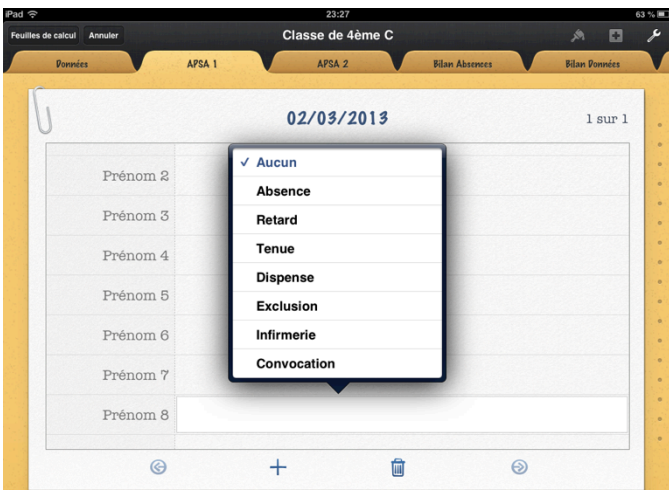
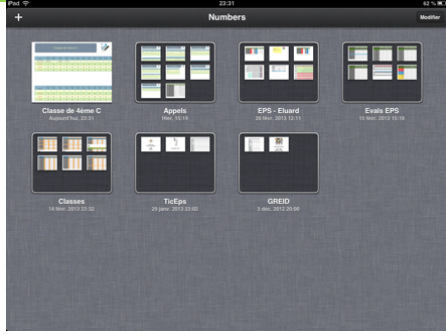

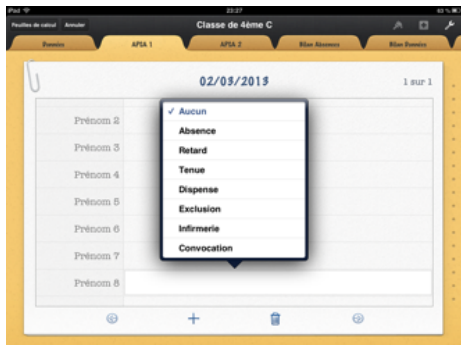

	Utilisation de la fiche d'appel Numbers		
	Fiche d'appel préconfigurée pour iPad, iPhone ou Mac		
	Nom de la ressource	Utilisable par	Niveau(x) de classe
Fiche d'Appel	Enseignant	Tous	
Date de parution	Prix et lien de téléchargement	Auteur(s)	
Mars 2013	Gratuit (nécessite l'application payante Numbers)	Yoann TOMASZOWER (Collège P.ELUARD -GREIDEPS – Créteil)	
Liens socle commun	Compétences EPS	Compétences TICE (B2i)	

Format, plateforme de la ressource	Description de la ressource
Fichier Numbers (.numbers) iPhone / iPad / Mac	<p>Le fichier proposé permet la gestion de l'appel pour une classe de collège ou de lycée. Nécessitant l'application Numbers pour fonctionner sur iPhone ou iPad ou le logiciel du même nom pour fonctionner sur Mac, le fichier est facilement paramétrable afin de permettre à chacun de l'adapter à son mode de fonctionnement et à ses besoins propres.</p> <p>Dans sa configuration actuelle il propose plusieurs onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un onglet « Données » qui permet, via le formulaire, de prendre rapidement des notes texte pour chaque élève de la classe - des onglets APSA (APSA 1 – APSA 2) pour faire l'appel, du jour via le formulaire - un onglet « Bilan Absences » qui regroupe toutes les données des appels effectués dans des tableaux récapitulatifs - un onglet « Bilan Données » qui regroupe toutes les notes prises sur l'onglet « Données »
Matériels complémentaires	
Application Numbers pour iPhone et iPad (8,99€)	
Logiciel Numbers pour Mac (17,99€)	

Exemples d'utilisation	Illustration
<p>A chaque début de cours l'enseignant peut effectuer son appel sur sa tablette ou son iPhone</p> <p>Pendant le cours il peut prendre des notes rapidement pour chaque élève de la classe</p> <p style="padding-left: 40px;">Ex : noter le terrain sur lequel jouait l'élève</p> <p style="padding-left: 40px;">Ex : effectuer des remarques sur le comportement du jour</p> <p style="padding-left: 40px;">Ex : effectuer une évaluation et noter le résultat sur son listing</p> <p>L'enseignant peut aisément ajouter tableaux, formulaires et onglets en fonction de ses besoins.</p>	

Conseils d'utilisation
<p>Si vous disposez d'un iPad et d'un iPhone</p> <p>Synchronisez vos fichiers sur iCloud. Ainsi, en fonction de vos conditions d'utilisation, vous pouvez effectuer, d'un cours à l'autre, votre appel sur votre tablette (en gymnase par exemple) ou sur votre smartphone (en conditions difficiles à l'extérieur). Vos fichiers restent ainsi synchronisés et à jour, quel que soit le dispositif utilisé.</p> <p>Attention toutefois, pour la mise à jour de vos fichiers une connexion internet est nécessaire.</p>

Exemples d'utilisation pas à pas

Etape 1	Description	Copie écran
<p>Ouverture du fichier</p> <p>Gestion des fichiers et dossiers Numbers</p>	<p>Ouvrez l'application Numbers sur votre tablette ou iPhone. Sélectionnez le fichier de la classe pour laquelle vous souhaitez effectuer l'appel</p> <p>Il est possible de dupliquer un fichier (pour créer une nouvelle classe) avec un appui long sur le fichier à copier (les icônes « tremblent ») puis un appui sur le « + » en haut à gauche</p> <p>De la même façon vous pouvez déplacer les fichiers et créer des dossiers (appui long puis superposez un fichier sur un autre)</p>	
<p>Onglets « Données » et « Bilan Données »</p> <p>Prendre des notes rapides</p>	<p>L'onglet « Données » permet, via le formulaire, de prendre rapidement des notes pour les élèves de la classe concernée</p> <p>Appuyez sur le bouton « + » en bas pour créer une nouvelle feuille et saisir de nouvelles données.</p> <p>Dans l'onglet « Bilan Données » vous retrouvez toutes les saisies rentrées. A chaque feuille créée dans l'onglet « Données » une nouvelle ligne apparaît dans le tableau de cet onglet « Bilan Données »</p>	
<p>Onglets « APSA »</p> <p>Faire son appel</p>	<p>Chaque feuille APSA (APSA 1 et APSA 2 dans le fichier) permet d'effectuer l'appel des élèves de la classe dans l'activité choisie. Vous pouvez évidemment renommer l'onglet à votre convenance selon l'activité enseignée.</p> <p>A chaque nouvel appel appuyez sur le signe « + » en bas pour ajouter une nouvelle feuille</p> <p>En appuyant sur le titre du tableau en haut vous pouvez saisir la date du jour. Ensuite pour chaque élève un menu apparaît (absence, retard, tenue, dispense, exclusion, infirmerie, convocation).</p>	
<p>Onglet « Bilan Absences »</p> <p>Visionner le récapitulatif des appels effectués</p>	<p>Cet onglet vous permet de retrouver le récapitulatif des appels effectués. Chaque tableau correspond à un onglet (le tableau APSA 1 aux appels effectués sur l'onglet « APSA 1 » et le tableau APSA 2 aux appels de l'onglet « APSA 2 »)</p> <p>Les trois dernières lignes du tableau proposent le décompte des absences, retards et oublis de tenue pour chaque élève.</p> <p>Pour ajouter un élève aux formulaires des onglets APSA 1 ou APSA 2 il vous suffit d'ajouter une colonne au tableau APSA 1 ou APSA 2.</p>	

Pour aller plus loin...

Pour paramétrer vous même le fichier

1/ Modifier les options de saisie

Dans les onglets « APSA 1 » ou « APSA 2 », lorsque vous cliquez sur la case à côté du prénom de l'élève un menu apparaît (absence, retard, tenue etc). Vous pouvez aisément modifier ce menu et l'adapter à vos besoins.

Pour ce faire, rendez-vous dans l'onglet « Bilan Absences » sur le tableau lié au formulaire que vous souhaitez modifier (tableau APSA 1 pour l'onglet « APSA 1 » etc). Sur la ligne sous le nom de l'élève, appuyez sur une case puis sur l'icône représentant un pinceau en haut à droite. Dans le menu « Format » dirigez vous vers « Menu Local ». Supprimez alors les choix que vous ne voulez plus voir apparaître, modifiez les textes et/ou ajoutez des options souhaitées.

Il ne vous reste plus qu'à appliquer ce nouveau menu à toutes les cases des élèves de la classe. Pour cela effectuez un appui long sur la case déjà modifiée et cliquez sur « Remplissage ». Faites glisser le cadre jaune sur la droite ou la gauche. Toutes les cases auront alors le même menu.

2/ Ajouter un formulaire

Si vous souhaitez ajouter un formulaire pour effectuer, par exemple, l'appel dans une nouvelle activité, commencez par créer un nouveau tableau dans un onglet (ex : l'onglet « Bilan Absences »). Vous pouvez évidemment reprendre un modèle déjà existant en copiant un des tableaux du dessus.

Donnez le nom de votre choix au nouveau tableau et définissez les options de ses lignes (menu local, case à cocher, texte etc). La première ligne de ce tableau correspondra à la liste apparaissant sur le formulaire (les prénoms dans notre exemple). Il ne vous reste plus qu'à créer le nouveau formulaire en ajoutant un onglet (bouton « + » sur l'onglet le plus à droite). Le logiciel vous propose soit une « nouvelle feuille » soit un « nouveau formulaire ».

C'est la seconde option qui nous intéresse. Indiquez alors le nom du tableau auquel le nouveau formulaire sera lié. Chaque saisie dans ce nouveau formulaire renseignera le tableau associé.