

Utilisation de l'application calcul@TICE en ligne

Sommaire

I.	Présentation	1
II.	Inscription	2
III.	Utilisation de la vue ENSEIGNANT	3
A.	Identification.....	3
B.	Si vous vous connectez pour la première fois.....	3
1.	Création des classes.....	3
2.	Création des élèves.....	3
3.	Création des élèves à partir d'une liste.....	4
C.	Gestion des groupes	4
1.	Création d'un groupe.....	4
2.	Affectation d'un élève à un groupe	5
D.	Préparation de séances pour les élèves.....	5
1.	Création de séance	5
2.	Modification d'un exercice	5
3.	Dupliquer une séance	6
4.	Classement dans un dossier.....	6
5.	Partage de séance.....	7
6.	Récupérer une séance envoyée.....	7
E.	Donner du travail aux élèves	7
F.	Consultation des résultats	7

I. Présentation

L'application calcul@TICE en ligne permet à un enseignant de mettre à disposition de ses élèves, sur Internet, des exercices de calcul mental choisis et paramétrés en fonction des compétences qu'il souhaite travailler et des capacités de ses élèves. L'élève peut donc accéder à des exercices calcul@TICE personnalisés depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Les scores de réussite des exercices qu'il effectue sont enregistrés et consultables à la fois par l'élève et l'enseignant.

Le logiciel comporte deux vues : une vue « **ELEVE** », une vue « **ENSEIGNANT** ».

On accède à l'une ou l'autre en cliquant sur l'onglet « Application » du site calcul@TICE : <http://calculatice.ac-lille.fr/>



La vue par défaut permet à l'élève de s'identifier. C'est la vue « **ELEVE** ».

Enseignant ? Cliquez ici

Accès élève

Nom d'utilisateur (login)

Mot de passe

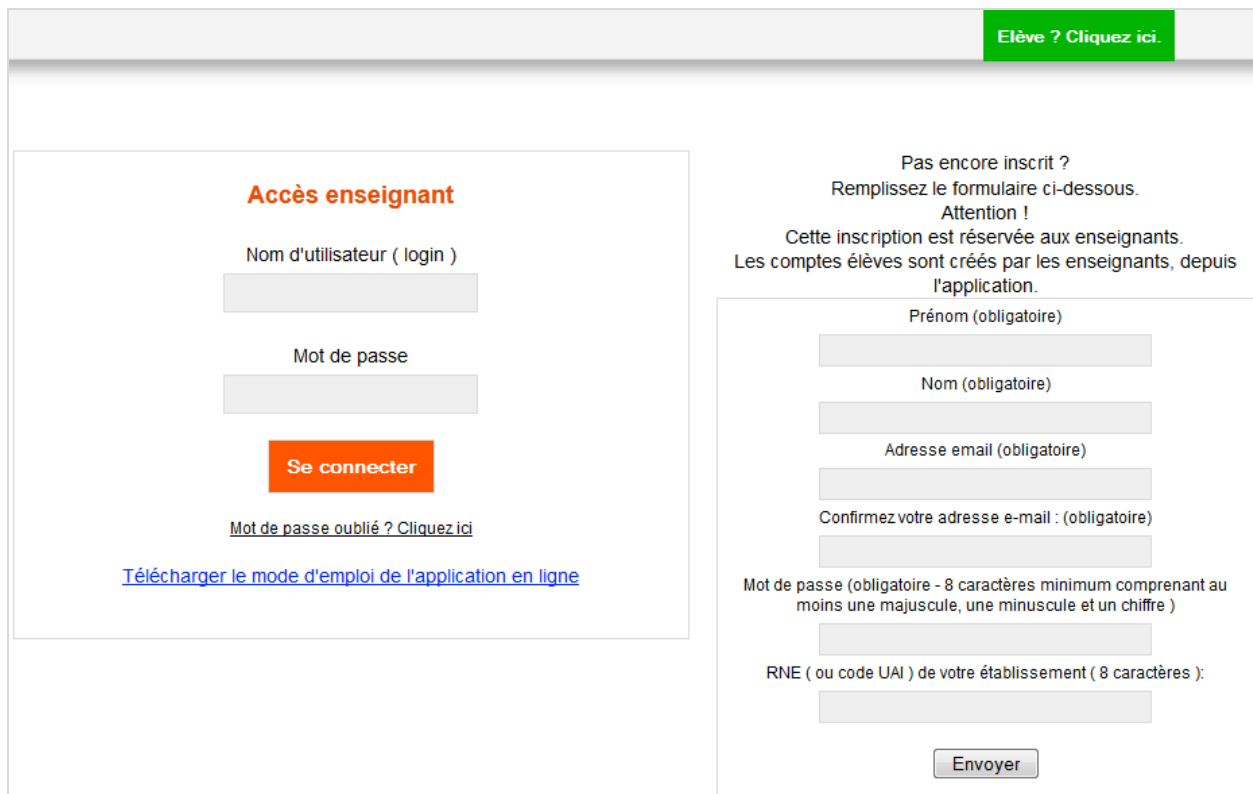
Se connecter

Attention ! Cette page ne permet pas d'accéder au rallye calcul@TICE ! L'accès au rallye se trouve [ici](#).

L'enseignant qui souhaite s'identifier doit cliquer sur



La vue « **ENSEIGNANT** » apparaît.



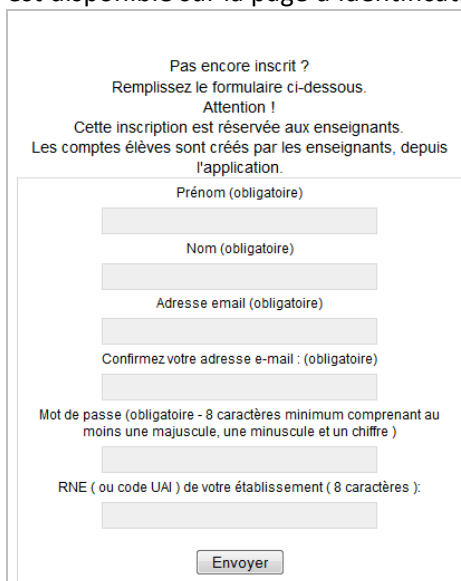
The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'Accès enseignant', there is a login form with fields for 'Nom d'utilisateur (login)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici'. Below this is a link to 'Télécharger le mode d'emploi de l'application en ligne'. On the right, under the heading 'Pas encore inscrit ?', there is a registration form with fields for 'Prénom (obligatoire)', 'Nom (obligatoire)', 'Adresse email (obligatoire)', 'Confirmez votre adresse e-mail : (obligatoire)', 'Mot de passe (obligatoire - 8 caractères minimum comprenant au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre)', and 'RNE (ou code UAI) de votre établissement (8 caractères)'. An 'Envoyer' button is at the bottom of the registration form. A green button 'Elève ? Cliquez ici.' is visible in the top right corner of the interface.

L'utilisation de l'application calcul@TICE en ligne est conditionnée par l'inscription de l'enseignant :

- c'est lui qui paramètrera chacun des exercices qu'il souhaite proposer ;
- c'est lui inscrira ses élèves et pourra, éventuellement, composer différents groupes.

II. Inscription

Afin d'accéder à l'application calcul@TICE en ligne, l'enseignant doit disposer d'un compte utilisateur. Un formulaire permettant de créer ce compte est disponible sur la page d'identification des enseignants.



This is a detailed view of the registration form. It includes the following text and fields: 'Pas encore inscrit ? Remplissez le formulaire ci-dessous. Attention ! Cette inscription est réservée aux enseignants. Les comptes élèves sont créés par les enseignants, depuis l'application.'; 'Prénom (obligatoire)'; 'Nom (obligatoire)'; 'Adresse email (obligatoire)'; 'Confirmez votre adresse e-mail : (obligatoire)'; 'Mot de passe (obligatoire - 8 caractères minimum comprenant au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre)'; 'RNE (ou code UAI) de votre établissement (8 caractères)'; and an 'Envoyer' button.

Ce formulaire complété, le site envoie un courriel de validation sur l'adresse e-mail fournie. Ce courriel spécifie le nom « utilisateur », et rappelle le « mot de passe » choisi (clés personnelles de l'entrée dans l'application). Une fois la validation effectuée, il est alors possible de se connecter.

III. Utilisation de la vue ENSEIGNANT

A. Identification

Se connecter à l'adresse <http://calculatice.ac-lille.fr/> et cliquer sur l'onglet « Application ». Dans la partie « Accès Enseignant », saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe choisi durant l'inscription puis sur « Se connecter ».

Accès enseignant

Nom d'utilisateur (login)

adresse@mail.utilisee

Mot de passe

●●●●●●●●

Se connecter

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

[Télécharger le mode d'emploi de l'application en ligne](#)

Le nom d'utilisateur est par défaut l'adresse e-mail utilisée durant l'inscription.

B. Si vous vous connectez pour la première fois...

A la première connexion à l'application, il faut créer les listes d'élèves.

1. Création des classes

Cliquer sur l'onglet « Gestion effectifs ». Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton « Nouvelle classe ». Entrer le nom de la classe, et appuyer sur « Entrée ».

Un enseignant peut créer autant de classes qu'il le souhaite.

2. Création des élèves

Pour pouvoir créer un élève, il faut précédemment sélectionner la classe dans laquelle il va être inscrit. Une fois la classe sélectionnée, le bouton « Ajouter élève » devient accessible.

Pour chaque élève : renseigner nom, prénom, nom d'utilisateur et mot de passe, puis appuyer sur Entrée.

Sommaires élèves Création séances **Gestion effectifs**

Mes classes / groupes

Nouvelle classe Nouveau groupe Renommer Supprimer

Ma classe

Classe test

Test de groupes

Elèves de la classe Classe test

Ajouter élève Ajouter liste ▼ Mo

	Nom	Préno
--	-----	-------

Une fois la classe créée et sélectionnée, le bouton « Ajouter élève » devient accessible.

Ajout d'un élève [X]

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur (login)	Mot de passe
Nom1	Prénom1	Login1	Password1

Tous les champs sont obligatoires
 nom d'utilisateur : au moins 4 caractères
 mot de passe : au moins 4 caractères

Valider

Popup d'ajout d'élève.

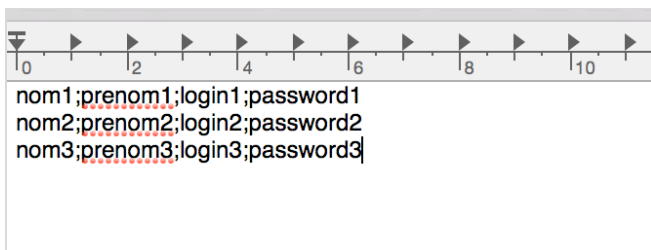
3. Création des élèves à partir d'une liste

Tout comme pour la création d'élèves, il faut que la classe soit sélectionnée.

Cliquer ensuite sur « Ajouter liste », puis sur « Parcourir ». Une fenêtre s'ouvre en demandant l'endroit où se trouve cette liste sur l'ordinateur.

La liste doit remplir les conditions suivantes :

- être au format texte (.txt) ou au format csv (.csv)
- 1 ligne par élève
- chaque ligne doit être sous la forme : Nom;Prénom;Login;Password
- aucun champ et aucune ligne ne doit être laissés vides, y compris à la fin du document.



Exemple de fichier contenant une liste d'élèves.

Le curseur doit se trouver à la fin du dernier mot de passe. Il faut bien vérifier qu'il est impossible d'aller plus loin dans le fichier à l'aide de la flèche de droite.

Cliquer ensuite sur Envoyer. Pour actualiser la nouvelle liste d'élèves, il est nécessaire de re-cliquer sur la classe concernée.

Attention aux doublons : Si le nom d'utilisateur souhaité est déjà utilisé, un ou plusieurs chiffres lui seront ajoutés. Avant d'aller plus loin, il est donc **très important** de bien vérifier la liste d'élèves avec les noms d'utilisateur et mots de passe.

C. Gestion des groupes

Afin d'affiner le travail donné aux élèves, il est possible de créer des groupes (des élèves issus de la même classe, mais aussi de classes différentes).

Important : Si un élève fait partie d'un ou plusieurs groupes, il aura uniquement accès au travail donné à ses groupes. Si aucun travail n'a été donné à ses groupes, il aura accès au travail donné à sa classe.

1. Création d'un groupe

Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquer sur « Nouveau groupe ». Indiquer le nom du groupe, puis appuyer sur Entrée.

Il est possible de créer autant de groupes qu'on le souhaite.

2. Affectation d'un élève à un groupe

Cliquer sur une classe pour en afficher ses élèves. Sélectionner un élève, afin de rendre accessible le bouton « Affecter au groupe ». Choisir alors le (ou les) groupe(s) au(x)quel(s) on souhaite affecter l'élève.

Elèves de la classe Ma classe

Ajouter élève	Ajouter liste ▼	Modifier	Supprimer	Affecter au groupe ▼	
	Nom	Préc	<input checked="" type="checkbox"/> Test de groupes <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2	Mot de passe	
1	Blabla	Blabla		12345	
2	nouveau nom	nouveau prénom	nnouveaunom226	12345	
3	test	test	test39	test	
4	test	test	testtest3	test	

L'élève dont le login est « testtest3 » a été affecté à 2 groupes : « Tests de groupes » et « Groupe 2 ».
Si un élève est affecté dans plusieurs groupes, il aura accès à l'ensemble des exercices proposés à chacun des groupes.

D. Préparation de séances pour les élèves

1. Création de séance

Cliquer sur l'onglet « Création séances ».

Dans la partie droite, cliquer sur « Séances », puis « Nouvelle ».

La partie centrale de l'écran permet alors d'indiquer le nom et la description.

Pour compléter la partie « exercice », il faut :

- naviguer dans la partie gauche de la fenêtre, jusqu'à l'exercice voulu
- cliquer sur le niveau souhaité
- sans relâcher le bouton gauche de la souris, le déplacer jusqu'à la partie « Exercices : » de la partie centrale de la page (équivalent à faire un Cliquer/Déplacer).

- Le défilé
- Le rectangle
- Le chocolat
- Les bornes
- Les allumettes
- Le trésor
- La recette
- Le catalogue

Exercices proposés dans « Résoudre des problèmes avec la multiplication et la division » en CM2.

En cas d'erreur, il suffit de cliquer sur la petite poubelle afin de supprimer l'exercice de la séance.

On peut répéter cette opération autant de fois qu'on le souhaite pour réaliser la séance.

2. Modification d'un exercice

Bien que les exercices soient déjà paramétrés pour convenir aux repères de progressivité du niveau auquel ils sont proposés, l'enseignant peut vouloir modifier certains paramètres.

Ainsi, chaque exercice présent dans une séance est paramétrable. Pour cela, il faut :

- ouvrir la séance concernée
- double-cliquer sur l'exercice concerné.

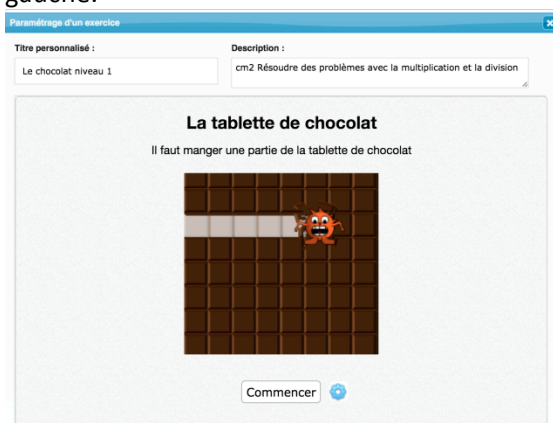
Peuvent alors être modifiés :

- le nom et la description de l'exercice (uniquement dans ladite séance)
- le bouton « option » donne accès à quelques variables ajustables (temps, valeurs, etc.)

Une fois la séance complète, cliquer sur « Enregistrer ».



Pour les exercices qui apparaissent en gris (cf illustration précédente), le bouton « options » se trouve en haut à gauche.



Pour les exercices apparaissant en noir, le bouton « options » est représenté par une roue dentée bleue, et se trouve à côté du bouton « Commencer ».

Il est possible de rouvrir une séance créée précédemment en double-cliquant dessus. Après toute modification, ne pas oublier d'enregistrer.

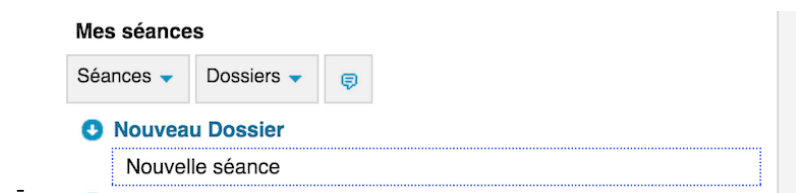
3. Dupliquer une séance

Afin de retravailler une séance créée tout en en gardant une copie, il est possible de dupliquer une séance. Sélectionner la séance à dupliquer et cliquer sur « Séances », « Dupliquer ». Une copie intitulée « Votre séance (copie) » est alors créée dans la liste des séances.

4. Classement dans un dossier


Toutes les séances créées peuvent être classées et hiérarchisées dans des dossiers. Dans la partie droite, cliquer sur « Dossiers », « Nouveau », puis indiquer le nom du nouveau dossier. Les dossiers et les séances déjà présents peuvent être déplacés de haut en bas grâce au Cliquer/Déplacer. Pour insérer une séance dans un dossier, il faut :


- ouvrir le dossier (la flèche doit pointer vers le bas)
- déplacer la séance juste en dessous de ce dossier, jusqu'à ce qu'elle soit légèrement décalée du bord : ceci indique qu'elle devient un élément du dossier.




Séance placée dans un dossier.

Mes séances

Séances ▼ Dossiers ▼ 

 Nouveau Dossier

 Nouvelle séance

Nouvelle séance 2

Séance placée en dessous d'un dossier.

5. Partage de séance

Pour partager une séance avec un(e) collègue, il faut cliquer sur « Séances » puis « Envoyer à », et taper l'adresse mail de la personne concernée.

6. Récupérer une séance envoyée

Pour récupérer une séance envoyée, cliquer sur le bouton à droite de « Dossiers ». Le logiciel précisera alors le nombre de séances reçues, et proposera de les accepter, ou de les refuser.

E. Donner du travail aux élèves

Cliquer sur « Sommaire élèves ». Dans la partie gauche, sélectionner la classe ou le groupe pour lequel le travail est destiné.

Dans la partie droite, choisir la séance. Puis, faire un cliquer/déplacer de la séance dans la partie centrale.

Le « + » permet de retrouver la liste d'exercices, et la petite poubelle permet d'enlever la séance.

F. Consultation des résultats

Les résultats sont consultables en temps réel. Cliquer sur l'onglet « Consultation résultats ».

La partie gauche permet de sélectionner l'élève, le groupe, ou la classe pour lesquels l'enseignant souhaite visualiser les résultats.

La partie droite permet de visualiser ces résultats, en effectuant certains tris : date, séance, exercice.

Attention : le tri est réinitialisé dès lors qu'un nouvel élément est sélectionné dans la partie gauche.

En cas de problème, merci de nous consulter : calculatice@ac-lille.fr