

Préambule :

Ce fichier baptisé Ecole ne va servir que de mémoire éventuelle de l'ensembles des élèves scolarisés dans l'école (sachant que pour tout élève quittant définitivement l'école, il faut supprimer les données après les avoir communiqué à la famille ou à l'établissement d'accueil : format papier ou numérique).

Ce fichier a moins de fonctionnalités que le fichier classe. Il n'est pas destiné pour un suivi individuel des enfants (il n'est donc pas prévu d'impression de dossier individuel).

Cependant, afin éventuellement de répondre à des besoins de pilotage pédagogique de l'école, ce fichier présente un onglet récapitulant les réussites des enfants dans les différents domaines d'apprentissages en termes de pourcentage, puis un onglet spécifiquement pour chaque domaine et enfin une vue globale sous forme de graphique.

Copie des données du « fichier Classe » vers le « fichier Ecole » :

1. Ouvrir les deux fichiers en parallèle.



Avec Windows 7 et suivant, vous ouvrez le « fichier Classe », vous cliquez-maintenez gauche dans le bandeau couleur supérieur de LibreOffice, et vous glissez vers le bord supérieur gauche de votre écran (1cm en dessous du bord supérieur). Votre fenêtre de LibreOffice « fichier Classe » va prendre place sur la moitié gauche de votre écran.

Vous faites la même chose avec le « fichier Ecole » mais cette fois vous glissez la fenêtre vers la droite de votre écran pour que la fenêtre du « fichier Ecole » prenne la moitié droite de votre écran.

« Fichier Classe » à gauche

« Fichier Ecole » à droite

2. Dans la fenêtre de gauche « Fichier Classe », vous allez cliquer pour sélectionner les données que vous voulez copier dans le « fichier Ecole ».

Pour cela, cliquer dans la partie supérieure dans la case du [Prénom de l'élève 1], la solution la plus sûre pour la sélection des données est d'utiliser les touches du clavier pour vous déplacer dans le tableau : en maintenant enfoncé la touche [Maj] ou [⇧] (en dessous de la touche (verrouillage majuscule)), vous continuez votre sélection en appuyant sur la touche [⇩] (flèche en bas) – les cases sélectionnées changent de couleur. Si vous allez trop loin, vous pouvez remonter avec la touche [⇧] (flèche en haut). Lorsque vous avez sélectionné toutes les cases voulues, vous lâchez les touches [⇧] et [⇩], vous allez les copier : appuyer/maintenez la touche [Ctrl] + la touche [c] => la partie sélectionnée prend un liseré clignotant. Lâchez les touches [Ctrl] + [C]

3. Vous passez maintenant dans la partie droite de l'écran dans le « fichier Ecole ».

Vous cliquez dans la case du [Prénom de l'élève 1]. Pour coller les données précédemment sélectionnées : appuyer/maintenez la touche [Ctrl] + la touche [v]. Les données apparaissent dans le tableau. Lâchez les touches [Ctrl] + [v]

Il vous est possible de sélectionner/copier/coller plusieurs colonnes d'enfant en même temps.

La prudence et la vigilance devront être vos vertus premières surtout si vous jonglez entre différentes versions des fichiers Carnet de suivi.

En effet, la dernière version du fichier prévoit 5 lignes à la fin de chaque domaine pour une personnalisation des réussites. Ainsi, en fonction de la version que vous utilisez, vous n'aurez peut-être pas les lignes supplémentaires et vous devrez ne sélectionner/copier/coller que les cellules nécessaires et procéder par étapes.