

# Livre du Maître

Suggestions et remarques, écrivez à : [Max Stirner](mailto:Max.Stirner)



FIG. 1 – **StudentsList et StatStudents** Version 1.2.5

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Quel est l'usage de <b>StudentsList</b> et <b>StatStudents</b> ?</b>	<b>2</b>
1.1	Confidentialité . . . . .	2
1.2	Organisation des fichiers . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Création d'une liste avec <b>StudentsList</b></b>	<b>3</b>
2.0.1	Remplissage de la liste . . . . .	5
2.0.2	Dialogue Préférences . . . . .	5
2.0.3	Autre façon de manipuler la liste : fusionner un fichier liste . . . . .	6
2.0.4	Autre façon de manipuler la liste : trouver/remplacer dans la liste . . . . .	6
2.0.5	Autre façon de manipuler la liste : importer/exporter des fichiers CSV . . . . .	6
2.0.6	Autre façon de manipuler la liste : le menu contextuel dans la liste . . . . .	7
<b>3</b>	<b>Activation du mode <b>Évaluation</b> dans <b>CalcFourthGrade</b>.</b>	<b>7</b>
3.0.7	Paramétrage des difficultés. . . . .	8
<b>4</b>	<b>Utilisation du programme <b>StatStudents</b>.</b>	<b>9</b>

# 1 Quel est l'usage de **StudentsList** et **StatStudents** ?

Les programmes **StudentsList** et **StatStudents** sont des utilitaires pour permettre l'utilisation du programme **CalcFourthGrade** en mode **Évaluation**.

Pour mettre **CalcFourthGrade** en mode **Évaluation**, il faut charger dans **CalcFourthGrade** la liste des élèves de la classe. Cette liste est créée avec le programme **StudentsList**.

Dans ce mode, le programme **CalcFourthGrade** enregistre les exercices faits par les élèves. Ces enregistrements peuvent être lus par le programme **StatStudents**, ce qui vous permet d'apprécier les efforts, les progrès et les points faibles de vos élèves.

## 1.1 Confidentialité

Les listes d'élèves créées par **StudentsList** comprennent le nom et le prénom de chaque élève ainsi que son mot de passe (chaque élève en accédant au mode **Évaluation** doit fournir un mot de passe afin que chaque travail reste personnel et attribuable à quelqu'un). Cette liste étant nominative et confidentielle, **il est vivement conseillé de la chiffrer<sup>[1]</sup> par un mot de passe dont seul vous pourrez disposer**. Vous pouvez ainsi assurer la vie privée de vos élèves.

## 1.2 Organisation des fichiers

Si une liste d'élèves a pour nom **Liste A**, elle sera rangée par défaut dans le dossier :

Documents → CalcFourthGradeData → NomDelEcole →  
(AAAA-AAAA+1) → NiveauScolaire → NomDeLaClasse → **List A**

expression dans laquelle :

- **NomDelEcole** représente le nom de l'école, par exemple **Jules Ferry**.
- **AAAA-AAAA+1** représente l'année scolaire, par exemple **2008-2009**.
- **NiveauSolaire** représente le niveau scolaire, par exemple **CM1**.
- **NomDeLaClasse** représente le nom de la classe, par exemple **CM1a**.

Rangée de cette façon, elle sera opérationnelle pour le programme **CalcFourthGrade**, mais vous pouvez en faire toujours une copie de sauvegarde ailleurs.

Comme illustration, nous avons l'exemple fourni avec les programmes (voir figure<sup>[2]</sup>) :

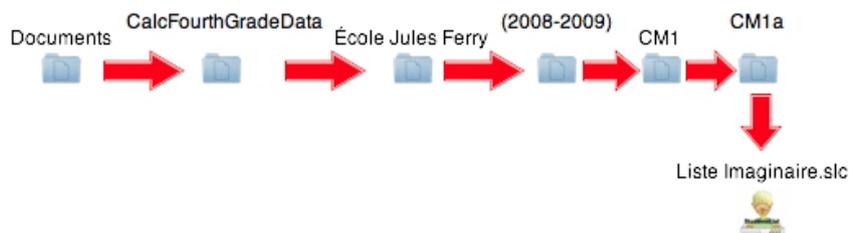


FIG. 2 – Organisation des fichiers

<sup>1</sup>Le chiffrement est en cryptographie le procédé grâce auquel on souhaite rendre la compréhension d'un document impossible à toute personne qui n'a pas la clé de (dé)chiffrement.

## 2 Création d'une liste avec **StudentsList**

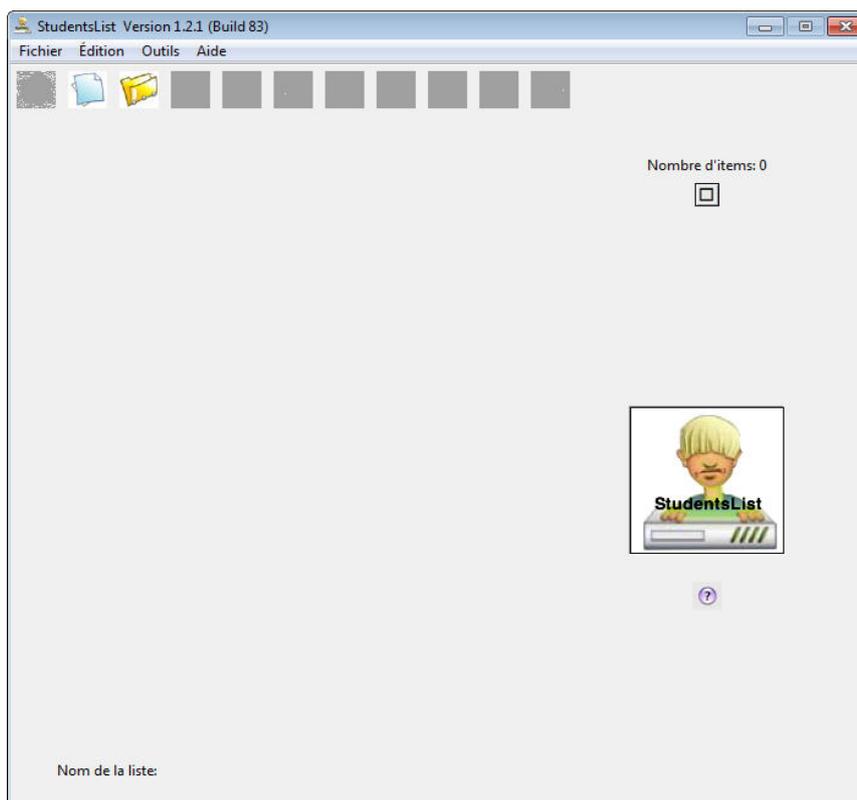


FIG. 3 – Ouverture de **StudentsList**



FIG. 4 – Explication des boutons de la barre d'outils

Pour créer une liste, on clique d'abord sur le bouton **Nouvelle Liste**. Le dialogue de la figure [5] apparaît. Ici, pour l'exemple, on a choisi comme nom de liste LISTE IMAGINAIRE.



FIG. 5 – Création d'une liste chiffrée appelée LISTE IMAGINAIRE.

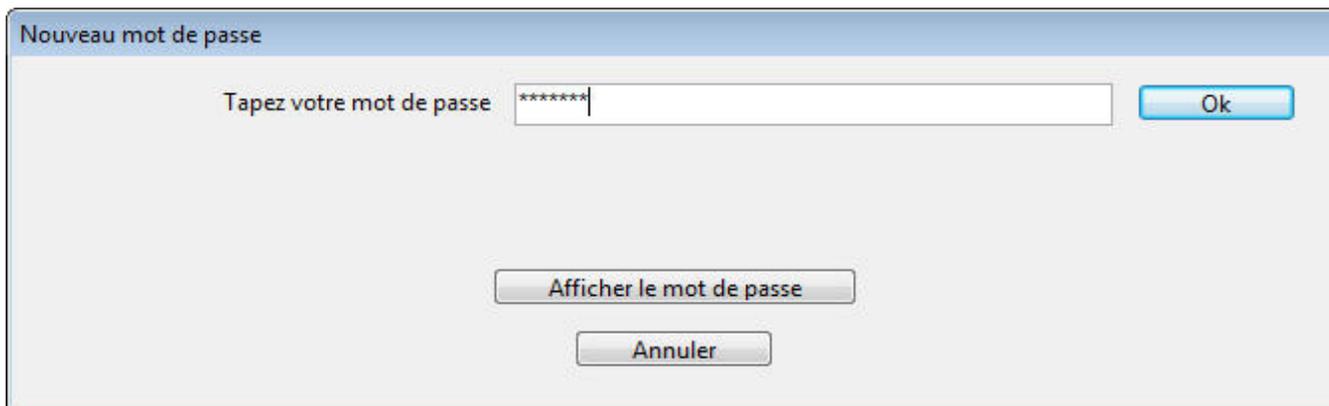


FIG. 6 – Entrée du mot de passe.

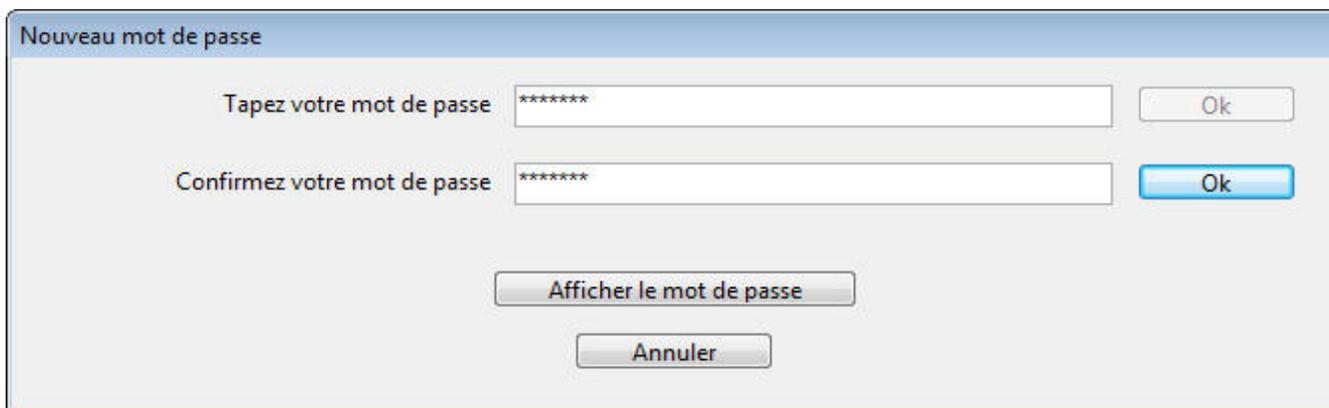


FIG. 7 – Confirmation du mot de passe.

Ayant coché (figure [5]) l'option **Liste chiffrée**, on doit entrer un mot de passe (figure [6]), puis le confirmer (figure [7]).

Dans l'exemple donné ici et qui accompagne la distribution du programme **CalcFourthGrade**, la liste **Liste Imaginaire** a pour mot de passe *mimosas*.

**Remarque : renommer la liste** Il vous est toujours possible de renommer la liste soit en utilisant le menu

**Outils**→**Renommer la liste** soit en cliquant sur le nom de la liste en bas de l'interface.

**Remarque : changer de mot de passe** Il vous est toujours possible de changer le mot de passe d'une liste si vous connaissez l'ancien mot de passe. Cliquez sur le menu :

**Outils**→**Changer de Mot de Passe**.

## 2.0.1 Remplissage de la liste

En cliquant sur le bouton **Ajouter un item** (voir figures [3] et [4]) on atteint le **dialogue Nouvel item** (voir figure [8]).

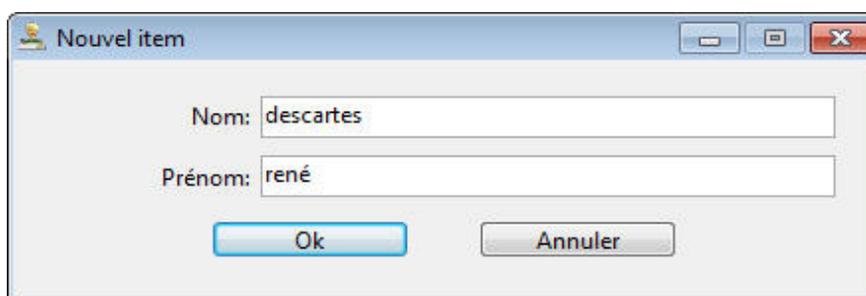


FIG. 8 – Entrée d'un nouvel élève dans la liste.

S	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	Descartes	René

Nombre d'items: 1



FIG. 9 – Aperçu de la liste.

Dans la liste, le nom et le prénom de l'élève apparaissent et le symbole **Liste modifiée** est coché. Notez que les noms d'élèves doivent être écrits avec précision car une des difficultés des élèves avec le programme **CalcFourthGrade** en mode **Évaluation** sera de taper leur nom et prénom exactement comme ils sont écrits dans cette liste. Dans ce but, la case **Noms formatés** a été cochée dans le **dialogue Préférences** (voir figure [10]).

## 2.0.2 Dialogue Préférences

Le dialogue Préférences permet de fixer les options suivantes :

- **Case à cocher** : vérifier les mises à jour au démarrage. Si vous avez une connexion Web, le programme vérifiera à chaque démarrage s'il existe des mises à jour.
- **Choix du langage** (de l'interface) : on a le choix entre anglais/français/allemand/automatique : s'adapte au langage utilisé par le système.
- **Taille d'impression** : taille des caractères à l'impression lorsque vous voulez imprimer une liste.
- **Noms formatés** : ajout automatique des majuscules aux noms et prénoms.

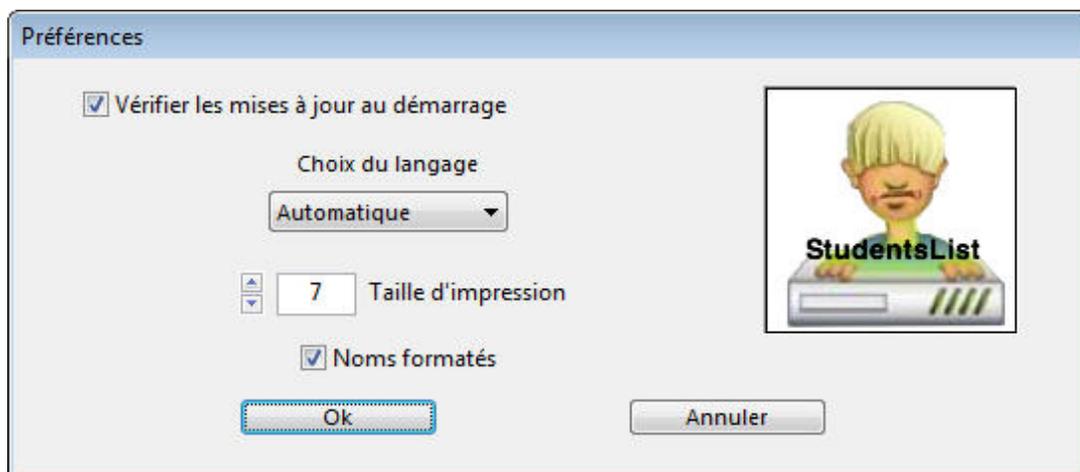


FIG. 10 – Aperçu de la liste.

### 2.0.3 Autre façon de manipuler la liste : fusionner un fichier liste

Cette fonction vous permet d'ajouter à votre liste une liste existante chiffrée (si vous connaissez son mot de passe) ou non chiffrée.

### 2.0.4 Autre façon de manipuler la liste : trouver/remplacer dans la liste

Le dialogue Chercher/Remplacer (voir figure [11]) vous permet de chercher ou de modifier les noms et/ou les prénoms dans votre liste.

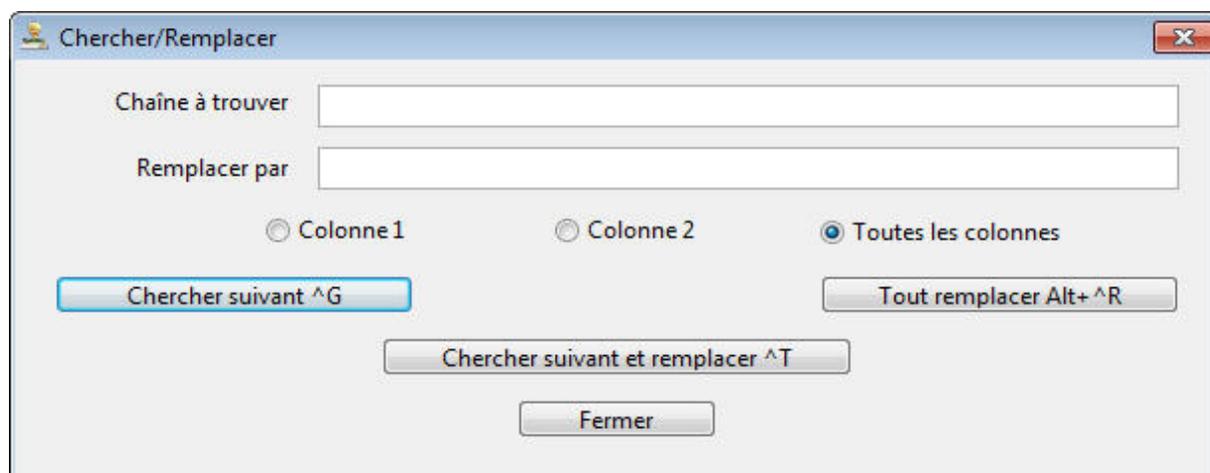


FIG. 11 – Le dialogue Chercher/Remplacer.

### 2.0.5 Autre façon de manipuler la liste : importer/exporter des fichiers CSV

Les fichiers CSV<sup>[2]</sup> sont une forme d'exportation des fichiers **Excel**<sup>®</sup> par exemple. Si vous avez une liste faite avec **Excel**<sup>®</sup>, vous pouvez l'exporter depuis **Excel**<sup>®</sup> en tant que fichier CSV et l'importer dans **StudentsList** comme fichier CSV. Réciproquement, vous pouvez exporter depuis **StudentsList** en fichier CSV pour l'importer dans **Excel**<sup>®</sup>.

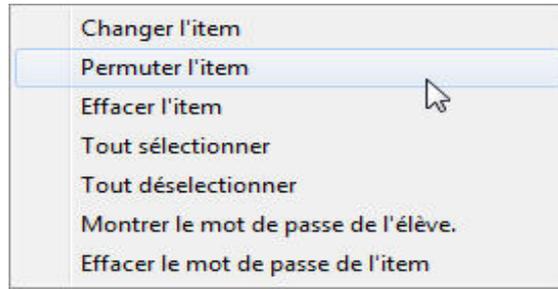


FIG. 12 – Le menu contextuel.

### 2.0.6 Autre façon de manipuler la liste : le menu contextuel dans la liste

En faisant un clic droit de la souris ou un Contrôle+Clic dans la liste, vous atteignez le menu contextuel (voir figure [12]). Ce menu contextuel vous permet :

- **Changer l'item** : permet d'éditer l'item.
- **Permuter l'item (\*)** : échange le nom avec le prénom.
- **Effacer l'item (\*)** : efface l'item de la liste.
- **Tout sélectionner** : sélectionne tous les items (coche toutes les cases de la première colonne).
- **Tout désélectionner** : désélectionne tous les items (décoche toutes les cases de la première colonne).
- **Montrer le mot de passe de l'élève.** Ceci peut être utile quand un élève a oublié son mot de passe.
- **Effacer le mot de passe de l'item (\*)**.

Les fonctions marquées d'un astérisque (\*) ont deux modes de fonctionnement :

- Si aucun item n'est sélectionné (aucune case n'est cochée), c'est l'item sur fond bleu (qui a reçu le clic de souris) qui est modifié.
- Si un ou plusieurs items sont sélectionnés (case cochée), ce sont tous les items sélectionnés qui sont modifiés.

À noter que dans une liste, les lignes dont les caractères sont en bleu correspondent à des élèves qui ont défini un mot de passe. Ceci suppose que la liste a été utilisée par le programme **CalcFourthGrade**.

## 3 Activation du mode Évaluation dans **CalcFourthGrade**.

Après le démarrage du programme **CalcFourthGrade**, cliquer sur le bouton **Mode Entraînement**. Le programme vous demande alors de choisir une liste, d'abord en vous proposant de choisir le dossier de l'année scolaire, puis celui de l'école, puis celui du niveau scolaire et enfin de la classe. Dans ce dossier vous trouverez votre fichier liste.

À cette étape, vous devez connaître le mot de passe du fichier liste. Si vous avez installé le fichier liste exemple fourni avec ces programmes (**Liste Imaginaire**), le mot de passe est *mimosas*.

Il vous reste à fixer vos préférences qui portent sur :

- **Case à cocher** : vérifier les mises à jour au démarrage. Si vous avez une connexion Web, le programme vérifiera à chaque démarrage s'il existe des mises à jour.
- **Choix du langage** (de l'interface) : on a le choix entre anglais/français/allemand/automatique : s'adapte au langage utilisé par le système.

<sup>2</sup>Comma-separated values, valeurs séparées par des points-virgules.

- **Nombre maximum d'opérations par exercice** : c'est le nombre d'opérations pour un exercice.
- **Définition des difficultés** : il est possible de paramétrer les difficultés en 3 niveaux : **Débutant**, **Standard** et **Expert** .

Une fois les Préférences acceptées, le programme **CalcFourthGrade** peut être utilisé en mode **Évaluation**.



FIG. 13 – Les Préférences de **CalcFourthGrade**.

### 3.0.7 Paramétrage des difficultés.

Soit une opération (addition, soustraction, multiplication ou division) qu'on désigne par **Opt**. Pour une telle opération on a :

$$\text{Resultat} = x_1 \text{ Opt } x_2$$

La difficulté est réglée par le fait que  $x_1$  et  $x_2$  sont limités à :

$$1 \leq x_1 < \text{Max. pour Opt}, 1 < x_2 \leq \text{Max. pour Opt}$$

où les **Max. pour Opt** sont donnés par les tables du dialogue **Préférences** (voir figure [13]). Les valeurs de **Max. pour Opt** sont limitées de 10 à 99 par le programme. Le programme impose également qu'il y ait au moins une différence de 5 unités entre les **Max. pour Opt** d'une difficulté et celle de la difficulté supérieure. Par exemple, si la difficulté est **Débutant** et que **Max. pour Addition** est fixé à 10, pour les additions, on aura au plus comme question :

$$10 \times 10 = ?$$

## 4 Utilisation du programme **StatStudents**.

Au démarrage, l'interface de **StatStudents** a l'apparence de la figure [14].

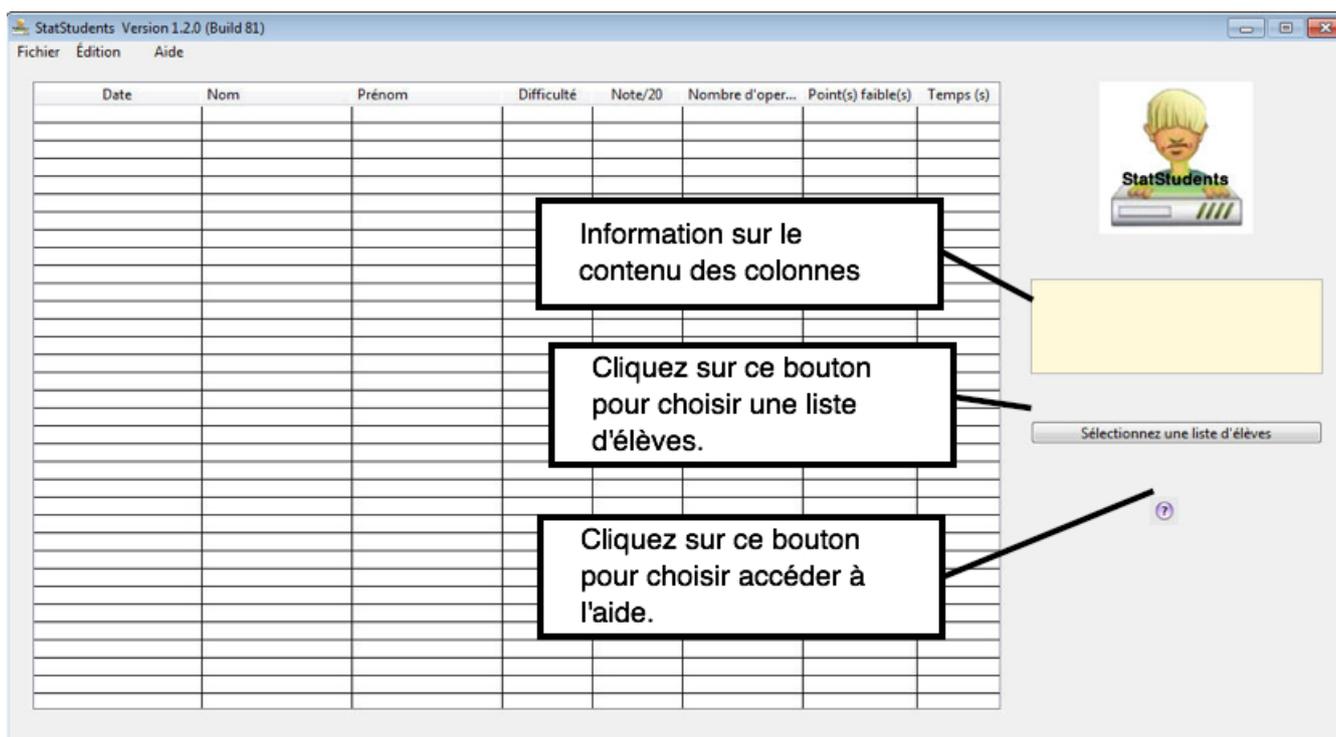


FIG. 14 – L'interface de **StatStudents** au démarrage.

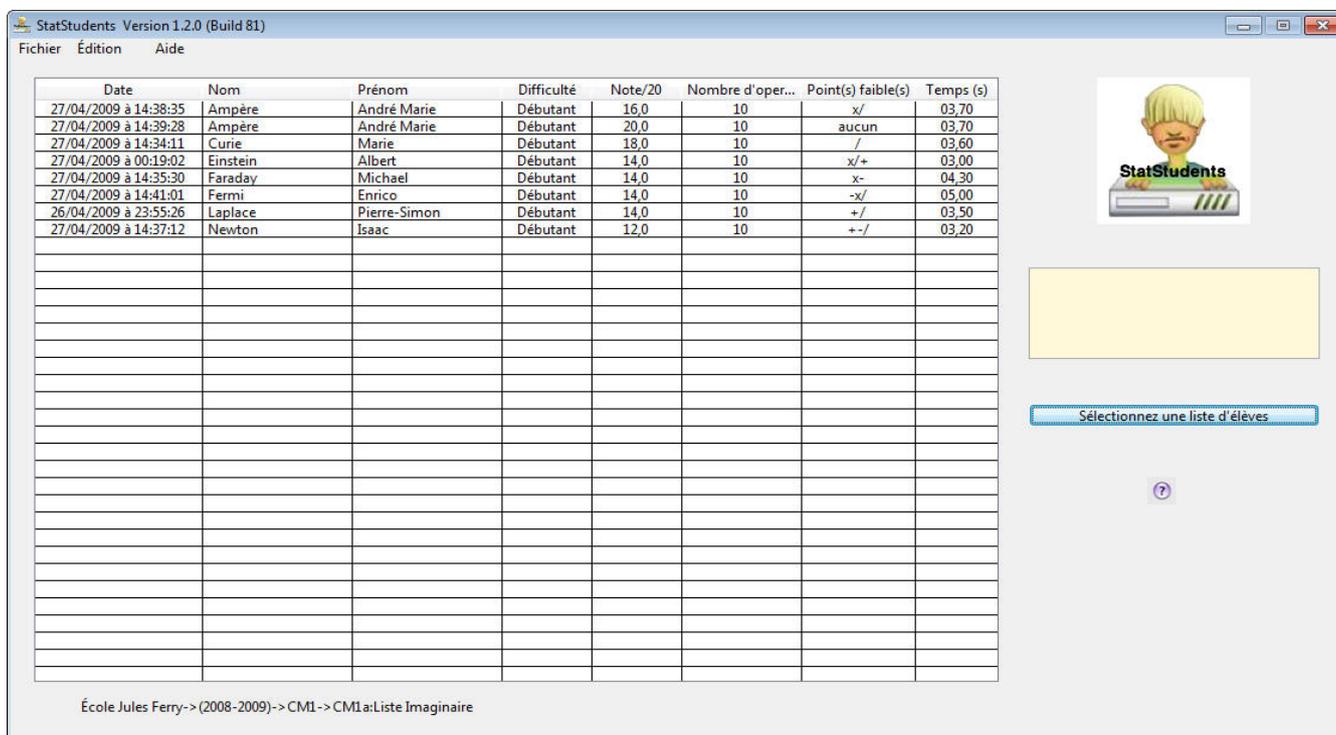


FIG. 15 – L'interface de **StatStudents** après avoir choisi une liste d'élèves.

En cliquant sur le bouton, **Sélectionnez une liste d'élèves**, après avoir donné son mot de passe si elle est chiffrée, le programme affiche tous les exercices réalisés par les élèves en mode **Évaluation**

(voir figure [15]). La liste des exercices peut être triée suivant chaque colonne. Notez en particulier la colonne **Note/20** qui donne la moyenne pour tout l'exercice et la colonne **Temps** qui donne le temps moyen mis par l'élève pour répondre à une question (en supposant qu'il n'ait pas été distrait par un événement extérieur...).

En cliquant sur un exercice, sa ligne est colorée en bleu et le bouton **Examine** est activé. En cliquant sur ce bouton, on obtient le dialogue **Revue** de l'exercice (voir figure [16]). Sur cette vue, on peut voir dans le détail, toutes les opérations effectuées par l'élève en navigant avec les boutons **Précédent** et **Suivant**.

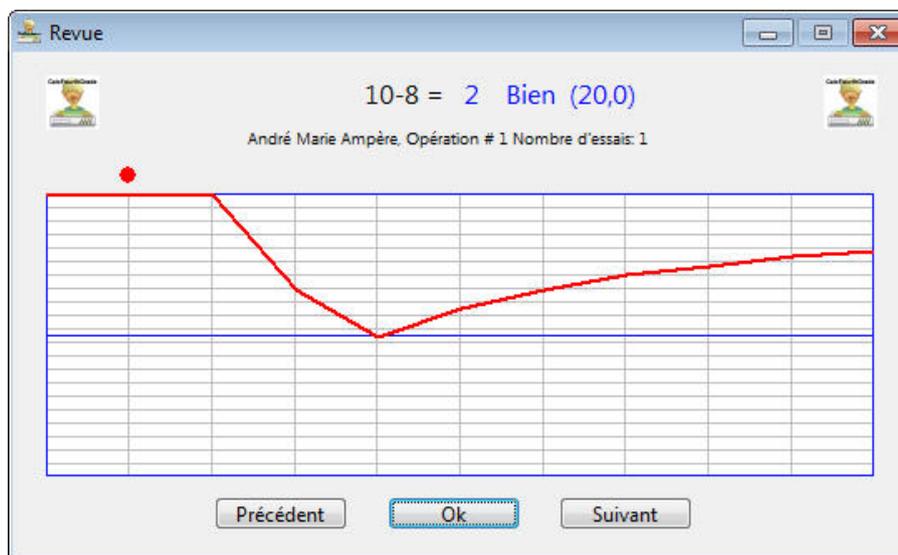


FIG. 16 – La revue des opérations d'un exercice.

En particulier, en notant le nombre d'essais, on peut savoir si l'élève c'est trompé pour cette opération et combien de tentatives il lui a fallu pour trouver la bonne réponse. Si la réponse à la question est **?**, c'est que l'élève a abandonné la question.