

DES RESSOURCES POUR ENTRAÎNER LES ÉLÈVES



GUIDE D'UTILISATION DE CALCUL@TICE

Calcul@tice est une ressource en ligne qui permet à un enseignant de mettre à disposition de ses élèves, sur Internet, des exercices de calcul mental qu'il a lui-même paramétré en fonction des compétences qu'il souhaite faire travailler à ses élèves.

Ce guide vous présente comment configurer et utiliser cette application.

SOMMAIRE

- A. Création d'un compte enseignant
- B. Paramétrage de l'application
- C. Préparation des séances

A - CRÉATION D'UN COMPTE ENSEIGNANT

1 Se rendre sur le site calcul@tice : <http://calculatice.ac-lille.fr/>

2 Cliquez sur « Application ».



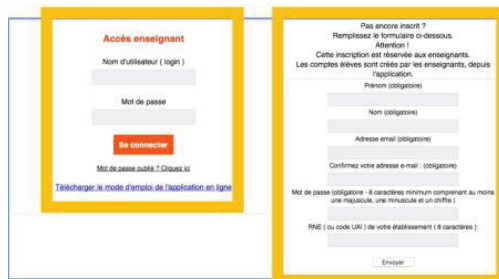
3 Cliquez sur « Enseignant » en haut à droite.



4 Deux possibilités :

L'enseignant a déjà un compte. Il convient de le remplir à gauche.

L'enseignant n'a pas de compte ; il doit en créer un à droite.



5 En cas de création de compte, un **e-mail de validation** est envoyé sur l'adresse e-mail fournie. Il est nécessaire de consulter ce mail pour pouvoir commencer à utiliser l'application.



DES RESSOURCES POUR ENTRAÎNER LES ÉLÈVES



GUIDE D'UTILISATION DE CALCUL@TICE

B - PARAMÉTRAGE DE L'APPLICATION

1 Se connecter sur Calcul@tice et se rendre dans l'onglet « Application ».

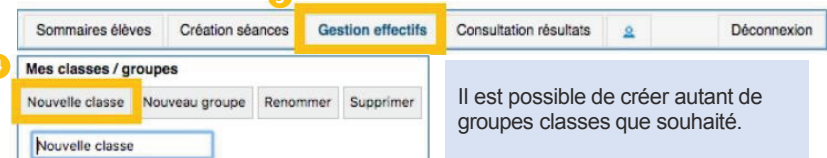
2 Identifiez-vous avec votre nom d'utilisateur et le mot de passe créé précédemment.

1. CRÉATION DES CLASSES

A la première connexion à Calcul@tice, il est indispensable de créer sa classe.

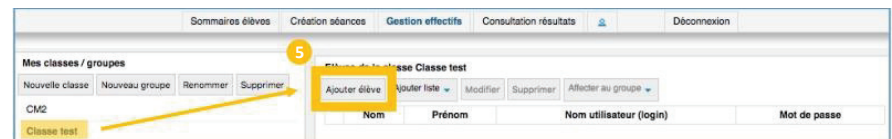
3 Cliquer sur « Gestion effectifs ».

4 Cliquez sur « Nouvelle classe », puis renseignez le nom de la classe et validez en appuyant sur « Entrée ».

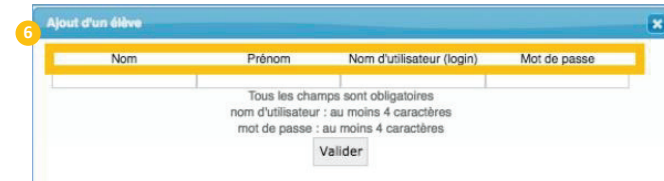


2. CRÉATION DES ÉLÈVES

5 Sélectionnez la classe dans laquelle va être inscrit l'élève (ou les élèves). Une fois la classe sélectionnée, il est possible de cliquer sur le bouton « Ajouter élève ».



6 Pour chaque élève, renseignez les informations demandées.



Attention aux doublons : Si le nom d'utilisateur renseigné est déjà utilisé, un ou plusieurs chiffres seront ajoutés.



DES RESSOURCES POUR ENTRAÎNER LES ÉLÈVES

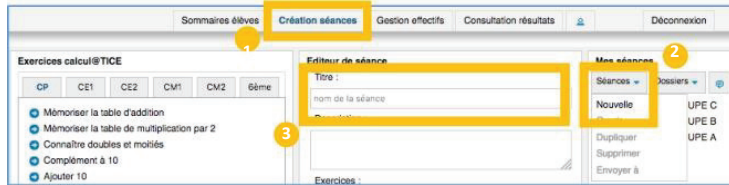


GUIDE D'UTILISATION DE CALCUL@TICE

C - PRÉPARATION DES SÉANCES

1. CRÉATION D'UNE SÉANCE

- 1 Cliquez sur « **Création séances** ».
- 2 Dans la partie droite, cliquez sur « **Séances** » puis sur « **Nouvelle** ».
- 3 Renseignez dans la partie centrale le **titre de la séance**, et éventuellement sa **description**.



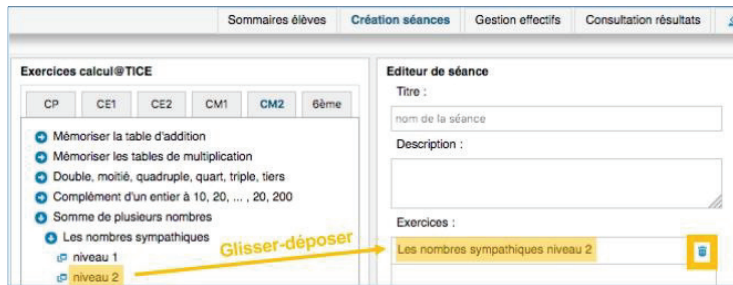
- 4 Pour ajouter un exercice à une séance, il faut :

Sélectionner l'exercice souhaité dans la partie gauche

Cliquer sur le niveau souhaité

Faire glisser avec la souris le niveau souhaité vers la partie centrale de la page

Si l'exercice ne convient pas, cliquez sur la petite poubelle pour le supprimer.



- 5 Répétez cette opération avec l'ensemble des exercices que vous souhaitez ajouter à votre séance.

Une fois que l'on a glissé un exercice dans l'espace central, il est possible de double-cliquer dessus pour pouvoir le tester.



DES RESSOURCES POUR ENTRAÎNER LES ÉLÈVES



GUIDE D'UTILISATION DE CALCUL@TICE

C - PRÉPARATION DES SÉANCES

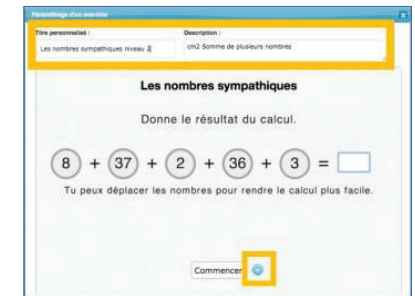
2. MODIFICATION D'UN EXERCICE

La plupart des exercices sont paramétrés pour s'adapter aux repères de progressivité du niveau indiqué. Néanmoins, l'application Calcul@tice vous permet également de modifier certains paramètres pour chaque exercice.

- 1 Une fois votre séance créée, **double-cliquez** sur l'exercice à paramétrer dans l'espace central.
- 2 Pour chaque exercice il est possible de modifier :

Le **nom** et la **description** de l'exercice (uniquement pour la séance concernée).

Quelques **variables** de l'exercice (temps, valeurs, nombre de calculs...) en cliquant sur la roue crantée.



3. ORGANISATION DES SÉANCES

- 1 **Dupliquer une séance** Cliquez sur la séance à dupliquer et cliquez sur « **Séances** » puis « **Dupliquer** ». Une copie est alors créée dans la liste des séances.
- 2 **Créer des dossiers** Dans la partie droite, cliquez sur « **Dossiers** », puis « **Nouveau** » et indiquez le nom du nouveau dossier. Pour déplacer une séance dans un dossier, il faut ouvrir le dossier puis déplacer la séance juste en dessous du dossier.
- 3 **Partager une séance** Cliquez sur « **Séances** » puis « **Envoyer à** » et taper l'adresse mail de la personne concernée. **Attention**, cette adresse doit être celle utilisée par le destinataire pour la création de son compte Calcul@tice.
- 4 **Récupérer une séance** Cliquez sur le bouton à droite de « **Dossiers** » (en forme de bulle). Le logiciel fera apparaître alors le nombre de séances reçues.

