

# Notice d'utilisation d'Eval\_Mi-CP\_2010.

**Imprimez cette notice pour vous y référer pendant l'utilisation du fichier.**

**Eval\_Mi-CP\_2010.xls** est un fichier tableur utilisable avec Microsoft Excel (version 97 ou supérieure) ou Open Office Org (version 2 ou supérieure) ou Star Office. Cependant, sous les versions un peu anciennes d'Open Office ou Star Office, certaines fonctionnalités ne sont pas prises en charge mais cela n'influe pas sur les calculs. Sous Open Office ou Star Office, certains graphiques risquent de ne pas s'afficher correctement et les textes des légendes des graphiques risquent d'être tronqués. Néanmoins les graphiques affichés sont exacts.

**Si vous avez Excel 97 – 2000 ou supérieur, mieux vaut donc utiliser ce logiciel.**

**Si vous ne possédez ni Excel ni Open Office ou Star Office, choisissez un ordinateur fonctionnant** sous Windows XP ou supérieur et ayant au moins 256 Mo de RAM), téléchargez et installez **Open Office Org 3** à l'adresse suivante : <http://fr.openoffice.org/about-downloads.html>.

## **1/ Installation d'Eval\_Mi-CP\_2010.xls sur votre machine.**

**Enregistrez le fichier à partir de l'adresse qui vous a été communiquée (clic droit puis «Enregistrer la cible sous»)** dans un dossier de votre disque dur (dans Mes documents ou un de ses sous-dossiers) que vous saurez retrouver.

**Si vous avez plusieurs classes de CP, faites plusieurs copies d'Eval\_Mi-CP-2010.xls sous des noms différents ;** par exemple Eval\_Mi-CP\_2010-cl1.xls, Eval\_Mi-CP\_2010-cl2.xls... **Une copie différente sera utilisée pour chaque classe.**

## **2/ Ouverture d'Eval\_Mi-CP\_2010.xls.**

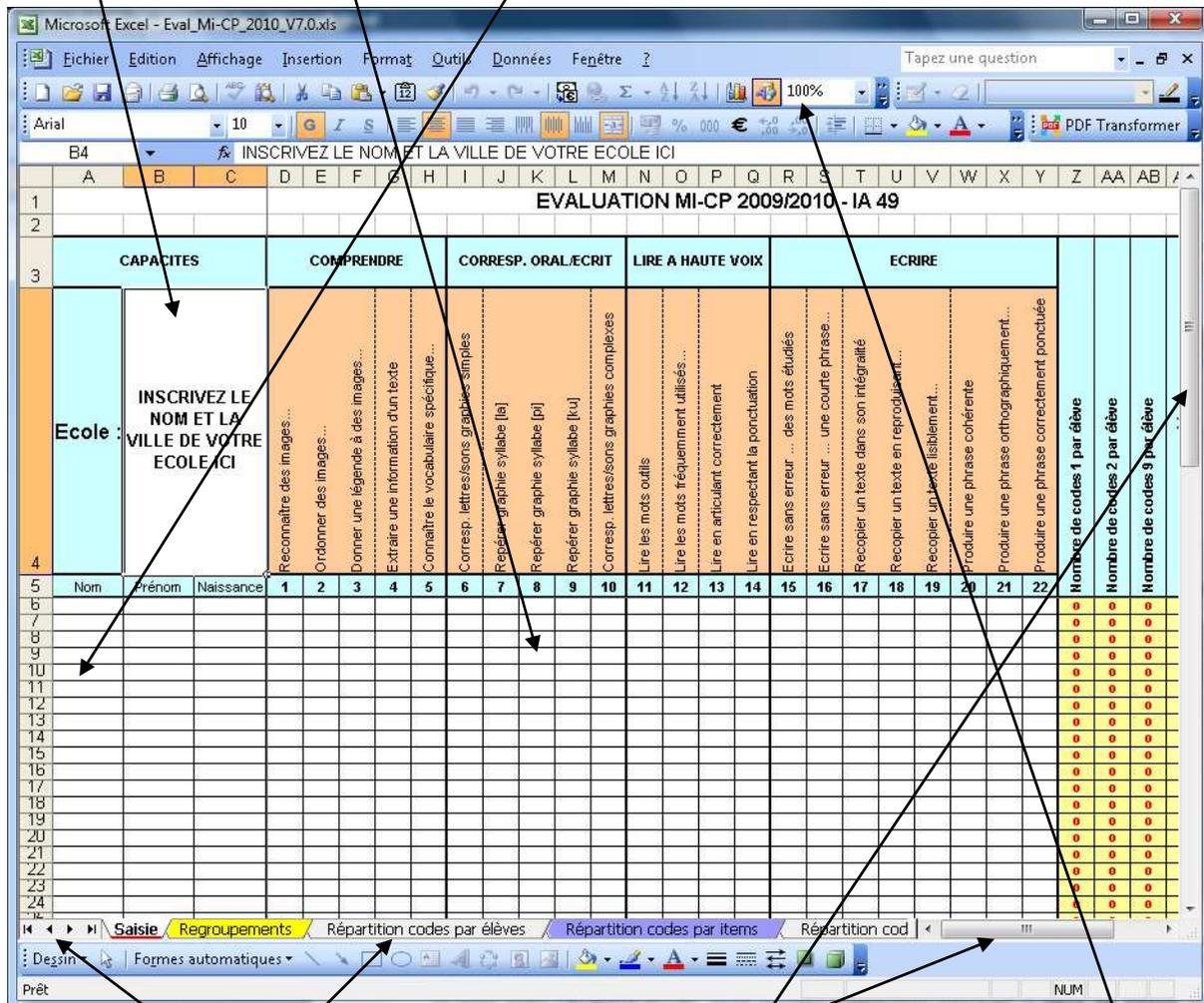
Une fois le fichier enregistré sur votre disque dur, vous avez deux possibilités :

- lancez Excel, Open Office ou Star Office, allez dans le menu Fichier, puis Ouvrir, recherchez et sélectionnez le fichier Eval\_Mi-CP\_2010.xls puis validez ou bien
- allez dans le dossier où vous avez enregistré Eval\_Mi-CP\_2010.xls puis double-cliquez sur son nom ou son icône.

La feuille de saisie apparaît dans la fenêtre d'Excel, d'Open Office ou de Star Office et est prête à être utilisée pour regrouper les résultats de vos élèves.

### 3/ Utilisation pour la saisie des résultats.

Vous obtenez un écran qui ressemble à celui-ci. C'est ici que vous aurez à saisir le **nom et la ville de votre école**, les **noms, prénoms et dates de naissance** de vos élèves, puis **leurs résultats** : **1, 2, 9, 0 ou A** si l'élève est absent.



Pour voir la suite du tableau, utilisez les **barres de défilement**.

Si vous avez un grand écran, vous pouvez également diminuer le **taux de zoom** de manière à ce que tout le tableau soit visible.

Les **onglets** « Regroupements », « Répartition codes par élèves », « Répartition codes par items » etc., présents au bas du tableau, donnent accès à des tableaux et des graphiques de synthèse qui seront réalisés à partir des données que vous saisirez. Il vous faut donc préalablement compléter la feuille de saisie pour que ces tableaux et graphiques puissent afficher des résultats significatifs.

Suivant la taille de votre écran, tous les onglets ne seront pas visibles. Pour faire apparaître les onglets masqués, cliquez sur les **triangles de défilement**. Le dernier onglet s'appelle « Profil de la classe ».

#### **4/ Analyse des résultats :**

Au fur et à mesure que vous inscrirez les résultats de vos élèves, vous pourrez constater que les cases des lignes 41 et 42 et des colonnes AD et AE changent de couleur en fonction du pourcentage de codes 1 ou de codes 1 et 2 cumulés obtenus :

- supérieur ou égal à 75 % : **vert**
- supérieur ou égal à 50 % et inférieur à 75 % : **jaune**
- supérieur ou égal à 25 % et inférieur à 50 % : **orange**
- inférieur à 25 % : **rouge**

Vous pouvez donc voir d'un rapide coup d'œil où se situent vos élèves (colonnes AD et AE) et les items ayant ou non posé des problèmes (lignes 41 et 42).

On retrouve ces mêmes codes de couleur dans les tableaux et graphiques obtenus en cliquant sur les onglets au bas de la fenêtre.

#### **Onglet « Regroupements » :**

Sur ce tableau vous pourrez voir les résultats de vos élèves et de votre classe par capacités.

Le tableau du haut ne prend en compte que les codes 1, soit les bonnes réponses.

Le tableau du bas prend en compte les codes 1 et 2, soit les bonnes réponses **et** les réponses partielles ou légèrement erronées.

**Vous ne pouvez entrer aucune donnée sur cette page ; celle-ci se remplit au fur et à mesure que vous complétez le tableau de saisie (voir pages précédentes).**

#### **Onglets « Répartition codes par élèves », « Répartition codes par items », « Répartition codes par capac. », « Profil de la classe » :**

C'est à partir de ces graphiques que vous pourrez analyser plus finement les résultats de vos élèves.

#### **5/ Transmission des résultats à votre IEN :**

**Une fois la saisie terminée, enregistrez le fichier sur votre disque dur.** Nommez le en faisant apparaître le nom de l'école, par exemple « Mi-CP\_Tartempion-trifouillis ».

#### **IMPORTANT :**

**Si vous utilisez Microsoft Office Excel 2007, il faut enregistrer le fichier au format « Classeur Excel 97 - 2003 (\*.xls) » et non au format natif d'Excel 2007 (\*.xlsx).**

**Si vous utilisez Open Office (ou Star Office), il faut enregistrer le fichier au format « Microsoft Excel 97/2000/XP (xls) » et non au format natif d'Open Office (ou Star Office).** Si vous ne savez pas comment faire, vous trouverez un tutoriel à cette adresse :

[http://www.ia49.ac-nantes.fr/47673093/0/fiche\\_pagelibre/&RH=49ped\\_tice](http://www.ia49.ac-nantes.fr/47673093/0/fiche_pagelibre/&RH=49ped_tice)

**Adressez un mel à votre IEN en y joignant ce fichier.**

Si vous ne souhaitez pas que votre IEN dispose des noms des élèves, remplacez les noms et prénoms par des lettres et des chiffres (ou autre chose) dans le tableau de saisie et faites un nouvel enregistrement du fichier que vous appelez par exemple « miCP-tartempion-trifouillis-IEN ». Vous conservez le 1<sup>er</sup> enregistrement (avec les noms d'élèves) pour vous et vous transmettez le second à votre IEN.

#### **6/ En cas de problème :**

Si vous ne savez pas comment joindre le fichier à votre mel, vous trouverez un guide à cette adresse :

<http://www.ac-caen.fr/orne/ress/resspeda/tice/aideb2i/fichest/54b.htm>.

S'il s'agit d'un problème d'utilisation ou de fonctionnement du tableur Eval\_Mi-CP\_2010.xls, adressez-vous à Denis PARES : [denis.pares@ac-nantes.fr](mailto:denis.pares@ac-nantes.fr).

S'il s'agit d'un autre problème matériel ou logiciel, adressez-vous à l'animateur informatique intervenant habituellement dans votre circonscription.

**Denis PARES – Animateur TICE 1<sup>er</sup> degré 49 – Février 2010.**