

Table des matières

Premiers contacts avec TI-Nspire™ Navigator™	1
Démarrage du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur	1
Configuration d'une classe	2
Écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur.....	3
Outils pour l'ordinateur TI-Nspire™ Navigator™.....	7
Création et gestion du compte de l'enseignant.....	9
Connexion au système TI-Nspire™ Navigator™ à partir d'une calculatrice	12
Connexion au système TI-Nspire™ Navigator™ (instructions destinées aux élèves)	15
Gestion des classes	17
Création de classes	17
Sélection d'une classe.....	20
Ouverture et fermeture d'une session	20
Changement d'affichage de la vue de la classe.....	21
Suppression d'éléments de l'enregistrement de classe.....	23
Suppression de classes.....	24
Gestion des comptes des élèves	25
Ajout d'élèves aux classes	25
Suppression d'élève d'une classe.....	26
Réinitialisation du mot de passe des élèves.....	28
Vérification de l'état de connexion des élèves.....	30
Réorganisation des places des élèves.....	31
Tri des informations relatives aux élèves	32
Changement des classes affectées à un élève	32
Modification des noms et des identificateurs d'élèves	34
Déplacement d'élève dans une autre classe	36
Copie d'élève dans une autre classe.....	37
Utilisation du portfolio	39
Affichage du portfolio	39
Enregistrement d'un élément dans le portfolio.....	39
Importation d'un élément dans le portfolio	41
Tri des informations du portfolio	41
Affichage des détails relatifs aux affectations	42
Suppression d'un fichier du portfolio	42
Ouverture d'un élément du portfolio.....	42
Redistribution d'un élément du portfolio	43
Changement de nom d'un élément du portfolio.....	43

Collecte de fichiers manquants d'élèves	43
Identifier l'emplacement du dossiers des fichiers supplémentaires.....	44
Échange de fichiers avec les élèves.....	45
Envoi de fichiers.....	45
Envoi de fichiers (instructions destinées aux élèves)	48
Collecte de fichiers.....	49
Gestion des opérations portant sur les fichiers supplémentaires.....	52
Suppression des fichiers des calculatrices.....	55
Vérification de l'état des transferts de fichiers.....	58
Annulation d'un transfert de fichier	59
Affichage des propriétés d'un fichier	60
Interrogation des élèves.....	61
Fenêtre et onglets de l'outil Questions rapides.....	61
Ouverture de l'outil Questions rapides	64
Interrogation des élèves.....	65
Arrêt d'un questionnaire.....	66
Suspension d'un questionnaire.....	66
Reprise d'un questionnaire suspendu	66
Réponse aux questionnaires (instructions destinées aux élèves).....	67
Envoi des résultats d'un questionnaire aux élèves	68
Enregistrement d'un questionnaire.....	68
Affichage des résultats d'un questionnaire	69
Affichage et masquage des noms affichés.....	71
Affichage des questionnaires précédents	71
Fermeture de l'outil Questions rapides.....	72
Capture d'écrans de l'unité.....	73
Capture d'écrans de calculatrice	74
Affichage des captures d'écran.....	77
Enregistrement des captures d'écran	77
Actualisation des captures d'écran	78
Utilisation de la fenêtre Galerie	80
Création de séries de captures d'écrans d'élèves.....	81
Utilisation de la fonction Comparer les écrans d'élèves.....	82
Organisation aléatoire des captures d'écran	82
Copier et coller un écran	83
Impression des écrans.....	84
Utilisation de Présentation en direct.....	85
Raccourcis clavier de l'outil Capture d'écran	90

Outil Analyse des réponses	93
Ouverture de l'outil Analyse des réponses	93
Utilisation des différentes fenêtres pour interpréter les résultats de l'analyse des réponses	96
Notation des questions et ajustement précis des bonnes réponses	104
Affichage des résultats de l'analyse des réponses.....	106
Enregistrement et exportation des résultats d'analyse des réponses.....	108
Informations supplémentaires.....	109
Glossaire.....	110
 Outil Transfert	 113
Ouverture de l'outil Transfert.....	113
Ajout de fichiers à la liste de transfert.....	114
Suppression de fichiers de la liste de transfert.....	115
Changement de dossier de destination	116
Affichage de l'état de transfert.....	117
Suppression de tous les dossiers et fichiers des calculatrices...	118
Arrêt des transferts de fichier(s).....	119
Fermeture de l'outil Transfer	120
 Dépannage	 121
Réponses aux questions fréquentes	121
Messages d'erreur	127
 Glossaire	 131
Terms	131
Types de fichiers	133
Important.....	135
Informations sur les services et la garantie TI.....	135

Premiers contacts avec TI-Nspire™ Navigator™

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ intègre tous les outils matériels et logiciels nécessaires à la configuration d'un réseau de classe sans fil. Grâce à lui, -vous pouvez notamment :

- Créer et gérer les classes définies via le réseau.
- Transférer des fichiers entre votre ordinateur ou votre calculatrice TI-Nspire™ et celles de vos élèves.
- Surveiller le travail des élèves grâce aux fonctions de capture d'écran et d'interrogation.
- Utiliser plusieurs outils permettant de créer, distribuer et analyser le contenu de vos cours.
- Envoyer des fichiers sur les calculatrices de vos élèves ou encore y supprimer des fichiers.
- Mettre à niveau et installer des fichiers d'O.S TI-Nspire™ Navigator™ sur toutes les calculatrices des élèves, en une seule opération.

Démarrage du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur

Le logiciel pour ordinateur TI-Nspire™ Navigator™ contient tous les outils et options requis pour l'utilisation du réseau de classe sans fil. Vous pouvez démarrer le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ à partir du menu Démarrer de votre ordinateur.

Pour démarrer le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur

1. Cliquez sur **Démarrer > Programmes > Outils TI > TI-Nspire Navigator > TI-Nspire Navigator**.

Une fenêtre Alerte de sécurité s'affiche.



2. Cliquez sur **Débloquer** pour disposer d'un accès total au logiciel TI-Nspire™ Édition Enseignant, si vous avez installé cette option. Reportez-vous au guide d'utilisation du *logiciel pour ordinateur TI-Nspire™ CAS Édition Enseignant*, fourni avec votre système, pour des informations supplémentaires sur le logiciel TI-Nspire™ Édition Enseignant.

Remarque : si vous cliquez sur **Maintenir le blocage** ou **Me redemander ultérieurement**, vous ne serez pas en mesure d'utiliser l'option "Envoyer à la classe" du logiciel TI-Nspire™ Édition Enseignant et cette fenêtre s'affichera de nouveau lorsque vous retenterez d'ouvrir TI-Nspire™ Navigator™. Dans ce cas, vous pourrez cliquer sur **Débloquer** pour disposer d'un accès total au logiciel TI-Nspire™ Édition Enseignant.

L'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ s'affiche alors sur l'ordinateur.

Configuration d'une classe

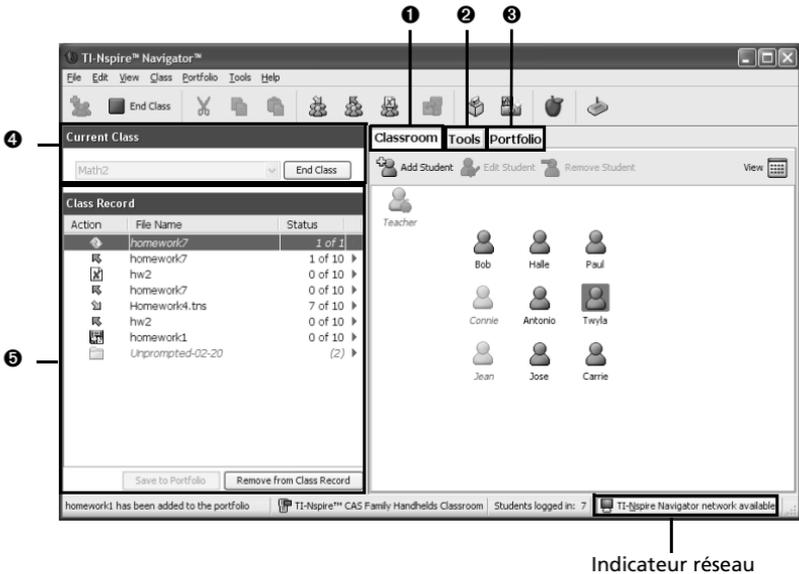
Si vous utilisez TI-Nspire™ Navigator™ pour la première fois, un message vous demande si vous souhaitez configurer votre classe. Vous pouvez configurer la classe ou continuer à travailler dans l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™.

Si vous avez utilisé Connect-to-Class et disposez de données de classe, un message vous demande si vous souhaitez importer ces données. Cliquez sur **Oui** pour importer les données. Vous pouvez ignorer cette étape et procéder ultérieurement à l'importation des données en cliquant sur **Fichier > Importer les données de classes**. Pour que les modifications prennent effet, il est possible que le redémarrage du logiciel soit nécessaire.

Écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur

L'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur comprend tous les outils et options nécessaires à l'utilisation du logiciel TI-Nspire™ Navigator™. L'exemple ci-dessous illustre l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur et ses principaux éléments. -Chacun de ces éléments est décrit plus en détail ci-après.

Remarque : dans l'exemple ci-dessous, l'onglet Salle de classe affiche la vue Places des élèves.



- ❶ Onglet Salle de classe
- ❷ Onglet Outils
- ❸ Onglet Portfolio
- ❹ Classe courante
- ❺ Enregistrement de classe

Remarque : assurez-vous que l'indicateur réseau affiché au bas de l'écran indique que le réseau TI-Nspire™ Navigator™ est disponible. Si le réseau n'est pas disponible, cela signifie qu'une erreur s'est produite.

1 : Onglet Salle de classe

Dans l'onglet Salle de classe, il est possible d'afficher la classe sélectionnée et d'ajouter, supprimer ou modifier des élèves. Cet onglet propose deux vues : Places des élèves et Liste des élèves. Dans la vue Places des élèves, vous pouvez afficher les élèves en les représentant par une icône associée à leur nom. Dans la vue Liste des élèves, vous pouvez afficher les élèves sous forme de tableau comportant des informations sur leur compte utilisateur.

Remarque : dans l'exemple ci-dessous, l'onglet Salle de classe affiche la vue Liste des élèves.



A : Barre d'outils de la vue Salle de classe : cette barre d'outils vous permet d'ajouter une classe et de collecter, envoyer ou supprimer des fichiers.

B : Liste des élèves :

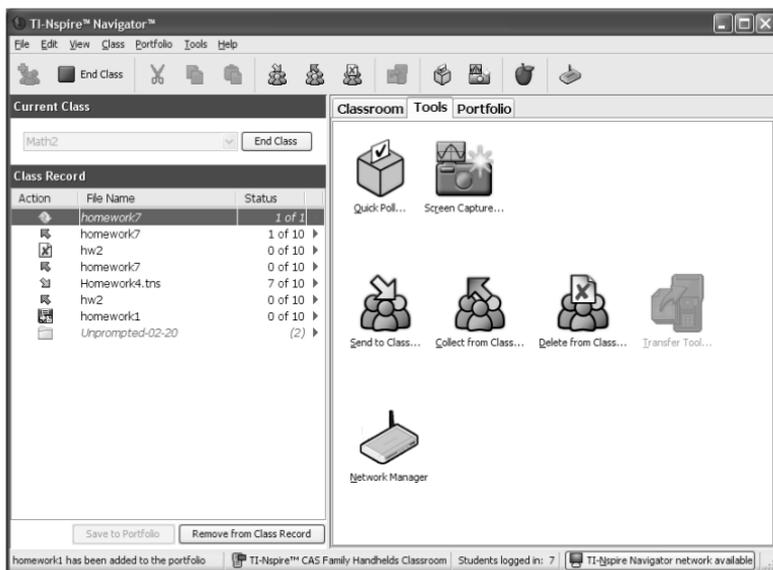
1) Vue Places des élèves : affiche la liste des élèves avec leur nom affiché et l'icône d'élève correspondante. La vue Places des élèves vous permet de placer les élèves dans l'onglet Salle de classe en respectant l'agencement réel de leur place dans la classe.

2) Vue Liste des élèves : affiche la liste des élèves dans un tableau avec certaines informations de leur compte utilisateur. La vue Liste des élèves vous permet d'afficher les élèves suivant le nom affiché, prénom, nom, nom d'utilisateur ou ID d'élève.

C : Sélecteur de vue : permet d'alterner l'affichage entre la vue Places des élèves et la vue Liste des élèves.

2 : Onglet Outils

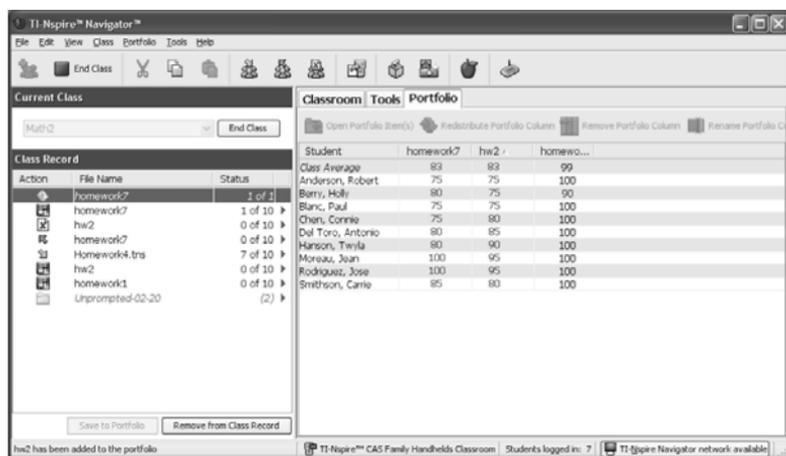
L'onglet Outils contient des icônes permettant d'accéder à un outil spécifique de TI-Nspire™ Navigator™.



Ces icônes permettent de démarrer des outils conçus pour exécuter des tâches dans TI-Nspire™ Navigator™, comme Questions rapides, Capture d'écran, Envoyer à la classe, Collecter de la classe, Supprimer de la classe ou encore l'outil Transfert et le Gestionnaire réseau TI.

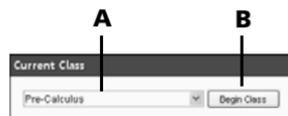
3 : Onglet Portfolio

L'onglet Portfolio affiche le nom des élèves, les scores obtenus pour chacune des affectations et les icônes des fichiers collectés.



4: Classe courante

La zone Classe courante vous permet de sélectionner les classes créées et d'ouvrir ou fermer la classe sélectionnée. L'exemple ci-dessous illustre la zone Classe courante et ses principaux éléments.



A : Liste des classes : cette liste déroulante vous permet de sélectionner l'une des classes que vous avez créées. L'accès à cette liste est désactivé lorsqu'une session est en cours d'exécution.

B : Bouton Ouvrir/Fermer la session : ce bouton permet d'ouvrir ou fermer une session.

5 : Enregistrement de classe

L'Enregistrement de classe comporte l'activité en cours et l'historique des activités de la classe sélectionnée. L'exemple ci-dessous illustre l'enregistrement de classe et ses principaux éléments, avec une description des icônes affichées.

The screenshot shows a 'Class Record' window with a table. The table has three columns: 'Action', 'File Name', and 'Status'. The rows are as follows:

Action	File Name	Status
	homework7	1 of 10
	hw2	0 of 10
	homework7	0 of 10
	Homework4.tns	7 of 10
	hw2	0 of 10
	homework1	0 of 10
	Unprompted-02-20	(2)

Labels A through H point to various elements: A points to the 'Send' icon, B to the 'Receive' icon, C to the folder icon, D to the 'Unprompted-02-20' row, E to the 'Status' column, F to the '7 of 10' status, G to the 'Remove from Class Record' button, and H to the 'Save to Portfolio' button.

Icônes de l'enregistrement de classe

- Fichier envoyé à la classe
- Fichier collecté de la classe
- Élément enregistré dans le portfolio
- Élément redistribué à la classe
- Fichier supprimé des unités des élèves
- Cliquez pour accéder aux options description

A : Suppression de fichier : la suppression d'un fichier sur les unités des élèves est représentée par l'icône

B : Transfert de fichier : icône utilisée pour indiquer le transfert de fichiers entre votre ordinateur et les unités des élèves. Les flèches à côté du nom des fichiers représentent le transfert. L'icône d'envoi indique le transfert de fichier(s) de votre ordinateur vers les unités de la classe.

L'icône de collecte  symbolise le transfert de fichier(s) des unités de la classe vers votre ordinateur. Le processus de transfert de fichier(s) reste actif jusqu'à la réception du fichier par tous les élèves, l'arrêt du transfert à votre demande ou la fermeture de la session à votre initiative.

C : Dossier Fichiers supplémentaires des élèves : dossier contenant les fichiers envoyés par les élèves hors du cadre d'une opération de collecte.

D : État : indique l'avancement d'une action. Par exemple, « 23 sur 25 » indique que 23 élèves sur 25 ont reçu un fichier.

E : Action courante : action (d'envoi, par exemple) toujours active.

F : Icône de menu : Cliquez sur cette icône pour accéder rapidement à certaines options de menu. Les options accessibles en cliquant sur cette icône sont les mêmes que celles affichées par un clic droit. Vous pouvez ainsi exécuter les opérations suivantes sur un élément sélectionné dans l'enregistrement de classe : Ouvrir dans l'outil Analyse des réponses, Enregistrer dans le portfolio, Collecter le fichier sélectionné, Redistribuer le fichier sélectionné, Collecter les fichiers manquants, Supprimer de l'enregistrement de classe et Enregistrer propriétés élément.

G : Bouton Supprimer de l'enregistrement de classe : ce bouton vous permet de supprimer des actions actives ou inactives de l'enregistrement de classe. La suppression peut porter sur une seule ou plusieurs actions.

H : Bouton Enregistrer dans le portfolio : bouton permettant d'enregistrer un élément de l'enregistrement de classe dans le portfolio. Ce bouton est disponible lorsqu'il est coloré :  .

Outils pour l'ordinateur TI-Nspire™ Navigator™

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ comprend des outils que vous pouvez utiliser pour interagir avec vos élèves à partir de votre ordinateur. Cette section décrit les différents outils à votre disposition et fournit les instructions à suivre pour les démarrer.

Les outils pour l'ordinateur TI-Nspire™ Navigator™



Questions rapides – Permet d'envoyer des questionnaires aux élèves de la classe et de recevoir la réponse à ces derniers.



Captures d'écran – Permet d'effectuer des captures de l'écran affiché sur la calculatrice des élèves et de visualiser sur votre ordinateur.



Envoyer à la classe – Permet d'envoyer des fichiers compatibles avec les unités TI-Nspire™ sur les calculatrices de vos élèves à partir de votre ordinateur ou de votre propre calculatrice. Les fichiers peuvent être envoyés à tous les élèves de la classe, aux élèves de la classe connectés ou à certains élèves uniquement.



Collecter de la classe – Permet de collecter des fichiers compatibles avec les unités TI-Nspire™ sur les calculatrices de vos élèves à partir de votre ordinateur.



Supprimer de la classe – Permet de supprimer des fichiers sur les calculatrices de vos élèves. Vous pouvez supprimer les fichiers sur toutes les calculatrices ou uniquement sur celles de certains élèves.



Outil Transfert – Permet de transférer des fichiers de classeurs et de système d'exploitation (O.S) sur plusieurs unités, sans nécessiter que les élèves soient connectés.

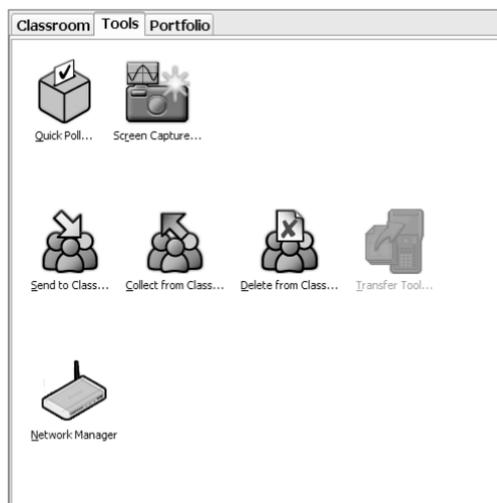


Gestionnaire réseau TI – Permet d'ajouter ou de supprimer des stations de connexion sans fil TI-Nspire™ Navigator™ et des points d'accès TI-Nspire™ sur votre réseau.

Pour démarrer les outils pour l'ordinateur TI-Nspire™ Navigator™

1. Cliquez sur l'onglet **Outils**.

L'onglet Outils s'affiche.



2. Si l'outil que vous voulez ouvrir est inactif, ouvrez la session.
3. Cliquez sur l'icône associée à l'outil à ouvrir.

Remarque : plusieurs de ces outils peuvent également être ouverts à partir du menu **Outils**.

Création et gestion du compte de l'enseignant

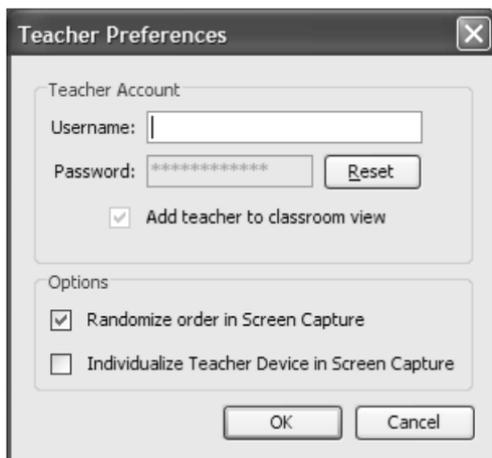
Vous pouvez créer le compte de l'enseignant dans la section Préférences de l'enseignant du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™. Votre compte enseignant vous permet de vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre calculatrice. Une fois le compte enseignant créé, il est possible de modifier à tout moment le mot de passe et le nom d'utilisateur associés.

Pour créer le compte de l'enseignant

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Cliquez sur **Outils > Préférences de l'enseignant** ou sur **Préférences**

de l'enseignant  .

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



3. Entrez un nom d'utilisateur.
4. Définissez un mot de passe.
5. Sélectionnez ou désélectionnez l'option d'affichage de l'icône de l'enseignant dans la vue de la salle de classe.

Si vous sélectionnez cette option, l'icône de l'enseignant s'affiche dans la vue de la salle de classe et vous serez inclus comme destinataire dans les opérations Envoyer à la classe, Collecter de la classe et Supprimer de la classe. L'écran de l'unité de l'enseignant sera également inclus dans les opérations de capture d'écran de la classe.

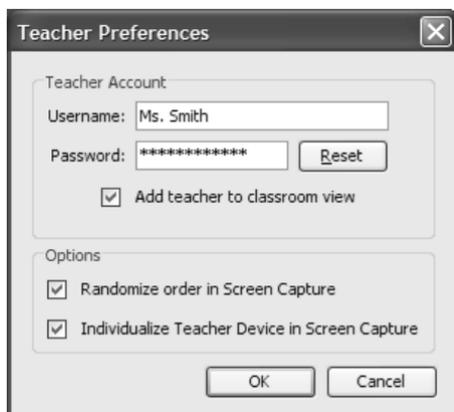
6. Sélectionnez ou désélectionnez les options pour configurer l'organisation aléatoire des captures et individualiser la calculatrice de l'enseignant dans l'outil Capture d'écran.
 - Organisation aléatoire des captures d'écran : la sélection de cette option permet de capturer et d'afficher l'écran des calculatrices des élèves de façon aléatoire, sans respecter l'ordre de la liste de la classe. Les élèves peuvent ainsi se concentrer sur leur affectation plutôt que sur l'identité de l'utilisateur de la calculatrice d'où l'écran qu'ils visualisent a été capturé.
 - Individualiser la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran : la sélection de cette option permet d'identifier l'écran de la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran.
7. Cliquez sur **OK**.

Pour changer le mot de passe du compte de l'enseignant

1. Assurez-vous que votre calculatrice est déconnectée du réseau TI-Nspire™ Navigator™.
2. Cliquez sur **Outils > Préférences de l'enseignant** ou sur **Préférences**

de l'enseignant .

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

Password: *****

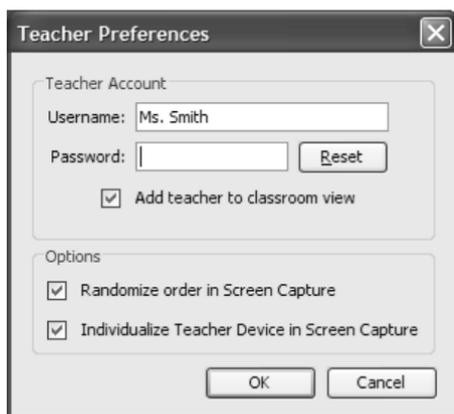
Add teacher to classroom view

Options

Randomize order in Screen Capture

Individualize Teacher Device in Screen Capture

3. Cliquez sur **Réinitialiser**.
TI-Nspire™ Navigator™ supprime le mot de passe existant.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

Password:

Add teacher to classroom view

Options

Randomize order in Screen Capture

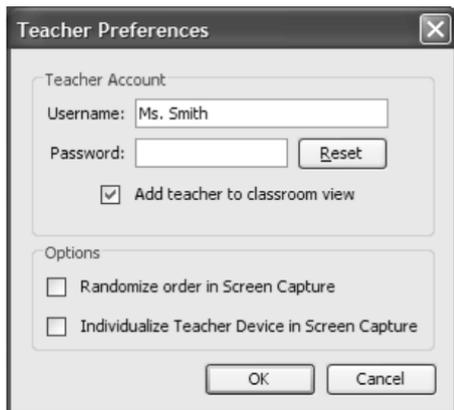
Individualize Teacher Device in Screen Capture

4. Entrez un nouveau mot de passe.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour changer le nom d'utilisateur du compte de l'enseignant

1. Assurez-vous que votre calculatrice est déconnectée du réseau TI-Nspire™ Navigator™.
2. Cliquez sur **Outils > Préférences de l'enseignant** ou sur **Préférences de l'enseignant** .

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



3. Saisissez le nouveau nom d'utilisateur.
4. Cliquez sur **OK**.

Connexion au système TI-Nspire™ Navigator™ à partir d'une calculatrice

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ utilise à la fois votre ordinateur et les calculatrices des élèves. La communication entre votre ordinateur et les calculatrices des élèves s'effectue via le réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous n'êtes pas obligé de vous connecter au réseau pour communiquer avec les calculatrices de vos élèves. En effet, pour supprimer ou envoyer des fichiers et des systèmes d'exploitation sur celles-ci, vous pouvez utiliser l'outil Transfert. Cependant, si vous envisagez de participer à des activités dans le cadre d'une session TI-Nspire™ Navigator™, vous devez vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre calculatrice.

Icônes d'état de connexion de l'unité TI-Nspire™

Les icônes affichées sur l'écran des calculatrices TI-Nspire™ et TI-Nspire™ CAS indique l'état de la connexion entre l'unité et le point d'accès, la station de connexion ou le réseau TI-Nspire™ Navigator™. Les informations d'état fournies par les icônes sont les suivantes.

	Clignotant	L'unité recherche un point d'accès.
	En continu	L'unité a trouvé un point d'accès.
	En continu	L'unité ne communique pas avec la station de connexion. Déconnectez l'unité de la station de connexion, attendez que l'icône disparaisse, puis reconnectez-la.
	Clignotant	L'unité est connectée au réseau et est prête à ouvrir la session.
	En continu	L'unité est connectée au réseau et est entièrement rechargée.

Avant de vous connecter

Créez votre compte enseignant dans les Préférences de l'enseignant.

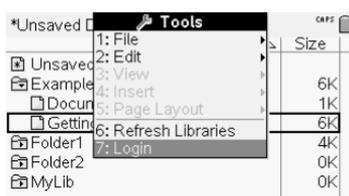
Pour vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™

1. Si ce n'est déjà fait, ouvrez la session à partir de votre ordinateur.
2. Vérifiez que l'unité TI-Nspire™ est prête pour l'ouverture de session.

(L'icône  clignote.)

3. À partir d'un écran quelconque (excepté l'écran d'accueil) sur votre calculatrice TI-Nspire™, appuyez sur **ctrl**   pour sélectionner l'option **Connexion**.

L'écran de connexion apparaît.



- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. (Appuyez sur  pour accéder au champ Mot de passe.)
 - Sélectionnez **Connexion**.
- L'écran Connexion établie apparaît.



Connexion au système TI-Nspire™ Navigator™ (instructions destinées aux élèves)

La communication entre votre ordinateur et les calculatrices des élèves s'effectue via le réseau TI-Nspire™ Navigator™. Si vous souhaitez communiquer avec vos élèves via ce réseau, ces derniers doivent se connecter à partir de leur calculatrice. Vous pouvez utiliser les instructions suivantes pour expliquer aux élèves comment se connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Avant la connexion des élèves au réseau

- Créez les comptes des élèves.
- Communiquez aux élèves leur nom d'utilisateur et, si nécessaire, leur mot de passe.



Point de vue de l'élève : la procédure ci-dessous est donnée du point de vue de l'élève.

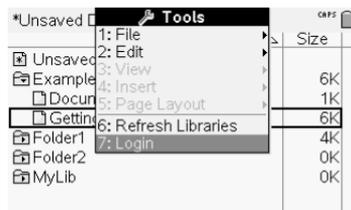
Pour vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™

1. Vérifiez que l'unité TI-Nspire™ est prête pour l'ouverture de session.

(L'icône  clignote.)

2. À partir de l'écran Mes classeurs de votre calculatrice TI-Nspire™, appuyez sur    pour sélectionner l'option **Connexion**.

L'écran de connexion apparaît.



3. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'élève. (Appuyez sur  pour accéder au champ Mot de passe.)

4. Sélectionnez **Connexion**.

L'écran Connexion établie apparaît.



Gestion des classes

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ inclut généralement une ou plusieurs classes. Pour utiliser le logiciel TI-Nspire™ Navigator™, vous devez créer et utiliser des classes pour chacune des périodes scolaires. Cette section contient des informations sur tout ce qu'il faut savoir afin de créer et gérer efficacement vos classes.

Création de classes

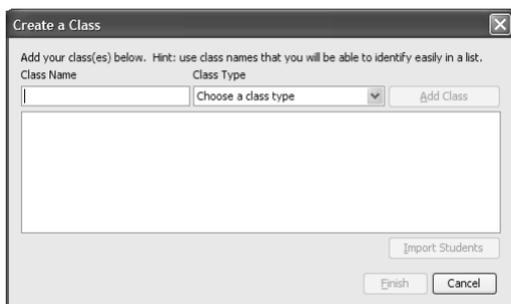
Lorsque vous commencez à utiliser le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™, l'une des premières opérations à effectuer consiste à créer des classes. Assurez-vous de créer une classe pour chacune des périodes scolaires au cours desquelles vous prévoyez d'utiliser le logiciel TI-Nspire™ Navigator™.

Pour créer des classes

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.

2. Cliquez sur **Fichier > Ajouter classe** ou sur **Ajouter classe** .

La boîte de dialogue Créer une classe s'affiche.



3. Entrez le nom à donner à la classe que vous créez.

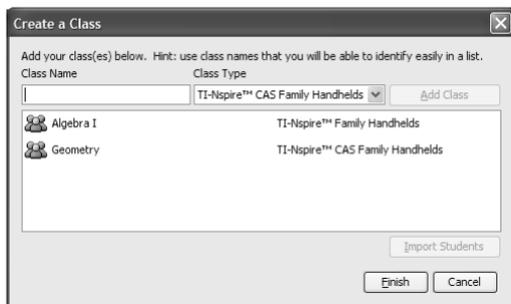
4. Sélectionnez le type de classe voulu. Cette information détermine la technologie utilisée par les élèves de votre classe : des calculatrices TI-Nspire™ ou TI-Nspire™ CAS.

Remarque : il n'est pas possible de combiner l'utilisation de calculatrices TI-Nspire™ et de calculatrices TI-Nspire™ CAS au sein d'une même classe.

5. Cliquez sur **Ajouter classe**.

Remarque : après avoir sélectionné le type de classe et ajouté cette dernière, la classe créée ne pourra être utilisée qu'avec le type d'unité spécifié.

La nouvelle classe s'affiche dans la boîte de dialogue Créer une classe.



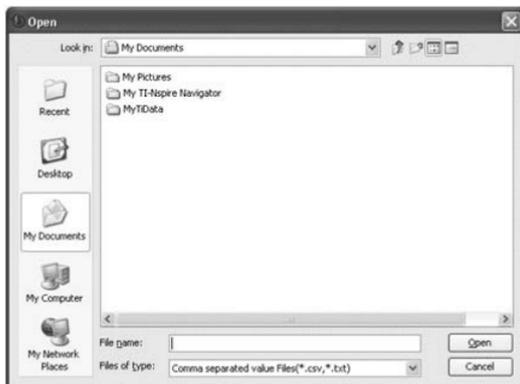
6. (Facultatif) Importez des élèves dans la classe.

Remarque : le fichier d'importation peut être un fichier CSV (Comma-Separated Value : valeurs séparées par des virgules) ou un fichier texte (*.txt). Ce fichier CSV ou .txt doit comporter tous les en-têtes suivants, dans l'ordre indiqué :

Prénom
Nom
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Nom affiché
ID d'élève

- a) Cliquez sur la classe.
- b) Cliquez sur **Importer des élèves**.

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.



- c) Sélectionnez le fichier dans lequel sont stockés les élèves à importer.
- d) Cliquez sur **Ouvrir**.

La boîte de dialogue État de l'importation apparaît et vous indique le nombre d'élèves importés par TI-Nspire™ Navigator™.



- e) (Facultatif) Si l'importation de certains élèves n'a pas abouti, cliquez sur **Afficher les détails** afin de connaître la raison de cet échec.

Les détails de l'importation sont affichés dans la boîte de dialogue État de l'importation.



- f) Cliquez sur **OK**.

7. Pour créer une autre classe, répétez les étapes 3 à 5.
8. Cliquez sur **Terminer**.

Sélection d'une classe

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ prend en charge la création de plusieurs classes. Pour afficher ou commencer une classe, vous devez la sélectionner dans la liste des classes associée à la section Classe courante de l'écran d'accueil de TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur.

Pour sélectionner une classe

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Cliquez sur **Fichier > Sélectionner une classe**.

La liste des classes s'affiche.

3. Cliquez sur la classe voulue.

TI-Nspire™ Navigator™ affiche les informations disponibles sur la classe sélectionnée.

Remarque : vous pouvez afficher et modifier les informations relatives à la classe sélectionnée ; cependant, aucune des activités réseau ne peut être effectuée tant qu'une session n'est pas ouverte.

Ouverture et fermeture d'une session

Une session correspond à la période d'activation du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ pour une classe spécifique. Pendant toute la période d'ouverture d'une session, vous pouvez utiliser les fonctions de communication de TI-Nspire™ Navigator™ avec la classe sélectionnée. En revanche, vous ne pouvez pas utiliser TI-Nspire™ Navigator™ pour communiquer avec la classe tant que vous n'avez pas ouvert de session ; de même, avant de pouvoir ouvrir une autre session sur le système TI-Nspire™ Navigator™, vous devez fermer la session courante.

Pour ouvrir une session

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Dans la liste déroulante Classe courante, sélectionnez la session à ouvrir.
3. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir la session** ou sur **Ouvrir la session** .

Pour fermer une session

- ▶ Cliquez sur **Fichier > Fermer la session** ou sur **Fermer la session**



Changement d'affichage de la vue de la classe

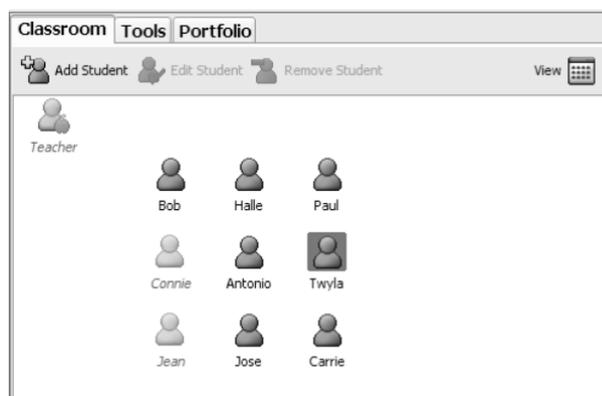
Dans l'onglet Salle de classe, il est possible d'afficher la classe sélectionnée sous forme de vue Liste des élèves ou Places des élèves. La vue Liste des élèves affiche les élèves dans un tableau qui contient leur nom affiché, prénom, nom, nom d'utilisateur et ID d'élève. Dans la vue Places des élèves, les élèves sont représentés par des icônes et les noms affichés correspondants. À tout moment, il est possible de modifier l'affichage de la vue de la classe.

Pour afficher la classe dans une vue Liste des élèves

1. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées. Dans l'exemple ci-dessous, l'onglet Salle de classe affiche la vue Places des élèves.



2. Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Salle de classe > Liste des élèves**.

-OU-

Dans l'onglet Salle de classe, cliquez sur **Affichage > Liste des élèves**.

La vue de la classe affichée dans l'onglet Salle de classe change et la vue Liste des élèves apparaît.

Classroom					
Tools		Portfolio			
Add Student		Edit Student		Remove Student	
View					
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher				
	Bob	Robert	Anderson	Robert	
	Halle	Holly	Berry	Holly	
	Paul	Paul	Blanc	Paul	
	Connie	Connie	Chan	Connie	
	Antonio	Antonio	Del Toro	Antonio	
	Twyla	Twyla	Hanson	Twyla	12345
	Jean	Jean	Moreau	Jean	
	Jose	Jose	Rodriguez	Jose	
	Carrie	Carrie	Smithson	Carrie	

Pour afficher la classe dans une vue Places des élèves

1. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées. Dans l'exemple ci-dessous, l'onglet Salle de classe affiche la vue Liste des élèves.

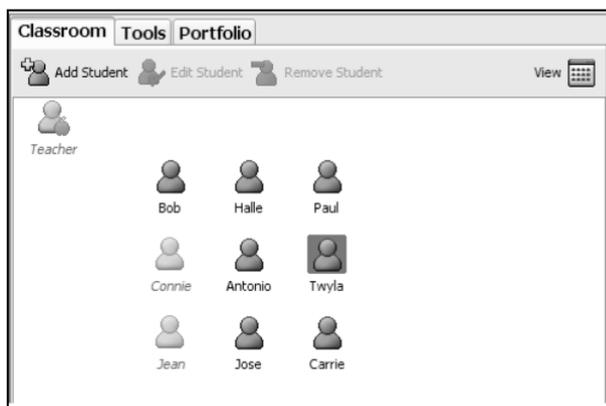
Classroom					
Tools		Portfolio			
Add Student		Edit Student		Remove Student	
View					
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher				
	Bob	Robert	Anderson	Robert	
	Halle	Holly	Berry	Holly	
	Paul	Paul	Blanc	Paul	
	Connie	Connie	Chan	Connie	
	Antonio	Antonio	Del Toro	Antonio	
	Twyla	Twyla	Hanson	Twyla	12345
	Jean	Jean	Moreau	Jean	
	Jose	Jose	Rodriguez	Jose	
	Carrie	Carrie	Smithson	Carrie	

2. Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Salle de classe > Places des élèves**.

-ou-

Dans l'onglet Salle de classe, cliquez sur **Affichage > Place des élèves**.

La vue de la classe affichée dans l'onglet Salle de classe change et la vue Places des élèves apparaît.



Suppression d'éléments de l'enregistrement de classe

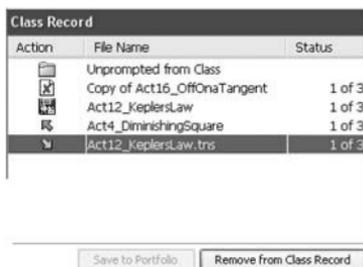
L'enregistrement de classe gère la liste de toutes les opérations effectuées sur la classe. Les éléments sont conservés dans cette liste jusqu'à ce que vous les en supprimiez ou que vous supprimiez la classe. À tout moment, vous pouvez supprimer des éléments de l'enregistrement de classe.

Remarque : si vous supprimez une liste de fichiers collectés de l'enregistrement de classe sans l'avoir préalablement enregistrée dans le portfolio, TI-Nspire™ Navigator™ supprime les fichiers d'élèves en question.

Pour supprimer des éléments de l'enregistrement de classe

1. Dans l'enregistrement de classe, cliquez sur l'élément à supprimer.

TI-Nspire™ Navigator™ met l'élément sélectionné en surbrillance dans l'enregistrement de classe.



2. Cliquez sur **Édition > Supprimer de l'enregistrement de classe**.

Remarque : si vous supprimez un élément qui n'est pas terminé, la boîte de dialogue Supprimer de l'enregistrement de classe s'affiche et vous invite à confirmer la suppression de l'élément. Cliquez sur **Supprimer**.

Suppression de classes

Si l'une des classes créées ne vous est plus d'aucune utilité, vous pouvez la supprimer du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™. Lorsque vous supprimez une classe, TI-Nspire™ Navigator™ supprime celle-ci du logiciel, ainsi que les fichiers correspondant à cette classe, présent sur le disque dur. Si des élèves de cette classe ne font partie d'aucune autre classe, le programme les supprime également du système.

Remarque : la suppression d'une classe est irréversible.

Pour supprimer des classes

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Dans la liste déroulante Classe courante, sélectionnez la classe à supprimer.

TI-Nspire™ Navigator™ affiche la classe sélectionnée dans le champ Classe courante.



3. Cliquez sur **Fichier > Supprimer la classe**.
TI-Nspire™ Navigator™ vous invite à confirmer la suppression de la classe.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des comptes des élèves

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ inclut généralement plusieurs comptes étudiant associés à une ou plusieurs classes. Chaque élève doit disposer d'un compte pour pouvoir accéder à TI-Nspire™ Navigator™ à partir de sa calculatrice. Cette section contient des informations sur tout ce qu'il faut savoir afin de créer et gérer efficacement les comptes de vos élèves.

Ajout d'élèves aux classes

Après avoir créé vos classes, vous devez y ajouter des élèves. L'ajout d'élèves aux classes peut intervenir à tout moment.

Remarque : les instructions ci-dessous expliquent comment ajouter des élèves après l'ajout d'une classe. Vous pouvez également ajouter des élèves lors de la création d'une classe en les important.

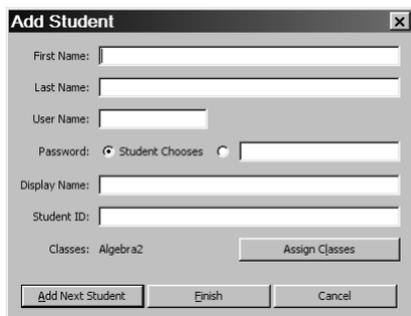
Pour ajouter des élèves aux classes

1. Sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez ajouter les élèves.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur **Classe > Ajouter un élève** ou sur **Ajouter un élève** .

La boîte de dialogue Ajouter un élève s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled "Add Student" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- First Name: [Text Input Field]
- Last Name: [Text Input Field]
- User Name: [Text Input Field]
- Password: Student Chooses [Text Input Field]
- Display Name: [Text Input Field]
- Student ID: [Text Input Field]
- Classes: Algebra2
- Assign Classes: [Button]
- Bottom buttons: Add Next Student, Finish, Cancel

3. Entrez le prénom de l'élève.
4. Entrez son nom.
5. Donnez-lui un nom d'utilisateur.

Remarque : le nom d'utilisateur que vous choisissez doit être unique. Il ne doit pas exister dans la classe courante ni dans aucune autre classe.

6. Si vous souhaitez donner la possibilité à l'élève de choisir librement son mot de passe, sélectionnez **Au choix de l'élève**.

-ou-

Si vous préférez définir un mot de passe spécifique pour l'élève, sélectionnez le champ de saisie du mot de passe et entrez le nouveau mot de passe.

7. (Facultatif) Spécifiez le nom affiché pour l'élève.

Remarque : si vous ne spécifiez pas de nom affiché, TI-Nspire™ Navigator™ utilise le prénom de l'élève comme nom affiché.

8. (Facultatif) Entrez l'ID d'élève à utiliser.

9. (Facultatif) Affectez l'élève à d'autres classes :

- a) Cliquez sur **Affecter l'élève aux classes**.
La boîte de dialogue Affecter l'élève aux classes s'affiche.



- b) Cochez les cases correspondant aux classes à assigner à l'élève.
- c) Décochez les cases correspondant aux classes auxquelles l'élève ne doit pas être affecté.
- d) Cliquez sur **OK**.

10. Pour ajouter un autre élève, cliquez sur **Ajouter l'élève suivant** et répétez les étapes 3 à 9.

11. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression d'élève d'une classe

Vous pouvez supprimer les élèves de vos classes, en fonction de vos besoins. Lors de la suppression d'élèves, TI-Nspire™ Navigator™ les supprime uniquement de la classe sélectionnée. Si les élèves sont intégrés à d'autres classes, ils le restent.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas supprimer les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.
- La suppression d'élèves est définitive.
- Vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes élève en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'action voulue dans le menu contextuel.

Pour supprimer un élève d'une classe

1. Sélectionnez la classe de laquelle l'élève doit être supprimé.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées.



3. Cliquez sur l'élève à supprimer.
4. Cliquez sur **Classe > Supprimer l'élève** ou sur **Supprimer l'élève**

 . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élève et sélectionner l'option **Supprimer l'élève** dans le menu contextuel.

TI-Nspire™ Navigator™ vous invite à confirmer la suppression de l'élève.

5. Cliquez sur **Oui**.

TI-Nspire™ Navigator™ supprime alors l'élève.

Réinitialisation du mot de passe des élèves

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ assure la confidentialité du mot de passe de vos élèves. C'est pourquoi, vous ne pouvez pas récupérer les mots de passe en cas d'oubli. Cependant, il est possible de réinitialiser le mot de passe des élèves en cas de besoin. Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de tous les élèves d'une classe ou seulement de certains élèves.

Remarque : vous ne pouvez pas changer le mot de passe d'élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Pour réinitialiser le mot de passe de tous les élèves d'une classe

1. Sélectionnez la classe voulue.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.



3. Cliquez sur l'élève voulu.

4. Cliquez sur **Édition > Tout sélectionner**.

TI-Nspire™ Navigator™ sélectionne tous les élèves de la classe.

5. Cliquez sur **Classe > Réinitialiser le(s) mot(s) de passe**.

La boîte de dialogue Confirmer la réinitialisation des mots de passe s'affiche.



6. Cliquez sur **OK**.
7. Lors de leur prochaine connexion, demandez aux élèves de choisir le mot de passe de leur choix.

Pour réinitialiser le mot de passe de certains élèves d'une classe

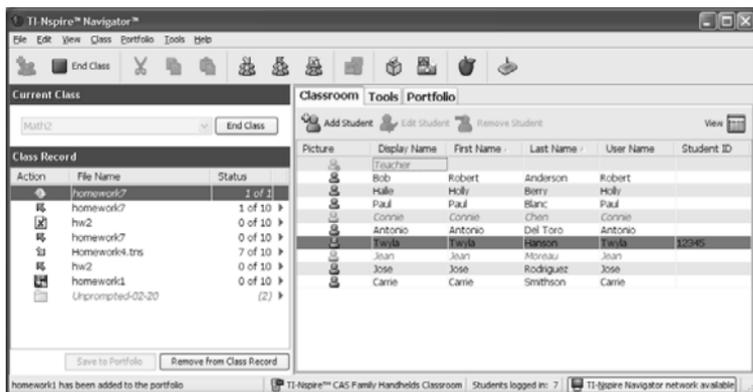
1. Sélectionnez la classe dans laquelle se trouvent les élèves dont vous souhaitez réinitialiser le mot de passe.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées.



3. Cliquez sur l'élève à modifier.
4. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur **Modifier l'élève** . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élève et sélectionner **Modifier l'élève** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.

5. Cliquez sur **Réinitialiser**.
6. Si vous souhaitez donner la possibilité à l'élève de choisir librement son mot de passe, sélectionnez **Au choix de l'élève**.

-ou-

Si vous préférez définir un mot de passe spécifique pour l'élève, sélectionnez le champ de saisie du mot de passe et entrez le nouveau mot de passe.

7. Cliquez sur **OK**.
TI-Nspire™ Navigator™ réinitialise alors le mot de passe de l'élève.
8. Lors de la prochaine connexion :
 - Si vous avez sélectionné l'option Au choix de l'élève, demandez à l'élève d'entrer librement un mot de passe.
 - Si vous avez défini un mot de passe spécifique pour l'élève, communiquez-lui son nouveau mot de passe.

Vérification de l'état de connexion des élèves

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ vous permet d'afficher l'état de connexion des élèves dans l'onglet Salle de classe. La couleur de l'icône identifiée par le nom affiché des élèves indique leur état de connexion, ainsi que l'état de la classe :

 Icône 	 État de la classe 	 État de l'élève 	 Couleur
	Session non ouverte.	N/D	Gris
	Session ouverte.	Élève non connecté.	Bleu clair
	Session ouverte.	Élève connecté.	Bleu foncé

Réorganisation des places des élèves

Initialement, l'onglet Salle de classe place les élèves en fonction de l'ordre dans lequel vous les avez ajoutés dans la vue Places des élèves. Il est cependant possible de réorganiser les places des élèves afin que l'agencement des places dans l'onglet Salle de classe corresponde à celui des élèves dans la classe. À tout moment, vous pouvez réorganiser les places des élèves.

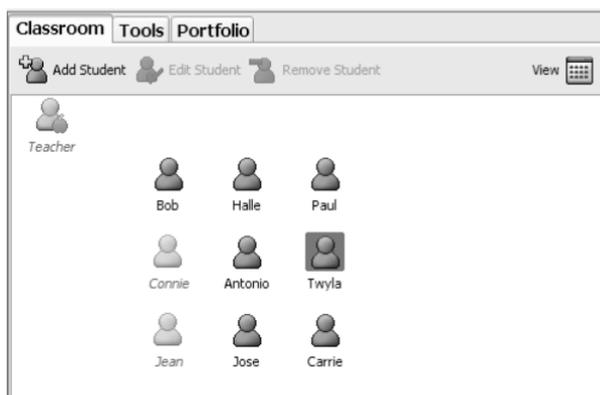
Pour réorganiser la vue Places des élèves

1. Sélectionnez la classe voulue.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Salle de classe > Places des élèves**.

L'onglet Salle de classe affiche alors la classe dans la vue Places des élèves.



3. Dans l'onglet Salle de classe, faites glisser l'icône de chaque élève à l'emplacement approprié.

TI-Nspire™ Navigator™ déplace les icônes d'élèves aux nouvelles places assignées.

Remarque : ne placez pas une icône d'élève sur une autre icône d'élève. Sinon, une seule icône d'élève sera visible.

Tri des informations relatives aux élèves

La vue Liste des élèves de l'onglet Salle de classe affiche les informations relatives aux élèves de la classe sélectionnée. Ces informations incluent le nom affiché des élèves, leur prénom, leur nom, leur nom d'utilisateur et leur ID d'élève. Dans la vue Liste des élèves, il est possible de trier les informations relatives aux élèves en fonction de chacune de ces catégories. TI-Nspire™ Navigator™ trie les informations par ordre alphabétique (de A à Z ou de Z à A) et numérique (de 1 à 9 ou de 9 à 1). Le tri des informations relatives aux élèves peut être effectué à tout moment.

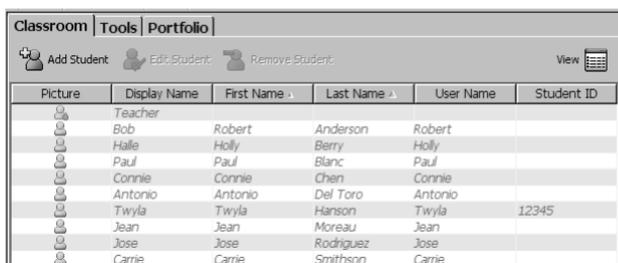
Pour trier les informations relatives aux élèves

1. Sélectionnez la classe contenant les informations à trier.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Salle de classe > Liste des élèves**.

L'onglet Salle de classe affiche la vue Liste des élèves.



Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher				
	Bob	Robert	Anderson	Robert	
	Halle	Holly	Berry	Holly	
	Paul	Paul	Blanc	Paul	
	Connie	Connie	Chen	Connie	
	Antonio	Antonio	Del Toro	Antonio	
	Twyla	Twyla	Hanson	Twyla	12345
	Jean	Jean	Moreau	Jean	
	Jose	Jose	Rodriguez	Jose	
	Carrie	Carrie	Smithson	Carrie	

3. Cliquez sur le nom de la colonne de la liste sur laquelle doit porter le tri.

TI-Nspire™ Navigator™ trie alors le contenu de la liste sélectionnée.

4. Pour trier les informations sélectionnées dans l'ordre inverse, cliquez de nouveau sur le nom de la colonne.

Changement des classes affectées à un élève

Un élève peut être amené à changer de classe ou à suivre les cours de plusieurs de vos classes. Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ vous permet de changer les classes d'un élève en fonction de vos besoins.

Remarque : vous ne pouvez pas changer les classes d'élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes élève en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'action voulue dans le menu contextuel.

Pour changer les classes d'un élève

1. Sélectionnez l'une des classes de l'élève.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées.



3. Cliquez sur l'élève à modifier.

4. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur **Modifier l'élève** . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élève et sélectionner **Modifier l'élève** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.



5. Cliquez sur **Affecter l'élève aux classes**.

La boîte de dialogue Affecter l'élève aux classes s'affiche.



6. Cochez les cases correspondant aux classes à assigner à l'élève.
7. Décochez les cases correspondant aux classes auxquelles l'élève ne doit pas être affecté.
8. Cliquez sur **OK**.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'élève, cliquez sur **OK**.

Modification des noms et des identificateurs d'élèves

Après avoir ajouté les élèves, il peut arriver qu'il soit nécessaire de changer leur nom ou identificateurs. Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ propose cinq noms et identificateurs différents associés aux élèves, à savoir :

- Prénom
- Nom
- Nom d'utilisateur
- Nom affiché
- ID de l'élève

Cette section explique comment modifier ces différents types de noms et d'identificateurs.

Remarque : vous ne pouvez pas modifier les informations relatives aux élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes élève en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'action voulue dans le menu contextuel.

Pour modifier les noms et identificateurs d'un élève

1. Sélectionnez l'une des classes de l'élève.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées.



3. Cliquez sur l'élève à modifier.
4. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur **Modifier l'élève** . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élève et sélectionner **Modifier l'élève** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.



5. Cliquez sur le champ du nom ou de l'identificateur à modifier.
6. Apportez les modifications requises.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour les noms et identificateurs à modifier.
8. Cliquez sur **OK**.

Déplacement d'élève dans une autre classe

Si l'un de vos élèves est amené à changer de classe, vous pouvez répercuter ce changement au niveau du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous ne pouvez pas déplacer les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes élève en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'action voulue dans le menu contextuel.

Pour déplacer un élève

1. Sélectionnez l'une des classes de l'élève.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'élève à déplacer.

3. Cliquez sur **Édition > Couper** ou sur **Couper** .

TI-Nspire™ Navigator™ supprime l'élève de la classe et copie les informations associées à son compte d'élève dans le Presse-papiers.

4. Dans la liste déroulante Classe courante, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez déplacer l'élève.

5. Cliquez sur **Édition > Coller** ou sur **Coller** .

TI-Nspire™ Navigator™ déplace l'élève dans la classe sélectionnée.

Copie d'élève dans une autre classe

Lorsqu'un élève est intégré à plusieurs de vos classes, il peut s'avérer utile de pouvoir le copier d'une classe à l'autre. La copie d'élèves réduit le temps nécessaire à la saisie de toutes les informations qui lui associées.

Remarque : vous ne pouvez pas copier les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes élève en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'action voulue dans le menu contextuel.

Pour copier un élève

1. Sélectionnez l'une des classes de l'élève.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'élève à copier.

3. Cliquez sur **Édition > Copier** ou sur **Copier** .

TI-Nspire™ Navigator™ copie l'élève dans le Presse-papiers.

4. Dans la liste déroulante Classe courante, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez copier l'élève.

5. Cliquez sur **Édition > Coller** ou sur **Coller** .

TI-Nspire™ Navigator™ copie l'élève dans la classe sélectionnée.

Utilisation du portfolio

L'onglet Portfolio affiche la liste des élèves de la classe sélectionnée avec les scores qu'ils ont obtenus pour chacune des affectations du portfolio. La moyenne de la classe pour chaque affectation s'affiche sur la première ligne du portfolio.

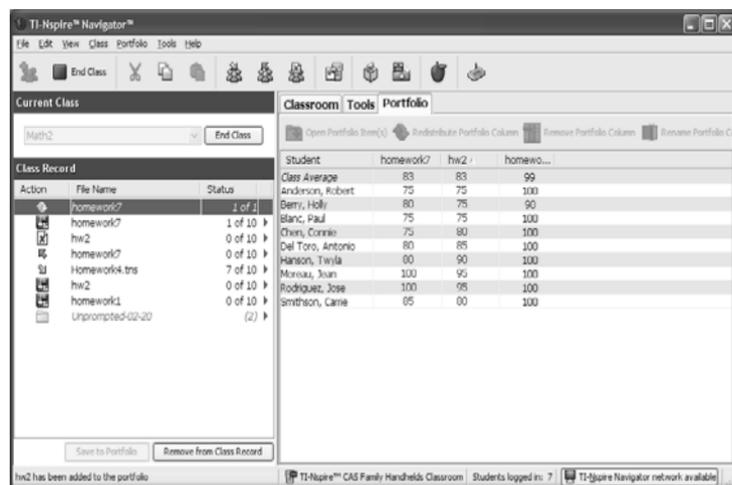
Affichage du portfolio

1. Sélectionnez la classe contenant le portfolio à afficher.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Portfolio** ou cliquez sur l'onglet **Portfolio**.

Le portfolio s'affiche.



The screenshot shows the TI-Nspire Navigator interface. The 'Current Class' is 'Math2'. The 'Class Record' section lists files and their status:

Action	File Name	Status
	homework?	1 of 10
	homework?	1 of 10
	hw2	0 of 10
	homework?	0 of 10
	Homework4.tns	7 of 10
	hw2	0 of 10
	homework1	0 of 10
	Unprompted-02-20	(2)

The 'Portfolio' section shows a table of student scores:

Student	homework?	hw2	homewo...
Class Average	83	83	99
Anderson, Robert	75	75	100
Berry, Holly	80	75	90
Blanc, Paul	75	75	100
Chen, Connie	75	80	100
Del Toro, Antonio	80	85	100
Hanson, Twila	80	90	100
Martinez, Juan	100	95	100
Rodriguez, Jose	100	95	100
Smithson, Camie	85	80	100

Enregistrement d'un élément dans le portfolio

Vous pouvez enregistrer (ajouter) des fichiers collectés et le résultat de Questions rapides dans le portfolio. Le système prend en charge le type de fichier *.tns.

1. Pour enregistrer un élément dans le portfolio à partir de l'enregistrement de classe, mettez en surbrillance le fichier collecté à ajouter dans le portfolio.

Remarque : Il est possible de sélectionner plusieurs éléments listés dans une fenêtre et de les ajouter dans le portfolio en une seule opération.

Pour enregistrer un élément dans le portfolio à partir de l'outil Questions rapides, vous devez préalablement interrompre toute interrogation active.

2. Cliquez sur **Édition > Enregistrer dans le portfolio** ou sur le bouton **Enregistrer dans le portfolio**.
3. La boîte de dialogue Enregistrer dans le portfolio s'affiche. Vous pouvez créer une nouvelle colonne dans le portfolio ou ajouter l'élément à une colonne existante de celui-ci.
 - Choisissez Ajouter comme nouvelle colonne du portfolio pour créer une nouvelle colonne. Saisissez un nom pour la colonne et cliquez sur Enregistrer.
 - Choisissez Ajouter à une colonne existante du portfolio pour ajouter le fichier à une colonne existante. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour sélectionner la colonne voulue, puis sur Enregistrer.

L'élément est ajouté au portfolio et cet ajout est confirmé dans la barre d'état.

Les éléments enregistrés dans le portfolio sont stockés par ordre chronologique, à partir de l'heure de collecte.

Dans l'enregistrement de classe, l'élément est identifié par une icône

Portfolio .

Les noms par défaut donnés aux fichiers enregistrés dans le portfolio sont les suivants. Vous pouvez modifier ces noms dans le champ de texte.

- Les fichiers Questions rapides sont nommés Poll_mmjjaaaa.
- Les enregistrements de classe utilisent le nom des fichiers.

Remarque : Si un ou plusieurs éléments ont déjà le même nom dans le portfolio, un message d'avertissement s'affiche et vous indique que le nom de fichier est déjà utilisé.

Importation d'un élément dans le portfolio

Vous pouvez importer un fichier .tns stocké sur votre ordinateur dans une entrée du portfolio de l'un de vos élèves. La cellule dans laquelle le fichier est importé doit appartenir à une colonne de classeur (pas une colonne de type Questions rapides).

Avant de commencer, assurez-vous que la colonne dans laquelle vous allez importer le fichier n'est pas actuellement ouverte dans l'outil Analyse des réponses.

1. Mettez en surbrillance la cellule de la ligne associée à l'élève dans laquelle vous voulez importer le fichier.

Remarque : vous ne pouvez importer un fichier que pour un seul élève à la fois.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule et sélectionnez **Importer un élément**.

La fenêtre de l'Explorateur Windows s'affiche.

3. Accédez au fichier à importer et cliquez dessus.

Remarque : vous ne pouvez importer qu'un seul fichier à la fois.

4. Cliquez sur **Importer**.

Si un fichier existe déjà dans la cellule choisie, le logiciel affiche une boîte de dialogue vous invitant à confirmer le remplacement du fichier.

- Cliquez sur **Remplacer** pour enregistrer le fichier importé à la place du fichier existant.
- Cliquez sur **Conserver le fichier existant** pour ne pas supprimer le fichier existant et annuler la commande d'importation du fichier.

Tri des informations du portfolio

1. Cliquez sur le nom de la colonne de la liste sur laquelle doit porter le tri.

TI-Nspire™ Navigator™ trie alors le contenu de la liste sélectionnée.

2. Pour trier les informations sélectionnées dans l'ordre inverse, cliquez de nouveau sur le nom de la colonne.

Affichage des détails relatifs aux affectations

- ▶ Double-cliquez sur la cellule Moyenne de la classe associée à l'élément du portfolio que vous souhaitez afficher. L'affectation voulue s'affiche dans l'analyse des réponses.

Remarque : l'affichage d'une ligne en pointillé (---) indique qu'il n'existe pas de fichier d'analyse des réponses.

Suppression d'un fichier du portfolio

1. Sélectionnez l'élément à supprimer. (Mettez l'élément en surbrillance en double-cliquant dessus.)
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Portfolio > Supprimer l'élément du portfolio.**
 - Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément du portfolio**  ou
 - Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier d'ordinateur.
3. Le système affiche une boîte de dialogue de confirmation de suppression. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour annuler l'opération.

Remarque : si vous enregistrez un fichier dans le portfolio, puis le supprimez par la suite de l'enregistrement de classe, cette opération de suppression n'affecte pas la copie du fichier présente dans le portfolio. Celle-ci est conservée dans le portfolio jusqu'à ce que vous décidiez de la supprimer.

Ouverture d'un élément du portfolio

1. Sélectionnez l'élément à ouvrir.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Portfolio > Ouvrir les éléments du portfolio.**
 - Cliquez sur le bouton **Ouvrir les éléments du portfolio**  ou
 - Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier de votre ordinateur.
3. Le système ouvre l'élément.

Redistribution d'un élément du portfolio

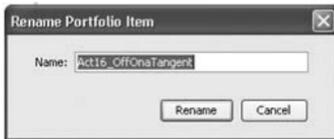
La redistribution est une fonction pratique pour renvoyer les affectations notées. Elle s'avère également utile si vous effacez le contenu des calculatrices de vos élèves (par exemple, avant un test) et souhaitez par la suite leur renvoyer les affectations afin qu'ils effectuent un travail supplémentaire.

1. Sélectionnez l'élément à redistribuer (mettez-le en surbrillance).
2. Cliquez sur **Portfolio > Redistribuer l'élément du portfolio**, ou cliquez sur l'icône **Redistribuer l'élément du portfolio** 
3. Le système envoie alors le fichier approprié à chaque élève connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Changement de nom d'un élément du portfolio

Vous pouvez changer le nom d'une colonne.

1. Pour cela, sélectionnez la colonne à renommer en double-cliquant sur son nom.
2. Cliquez sur **Portfolio > Renommer la colonne du portfolio** ou sur le bouton **Renommer la colonne du portfolio**.
3. Le système affiche la boîte de dialogue Renommer l'élément du portfolio. Entrez le nouveau nom, puis cliquez sur **Renommer** pour finaliser l'opération.



4. Le nouveau nom de la colonne s'affiche dans le portfolio.

Collecte de fichiers manquants d'élèves

Il peut arriver que vous stockiez un groupe de fichiers d'élèves dans le portfolio et que certains fichiers manquent du fait de l'absence de certains élèves, de l'indisponibilité des fichiers au moment de la collecte ou de l'état non connecté des élèves lors de la collecte.

1. Sélectionnez la colonne pour laquelle vous souhaitez collecter des fichiers manquants en double-cliquant sur son nom.
2. Cliquez sur **Portfolio > Collecter les fichiers manquants**.

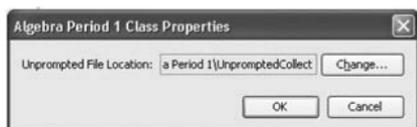
3. Les fichiers manquants sont alors collectés sur les calculatrices des élèves qui sont connectés au réseau et dont les fichiers n'ont pas pu être récupérés la première fois.

Remarque : vous pouvez également procéder à la collecte des fichiers manquants à partir de l'enregistrement de classe.

Identifier l'emplacement du dossiers des fichiers supplémentaires

- Sélectionnez **Classe > Propriétés de la classe**.

La boîte de dialogue Propriétés de la classe affiche l'emplacement du dossier des fichiers supplémentaires.



Échange de fichiers avec les élèves

Le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ vous permet d'échanger des informations avec les élèves de vos classes. Grâce à lui-, vous pouvez envoyer des fichiers aux élèves et collecter ou supprimer des fichiers sur leur calculatrice. Les élèves peuvent vous envoyer des fichiers et recevoir ceux que vous leur envoyez. Cette section présente les différentes opérations qu'il est possible de réaliser sur les fichiers via le système TI-Nspire™ Navigator™ et fournit des instructions à votre intention et d'autres que vous pouvez communiquer aux élèves.

Envoi de fichiers

Vous pouvez envoyer des fichiers compatibles avec les calculatrices (comme des fichiers .tns) sur les unités de vos élèves à partir de votre ordinateur ou de votre calculatrice. Le choix de l'emplacement de destination des fichiers dépend de leur emplacement initial et du nombre d'options disponibles lors de leur envoi. Si vous envoyez les fichiers depuis votre calculatrice, le programme procède à leur envoi à l'ensemble des élèves de la classe. Lors de l'envoi de fichiers à partir de votre ordinateur, vous pouvez :

- Envoyer des fichiers à tous les élèves de votre classe ou
- Envoyer les fichiers à tous les élèves de la classe connectés ou
- Envoyer les fichiers à certains élèves.

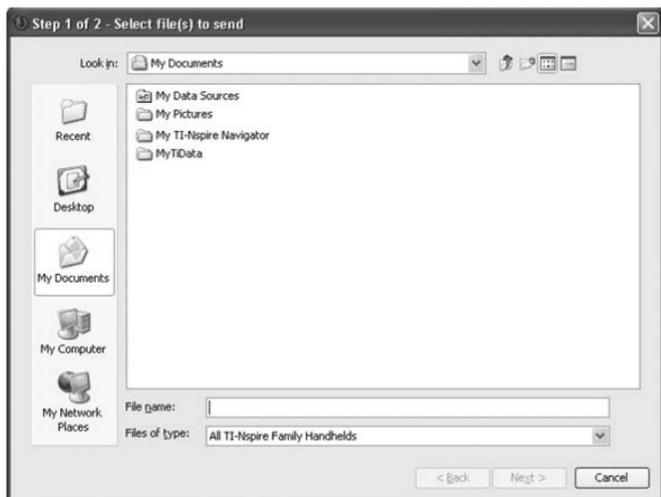
Pour envoyer des fichiers depuis votre ordinateur

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez une session.
2. Cliquez sur **Outils > Envoyer à la classe** ou sur **Envoyer à la**

classe .

La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à envoyer s'affiche.

Remarque : par défaut, le filtrage des fichiers est défini en fonction du type de la classe (calculatrices de la famille TI-Nspire™ ou TI-Nspire™ CAS). Seuls les types de fichiers appropriés sont envoyés.

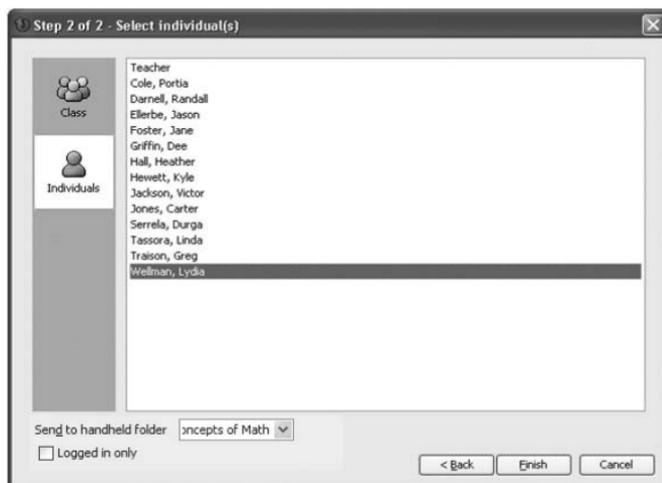


3. Localisez le fichier à envoyer et cliquez dessus.

Remarque : vous pouvez également déplacer les fichiers en les faisant glisser d'une fenêtre de l'Explorateur Windows vers la fenêtre de TI-Nspire™ Navigator™ pour les envoyer.

4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



5. Sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez envoyer le(s) fichier(s) :

- Pour envoyer le(s) fichier(s) à tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** . Pour envoyer le(s) fichier(s) aux élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
- Pour envoyer le(s) fichier(s) à un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur l'élève voulu.

Remarque : si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans l'onglet Salle de classe, le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ conserve la sélection.

6. Cliquez sur **Terminer**.

Le transfert de fichier(s) s'affiche dans l'enregistrement de la classe.

Class Record		
Action	File Name	Status
	Unprompted-02-08	
	Act12_KeplersLaw.tns	0 of 1 ▶
	Act4_DiminishingSquare	1 of 3 ▶
	Act12_KeplersLaw.tns	1 of 3 ▶

Une fois le(s) fichier(s) reçu(s), les élèves peuvent procéder à son (leur) ouverture sur leur calculatrice.

Pour envoyer des fichiers à partir de votre calculatrice

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez une session.
2. Sur votre calculatrice, connectez-vous au réseau TI-Nspire™ Navigator™.
3. À partir d'une calculatrice TI-Nspire™, ouvrez le fichier à envoyer à la classe.

Appuyez sur   > **1:Fichier** > **5:Envoyer**.



Sur la calculatrice de l'élève, le message **Transfert effectué** s'affiche.

L'opération de transfert de fichier s'affiche dans l'enregistrement de la classe lorsque vous ouvrez TI-Nspire™ Navigator™ sur votre ordinateur.

Une fois les élèves connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™, ils peuvent réceptionner le fichier via leur écran de transfert. Une fois le fichier reçu, les élèves peuvent procéder à son ouverture sur leur calculatrice.

Envoi de fichiers (instructions destinées aux élèves)

Les élèves ont la possibilité de vous envoyer des fichiers indépendamment de toute opération de collecte. Ils peuvent le faire à tout autre moment de la session, sous forme de fichiers supplémentaires. La section ci-dessous fournit des instructions à l'intention des élèves pour l'envoi de fichiers demandés dans le cadre d'une collecte ou pour un envoi spontané de fichiers supplémentaires.



Point de vue de l'élève : la procédure ci-dessous est donnée du point de vue de l'élève.

Pour envoyer des fichiers dans le cadre d'une collecte

1. Si ce n'est déjà fait, connectez-vous au réseau TI-Nspire™ Navigator™.
2. Ouvrez le fichier à envoyer sur votre calculatrice.
3. Appuyez sur > **1:Fichier** > **5:Envoyer**.

Collecte de fichiers

Vous pouvez collecter des fichiers compatibles avec les calculatrices (comme les fichiers .tns) sur la calculatrice de vos élèves à partir de votre ordinateur. Vous avez également la possibilité de supprimer les fichiers collectés sur les calculatrices des élèves.

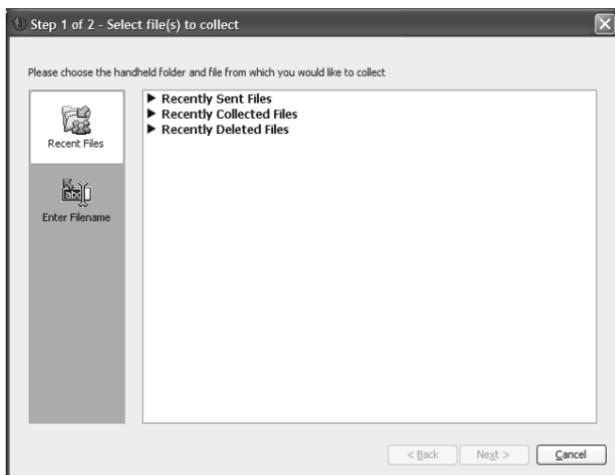
Pour collecter des fichiers

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez une session.
2. Cliquez sur **Outils > Collecter de la classe** ou sur **Collecter de la**

classe .

La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à collecter s'affiche.

Remarque : seuls les éléments valides pour le type de la classe sont affichés.



3. Pour sélectionner un fichier listé dans la boîte de dialogue, localisez-le et cliquez dessus.

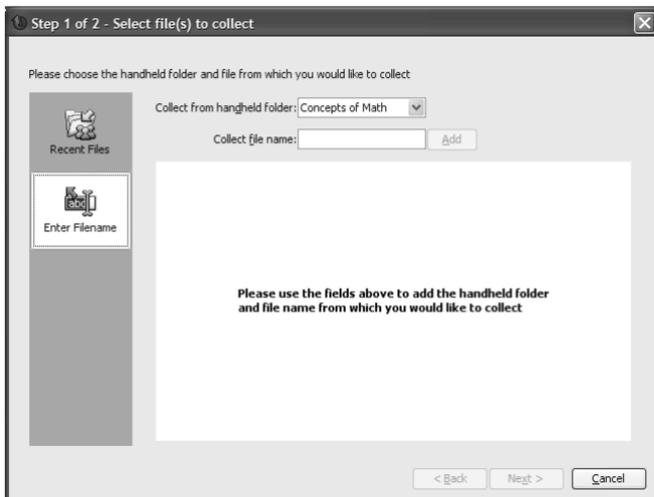
-OU-

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'enregistrement de classe et sélectionnez **Collecter le fichier sélectionné**.

-OU-

Pour sélectionner un fichier personnalisé qui ne figure pas dans la boîte de dialogue :

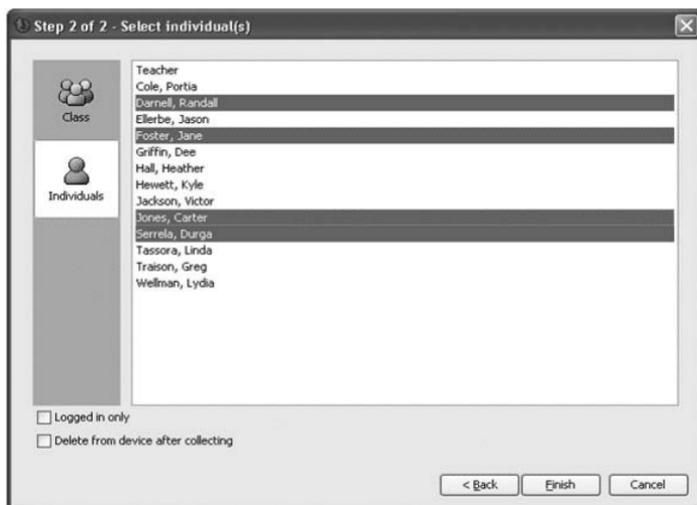
- a) Cliquez sur **Saisir le nom du fichier**.
Les options associées aux fichiers personnalisés apparaissent.



- b) Entrez le nom du fichier, par exemple devoirs.tns.
c) Cliquez sur **Ajouter**.

4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.

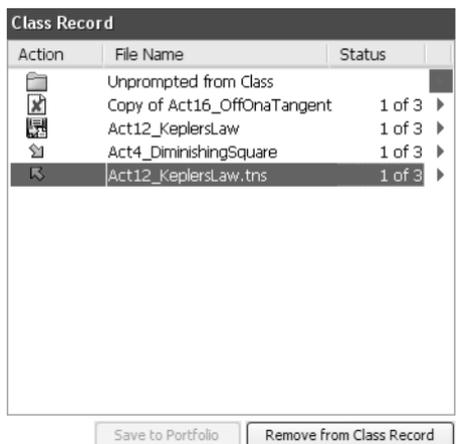


5. Sélectionnez les élèves concernés par la collecte de fichier :
- Pour collecter le fichier sur la calculatrice de tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** .
 - Pour collecter le fichier sur la calculatrice d'un élève particulier, cliquez sur **Élèves** , puis sur le nom de l'élève.

Remarques :

- Pour sélectionner une série d'élèves successifs dans la liste, appuyez sur Maj + clic. Pour sélectionner plusieurs élèves, appuyez sur Ctrl + clic.
 - Si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans l'onglet Salle de classe, le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ conserve la sélection.
6. Pour supprimer le fichier des calculatrices des élèves après la collecte, sélectionnez **Supprimer des calculatrices après la collecte**.
7. Cliquez sur **Terminer**.

Le transfert de fichier(s) s'affiche dans l'enregistrement de la classe.



Action	File Name	Status
	Unprompted from Class	
	Copy of Act16_OffOnaTangent	1 of 3 ▶
	Act12_KeplersLaw	1 of 3 ▶
	Act4_DiminishingSquare	1 of 3 ▶
	Act12_KeplersLaw.tns	1 of 3 ▶

Buttons: Save to Portfolio, Remove from Class Record

Remarque : vous pouvez corriger les fichiers ou y insérer des notes, puis les renvoyer aux élèves.

Gestion des opérations portant sur les fichiers supplémentaires

Lorsqu'un élève connecté à une session de classe vous envoie un fichier indépendamment des opérations de collecte, une opération portant sur les fichiers supplémentaires est créée.

Le fichier en question, qui est stocké dans une base de données, s'affiche dans l'enregistrement de classe jusqu'à ce que vous l'en supprimiez. Cette section explique les opérations que vous pouvez effectuer sur ce type de fichier, notamment :

- Affichage
- Enregistrement dans le portfolio
- Suppression
- Exportation

Examen et ouverture des opérations portant sur les fichiers supplémentaires

Les opérations portant sur les fichiers supplémentaires ont pour nom << Fichier supplémentaire >>, suivi du mois et du jour. Pour chaque session de classe, l'ensemble des fichiers .tns reçus des élèves sont regroupés dans le dossier Fichiers supplémentaires.

L'opération la plus récente portant sur les fichiers supplémentaires apparaît au début de l'enregistrement de classe pour les fichiers les plus récents envoyés par un élève au cours d'une session de classe. Au cours de la session suivante, des opérations portant sur les fichiers supplémentaires plus récentes apparaissent dans l'enregistrement de classe, au-dessus de l'opération précédente.

Pour ouvrir l'opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Double-cliquez sur l'opération et choisissez **Enregistrer propriétés élément**.
La boîte de dialogue Fichiers supplémentaires apparaît. Par défaut, aucun élément de l'opération portant sur les fichiers supplémentaires n'est sélectionné.
2. À partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez visualiser un ou plusieurs éléments, les enregistrer dans le portfolio, les supprimer, les exporter vers un autre emplacement ou n'exécuter aucune opération.

Visualisation des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

1. Dans la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires, cochez la case qui se trouve à gauche des éléments que vous souhaitez visualiser.

Remarque : vous pouvez également cliquer sur l'icône Afficher qui se trouve sous les éléments pour accéder rapidement à celui qui vous intéresse.

2. Cliquez sur **Afficher**.

Les éléments s'ouvrent en lecture seule.

Enregistrement des éléments d'opération portant sur les fichiers supplémentaires dans le portfolio

Ajout d'éléments dans un nouvel enregistrement du portfolio

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez les éléments à ajouter dans le nouvel enregistrement du portfolio.
3. Cliquez sur **Enregistrer dans le portfolio**.

La boîte de dialogue **Enregistrer dans le portfolio** s'affiche.

Remarque : si un message d'erreur s'affiche pendant l'enregistrement, il est probable que plusieurs classeurs soient affectés à un seul utilisateur. Dans ce cas, la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires s'affiche de nouveau. Examinez les fichiers affichés, annulez la sélection du fichier dupliqué que vous ne souhaitez pas conserver, puis poursuivez l'enregistrement.

4. Saisissez le nom de la nouvelle colonne du portfolio, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les éléments sont enregistrés dans le portfolio et la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires réapparaît.

Remarque : les fichiers que vous enregistrez dans le portfolio s'affichent dans l'enregistrement de classe jusqu'à ce que vous les supprimiez à l'aide de la commande Supprimer.

Ajout d'éléments dans un enregistrement existant du portfolio

Remarque : étant donné que l'utilisation de cette option provoque le remplacement des fichiers existants, vous devez être certain de vouloir effectuer cette opération.

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez les éléments à ajouter dans le nouvel enregistrement du portfolio.
3. Cliquez sur **Enregistrer dans le portfolio**.

La boîte de dialogue **Enregistrer dans le portfolio** s'affiche.

Remarque : si un message d'erreur s'affiche pendant l'enregistrement, il est probable que plusieurs classeurs soient affectés à un seul utilisateur. Dans ce cas, la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires s'affiche de nouveau. Examinez les fichiers affichés, annulez la sélection du fichier dupliqué que vous ne souhaitez pas conserver, puis poursuivez l'enregistrement.

4. Cliquez sur **Ajouter à une colonne existante du portfolio**.
5. Sélectionnez le nom de la colonne dans la liste déroulante.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'éléments d'opération portant sur les fichiers supplémentaires

L'enregistrement de classe affiche les éléments des opérations portant sur les fichiers supplémentaires jusqu'à ce que l'opération en question soit supprimée. Même si avez exporté ou enregistré les éléments, l'opération portant sur les fichiers supplémentaires correspondante reste affichée jusqu'à ce que vous la supprimiez.

Suppression d'éléments individuels d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

Pour supprimer des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires, cochez la case qui se trouve à gauche des éléments que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Suppression totale d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

Vous avez la possibilité de supprimer totalement une opération portant sur les fichiers supplémentaires à partir de l'enregistrement de classe. En procédant ainsi, vous supprimez tous les éléments contenus dans l'opération en question, ainsi que l'opération proprement dite affichée dans l'enregistrement de classe.

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour la mettre en surbrillance.
2. Cliquez sur **Supprimer de l'enregistrement de classe**.

Exportation des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

Vous pouvez exporter les éléments stockés dans la base de données vers le système de fichiers. Pour exporter les éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez les fichiers à exporter.
3. Cliquez sur **Exporter**.
Un navigateur de fichiers s'affiche.
4. Sélectionnez l'emplacement à utiliser pour stocker les éléments exportés.
5. Cliquez sur **Sélectionner un dossier**.

Suppression des fichiers des calculatrices

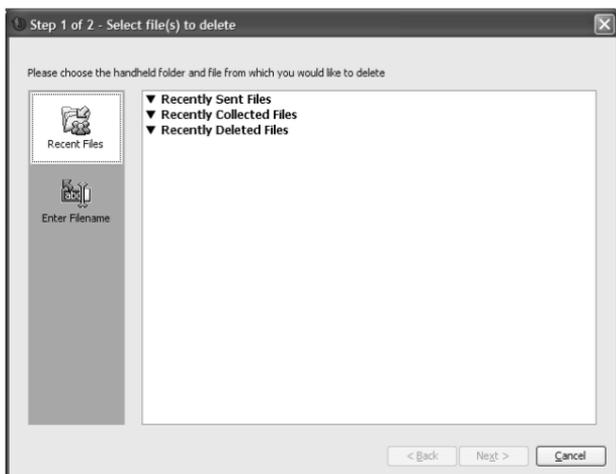
Si nécessaire, vous pouvez supprimer des fichiers sur les calculatrices de vos élèves.

Pour supprimer des fichiers des calculatrices

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez une session.
2. Cliquez sur **Outils > Supprimer de la classe** ou sur **Supprimer de la classe** .

La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à supprimer s'affiche.

Remarque : seuls les éléments valides pour le type de la classe sont affichés.

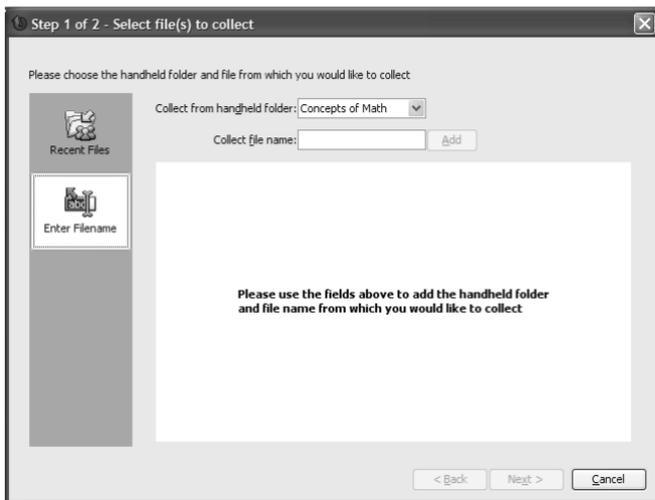


3. Pour supprimer un fichier listé dans la boîte de dialogue, localisez-le et cliquez dessus.

-ou-

Pour supprimer un fichier personnalisé qui ne figure pas dans la boîte de dialogue :

- a) Cliquez sur **Saisir le nom du fichier**.
Les options associées aux fichiers personnalisés apparaissent.

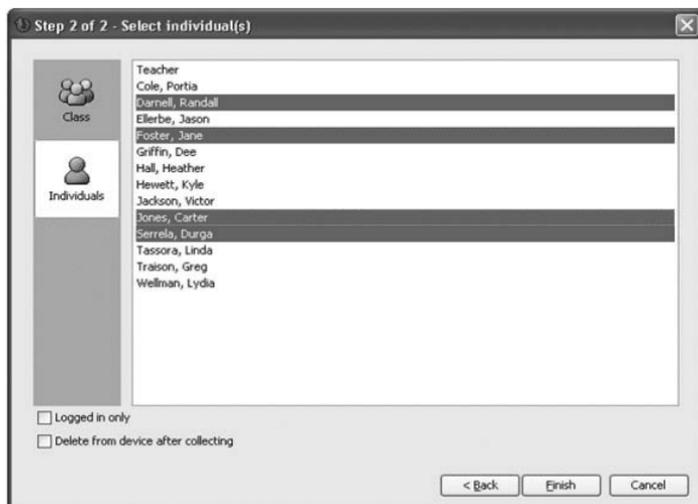


- b) Entrez le nom du fichier.

c) Cliquez sur **Ajouter**.

4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



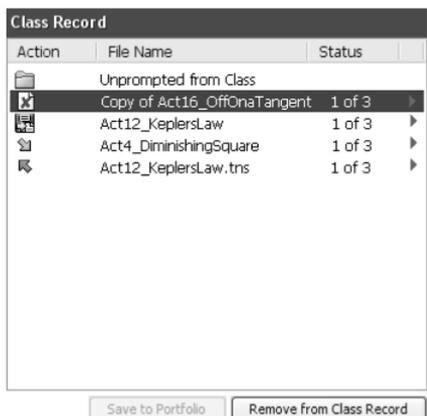
5. Sélectionnez les élèves sur les calculatrices desquelles vous souhaitez supprimer des fichiers :

- Pour supprimer le fichier sur les calculatrices des élèves de toute la classe, cliquez sur **Classe** .
- Pour supprimer le fichier sur la calculatrice d'un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur le nom de l'élève.

Remarque : si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans l'onglet Salle de classe, le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ conserve la sélection.

6. Cliquez sur **Terminer**.

La suppression du fichier s'affiche dans l'enregistrement de la classe.



Vérification de l'état des transferts de fichiers

Lorsque vous envoyez ou collectez des fichiers, il peut s'avérer utile de vérifier parmi les élèves, ceux ayant reçu ou envoyé leur(s) fichier(s).

Pour vérifier l'état des transferts de fichiers

1. Cliquez sur l'onglet **Salle de classe**.

L'onglet correspondant s'affiche.

Remarque : le contenu de l'onglet Salle de classe varie en fonction de la classe et de la vue sélectionnées.



2. Dans l'enregistrement de classe, cliquez sur le fichier dont vous souhaitez vérifier l'état.

Le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ indique l'état des élèves, comme suit :

-  La couleur d'arrière-plan vert indique que l'élève a reçu/envoyé son fichier.
-  La couleur d'arrière-plan jaune indique que l'élève a reçu la demande de collecte ou de suppression, mais que le fichier concerné ne se trouve pas sur sa calculatrice.
-  La couleur d'arrière-plan rouge indique que l'élève n'a pas encore envoyé/reçu/supprimé le fichier.

Remarque : l'état de transfert du fichier est également accessible via la boîte de dialogue Propriétés du fichier.

Annulation d'un transfert de fichier

Si vous changez d'avis et décidez de plus transférer un fichier, vous avez la possibilité d'annuler le processus dans l'enregistrement de la classe. L'annulation d'un transfert de fichier force le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™ à arrêter le transfert de nouveaux fichiers. Tous les fichiers transférés par TI-Nspire™ Navigator™ avant l'annulation sont conservés sur les calculatrices des élèves.

Pour annuler un transfert de fichier

1. Dans l'enregistrement de classe, cliquez sur le fichier dont vous souhaitez annuler le transfert.
2. Cliquez sur **Édition > Supprimer de l'enregistrement de classe** ou sur **Supprimer de l'enregistrement de classe**.

TI-Nspire™ Navigator™ vous invite à confirmer l'annulation de l'opération.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

TI-Nspire™ Navigator™ arrête le transfert et supprime le fichier de la liste de l'enregistrement de classe.

Affichage des propriétés d'un fichier

Chaque fichier que vous envoyez ou collectez est associé à un ensemble de propriétés que vous pouvez afficher. Ces propriétés incluent le nom du fichier, sa taille, la date de son envoi et son état. À tout moment, vous pouvez consulter les propriétés d'un fichier.

Pour afficher les propriétés d'un fichier sur le système TI-Nspire™ Navigator™

1. Sélectionnez la classe dans laquelle se trouve le fichier de l'enregistrement de classe.

Remarque : si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur le fichier voulu.
3. Cliquez sur **Édition > Enregistrer propriétés élément** ou cliquez avec le bouton droit sur le nom du fichier dans l'enregistrement de la classe, puis sélectionnez **Enregistrer propriétés élément**.

La boîte de dialogue Propriétés apparaît et affiche les propriétés du fichier.



Interrogation des élèves

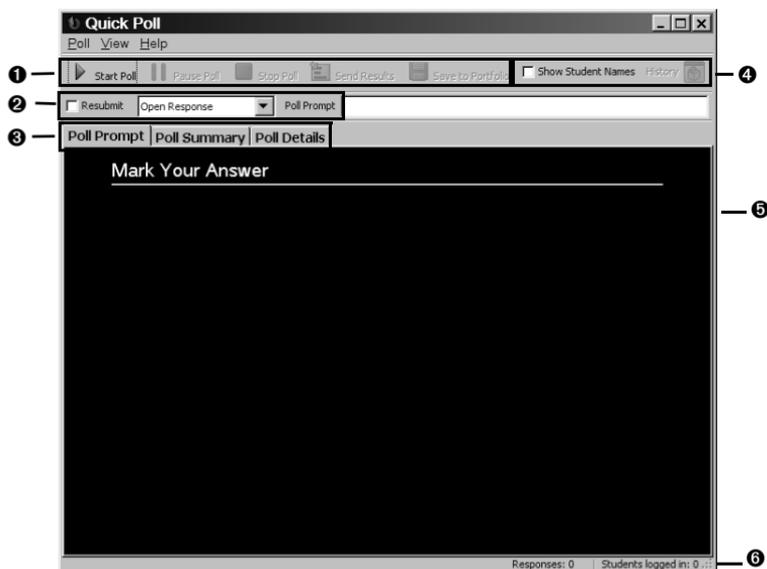
L'outil Questions rapides intégré au système TI-Nspire™ Navigator™ vous permet « d'interroger » vos élèves. Une interrogation se présente sous la forme d'un questionnaire que vous envoyez aux élèves et que ceux-ci reçoivent immédiatement sur leur calculatrice. Une fois le questionnaire reçu, les élèves peuvent envoyer leurs réponses sur votre ordinateur. Dès réception des réponses des élèves, vous pouvez utiliser l'outil Questions rapides pour afficher les réponses à votre intention ou les partager avec l'ensemble de la classe. Cette section contient des informations sur tout ce qu'il faut savoir afin d'utiliser l'outil Questions rapides dans une classe.

Fenêtre et onglets de l'outil Questions rapides

La fenêtre de l'outil Questions rapides comportent différents jeux de commandes et deux onglets que vous pouvez utiliser pour lancer et afficher des questionnaires via le système TI-Nspire™ Navigator™. Les éléments suivants sont décrits ci-dessous :

- Fenêtre de l'outil Questions rapides
- Onglet Question
- Onglet Résumé du questionnaire
- Onglet Détails du questionnaire

Fenêtre de l'outil Questions rapides



❶ Commandes d'interrogation : commandes permettant de commencer, suspendre et arrêter les questionnaires ou encore d'envoyer les résultats du questionnaire aux élèves, de les mettre à jour ou de les enregistrer dans le portfolio.

❷ Barre de configuration du questionnaire : ensemble d'options permettant de créer les questions à envoyer aux élèves.

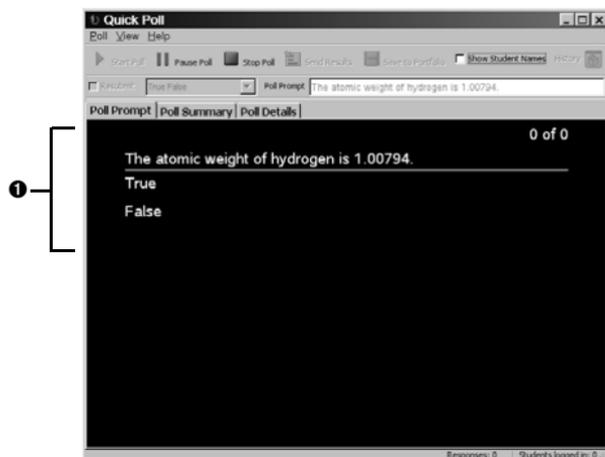
❸ Onglets de données du questionnaire : onglets permettant d'afficher les résultats du questionnaire sous forme de liste ou de graphique.

❹ Commandes applicables aux données : commandes permettant d'afficher/cacher les noms affichés dans la Liste des questions et d'afficher les précédents résultats.

❺ Réponses au questionnaire : affiche le nombre de réponses et d'élèves connectés.

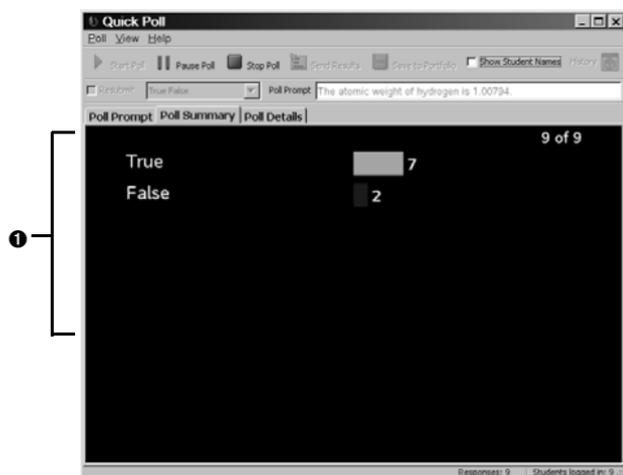
❻ Barre d'état : affiche le nombre de réponses et d'élèves connectés.

Onglet Question



❶ **Questionnaire actif** : affiche les questions et les réponses possibles pour le questionnaire courant actif.

Onglet Résumé du questionnaire



❶ **Graphique** : représentation graphique des réponses au questionnaire, reçues des élèves.

Onglet Détails du questionnaire

1	2	3
Display Name ^	Response ^	Time Stamp ^
<Hidden>	False	7/9/08 11:20:53 AM
<Hidden>	False	7/9/08 11:21:24 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:01 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:21 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:37 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:08 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:38 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:56 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:22:11 AM

❶ **Colonne Nom affiché** : colonne contenant le nom affiché des élèves qui répondent au questionnaire. Par défaut, l'outil Questions rapides cache les noms affichés.

❷ **Colonne Réponse** : colonne contenant une liste des réponses au questionnaire, reçues des élèves.

❸ **Colonne Date/Heure** : colonne contenant la date et l'heure auxquelles les élèves envoient leurs réponses.

Ouverture de l'outil Questions rapides

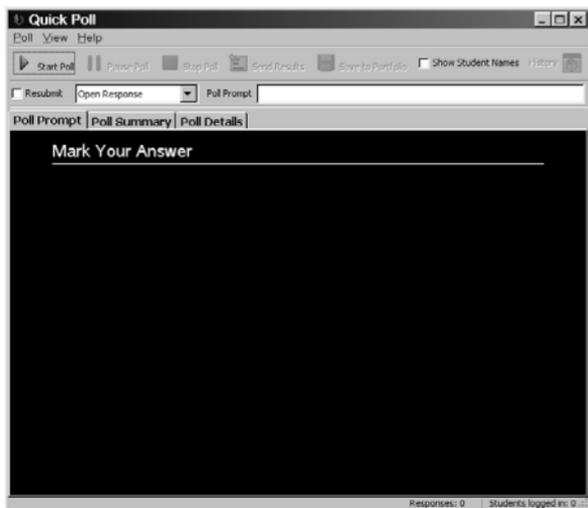
L'ouverture de l'outil Questions rapides s'effectue à partir de l'écran d'accueil du système TI-Nspire™ Navigator™.

Pour ouvrir l'outil Questions rapides

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez une session.

2. Cliquez sur **Outils > Questions rapides** ou sur  **Questions rapides**.

La fenêtre de l'outil Questions rapides s'affiche.



Interrogation des élèves

L'outil Questions rapides vous permet d'interroger les élèves de vos classes via le système TI-Nspire™ Navigator™. Pour cela, vous disposez de plusieurs types de questionnaires, notamment :

- Réponse ouverte
- D'accord/Pas d'accord
 - D'accord/Pas d'accord (5)
 - D'accord/Pas d'accord (3)
 - D'accord/Pas d'accord (2)
- Oui/Non
- Vrai/Faux
- Correct/Incorrect
- Toujours/Parfois/Jamais
- Choix multiple
- Choix multiple : A-E, A-D, A-C ou A-B

L'interrogation des élèves peut s'effectuer à partir de votre ordinateur. Lorsque vous interrogez les élèves à partir de votre ordinateur, vous pouvez créer la question à envoyer aux élèves.

Pour interroger les élèves à partir de votre ordinateur

1. Cochez ou décochez la case **Modifier**.
2. Sélectionnez un type de question dans la liste déroulante.
3. Entrez votre question lorsque vous y êtes invité.
4. Cliquez sur **Interroger > Commencer le questionnaire** ou sur  **Commencer le questionnaire**.
Les élèves reçoivent alors le questionnaire sur leur calculatrice.
5. Demandez-leur de répondre au questionnaire.

Arrêt d'un questionnaire

À tout moment, vous pouvez arrêter un questionnaire. Lorsque vous arrêtez un questionnaire, vous ne pouvez plus le relancer. Si vous prévoyez de reprendre un questionnaire, il convient d'en suspendre le déroulement et non de l'arrêter. Aucune intervention des élèves n'est requise sur leur calculatrice pour effectuer cette opération.

Pour arrêter un questionnaire envoyé à partir de votre ordinateur

- ▶ Cliquez sur **Interroger > Arrêter le questionnaire** ou sur  **Arrêter le questionnaire**.

Suspension d'un questionnaire

Si vous souhaitez empêcher temporairement vos élèves de répondre à un questionnaire, vous pouvez suspendre celui-ci. Lorsqu'un questionnaire est suspendu, les élèves ne peuvent effectuer aucune opération liée au(x) questionnaire(s) sur leur calculatrice.

Pour suspendre un questionnaire

- ▶ Cliquez sur **Interroger > Suspendre le questionnaire** ou sur  **Suspendre le questionnaire**.

Reprise d'un questionnaire suspendu

Après avoir suspendu un questionnaire, vous pouvez le reprendre à tout moment.

Pour reprendre un questionnaire suspendu

- Cliquez sur **Interroger** > **Reprendre le questionnaire** ou sur 
Reprendre le questionnaire.

Réponse aux questionnaires (instructions destinées aux élèves)

L'envoi d'un questionnaire aux élèves interrompt toute autre activité sur laquelle ils peuvent travailler. Dès réception du questionnaire, les élèves peuvent choisir d'y répondre immédiatement ou de quitter le questionnaire pour reprendre leur activité. Vous pouvez utiliser cette section pour expliquer aux élèves comment répondre aux questionnaires que vous leur envoyez, y compris les questionnaires à choix multiple ou à réponse ouverte.

Remarque : les questions à choix multiple font référence aux questions de type D'accord/Pas d'accord, Oui/Non, Vrai/Faux, Correct/Incorrect et Toujours/Parfois/Jamais, ainsi qu'aux questions à choix multiple traditionnelles.



Point de vue de l'élève : les instructions ci-dessous sont données du point de vue de l'élève.

Pour répondre aux questions à choix multiple

1. Si le texte de la question est « Donnez votre réponse », attendez que l'enseignant pose la question.
2. Utilisez les touches flèche haut et flèche bas de la calculatrice pour sélectionner votre réponse.
3. Appuyez sur la touche de tabulation pour sélectionner **Envoyer**, puis sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton  pour envoyer votre réponse à l'enseignant.

Votre calculatrice transmet alors votre réponse à la question à l'enseignant, puis affiche de nouveau le dernier écran consulté. Votre réponse s'affiche sur l'ordinateur de l'enseignant dans la fenêtre de l'outil Questions rapides.

Remarque : le contenu de la fenêtre de l'outil Questions rapides varie en fonction de l'onglet sélectionné par l'enseignant et des réponses déjà reçues des autres élèves.

Pour répondre aux questions à réponse ouverte

1. Si le texte de la question est « Donnez votre réponse », attendez que l'enseignant pose la question.
2. Appuyez sur la touche de tabulation pour déplacer le curseur dans la zone de réponse, puis entrez votre réponse.
3. Appuyez sur la touche de tabulation pour sélectionner **Envoyer**, puis sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton  pour envoyer votre réponse à l'enseignant.

Votre calculatrice transmet alors votre réponse à la question à l'enseignant, puis affiche de nouveau le dernier écran consulté. Votre réponse s'affiche sur l'ordinateur de l'enseignant dans la fenêtre de l'outil Questions rapides.

Remarque : le contenu de la fenêtre de l'outil Questions rapides varie en fonction de l'onglet sélectionné par l'enseignant et des réponses déjà reçues des autres élèves.

Envoi des résultats d'un questionnaire aux élèves

Après avoir reçu les résultats d'un questionnaire envoyé aux élèves, il peut s'avérer intéressant d'en discuter avec votre classe. Vous pouvez envoyer ces résultats aux élèves de la classe afin d'étayer votre discussion.

Remarque : les résultats d'un questionnaire comportant des questions à réponse ouverte ne peuvent pas être envoyés.

Pour envoyer les résultats d'un questionnaire aux élèves

1. Si un questionnaire est en cours, arrêtez-le.
2. Cliquez sur **Interroger > Envoyer les résultats** ou sur  **Envoyer les résultats**.

Enregistrement d'un questionnaire

1. Si un questionnaire est en cours, arrêtez-le.
2. Cliquez sur **Interroger > Enregistrer dans le portfolio** ou sur  **Enregistrer dans le portfolio**.

Remarque : Une fois l'enregistrement initial d'un questionnaire effectué, les modifications suivantes apportées peuvent être répercutées dans le portfolio en cliquant sur **Interroger > Mettre à jour le portfolio**. Toutes les questions rapides réalisées et mises à jour dans le portfolio au cours d'une session sont prise en compte et le score obtenu est actualisé comme s'il s'agissait d'une seule évaluation.

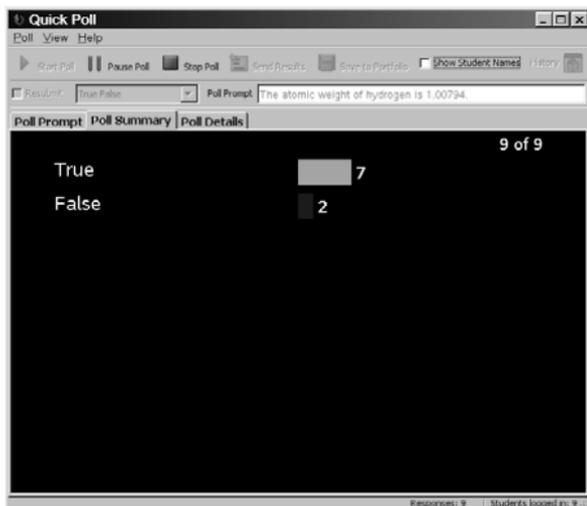
Affichage des résultats d'un questionnaire

Une fois les réponses aux questions envoyées par les élèves, vous pouvez afficher leurs résultats sous forme d'histogramme ou de tableau. Dans la fenêtre de l'outil Questions rapides, vous pouvez afficher les résultats d'un questionnaire sous forme de graphique à barres ou de liste dans un tableau.

Pour afficher graphiquement les résultats d'un questionnaire

Cliquez sur **Affichage > Résumé du questionnaire** ou sur l'onglet **Résumé du questionnaire**.

L'onglet Résumé du questionnaire affiche alors les résultats du questionnaire sous forme d'histogramme.



Pour afficher les résultats d'un questionnaire dans un tableau

Cliquez sur **Affichage > Détails du questionnaire** ou sur l'onglet **Détails du questionnaire**.

L'onglet Résumé du questionnaire affiche alors les résultats du questionnaire sous forme de liste dans un tableau.

Poll Prompt	Poll Summary	Poll Details
Display Name	Response	Time Stamp
<Hidden>	False	7/9/08 11:20:53 AM
<Hidden>	False	7/9/08 11:21:24 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:01 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:21 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:37 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:08 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:38 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:56 AM
<Hidden>	True	7/9/08 11:22:11 AM

Tri des données de questionnaire

Les données de questionnaire collectées par l'outil Questions rapides incluent le nom affiché des élèves, les réponses aux questions et l'heure d'envoi des réponses. Vous pouvez trier les données de questionnaire en fonction de l'une de ces catégories.

Pour trier les données de questionnaire

1. Cliquez sur **Affichage > Détails du questionnaire** ou sur l'onglet **Détails du questionnaire**.

L'onglet Détails du questionnaire s'affiche.

2. Cliquez sur le nom de la colonne sur laquelle doit porter le tri.

L'outil Questions rapides trie les données en fonction de la colonne sélectionnée.

Remarque : dans l'exemple ci-dessous, les détails du questionnaire sont triés par date/heure.

Poll Prompt	Poll Summary	Poll Details	
Display Name	Response	Time Stamp	
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:01 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:21 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:20:37 AM	
<Hidden>	False	7/9/08 11:20:53 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:08 AM	
<Hidden>	False	7/9/08 11:21:24 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:38 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:21:56 AM	
<Hidden>	True	7/9/08 11:22:11 AM	

- Pour trier les informations sélectionnées dans l'ordre inverse, cliquez de nouveau sur le nom de la colonne.

Affichage et masquage des noms affichés

L'onglet Détails du questionnaire vous donne la possibilité d'afficher ou de cacher les noms affichés des élèves qui ont répondu à un questionnaire.

Remarque : par défaut, l'outil Questions rapides cache les noms affichés.

Pour afficher ou cacher le nom des élèves

- Cochez ou décochez la case **Afficher le nom des élèves**.

Si vous cochez la case Afficher le nom des élèves, le nom des élèves s'affiche dans la colonne Nom affiché.

Si vous décochez la case Afficher le nom des élèves, le mot « Caché » remplace le nom des élèves dans la colonne Nom affiché.

Affichage des questionnaires précédents

L'outil Questions rapides stocke tous les questionnaires de la classe courante dans l'historique de celle-ci. Vous pouvez ouvrir et afficher ces questionnaires, à tout moment, jusqu'à la fermeture de la session.

Pour afficher les questionnaires précédents

- Si un questionnaire est en cours, arrêtez-le.
- Cliquez sur **Historique**.
La liste des questionnaires précédents s'affiche.

3. Cliquez sur le questionnaire à afficher.

Le questionnaire sélectionné s'affiche dans la fenêtre de l'outil Questions rapides.

Fermeture de l'outil Questions rapides

Vous pouvez fermer l'outil Questions rapides à partir de votre ordinateur.

Pour fermer l'outil Questions rapides sur votre ordinateur

► Cliquez sur **Interroger > Fermer**.

Capture d'écrans de l'unité

Avec le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™, vous disposez de l'outil Capture d'écran pour effectuer les opérations suivantes :

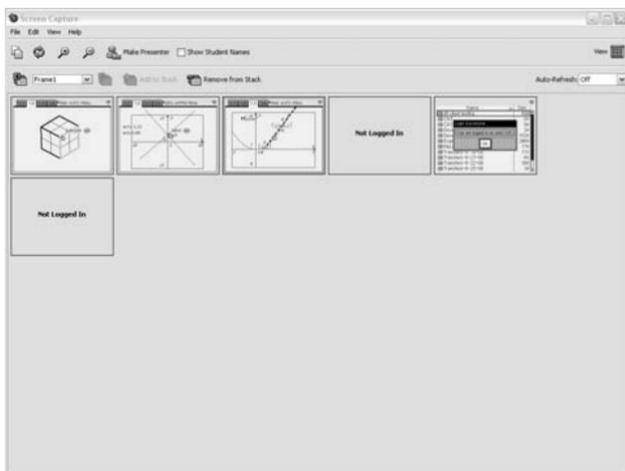
- capturer et afficher les écrans des calculatrices des élèves. Cette fonctionnalité vous permet de vous assurer que tous vos élèves sont prêts à effectuer une affectation.
- capturer les écrans des calculatrices d'un ou plusieurs élèves afin d'en discuter avec toute la classe. Vous pouvez cacher le nom des élèves afin d'orienter la discussion sur un plan pédagogique et non individuel.
- sélectionner et afficher l'écran de la calculatrice d'élèves particuliers pour afficher leur travail en temps réel sous forme de présentation en direct.

Cette section contient les informations sur tout ce qu'il faut savoir afin d'utiliser l'outil Capture d'écran dans une classe.

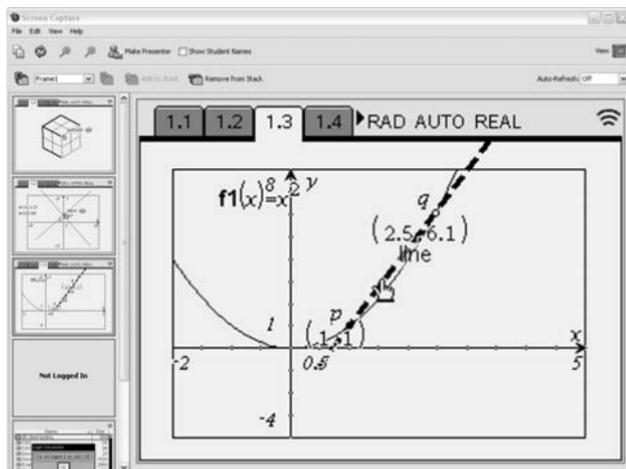
Fenêtres de l'outil Capture d'écran

Vous disposez de trois méthodes pour afficher les captures d'écran dans l'outil Capture d'écran :

- Mosaïque : cette fenêtre présente toutes les captures d'écran sous la forme de miniatures sur l'écran de l'ordinateur. Il s'agit de la fenêtre généralement utilisée pour afficher les captures d'écran dans TI-Nspire™ Navigator™.



- **Galerie** : cette fenêtre présente toutes les captures d'écran effectuées dans la partie gauche de l'écran. Lorsque vous sélectionnez un écran, il est agrandi et affiché dans la partie droite de l'écran pour vous permettre de mieux visualiser ses détails.



- **Présentation en direct** : cette fonction permet aux élèves et à l'enseignant de présenter en projection le travail qu'ils effectuent sur leur calculatrice.

Plus de détails concernant les fenêtres Galerie et Présentation en direct sont fournis plus loin dans ce chapitre.

Capture d'écrans de calculatrice

Avec le système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™, vous pouvez vous servir de l'outil Capture d'écran pour capturer et afficher l'écran des calculatrices des élèves de votre classe. Il est possible de capturer les écrans de calculatrice d'un élève, de plusieurs élèves sélectionnés ou de tous les étudiants de la classe.

Remarque : pour que vous puissiez effectuer des captures des écrans des calculatrices de vos élèves, ceux-ci doivent être connectés à TI-Nspire™ Navigator™.

Pour capturer des écran de calculatrice

1. Si ce n'est déjà fait, ouvrez la session et demandez aux élèves de se connecter.
2. Cliquez sur **Outils > Capture d'écran** ou sur **Capture d'écran** dans l'onglet Outil. 

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.

Remarque : si vous avez sélectionné un ou plusieurs élèves dans l'onglet Salle de classe avant d'ouvrir l'outil Capture d'écran, TI-Nspire™ Navigator™ conserve la sélection de ces élèves dans la boîte de dialogue Sélectionner des élèves.

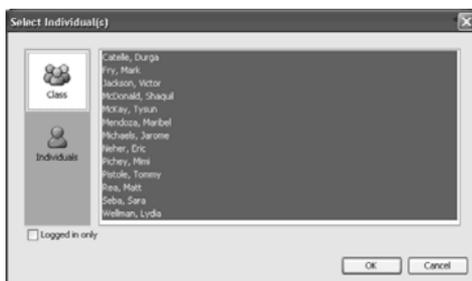
3. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez capturer l'écran de la calculatrice :

- Pour capturer les écrans de toutes les calculatrices d'élèves,

cliquez sur **Classe** .

- Pour capturer l'écran des calculatrices de certains élèves, cliquez

sur **Élèves** , puis sur le nom de chacun des élèves concernés.

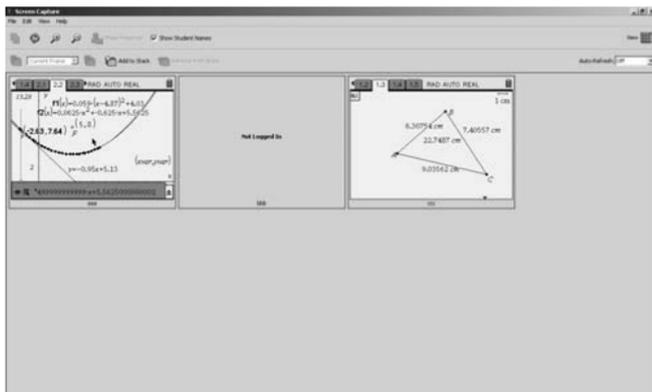


Remarque : Pour collecter les écrans des élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement** dans le volet de gauche. Si vous rafraîchissez votre écran, les élèves qui se sont connectés après la collecte initiale sont listés au bas de la fenêtre de l'outil Capture d'écran.

4. Cliquez sur **OK**.

Le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ capture l'écran des calculatrices des élèves sélectionnés et les affiche dans la fenêtre de l'outil Capture d'écran.

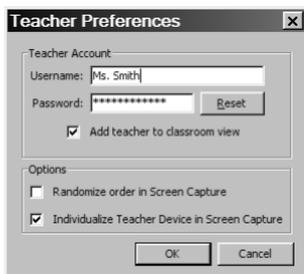
Remarque : l'exemple ci-dessous montre les écrans capturés sur les calculatrices des trois élèves sélectionnés.



5. Spécifiez si vous souhaitez afficher ou cacher le nom des élèves. Par défaut, le nom des élèves est caché, mais vous pouvez changer ce réglage. Pour cela, cliquez sur **Affichage > Afficher le nom des élèves** ou cliquez sur la case correspondante dans la barre d'outils.

Remarque : chaque fois que vous effectuez une capture d'écran, le réglage par défaut est rétabli et le nom des élèves est caché. Il vous faut donc changer le réglage de cette option chaque fois que vous souhaitez afficher le nom des élèves.

Vous pouvez vous connecter et capturer l'écran de votre propre calculatrice, avec celui des calculatrices de vos élèves. La possibilité vous est également donnée d'individualiser votre écran en affichant l'écran Préférences de l'enseignant à partir de la fenêtre principale de TI-Nspire™ Navigator™, puis en sélectionnant "Individualiser la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran".



Affichage des captures d'écran

Après avoir effectué des captures d'écrans, vous pouvez modifier leur ordre d'affichage et appliquer un zoom à la fenêtre d'affichage.

Pour réorganiser les captures d'écran

1. Cliquez pour sélectionner l'écran souhaité.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'écran approprié à l'emplacement voulu, puis relâchez le bouton de la souris.

Pour appliquer un zoom dans la fenêtre d'affichage des captures d'écran

- Cliquez sur  pour agrandir la vue des écrans ou sur  pour la réduire.

Ces commandes sont également disponibles à partir du menu **Affichage** ou en utilisant les raccourcis clavier Ctrl + ↑ (zoom avant) et Ctrl + ↓ (zoom arrière).

Pour redimensionner les captures d'écran

Sélectionnez le menu **Affichage**, puis un niveau de zoom. Le niveau de zoom par défaut est 50 % de la taille de l'écran.

Dans la fenêtre Mosaïque, vous pouvez agrandir ou réduire la fenêtre d'affichage de toutes les captures d'écran suivant un pourcentage de zoom spécifique. Celles-ci sont alors affichées et organisées selon un schéma de grille et si la taille des fenêtres augmente, les écrans sont affichés sur la ligne suivante de façon à tous être présentés. Pour afficher toutes les captures d'écran agrandies, faites défiler le contenu de la page vers le bas.

Enregistrement des captures d'écran

Vous pouvez enregistrer les captures d'écrans individuelles effectuées à partir des calculatrices des élèves sur votre ordinateur.

Pour enregistrer un écran

1. Cliquez sur l'écran à enregistrer.
2. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer les écrans sélectionnés**.

La boîte de dialogue Enregistrer s'affiche.



3. Localisez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer la capture d'écran.
4. Entrez un nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

TI-Nspire™ Navigator™ enregistre l'image sous forme de fichier Portable Network Graphics (.png).

Pour enregistrer plusieurs écrans

1. Sélectionnez les écrans à enregistrer.
Pour sélectionner plusieurs écrans, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur les écrans à enregistrer.
2. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer les écrans sélectionnés**.
3. Sélectionnez l'emplacement voulu pour enregistrer les écrans.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : le raccourci clavier, **Ctrl + S**, peut être utilisé pour enregistrer les captures d'écran.

Actualisation des captures d'écran

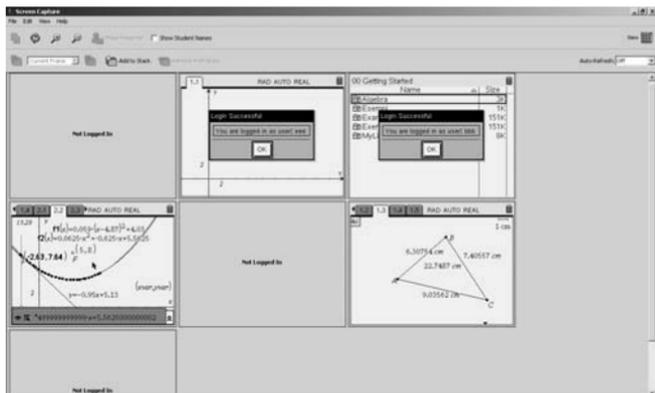
Après avoir capturé les écrans des calculatrices des élèves de la classe, vous pouvez en actualiser l'affichage dans la fenêtre de l'outil Capture d'écran. Lors de l'actualisation des captures d'écrans, l'outil Capture d'écran capture le dernier écran affiché sur la calculatrice des élèves.

Pour actualiser les captures d'écrans

- Cliquez sur .

L'outil Capture d'écran capture le dernier écran affiché sur la calculatrice des élèves sélectionnés.

Remarque : si l'outil Capture d'écran ne parvient pas à actualiser l'écran de la calculatrice d'un élève, un cadre jaune s'affiche autour de la capture d'écran précédemment effectuée pour cet élève.



Pour actualiser un ou plusieurs écrans de calculatrice d'élèves sélectionnés

Il peut arriver qu'il soit nécessaire d'actualiser l'écran de la calculatrice d'un ou plusieurs élèves de la classe. Pour cela :

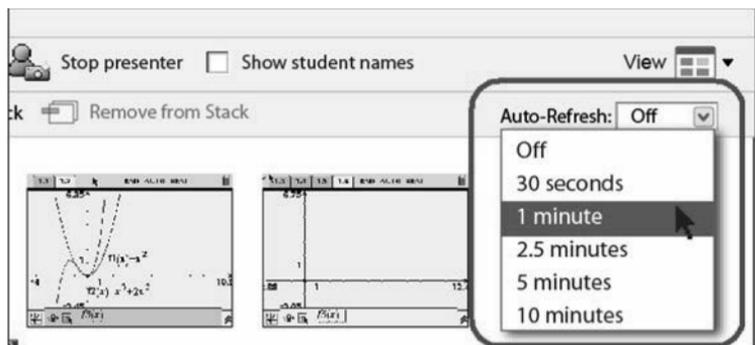
1. Dans la fenêtre d'affichage en mosaïque des écrans d'une classe, cliquez pour sélectionner les élèves pour lesquels vous souhaitez de nouveau capturer l'écran de la calculatrice.
2. Cliquez sur . Un nouvel écran est capturé pour chaque élève sélectionné.

Pour activer la fonction d'actualisation automatique des captures d'écran

Cette fonction est utile pour surveiller les performances des élèves de votre classe. Lorsque l'outil Capture d'écran du système TI-Nspire™ Navigator™ est lancé pour la première fois, la fonction d'actualisation par défaut est désactivée par défaut. Pour activer la fonction :

1. Cliquez sur **Affichage > Rafraîchissement automatique** ou sur la liste déroulante Rafraîchissement automatique de la barre d'outils.
2. Sélectionnez l'un des intervalles de rafraîchissement disponibles.

Remarque : la fonction Rafraîchissement automatique est disponible en mode d'affichage Mosaïque ou Galerie, mais pas en mode Présentation.



Utilisation de la fenêtre Galerie

Pour ouvrir la fenêtre Galerie, utilisez l'une des méthodes suivantes.

- Cliquez sur **Affichage > Galerie** ou
- Cliquez sur le menu déroulant associé à l'icône Affichage et sélectionnez **Galerie**.

Les miniatures des captures d'écran s'affichent dans une colonne du volet de gauche de cette fenêtre. Elles sont affichées dans le même ordre que dans la fenêtre Mosaïque. Lorsque vous sélectionnez un écran pour l'examiner en détail, il s'affiche dans le volet de droite. Si vous sélectionnez plusieurs miniatures dans le volet de gauche, les écrans correspondants s'affichent dans le volet de droite. Si vous sélectionnez plus de quatre miniatures, vous devez faire défiler vers le bas le contenu du volet de droite pour afficher tous les écrans.

Astuces et conseils d'utilisation de la fenêtre Galerie :

Si vous avez choisi d'afficher le nom des élèves, celui-ci apparaît centré sous chaque capture d'écran d'élève.

Les fonctions de zoom sont désactivées dans la fenêtre Galerie.

Vous pouvez réorganiser les écrans dans la fenêtre Galerie.

Vous ne pouvez pas modifier la largeur du volet d'affichage des miniatures.

Création de séries de captures d'écrans d'élèves

Cette fonction de l'outil Capture d'écran vous permet de constituer un historique de captures d'écran pour un ou plusieurs élèves. Les « collections » ainsi créées sont appelées séries de captures d'écran. Vous pouvez ajouter ou supprimer des écrans dans chaque série de captures d'écran et les parcourir. Les séries de captures d'écran constituent un outil pratique pour suivre les progrès des élèves et leur compréhension d'un cours, collecter des présentations ou des affectations d'élève que vous examinerez et noterez par la suite ou encore présenter à leurs parents ou aux autres enseignants leurs performances et progrès.

Pour ajouter des écrans à une série

- ▶ Cliquez sur **Affichage > Séries > Ajouter à la série**, cliquez

sur l'icône de la barre d'outils () ou ouvrez le menu **Contexte** et sélectionnez **Séries > Ajouter à la série**.



Conseils pour la création/l'ajout de séries :

- Lorsque vous ajoutez un premier groupe d'écrans à une nouvelle série, le système le nomme Cadre1. Chaque ajout supplémentaire incrémente le chiffre d'une unité : par exemple, Cadre2, Cadre3, etc.

Pour supprimer un cadre d'une série

- ▶ Cliquez sur **Affichage > Séries > Supprimer de la série**,

cliquez sur l'icône de la barre d'outils () ou ouvrez le menu **Contexte** et sélectionnez **Séries > Supprimr de la série**.

Lorsque vous supprimez des cadres d'une série, leur nom est modifié afin de refléter cette opération. Par exemple, si vous supprimez le Cadre6, le Cadre7 est renommé en Cadre6 et tous les autres numéros de cadre sont modifiés en conséquence en leur soustrayant une unité.

Pour parcourir les séries

- ▶ **Affichage > Séries > Cadre suivant**, cliquez sur l'icône de la

barre d'outils () ou ouvrez le menu **Contexte** et sélectionnez **Séries > Cadre suivant**.

► **Affichage > Séries > Cadre précédent**, cliquez sur l'icône de la barre d'outils () ou ouvrez le menu **Contexte** et sélectionnez **Séries > Cadre précédent**.

Remarque : ces options sont uniquement disponibles si un cadre suivant ou précédent existe.

Vous pouvez parcourir une série de cadres à partir de la fenêtre Mosaïque ou Galerie.

Utilisation de la fonction Comparer les écrans d'élèves

Cette fonction vous permet de comparer les écrans de deux élèves en une seule opération. Bien qu'elle utilise la fenêtre Galerie pour présenter la comparaison des écrans, vous pouvez sélectionner cette fonction à partir de la fenêtre Mosaïque. La sélection des écrans des élèves à comparer peut être effectuées dans les deux fenêtres.

Pour lancer une comparaison

1. Sélectionnez les écrans des élèves à comparer. Lorsque vous sélectionnez les écrans, leur bordure respective change de couleur.

Remarque : Si vous sélectionnez plus de quatre écrans, vous devez faire défiler le contenu du volet d'affichage pour les visualiser.

2. Cliquez sur **Affichage > Galerie**. La fenêtre Galerie apparaît et la taille des écrans est agrandie pour bien occuper l'espace du volet.

Vous pouvez afficher ou cacher le nom des élèves.

Pour arrêter une comparaison

Cliquez sur l'une des captures d'écran d'élève pour désactiver la fonction de comparaison. Lorsque vous arrêtez une comparaison, la bordure de la capture d'écran d'élève sélectionnée conserve la mise en surbrillance.

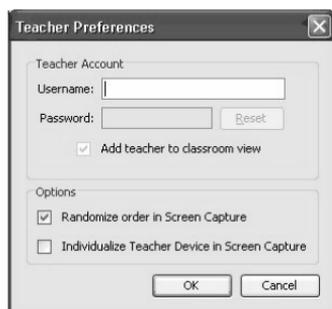
Organisation aléatoire des captures d'écran

Si vous utilisez un projecteur pour afficher les captures d'écran dans votre classe en cachant le nom des élèves, ceux-ci peuvent, au bout d'un certain temps, parvenir à les identifier. Par défaut, cette fonction est activée. L'organisation aléatoire des captures d'écran permet de modifier leur ordre d'affichage.

Pour activer ou désactiver l'organisation aléatoire des captures d'écran

1. Ouvrez les **Préférences de l'enseignant** dans la fenêtre principale de TI-Navigator™.
2. Cochez la case **Organisation aléatoire des captures d'écran**.

Lorsque cette fonction est désactivée, les écrans des élèves sont capturés et affichés par nom affiché dans l'ordre alphabétique. Le rafraîchissement des écrans ne modifie *pas* l'ordre d'affichage. La modification de ce réglage s'applique à toutes vos classes. Cela signifie qu'il n'est pas possible d'utiliser un réglage différent pour certaines classes.



Copier et coller un écran

Vous pouvez sélectionner une capture d'écran et la copier dans le Presse-papiers, pour l'insérer dans d'autres documents ou applications. Les écrans ainsi copiés peuvent également être imprimés. Les copies d'écran sont capturées en utilisant un niveau de zoom de 100 %, puis copiées en fonction de l'ordre de sélection.

Les applications dans lesquelles vous pouvez insérer des copies d'écran sont les suivantes :

- Microsoft Word®
- Microsoft PowerPoint®
- Microsoft Excel®

Pour copier un écran

1. Sélectionnez l'écran à copier.
2. Cliquez sur **Édition > Copier les écrans sélectionnés**, cliquez sur

l'icône Copier  ou appuyez sur **Ctrl + C**.

Pour coller un écran

- ▶ En fonction de l'application dans laquelle vous souhaitez insérer les écrans, cliquez sur **Édition > Coller** ou appuyez sur **Ctrl + V**.

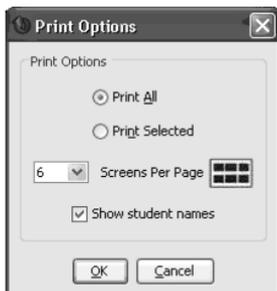
Remarque : vous pouvez également faire glisser une capture d'écran sur une autre application. Cette opération est équivalent à un copier/coller.

Impression des écrans

Vous avez la possibilité d'imprimer une seule, plusieurs ou toutes les captures d'écran d'une classe. Sur chaque page imprimée, le nom de la classe est indiqué dans l'en-tête et la date et le numéro de la page dans le pied de page.

Pour imprimer des captures d'écran

1. Sélectionnez les captures d'écran à imprimer.
2. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
3. Si vous sélectionnez plusieurs écrans, spécifiez le nombre de captures d'écran à imprimer par page. Les options disponibles sont : une capture d'écran par page, six captures d'écran par page ou toutes les captures d'écran sur la page.



4. Sélectionnez les options d'impression individuelles pour votre imprimante.
5. Sélectionnez le nombre d'exemplaires à imprimer.
6. Indiquez si vous souhaitez imprimer le nom des élèves sous chaque capture d'écran.
7. Cliquez sur **Imprimer** pour commencer l'impression.

Utilisation de Présentation en direct

Vous pouvez afficher l'écran de votre calculatrice ou sélectionnez celui de n'importe quel élève pour présenter le travail effectué et décrire pas à pas avec tous les élèves de votre classe la progression à suivre. Lorsque l'outil Présentation en direct est ouvert, vous pouvez enregistrer les séquences de touches utilisées, afficher la calculatrice TI-Nspire™ Navigator™ dont l'écran est présenté, ainsi que l'historique des touches.

Votre ordinateur contrôle le démarrage et l'arrêt de la session Présentation en direct. Vous avez également la possibilité de contrôler les éléments affichés dans l'écran de présentation : nom de l'élève, affichage de la calculatrice, affichage de l'historique des touches et mode d'enregistrement d'animation.

Lorsque l'outil Présentation en direct est activé, les calculatrices des autres élèves ne sont pas affectées et peuvent être utilisées normalement.

Remarque : pendant une session Présentation en direct, toutes les options de menus et de la barre d'outils/du menu contextuel sont désactivées, à l'exception des options suivantes :

Fichier > Fermer

Édition > Copier les écrans sélectionnés

Affichage > Afficher le nom des élèves

Affichage > Présentation en direct

Arrêter Présentation en direct

Aide.

Pour démarrer l'outil Présentation en direct à partir de l'écran d'un élève

Assurez-vous que l'élève sélectionné pour la session Présentation en direct est connecté à une session active.

1. Sélectionnez l'écran de la calculatrice de l'élève.
 - Cliquez sur la capture d'écran de l'élève à partir de la fenêtre Mosaïque ou Galerie, ou
 - sélectionnez l'élève dans le menu Contexte et choisissez **Présentation en direct.**

Remarque : Si le nom des élèves est affiché dans la fenêtre Mosaïque ou Galerie, il apparaît également en mode Présentation en direct.

2. Cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Créer une application Présentation en direct** ou sur l'icône Créer une application Présentation en direct .

L'écran sélectionné s'affiche comme écran Présentation en direct.

Bien qu'un seul élève puisse être sélectionné à la fois pour la session Présentation en direct, vous pouvez choisir n'importe quel élève, dans la mesure où il est connecté et que la session est active.

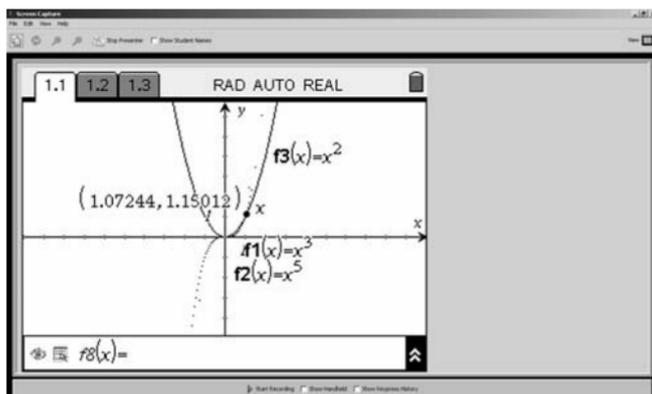
Pour démarrer l'outil Présentation en direct à partir de la calculatrice de l'enseignant

Il peut arriver que vous souhaitiez utiliser votre propre calculatrice en mode Présentation en direct. Cela est très pratique pour les démonstrations présentées avec projecteur.

1. Connectez votre calculatrice.
2. Sélectionnez la calculatrice Enseignant.
3. Cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Créer une application Présentation en direct** ou sur l'icône Créer une application Présentation en direct .

Fenêtre Présentation en direct

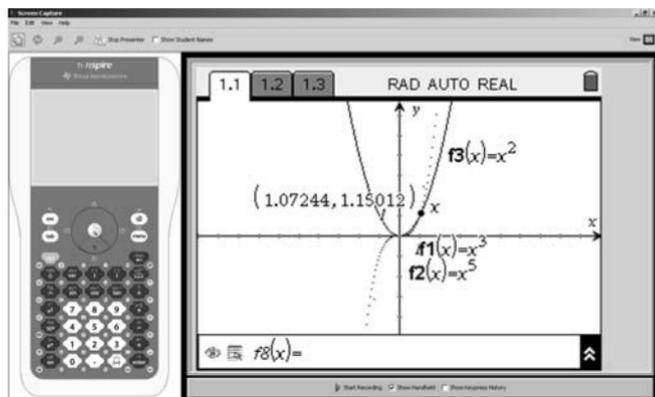
Par défaut, l'outil Présentation en direct affiche uniquement l'écran sélectionné. Si le nom des élèves est affiché, il apparaît sous l'écran.



Les options Afficher la calculatrice et Afficher l'historique des touches sont disponibles et accessibles via la barre affichée sous l'écran.

Pour ajouter la calculatrice dans la fenêtre

Cochez la case Afficher la calculatrice. L'écran est divisé pour afficher la calculatrice dans la partie gauche de l'écran de présentation. La barre de contrôle indique que l'option Afficher la calculatrice est activée.

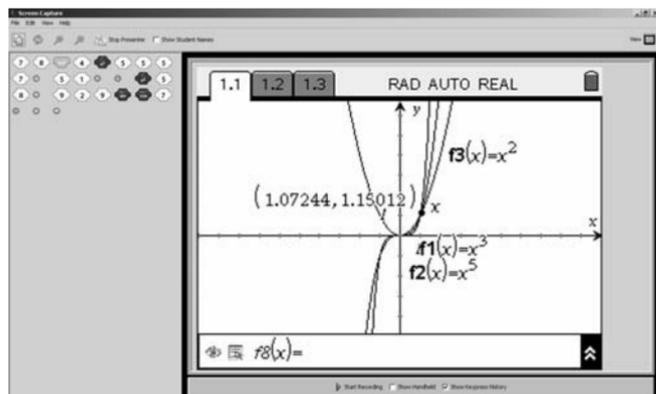


L'affichage de la calculatrice permet de montrer aux élèves les touches utilisées pendant la présentation. La dernière touche utilisée reste affichée en surbrillance jusqu'à ce qu'une autre touche soit activée.

Remarque : il n'est pas possible d'appuyer ni de cliquer sur les touches présentées sur l'affichage de la calculatrice. Cet affichage visuel montre uniquement les touches utilisées par l'élève choisi pour la session Présentation en direct sur sa calculatrice.

Pour ajouter l'historique des touches dans la fenêtre

Cochez la case Afficher l'historique des touches. À partir de l'affichage par défaut, l'écran est divisé pour afficher l'historique des touches dans la partie gauche de l'écran de présentation. La barre de contrôle indique que l'option Afficher l'historique des touches est activée.



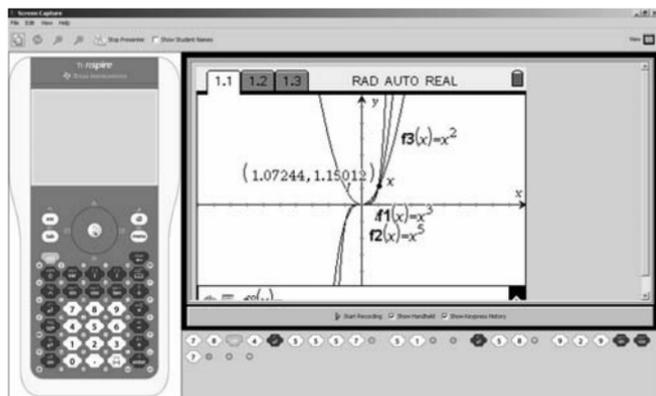
Lorsque les touches sont utilisées pendant la présentation en direct, elles s'affichent dans la partie historique de l'affichage. Les touches sont ajoutées de gauche à droite, puis de haut en bas.

Si la même touche est utilisée plusieurs fois, chaque utilisation s'affiche dans l'historique. Si une touche est maintenue enfoncée (par exemple, pour déplacer le curseur), elle n'est enregistrée qu'une seule fois dans l'historique.

Vous pouvez copier l'historique des touches dans le Presse-papiers, puis le coller dans un autre document. Vous avez également la possibilité de supprimer le contenu de l'historique des touches. (Cette opération n'est pas autorisée pour les élèves.)

Pour ajouter la calculatrice et l'historique des touches dans la fenêtre

Cochez les deux cases d'option dans la barre qui se trouve sous l'écran. L'écran est divisé pour afficher la calculatrice dans la partie gauche de l'écran de présentation et l'historique des touches apparaît sous l'écran.



Au cours de longues sessions Présentation en direct, le contenu de l'historique des touches peut dépasser la zone d'affichage disponible. Dans ce cas, une barre de défilement s'affiche pour vous permettre de consulter toutes les touches utilisées au cours de la session.

Pour arrêter une session Présentation en direct

Pour arrêter une session Présentation en direct, cliquez sur l'icône Arrêter Présentation en direct  ou sur **Affichage > Présentation en direct > Arrêter Présentation en direct**. La fenêtre de présentation est fermée et la fenêtre à partir de laquelle vous avez lancé l'outil Présentation en direct réapparaît. Par exemple, si vous avez lancé l'outil à partir de la fenêtre Mosaïque, celle-ci réapparaît sur l'ordinateur.

Pour enregistrer une session Présentation en direct sous forme d'animation

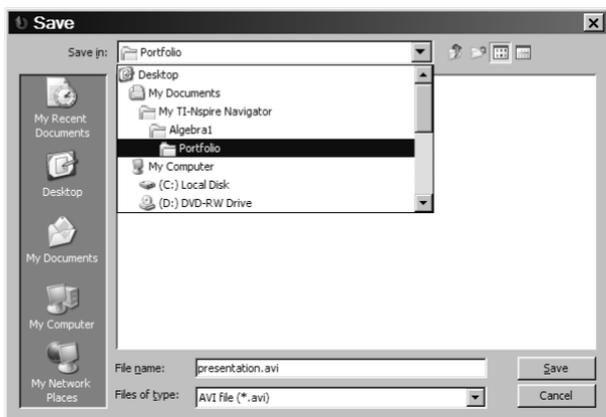
Vous pouvez enregistrer une session Présentation en direct sous forme d'animation. Il peut s'agir de l'une de vos présentations ou de celle d'un élève. Les animations sont très utiles pour présenter des démonstrations aux élèves d'une classe ou pour approfondir des cours lorsque les concepts étudiés sont difficiles. Les fichiers Présentation en direct sont enregistrés avec l'extension .avi.

Le contrôle de la création des animations (démarrage et arrêt) s'effectue à partir de votre ordinateur. Le choix d'enregistrer une session Présentation en direct n'a aucun impact sur la présentation proprement dite.

- ▶ Pour démarrer une animation, cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Démarrer l'enregistrement** ou sur le bouton **Démarrer l'enregistrement** de la barre de contrôle affichée sous l'écran Présentation en direct.

- Pour arrêter une animation, cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Arrêter l'enregistrement** ou sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** de la barre de contrôle affichée sous l'écran Présentation en direct.

Lorsque vous arrêtez l'enregistrement d'une animation, le logiciel vous invite à l'enregistrer. Par défaut, il utilise le nom "présentation" et le portfolio des élèves comme emplacement de stockage pour la classe active. Vous pouvez modifier le nom et l'emplacement de stockage de l'animation.



- Pour renommer le fichier, remplacez le nom par défaut par celui que vous souhaitez utiliser.
- Pour modifier l'emplacement de stockage, spécifiez l'emplacement à utiliser en indiquant la lettre de l'unité.

Raccourcis clavier de l'outil Capture d'écran

Le tableau ci-dessous fournit la liste des raccourcis clavier disponibles lors de l'utilisation de l'outil Capture d'écran.

Menu	Option	Raccourci	Commentaire
Fichier	Enregistrer les écrans sélectionnés	Ctrl + S	Permet d'enregistrer les écrans sur votre ordinateur.
	Imprimer	Ctrl + P	Envoie un instantané de la classe à l'imprimante par défaut.
	Fermer	Ctrl + W	

Édition	Copier	Ctrl + C	Un ou plusieurs écrans doivent être sélectionnés.
	Tout sélectionner	Ctrl + A	
Affichage	Mosaïque	Ctrl + T	
	Galerie	Ctrl + G	
	Rafraîchir maintenant	F5	
	Zoom avant	Ctrl + ↑	
	Zoom arrière	Ctrl + ↓	
Aide	Aide de l'outil Capture d'écran	F1	

Outil Analyse des réponses

L'outil Analyse des réponses de TI-Nspire™ Navigator™ vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Contrôler et analyser les réponses des élèves pour l'affectation TI-Navigator™ sélectionnée. Collecter électroniquement les réponses de tous les élèves de la classe via le réseau TI-Nspire™ Navigator™.
- Afficher un récapitulatif global, une analyse des réponses par élève ou par élément. Toutes ces vues sont accessibles via la sélection d'onglets dans l'outil Analyse des réponses.
- Inclure les scores obtenus aux questions à réponse ouverte dans l'analyse et accorder un nombre de points partiel ou supplémentaire pour les réponses à tout type de question.
- Partager l'analyse des réponses avec toute la classe en utilisant la fonction Diaporama.

Ouverture de l'outil Analyse des réponses

Il existe plusieurs méthodes pour ouvrir l'outil Analyse des réponses :

- Ouverture d'une affectation collectée à partir de l'enregistrement de classe (à l'exception de celles collectées via l'option Fichiers personnalisés)
- Ouverture d'une analyse à partir du portfolio
-

Pour ouvrir l'outil Analyse des réponses à partir de l'enregistrement de classe

1. Lolisez l'affectation collectée à analyser.

Remarque : vous ne pouvez pas ouvrir un fichier collecté en utilisant l'option **Fichiers personnalisés**.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'affectation, puis sélectionnez **Ouvrir dans l'outil Analyse des réponses**.
3. Le système ouvre l'affectation sélectionnée dans la fenêtre Analyse des réponses.

L'outil Analyse des réponses lit et note chaque réponse des élèves en utilisant un fichier maître pour l'affectation, puis affiche le résultat.

Students	1	2	3	4	5	6	Score	% Score	Exclude
Maximum Score	0	1	1	1	1	1	5	100%	
Aardvark, Adam	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Class Total	0	1	1	1	1	1	5	72%	
Bethun, Sara	0	0	1	0	1	0	2	40%	<input type="checkbox"/>
Bhakar, Ania	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Busch, Rose	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Class Avg	0	0	1	1	1	0	3	60%	
Class Avg	0	0	1	1	1	0	3	60%	
Drift, Dan	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Harmonic, Phil	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Kan, Lisa	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Mossie, Pete	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Item Average	0%	37.5%	100%	87.5%	100%	37.5%	3.62	72.5%	
Exclude Item:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Pour procéder à l'évaluation, vous devez avoir préalablement envoyé les fichiers aux élèves, lesquels après avoir été collectés peuvent être analysés. Pour les questions à réponse ouverte, l'outil Analyse des réponses vous permet d'évaluer et de noter de façon électronique la réponse fournie par les élèves. La note est automatiquement stockée et tous les calculs de notation sont actualisés de façon à la prendre en compte.

Remarque : si l'affectation ne comporte pas de page de questions, l'outil Analyse des réponses ne s'ouvre pas. Si le fichier maître contient des pages de questions pour lesquelles aucune réponse n'a été donnée, l'outil Analyse des réponses ouvre l'affectation, mais n'est pas en mesure de les noter. Dans ce cas, la notation doit être effectuée manuellement.

Pour ouvrir l'outil Analyse des réponses à partir du portfolio

1. Localisez l'évaluation à ouvrir.
2. Double-cliquez sur la cellule Moyenne de la classe ou mettez cette cellule en surbrillance pour l'évaluation, puis cliquez sur for the

assessment and click the Ouvrir les éléments du portfolio  .

Remarque : pour permettre l'ouverture de l'évaluation, la cellule doit contenir un score.

3. L'évaluation sélectionnée est alors ouverte dans l'outil Analyse des résultats.

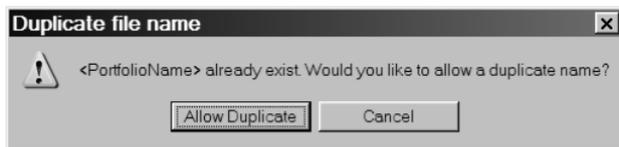
Pour sélectionner une affectation collectée et l'envoyer dans le portfolio avec une notation automatique

Cette option effectue une analyse "silencieuse" des résultats. Les affectations sont envoyées directement au portfolio, tandis que leur évaluation s'effectue en arrière-plan. Si une affectation comporte des questions, un score s'affiche dans le portfolio. Si l'affectation ne comporte aucune question, un icône s'affiche dans le portfolio. L'analyse est stockée dans le portfolio jusqu'à ce qu'elle soit ouverte à des fins de consultation.

1. Pour envoyer une affectation collectée dans le portfolio avec une notation automatique, choisissez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans l'enregistrement de classe, cliquez avec le bouton droit sur l'affectation collectée et sélectionnez **Enregistrer dans le portfolio**.
 - Mettez en surbrillance l'affectation collectée et cliquez sur le bouton **Enregistrer dans le portfolio**.
 - Mettez en surbrillance l'affectation collectée et cliquez sur **Édition > Enregistrer dans le portfolio**.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer dans le portfolio, entrez le nom du fichier de l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer.



- Si un fichier de même nom existe déjà dans le portfolio, la boîte de dialogue Nom de fichier dupliqué s'affiche. Cliquez sur **Autoriser les noms dupliqués** pour permettre l'enregistrement du fichier sous un nom déjà utilisé.



- Cliquez sur **Annuler** pour renommer le fichier.
- Tapez le nouveau nom à utiliser, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois le nom du fichier entré, le processus d'évaluation en arrière-plan démarre.

L'état de la session n'affecte pas le processus de notation automatique.

Utilisation des différentes fenêtres pour interpréter les résultats de l'analyse des réponses

Fenêtre Récapitulatif

Lors de l'ouverture initiale de l'outil Analyse des réponses, la fenêtre Récapitulatif s'affiche en premier.

Students	1	2	3	4	5	6	Score	% Score	Exclude
Maximum Score	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Aardvark, Adam	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Abbot, Peter	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Bellum, Sara	0	0	1	0	1	0	2	40%	<input type="checkbox"/>
Shear, Anita									<input type="checkbox"/>
Burch, Rose	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Cherry, Lisa									<input type="checkbox"/>
Druil, Dan	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Gogalphon, Aranna									<input type="checkbox"/>
Harmonic, Phil	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Karr, Lisa	0	0	1	1	1	0	3	60%	<input type="checkbox"/>
Mosic, Peter	0	1	1	1	1	1	5	100%	<input type="checkbox"/>
Item Average	0%	37.5%	100%	87.5%	100%	37.5%	3/2	72.5%	
Exclude Item:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Interprétation des informations fournies dans cette fenêtre

- 1 : immédiatement sous l'onglet Récapitulatif, la moyenne de la classe est donnée pour l'affectation concernée. Dans l'exemple ci-dessus, la moyenne de la classe est 72 %. Le score maximum est 100 %, le score intermédiaire est 60 % et le score minimum 40 %.
- 2 : le nom d'élève affiché sur fond bleu (ou la couleur choisie sur l'ordinateur) correspond à l'élève actuellement sélectionné.
- 3 : les noms d'élèves affichés sur fond rouge correspondent aux élèves pour lesquels aucun fichier n'a été collecté. Les élèves pour lesquels aucun fichier n'est reçu à des fins d'évaluation sont automatiquement exclus des résultats du récapitulatif. (Notez la coche affichée dans la colonne à l'extrême droite de l'écran.)

- 4** : la ligne Exclure l'élément contient des cases à cocher vous permettant d'exclure certains éléments de l'évaluation. Dans l'exemple ci-dessus, le cinquième élément de l'affectation a été exclu par l'enseignant.
- 5** : les colonnes Moyenne par élément indique la note moyenne de la classe obtenue pour chaque élément de l'affectation.
- 6** : cette colonne affiche le score brut obtenu par l'élève.
- 7** : la colonne Score en % convertit le score total des élèves en une note exprimée en pourcentage.
- 8** : les cases à cocher Exclure vous permettent d'exclure manuellement les notes de certains élèves de tous les calculs. Cela ne signifie pas que le fichier de l'élève est supprimé. Dans l'exemple ci-dessus, l'enseignant a exclu les notes du troisième élève. Les élèves qui ne renvoient pas leurs fichiers sont systématiquement exclus.

Points à retenir :

- Les élèves sont classés par ordre alphabétique croissant en fonction de leur nom de famille.
- Si vous souhaitez partager les résultats avec tous les élèves de la classe via l'utilisation d'un rétroprojecteur, il vous est possible de cacher le nom des élèves en cliquant sur **Affichage > Récapitulatif> Élèves**.
- Lorsque vous excluez manuellement un élève ou un élément de l'évaluation, le logiciel affiche automatiquement en italique la ligne associée à cet élève ou la colonne d'élément. Aucun élève ni aucune valeur ne sont supprimés. Simplement, les valeurs exclues ne sont prises en compte dans aucun des calculs.
- Lorsqu'une demande de fichier est adressée à un élève, mais qu'aucun fichier n'est reçu, la ligne du récapitulatif correspondant à l'élève devient rouge et ses notes sont automatiquement exclues des calculs de moyenne de la classe et de moyenne par élément.
- Si vous fermez l'outil Analyse des réponses avant la fin de la collecte de l'ensemble des fichiers sur les calculatrices des élèves, l'opération de collecte est exécutée, mais l'analyse est annulée, à moins d'avoir été enregistrée dans le portfolio.
- Vous n'avez pas la possibilité de modifier les réponses des élèves. En revanche, il vous est possible de modifier le score qu'ils ont obtenu pour chaque élément.
- Vous pouvez accorder un nombre de points partiel ou supplémentaire pour les réponses.

- Si un fichier a été collecté sur la calculatrice d'un élève et que celui-ci n'a pas répondu à une ou plusieurs questions, la cellule des réponses concernées indique comme note 0.
- La couleur d'arrière-plan d'un élève sélectionné peut être différente de celle de l'illustration. En effet, la couleur utilisée est fonction des préférences définies sur l'ordinateur.
- Toutes les modifications apportées dans cette fenêtre sont répercutées dans les autres fenêtres en temps réel.
- Il est possible de ne pas afficher certaines colonnes de données. Lors de l'ouverture initiale de l'outil Analyse des réponses, toutes les colonnes sont affichées. Pour cacher une colonne, cliquez avec le bouton sur son nom et sélectionnez les colonnes à afficher ou cacher en les sélectionnant dans le menu. L'affichage d'une coche à côté d'un nom de colonne indique que celle-ci sera visible. Si rien n'est affiché à côté du nom de colonne, celle-ci ne sera pas visible. Les éléments que vous pouvez cacher sont les suivants : les élèves, les colonnes d'élément, le score et le score en %. Les éléments sélectionnés peuvent également être cachés à partir du menu Affichage.
- Pour trier les données, cliquez sur le nom de la colonne sur laquelle vous voulez que porte le tri.

Les données sont triées et l'indicateur de tri s'affiche à côté du nom de colonne choisi.

Score	% Score ▲	Exclude
100	100%	
0	0%	<input type="checkbox"/>
0	0%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>

Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le nom de colonne.

- Pour modifier la largeur d'une colonne :
 - En haut de la colonne, cliquez sur la barre séparatrice à déplacer. Le pointeur de la souris se transforme en double flèche.

Score	← % Score
100	100%
0	0%
0	0%
100	100%
100	100%

- Déplacez la barre séparatrice en la faisant glisser vers la gauche ou la droite.

Fenêtre Élève

Pour vérifier les performances d'un élève à une évaluation :

1. Cliquez sur l'onglet **Élève** ou sur **Affichage > Élève**.
2. La réponse donnée par l'élève à chaque question avec le libellé de la question et la bonne réponse sont alors affichés.

1

4

2

3

6

5

Pre Cat. Data - Test period - Pre Cat. - Class Analysis

Class Summary Student Items

100% Student: Abbot, Peter 2 of 11

Item #	Student Response	Correct Response	Student Score	Max Score	% Score
1			0	0	0%
2			1	1	100%
3			1	1	100%
4			1	1	100%
5			5	5	100%

Correct Response: A) $\begin{bmatrix} u & c & j & w \\ z & i & w & q \end{bmatrix}$

A) $\begin{bmatrix} a & c & f & w \\ z & i & w & q \end{bmatrix}$

B) $\begin{bmatrix} a & b \\ g & h \\ j & k \\ m & n \end{bmatrix}$

Abbot, Peter answered: A) $\begin{bmatrix} a & c & f & w \\ z & i & w & q \end{bmatrix}$

3. Pour afficher les performances d'un autre élèves, cliquez sur les boutons **Précédent** / **Suivant** ou utilisez la liste déroulante Élève pour localiser et sélectionner l'élève voulu.

Interprétation des informations affichées dans cette fenêtre

- 1 : note en pourcentage obtenue par l'élève sélectionnée à l'évaluation.

- 2: tableau regroupant tous les éléments de l'affectation. Vous pouvez sélectionner une question spécifique de l'évaluation à des fins de consultation. Utilisez les touches ↑ et ↓ du clavier de votre ordinateur pour visualiser d'autres éléments.
- 3 : détails de la question sélectionnée. La question d'origine et toutes les réponses possibles sont affichées avec la réponse de l'élève et la bonne réponse qu'il fallait donner. L'exemple ci-dessus présente une réponse correcte de l'élève en affichant une coche à côté de la question. Si la réponse donnée n'avait pas été juste, un X rouge serait affiché dans la case.
- 4 : il s'agit de la case à cocher Exclure l'élève de l'analyse. Si vous souhaitez exclure l'élève de l'analyse des réponses, vous pouvez le faire dans cette fenêtre plutôt que dans la fenêtre Récapitulatif. Si vous avez déjà coché cette case dans la fenêtre Récapitulatif, elle apparaît également cochée ici.
- 5 : utilisez les boutons **Précédent** / **Suivant** pour afficher les performances d'autres élèves. Ces boutons sont affichés à droite de la liste déroulante des élèves.
- 6 : élève dont l'évaluation est en cours de consultation. Vous pouvez sélectionner un autre élève dans la liste déroulante ou cliquer sur les boutons **Précédent** / **Suivant** pour consulter les résultats d'un autre élève.

Copier et coller des données de cellule

En mode Édition, vous pouvez copier et coller des lignes de texte.

Pour copier le texte dans le Presse-papiers

1. Double-cliquez sur la ligne à copier.
2. Cliquez sur **Édition** > **Copier**, puis sur  ou appuyez sur **Ctrl + C**.
La ligne de texte sélectionnée peut alors être collée.

Pour coller du texte à partir du Presse-papiers

1. Double-cliquez sur l'élément.
2. Cliquez pour placer le curseur à l'emplacement voulu pour coller la ligne de texte présente dans le Presse-papiers.
3. Cliquez sur **Édition** > **Coller**, puis sur  ou appuyez sur **Ctrl + V**.
Le texte contenu dans le Presse-papiers est inséré à l'emplacement du curseur. Cette opération ne supprime pas le texte du Presse-papiers ; vous pouvez donc l'insérer à plusieurs emplacements.

Astuces à retenir

- Vous ne pouvez modifier aucune réponse des élèves.
- Toutes les images ou applications autres que celles de type Questions comme les notes, les calculs ou les graphiques qui sont inclus dans l'évaluation ne sont pas affichés.
- La couleur d'arrière-plan d'un élément sélectionné peut être différente de celle utilisée dans l'exemple. En effet, la couleur utilisée est fonction des préférences définies sur l'ordinateur.
- Si vous cliquez sur un élément spécifique du tableau, la question d'origine, ainsi que toutes les réponses possibles et celle donnée par l'utilisateur s'affichent. La bonne réponse est identifiée.
- Il est possible de ne pas afficher certaines colonnes de données. Lors de l'ouverture initiale de l'outil Analyse des réponses, toutes les colonnes sont affichées. Pour cacher une colonne, cliquez avec le bouton sur son nom et sélectionnez les colonnes à afficher ou cacher en les sélectionnant dans le menu. L'affichage d'une coche à côté d'un nom de colonne indique que celle-ci sera visible. Si rien n'est affiché à côté du nom de colonne, celle-ci ne sera pas visible.
- Pour trier les données, cliquez sur le nom de la colonne sur laquelle vous voulez que porte le tri.

Les données sont triées et l'indicateur de tri s'affiche à côté du nom de colonne choisi.

Score	% Score ▲	Exclude
100	100%	
0	0%	<input type="checkbox"/>
0	0%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>

Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le nom de colonne.

- Pour modifier la largeur d'une colonne :
 - En haut de la colonne, cliquez sur la barre séparatrice à déplacer. Le pointeur de la souris se transforme en double flèche.

Score	% Score
100	100%
0	0%
0	0%
100	100%
100	100%

- Déplacez la barre séparatrice en la faisant glisser vers la gauche ou la droite.

Fenêtre Élément

Pour consulter la réponse de tous les élèves pour un élément :

1. Cliquez sur l'onglet **Élément** ou sur **Affichage > Élément > Onglet Élément**.
2. Utilisez la liste déroulante **Élément** pour sélectionner l'élément voulu ou utilisez les boutons **Précédent / Suivant** pour afficher l'élément voulu.
3. L'élément sélectionné, ainsi que les réponses de tous les élèves s'affichent.

1 - Points

2 - Élément

3 - Réponses

4 - Moyenne de la classe

5 - Précédent / Suivant

6 - Sélectionner l'élément

Student ID	Response	Score
Alexander Ray	Surveyor	5
Alexander, Adam	college professor	5
Blanchard, Adam	college professor	5
Blum, Aida	college professor	5
Blum, Rose	college professor	5
Cheng, James	surveyor	5
Cruff, Dan	surveyor	5
Edwards, Brian	surveyor	5
Henderson, Phil	surveyor	5
Hart, Lisa	surveyor	5
Mason, Paul	college professor	5
Average Score		100%

5. Name a profession that uses trigonometry every day.
Suggested Response: Surveyor

Bellum, Sara answered: college professor

Interprétation des informations affichées dans cette fenêtre

- 1 : moyenne de la classe pour l'élément sélectionné.

- 2 : liste des élèves affichant la réponse et la note obtenue par chaque élève.
- 3 : détails de la question sélectionnée de l'évaluation.
- 4 : case à cocher Exclure l'élément de l'analyse. Vous pouvez la cocher pour exclure l'élément correspondant des calculs de performances. Si vous avez déjà coché cette case dans la fenêtre Récapitulatif, elle apparaît également cochée ici.
- 5 : **boutons Précédent / Suivant**. Ces boutons sont affichés à droite de la zone de liste déroulante Élément et vous permettent d'afficher tous les éléments individuels de votre choix.
- 6 : élément en cours de consultation. Vous pouvez sélectionner un autre élément dans la liste déroulante ou cliquer sur les boutons **Précédent / Suivant** pour consulter un autre élément.

Astuces à retenir

- Le nom des élèves exclus manuellement à partir des fenêtres Récapitulatif ou Élève reste affiché en italique dans cette fenêtre.
- Le nom des élèves qui n'ont pas renvoyé leur affectation est affiché sur fond rouge.
- Vous n'avez pas la possibilité de modifier les réponses des élèves. En revanche, il vous est possible de modifier le score qu'ils ont obtenu.
- Toutes les images ou applications autres que celles de type Questions comme les notes, les calculs ou les graphiques qui sont inclus dans l'évaluation ne sont pas affichés.
- La couleur d'arrière-plan d'un élève sélectionné peut être différente de celle de l'illustration. En effet, la couleur utilisée est fonction des préférences définies sur l'ordinateur.
- Pour trier les données, cliquez sur le nom de la colonne sur laquelle vous voulez que porte le tri.

Les données sont triées et l'indicateur de tri s'affiche à côté du nom de colonne choisi.

Score	% Score ▲	Exclude
100	100%	<input type="checkbox"/>
0	0%	<input type="checkbox"/>
0	0%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>
100	100%	<input type="checkbox"/>

Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le nom de colonne.

- Pour modifier la largeur d'une colonne :
 - En haut de la colonne, cliquez sur la barre séparatrice à déplacer. Le pointeur de la souris se transforme en double flèche.

Score	% Score
100	100%
0	0%
0	0%
100	100%
100	100%

- Déplacez la barre séparatrice en la faisant glisser vers la gauche ou la droite.

Notation des questions et ajustement précis des bonnes réponses

Notation d'une question à réponse ouverte

Toutes les questions à réponse ouverte doivent être notées par l'enseignant. Pour définir le score appliqué à une question à réponse ouverte :

1. Cliquez sur l'onglet **Élève**.
2. Sur la ligne de la question à réponse ouverte, double-cliquez sur la cellule Score max., puis remplacez 0 par la valeur que vous souhaitez attribuer à la question.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. Contrôlez la réponse de l'élève.
5. Double-cliquez sur la cellule Score de l'élève et remplacez 0 par la valeur souhaitée.
6. Cliquez sur **Précédent** / **Suivant** pour examiner et noter une autre question pour l'élève.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer dans le portfolio** pour mettre à jour les scores de la classe et des élèves.

Modification du score d'un élève pour un élément

Il peut arriver qu'un élève fournisse une réponse ouverte équivalente à la bonne réponse. Par exemple, imaginons qu'une évaluation comprenne une question qui exige la saisie du mot « Automne » comme bonne réponse. Un élève a saisi « Automn ». Pour accorder à l'élève le nombre de points complet ou partiel pour la question, vous pouvez modifier le score qu'il a obtenu à cette question. Bien que vous ne puissiez pas modifier la réponse d'un élève, vous avez la possibilité de changer le score qu'il a obtenu pour la question.

1. Cliquez sur l'onglet **Récapitulatif**.
2. Sur la ligne correspondant à l'élève, double-cliquez sur le score obtenu pour l'élément.
3. Tapez le nouveau score et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Echap**.

L'analyse des réponses est recalculée, en tenant compte du nouveau score de l'élève.

Modification du score maximum pouvant être obtenu pour un élément

Dans certains cas, vous pouvez choisir de répartir de différentes manières le nombre de points alloués à une question d'élément.

Pour effectuer ce changement :

1. Cliquez sur l'onglet **Récapitulatif**.
2. Sur la ligne **Score maximum**, double-cliquez sur le score obtenu.
3. Tapez le nouveau score et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Echap**.

L'analyse des réponses est recalculée pour tous les élèves, en tenant compte du nouveau score maximum.

Modification de la bonne réponse pour un élément

Il peut arriver que vous vous aperceviez que la bonne réponse définie pour un élément est en fait incorrecte. Par exemple, une question à choix multiple de l'affectation indique C comme bonne réponse. Vous réalisez que la bonne réponse correspond au choix A. Vous pouvez changer la bonne réponse C en A.

Pour changer la bonne réponse d'une question à réponse ouverte

1. Cliquez sur l'onglet **Élément**.
2. Localisez l'élément dont vous souhaitez modifier la bonne réponse.

3. Double-cliquez sur la bonne réponse.
4. Tapez la nouvelle bonne réponse et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Echap**.

L'analyse des réponses est recalculée pour tous les élèves, en tenant compte de la nouvelle bonne réponse.

Pour changer la bonne réponse d'une question à choix multiple

1. Cliquez sur l'onglet **Élément**.
2. Localisez l'élément dont vous souhaitez modifier la bonne réponse.
3. Cliquez sur la bonne réponse.

Un menu déroulant contenant toutes les réponses possibles s'affiche.

4. Sélectionnez la bonne réponse dans le menu. Si la question est définie pour autoriser plusieurs réponses, appuyez sur Maj+clic ou Ctrl+clic pour sélectionner plusieurs options.
5. Appuyez sur **Entrée**.

Affichage des résultats de l'analyse des réponses

Si vous avez la possibilité de connecter votre ordinateur à un projecteur, vous pouvez partager les résultats d'une évaluation avec l'ensemble des élèves de la classe en affichant un diaporama des questions et des réponses ou en présentant un histogramme pour chaque.

Remarques :

- Si vous avez inclus des images ou des applications autres que des applications de type Questions, comme les notes, les calculs ou les graphiques dans le fichier d'évaluation d'origine, ceux-ci ne sont pas affichés avec les questions associées dans l'analyse des réponses.
- Les élèves qui n'ont pas renvoyé une affectation ne sont pas comptabilisés dans la catégorie Sans réponse ni dans les graphiques de résultats.

Diaporamas

1. Vous disposez de deux méthodes pour créer un diaporama :
 - a) Dans le menu principal, cliquez sur **Affichage > Diaporama**.
 - b) Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Afficher**

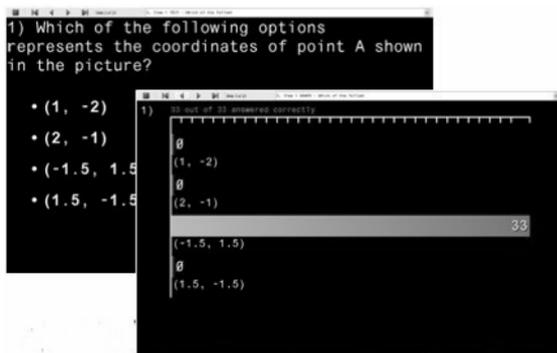
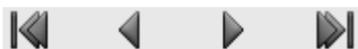
diaporama 

2. Si vous utilisez la première méthode, la boîte de dialogue Options du diaporama s'affiche. Par défaut, toutes les options sont sélectionnées. Annulez la sélection des options indésirables.



3. Cliquez sur **Confirmer** pour démarrer le diaporama.

La fenêtre Analyse des réponses est alors réduite. Pour contrôler la présentation du diaporama, utilisez les boutons **Première**, **Préc.**, **Suivante** et **Dernière** affichés en haut de la fenêtre du diaporama afin d'afficher les diapositives correspondantes. À tout moment, vous pouvez arrêter l'affichage du diaporama en appuyant sur la touche **Echap**. Pour fermer le diaporama, cliquez sur **Arrêter** (■).



Le diaporama affiche tous les éléments présentés initialement aux élèves, y compris toutes les réponses possibles pour les éléments à choix multiple et ceux à réponse courte. La deuxième diapositive pour chaque élément présente le nombre de réponses pour chaque réponse possible avec l'indicateur Sans réponse si un ou plusieurs élèves n'ont pas répondu à la question. La barre de pourcentage de bonnes réponses s'affiche en vert et celles des mauvaises réponses et des éléments sans réponse en bleu.

Enregistrement et exportation des résultats d'analyse des réponses

Si vous avez lancé l'outil Analyse des réponses à partir des fenêtres Enregistrement de la classe ou Élève, vous devez enregistrer l'analyse à des fins de consultation ultérieure, le cas échéant.

Pour enregistrer l'analyse dans le portfolio

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la fenêtre Analyse des réponses, cliquez sur l'icône  **Enregistrer dans le portfolio**.
 - Cliquez sur **Fichier > Enregistrer dans le portfolio** (accessible à partir de toutes les fenêtres.)

Remarque : si vous fermez l'outil Analyse des réponses sans enregistrer l'analyse ou si vous avez apporté des modifications à l'analyse depuis son dernier enregistrement, la boîte de dialogue Enregistrer dans le portfolio s'affiche.

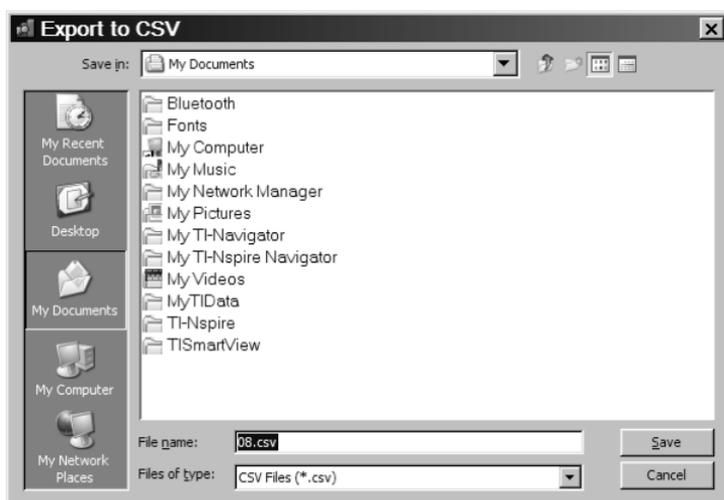
2. S'il s'agit du premier enregistrement de l'analyse, donnez-lui un nom. Le nom du fichier est utilisé par défaut.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour stocker l'analyse. Si l'analyse existe déjà dans le portfolio, elle est enregistrée sous le même nom.
 - Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'outil Analyse des réponses sans enregistrer l'analyse. Si vous sélectionnez Annuler et que vous n'avez pas enregistré les modifications apportées dans le fichier, le système vous êtes invité à le faire avant de fermer l'outil Analyse des réponses.

Exportation des résultats

Si vous ou votre district scolaire utilisez un système de stockage des notes et de création de rapports, l'importation des scores en pourcentage sur ce système peut vous être utile. Le service d'exportation crée des fichiers de type .csv. Les scores exportés ne sont pas enregistrés dans le portfolio.

1. Cliquez sur **Fichier > Exporter les scores**.

2. L'outil Analyse des résultats vous invite à spécifier l'emplacement à utiliser pour stocker le fichier exporté.



Par défaut, le système utilise le dossier Mes classeurs et le nom de l'analyse comme nom par défaut.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les informations disponibles pour chaque élève sont les suivantes :

- "Nom, Prénom"
- ID de l'élève
- Scores obtenus pour les éléments
- Score en points
- Score maximum
- Score en %
- Score maximum

Les éléments et élèves exclus de l'analyse sont inclus dans ce fichier.

Remarque : l'état courant de la classe n'affecte pas votre capacité à pouvoir créer un fichier d'exportation.

Informations supplémentaires

Types de fichiers utilisés dans l'outil Analyse des réponses

Class Analysis utilise deux types de fichiers : .edc et .tns.

fichier d'affectation (.tns) – Fichier d'ordinateur contenant le nom de l'affectation, le texte et les images associés à chaque élément, les réponses possibles, l'identification des bonnes réponses et toutes les autres informations disponibles pour une affectation spécifique.

fichier LearningCheck™ Creator (.edc) – Fichier de document LearningCheck™ Creator. LearningCheck™ Creator vous permet de créer des documents de type Examen ou Test de connaissances.

Glossaire

Type d'affectation – Deux types d'affectation sont disponibles : Test de connaissances et Examen. Avec les affectations de type Test de connaissances, les élèves peuvent afficher les bonnes réponses sur leur calculatrice. En revanche, avec les affectations de type Examen, les élèves ne peuvent pas afficher les bonnes réponses (celles-ci sont uniquement affichées dans la fenêtre Récapitulatif).

Bonne réponse – Texte de la bonne réponse (pour les questions à trous) ou identificateur (comme 1, 2, 3 ou a, b, c) de la bonne réponse désignée pour un élément.

Score maximum – Nombre maximum de points pouvant être comptabilisé pour un élément (visible uniquement dans les fenêtres Récapitulatif et Élève).

Score –

Dans la fenêtre Récapitulatif, nombre de points comptabilisé pour un ou plusieurs élément(s).

Dans la fenêtre Élève, il s'agit du nombre de points enregistrés par l'élève courant pour chaque élément.

Dans la fenêtre Élément, ce nombre correspond au nombre de points obtenus pour l'élément courant par chaque élève.

Score en % –

Dans la fenêtre Récapitulatif, score obtenu par l'élève pour l'affectation complète, divisé par le score maximum possible pour l'affectation et exprimé sous forme de pourcentage. Cette valeur peut être supérieure à 100 %.

Dans la fenêtre Élève, il s'agit du score obtenu par l'élève courant pour un élément individuel, divisé par le score maximum possible pour cet élément et exprimé sous forme de pourcentage. Cette valeur peut être supérieure à 100 %.

Élève – Nom utilisé pour identifier les élèves lorsqu'ils se connectent à la session à partir de leur calculatrice.

Réponse de l'élève – Identificateur séquentiel (comme 1, 2, 3 ou a, b, c) de la réponse de l'élève pour un élément à choix multiple.

Outil Transfert

Le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ comprend un outil Transfert que vous pouvez utiliser pour transférer des fichiers vers des calculatrices TI-Nspire™ alors qu'aucune session n'est ouverte. L'outil Transfert vous permet de transférer des fichiers de classeurs et de système d'exploitation (O.S) sur plusieurs calculatrices, sans nécessiter que les élèves soient connectés.

L'outil Transfert simplifie le processus de transfert des fichiers. Vous pouvez sélectionner des classeurs et des fichiers O.S TI-Nspire™ que vous avez stockés sur votre ordinateur, puis les installer sur les calculatrices TI-Nspire™ de vos élèves. Une fois le processus de transfert commencé, celui-ci se poursuit à moins que vous ne l'arrêtiez. Des calculatrices TI-Nspire™ peuvent être connectées les unes à la suite des autres afin de recevoir les fichiers mis en file d'attente. Le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ conserve une trace des calculatrices connectées et de l'état du transfert de fichier(s) sur ces unités.

Cette section contient des informations sur tout ce qu'il faut savoir afin d'utiliser l'outil Transfert.

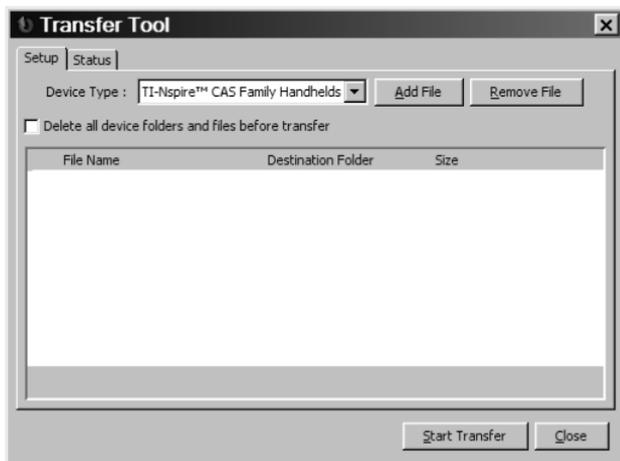
Ouverture de l'outil Transfert

Vous pouvez ouvrir l'outil Transfert à partir de l'écran d'accueil du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ en cliquant sur l'icône Outil Transfert dans la barre d'outils TI-Nspire™ Navigator™ ou en utilisant le raccourci clavier Ctrl + T.

Pour ouvrir l'outil Transfert à partir de l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Sélectionnez **Outils > Outil Transfert**.

La boîte de dialogue de l'outil Transfert s'affiche.



3. Sélectionnez le type d'unité dans le menu déroulant.

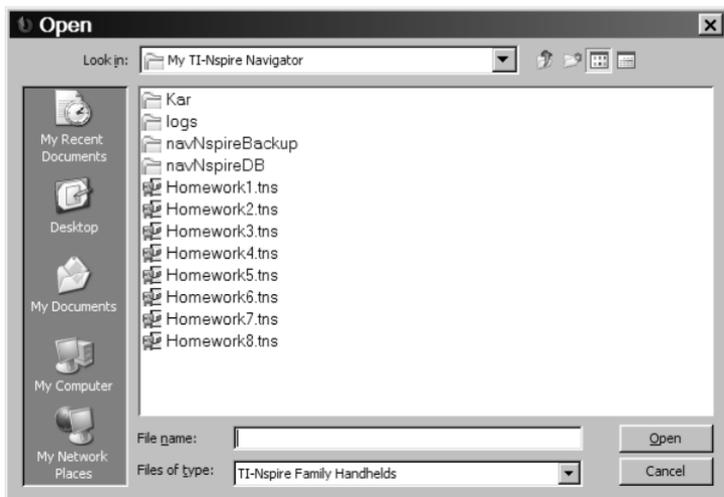
Ajout de fichiers à la liste de transfert

Vous devez ajouter des fichiers de classeurs et de système d'exploitation (O.S) TI-Nspire™ à la liste de transfert afin de pouvoir les transférer.

Un seul O.S par type d'unité peut être ajouté à cette liste. La version de celui-ci doit être plus récente que celle actuellement installée sur votre calculatrice. Vous ne pouvez pas transférer une version de système d'exploitation (O.S) déjà présente sur la calculatrice ni une version antérieure.

Ajout de fichiers à la liste de transfert

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sélectionnez le type de calculatrice dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier**.
3. La fenêtre Ouvrir s'affiche.



- Localisez le fichier à ajouter et cliquez dessus pour le sélectionner.

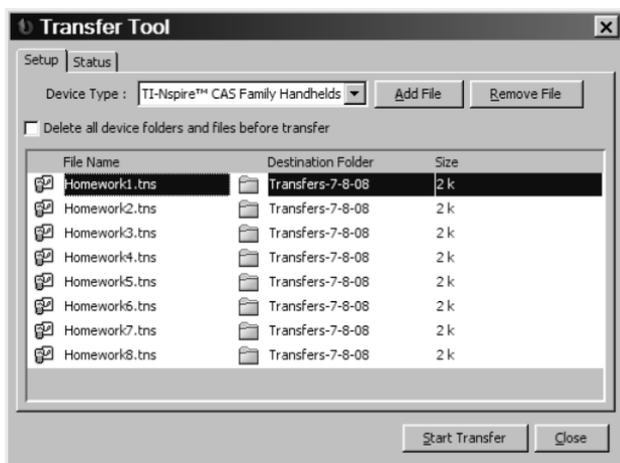
Remarque : pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** tout en cliquant sur chaque nom de fichier à ajouter.

- Cliquez sur **Ouvrir**. Les fichiers sélectionnés sont alors ajoutés à la liste de l'écran Outil Transfert.
- Répétez les étapes 2 à 5 pour ajouter tous les fichiers à transférer dans la liste.
- Cliquez sur **Commencer le transfert** pour envoyer les fichiers.

Suppression de fichiers de la liste de transfert

Si vous souhaitez que certains classeurs ou fichiers O.S TI-Nspire™ présents dans la liste de transfert ne soient plus disponibles pour les opérations de transfert, vous pouvez les supprimer de la liste.

- Cliquez sur le nom du fichier à supprimer de la liste de transfert.

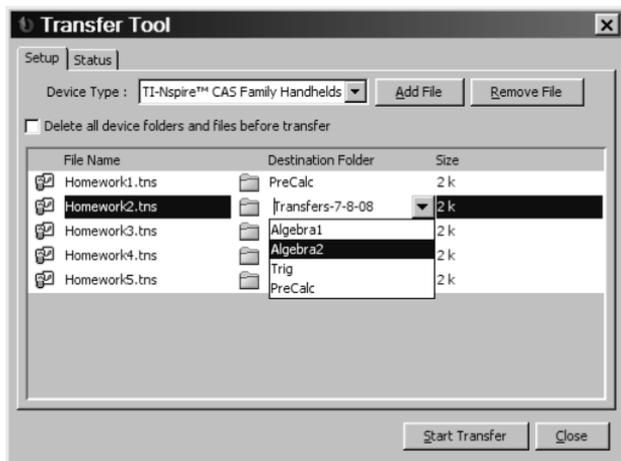


2. Cliquez sur **Supprimer le fichier**.

Changement de dossier de destination

Le nom du dossier de destination par défaut est "Transfers-m-j-aa". Vous pouvez changer de dossier de destination pour les opérations de transfert de fichiers en double-cliquant sur la cellule correspondante et en saisissant le nouveau nom. Les fichiers qui seront transférés seront copiés dans ce dossier sur la calculatrice des élèves.

Vous avez également la possibilité de sélectionner un dossier de destination dans la liste des noms de classes existants. Pour cela, cliquez sur la cellule concernée, puis sur la flèche située à droite de celle-ci pour afficher tous les noms de classes disponibles. Cliquez sur le nom de classe à utiliser.



Si le nom du dossier de destination que vous spécifiez n'existe pas sur les calculatrices des élèves, le logiciel crée le dossier.

Remarque : les noms de dossiers peuvent contenir des caractères alphanumériques. Les caractères spéciaux (? / | : * " " < > |) ne sont pas autorisés.

Affichage de l'état de transfert

Pour afficher l'état de transfert d'un fichier spécifique sur une calculatrice particulière, cliquez sur l'onglet État, puis sur le signe + devant le nom du fichier afin de développer l'affichage.

Dans la vue développée qui s'affiche, les informations suivantes sont données pour chaque calculatrice connectée :

- ID de la calculatrice (et icône de la calculatrice)
- Nom du fichier
- Barre de progression pour le fichier sur la calculatrice
- Messages d'erreur :
 - Piles usagées
 - Type de calculatrice incorrect
 - Mémoire pleine
 - Perte de connexion

Autres informations relatives à l'état de transfert

- Chaque fois qu'une calculatrice est connectée, l'état est actualisé.

- La barre de progression du transfert d'un fichier disparaît une fois que le processus atteint 100 %.
- Les transferts partiels restent affichés dans la vue développée de l'état des fichiers.
- Pendant une session de transfert, l'outil Transfert conserve une trace de l'ID des calculatrices qui ont été connectées et pour lesquelles un ou plusieurs transferts ont été effectués avec succès.
- Si une calculatrice est déconnectée, puis reconnectée à la session de transfert, l'outil Transfert doit afficher l'état des transferts terminés et reprendre le transfert des autres fichiers (si nécessaire).
- Au cours d'une opération de transfert, si vous cliquez sur l'onglet Configuration, tous les contrôles sont désactivés (lecture seule).

En cas d'interruption d'un transfert

- Les fichiers affichés dans l'onglet Configuration restent listés.
- Les informations d'état pour l'opération de transfert ne sont plus affichées dans l'onglet État. Le message suivant s'affiche : « Pas de transferts actifs. Utilisez l'onglet Configuration pour paramétrer et démarrer le transfert ».

Suppression de tous les dossiers et fichiers des calculatrices

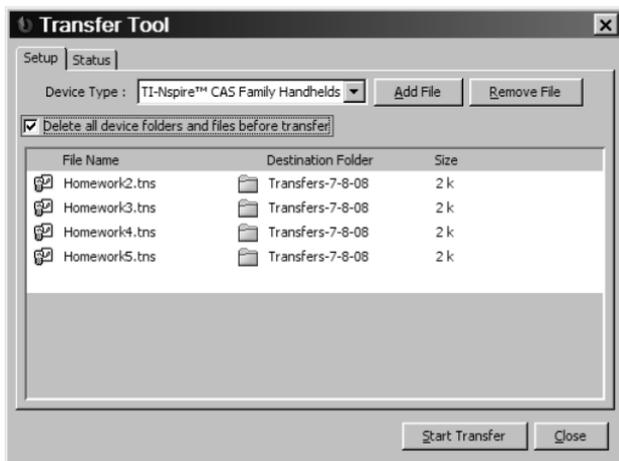
L'outil Transfert permet de supprimer tous les fichiers et dossiers de chaque unité connectée avant de démarrer un nouveau transfert de fichier. Cette option vous permet de "nettoyer" les calculatrices de vos élèves en faisant en sorte que seuls les fichiers sur lesquels vous voulez les voir travailler soient présents sur leur unité. Par défaut, cette option n'est pas sélectionnée.

Cette possibilité de supprimer tous les dossiers et les fichiers existe également sous la forme de commande dans le menu Outils de TI-Nspire™ Navigator™. Cette commande est accessible lorsqu'une session est ouverte. Son exécution a le même effet que celui de la commande disponible via l'outil Transfert.

Remarque : il n'est pas nécessaire d'envoyer un fichier pour pouvoir supprimer tous les fichiers.

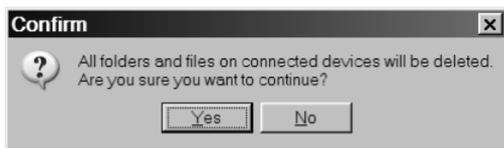
Pour supprimer des dossiers et des fichiers sur les calculatrices connectées

1. Cochez la case de l'option.



2. Cliquez sur le bouton **Commencer le transfert** pour démarrer la suppression.

Un message s'affiche pour confirmer la suppression des dossiers et des fichiers.



3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

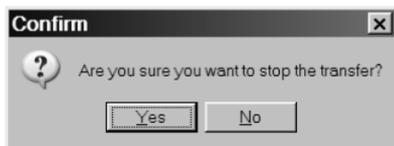
L'onglet État permet de suivre la progression des opérations de suppression pendant leur exécution et indique les calculatrices qui ont été connectées, ainsi que l'heure d'exécution de ces opérations.

Arrêt des transferts de fichier(s)

À tout moment, vous pouvez arrêter un transfert de fichier(s).

Pour arrêter un transfert de fichier(s)

1. Cliquez sur le bouton **Arrêt du transfert**.
2. Une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche pour vous demander de confirmer l'arrêt du transfert.



3. Pour confirmer l'arrêt du transfert, cliquez sur **Oui**. Le transfert est alors arrêté.

Remarque : si les fichiers ont déjà été reçus sur les calculatrices des élèves, ceux-ci sont conservés.

Fermeture de l'outil Transfert

Une fois les fichiers voulus transférés sur les calculatrices TI-Nspire™ de vos élèves, vous pouvez fermer l'outil Transfert. Pour cela, cliquez sur **Fermer**.

Dépannage

Cette section contient des informations destinées à vous permettre de résoudre rapidement les éventuels problèmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de l'utilisation du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™. Si vous ne trouvez aucune solution à votre problème dans cette section ou dans l'aide, consultez la base de connaissances TI-Cares.

Réponses aux questions fréquentes

Cette section vous fournit les réponses aux questions fréquentes relatives au système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™. Pour vous permettre de trouver rapidement les réponses à vos questions, celles-ci sont regroupées par catégorie, à savoir :

- Classes
- Transfert de fichiers
- Outil Questions rapides
- Outil Capture d'écran
- Élèves
- Réseau TI-Nspire™ Navigator™

Classes

Pourquoi est-ce que je n'arrive pas à créer une classe ?

Il est possible que vous ne puissiez pas créer une classe parce qu'une session est déjà ouverte. Si vous devez créer une classe, pensez d'abord à fermer la session en cours.

Pourquoi est-ce que je n'arrive pas à sélectionner une classe ?

Il est possible que vous ne puissiez pas sélectionner une classe parce qu'une session est déjà ouverte. Si vous devez sélectionner une classe, pensez d'abord à fermer la session en cours.

Combien de caractères sont autorisés dans les noms de classes ?

Un nom de classe doit contenir entre 3 et 32 caractères (lettres ou chiffres).

Transfert de fichiers

Pourquoi le système TI-Nspire™ Navigator™ ne me permet-

il pas de changer l'emplacement par défaut des fichiers ?

Une session doit déjà être en cours d'exécution. Pour modifier l'emplacement par défaut des fichiers, aucune session ne doit être ouverte.

Pourquoi est-ce que je n'arrive pas à envoyer ou collecter des fichiers ?

Vous n'avez pas encore ouvert de session. Vous ne pouvez pas effectuer d'opérations réseau TI-Nspire™ Navigator™ si aucune session n'est ouverte.

Lorsque j'envoie des fichiers sur les calculatrices des élèves via le système TI-Nspire™ Navigator™, dans quel dossier sur les calculatrices les stocke-t-il ?-

Les fichiers que vous envoyez aux calculatrices TI-Nspire™ sont placés dans le dossier Mes classeurs affiché dans l'écran d'accueil des unités et séparés dans des sous-dossiers en fonction de leur nom de classe. Pour accéder aux classeurs sur l'unité, appuyez sur  .

À quel emplacement TI-Nspire™ Navigator™ stocke-t-il les fichiers supplémentaires que je reçois des élèves ?

Par défaut, le système TI-Nspire™ Navigator™ stocke les fichiers supplémentaires dans le dossier Mes classeurs\My TI-Nspire Navigator et les sépare dans des sous-dossiers en fonction de leur nom de classe. Cependant, si vous le souhaitez, vous pouvez changer l'emplacement de stockage par défaut des fichiers supplémentaires.

Est-il possible d'envoyer des fichiers à certains élèves seulement à partir de ma calculatrice ?

Non. À partir de votre calculatrice, vous ne pouvez envoyer des fichiers qu'à l'ensemble de la classe.

Outil Questions rapides

Quels types de questions rapides puis-je envoyer ?

Vous pouvez envoyer des questions rapides de l'un des types suivants :

- Réponse ouverte
- D'accord/Pas d'accord
- Oui/Non
- Vrai/Faux
- Correct/Incorrect
- Toujours/Parfois/Jamais

- Choix multiple

La longueur des questions rapides est-elle limitée ?

Oui. Vos questions ne doivent pas excéder 249 caractères.

Dois-je forcément entrer une question pour envoyer un questionnaire ?

Non. Si vous n'entrez pas de question, l'outil Questions rapides envoie par défaut le texte suivant : « Donnez votre réponse ».

Pourquoi les élèves n'ont-ils pas reçu le questionnaire que je leur ai envoyé ?

Plusieurs raisons peuvent expliquer le fait que les élèves n'aient pas reçu votre questionnaire, à savoir :

- Les élèves ne sont pas connectés au réseau.
- Les calculatrices TI-Nspire™ des élèves sont déconnectées des stations de connexion sans fil.

Pourquoi ne puis-je pas envoyer les résultats d'un questionnaire aux élèves ?

Plusieurs raisons peuvent expliquer le fait que vous ne parveniez pas à envoyer aux élèves les résultats d'un questionnaire, à savoir :

- Vous ne pouvez pas envoyer aux élèves les résultats d'un questionnaire si vous ne l'avez pas arrêté. Vous devez arrêter le questionnaire en cours afin de pouvoir envoyer les résultats correspondants.
- Le questionnaire est de type Réponse ouverte. Vous ne pouvez pas envoyer à vos élèves les résultats d'un questionnaire de type Réponse ouverte.

Que se passe-t-il si je sélectionne l'option "Mettre à jour le portfolio" ?

Toutes les questions rapides réalisées et mises à jour dans le portfolio au cours d'une session sont prise en compte et le score obtenu est actualisé comme s'il s'agissait d'une seule évaluation.

Pour quelle(s) raison(s) le questionnaire ouvert sur mon ordinateur a-t-il été fermé ?

Il est possible que le questionnaire ouvert sur votre ordinateur ait été fermé parce que vous avez ouvert un nouveau questionnaire sur votre calculatrice. Si tel est le cas, le questionnaire ouvert sur l'ordinateur a été fermé et le nouveau questionnaire envoyé à partir de votre calculatrice a été ouvert.

Outil Capture d'écran

Est-il possible de capturer des écrans à partir de ma calculatrice ?

Oui. Vous pouvez capturer l'écran de votre propre calculatrice et celui des calculatrices des élèves.

Est-il possible de capturer l'écran des calculatrices d'élèves qui ne sont pas connectés ?

Oui. Les élèves qui se sont connectés au moins une fois au cours de la session sont inclus dans une opération de capture d'écrans, même si depuis, ils se sont déconnectés.

Que signifie le cadre jaune autour d'une capture d'écran ?

Ce cadre indique que la capture d'écran n'a pas été actualisée.

Que signifie un écran jaune dans lequel figure le texte « Erreur de communication » ?

Cet écran indique que le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ ne trouve pas l'élève correspondant sur le réseau. Il est possible que la calculatrice de celui-ci ait été déconnectée de la station de connexion sans fil.

Élèves

Pourquoi est-ce que je n'arrive pas à voir l'icône d'un élève ?

Il est possible qu'une autre icône d'élève recouvre celle que vous cherchez.

Si je supprime un élève d'une classe, sera-t-il possible de le réintégrer plus tard ?

Cela dépend. Si l'élève figure dans d'autres classes, vous pourrez restaurer les informations le concernant dans la classe en procédant par copie. En revanche, si cet élève ne figure dans aucune autre classe, la suppression est définitive.

Est-il possible de récupérer sur le système TI-Nspire™ Navigator™ les mots de passe des comptes des élèves en cas d'oubli ?

Non. Une fois les mots de passe des élèves entrés, ils sont cachés. Si les élèves oublient leur mot de passe et que vous n'en avez conservé aucune trace, vous devez le réinitialiser dans TI-Nspire™ Navigator™.

Pourquoi est-ce que je ne peux pas modifier les informations relatives à un élève ?

Vous ne pouvez pas modifier les informations sur un élève tant que celui-ci est connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Pourquoi est-ce que je n'arrive pas à supprimer un élève ?

Vous ne pouvez pas supprimer un élève tant que celui-ci est connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Pourquoi est-ce que je ne peux pas afficher les mots de passe des élèves ?

Le système TI-Nspire™ Navigator™ cache les mots de passe pour préserver la confidentialité des données de vos élèves. Il est impossible de récupérer des mots de passe sur le système TI-Nspire™ Navigator™. Cependant, vous pouvez les réinitialiser.

Les élèves peuvent-ils choisir leur mot de passe ?

Oui. Lors de l'ajout ou de la modification d'un élève, sélectionnez l'option Au choix de l'élève. Cette option permet à l'élève de choisir son mot de passe lorsqu'il se connecte pour la première fois.

Pour quelle(s) raison(s) le mot de passe d'un élève n'a-t-il pas été réinitialisé ?

Deux raisons peuvent expliquer le fait que le mot de passe d'un élève n'ait pas été réinitialisé, à savoir :

- Vous n'avez pas sélectionné l'élève lors de la réinitialisation des mots de passe.
- L'élève était connecté lorsque vous avez procédé à la réinitialisation de son mot de passe. Vous ne pouvez pas réinitialiser le mot de passe d'un élève qui est connecté.

Combien de caractères sont autorisés dans les noms d'utilisateur des élèves ?

Un nom d'utilisateur d'élève doit contenir entre 3 et 12 caractères (lettres et/ou chiffres).

Combien de caractères sont autorisés dans les mots de passe des élèves ?

Un mot de passe de compte élève doit contenir entre 3 et 12 caractères (lettres et/ou chiffres).

Est-il possible d'utiliser le même nom d'utilisateur pour plusieurs élèves ?

Non, même si les élèves ne se trouvent pas dans la même classe, vous ne pouvez pas leur attribuer le même nom d'utilisateur. Les noms d'utilisateur doivent être uniques.

Pourquoi est-ce que je ne parviens pas à déplacer ou copier des élèves dans d'autres classes ?

Les élèves concernés sont peut-être connectés ou ils existent déjà dans la classe où vous souhaitez les déplacer/copier.

Réseau TI-Nspire™ Navigator™

Pourquoi le message d'erreur « Impossible d'ouvrir une session » s'affiche-t-il ?

Le système TI-Nspire™ Navigator™ ne parvient pas à localiser l'équipement réseau (par exemple, un point d'accès et une ou plusieurs stations de connexion sans fil). Vérifiez les connexions de votre matériel. Si ce message d'erreur persiste, ouvrez le Gestionnaire réseau TI et assurez-vous d'avoir correctement configuré votre équipement réseau.

Pourquoi le message « Réseau TI-Navigator indisponible » s'affiche-t-il dans l'angle inférieur droit de mon écran d'accueil ?

Le système TI-Nspire™ Navigator™ ne parvient pas à localiser l'équipement réseau (par exemple, un point d'accès et une ou plusieurs stations de connexion sans fil). Vérifiez les connexions de votre matériel. Si ce message d'erreur persiste, ouvrez le Gestionnaire réseau TI et assurez-vous d'avoir correctement configuré votre équipement réseau.

Au cours d'une session, plusieurs élèves peuvent-ils se connecter en même temps au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de la même calculatrice ?

Oui. Plusieurs élèves peuvent se connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ sur chacune des calculatrices. Toutefois, seul le dernier élève connecté est considéré comme utilisateur actif dans la classe.

De quoi ai-je besoin pour me connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de ma calculatrice ?

Pour vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre calculatrice, vous devez disposer d'un compte enseignant. Vous pouvez créer un compte enseignant sous Préférences de l'enseignant.

Combien de caractères sont autorisés dans le nom d'utilisateur d'un compte enseignant ?

Un nom d'utilisateur de compte enseignant doit contenir entre 3 et 12 caractères (lettres et/ou chiffres).

Puis-je récupérer mon mot de passe en cas d'oubli ?

Non. Vous ne pouvez pas récupérer les mots de passe précédemment entrés. Si vous oubliez votre mot de passe, vous devez le réinitialiser.

Combien de caractères sont autorisés dans le mot de passe d'un compte enseignant ?

Un mot de passe de compte enseignant doit contenir entre 3 et 12 caractères (lettres et/ou chiffres).

Que dois-je faire en cas d'oubli de mon mot de passe ?

En cas d'oubli, vous pouvez réinitialiser le mot de passe du compte enseignant.

Que puis-je faire après m'être connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de ma calculatrice ?

Une fois connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre calculatrice, vous pouvez :

- envoyer des fichiers aux élèves
- collecter des fichiers à partir des calculatrices des élèves

Messages d'erreur

Cette section propose des solutions aux messages d'erreur que vous ou vos élèves pouvez rencontrer lors de l'utilisation du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™, et notamment :

- Messages d'erreur de l'ordinateur
- Messages d'erreur de calculatrice

Messages d'erreur de l'ordinateur

Message d'erreur	Causes possibles / Solutions
Réseau TI-Nspire™ Navigator™ indisponible	Le système TI-Nspire™ Navigator™ ne parvient pas à localiser l'équipement réseau (par exemple, un point d'accès et une ou plusieurs stations de connexion sans fil). Vérifiez les connexions de votre matériel. Si ce message d'erreur persiste, ouvrez le Gestionnaire réseau TI et assurez-vous d'avoir correctement configuré votre équipement réseau.
Impossible d'ouvrir une session	Le système TI-Nspire™ Navigator™ ne parvient pas à localiser l'équipement réseau (par exemple, un point d'accès et une ou plusieurs stations de connexion sans fil). Vérifiez les connexions de votre matériel. Si ce message d'erreur persiste, ouvrez le Gestionnaire réseau TI et assurez-vous d'avoir correctement configuré votre équipement réseau.
Prénom incorrect	Dans la boîte de dialogue Ajouter un élève, vous n'avez pas spécifié le prénom de l'élève ou le prénom spécifié contient des caractères non valides.
Nom incorrect	Dans la boîte de dialogue Ajouter un élève, vous n'avez pas spécifié le nom de l'élève ou le nom spécifié contient des caractères non valides.

Message d'erreur	Causes possibles / Solutions
Nom d'utilisateur incorrect	Dans la boîte de dialogue Ajouter un élève, vous n'avez pas spécifié le nom d'utilisateur de l'élève ou le nom d'utilisateur spécifié ne répond pas aux exigences requises. Les noms d'utilisateurs doivent contenir de 3 à 12 caractères (alphabétiques et numériques).
Mot de passe incorrect	Dans la boîte de dialogue Ajouter un élève, vous n'avez pas spécifié de mot de passe ou le mot de passe spécifié ne répond pas aux exigences requises. Les mots de passe doivent contenir de 3 à 12 caractères (alphabétiques et numériques).
Aucune classe sélectionnée	Aucune classe n'a été sélectionnée pour l'élève que vous créez ou modifiez.

Messages d'erreur de calculatrice

Message d'erreur	Causes possibles / Solutions
Échec communication Vérifiez la connexion	<ul style="list-style-type: none"> La calculatrice n'est pas connectée à la station de connexion sans fil. Vérifiez la connexion et réessayez. <i>(Point de vue de l'élève uniquement)</i> L'enseignant n'a pas encore démarré le système TI-Nspire™ Navigator™ sur son ordinateur. Attendez qu'il lance TI-Nspire™ Navigator™ et ouvre une session, puis réessayez.

Message d'erreur	Causes possibles / Solutions
Classe non ouverte	<p data-bbox="370 147 746 174"><i>(Point de vue de l'élève uniquement)</i></p> <p data-bbox="370 178 731 263">L'enseignant n'a pas encore ouvert de session sur le système TI-Nspire™ Navigator™.</p> <p data-bbox="370 268 684 326">Attendez qu'il le fasse, puis réessayez.</p>
Échec de connexion	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="370 346 746 519">• Le nom d'utilisateur ou le mot de passe spécifié est incorrect. Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés sont corrects, puis recommencez. <li data-bbox="370 539 746 624">• L'enseignant n'a pas encore ouvert la session. Attendez qu'il le fasse, puis réessayez.
0 fichier sélectionné	<p data-bbox="370 644 721 702">Vous n'avez pas sélectionné de fichier pour le transfert.</p>

Glossaire

Cette section fournit des informations de référence qui peuvent s'avérer utiles dans le cadre de l'utilisation du système pédagogique de classe TI-Nspire™ Navigator™. Vous y trouverez des définitions de termes et une description des types de fichiers.

Terms

application (App) – Application de calculatrice TI.

classe – Groupe de comptes d'élèves associé à un enregistrement de classe, définissant les places des élèves, ainsi que différents réglages et préférences.

Enregistrement de classe – Composant de l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur. L'enregistrement de classe regroupe toutes les opérations réseau d'une classe, ainsi que l'historique des opérations.

session – Période pendant laquelle le réseau TI-Nspire™ Navigator™ est accessible pour une classe donnée.

onglet Salle de classe – Composant de l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur. Dans l'onglet Salle de classe, il est possible d'afficher la représentation des élèves de la classe courante, d'ajouter, modifier ou supprimer des élèves de la classe, d'afficher des indications visuelles de l'état de connexion des élèves et de visualiser l'état de l'opération réseau courante.

vue de la classe – Représentation des élèves de la classe. Les deux vues de la classe disponibles avec le système TI-Nspire™ Navigator™ sont Places des élèves et Liste des élèves.

collecter – Transférer des fichiers des unités des élèves sur votre ordinateur.

Classe courante – Zone de l'écran d'accueil de TI-Nspire™ Navigator™ permettant de sélectionner les classes précédemment créées et d'ouvrir/fermer des sessions pour la classe sélectionnée.

nom affiché – Nom d'un élève affiché dans la fenêtre TI-Nspire™ Navigator™.

imposer la collecte – Opération de collecte interrompant le travail des élèves afin de procéder immédiatement à la récupération d'un fichier.

imposer l'envoi – Opération d'envoi interrompant le travail des élèves afin de procéder immédiatement à l'envoi d'un fichier à leur calculatrice.

question – Interrogation de la classe. Lors d'une interrogation, les élèves utilisent le réseau TI-Nspire™ Navigator™ pour répondre à une question verbale ou écrite.

point – Données mathématiques (généralement, un ensemble de valeurs X et Y) représentant une position dans un graphique.

application réseau – Application pouvant se connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™. Captures d'écran est un exemple d'application réseau.

indicateur d'état réseau – Composant de l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur. L'indicateur d'état réseau indique si vous êtes connecté ou non au réseau TI-Nspire™ Navigator™. Cet indicateur affiche l'icône Réseau disponible  si l'équipement réseau est connecté et sous tension et l'icône Réseau indisponible , dans le cas contraire.

Places des élèves – Vue de la salle de classe représentant les élèves sous forme d'icônes associées au nom affiché des élèves.

envoyer – Transférer des fichiers de votre ordinateur vers les calculatrices des élèves et vice versa.

captures d'écran – Images des écrans capturés sur les calculatrices des élèves.

état – Progression de l'opération réseau en cours ou statut final d'une opération dans l'historique. Par exemple, l'état « 15 sur 20 » signifie que TI-Nspire™ Navigator™ a transféré 15 fichiers sur 20.

Liste des élèves – Vue de la salle de classe répertoriant tous les élèves de la classe en utilisant leur nom affiché, prénom, nom, nom d'utilisateur et ID d'élève.

compte de l'enseignant – Compte (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant de se connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ en tant qu'enseignant.

unité TI-Nspire™ – Unité TI-Nspire™ ou TI-Nspire™ CAS.

ordinateur TI-Nspire™ Navigator™ – Ordinateur sur lequel le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ est exécuté.

onglet Outils – Composant de l'écran d'accueil TI-Nspire™ Navigator™ sur l'ordinateur. L'onglet Outils affiche des raccourcis permettant d'accéder rapidement aux applications et outils disponibles dans le système TI-Nspire™ Navigator™.

transfert – Échange de donnée de calculatrice entre des ordinateurs TI-Nspire™ Navigator™ et des unités TI-Nspire™. Par exemple, il peut s'agir d'une opération d'envoi ou de collecte.

Fichiers supplémentaires des élèves – Fichiers non demandés qui vous sont envoyés par les élèves.

nom d'utilisateur – Nom utilisé pour identifier les élèves lorsqu'ils se connectent au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de leur calculatrice. Chaque nom d'utilisateur doit être unique dans toutes les classes.

Types de fichiers

La liste ci-dessous répertorie les différents types de fichiers que vous pouvez envoyer aux unités des élèves ou collecter sur celles-ci via le système TI-Nspire™ Navigator™.

Type	Extension TI-Nspire™ ou TI-Nspire™ CAS
Fichier d'affectation	.tns ou .tno
Application	.edc

Important

Texas Instruments n'offre aucune garantie, expresse ou tacite, concernant notamment, mais pas exclusivement, la qualité de ses produits ou leur capacité à remplir quelque application que ce soit, qu'il s'agisse de programmes ou de documentation imprimée. Ces produits sont en conséquence vendus "tels quels".

En aucun cas Texas Instruments ne pourra être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, qui pourraient être liés ou dûs à l'achat ou à l'utilisation de ces produits. La responsabilité unique et exclusive de Texas Instruments, quelle que soit la nature de l'action, ne devra pas excéder le prix d'achat de cet article ou matériel.

© 2008, 2009 Texas Instruments Incorporated

Informations sur les services et la garantie TI

Informations sur les produits et les services TI Pour plus d'informations sur les produits et les services TI, contactez TI par e-mail ou consultez la pages du site Internet éducatif de TI.

adresse e-mail : ti-cares@ti.com

adresse internet :

<http://education.ti.com/france>

Informations sur les services et le contrat de garantie Pour plus d'informations sur la durée et les termes du contrat de garantie ou sur les services liés aux produits TI, consultez la garantie fournie avec ce produit ou contactez votre revendeur Texas Instruments habituel.

Index

A

- actualisation automatique, captures d'écran 79
- actualisation des captures d'écran 78
- affichage
 - portfolio 39
 - propriétés d'un fichier 60
 - questionnaires précédents 71
 - résultats d'un questionnaire 69
- affichage des noms affichés, Questions rapides 71
- ajout
 - élèves, classes 25
 - fichiers, liste de transfert 114
- Analyse des réponses
 - changement de bonne réponse 105
 - description 93
 - envoi d'affectation, portfolio 95
 - fenêtre Élément 102
 - fenêtre Élève 99
 - fenêtre Récapitulatif 96
 - modification des scores 105
 - notation des questions 105
 - ouverture 93
 - ouverture à partir de
 - l'enregistrement de classe 93
 - ouverture depuis le portfolio 94
 - annulation d'un transfert de fichier 59
- arrêt d'un questionnaire 66

B

- bonne réponse, changement 105
- bonne réponse, description 110

C

- calculatrice
 - envoi de fichiers 47
 - messages d'erreur 129
- capture d'écran
 - actualisation 79
 - capture 74
 - enregistrement 77

- rafraîchissement 78
- réorganisation 77
- réponses aux questions fréquentes 124
- capture d'écrans de calculatrice 74
- changement
 - bonne réponse 105
 - classes, élève 32
 - nom des élèves 34
 - onglet Salle de classe, vue 21
 - scores maximums 105
- changement de nom, éléments du portfolio 43
- classe
 - ajout d'élèves 25
 - changement d'affichage 21
 - changement, élève 32
 - copie d'élève 37
 - création 17
 - déplacement, élève 36
 - réponses aux questions fréquentes 121
 - sélection 20
 - suppression 24
 - suppression d'élève 26
- collecte de fichiers 49
- comparer les écrans d'élèves 82
- compte de l'enseignant 9
 - changement de mot de passe 11
 - changement, nom d'utilisateur 12
- compte, enseignant 9
- connexion au réseau (élèves) 15
- copie d'élève 37
- copier/coller des écrans 83
- copyright statement 135
- création
 - animation, Présentation en direct 89
 - classe 17
 - compte de l'enseignant 9

D

- démarrage de TI-Nspire Navigator 1

démarrage, outils pour l'ordinateur
8
déplacement d'élève 36
diaporama de captures d'écran 81

E

écran d'accueil (ordinateur) 3
écran d'accueil, ordinateur 3
 Classe courante 6
 Enregistrement de classe 6
 onglet Outils 4
 onglet Salle de classe 4
écran de la calculatrice
 actualisation des captures 78
 capture 74
élève
 ajout, classes 25
 changement des classes 32
 copie 37
 déplacement 36
 envoi de fichiers 48
 envoi des résultats,
 questionnaire 68
 interrogation 65
 modification du nom 34
 réinitialisation, mot de passe 28
 réorganisation des places des
 élèves 31
 réponse aux questionnaires 67
 réponses aux questions
 fréquentes 124
 suppression, classe 26
 vérification, état de connexion
 30
enregistrement
 capture d'écran 77
 éléments, portfolio 39
 présentation, animation 89
Enregistrement de classe
 Affichage des propriétés d'un
 fichier 60
 annulation d'un transfert de
 fichier 59
 enregistrement d'éléments,
 portfolio 7, 40
 envoi d'affectation, portfolio 95

ouverture de l'outil Analyse des
 réponses 93
suppression d'éléments 7, 23
utilisation 6
vérification de l'état des
 transferts de fichiers 58
enseignant
 ajout à la vue de la classe 10
envoi
 fichier 45
 fichier, depuis un ordinateur 45
 fichiers (élèves) 48
 fichiers, depuis une calculatrice
 47
 résultats d'un questionnaire,
 élèves 68
état de connexion 30

F

fenêtre
 Quest. rapides 61
fenêtre Élément, Analyse des
 réponses 102
fenêtre Élève, Analyse des réponses
 99
fenêtre Galerie 80
fenêtre Récapitulatif, Analyse des
 réponses 96
fermeture
 Outil Transfert 120
 Questions rapides 72
fermeture de session 20
fichier
 affichage des propriétés 60
 ajout à la liste de transfert 114
 annulation, transfert 59
 collecte 49
 envoi 45
 envoi depuis une calculatrice 47
 envoi, depuis un ordinateur 45
 suppression de la liste de
 transfert 115
fichier d'affectation, description 110

G

gestion, compte de l'enseignant 9

I

impression des écrans 84
informations relatives aux élèves, tri
32
interrogation des élèves 65

L

L'outil Analyse des réponses
types de fichiers 109
liste des élèves, changement
d'affichage 21

M

masquage des noms affichés,
Questions rapides 71
messages d'erreur 127
mot de passe
changement, enseignant 11
réinitialisation, élève 28

N

nom
changement 34
nom affiché
affichage et masquage,
Questions rapides 71
nom d'utilisateur, changement pour
l'enseignant 12
notation des questions 105

O

onglet Dét. quest. 61
Onglet Détails du questionnaire 64
onglet Détails du questionnaire 64
onglet Outils 4
Onglet Question 63
onglet Rés. quest. 61
Onglet Résumé du questionnaire 63
onglet Salle de classe
changement d'affichage 21
éléments 4
onglets
onglet Dét. quest. 61
onglet Détails du questionnaire
64

Outils 4

Question 61, 63
Rés. quest. 61
Résumé du questionnaire 63
Salle de classe 4

ordinateur

envoi de fichiers 45
messages d'erreur 128

organisation aléatoire des captures d'écran 82

outil Capture d'écran

actualisation automatique 79
afficher le nom des élèves 76
capture d'écran de calculatrice
74

comparer les écrans d'élèves 82
copier/coller des écrans 83
diaporama 81

enregistrement d'une session,
animation 89

fenêtre Galerie 74, 80

fenêtre Mosaïque 73

impression des écrans 84

organisation aléatoire des écrans
82

parcours des séries 81

Présentation en direct 85

raccourcis clavier 90

redimensionnement des

captures d'écran 77

réorganisation des captures
d'écran 77

réponses aux questions
fréquentes 124

série 81

supprimer un cadre d'une série
81

Outil Transfert

ajout de fichiers 114

fermeture 120

ouverture 113

suppression de fichiers 115

outils

pour ordinateur 7

outils pour ordinateur, démarrage 8

ouverture

Analyse des réponses 93

élément du portfolio 42

Outil Transfert 113
Questions rapides 64
ouverture de session 20

P

parcours des séries 81
Places des élèves
 changement d'affichage, vue de
 la classe 22
 réorganisation 31
Portfolio 39
portfolio
 affichage 39
 changement de nom 43
 enregistrement 39
 ouverture, élément 42
 redistribution, élément 43
 suppression d'éléments 42
 tri 41
Présentation en direct 85
propriétés d'un fichier 60

Q

Quest. rapides
 fenêtre 61
 onglet Dét. quest. 61
 onglet Quest. 61
 onglet Rés. quest. 61
questions
 affichage des résultats 69
 affichage, précédentes 71
 arrêt 66
 envoi des résultats, élèves 68
 réponse 67
 réponses aux questions
 fréquentes 122
 reprise après suspension 66
 suspension 66
 tri des données 70
Questions rapides 64
 affichage des questionnaires
 précédents 71
 affichage des résultats 69
 affichage et masquage des noms
 affichés 71
 arrêt d'un questionnaire 66

enregistrement d'éléments,
 portfolio 40
 envoi des résultats 68
 fermeture 72
 interrogation des élèves 65
 onglet Question 63
 onglet Résumé du questionnaire
 63
 ouverture 64
 réponse aux questionnaires
 (élèves) 67
 réponses aux questions
 fréquentes 122
 reprise d'un questionnaire
 suspendu 66
 suspension d'un questionnaire
 66
 tri des données 70

R

raccourcis clavier de l'outil Capture
 d'écran 90
redimensionnement, captures
 d'écran 77
réinitialisation du mot de passe des
 élèves 28
réorganisation des places des élèves
 31
réponse aux questionnaires 67
réponse de l'élève, description 111
Réponses aux questions fréquentes
 121
réponses aux questions fréquentes
 Captures d'écran 124
 classe 121
 élève 124
 questions 122
 réseau 126
 transfert 121
 transfert de fichiers 121
réponses, tri dans l'outil Questions
 rapides 70
reprise d'un questionnaire suspendu
 66
réseau
 connexion (élèves) 15

réponses aux questions
fréquentes 126
résultats d'un questionnaire, envoi
68

S

score d'élève, modification 105
score en pourcentage, description
110
score maximum
description 110
modification 105
score, description 110
score, modification 105
sélection de classe 20
série 81
navigation 81
suppression d'un cadre 81
session
fermeture 20
ouverture 20
suppression
cadres, série 81
classe 24
éléments, enregistrement de
classe 23
élève, classe 26
fichiers, liste de transfert 115
suppression de fichiers du portfolio
42
suspension d'un questionnaire 66

T

termes 131
TI-Nspire Navigator
connexion au réseau (élèves) 15
démarrage 1
écran d'accueil (ordinateur) 3
outils (ordinateur) 7
transfert
annulation 59
réponses aux questions
fréquentes 121
transfert de fichier
annulation 59
vérification de l'état 58
transfert de fichiers

réponses aux questions
fréquentes 121

tri
données de questionnaire 70
éléments, portfolio 41
informations, élèves 32
type d'affectation, description 110
types de fichiers utilisés dans TI-
Nspire Navigator 133
types de fichiers, Analyse des
réponses 109

V

Vérification de l'état de connexion
des élèves 30
vue de la classe, changement
d'affichage 21

Z

Zone Classe courante de l'écran
d'accueil 6