

Fiche Technique PrimEchanges :

Utilisation des applications Open Office pour les évaluations nationales ce1 et cm2

Préalable : Les fichiers Open Office sont compressés (zipés), il faut donc un décompresseur (dézippeur) pour les ouvrir.
Cette opération se fait généralement d'un clic droit de la souris sur le fichier compressé.

Si vous n'avez pas de programme pour décompresser un fichier compressé :

Télécharger 7zip sur <http://www.clubic.com/telecharger-fiche11161-7-zip.html>

(Ce lien existe sur la page évaluation de primechanges.com)

Clic gauche sur le mot « Télécharger » écrit en bleu.

A l'ouverture de la fenêtre de téléchargement, sélectionner d'un clic gauche l'option « Exécuter » puis...

A nouveau clic gauche sur Exécuter.

Clic gauche sur « Install ».

Clic gauche sur « Finish ».

Ainsi, pour chaque fichier compressé, il vous suffira de faire un clic droit sur le fichier visé.

Une fenêtre s'ouvre, descendre la souris sur « 7-Zip », une 2^{ème} fenêtre s'ouvre.

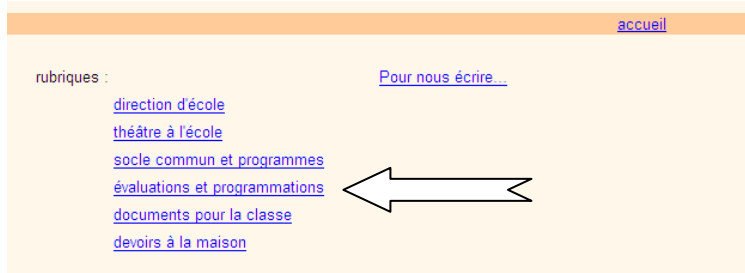
Dans cette 2^{ème} fenêtre, faire un clic gauche sur « Extraire ici ».

1^{ère} partie : Téléchargement d'un fichier Open Office d'évaluation :

(Pour information, le cicle « OOo » représente Open Office et veut dire « OpenOffice.org »)

Aller sur <http://primechanges.com>

Clic gauche sur « évaluations et programmations » :



Sur la nouvelle page, vers le bas à droite, vous avez 4 fichiers en téléchargement sous « Fichiers Open Office » :

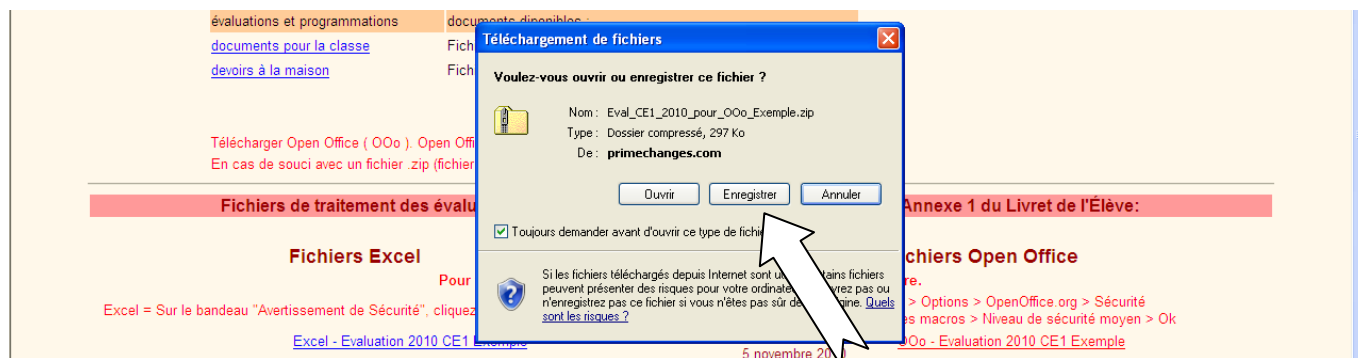


Fichiers Excel		Fichiers Open Office	
Excel = Sur le bandeau "Avertissement de Sécurité", cliquez "Options" puis "Oui"		OOo = Outils > Options > OpenOffice.org > Sécurité Bouton Sécurité des macros > Niveau de sécurité moyen > Ok	
02 octobre 2010 :	Excel - Evaluation 2010 CE1 Exemple Excel - Evaluation 2010 CE1 Vierge Excel - Evaluation 2010 CM2 Exemple Excel - Evaluation 2010 CM2 Vierge	5 novembre 2010 20 octobre 2010	OOo - Evaluation 2010 CE1 Exemple OOo - Evaluation 2010 CE1 Vierge OOo - Evaluation 2010 CM2 Exemple OOo - Evaluation 2010 CM2 Vierge

Des versions « Exemple » avec des élèves inscrits avec leurs résultats et des versions vierges pour inscrire vos élèves et leurs résultats.

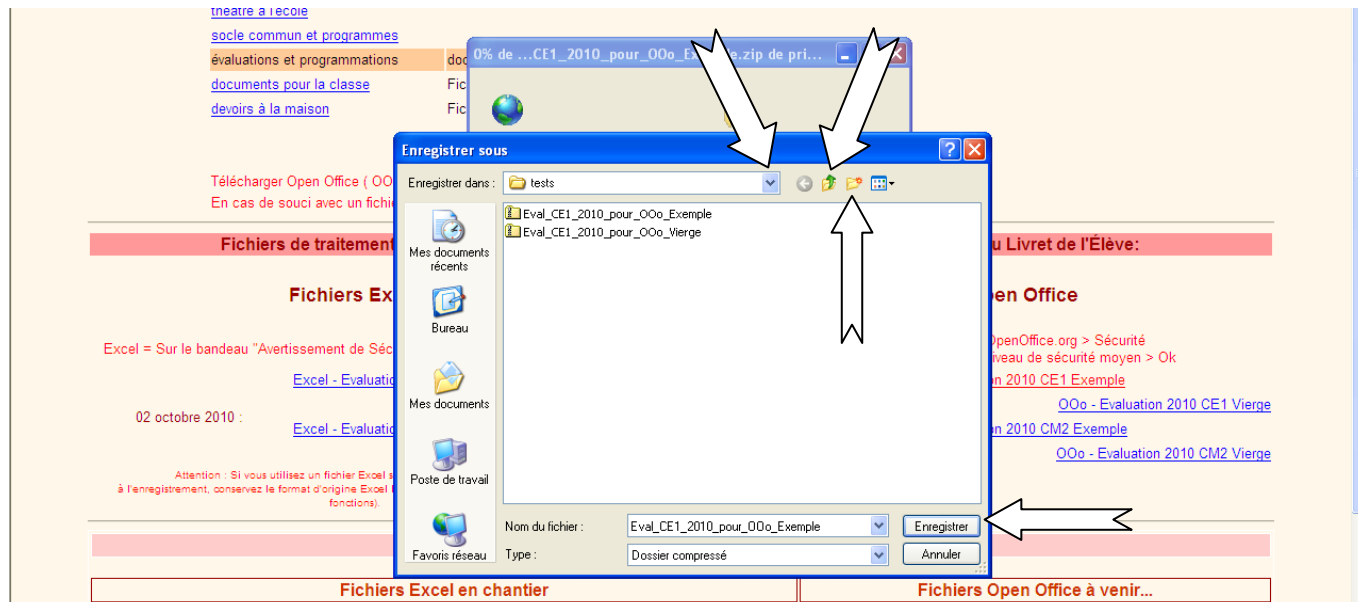
Vous pouvez télécharger un fichier exemple pour voir les possibilités de l'application...

Téléchargement d'un exemple :
Clic gauche sur le fichier visé... une fenêtre s'ouvre...

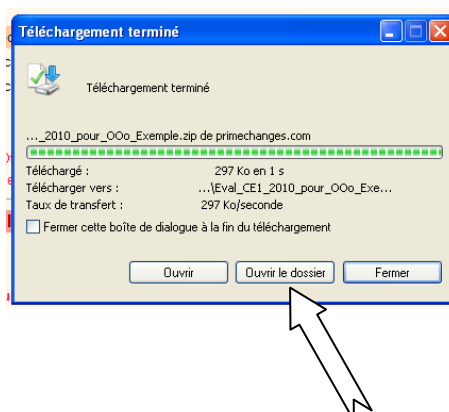


Clic gauche sur « Enregistrer ».
Une deuxième fenêtre s'ouvre...
Choisir le répertoire dans lequel vous enregistrez ce fichier :

A l'aide de l'explorateur de dossier (les flèches du dessus), choisir le dossier dans lequel vous allez enregistrer ce fichier.
A l'aide du créateur de dossier (la flèche du dessous), créer un nouveau dossier pour enregistrer ce fichier.
Clic gauche sur « Enregistrer » (flèche du bas).



Une fois le téléchargement terminé, clic gauche sur « Ouvrir le dossier » :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et apparaît le fichier zippé enregistré.

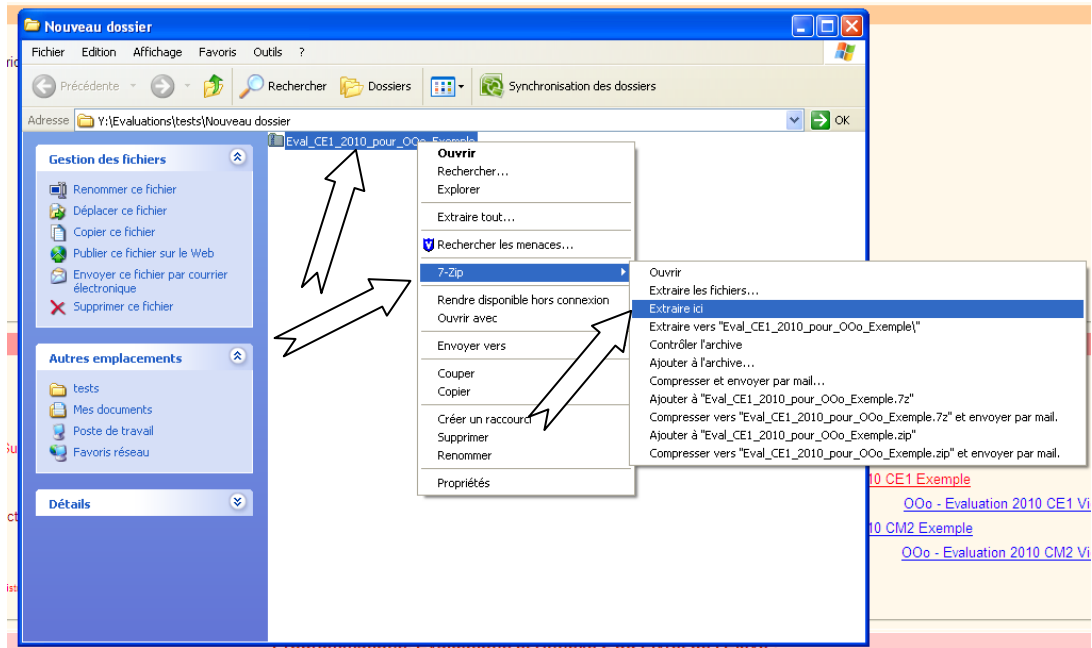
Clic droit sur le fichier (1^{ère} flèche).

Une 1^{ère} fenêtre s'ouvre :

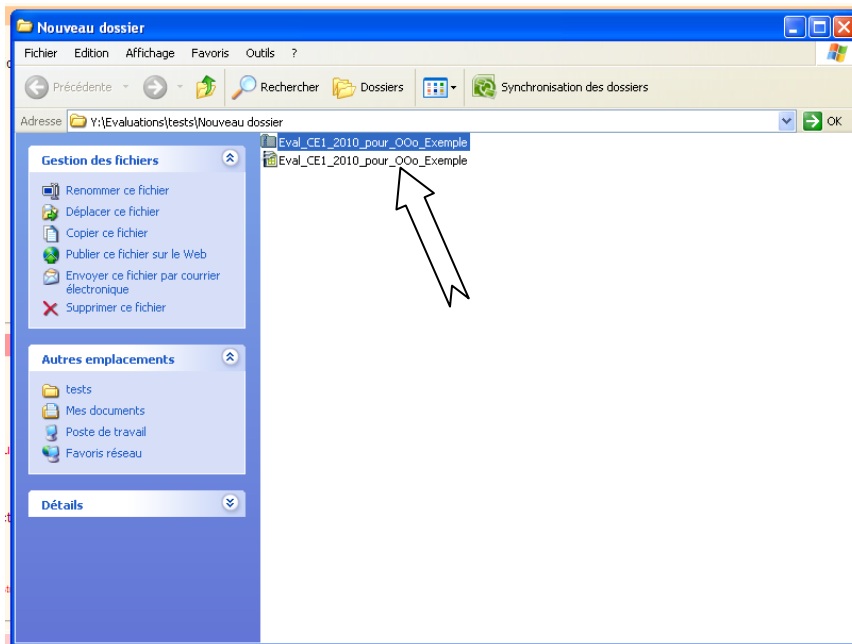
Descendre la souris sur « 7-Zip » (2^{ème} flèche).

Une 2^{ème} fenêtre s'ouvre.

Clic gauche sur « Extraire ici » (3^{ème} flèche).

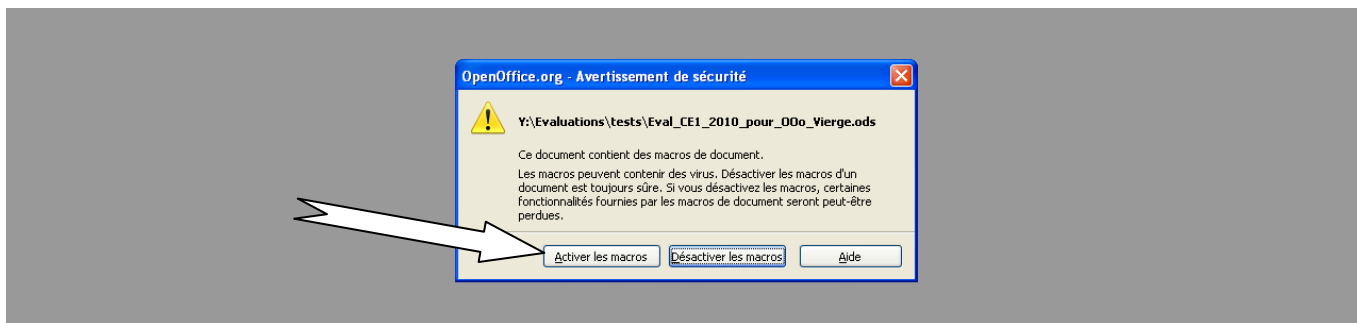


Le fichier est décompressé, vous pouvez l'ouvrir d'un clic gauche :



Deuxième partie : Renseigner le fichier Open Office Vierge :

A l'ouverture du fichier, Open Office vous demande d'activer les Macros : Clic gauche sur « Activer les macros ».



Voici le fichier vierge téléchargé selon la méthode ci-dessus expliquée :

Bouton de commande des tris... (Voir explications plus loin, page 10)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	

Version 2010-11-04 - CE1 Version modifiée par : philippe.dousse@ac-grenoble.fr
Écrire à ce mail pour toute question complémentaire... L'ancienne "Synthèse Parents" est masquée.

Clic gauche sur la feuille « Liste élèves » pour renseigner la liste des élèves.

En bas de page, vous avez toutes les feuilles qui vous permettront de renseigner l'application et de l'exploiter.

Clic gauche sur la feuille « Saisir codes » pour renseigner les codes.

Avertissement :

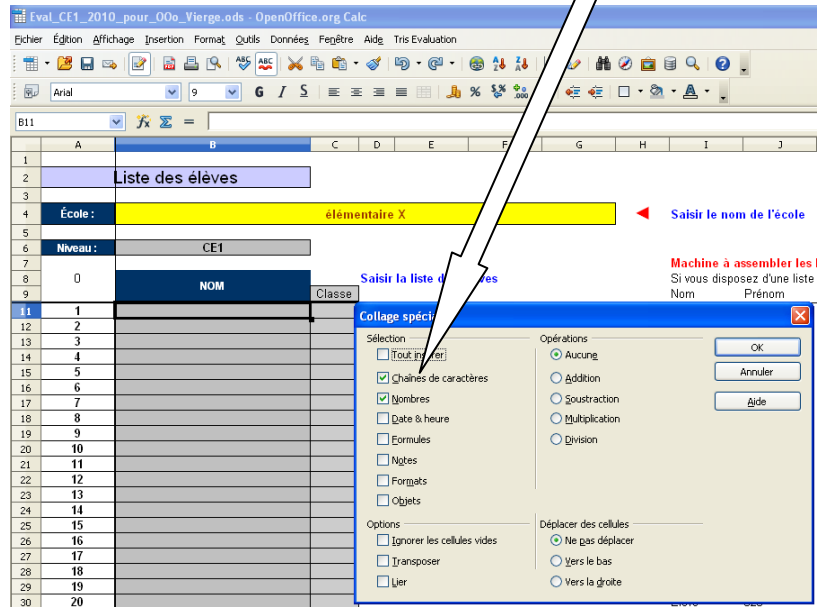
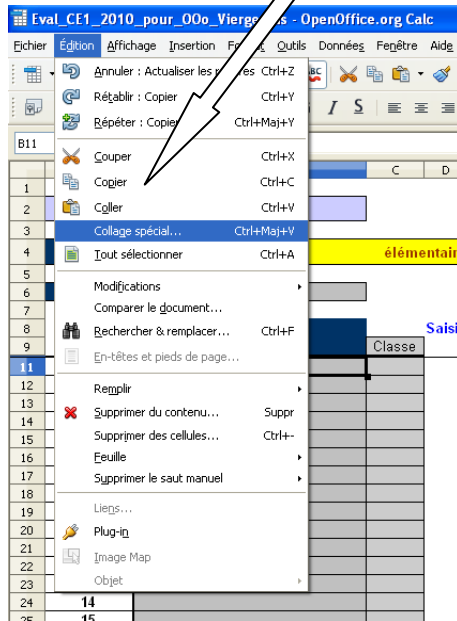
Pour éviter tout problème de collage,

Une fois vos données copiées,
passer par la commande Edition (tout en haut à gauche de la page)...

...puis « Collage spécial »

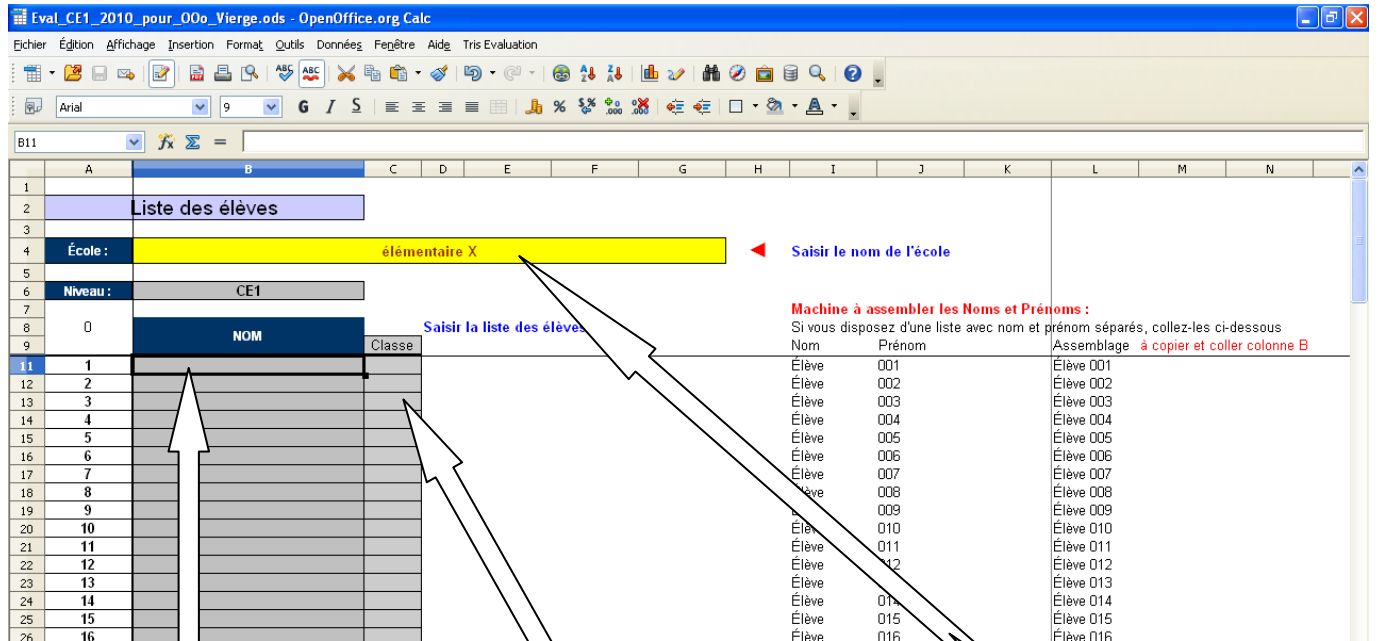
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

cocher uniquement
« Chaînes de caractères » et « Nombres ».
(ou décocher le reste)
Puis OK.



Une fois cette précaution prise...

Renseigner la liste des élèves : clic gauche sur la feuille « Liste élèves » :



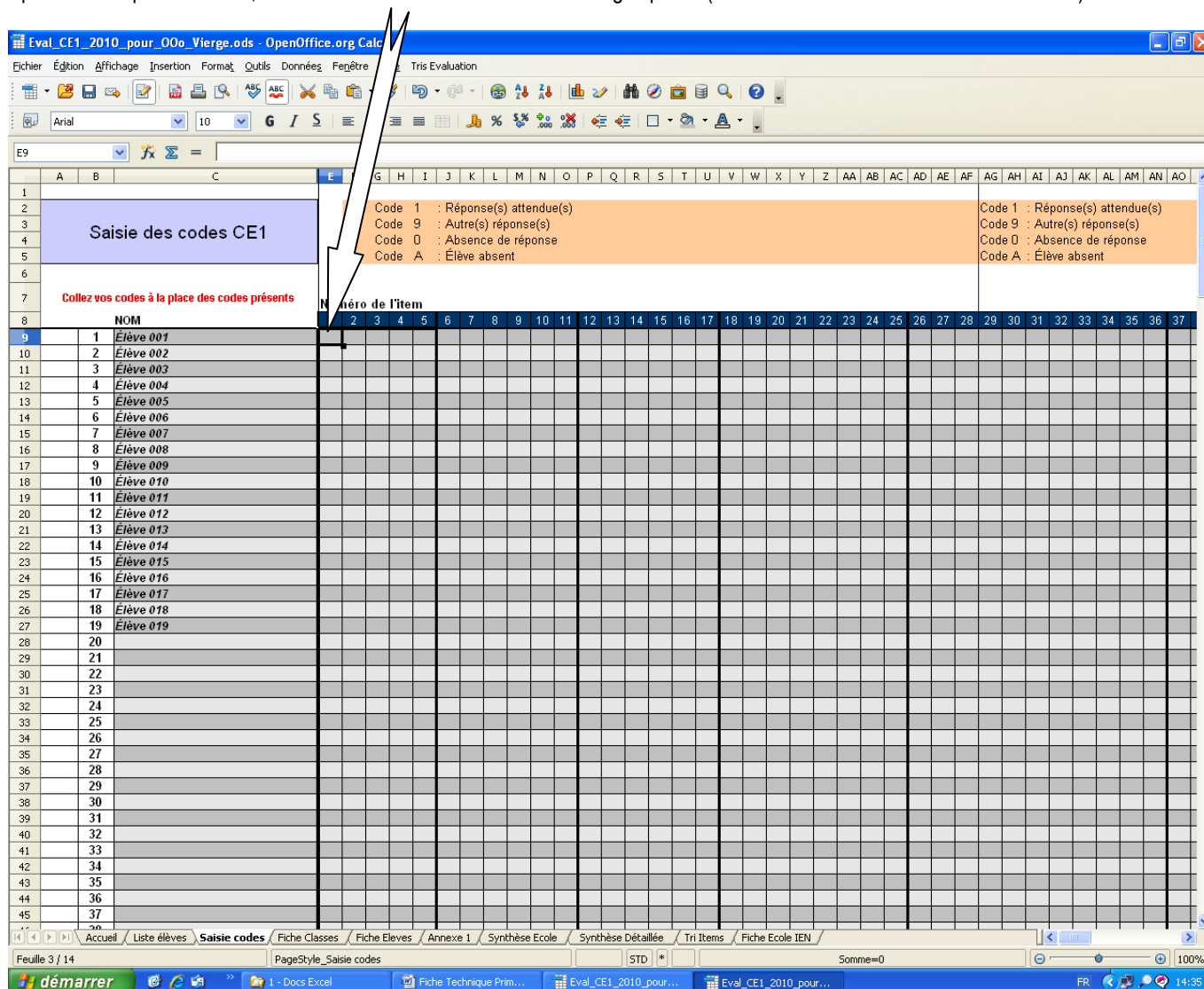
Coller la liste des élèves
que vous avez préalablement copiée
dans l'application du ministère.

Donner un code à chaque classe
si vous avez plusieurs classes.
(Voir fichier exemple)

Renseigner le nom de votre école.
(Remplacer l'expression élémentaire X)

Renseigner les codes :
 clic gauche sur la feuille « Saisir codes » :
 Vous observez que la liste des élèves apparaît...

Après avoir copié vos codes, Collez-les... ICI... avec Edition + Collage spécial (« Chaînes de caractères » et « Nombres »).



L'application est prête à être exploitée.

Voyons maintenant la troisième partie...

Troisième partie : Exploiter le fichier Open Office Renseigné :

Feuille « Fiche Classes » :

Clic gauche sur la commande « Tris Evaluation »...

Descendre sur la commande visée et clic gauche sur cette commande.

The screenshot shows the OpenOffice interface with the 'Tris Evaluation' menu open. The menu items include: Tri_Elèves_Français, Tri_Lire, Tri_Ecrire, Tri_Vocabulaire, Tri_Grammaire, Tri_Orthographe, Tri_Français, Tri_Elèves_Mathématiques, Tri_Nombres, Tri_Calculs, Tri_Géométrie, Tri_Grandeurs, Tri_Données, Tri_Mathématiques, Tri_Items_par_Nombres, Tri_Items_par_Champs, and Tri_Items_par_Pourcentages. The spreadsheet below shows a table with columns for 'Classes', 'Tri des élèves', 'Lire', 'Ecrire', 'Vocabulaire', 'Nombres', 'Calculs', 'Géométrie', 'Grandeurs', 'Données', and 'Total Maths'. The table contains data for 37 students, with percentages and counts for each subject.

Classes	Tri des élèves	Lire	Ecrire	Vocabulaire	Nombres	Calculs	Géométrie	Grandeurs	Données	Total Maths
cl11	1	Élève 001	21	100%	10	100%	7	78%		
cl11	2	Élève 002	19	90%	9	90%	7	78%		
cl11	3	Élève 003	7	33%	4	40%	1	11%		
cl11	4	Élève 004	15	71%	8	80%	7	78%		
cl11	5	Élève 005	11	52%	8	80%	0	0%		
cl11	6	Élève 006	14	67%	7	70%	5	56%	6	60%
cl11	7	Élève 007	11	52%	8	80%	4	44%	3	30%
cl11	8	Élève 008	14	67%	6	60%	4	44%	5	50%
cl11	9	Élève 009	15	71%	5	50%	1	11%	3	30%
cl11	10	Élève 010	8	38%	7	70%	4	44%	3	30%
cl11	11	Élève 011	18	86%	9	90%	6	67%	4	40%
cl11	12	Élève 012	5	24%	4	40%	1	11%	0	0%
cl11	13	Élève 013	18	90%	9	90%	5	56%	3	30%
cl11	14	Élève 014	12	57%	8	80%	4	44%	4	40%
cl11	15	Élève 015	13	62%	6	60%	0	0%	0	0%
cl11	16	Élève 016	13	62%	6	60%	0	0%	2	20%
cl11	17	Élève 017	15	71%	9	90%	7	78%	8	80%
cl11	18	Élève 018	12	57%	7	70%	5	56%	5	50%
cl11	19	Élève 019	15	71%	8	80%	6	67%	6	60%
cl12	20	Élève 020	12	57%	5	50%	4	44%	0	0%
cl12	21	Élève 021	18	86%	8	80%	4	44%	3	30%
cl12	22	Élève 022	16	76%	7	70%	7	78%	5	50%
cl12	23	Élève 023	14	67%	8	80%	8	89%	6	60%
cl12	24	Élève 024	10	48%	4	40%	1	11%	0	0%
cl12	25	Élève 025	16	76%	7	70%	7	78%	4	40%
cl12	26	Élève 026	13	62%	7	70%	3	33%	4	40%
cl12	27	Élève 027	10	48%	6	60%	3	33%	1	10%
cl12	28	Élève 028	14	67%	4	40%	5	56%	1	10%
cl12	29	Élève 029	5	24%	4	40%	0	0%	1	10%
cl12	30	Élève 030	7	33%	4	40%	1	11%	4	40%
cl12	31	Élève 031	14	67%	8	80%	6	67%	7	70%
cl12	32	Élève 032	11	52%	3	30%	8	89%	2	20%
cl12	33	Élève 033	15	71%	7	70%	6	67%	3	30%
cl12	34	Élève 034	12	57%	6	60%	3	33%	0	0%
cl12	35	Élève 035	13	62%	9	90%	5	56%	2	20%
cl12	36	Élève 036	7	33%	6	60%	3	33%	5	50%
cl12	37	Élève 037	15	71%	7	70%	6	67%	5	50%
cl12	38	Élève 038	16	76%	8	80%	4	44%	5	50%

Renouveler la commande pour chaque tri visé...

Vous pouvez ainsi visualiser les élèves selon leurs résultats :

Pour les champs Lire, Ecrire, Vocabulaire, Grammaire, Orthographe, mais aussi Nombres, Calculs, Géométrie, Grandeurs, Données, et Total Français et Total maths

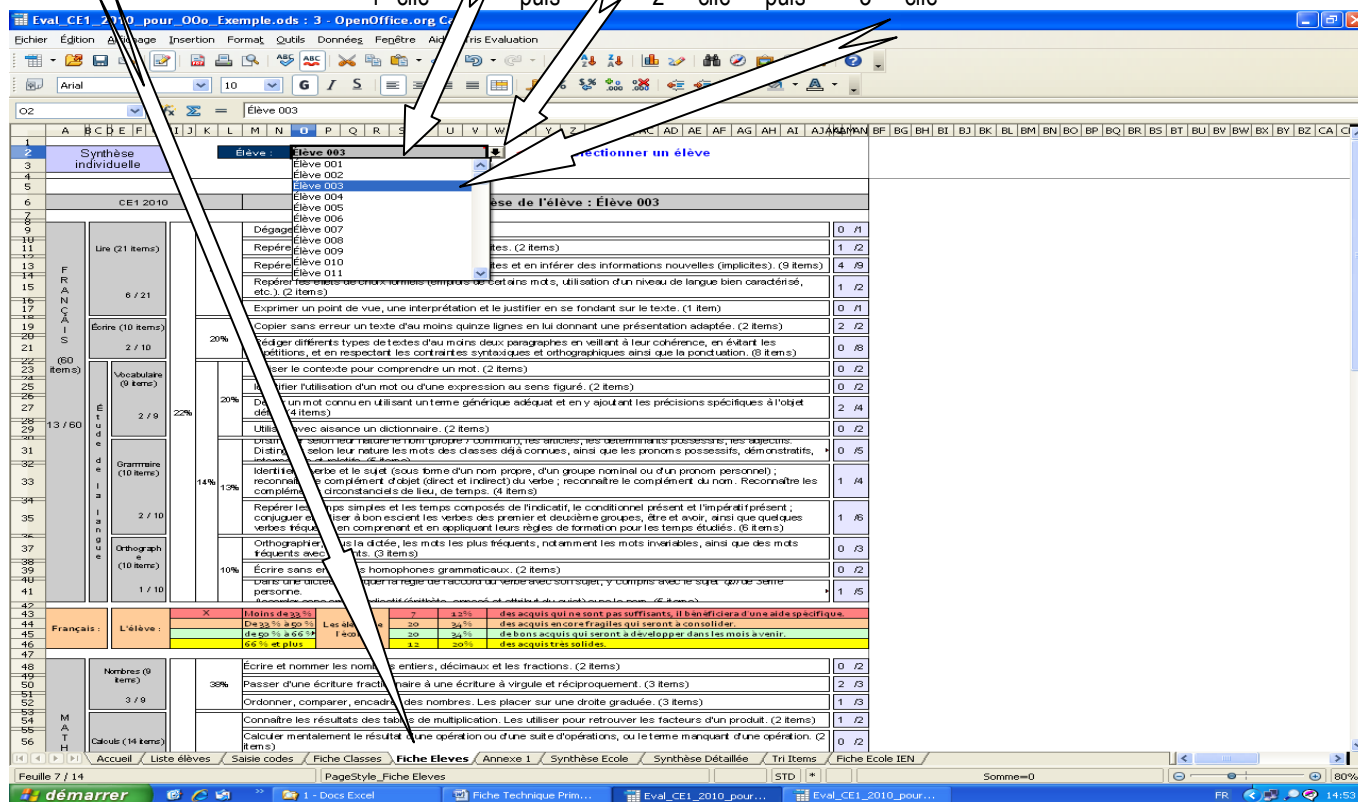
Afin d'envisager des remédiations individualisées et / ou par groupes...

Feuille « Fiche Elève » : Cette feuille permet de dialoguer avec la famille de chaque élève.

Sélectionner la feuille...

Sélectionner l'élève visé...

1^{er} clic puis 2^{ème} clic puis 3^{ème} clic

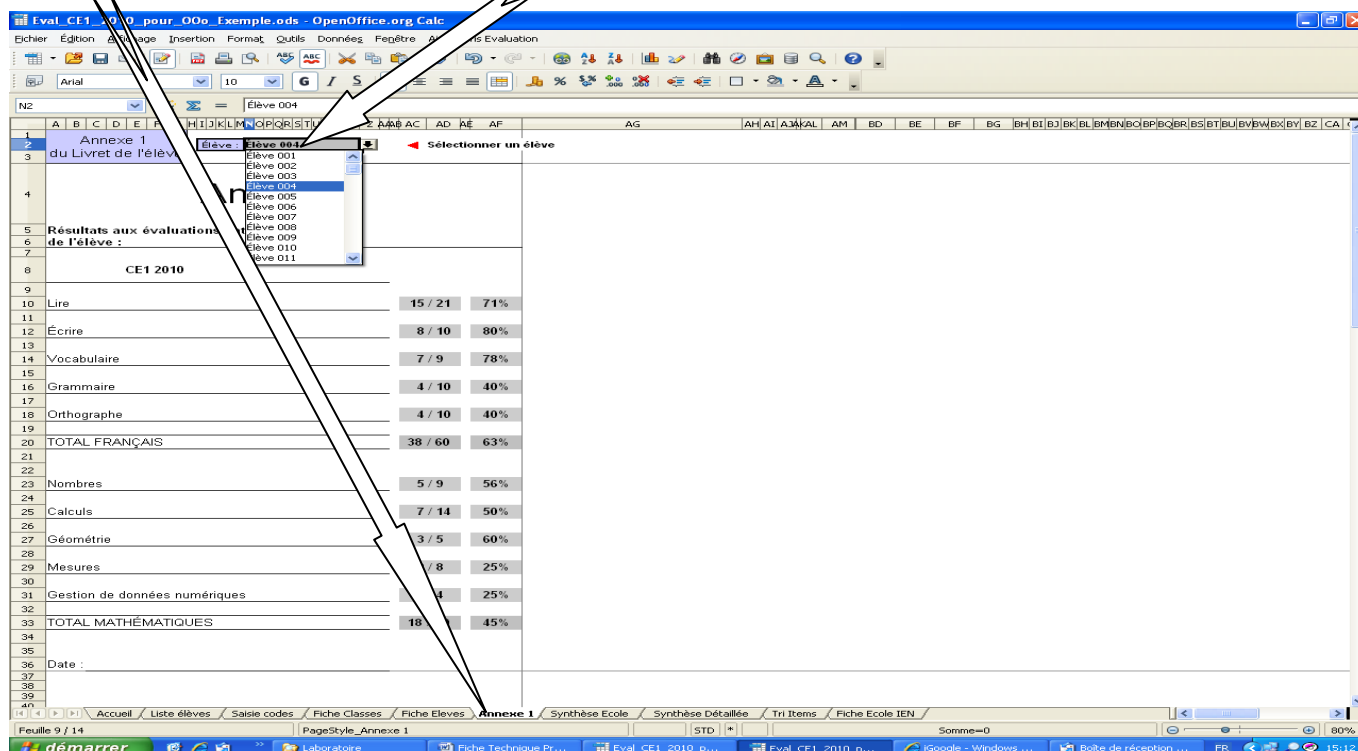


Pour chaque élève, vous pouvez éditer et imprimer une fiche de dialogue avec sa famille sur laquelle vous trouverez les résultats par champs et la situation de l'élève par rapport à sa cohorte école en français et en maths...

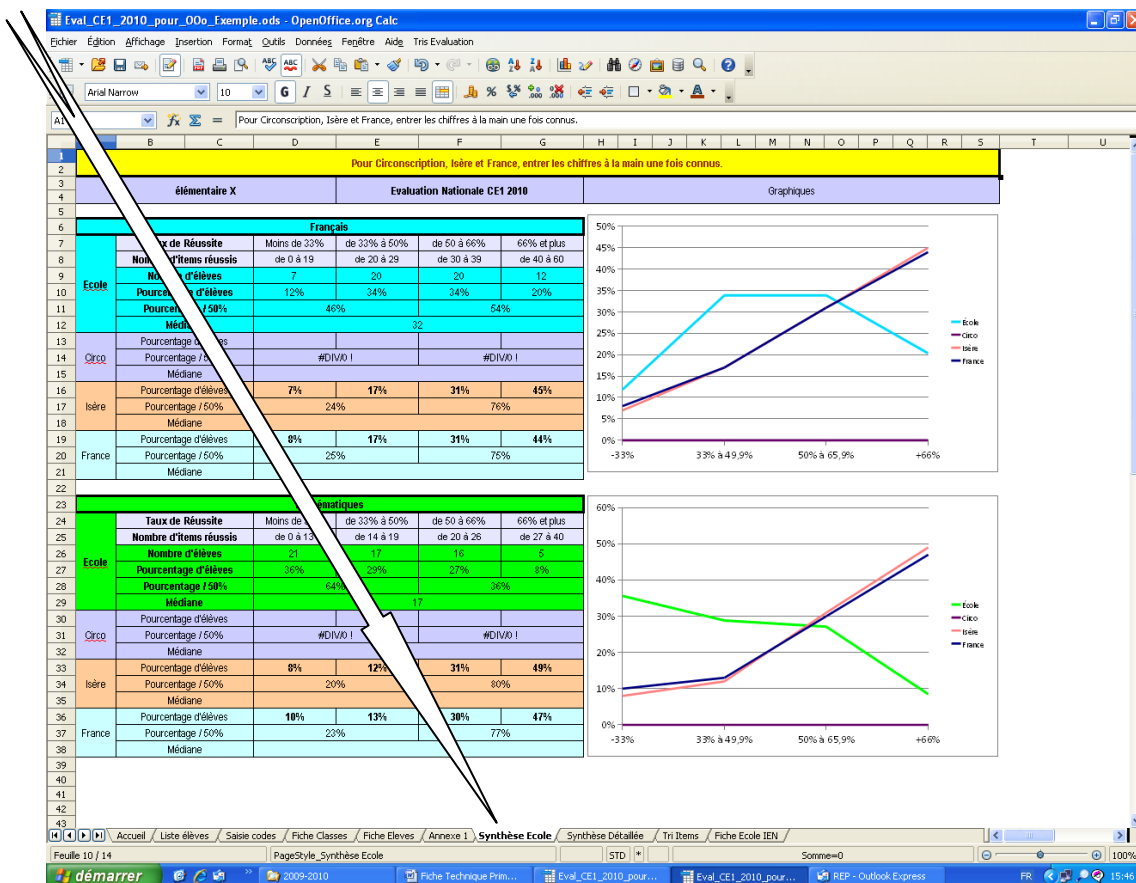
Feuille « Annexe 1 » : Cette feuille permet d'imprimer la fiche de résultat pour le Livret de l'élève.

Sélectionner la feuille...

Sélectionner l'élève visé... (Comme ci-dessus) puis Imprimer (Commande Fichier > Imprimer).



Feuille « Synthèse école » :
 Cette feuille permet de visualiser les résultats de l'école par rapport aux résultats du département et du pays.



Feuille « Synthèse détaillée » : Cette feuille permet de visualiser les quartiles 33-50-66 par champs...

