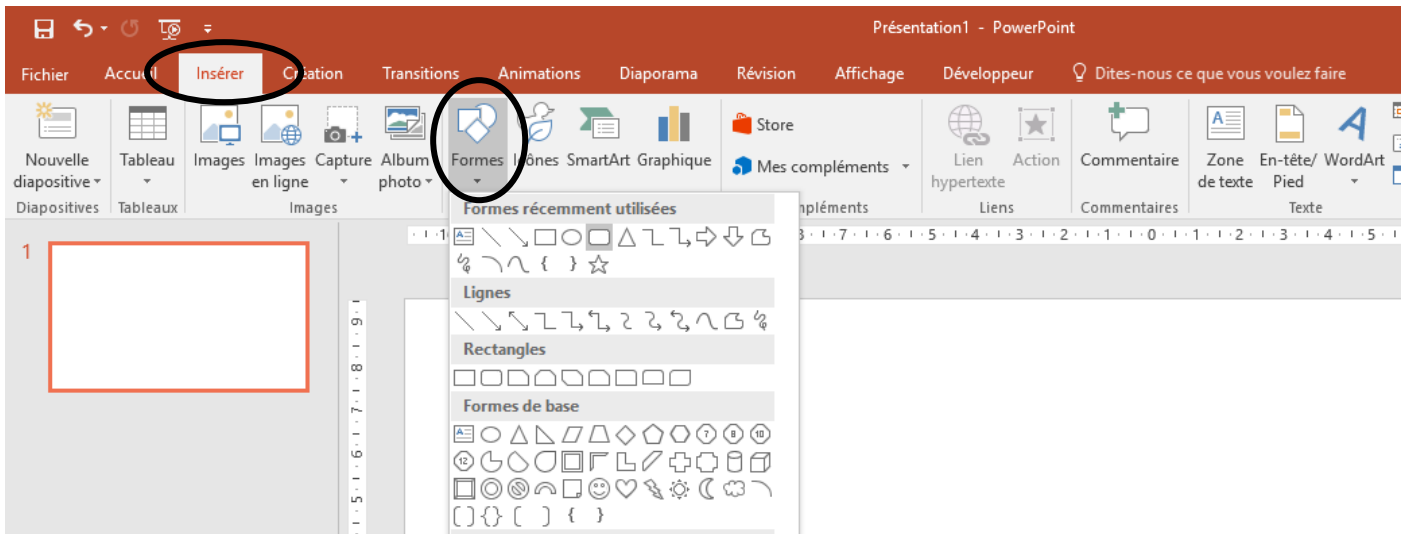


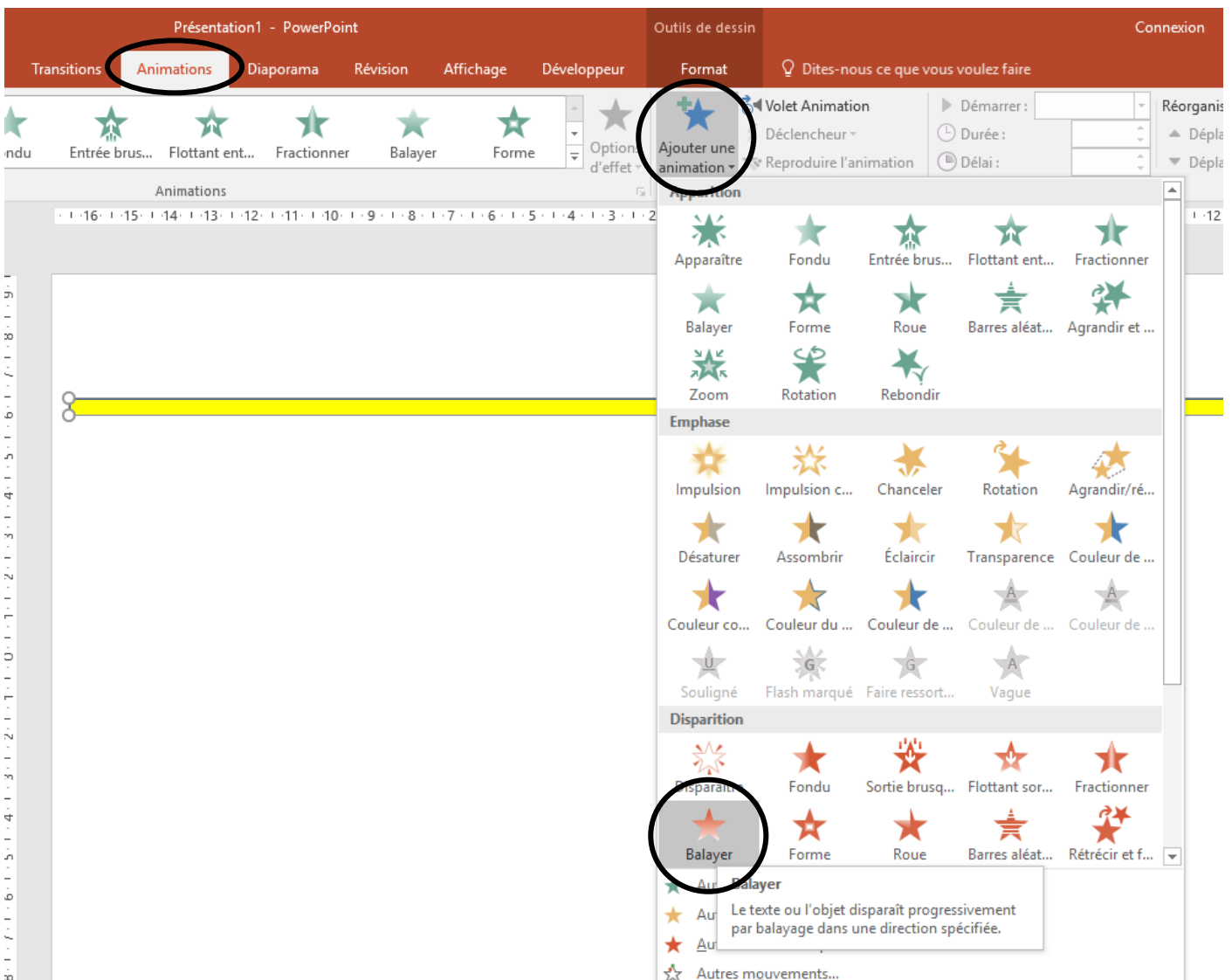
Powerpoint

Créer une barre de progression

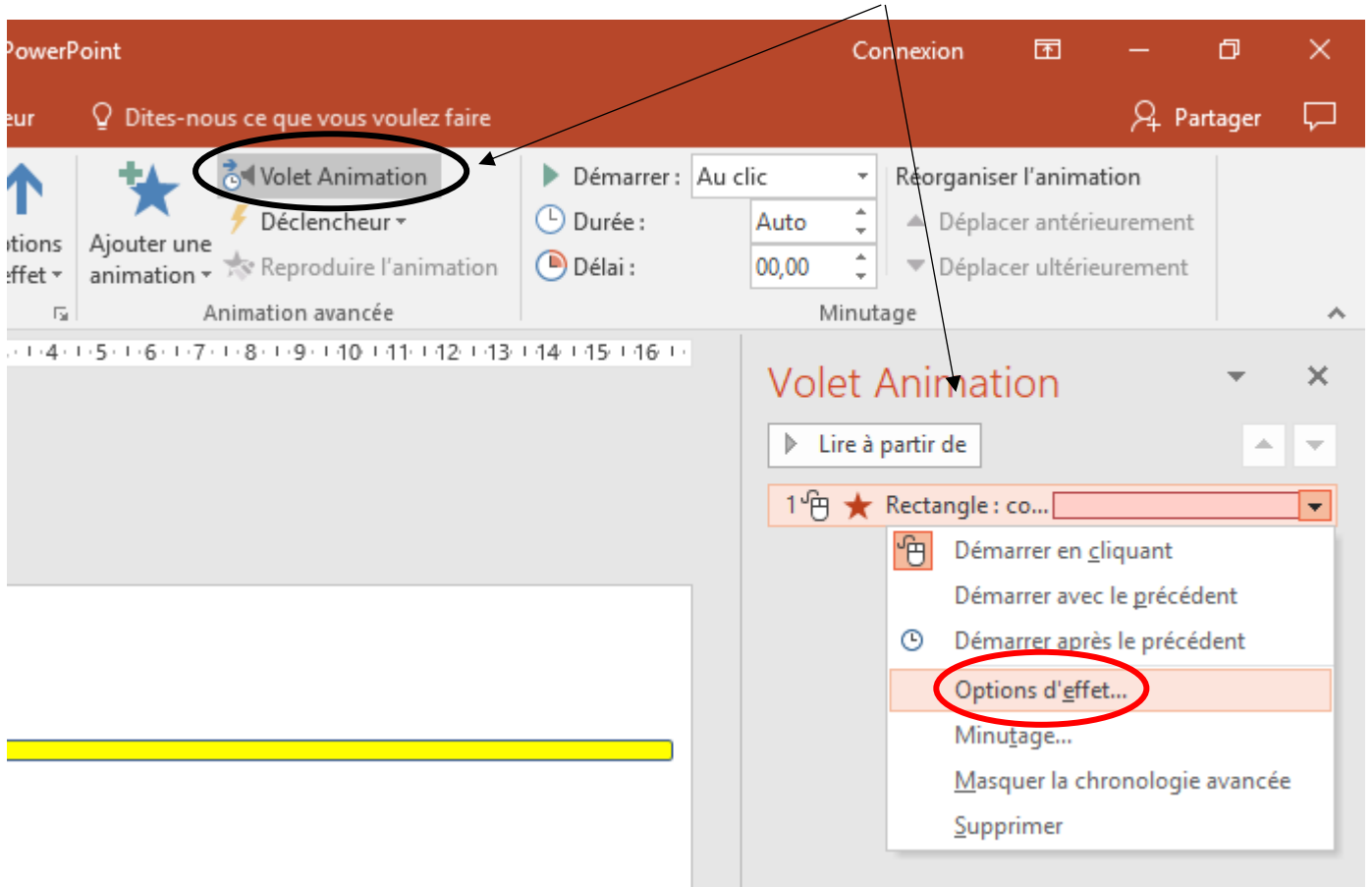
1) Dans l'onglet "Insérer", choisir un rectangle dans "Formes"



2) La barre de progression tracée, dans l'onglet "Animations", ajouter l'animation "Balayer"

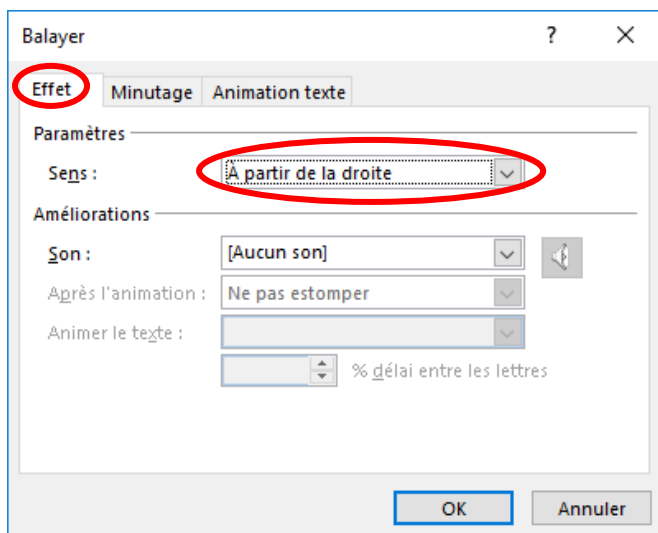


3) Pour paramétrer l'animation, il est préférable d'utiliser le **"Volet Animation"** (surtout pour la durée).

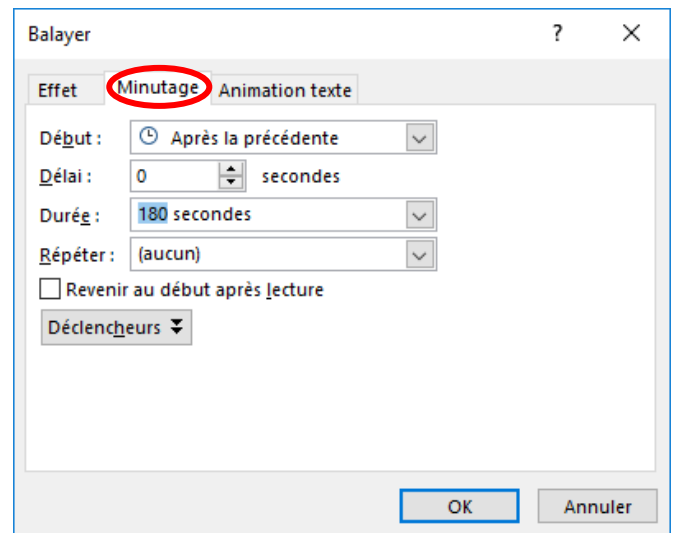


En faisant un clic droit sur l'animation, on accède aux **"Options d'effet..."**

4) On indique le sens dans l'onglet **"Effet"**



puis la durée dans l'onglet **"Minutage"**
(peut être modifiée à la main de façon précise)



Pour d'autres logiciels libres :

- Impress (LibreOffice)** : animation "Balayer" dans catégorie "Sortie, puis clic droit "Options des effets"
- Presentations (FreeOffice)** : animation "Balayage" dans catégorie "Disparition, puis clic droit "Edition"
- Presentation (WPS)** : animation "Balayer" dans catégorie "Quitter", puis clic droit "Options d'effet..."

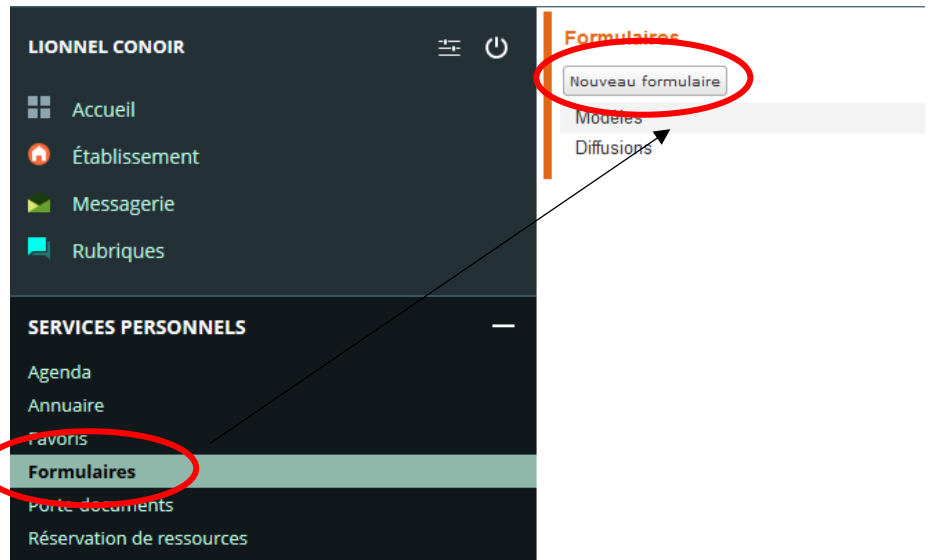
E.N.T.

Créer un formulaire (sondage, QCM...)

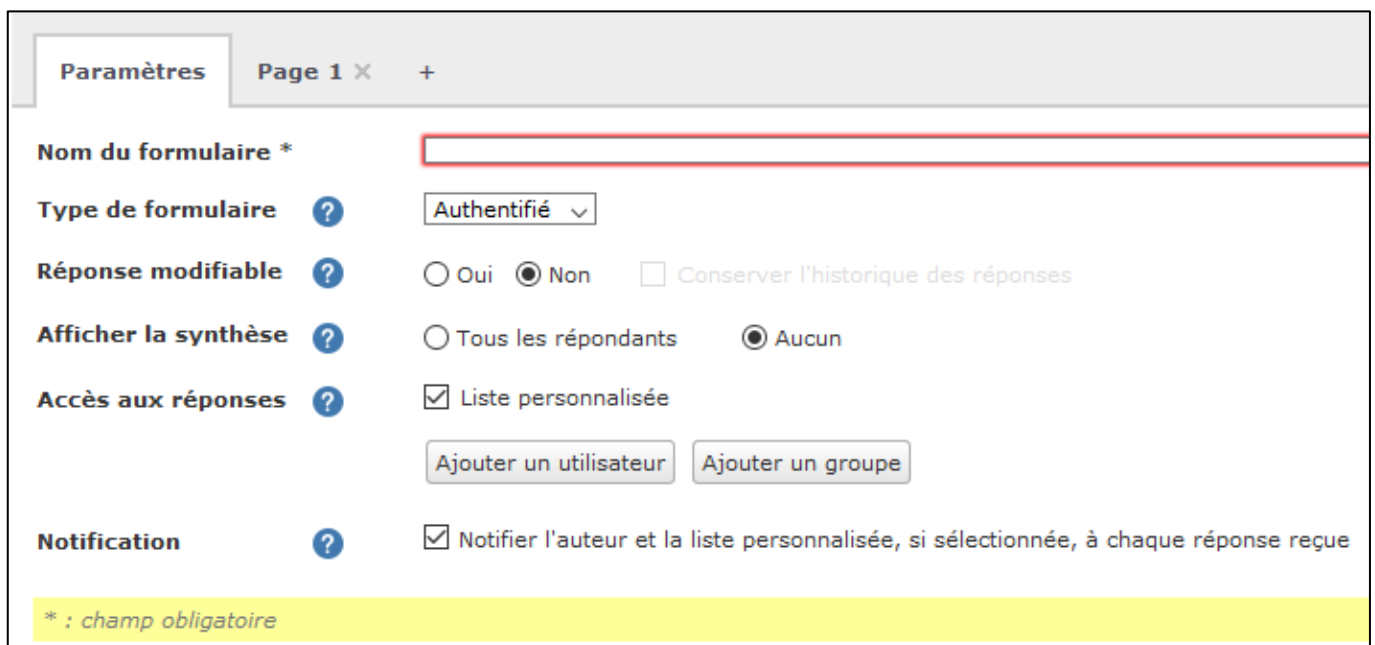
1. Création du formulaire

Il peut prendre différentes formes : interrogation, test de connaissance, QCM, sondage, formulaire d'inscription, demande d'aide informatique ...

a) On crée d'abord un modèle de formulaire



b) On définit certains paramètres du formulaire



Paramètres Page 1 x +

Nom du formulaire *

Type de formulaire ?

Réponse modifiable ? Oui Non Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ? Tous les répondants Aucun

Accès aux réponses ? Liste personnalisée

Notification ? Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

* : champ obligatoire

(En cliquant sur les "?", on accède à un résumé d'action de chaque paramètre)

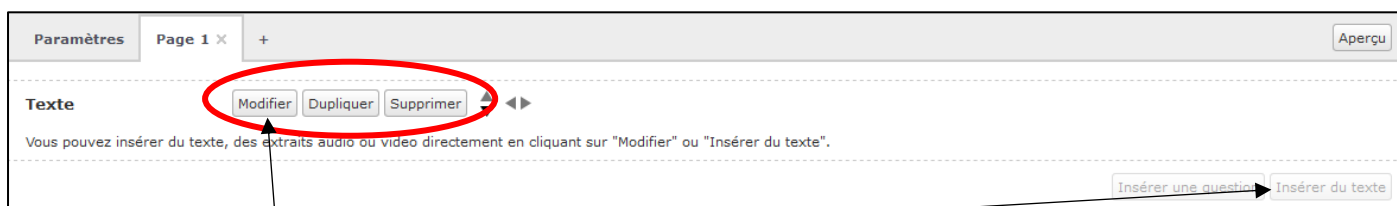
c) On peut ensuite commencer la création du formulaire sur la Page 1

De base, le formulaire commence avec un Texte et une Question 1

d) Insérer du texte

C'est utile pour insérer des consignes générales ou afficher des médias (images, sons ou vidéos,...) sur lesquels des questions peuvent suivre.

En survolant une zone (texte ou question), des boutons apparaissent.

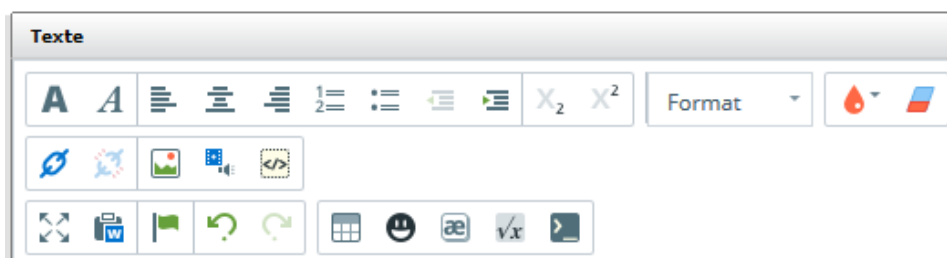


En cliquant sur Modifier ou Insérer du texte, on accède à un éditeur de texte

Mise en forme du texte

Insertion lien et médias

Divers



Insérer un lien vers le Web :

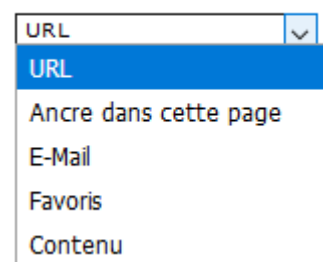
ou vers un endroit dans la page (Ancre)

ou vers une adresse mail, avec le sujet et le message préétabli

ou vers un site Web mis en Favoris

ou vers un Contenu de l'ENT (rubrique, article, forum...)

Type de lien



Insérer une image à l'aide d'un fichier image contenu sur l'ordinateur ou Porte-documents



Insérer un son ou une vidéo à partir d'un fichier (une bande de lecture apparaît) (jusqu'à 150 Mo pour la vidéo)



Insérer un média extérieur (vidéo youtube, dailymotion...)



Insérer un caractère spécial, notamment les lettres des langues étrangères

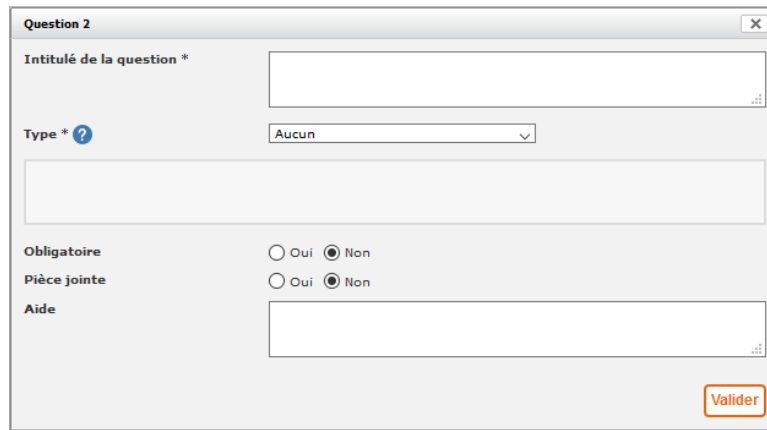


Insérer une formule LaTeX

Pour expert : L'insertion de contenus spéciaux (animations flash par exemple) peut également se faire (quand cela est permis) par l'intermédiaire de lien i-frame récupéré sur un site Web. Il faut alors le coller en code source après avoir cliqué sur l'icône

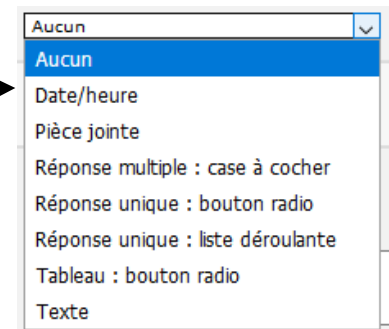


e) Insérer une question :



Pour chaque question, on peut définir

- Différents types
(voir les différences en cliquant sur le point d'interrogation bleu)
- Obligatoire ou pas
- Joindre une pièce jointe
- Afficher de l'aide



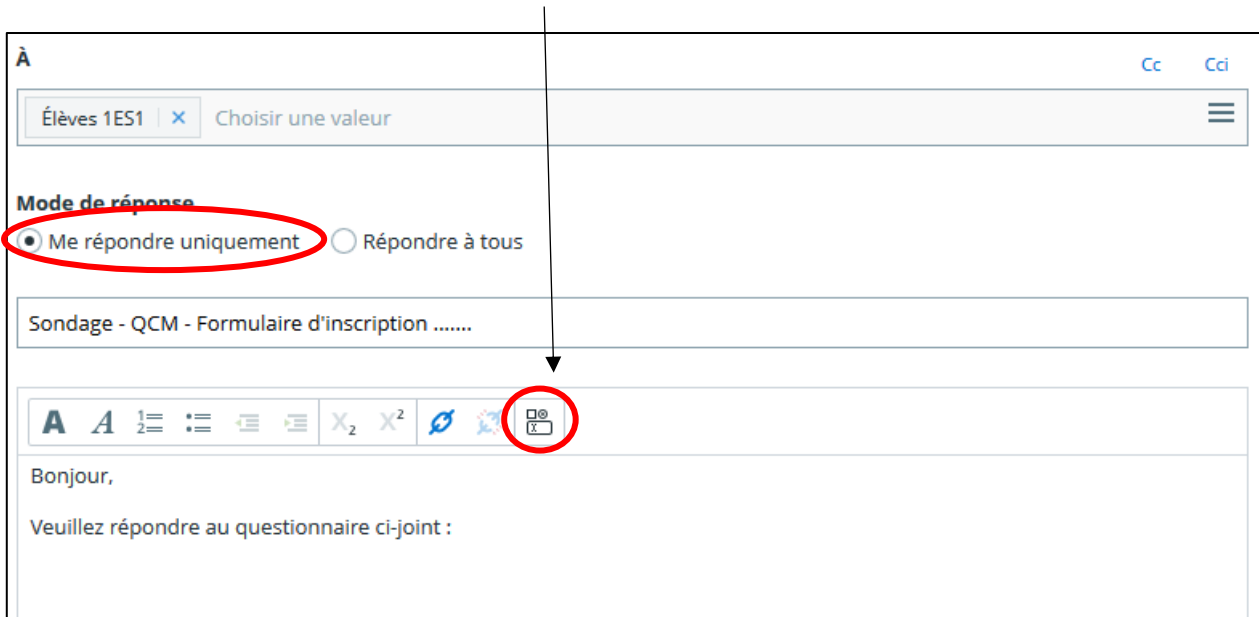
- Remarques :
- Penser à Enregistrer de temps en temps
 - Utiliser le bouton "Aperçu" en haut à gauche pour vous faire une idée
 - Privilégier des fichiers de petites tailles (image, son) ou des vidéos en ligne

f) Après avoir Valider votre formulaire, il est maintenant disponible et utilisable dans vos Modèles.

(Les modèles de formulaires restent année après année, même si on change d'établissement.)

2. Diffusion du formulaire

a) Diffusion dans un mail, en y insérant le formulaire



On choisit le formulaire créé

Titre affiché : texte pour le lien vers le formulaire (identique ou autre)

Choix du modèle *	Cellule de veille
Titre affiché *	Cellule de veille
Type de formulaire ?	Authentifié
Réponse modifiable ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="checkbox"/> Conserver l'historique des réponses
Afficher la synthèse ?	<input type="radio"/> Tous les répondants <input checked="" type="radio"/> Aucun
Accès aux réponses ?	<input type="checkbox"/> Liste personnalisée
Notification ?	<input checked="" type="checkbox"/> Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

Lors d'une évaluation, mettre "Non" pour "Réponse modifiable" et "Aucun" pour afficher la synthèse. L'accès aux réponses ne concerne que les réponses des participants et non les bonnes réponses. Lorsque le nombre de personnes concernées est important, enlever la coche pour "Notification" : vous recevez une notification pour chaque personne ayant répondu au formulaire.

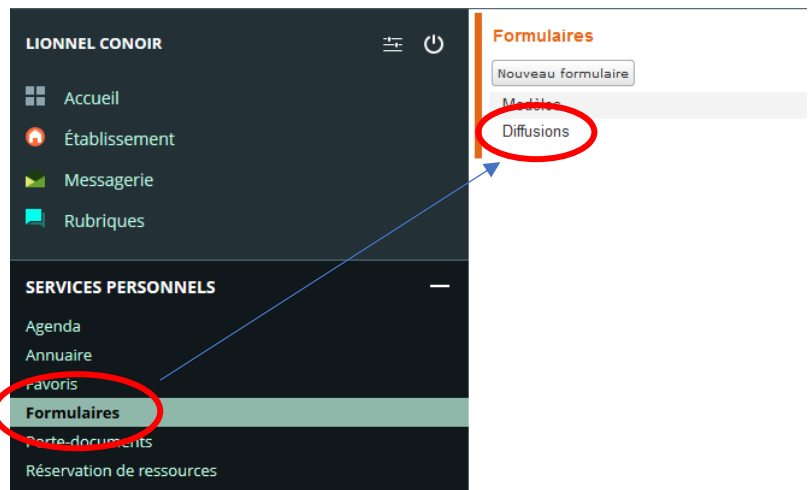
b) Diffusion dans un article d'une rubrique : même icône mais une légère différence.

Mode d'affichage ?	<input checked="" type="radio"/> Lien vers le formulaire <input type="radio"/> Pleine page
---------------------------	--

Le formulaire peut être affiché directement dans l'article


3) Synthèse des réponses

a) On suit la diffusion du formulaire



Les participants peuvent répondre jusqu'à tant qu'ils ont accès au formulaire. L'envoi par mail d'une évaluation est donc déconseillé,

<input type="checkbox"/>	Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Réponses	Actions
<input type="checkbox"/>	04/10/2018 à 14h53	Messagerie	Cellule de veille	Cellule de veille	2 / 17	
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 20h27	Blog	Bulletin de vote	Bulletin de vote (8 jeux)	23	
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 20h26	Blog	Bulletin de vote	Bulletin de vote (7 jeux)	23	
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 20h26	Blog	Bulletin de vote	Bulletin de vote (7 jeux)	18	
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 20h26	Blog	Bulletin de vote	Bulletin de vote (8 jeux)	19	
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 20h25	Blog	Bulletin de vote	Bulletin de vote (8 jeux)	12	

b) Néanmoins en cliquant sur , on a la date de réponse des participants et le détail de leurs réponses dans l'onglet "Réponses"

Type de formulaire: Réponse modifiable
Afficher la synthèse aux répondants: Non
Accès aux réponses: CONOIR LIONNEL
Notification: Oui
Diffusion: Blog - le 12/06/2017 à 20h26 - article supprimé

Authentifié: Non

Synthèse **Réponses** Nombre de réponses : 19

Tout sélectionner | Sélectionner une action | Ok | Vider **Export CSV** Export PDF

<input type="checkbox"/>	Date	Répondants	Quel jeu préférez-vous ?
<input type="checkbox"/>	19/06/2017 à 21h56		Jeu 1
<input type="checkbox"/>	14/06/2017 à 21h38		Jeu 4
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 14h35		Jeu 2
<input type="checkbox"/>	12/06/2017 à 14h32		Jeu 2

c) Les réponses peuvent être exporter dans un fichier type CSV, pour traiter les réponses.

d) Un site permet une auto-correction dans le cas d'un formulaire d'évaluation, en fournissant le fichier d'export tel quel : <http://gambetta.info/correcteur/>

Tutoriel d'utilisation : https://www.youtube.com/watch?time_continue=53&v=sCjF_3dnbe8

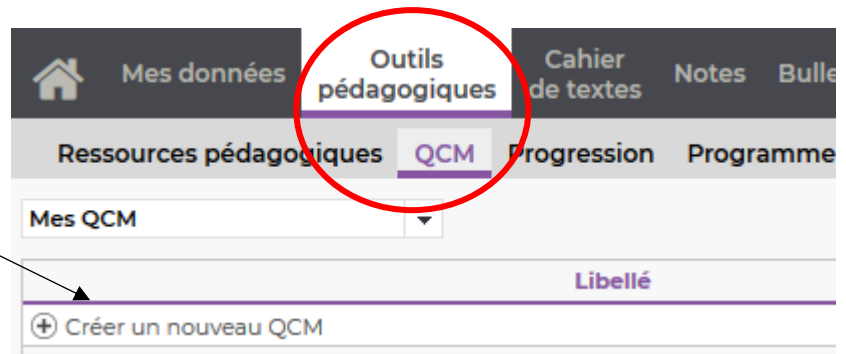


Pronote

Créer un QCM

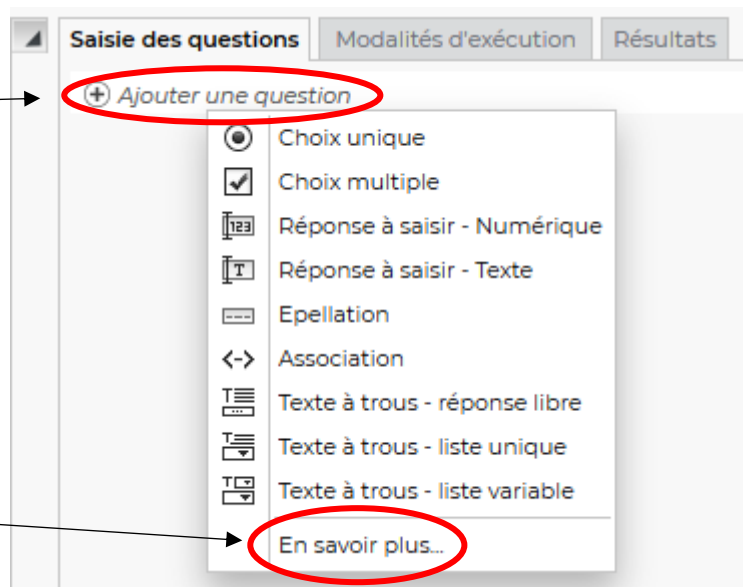
1. Création du QCM

a) Dans l'onglet "QCM" de la rubrique "Outils pédagogiques", on clique sur



b) On donne le nom du QCM, puis éventuellement la matière et le niveau en cliquant dans les cases correspondantes (utiles pour retrouver rapidement un QCM pour une classe précise).

c) On peut alors commencer à poser des questions



Différents types sont disponibles

Des informations permettent de choisir le type

d) On définit éventuellement le titre de la question (sans indication, les questions sont numérotées automatiquement). On attribue ensuite le nombre de points.

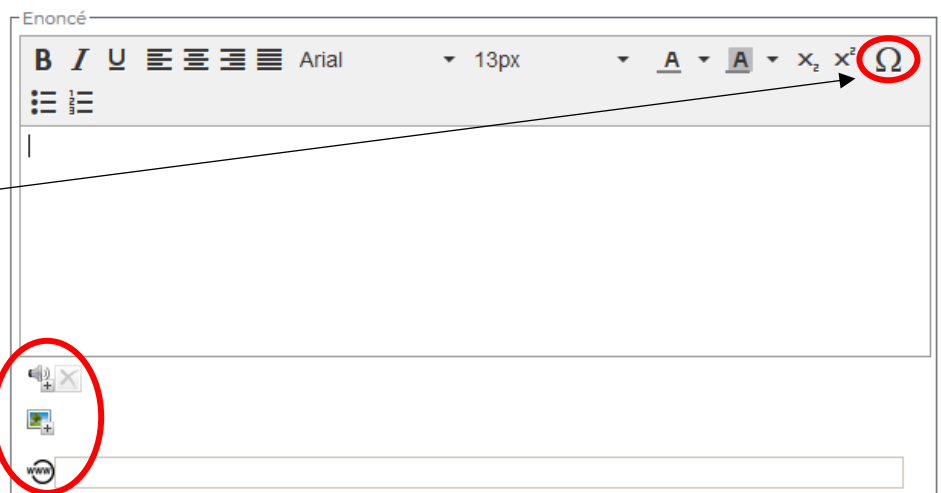


e) On insère l'énoncé de la question

Possibilité de caractères spéciaux (maths ou lettres étrangères)

On peut également :

- ajouter un son
- insérer une image
- insérer un lien Web



h) Il reste alors à définir les modalités de passage du QCM


Saisie des questions **Modalités d'exécution** Résultats

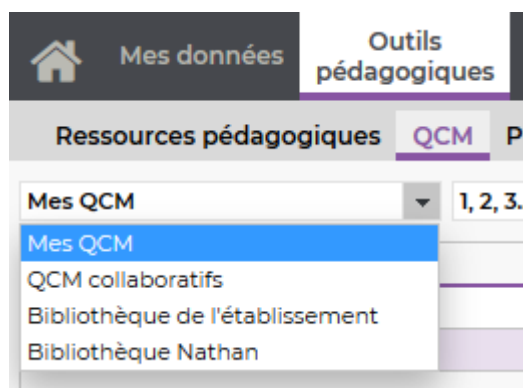
- Diffusion des corrigés
 - Sans corrigé
 - Corrigé à chaque question
 - Corrigé à la fin
- Présentation des questions
 - Toutes les questions
 - mélangées aléatoirement pour chaque élève
 - Seulement questions prises au hasard pour chaque élève
 - Autoriser le retour aux questions précédentes
 - Mélanger l'ordre des réponses proposées
 - Limiter le temps de réponse à minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples
 - Accepter les bonnes réponses incomplètes quand aucune réponse fautive n'est donnée simultanément
- Ressenti de l'élève
 - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

- Remarques :
- ces paramètres sont toujours ajustables au moment de la diffusion du QCM
 - la diffusion du corrigé est intéressante si le QCM n'est pas une évaluation notée
 - le mélange des questions (et des réponses) est utile pour éviter la diffusion des réponses dans la salle de cours
 - limiter le temps de réponse évite que les élèves aient le temps de chercher sur le Web (ou ailleurs)

- i) On peut avoir un aperçu du QCM réalisé
soit avec un clic droit sur le QCM puis "Simuler la vision élève"
soit avec le bouton : [Simuler la vision élève](#) (en bas de l'écran)

j) Il est possible d'utiliser un QCM déjà créé :

- de manière collaborative, par plusieurs collègues (dont vous)
- par d'autres collègues et mis à disposition dans la bibliothèque de l'établissement (coche dans la colonne )
- par l'éditeur Nathan



On peut copier entièrement le QCM ou seulement une question, en faisant un clic droit et en Copier dans "Mes QCM"
sont modifiables (il restera le logo Nathan pour leurs QCM).

Remarque : Les QCM ne sont pas imprimables (une copie d'écran ne fait pas apparaître les différents choix possibles , seuls les résultats des élèves le sont.

2. Diffusion d'un QCM

a) Diffusion comme travail dans le cahier de texte :

- avec le "Contenu" de la séance : le QCM est accessible dès que la séance est publiée et les élèves peuvent le faire quand ils le souhaitent (à titre de compréhension ou de révision).

On ne peut ni suivre les réponses des élèves, ni savoir qui y a répondu. Le corrigé est fourni.

- comme "Travail à effectuer" pour une prochaine séance : le QCM est accessible dès que le travail est donné (séance publiée) et les élèves doivent y répondre avant la date prévue dans le "Travail à effectuer".

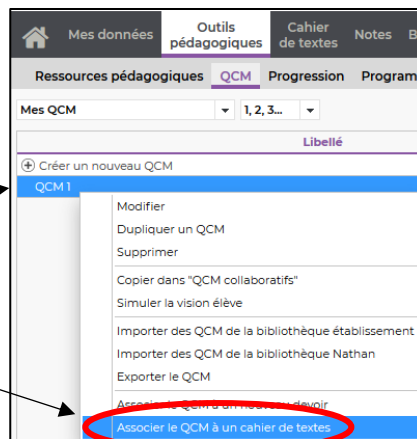
On suit l'avancement des réponses des élèves (voire 3. Exploitation). Le corrigé est optionnel.

Dans les 2 cas, le QCM peut être noté mais seulement à titre indicatif pour l'élève, sinon voire **b)**.

Soit à partir de l'onglet "QCM"

Clic droit sur le QCM choisi

Puis "Associer le QCM à un cahier de texte"



Sélection de la séance de publication

Associer le QCM à un cahier de textes

	sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars	avril	mai	juin
08h00		MATHEMATIQU 1STMG1	MATHEMATIQU 2BORDEAUX	MATHEMATIQU 1ES1	Accompagner [AP OPALPARM]					
08h55		MATHEMATIQU [1ES1P.2]	ACCOMPAGNE BORDINDI	MATHEMATIQU 1ES1	MATHEMATIQU 1STMG1					
10h10		MATHEMATIQU [1ES1P.1]	MATHEMATIQU 2BORDEAUX	MATHEMATIQU 2PARME	Accompagner [1ACCOMPGR.2]					
11h05		MATHEMATIQU 1STMG1	MATHEMATIQU 2BORDEAUX	MATHEMATIQU 2PARME	Accompagner [1ACCOMPGR.2]					
12h00										
13h00										
14h00		MATHEMATIQU 2BORDEAUX								
14h55		MATHEMATIQU [2PARMEP.2]	Accompagner [AP 1STMG GR.]			MATHEMATIQU 2PARME				
16h10			MATHEMATIQU 2PARME					MATHEMATIQU [2PARMEP.1]		
17h05			MATHEMATIQU 2BORDEAUX					MATHEMATIQU [2BORDEAUX F]		
18h00										

« Cours précédent Cours suivant »

Associer le QCM

En tant que contenu (Pour réviser)

En tant que travail personnel à effectuer - A rendre le

09/10/2018

Date de rendu

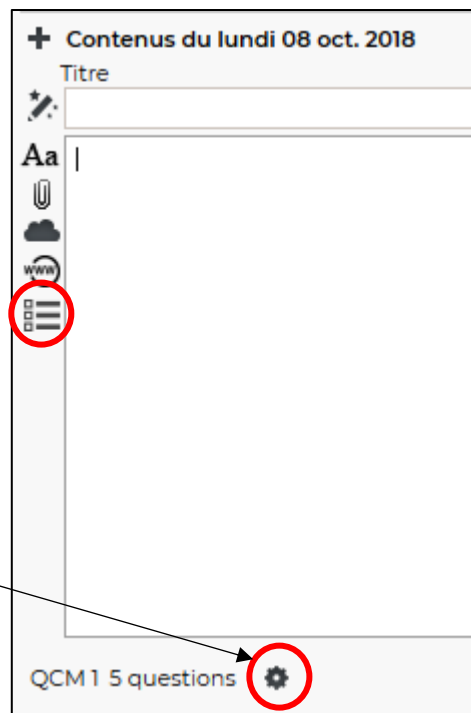
Fermer Associer

Soit à partir du cahier de texte (plus pratique) :

Comme contenu de séance :

On sélectionne le QCM (*seulement dans "Mes QCM"*)

On vérifie ou modifie les Modalités d'exécution du QCM

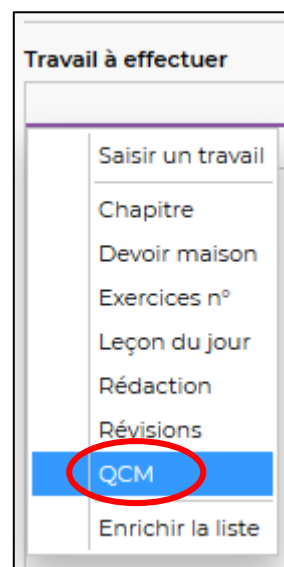


Comme Travail à effectuer : Nouveau

On sélectionne le QCM (*seulement dans "Mes QCM"*)

On définit seulement la date de rendu "Pour le" et pour quels élèves il est destiné (*tout le groupe par défaut*)

Clic droit sur le QCM pour accéder aux "Modalités d'exécution"

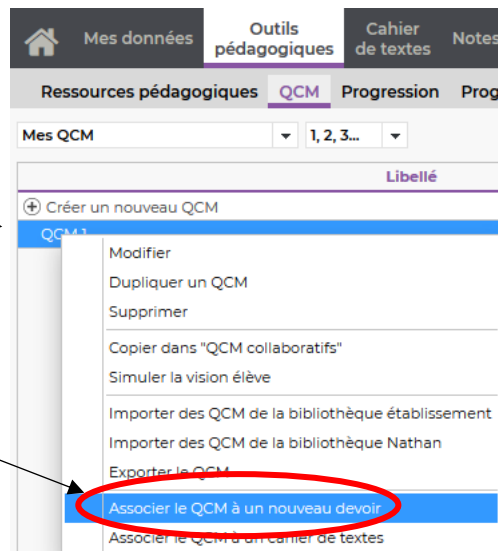


b) Diffusion comme devoir noté :

Soit à partir de l'onglet "QCM"

Clic droit sur le QCM choisi (*toujours dans "Mes QCM"*)

Puis "Associer le QCM à un nouveau devoir"



Service :
Matière et classe associées

Modalités d'exécution du QCM

Intervalle de temps où le QCM est accessible.

Date du devoir
Intitulé du devoir

Date de publication de la note
(notation automatique)

Le barème est automatiquement calculé à partir des points attribués aux questions.
Il reste à définir le coefficient.

Evaluation de compétences associée

Créer un devoir : Accompagnement Personnn... ✕

Pour le service: **Accompagnement Personnalisé - AP 1ST** ▼

QCM associé : QCM1
Les élèves pourront répondre entre :

le **07/10/2018** à **08:00** et le **07/10/2018** à **18:00**

Date : **07/10/2018** Commentaire :

Publier la note à partir du : **07/10/2018**

Elèves de	Période 1	Période 2
1STMG1	Trimestre 1	
1STMG2	Trimestre 1	

Avec le corrigé de l'iDevoir

Notation sur : **5** Coefficient : **1,00** ⓘ

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif **Comme un bonus** ⓘ

Evaluation associée

Soit à partir de l'onglet "Saisie des notes"

"Créer un devoir"

Clic droit sur "..."

On retrouve alors ensuite la même fenêtre qu'au-dessus.

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes **Notes**

Saisie des notes Relevé de notes Appréciations du rele

Saisie des notes **2BORDEAUX** Trimestre 1

28/09

Créer un devoir : MATHEMATIQUES - 2BORD... ✕

Associer un QCM

Date : **07/10/2018** Commentaire :

Publier la note à partir du : **07/10/2018**


3) Suivi des réponses et résultats

Dès qu'un QCM est diffusé comme "Travail à effectuer" ou "comme "Devoir", on peut suivre l'avancement des réponses.

(Inaccessible pour un QCM de révision, associé au contenu d'une séance)

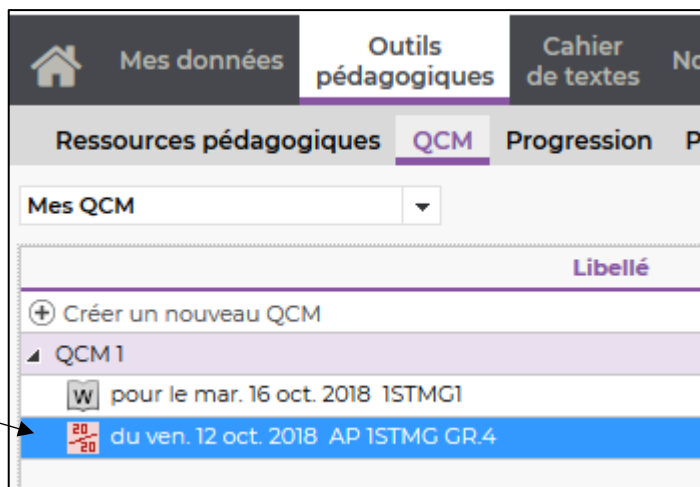
a) Dans l'onglet "QCM"

Plusieurs diffusions d'un même QCM sont possibles

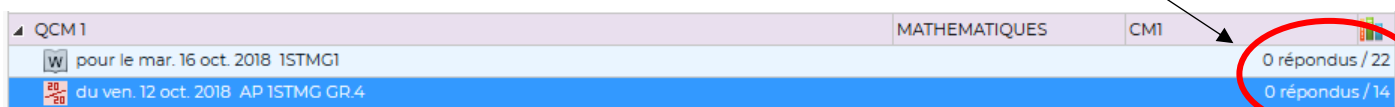
 : travail à effectuer

 : devoir

On sélectionne la diffusion du QCM



Avec déjà une première information : le nombre d'élèves ayant déjà répondu



b) Dans l'onglet "Résultats", on a le détail des réponses par élèves avec le temps qu'ils ont mis pour répondre.

Saisie des questions		Modalités d'exécution		Résultats				
5 questions	Classes	Notes /5	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts
14 élèves								
AMROUNE Sihame	1STMG1							
AMROUNI Yanis	1STMG1							
	1STMG1							
	1STMG1							
	1STMG2							
	1STMG2							
	1STMG2							
	1STMG2							
	1STMG1							
	1STMG2							
	1STMG2							
	1STMG1							
	1STMG1							
	1STMG2							
		0,00	0					
Total de bonnes réponses :				0	0	0	0	0
Total de réponses partielles :				0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :				0	0	0	0	0
Total de sans réponses :				0	0	0	0	0