

Evaluations diagnostiques des élèves au CP

1

Ce fichier tableur comporte 3 feuilles (y compris cette page d'accueil)

On passe d'une feuille à l'autre en cliquant sur les onglets qui se trouvent en bas à gauche du classeur.



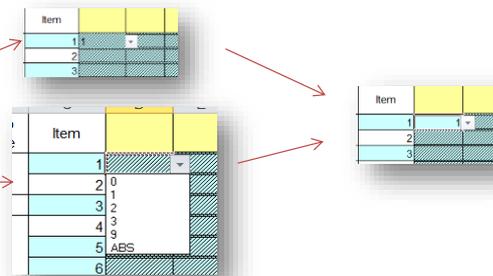
Onglet "Classe" : feuille de saisie des noms des élèves de la classe.

Y saisir le nom et le prénom des élèves dans les deux premières colonnes. Ces informations seront automatiquement reportées dans le document. A noter qu'un copier-coller depuis un listing fonctionne également.

Onglet "Saisie" : feuille de saisie des codes de correction.

Y saisir les valeurs attendues (0,1,2,3,9,ABS) soit :

- directement dans la cellule à partir du clavier
- en cliquant dans le menu de la liste déroulante signalée par une flèche sur le côté droit de la cellule concernée.



La feuille "Saisie" permet d'obtenir automatiquement les pourcentages de réussites :

*par item (dernière colonne du tableau)

Item	1	2	3	9	ABS	Reussite
1	1	1	0	0	0	50,00%
2	1	2	0	0	0	25,00%
3	3	0	0	0	0	75,00%

*par élève (dernière ligne du tableau)

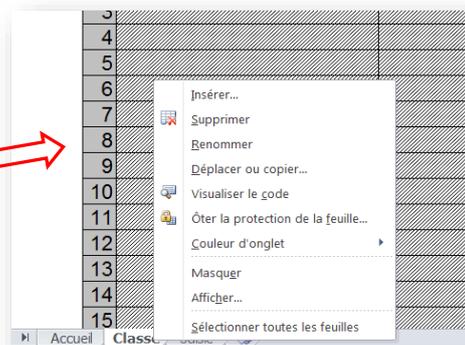
	1	2	3	9	ABS	réussite
1	1	1	0	0	0	1,4
2	1	2	0	0	0	5
3	3	0	0	0	0	3
9	0	0	0	1	0	4
0	0	0	0	0	2	0
ABS	2	0	0	0	0	0
réussite	68,7%	59,8%				

2

Il faut remplir un fichier par classe et non par école.

Pour renommer l'onglet avec le nom de la classe

1. Cliquer droit sur l'onglet
2. Choisir "renommer" dans le menu déroulant
3. Pour valider et sortir, cliquer n'importe où ailleurs sur la page



3

Les feuilles sont protégées afin que l'on ne puisse pas effacer une formule par erreur.

Si, exceptionnellement, il est nécessaire d'enlever la protection :

1. Dans le ruban supérieur, ouvrir l'onglet "révision", groupe "modification", commande "ôter la protection de la feuille".

2. Pour protéger à nouveau la feuille, utiliser la commande "protéger la feuille"(aucun mot de passe n'est exigé).

Renvoyer le fichier de manière anonyme

Pour renvoyer le fichier anonymé, vous devez supprimer toutes les données nominatives concernant vos élèves.

1/ Travailler sur un nouveau fichier: (vous garderez ainsi l'original avec les données nominatives)

Utilisez la fonction "enregistrer sous" et nommer votre fichier "envoi_eval_nom de l'école"

2/ Dans ce nouveau fichier:

Supprimer les noms et prénoms des élèves. (onglet classe => colonne nom/prénom)

Vérifier que les données numériques sont bien présentes. (onglet saisie)

Enregistrer votre fichier modifié (ne pas utiliser "enregistrer sous" mais bien "enregistrer")

3/ Envoyer votre fichier

