

Guide d'utilisation d'Evaloscope

Vous venez d'acquérir une licence d'utilisation d'Evaloscope. Celle-ci est valable pour une saison sportive pleine et l'abonnement peut être reconduit d'une saison sur l'autre. Ainsi, vous conservez les évaluations des sportifs tout au long de leur cursus jeune.(Baby à Junior)

Prise en main du logiciel par l'administrateur

Sur la page d'accueil du logiciel Evaloscope qui a été réservée à votre club, vous saisissez l'Identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis puis vous cliquez sur « entrer ».

Cet espace qui est réservé à l'administrateur va vous permettre de préparer l'utilisation du logiciel par les entraîneurs grâce à plusieurs modules.



Club

Saison 2012 - 2013
Ligue Bourgogne

Volley-Ball
DUC Volley-ball

Maison des sports
Avenue du XXIème Siècle
21000 Dijon
06.70.26.03.29

Changement de saison

⚠ Le changement de saison clôture la saison en cours et archive les données liées aux socles communs.

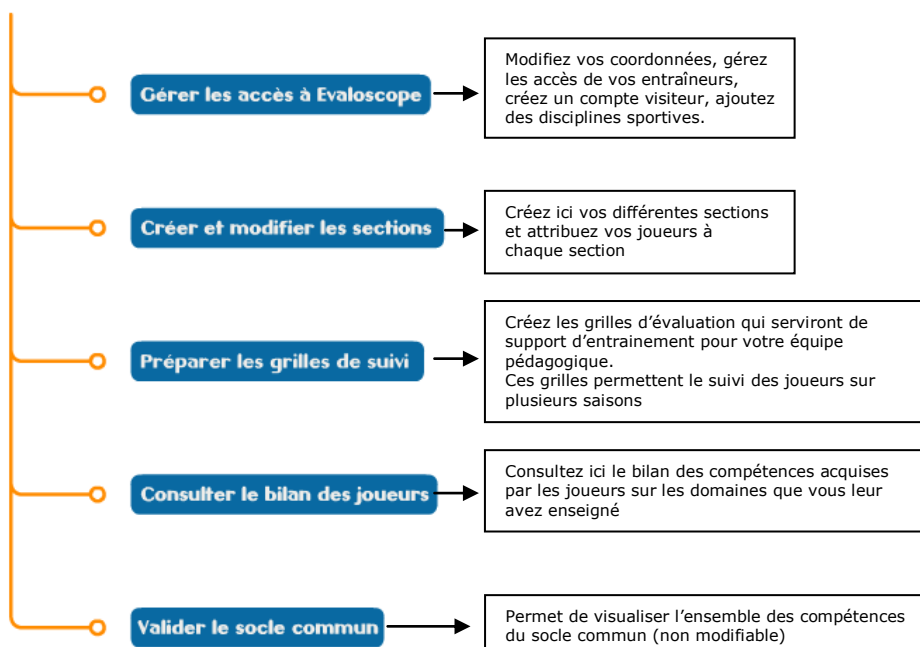
Aide **Effectuer**

Abonnement

Votre accès à Evaloscope est valable jusqu'au 30 septembre 2012

Bon de Commande

Administrateur



→ « Gérer les accès à Evaloscope »

The screenshot shows the Evaloscope administration interface. At the top, there is a header with the Evaloscope logo and navigation links for 'Accueil' and 'Contact'. The main content area is divided into several sections:

- Club:** Displays 'Saison 2012 - 2013' and 'Ligue Bourgogne'. Under 'Volley-Ball', it lists 'DUC Volley-ball' with address 'Maison des sports, Avenue du XXIème Siècle, 21000 Dijon, 06.70.26.03.29'.
- Responsable:** Shows 'Nom : Turc-Arnoux', 'Prénom : Yann', and 'Adresse internet :'. It includes links for 'Modifier vos données' and 'Modifier votre mot de passe'.
- Visiteurs:** Shows 'Identifiant : visiteur' and 'Mot de passe : demo', with a link for 'Modifier le compte visiteurs'.
- Settings:** A box with two checkboxes: 'Autoriser la création de compte par les entraîneurs sur la page d'accueil du club.' (unchecked) and 'Bloquer par défaut les comptes créés par les entraîneurs en attendant l'autorisation de l'administrateur.' (checked).
- Liste des entraîneurs inscrits :** A table with columns 'Noms Prénoms' and 'Discipline principale'. It contains one entry: 'Entraîneur' with 'Volley-ball' as the discipline. To the right of the name are icons for a green checkmark, a red X, an information icon, and a red X.
- Liste des disciplines:** A table with one entry: 'Volley-ball'. Below it is a link 'Ajouter une discipline'.

La liste des entraîneurs inscrits est vide au départ et vous avez le choix entre 3 options :

- Chaque entraîneur crée son compte et l'administrateur autorise l'utilisation de ce compte.

Pour cela, cocher la case « Autoriser la création de compte par les entraîneurs sur la page d'accueil du club » et la case « Bloquer les comptes créés par les entraîneurs en attendant l'autorisation par l'administrateur »

Dans ce cas, les entraîneurs utilisent, sur la page d'accueil, la boîte de dialogue « Créer un compte » et leur nom s'ajoute automatiquement dans la liste. Une croix rouge s'affiche, par défaut, en face de chaque nom. Elle signifie que le compte n'est pas encore autorisé. Il vous suffit de cliquer sur le « V vert » pour que ce compte devienne actif.

- Chaque entraîneur crée son compte et celui-ci est automatiquement autorisé.

Pour cela, cocher la case « Autoriser la création de compte par les entraîneurs sur la page d'accueil du club » et décocher la case « Bloquer les comptes créés par les entraîneurs en attendant l'autorisation par l'administrateur »

Dans ce cas, l'administrateur n'a rien à faire lors de l'inscription des entraîneurs sur le site Evaloscope. Et les comptes créés sont immédiatement actifs. Néanmoins, vous pouvez bloquer, à tout moment un compte et le rendre inaccessible.

- L'administrateur crée les comptes des entraîneurs.

Pour cela, décocher la case « Autoriser la création de compte par les entraîneurs sur la page d'accueil du club ». La case « Bloquer les comptes créés par les entraîneurs en attendant l'autorisation par l'administrateur » devient alors logiquement inactive.

Dans ce cas, seul l'administrateur est habilité à ouvrir des comptes et la création de comptes, par toute autre personne, est impossible. Vous cliquez sur « ajouter un entraîneur » puis vous saisissez le nom, le prénom, le sport principal, l'identifiant et le mot de passe de chaque entraîneur. Vous transmettez ces informations aux intéressés et leur compte est immédiatement actif (« V vert » en face de chaque professeur). Dans leur espace personnel, les entraîneurs pourront modifier leur mot de passe mais pas leur identifiant.

Le choix d'une de ces 3 options n'est pas définitif et vous pouvez privilégier une option pendant une période de l'année et ensuite en choisir une autre.

En cliquant sur le « i », en face du nom de l'entraîneur vous accédez à des informations relatives à l'utilisation du logiciel par ce dernier (items évalués, nombre de validation, dernière connexion...). Vous disposez aussi de la possibilité de supprimer un compte en cliquant sur la croix rouge. Attention, si vous choisissez de ne pas conserver les données, toutes les évaluations de cet entraîneur seront perdues. Ce choix n'est justifié qu'en cas d'erreur de création de compte. Si vous choisissez de conserver les données, les validations sont conservées mais l'entraîneur ne peut plus accéder à son compte. Cette option se justifie, par exemple, en cas de mutation de l'entraîneur.

Vous pouvez ajouter toutes les disciplines que vous souhaitez en cliquant simplement sur « ajouter une discipline » (exemples : préparation physique, participation à la vie du club, perfectionnement...). Toutes les fonctions d'évaluation des compétences et de validation du socle commun leur seront accessibles.

→ « Créer et modifier les sections »

Créer les sections

Les niveaux traditionnels des clubs sont proposés par défaut mais vous pouvez en ajouter de nouveaux et les nommer librement.

Créez les sections correspondant à chaque niveau. Elles s'ordonneront automatiquement ;

Sélectionnez une section et ajoutez les joueurs soit un à un, soit à partir d'une liste Excel ;

Répétez l'opération pour chaque section.

Niveau	Section	
Baby		
Pupille		
Poussin		
Benjamin		
Minime		
Cadet		
Junior		
Espoir		
Senior		

Niveau	Section	
Benjamin	Masculin	
Minime	fille	

Noms	Prénoms	Sexe	Né(e) le	A2
dupont	jean	M	04/04/2012	
durant	jacques	M	11/09/2012	

La liste des sections et la liste des licenciés sont vides au départ et vous allez devoir les renseigner.

o Création des sections

Par défaut les 7 niveaux de section jeunes sont proposés mais si vous souhaitez un niveau particulier, il vous suffit de l'ajouter en cliquant sur « ajouter un niveau ». En cas d'erreur de saisie, vous pouvez supprimer ce niveau (croix rouge) ou modifier le libellé de celui-ci (icône crayon).

Pour créer une section, vous cliquez sur « ajouter une section » et vous choisissez le niveau de celle-ci et vous nommez la section. Il est inutile de répéter le niveau dans la case section.

Pour constituer la section, vous devez au préalable sélectionner la section dans la liste (elle apparaît sur fond orangé). Deux modes de saisie vous sont proposés :

→ Depuis une liste Excel.

- o Ouvrez la liste des élèves de la section dans une feuille Excel, copiez les lignes correspondant aux élèves à importer, cliquez sur « ajouter des élèves à partir d'une liste Excel », copiez la liste dans la boîte de saisie qui s'est ouverte puis cliquez sur « continuer ».
- o La liste des élèves s'affiche dans une nouvelle fenêtre et Evaloscope recherche ces élèves dans sa base de données. Soit il les retrouve et un V vert s'inscrit en face de chaque nom ainsi que l'ancienne section, soit il ne les retrouve pas car ce sont de nouveaux élèves (en première utilisation d'Evaloscope par exemple) et « nouveau » s'inscrit en face de chaque nouveau nom. Vous devez confirmer l'entrée de chaque nouvel élève en cliquant sur le V vert.
- o Dans certains cas, Evaloscope n'est pas sûr d'avoir retrouvé un élève. En particulier si sa date de naissance n'a pas été saisie antérieurement ou si des corrections ont été effectuées sur l'orthographe du nom ou du prénom de cet élève. Vous devez alors cliquer sur l'icône « flèche circulaire » pour le rechercher dans la liste des anciens élèves.
- o Quand la saisie de chaque élève a été confirmée par un V vert, vous pouvez valider puis enregistrer

→ Saisie manuelle. Ce mode de saisie plus fastidieux est à réserver lorsqu'un nouvel élève s'inscrit dans le club en cours d'année. Cliquez sur « ajouter un élève » et renseignez la boîte de dialogue qui s'est

ouverte. Certaines informations pourront être ajoutées ultérieurement mais le minimum est de donner le nom et le prénom de l'élève.

En cliquant sur « l'icône crayon », en face du nom du licencié, vous pouvez corriger une erreur de saisie (faute d'orthographe) et ceci à tout moment sans affecter les évaluations. La correction effectuée sera immédiatement active pour tous les utilisateurs.

Toutes les informations saisies apparaissent dans la liste des licenciés de la section sous forme de logos.

Attention, vous ne devez en aucun cas constituer les groupes d'élèves sinon ceux-ci apparaîtraient 2 fois, dans la classe entière et dans le groupe. Le logiciel les compterait comme des élèves différents ayant le même nom. C'est aux entraîneurs de constituer leurs groupes en choisissant leurs élèves dans les différentes sections d'origine.

- Modification des sections

Au cas où un élève change de section au cours de l'année, il vous suffit de cliquer sur les « flèches vertes circulaires ». Une boîte de dialogue vous demande alors vers quelle classe l'élève doit être envoyé. L'élève conserve ses évaluations dans l'ancienne division et en acquiert dans la nouvelle.

Si vous souhaitez supprimer un élève, cliquez sur la croix rouge. Une boîte de dialogue vous propose de conserver ou non ses données. Quand il s'agit d'un élève qui ne s'est jamais présenté ou d'une erreur de saisie, vous décochez l'option « conserver les données » et le nom disparaît de la liste. Quand il s'agit d'un élève qui a changé de club vous cochez l'option « conserver ses données ». Dans ce cas son nom est rayé dans la liste, et il disparaît des listes des entraîneurs. Cependant, si cet élève revient dans le club vous pouvez le réintégrer dans sa section en cliquant sur les « flèches vertes circulaires » et en le réaffectant dans sa classe d'origine. Ses évaluations anciennes réapparaîtront dans les grilles de ses entraîneurs.

Dans tous les cas, les modifications ne seront prises en compte qu'après enregistrement.

- Changement de saison sportive

En fin de saison, ou au plus tard avant la rentrée sportive suivante, vous devez effectuer le « changement de saison sportive » en ouvrant la boîte de dialogue correspondante sur la page d'accueil. Vous ne pourrez effectuer l'opération qu'une seule fois et aucun retour en arrière ne sera possible.

Après avoir cliqué sur « effectuer », le logiciel vous demandera si vous souhaitez conserver les évaluations liées au socle commun de chaque entraîneurs. Logiquement c'est le cas et tous les noms des entraîneurs sont cochés par défaut. Dans certaines situations vous pouvez décocher le nom de l'entraîneur et ses évaluations ne seront pas conservées. Cette option peut s'avérer utile lorsque, par exemple, des entraîneurs ont effectués des essais non concluants.

Après validation, une nouvelle année saison commence, les listes de licenciés disparaissent et vous allez devoir reconstituer les nouvelles classes en suivant les procédures décrites plus haut.

Toutes les évaluations antérieures, liées au socle, sont conservées ainsi que les grilles préparées par les enseignants.

→ « Préparer les grilles de suivi »

Comme son nom l'indique, ce module permet de créer des grilles de suivi qui vont servir à valider des compétences sur plusieurs saisons à la différence des grilles de compétence traditionnelles créées par les entraîneurs qui elles ne sont que pour une seule saison.

Grille de suivi des compétences

Nom de la grille d'évaluation : Renommer la grille
Discipline évaluée : Supprimer la grille

Entraîneurs ▼

Entraîneur ;

Référentiel

Niveau 1
(1x1/2x2/3x3)

Dom. A : manchette

- A01 : *savoir frapper avec les avant bras (notion de plateau)* 1.1.1
 - A02 : *savoir donner de la hauteur au ballon* 1.1.2
- [Ajouter un item](#) | [Ajouter un item du socle](#)

Dom. B : passe haute

- B01 : *frapper avec les mains en triangle* 1.2.1
 - B02 : *savoir donner de la hauteur au ballon* 1.2.2
 - B03 : *savoir limiter la rotation du ballon* 1.2.3
 - B04 : *orienter la passe vers la cible* 1.2.4
 - B05 : *construire un repère spacial avec bascule de la tête en arrière* 1.2.5
- [Ajouter un item](#) | [Ajouter un item du socle](#)

Dom. C : frappe d'attaque

- C01 : *avoir le coude haut du bras d'attaque* 1.3.1
 - C02 : *avoir la main dure* 1.3.2
 - C03 : *passer le filet dans le terrain adverse* 1.3.3
- [Ajouter un item](#) | [Ajouter un item du socle](#)

Dom. D : service cuillère

- D01 : *avoir le bras tendu avec le ballon devant le bras de frappe au niveau de la hanche* 1.4.1
 - D02 : *donner un mouvement de balancier du bras frappeur* 1.4.2
 - D03 : *passer le filet dans le terrain adverse* 1.4.3
- [Ajouter un item](#) | [Ajouter un item du socle](#)

Dom. E : lancer service tennis

- E01 : *savoir lancer avec le bras opposé devant et à hauteur du bras de frappe* 1.5.1
- [Ajouter un item](#) | [Ajouter un item du socle](#)

[Ouvrir](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer sous...](#) [Imprimer](#)

Le module « Préparer les grilles d'évaluation des compétences » s'ouvre sur une boîte de dialogue qui vous invite à sélectionner une grille déjà existante ou à créer une « Nouvelle grille ».

○ Créer une nouvelle grille d'évaluation des compétences

Cliquez sur « Nouvelle grille » dans la boîte de dialogue. Vous allez constituer une grille d'évaluation en regroupant par domaines, différents items sur la page vierge qui s'est ouverte.

➔ Créer un domaine

Cliquez sur la ligne pointillée en face de Dom A (domaine A), une case de saisie au clavier du libellé d'un premier domaine de compétences s'ouvre. Vous êtes entièrement libre de définir ce domaine, soit en vous inspirant des domaines du socle commun, soit en vous basant sur l'organisation de votre enseignement (ce choix n'affecte aucunement l'évaluation des compétences du socle commun). Vous êtes limité à 300 caractères et le libellé peut s'inscrire sur plusieurs lignes. Il est important de rédiger ces domaines et aussi les items dans un langage accessible car ces données pourront être partagées.

Pour ajouter de nouveaux domaines, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter un domaine » et de rédiger le libellé de celui-ci. Vous êtes limité à 26 domaines (Dom B, Dom C ... jusqu'à Dom Z).

➔ Créer un item

Au sein de chaque domaine, vous pouvez, de la même façon, créer des items. Cliquez sur la ligne pointillée en face de A01, une case de saisie au clavier du libellé d'un premier item s'ouvre. Les items sont les activités qui seront effectivement évaluées par compétences lors des exercices. Vous pouvez ajouter jusqu'à 99 items par domaine en cliquant sur « Ajouter un item ».

➔ Affecter un item au socle commun

Les items que vous avez créés peuvent, éventuellement, être reliés au niveau 2 ou au niveau 3 du socle commun. Ainsi, vos évaluations seront automatiquement exportées vers le module de validation du socle commun.

Choisissez le niveau 2 ou le niveau 3 du socle commun en cliquant sur les flèches orange dans la case « Référentiel » en haut et à droite. Cliquez ensuite sur le bouton gris en bout de la ligne de chaque item. Le socle commun apparaît alors (niveau 2 en orange ou niveau 3 en vert) ; il vous suffit de faire défiler et de rechercher, dans celui-ci, l'item du socle auquel se rapporte celui que vous évaluez. Vous cliquez sur l'item choisi, vous

validez et le bouton gris devient soit orange soit vert avec, en référence, la compétence et l'item du socle inscrits.

Si vous estimez ultérieurement que cette affectation est erronée, vous pouvez modifier l'affectation au socle en cliquant sur un autre item ou la supprimer en cliquant sur « Ne pas affecter au socle commun ». Ces modifications peuvent être faites en cours d'année sans que cela n'intervienne sur les évaluations en cours. Les évaluations sont simplement réorientées vers un autre item du socle.

Vous pouvez éventuellement, pour une même grille, affecter certains items au palier 2 et d'autres au palier 3. Vous ferez apparaître les affectations aux différents paliers en cliquant sur les flèches orange dans la case « Référentiel » en haut et à droite.

➔ **Importer un domaine ou un item du socle commun**

Pour réaliser rapidement une grille d'évaluation des compétences permettant de renseigner le socle commun, il est possible d'importer directement les items et les domaines du socle dans votre grille d'évaluation.

Après avoir choisi le niveau 2 ou le niveau 3 du socle commun en cliquant sur les flèches orange dans la case « Référentiel » en haut et à droite, vous pouvez importer l'ensemble d'un domaine du socle et des items qui y sont inclus. Cliquez sur « Ajouter un domaine du socle » et sélectionnez ce domaine dans la liste qui s'affiche. Dans ce cas, les affectations au socle commun sont déjà renseignées. Vous pouvez modifier, à votre guise, ce domaine importé : ajouter, supprimer ou renommer les items.

En cliquant sur « Ajouter un item du socle », vous pouvez choisir d'importer directement un item du socle. Il suffit de sélectionner cet item dans la liste qui s'affiche. L'affectation au socle est déjà renseignée et vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous souhaitez.

○ Nommer ou renommer une grille d'évaluation des compétences

La nouvelle grille est nommée, par défaut, grille 1 mais il est plus judicieux de lui donner un nom explicite. En cliquant sur « Renommer la grille », à côté du nom de la grille, vous pouvez modifier le nom de celle-ci.

○ Copier une grille d'évaluation des compétences

Vous pouvez faire une copie de votre grille en cliquant sur « Enregistrer sous ». Donnez un nouveau nom à votre grille dans la boîte de saisie et vous disposerez ainsi d'une copie sur laquelle vous pourrez effectuer des modifications tout en conservant l'ancienne grille. Cette grille copiée sera naturellement vierge des évaluations éventuellement effectuées sur la grille originale.

○ Modifier une grille d'évaluation des compétences

Une grille peut être corrigée lors de son élaboration mais aussi, en cours d'utilisation, pendant l'année scolaire. Vous pouvez modifier le libellé de chaque item et de chaque domaine sans conséquence sur les évaluations. Vous pouvez supprimer un domaine ou un item en cliquant sur la référence (Dom A, A01,...). Une croix rouge s'affiche puis une boîte de confirmation. Attention, si vous confirmez la suppression et si cette grille est déjà utilisée pour des évaluations, les résultats des joueurs dans ce domaine ou dans cet item seront définitivement perdus. En revanche les résultats dans les autres items ne seront pas affectés.

○ Affecter, à des sections, une grille d'évaluation des compétences

Pour affecter la grille créée à certaines sections, il vous suffit de cliquer sur « sections évaluées » et de cocher les cases correspondantes dans la liste déroulante. Un « V vert » s'affiche alors en face de chaque section sélectionnée. Vous pouvez affecter plusieurs grilles à la même section et affecter la même grille à plusieurs sections. Si vous n'effectuez pas cette opération, vous ne pourrez pas accéder à votre grille, à partir d'une section, dans le module « Accéder aux grilles d'évaluation des compétences ».

○ Enregistrer la grille d'évaluation des compétences

Lorsque la grille d'évaluation est élaborée et à chaque fois que vous effectuez des modifications sur vos grilles, n'oubliez pas d'enregistrer.

○ Imprimer la grille d'évaluation des compétences

Si vous en éprouvez le besoin, cette grille peut être imprimée en cliquant sur « Imprimer ». Elle se présente sous forme d'un tableau qui peut être fourni aux joueurs ou aux autres entraîneurs.

○ Ouvrir une grille d'évaluation.

Pour revoir ou modifier une grille préalablement créée, il suffit de cliquer sur « Ouvrir une grille » et de la choisir dans la liste qui s'affiche.

○ Supprimer une grille d'évaluation.

Une grille ouverte peut toujours être supprimée en cliquant sur « Supprimer la grille » mais attention, les évaluations qui ont été éventuellement faites seront perdues.

○ Envoyer une grille d'évaluation.

Lorsqu'une grille est ouverte, vous pouvez l'envoyer à un entraîneur du même club mais vous pouvez aussi l'envoyer à un entraîneur d'un autre club où l'on utilise Evaloscope. Un réseau d'échange peut ainsi s'établir. Cliquez sur « Envoyer la grille », choisissez le club puis le destinataire de votre grille dans les menus déroulants qui s'affichent puis cliquez sur « Envoyer ».

Immédiatement, un message s'affiche sur la page d'accueil d'Evaloscope de votre destinataire, l'invitant à accepter ou non cette grille. La grille importée pourra toujours être modifiée et renommée par le destinataire.

→ « Valider le socle commun »

Le socle commun de connaissances et de compétences s'affiche. Vous pouvez, selon les cas, choisir d'afficher le « socle commun niveau 2 » ou le « socle commun niveau 3 » grâce au menu déroulant accessible en haut et à gauche. Le document présente les résultats des évaluations que les entraîneurs ont affectés au socle et seulement ceux-ci. Ces résultats sont présentés en colonnes par discipline et par saison sportive. En passant sur le libellé de la discipline, le nom de l'entraîneur apparaît. Vous avez la possibilité de réduire à une simple colonne chaque saison sportive en cliquant sur la flèche grise à côté du rappel de la saison. La lecture du bilan peut ainsi en être facilitée.

Evaloscope
Évaluation des compétences

Accueil | Légende | Contact

Benjamin Masculine | dupont jean

- ▶ service tennis flottant (33 %)
- ▶ service tennis flottant (100 %)
- ▶ service smashé/self attaque (67 %)
- ▶ attaque (25 %)
- ▶ bloc (50 %)

Techniques individuelles de base du volley-ball Niveau 2

- ▶ équilibre (n.e.)
- ▶ service tennis flottant (n.e.)
- ▶ service smashé/self attaque (n.e.)
- ▶ attaque (n.e.)
- ▶ bloc (n.e.)

Volley-ball (Equipe pédagogique) (non évalué)

Acquérir les techniques de base du volley en jeu seul

- ▶ manchette (n.e.)
- ▶ passe haute (n.e.)
- ▶ frappe d'attaque (n.e.)
- ▶ service cuillere (n.e.)
- ▶ lancer service tennis (n.e.)
- ▶ frappe service tennis (n.e.)

Grille 1

- ▶ manchette (n.e.)

Editer la classe en PDF | Editer en PDF

○ Affichage des résultats

Vous sélectionnez la section puis un élève grâce aux différents menus déroulants.

Des pastilles de 3 couleurs indiquent le % de réussite de l'élève dans la discipline et dans chaque item : vert (plus de 80%), orangé (entre 50 et 80%), rouge (moins de 50%).

En cliquant sur un domaine choisi vous faites apparaître les items associés qui ont été évalués durant la saison et ainsi voir le nombre d'items validés et ceux qui ne le sont pas.

○ Éditer en PDF

Vous pouvez éditer, en format PDF, les documents, automatiquement complétés. Ensuite, vous pouvez imprimer, exporter, enregistrer ces documents dans les archives du Club et éventuellement les transmettre par mail aux intéressés.