

Mode d'emploi des fiches bilan :

Principe :

Pour chaque période correspond 2 fiches :

- la fiche élève (**P#.doc** sous word)
- et la fiche classe (**P#.xls** sous excel).

Le document word fusionne les valeurs entrées dans le document excel...

Le symbole dièse # désigne la période d'évaluation.

Procédure :

Ouvrir le document Word ouvre en même temps le document fusionné Excel.

1) Modifier les items sous Excel : **nom** et **prénom**, on saisit ici les élèves d'un groupe de niveau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NOM	PRENOM	lect_sens										
1				lec									
2	Hugo	Victor											
3													

2) POINT FACULTATIF : modifier éventuellement le nom des "étiquettes" de fusion pour les compétences évaluées (partie verte) ...

3) Enregistrer le doc. Excel. et fermer tout. (Word et Excel)

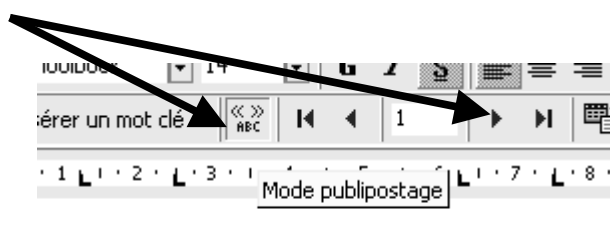
4) Ouvrir à nouveau le document Word et modifiez la colonne 1 en saisissant les intitulés des compétences évaluées lors de la période...

Ex. : « Ordonne la chronologie d'un texte lu ».

Disciplines	Notes	Appréciations
MAITRISE-DE-LA-LANGUE		
«fra1»		
«fra2»		
«fra3»		
«fra4»		
«fra5»		
«fra6»		
«fra7»		
«fra8»		
«fra9»		
«fra10»		

5) POINT FACULTATIF : si vous avez effectué les modifications décrites au point n°2, il faudra « mettre à jour » les champs de fusion de la 2^{ème} colonne. Pour cela : supprimez ce qui se trouve dans cette colonne puis reportez-vous au point 8b)

6) Utiliser les boutons pour afficher les différentes fiches...



7) Imprimer le travail...

8) Ajouter d'autres lignes /

si nécessaire :

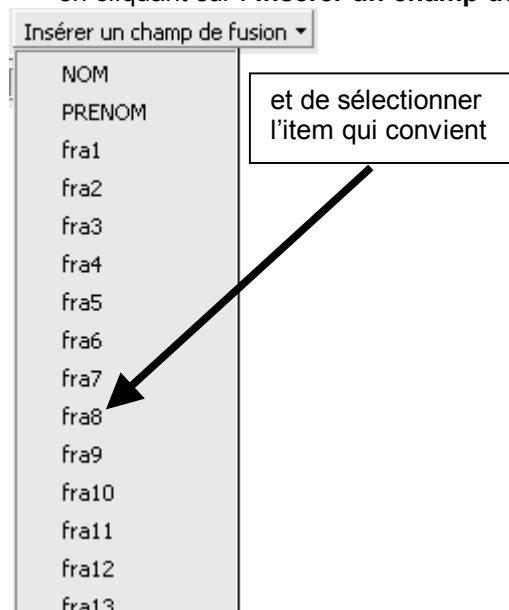
Par défaut, le tableau Excel contient plus de valeurs que la fiche Word pour permettre d'ajouter facilement (si nécessaire) d'autres compétences évaluées dans la plupart des matières :

- sous Word, il suffira d'insérer des lignes au tableau
- puis de positionner le curseur dans la 2^{ème} colonne,

	«fra12»	

b) Et mettre à jour les champs de fusion

- en cliquant sur : **Insérer un champ de fusion**



Remarque : utilisez cette procédure 8) aussi si vous avez effectué les modifications décrites au point n°2 pour « rafraîchir » les nouveaux champs de fusion en sélectionnant les nouveaux dans la liste déroulante...

Quelques conseils :

Pour une classe à plusieurs niveaux : dupliquez ces documents dans autant de dossiers que vous avez de niveaux de classe, puis renommez chaque dossier du nom du niveau (EX. : un dossier CP, un dossier CE1, un dossier CE2 etc...). Chaque dossier comprenant 5 fichiers Word P#.doc et 5 fichiers Excel P#.xls

Personnaliser l'entête du nom de votre école : avec le menu

