L'objectif de l'utilitaire gratuit **LivretComP** est de faciliter la saisie de la validation de compétences, en permettant principalement de n'afficher que quelques compétences à valider parmi toutes celles qui composent un livret de compétences. On peut considérer **LivretComP** comme une sorte de moteur (bien modeste !) de base de données.

Nom	Туре	Taille	LivretComP (version 4.1) se présente comme un
ivretcomp.exe	Application	712 Ko	fichier directement exécutable (.exe) que l'on copie dans chaque dossier propre à un livret de compétences : donc ni installation ni désinstallation !

A – Prise en main

A-1 - Démarrage

L'utilisation de ce logiciel est réservée aux enseignants de l'Education Nationale, dans le cadre de leurs fonctions. Veuillez choisir ci-dessous la mention correspondant à votre situation.	<u>Remarque</u> : LivretComp a été développé via une version Education de Delphi 7. Selon mon interprétation de la lecture de sa licence, les applications développées via cette version ne peuvent être diffusées que gratuitement et à
Certification	destination d'enseignants, dans le cadre de
O Je suis un enseignant de l'Education Nationale.	leurs fonctions. Le terme <u>enseignant de l'Edu-</u> <u>cation Nationale</u> (utilisé ci-contre) peut sembler
C Je ne suis pas un enseignant de l'Education Nationale.	restrictif, mais il est à mon sens une garantie du respect de l'esprit de la licence. (L'auteur).

Choisissez l'une des deux options proposées ci-dessus : l'utilisateur est responsable de son choix (le choix de la seconde option conduit à quitter l'utilitaire).

Cliquez à présent sur **Suite** pour effacer le petit écran de « pub » : un mot de passe est demandé.

Saisissez le mot de passe	
Premier essai :	 Ok

Le mot de passe est : **prof** . Ce mot de passe est bien sûr modifiable (cf. section A - 7 -1 page 11). Au bout de trois essais de saisie infructueux, le logiciel propose de quitter.

Nom	Taille	Туре	Une fois le mot de passe saisi, LivretComP génère à
🛞 livretcomp.exe	712 Ko	Application	votre insu six fichiers-exemples nommés groupes
Competences.lcp	1 Ko	.lcp	(entendez par là disciplines et sous disciplines) et
Competences.so1	1 Ko	fichier SO1	
competences.so2	1 Ko	fichier SO2	competences (libelles des competences avec affectation a
groupes.lcp	1 Ko	.lcp	un groupe). Les fichiers d'extension .lcp sont les fichiers
groupes.so1	1 Ko	fichier SO1	actifs, les fichiers d'extension .so1 et .so2 sont des
groupes.so2	1 Ko	fichier SO2	fichiers de sécurité (sauvegarde des deux derniers états antérieurs).

	Si les livrets de compétences ne
LivretComp	portent pas de nom, un message
Les invrets de competences ne portent pas de nom (exemples de nom : competences de rrançais, 52 niveau 1,). Si vous souhaitez leur en donner un (conseillé), ouvrez le menu "?", puis le sous-menu "Outils'et lancez "Nom des livrets"	vous le rappelle et vous indique le chemin à suivre si vous désirez les
OK	nommer (cf. section A-7-2 page 12).

Documentation de LivretComP

Vous pouvez alors accéder à cinq menus (barre des menus en haut de l'écran) : Gestion des Groupes pour saisir ou modifier les disciplines et sous-disciplines, Gestion des Compétences pour agir sur les compétences, Gestion des Classes pour saisir les classes de l'établissement, Quitter (sans commentaire !) et ? qui permet d'atteindre quelques outils (cf. section A - 7 pages 11 à 14). Remarquez la barre d'état située en bas de l'écran.

🧮 Livret de compétences				×
Evaluations < Gestion des <u>G</u> roupes	Gestion des Compétences > < Gest	ion des <u>C</u> lasses Gestion des <u>E</u> lèves > Quitter	- 2	
Page d'accueil	Sécurité minimale	Protection par mot de passe activée !	Les livrets de compéter	nces ne portent pas de nom.

A - 2 - Gestion des Groupes

	😸 Gestion des groupes			Les exemples s'affichent dans un
	iquez dans une cellule blanche p	our la sélectionner		tableau et un bandeau jaune (puis vert) vous guide.
3	Groupes principaux	Sous-groupes	Codes	
	Français	Grammaire	Fran-Gram	
	Géographie	éographie Géoge Cliquez day		Cliquez dans une ligne du tableau
	Mathématiques	Géométrie	Math-Géom	

G G	estion des groupes as pouvez saisir un groupe, cliquer	dans une cellule blanche ou	ı sur l'un des quatre boutons ci-dessous	÷	des boutons apparaissent, vous
In	sérer une ligne au-dessus I Insére	er une ligne au-dessous	Supprimer la ligne courante	Quitter	et/ou de saisir du texte.
3	Groupes principaux Sous-groupes		Codes		Romarauo : la touche Entrée génère
	Français	Grammaire	Fran-Gram		<u>Remarque</u> . la louche Enuce genere
	Géographie		Géog-		une ligne en-dessous de celle qui est
	Mathématiques	Géométrie	Math-Géom		active.

	Gestion des groupes			Ici, une nouvelle ligne a été ajoutée	
	nsérer une ligne au-dessus	érer une ligne au-dessous	Supprimer la ligne courante	Quitter	(on peut ajouter une nouvelle ligne à n'importe où dans le tableau) : le
4	Groupes principaux	Sous-groupes	Codes	_	groupe principal Mathématiques et
	Français	Grammaire	Fran-Gram		groupe principal maintennaiques et
	Géographie		Géog-		le sous-groupe Numération ont été
	Mathématiques	Géométrie	Math-Géom		saisis.
	Mathématiques	Numération			
-			13 T		Cliquons à présent dans la cellule à
l'iı	ntersection de la n	ouvelle ligne e	t de la colonne nom	mée C	Codes

/0	us pouvez saisir un groupe,	cliquer dans une cellule blanche ou	i sur l'un des quatre boutons ci-d	lessous
In	sérer une ligne au-dessus	Insérer une ligne au-dessous	Supprimer la ligne courante	
4	4 Groupes principaux	Sous-groupes	Codes	
	Français	Grammaire	Fran-Gra	am
	Géographie		Géog-	
	Mathématiques	Géométrie	Math-Ge	éom
	Mathématiques	Numération	Math-Nu	umé

... le code représentant la discipline et la sous-discipline se génère automatiquement. Ce code est nécessaire au bon fonctionnement ultérieur de LivretComP. <u>Remarque importante</u> : les doublons de codes ne sont pas gérés. En cas de codes identiques, modifiez le libellé de la sous-discipline (par exemple) et re-cliquez dans la colonne Codes pour obtenir un nouveau code différent.

<u>*Remarque*</u> : le nombre situé dans la cellule grisée en haut et à gauche du tableau indique le nombre de lignes renseignées.

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant s'effectue sur la colonne Groupes principaux, puis sur celle des Sousgroupes (cf. Astuces en section B-1 page 14). **Confirmez** ensuite (cf. section C - 1 page 15).

A - 3 - Gestion des Compétences



code de la dernière compétence saisie. Ce code est unique et attaché à la compétence saisie : si l'on supprime par exemple la ligne de la compétence codée 004 et qu'on ajoute ensuite une nouvelle ligne pour saisir une nouvelle compétence, cette nouvelle compétence recevra le code 007 (il n'y aura pourtant que six compétences dans le tableau).

Gest	ion des com	pétences		Sélectio	onnez	un
				code	(groupe	et
000	Groupes	Compétences		sous-g	roupe) :	ce
001	Fran-Gram	Accorder un adjectif	C Français - Grammaire - (Code : Françaram)	code	s'af	fiche
002	Fran-Gram	Accorder un verbe	C Géographie (Code : Géog-)			
003	Géog-	Connaître les départements français	C Mathématiques - Géométrie - (Code : Math-Géom)	automa	iti-quemen	t
004	Math-Géom	Calculer un volume		dana	10 00	11.10
005	Math-Géom	Tracer un carré	Mathématiques - Numération - (Code : Math-Numé)	uans	la ce	mule
006	Math-Numé			cliquée	•	

Gest	ion des com	pétences	Saisissez ensuite le				
Vol	us pouvez sais	ir une compétence, cliquer sur l'un des quatre boutons ci-dessous ou cliquer dans une cellule blanci	libellé de la nou-				
-			velle compétence.				
108	serer une ligne		Remarque : en cas				
006	Groupes	Compétences	d'erreur du code				
001	Fran-Gram	Accorder un adjectif	Groupes cliquez à				
002	Fran-Gram	Accorder un verbe					
003	Géog-	Connaître let départements français	nouveau dans la				
004	Math-Géom	Calculer un volume	cellule erronée et				
005	Math-Géom	Tracer un carré	sélectionnez un				
006	Math-Numé	Connaissance des nombres jusqu'à 1000 🖌	nouveau code dans				
-			nouveau couc dans				
la zo	a zone de choix des groupes.						
Con	<u>seil</u> : im	primez la liste des compétences pour pouvoir facilement éta	ablir la relation entre				

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant s'effectue sur la colonne Groupes, puis sur celle des Compétences (cf. Astuces en section B-2 pages 14 et 15). **Confirmez** ensuite (cf. section C - 1 page 15).

A - 4 - Gestion des Classes

LivretComp	Là, p	as de	e fichi	iers-
le plai pas trouvé le fichier des classes (pompé classes kp) : le vous prépare dons la saisie des classes	exem	ples,	d'où	le
Se n'ai pas d'ouve le richier des dasses (nomine dasses.icp) , je vous prépare donc la saisle des dasses	messa	ige	ci-co	ntre
(OK)	qu'il	con	vient	de
	valide	r.		

Vous pouvez saisir le nom de l'établissement Collège]	Saisissez le nom de votre établis- sement (école, collège,),
Cliquez dans une cellule blanche pour la sélectionner	puis cliquez sur la cellule vide du tableau des classes

Vous pouvez saisir le nom de l'établissement	saisissez ensuite les classes.
Collège Du Buisson - Gap	Remarque : le nombre situé dans la cellule grisée en haut et à gauche du tableau indique le nombre de ligne renseignées.

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant s'effectue sur la colonne Classes ; donc ici, on obtiendra le classement suivant : 4-a, 6-a puis 6-b. **Confirmez** ensuite (cf. section C - 1 page 15).

Nom	Taille	Туре	Trois nouveaux fichiers ont été créés : classes.lcp,
🛞 livretcomp.exe	712 Ko	Application	classes.so1 et classes.so2
Competences.lcp	1 Ko	.lcp	
competences.so1	1 Ko	fichier SO1	
competences.so2	1 Ko	fichier SD2	
🖻 groupes.lcp	1 Ko	.ICP	
groupes.so1	1 Ko	fichier SO1	
groupes.so2	1 Ko	fichier SO2	
🖹 classes.lcp	1 Ko	.lcp	
classes.so1	1 Ko	fichier SO1	
classes.so2	1 Ko	fichier SO2	

Vous avez à présent accès à un nouveau menu: Gestion des Elèves.

 Right Livret de compétences
 X

 Egaluations < Gestion des Groupes</td>
 Gestion des Compétences > < Gestion des Classes</td>

A - 5 - Gestion des Elèves

LivretComp	Là er	ncore,	pas o	de
	fichier	s-exen	nples,	
Je n'ai pas trouvé le fichier des élèves (nommé eleves.lcp): je vous prépare donc la saisie des élèves	d'où 1	e mes	sage c	:i-
CK 1	contre		qu'	'il
human and human h	convie	ent	Ċ	de
	valider	ſ .		



Gestion des élèves		0000 Classes Noms des élèves	Cliquez dans la
Choisissez une classe	Vous pouvez saisir un nom d'élève, choisir une autre classe, cliaire dans une cellule blanche ou	0001 6-a	cellule a
C 4-a	sur l'un des quatre boutons		l'intersection de la
@ 6-a	Insérer une ligne au-dessus		
C 6-b	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		la colonne Classes :
	Insérer une ligne au-dessous		le nom de la classe
			choisie s'inscrit
			automatiquement.
	Supprimer la ligne courante		
			Vous pouvez bien
			sûr choisir une autre
	-		classe quand vous le
	Quitter les modifications		souhaitez.

Gestion des élèves					Voici un exemple de
		0004	Classes	Noms des élèves	
Choisissez une classe	Vous pouvez saisir un nom d'élève,	0001	6-a	Deltroyatreux.Louisette	saisie d'élèves.
	choisir une autre classe, cliquer dans une cellule blanche ou	0002	4-a	Kourlinot Emile	
C 11	sur l'un des quatre boutons	0003	4-a	Fragerting Jean-Louis	
1 4-a		0004	6-Ь	Duschmolz.André	Si deux élèves ont
C 6-a	Insérer une ligne au-dessus				
					même nom et même
	Insérer une ligne au-dessous				prénom ils recevront
					pienom, ns recevion
					des codes à quatre
					chiffres differents,
	Supprimer la ligne courante				mais il est conseillé
					filled in est consenie
					de les distinguer en
					modificant l'un des
					modifiant i un des
					prénoms par exemple
	Quitter les modifications				pronomis pur exempte.
~	1 11 1 43				

<u>Conseil</u> : imprimez la liste des élèves pour pouvoir facilement établir la relation entre un élève et son code lorsque vous utiliserez le module **Evaluations**.

<u>Remarque</u>: le code inscrit dans la cellule grisée en haut et à gauche du tableau des élèves indique le code du dernier élève saisi. Ce code est unique et attaché à l'élève saisi: si l'on supprime par exemple la ligne de l'élève codé 0002 et qu'on ajoute ensuite une nouvelle ligne pour saisir un nouvel élève, ce nouvel élève recevra le code 0005 (il n'y aura pourtant que quatre élèves dans le tableau).

<u>**Remarque**</u>: en cas de changement de classe (nouvelle année scolaire par exemple), il suffit de choisir la nouvelle classe et de cliquer dans la colonne **Classes** en regard du nom de l'élève pour actualiser (cf - section Astuces B - 3 page 15).

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant s'effectue sur la colonne Classes, puis sur celle des Noms des élèves. **Confirmez** ensuite (cf. section C - 1 page 15).

Nom	Taille	Туре	Trois	nouveaux	fichiers	ont	été	crées :	eleves.lcp,
🛞 livretcomp.exe	712 Ko	Application	eleve	s so1 et elev	ves so2				•
competences.lcp	1 Ko	.lcp							
competences.so1	1 Ko	fichier SO1							
competences.so2	1 Ko	fichier SO2							
groupes.lcp	1 Ko	.lcp							
groupes.so1	1 Ko	fichier SO1							
groupes.so2	1 Ko	fichier 802							
classes.lcp	1 Ko	1CP							
classes.so1	1,40	fichier SO1							
classes.so2	1 Ko	fichier SO2							
🖻 eleves.lcp	1 Ko	.lcp							
🗈 eleves.so1 🔺	1 Ko	fichier SO1							
eleves.so2	1 Ko	fichier SO2							

Vous avez à présent accès au dernier menu jusqu'alors inaccessible : **Evaluations**.

Eyaluations < Gestion des Groupes Gestion des Compétences > < Gestion des Classes Gestion des Elèves > Quitter - 2

×

A - 6 - Evaluations

😹 Livret de compétences	Vous	pouvez	choisi	r entre	trois	niveaux	: tout
Evaluations < Gestion des <u>G</u> roupes	l'établis	ssement, u	ne classe	ou un élèv	e.		
Niveau Elève	Le Niv	veau Cla	sse pern	net de cho	isir une o	classe par	simple
Niveau <u>C</u> lasse	clic da	ns la liste	e des cla	sses, le Ni	veau El	ève dema	ande de
Niveau <u>E</u> tablissement	saisir	le code	(quatre	chiffres) a	le l'élèv	e (d'où	l'intérêt
	d'avoir	imprimé	auparava	nt la liste de	es élèves)	•	
	Choisis	sez le Niv	eau Eta	blissemen	t		

📓 Choix du type de notation	Un message demande de choisir
ATTENTION !!!	un type de notation (cf. section
Un changement ultérieur du type de notation conduira à re-saisir les résultats du fichier d'évaluations (par souci de cohérence).	A-7-3 page 12). Choisissez une
Choisissez votre type de notation	notation (dans ce document,
Notation classique d'acquisition : A = Acquis, NA = Non Acquis et Vide = non evalue	c'est la notation Classique qui a
i Notation trequentielle d'acquisition : I = I oujours, S = Souvent, Q = Quelquerois, J = Jamais et Vide = non evalue	été choisie) : le type de notation
Valider	s'inscrit dans la barre d'état (en
	bas et à droite).

Nom	Taille	Туре	Quatre nouveaux fichiers ont été créés, à savoir :
livretcomp.exe	712 Ko	Application	evaluations.lcp
Competences.	lcp 1 Ko	.lcp	avaluations col
Competences.	so1 1Ko	fichier SO1	evaluations.so1
competences.	so2 1Ko	fichier SO2	evaluations.so2
🖹 groupes.lcp	1 Ko	.lcp	TypeNotation.lcp.
groupes.so1	1 Ko	fichier SO1	
🖹 groupes.so2	1 Ko	fichier SO2	
Classes.lcp	1 Ko	.lcp	
classes.so1	1 Ko	fichier SO1	
classes.so2	1 Ko	fichier 802	
🕒 eleves.lcp	1 Ko	.Jep	
eleves.so1	1 Kø	fichier SO1	
eleves.so2	T Ko	fichier SO2	
evaluations.lcp	o / 1 Ko	.lcp	
evaluations.so	1 🗡 🛛 1 Ko	fichier SO1	
evaluations.so	2 1 Ko	fichier SO2	
TypeNotation.	lcp 1 Ko	.lcp	

A - 6 - 1 - Saisie

Evaluations - Niveau Etablissement	Trois modules sont alors accessibles. Optons d'abord le
Saisie Visualisation Impression - Ein	module de Saisie.



Après avoir validé votre choix en cliquant sur le bouton **Fin des choix**, vous obtenez un tableau permettant la saisie des évaluations (dans notre exemple, tous les élèves de l'établissement et les compétences 002 et 004).

Evaluat	ions - Niv	eau Etablissement - Saisie		
<u>S</u> aisie	⊻isualisatio	n Impression <u>E</u> in		Cliquons dans une cellule à l'intersection d'une
Classes	CodElève	Noms des élèves 002	2 004	
4-a	0003	Hurjial René		ligne et d'une colonne : la lettre A (pour
4-a	0002	Kourlinot Emilie A		ACOUIS) s'affiche (<i>Rappel</i> : c'est la notation
6-a	0004	Duschmolz Brigitte	2	Classique qui e été abaisis nous es desurrent
6-b	0001	Rubertin Paul		Classique qui a ele choisie pour ce document.
	24 1 13			Cf. section A-7-3 page 12)).

<u>S</u> aisie	⊻isualisat	ion <u>I</u> mpression - <u>F</u> in		Un nouveau clic dans la même c
Classes	CodElèv	e Noms des élèves	002 004	
4-a	0003	Hurjial René		afficher les lettres NA (pour NON ACC
4-a	0002	Kourlinot Emilie	NA	
6-a	0004	Duschmolz Brigitte	13	
6-b	0001	Rubertin Paul		

Evaluat	ions - Ni	veau Etablissement - Saisie		Un nouveau clic dans cette même cellule				
<u>S</u> aisie	<u> </u>	on <u>I</u> mpression - <u>F</u> in		vide (nour NON EVALUE). Un nouveau clic				
Classes	CodElève	Noms des élèves	002 004	vide (pour NON EVALOE). On nouveau che				
4-a	0003	Hurjial René		ferait à nouveau afficher la lettre A, etc				
1-a	0002	Kourlinot Emilie	N					
6-a	0004	Duschmolz Brigitte	15					
6-Ь	0001	Rubertin Paul		La saisie des evaluations est donc simple e				
				rapide.				

Evalual	t <mark>ions - N</mark> Visualisa	iveau Etablissement - Saisie iion Impression - <u>Fin</u>		Voici un exemple de saisie.
Classes	CodElèv	ve Noms des élèves	002 004	
4-a	0003	Hurjial René	A NA	Pour quitter, cliquez sur la bouton H
4-a	0002	Kourlinot Emilie	A	Palisse). Confirmez ensuite (cf. section
6-a	0004	Duschmolz Brigitte	NA NA	
6-b	0001	Rubertin Paul	AA	C - 1 page 15).

A - 6 - 2 - Visualisation

Lançons à présent le module

Evaluations - Niveau Etablissement - Visualisation								Le module Visualisati			ation		
<u>S</u> aisie	⊻isualisatio	n <u>I</u> mpression - <u>F</u> in							perm	net	sim	plement	de
Classes	CodElève	Noms des élèves	001	002	003 0	04 0	05 006		visu	aliser	les	résultats	de
4-a	0003	Hurjial René		А	N	A			touto		105	mátomoco	, uu
4-a	0002	Kourlinot Emilie		Α					louie	es les	con	ipetences	
6-a	0004	Duschmolz Brigitte		NA	N	A			pour	tout	ľéta	blissemer	it); i
6-Ь	0001	Rubertin Paul		Α	A				est	surto	ut i	ntéressant	en
									Nive	eau C	lasse	ou en Ni	veau
									Elèv	ve			

A - 6 - 3 - Impression

Evaluations - Niveau Etablissement Saisie Visualisation Impression - Ein Valorisante Mixte Complète Tableau	Le module Impression offre les choix suivants : mpression Valorisante (seules les compétences icquises par l'élève sont imprimées), Mixte (seules les compétences évaluées sont imprimées), Complète toutes les compétences sont imprimées éventuellement lanquées de la mention NON EVALUE) ou sous forme l'un Tableau (il s'agit en fait de la création d'un
Tapicau	d'un Tableau (il s'agit en fait de la création d'un fichier d'extension .csv destiné à être exploité dans un tableur – cf. section C - 4 page 13).



Documentation de LivretComP

🔀 Paramètres d'impression			I II vous est ensuite possible
Paramèt	res d'impression		modifier certains paramètr
Paramètre 1 - Nombre de traits séparateurs d	en-tête (de 0 à 5 nombre conseillé	:1): 1	d'impression.
Paramètre 2 - Nombre de traits séparateurs d	e pied de page (de 0 à 5 nombre conseillé	:1): 1	
Paramètre 3 - Intervalle entre paragraphes	(mini : 10 , maxi : 50 valeur conseillée :	15): 15	
Paramètre 4 · Taille de la police n° 1	(mini : 8 , maxi : 30 valeur conseillée : .	20): 20	
Paramètre 5 - Taille de la police n° 2	(mini : 8 , maxi : 30 valeur conseillée :	16): 16	
Paramètre 6 - Taille de la police n° 3	(mini : 8 , maxi : 30 valeur conseillée :	12]: 12	Si vous activez l'option Impressio
Paramètre 7 · Taille de la police n* 4	(mini : 8 , maxi : 30 valeur ce ns eillée :	8): 8	aussi modifier le nom et la qualité c
Paramètre 8 - Marges verticales	(mini : 0 , maxi : 200 valeur conseillée	0): 0	responsable certifiant les livrets d
Paramètre 9 - Marge horizentale supérieure	(mini: 0 , maxi: 200 valeur conseillée :	0): 0	élèves.
Impression d'une page de garde			En cliquant sur le bout
Nom et qualité du responsable : Mme Dusc	hmolz principale		Enregistrer ces paramètr
			d'impression , vous récupérerez v
Enregistrer ce	s paramètres d'impression		choix lors d'impressions ultérieures.
Lan	cer l'impression		Pour finir, Lancer l'impression .
			-

<u>*Remarque*</u> : vous trouverez une page de garde et une page de résultats d'évaluations en annexes 1 et 2 (pages 17 et 18)..

Explicitation de certains paramètres d'impression

- Paramètre 1 : nombre de lignes séparant l'en-tête du corps (1 seul dans l'exemple en page 9).

- Paramètre 2 : nombre de lignes séparant le pied de page du corps (1 seul dans l'exemple en page 9).

- Paramètre 4 : taille de la police 1 (la police 1 affecte le titre du livret dans la page de garde et la première ligne du corps, soit respectivement « Compétences générales » et « Etat d'acquisition de l'ensemble des compétences).

- Paramètre 5 : taille de la police 2 (la police 2 affecte le nom de l'élève dans les deux pages et le nom des disciplines et sous-disciplines, soit respectivement « Dertogasse » Louisette et « Français – Grammaire » etc...)

- Paramètre 6 : taille de la police 3 (la police 3 affecte les 3 dernières lignes de la page de garde, les deux lignes de l'en-tête (hors nom de l'élève) et les acquisitions, par exemple « NON EVALUE:-Accorder un adjectif »).

- Paramètre 7 : taille de la police 4 (la police 4 affecte la date d'édition de la page de garde et les pieds de page.

<u>*Remarque*</u> : en notation classique, sont utilisés les termes ACQUIS, NON ACQUIS et NON EVALUE. En notation fréquentielle, sont utilisés les termes TOUJOURS ACQUIS, SOUVENT ACQUIS, QUELQUEFOIS ACQUIS, JAMAIS ACQUIS et NON EVALUE.

L'enregistrement des paramètres d'impression Taille Type Nom crée un nouveau fichier : param_imp.lcp. livretcomp.exe 712 Ko Application competences.lcp 1 Ko .lcp competences.so1 1 Ko fichier SO1 Competences.so2 1 Ko fichier SO2 groupes.lcp 1 Ko .lcp groupes.so1 1 Ko fichier SO1 groupes.so2 1 Ko fichier SO2 Classes.lcp 1 Ko .lcp 🖹 classes.so1 1 Ko fichier SO1 ■] classes.so2 1 Ko fichier SO2 1 Ko .lcp eleves.lcp eleves.so1 1 Ko fichier 801 1 Ko fichier SO2 🗈 eleves.so2 evaluations.lcp 1 Ko .lcp 1 Ko fichier SO1 evaluations.so1 evaluations.so2 1 Ko fichier SO2 TypeNotation.lcp 1 Ko .lcp 🖹 param_imp.lcp 1 Ko .lcp

Documentation de LivretComP

<u>A - 7 - Menu ?</u>

2		L'option A propos de affiche la fenêtre de
A propos de		« pub » vue au lancement de l'utilitaire
<u>D</u> ocumentation		(« Mégalomanie, quand tu nous tiens »).
<u>O</u> utils	<u>M</u> ot de Passe	
	Nom des livrets	L'option Documentation affiche un écran de
	<u>Type de Notation</u>	documentation succincte qui n'est utile que
	Attributs des fichiers	pour les utilisateurs n'ayant pas téléchargé le
	<u>R</u> estauration	présent document.
	Exportation Importation	L'option Outils offre six choix (Exportation /
		Importation étant de la même veine)

A - 7 - 1 – Outil - Mot de passe

ni deux no
asse. Ui vide revie
pprimer passe.
ין ו

Documentation de LivretComP

Nom	Taille	Tune	Le changement du mot de passe génère un
ivretcomp exe	712 Ko	Application	fichier nommé pwd.lcp .
Competences.lcp	1 Ko	.lcp	
competences.so1	1 Ko	fichier SO1	
competences.so2	1 Ko	fichier SO2	
groupes.lcp	1 Ko	.lcp	
🖹 groupes.so1	1 Ko	fichier SO1	
🖻 groupes.so2	1 Ko	fichier SO2	
classes.lcp	1 Ko	.lcp	
🖻 classes.so1	1 Ko	fichier SO1	
🖻 classes.so2	1 Ko	fichier SO2	
🖹 eleves.lcp	1 Ko	.lcp	
🖻 eleves.so1	1 Ko	fichier SO1	
🖹 eleves.so2	1 Ko	fichier SO2	
evaluations.lcp	1 Kø	.lcp	
evaluations.so1	1 Ko	fichier SO1	
evaluations.so2	1 Ko	fichier SO2	
TypeNotation.lcp	1 Ko	.lcp	
param_imp.lcp	1 Ko	.lcp	
pwd.lcp	1 Ko	.lcp	

A - 7 - 2 - Outil - Nom des livrets

😥 Nom des livrets de compétences	Conseil : nommez les
Ce nom sera imprimé en en-tête des livrets de compétences (exemples : Compétences de Français, B2i Niveau 1,) : Compétences de Mathématiques Quitter	livrets de compétences, ce nom figurera dans l'impression de chaque livret.
Remaraue : la barre d'état (en bas de l'écran) mentionne le nom des livre	ts de compétences

A - 7 - 3 – Outil - Type de notation

🤶 Choix du type de notation	Rien	n'inter	rdit de	chang	er de
ATTENTION !!!	type	de 1	notation	en	cours
Un changement ultérieur du type de notation conduira à re-saisir les résultats du fichier d'évaluations (par souci de cohérence).	d'exe	rcice.	Un	chang	gement
Choisissez votre type de notation Notation classique d'acquisition : A = Acquis, NA = Non Acquis et vide = non évalué Notation fréquentielle d'acquisition : I = Touisure S = Sourcest D = Durchardonie : La Isonie et uide = non évalué	n'affe	ecte pa	as la	saisie	des
	évalua	ations :	cepend	ant, le	souci
 Trocation metuerinere a acquisition. Il – roujours, 3 – souverix, q – quequerois, 3 – samas et vice – noi revalue 		cohéren	ice vo	us co	nduira
Valider	sûrem	nent	à r	essaisir	les
		nnes not	tations.		

Lors de la saisie des résultats des évaluations (cf. page 8) :

- le type de notation classique permet de saisir les valeurs suivantes : A, NA, vide.
- le type de notation fréquentielle permet de saisir les valeurs suivantes : T, S, Q, J et vide.

A - 7 - 4 - Outil - Attributs des fichiers

Si vous avez pris la précaution de cocher la mention « Ne pas afficher les fichiers cachés » dans les Options des dossiers de Windows (via l'Explorateur Windows par exemple), il vous est possible de cacher les fichiers d'extension .lcp, .so1 et .so2 évitant ainsi toute manipulation directe (hors LivertComp) accidentelle... ou non ! Cette option est une bascule : si l'on est en mode Sécurité minimale (fichiers non cachés), elle permet de passer en mode Sécurité maximale (fichiers cachés) et si l'on est en mode Sécurité maximale, elle permet de revenir en mode Sécurité minimale.

	1		ui ic			
Etat actuel : Sécurité Minimale (fichiers visibles et modifiables manuellement) - Désirez-vous vraiment passer en Sécurité Maximale	bouton O	ui perm	et de			
(fichiers cachés et en lecture seule) ?	changer of	de mod	e de			
	sécurité.					
Remarque : la barre d'état (en bas de l'écran) mentionne le mode de sécurité actif.						

A - 7 - 5 - Outil - Restauration



A - 7 - 6 - Outil - Exportation / Importation

Import - Export	De bien grands mots
	pour désigner une
Installez une disquette NON PROTEGEE dans le lecteur de disquettes	copie des fichiers
	.lcp, .so1 et .so2 vers
	une disquette

Mars 2005

Import - Export	ou	la manœ	uvre
	inverse	(d	'une
Installez la disquette dans le lecteur de disquettes	disquette	vers	le
Terminer	dossier disque di	courant ur).	du

<u>A - 8 - Menu Quitter</u>

Sans commentaire !!!

B – Astuces

B - 1 - Gestion des Groupes

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par alphabétique croissant s'effectue sur la colonne nommée Groupes principaux, puis sur celle nommée Sous-groupes, ce qui peut être dérangeant si l'on souhaite un ordre différent, d'autant que **c'est ce tri qui préside à l'impression des livrets de compétences**. Dans ce dernier cas, faites précéder les libellés des groupes principaux et/ou des sous-groupes d'un chiffre ou d'une lettre de façon à forcer le tri automatique vers le résultat recherché.

() (iestion des groupes			Voici des groupes et sous-
Cliquez dans une cellule blanche pour la sélectionner			groupes triés par ordre alphabétique croissant.	
4	Groupes principaux	Sous-groupes	Codes	
	Français	Grammaire	Fran-Gram	Supposons que l'on sounaite
	Géographie		Géog-	l'ordre inverse
	Mathématiques	Géométrie	Math-Géom	
		11 1 1	LA CLAL 2	8

G Vo	iestion des groupes us pouvez saisir un groupe,	cliquer dans une cellule blanche ou	i sur l'un des quatre boutons ci-desso	En ajoutant des chiffres, le trouve modifié et l'o
In	sérer une ligne au-dessus	Insérer une ligne au-dessous	Supprimer la ligne courante	obtient le résultat escompté.
4	Groupes principaux	Sous-groupes	Codes	
	1-Mathématiques	1-Numération	1-ma-1-nu	<u>Remarque</u> : les codes ont et
1	1-Mathématiques	2-Géométrie	1-ma-2-gé	modifiés car on a cliqué sur les
	2-Géographie		2-gé-	cellules de codes pour le
	3-Français	Grammaire	3-fr-Gram	actualiser (facultatif).

B - 2 - Gestion des Compétences

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter les modifications**, un tri automatique par alphabétique croissant s'effectue sur la colonne nommée Groupes (dont les codes ont été fixés

lors de la **Gestion des Groupes**), puis sur celle nommée Compétences. Mais on peut très bien imaginer de vouloir modifier l'ordre des compétences au sein d'un même groupe (**cet ordre sera celui des impressions des livrets**).

Gest	tion des co	mpétences	En ajoutant des
Vo	us pouvez sai	sir une compétence, cliquer sur l'un des quatre boutons ci-dessous ou cliquer dans une cellule blanc	chiffres devant les
In	sáror uno lian		compétences de
	serer une lign		géométrie, Tracer
006	Groupes	Compétences	s'est classé avant
006	1-ma-1-nu	Connaissance des nombres jusqu'à 1000	Calculer (à
005	1-ma-2-gé	1-Tracer un carré	Calculer (a
004	1-ma-2-gé	comparer avec	
003	2-gé-	l'image sans chiffre	
001	3-fr-Gram	Accorder un adjectif	située au bas de la
002	3-fr-Gram	Accorder un verbe	page 3).

<u>B-3-Changements de classes</u>

En fin ou début d'année scolaire, il vous sera nécessaire de supprimer les élèves quittant l'établissement et d'inscrire les nouveaux arrivants. Il sera aussi important d'effectuer les changements de classes : pour ce faire rapidement, dans **Gestion des Elèves**, choisissez la nouvelle classe et cliquez en série (dans la colonne nommée Classes) dans les cellules en regard des noms des élèves affectés à cette nouvelle classe (c'est rapide et indolore !).

C – Aspects techniques

<u>C - 1 - Principes de la sauvegarde</u>

Chaque fois que l'on clique dans une cellule pour saisir ou modifier une donnée, un enregistrement automatique du fichier d'extension *.lcp* s'effectue ; ainsi, en cas d'arrêt inopportun de votre ordinateur (panne de secteur, ...), votre travail est enregistré à l'exception de la dernière cellule en cours de saisie.

Quand on clique sur **Quitter les Modifications** ou sur **Fin** (pour le menu **Evaluations**), le message « **Confirmez-vous vos modifications ?** » apparaît : en répondant **Non**, vous refusez vos modifications ; le fichier actif d'extension *.lcp* est alors écrasé par celui d'extension *.so1*, c'est à dire que vous restaurez l'état antérieur du fichier : toute votre session de modification est donc définitivement annulée. En répondant **Oui**, vos nouvelles modifications sont définitives (sauf si vous restaurez volontairement la version antérieure du fichier depuis le menu **? (Outils - Restauration** – cf. section A - 7 - 5 page 13).

C - 2 - Livrets de compétences téléchargeables

Des livrets de compétences téléchargeables (accès direct ou via un lien) sont disponibles à l'adresse Internet suivante : <u>http://alain.vanhoylandt.free.fr/livretcomp/</u>. Pour les utiliser, créez d'abord un nouveau dossier, puis copiez-y **LivretComP.exe** et téléchargez-y le fichier de livret de compétences compressé. Décompressez-le et le tour est joué !

Si vous voulez télécharger plusieurs livrets de compétences, refaites les mêmes manœ uvres: un livret et un seul par dossier, sinon il y a écrasement des fichiers !!!.

Dans le cas où vous désirez utiliser plusieurs livrets de compétences, effectuez la **Gestion des Classes** et la **Gestion des Elèves** dans l'un des dossiers, puis recopiez les fichiers **classes.lcp**, **classes.so1**, **classes.so2**, **eleves.lcp**, **eleves.so1** et **eleves.so2** dans vos autres dossiers : ainsi, une seule saisie des classes et des élèves est suffisante (si les livrets de compétences s'adressent tous aux mêmes élèves, bien sûr !).

C - 3 - Structures des fichiers

Les fichiers d'extension **.lcp**, **.so1** et **.so2** sont accessibles (si vous êtes en mode **Sécurité minimale** – cf. section A - 7 - 4 page 13) par le bloc-notes ou Wordpad de Windows. Ce sont en fait de bêtes fichiers-textes composés d'une ligne d'en-tête, puis de lignes de données séparées par des points-virgules (c'est pourquoi le point-virgule est un caractère interdit lors de la saisie des groupes, compétences, classes et élèves). On peut donc y « bidouiller » directement, mais gare aux dégâts en chaîne en cas d'erreur...

<u>C - 4 – L'impression Tableau</u>

Il ne s'agit pas réellement d'une impression, mais de la création d'un fichier d'extension **.csv** dans votre dossier. Ce fichier peut être exploité par un tableur : lancez votre tableur, ouvrez le fichier créé **.csv** (il porte pour nom **etablissement** ou le nom de la classe ou le nom de l'élève) et choisissez quand cela vous sera demandé les options **fichier délimité** (ou expression semblable), puis « **point-virgule** » comme **délimiteur**. Vous pourrez alors imprimer le tableau du module **Evaluations**, faire des statistiques, etc ...

<u>C - 5 - Et les bugs ???</u>

Faites-moi connaître les bugs (il y en a toujours !) que vous rencontrerez : je ne m'engage pas à les corriger (problèmes de compétence personnelle, de temps,...), mais m'efforcerai de vous donner satisfaction si cela m'est possible. Les éventuelles versions corrigées, téléchargeables depuis mon site, n'écraseront pas les fichiers de données que vous avez déjà saisies.

Bon courage !

Post scriptum : un petit courrier électronique pour me faire connaître vos impressions sera toujours le bienvenu !

ANNEXE 1 : voici une page de garde (« Compétences générales » est le nom du livret).



ANNEXE 2 : voici une page de résultats d'évaluations (impression Complète)

Compétences générales Dertogasse Louisette Collège des Alpes - Gap Classe: 6-a Etat d'acquisition de l'ensemble des compétences : Français - Grammaire NON EVALUE : - Accorder un adjectif NON ACQUIS- Accorder un verbe Géographie -ACQUIS- Connaître les départements français Mathématiques - Géométrie ACQUIS- Calculer un volume NON EVALUE : - Tracer un carré

Page 1 sur 1

Edition du lundi 7 mars 2005