

EPREUVES PONCTUELLES :

1 - Deux fichiers « Excel » :

- un fichier « CONTRATS » ;
- Un fichier « SUJET ».

Remarque importante : ces deux fichiers sont fournis en protection « Niveau 1 »
(Fonctionnalités disponibles seulement pour les auteurs du sujet).

2 - Ces deux fichiers peuvent être renommés. Ajouter l'année de session, par exemple :

- « BCP-Eponctuelle E2-CONTRATS-session 2021 » ;
- « BCP-Eponctuelle E2-DOSSIER SUJET-session 2021 ».

Pour cela, ouvrir simultanément sous « Excel », les deux fichiers récupérés. Les deux fichiers étant ouverts, les renommer. Les liaisons sont conservées.

3 – Pour l'élaboration du sujet, utilisez les fichiers dans l'ordre suivant :

- le fichier « CONTRATS » : l'onglet « AIDE » vous guide dans la démarche à conduire et à naviguer parmi toutes les feuilles du fichier. Chacune d'elle possède un bouton « RETOUR » pour retourner dans l'aide ;
- le fichier « SUJET » : reprend des informations du fichier « CONTRATS ». L'onglet « SOMMAIRE » vous guide dans la démarche à conduire et à naviguer parmi toutes les feuilles du fichier. Chacune d'elle possède un bouton « RETOUR » pour retourner au sommaire.

4 – Protection des deux fichiers :

Passage en protection « Niveau 2 »

(Seules les fonctionnalités pour entrer l'identité du candidat et pour procéder à l'évaluation sont disponibles).

4 – Avant l'épreuve :

- fichier « CONTRATS » : créer un fichier pour chaque candidat en renommant celui-ci (centre d'examen) ;
- fichier « SUJET » : effectuer une impression pour chaque candidat ainsi que le « DOSSIER TECHNIQUE » et le « DOSSIER RESSOURCES ».

5 – Durant l'épreuve, évaluation à partir du fichier « CONTRATS » de chaque candidat, sur un poste informatique.

6 – Après l'épreuve, archivage des fichiers :

- sauvegarder chaque fichier sur un support de stockage externe ;
- effectuer une impression du fichier de chaque candidat.

Contrôle en Cours de Formation :

1 – Un fichier « Excel » : fichier « CONTRATS ».

Remarque importante : ce fichier est fourni en protection « Niveau 1 »
(Fonctionnalités disponibles seulement pour les auteurs du sujet et l'évaluation).

2 - Ce fichiers peut être renommé.

Ajouter l'année de session, par exemple : « CAP RICS-CCF EP2-PROJET-contrats-session 2021 ».

3 - Elaboration du sujet:

- l'onglet « AIDE » vous guide dans la démarche à conduire et à naviguer parmi toutes les feuilles du fichier. Chacune d'elle possède un bouton « RETOUR » pour retourner dans l'aide.

4 – Avant l'évaluation :

- créer un fichier pour chaque apprenant en renommant celui-ci.

5 – Evaluation :

- le fichier par candidat permet une évaluation personnalisée et continuée.

6 – Après l'évaluation :

- sauvegarder le fichier par candidat pour un archivage au service concerné de l'établissement.

7 – Réutilisation du fichier pour une session future :

- utiliser le bouton « **EFFACEMENT DES RESULTATS SUR TOUS LES DOCUMENTS D'EVALUATION** » dans l'onglet « AIDE » pour supprimer toutes les évaluations effectuées. Le fichier est de nouveau prêt pour une nouvelle session.

Mots de passe à entrer pour activer l'effacement des données évaluées :

EPREUVE	Nom du fichier	Bouton « EFFACEMENT DES RESULTATS SUR TOUS LES DOCUMENTS D'EVALUATION » (onglet « AIDE ») *
CAP RICS – CCF EP2	CAP RICS-CCF EP2-PROJET-contrats	CLEANEP2
BCP TCI – CCF E31	BCP TCI-CCF E31-PROJET-contrats	CLEANE31