

**BOITE A OUTILS TICE**

Niveau

Tous niveaux

Thème

Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

Situation  
pédagogique

Enseignement à distance ou en hybride

Matériel TICE

- Connexion internet
- PC ou tablette ou smartphone
- BYOD (Bring Your Own Device)

Compétences  
informatiques

- Se connecter à un réseau
- Bureautique

Mots clés

- TICE, logiciel, Qwant, diaporama, dictaphone, powerpoint, WIKI, PAD, ENT, excel

## BOITE A OUTILS TICE

*Quelques solutions logicielles utiles pour maintenir le lien en cas de confinement ou repenser notre façon de faire en présentiel.*

Vous trouverez dans ce document, l'usage que l'on peut faire de certains outils ainsi que des informations sur leur mode d'emploi. Il s'agit des solutions logicielles suivantes :

- enregistrement d'audios : la fonction **dictaphone** de l'ENT (*Environnement Numérique de Travail*, en Martinique il s'agit de Colibri) ;
- création de diaporamas commentés (accompagnés de votre douce et mélodieuse voix) : la fonction narration de **powerpoint** ;
- mise en ligne d'une progression afin d'ordonner le travail et mettre à disposition des documents : le **WIKI** de l'ENT ;
- travail collaboratif : le **PAD** de l'ENT ;
- évaluation des élèves : **quizinière** ;
- réalisation d'un fichier excel autocorrectif : **excel** ;
- recherche internet équitable : le moteur de recherche **qwant** : [www.qwant.com/](http://www.qwant.com/) ;
- maintien du contact et échange avec les élèves en pseudo-présentiel : la classe virtuelle. Je ne développerais pas ce sujet étant donné que les solutions validées dépendent des rectorats et sont susceptibles de changer.
- Connexion à PIA : plateforme contenant tous les services accessibles au personnel de l'éducation nationale, y compris Colibri. Une fois connecté à PIA il n'est plus nécessaire de s'authentifier aux autres services on y accède directement.  
ATTENTION : si vous vous déconnecter de PIA vous êtes automatiquement déconnectés de toutes les applications.

Accès : <https://pia.ac-martinique.fr/>

Quelle que soit l'application, si vous rencontrez des difficultés vous pouvez utiliser sa fonction "information" : il suffit de cliquer sur le point d'interrogation, en haut à droite de votre écran.

## **Outils "dictaphone"**

La fonction dictaphone de l'ENT Colibri permet d'enregistrer des messages vocaux utiles pour les commentaires de cours.

Dans l'ENT Colibri, vous trouvez l'application dictaphone dans le bandeau à gauche, il faut un microphone (ceux intégrés aux écouteurs vendus avec les smartphones sont suffisants) :

- cliquer sur le bouton orange (démarrer l'enregistrement)
- faites votre enregistrement
- cliquer sur le même bouton (il devient pause) pour faire pause ou arrêt
- cliquer sur enregistrer pour le sauvegarder.
  
- Pour récupérer cet enregistrement : aller dans :
  - « mes applis » (bandeau à gauche : juste sous le dictaphone)
  - puis dans « espace documentaire »
  - puis dans « documents ajoutés dans les applis »
  - sélectionner l'audio (un bandeau de choix apparaîtra en bas : vous pourrez télécharger, ouvrir, etc...).

## **Fonction narration de powerpoint**

Pour les corrections d'exercices (ou autre) j'utilise la fonction narration de powerpoint.

ATTENTION : prenez soin de brancher un microphone (ceux intégrés aux écouteurs vendus avec les smartphones font l'affaire).

Vous devez créer votre diaporama normalement, puis ajouter la narration. Pour ce faire :

- ➔ allez dans l'onglet : « diaporama »
  
- ➔ quand vous cliquez sur « enregistrer la narration » le diaporama est lancé et vous pouvez le faire défiler tout en le commentant.
  
- ➔ pour arrêter faites « Echap » et cliquer sur "enregistrer" quand l'application le demande.

Le plus simple est d'effectuer une narration par diapositive.

Toutefois vous pouvez la réaliser dès le début du diaporama, pour l'ensemble de celui-ci. Dans ce cas sélectionnez « vérifier le minutage » afin que chaque commentaire soit affecté à la bonne diapositive.

Ensuite enregistrez sous le format .pps ou .ppsx pour obtenir le diaporama commenté.

Les élèves apprécient grandement.

## **WIKI**

Le WIKI de l'ENT permet de regrouper et d'organiser la progression pour les retardataires.

- Allez dans : « mes applications » → WIKI → Créer un WIKI : vous devez mettre un titre et éventuellement un descriptif.
- Une fois le WIKI créé, vous pouvez ajouter des pages : cliquer sur « nouvelle page ».

Chaque page est remplie comme dans n'importe quel document texte. Vous pouvez y ajouter du son, des documents, des liens, faire des liens entre les pages, etc... (voir le bandeau juste au dessus de la zone d'écriture du texte).

- Une fois la page remplie :
  - cliquer sur « enregistrer » (en bas à droite)
  - pour partager : retourner à l'accueil des WIKI (cliquer sur le mot WIKI) après avoir sauvegarder
    - cliquer le « + » du WIKI qui vous intéresse : un bandeau apparaît en bas
    - cliquer sur partager : une fenêtre apparaît
    - dans la zone de recherche : taper :
      - élève si vous voulez partager avec vos élèves,
      - enseignants pour les enseignants ; puis
    - cherchez dans la liste qui s'affiche le groupe qui vous intéresse (cliquer sur SUIVANT tant que vous ne trouvez pas)
    - cliquer sur le nom du groupe qui vous intéresse puis affectez lui les droits :
      - \* par défaut : lecture seule
      - \* contribuer : donne le droit d'écrire et ainsi de suite
    - puis cliquer sur « partager ».

## **PAD**

Le PAD de l'ENT permet de réaliser un travail collaboratif.

- Allez dans : « mes applications » → PAD → Créer un PAD : vous devez mettre un titre et éventuellement un descriptif.

Une fois le PAD créé, vous devez le partager avec les différents collaborateurs.

Pour partager :

- ➔ retourner à l'accueil des PAD (cliquer sur le mot PAD) après l'avoir sauvegardé
- ➔ cliquer la case à cocher du PAD qui vous intéresse : un bandeau apparaît en bas
- ➔ cliquer sur partager : une fenêtre apparaît
- ➔ dans la zone de recherche : taper :
  - élève si vous voulez partager avec vos élèves,
  - enseignants pour les enseignants) puis
- ➔ cherchez dans la liste qui s'affiche le groupe qui vous intéresse (cliquer sur SUIVANT tant que vous ne trouvez pas)
- ➔ cliquer sur le nom du groupe qui vous intéresse puis affectez lui les droits :
  - \* par défaut : lecture seule
  - \* contribuer : donne le droit d'écrire : A CHOISIR pour la collaborationet ainsi de suite
- ➔ puis cliquer sur « partager » quand tout est bon.

La page est remplie comme dans n'importe quel document texte (voir le bandeau juste au dessus de la zone d'écriture du texte).

Une fois la page remplie : cliquer sur « enregistrer » (en bas à droite)

Vous pouvez :

- télécharger le document sous différents formats.
- savoir qui a contribué (chaque contribution est de la couleur qui correspond à son contributeur).
- consulter l'historique de contribution (horloge en haut à gauche).

## **Quizinière**

Quizinière permet de réaliser des évaluations. Il s'agit d'une application hébergée par canopé, respectant le RGPD.

*Points négatifs :*

- Il n'est pas possible de télécharger le quiz
- l'utilisation ne peut se faire qu'en ligne.

*N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement car en cas de perte de réseau vous perdez votre travail.*

*Points positifs :*

- simple, rapide, intuitif,
- vous avez la main pour changer les notes (notation en % de réussite),
- différents formats de question,
- possibilités de changer les coefficients des questions,
- analyse statistique des résultats par classe (par question) ou par élève (téléchargeable sous format excel),
- possibilités d'annotations,
- envoi du lien de l'évaluation aux élèves,
- paramétrage de l'évaluation avec heure et date limite,
- les élèves peuvent consulter leur copie (quand vous leur en donnez l'accès) : pour ce faire ils doivent conserver le lien et le numéro de copie qui leur a été attribué (automatiquement).

Accès à la pépite : <https://www.quiziniere.com/>

Tutoriel : <https://www.youtube.com/watch?v=bGn5HUiFjEI> ou

<https://genie-bio.ac-versailles.fr/spip.php?article384>

Si vous avez déjà un compte sur CANOPE poursuivez, autrement, créer un compte sur CANOPE ou sur quizinière.

Mode d'emploi simplifié :

- ➔ cliquer sur « espace enseignant »
- ➔ « connexion »
- ➔ « ajout d'un modèle »
- ➔ écrire le nom du modèle
- ➔ puis rédiger votre évaluation :
  - \* bandeau de gauche pour les questions,
  - \* bandeau de droite pour les réponses.

Vous avez plusieurs types de questions possibles : questions :

- ouvertes,
- avec du son,
- avec des images (légènder image),
- QCM,
- texte à trou,
- association.

Vous pouvez changer les coefficients (les résultats de l'évaluation sont en %). N'oubliez pas de sauvegarder.

- ➔ Lorsque c'est terminé : cliquer sur la croix (en haut à droite).

- Pour envoyer le lien aux élèves :
- cliquer sur « diffusez » (flèche orange à côté du titre l'évaluation concernée)
  - saisir le titre de la diffusion
  - choisir la date et l'heure limite pour rendre les copies
  - créer la diffusion
  - copier le lien et l'envoyer aux élèves par mail ou sur pronote.

ATTENTION : il faut :

- leur demander de mettre un nom que vous pouvez identifier (sans pour autant que ce soit leur vrai nom complet afin de respecter le RGPD) ;
- leur préciser la date et l'heure limite de renvoi ;
- leur demander de conserver le numéro de copie qui leur sera fourni lors de la connexion afin qu'il puisse consulter leur copie après correction.

- Pour accéder aux copies :
- bandeau en bas à droite
  - cliquer sur « diffusion aux élèves »
  - sélectionner l'évaluation
  - sélectionner la copie à corriger (pour corriger les questions ouvertes ou vérifier la correction automatique, que vous pouvez modifier si elle ne vous convient pas).

Une fois la correction réalisée vous devez cliquer sur : « diffusion des corrections » pour que les élèves y aient accès.

Vous avez accès aux statistiques (téléchargeables sous format excel) :

- de la classe par question :
  - onglet : score (en haut à droite)
  - puis « classe »
- Par élève et par question
  - onglet : score
  - puis « élèves ».

### **Excel auto-correctif**

*But :*

Programmation d'une feuille excel afin d'obtenir un document de type autocorrectif (ou autre).

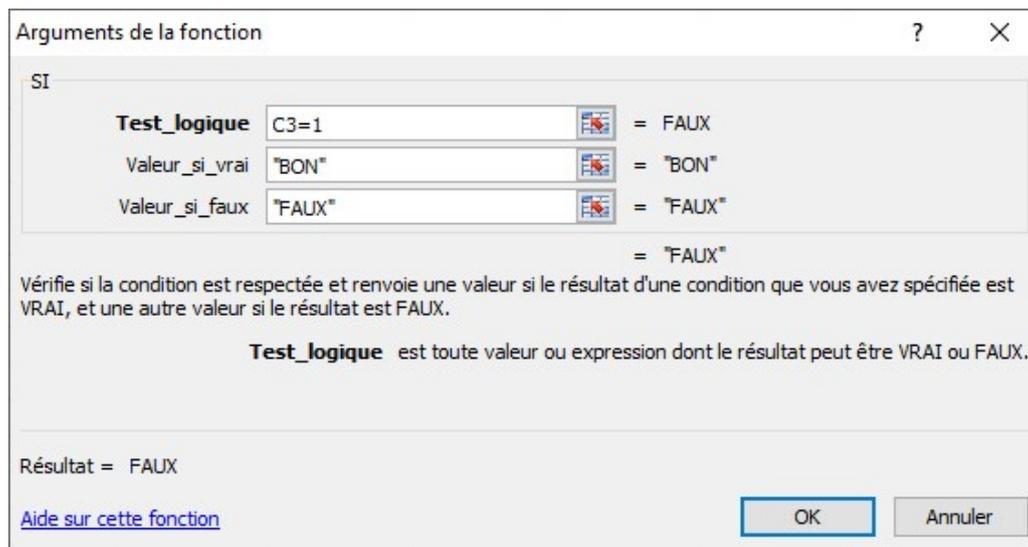
*Procédure :*

1) Créez votre document excel comme vous le souhaitez avec les cellules qui accueilleront notamment les réponses des élèves. Puis :

2) S'agissant de la création des cellules "autocorrectives" :

- sélectionnez la cellule qui affiche la réponse
- cliquez sur « formule »
- puis sur « insérer une fonction »
- puis choisir la fonction "SI" :

### Exemple



Signifie :

Si la valeur de la cellule C3 est égale à 1.

Valeur si vrai : « BON » : la cellule (contenant le résultat du test) affichera BON.

Valeur si faux : « FAUX » : la cellule (contenant le résultat du test) affichera FAUX.

*NB : Vous pouvez aussi taper directement dans la cellule :*

*=SI(C3=1;"BON";"FAUX")*

3) Il faut ensuite déverrouiller les cellules dans lesquelles les élèves pourront écrire. Pour ce faire :

- sélectionnez la cellule à déverrouiller
- puis aller dans « accueil »
- cliquez sur « police » (petite flèche sous le A rouge)
- puis sur « protection »
- et enfin décochez le bouton « verrouillée »

4) Pour finir il faut verrouiller toutes les cellules (de la feuille) afin que les élèves ne puissent pas modifier votre programmation :

- dans l'onglet « révisions »
- Cliquez sur « protéger la feuille »
- choisir le mot de passe et ne sélectionner que le bouton « sélectionner les cellules déverrouillées »
- cliquez sur « OK ».

VOILA C'EST FAIT !