

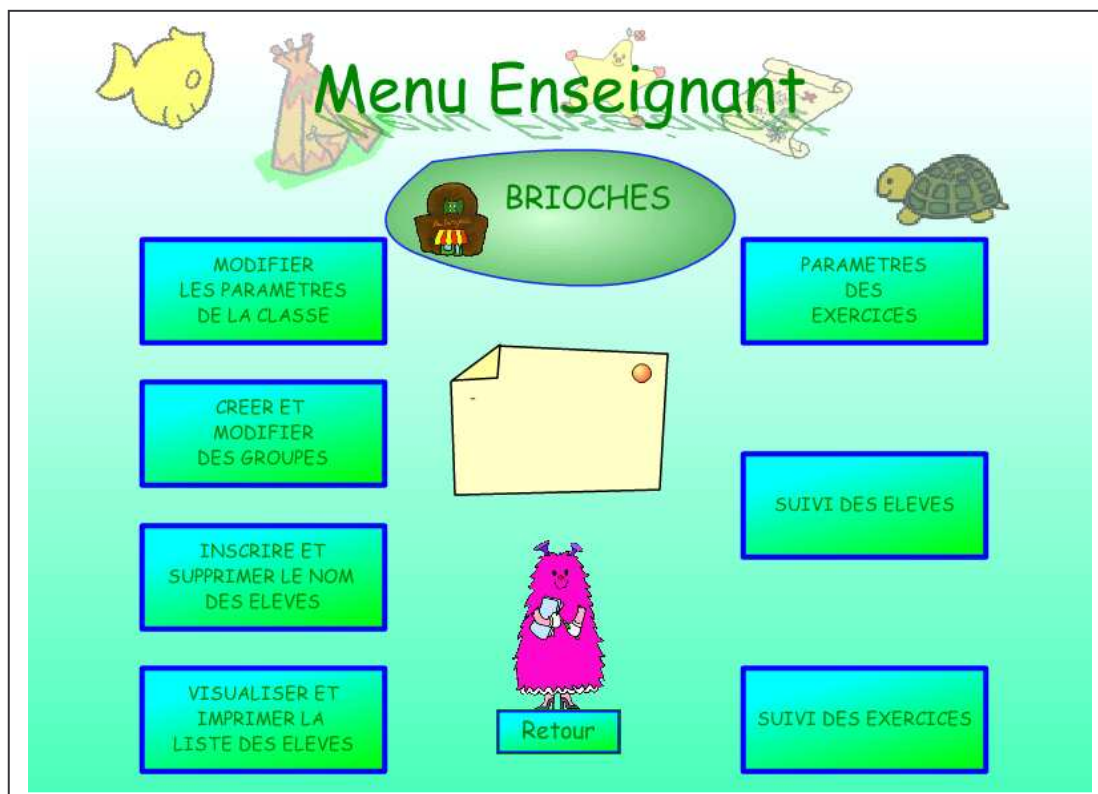
PARAMÉTRER SA CLASSE DANS ZOUM

Lors de la création d'une classe, après être allé dans le menu enseignant et avoir choisi « créer une nouvelle classe » les taches à accomplir s'enchaîneront dans cet ordre :

-1 UNE CLASSE

D'abord trouver un nom et une image pour la classe, éventuellement on peut aussi saisir un mot de passe pour limiter l'accès à cette page de gestion. (surtout par les élèves qui pourraient s'y égarer)

Dans notre visuel l'enseignant a tapé « en grosses lettres » la case et l'orthographe sont respectés Puis avec les flèches à droite et à gauche de la petite fenêtre il a fait défiler les petites images jusqu'à celle qu'il voulait et a validé. Il pourra changer ces paramètres à partir de ce menu en choisissant la fonction « MODIFIER LES PARAMÈTRES DE LA CLASSE » (T1)



- 2 DES GROUPES

Une fois la classe créée, on crée SON ou SES groupes

Suivant le même principe on choisit un nom et une image pour chaque groupe, puis on le valide
On peut aussi en choisissant un groupe déjà créé dans la liste de droite modifier son nom ou son image



-3 DES ÉLÈVES

Ensuite inscrire les élèves

Le principe est toujours le même, on lui attribue un nom et une image spécialement pour lui ou pas en les faisant défiler : ce code secret est destiné à ce que les élèves ne confondent pas leurs entrées dans le mode évaluation. Une impression de la liste des élèves et de leurs codes est conseillée, mais dans les faits ils ne l'oublient que très rarement.....



Dans ce visuel de la classe des « CAROTTES » l'enseignant a inscrit deux élèves FIFI (code Glace) et TOTO (code Chou à la crème) dans le groupe « BLEU ». Le troisième LOULOU est en cours d'inscription, son code secret sera le gâteau au chocolat, il ne reste plus qu'à valider avec la touche AJOUTER. Loulou sera inscrit dans ce groupe

Ensuite en cliquant sur l'onglet de son petit carnet, l'enseignant pourra s'occuper du groupe « JAUNE »

Pour changer un élève de groupe, on le sélectionne sur le petit carnet à l'endroit où il est (il s'affiche dans la fenêtre de saisie) on va sur la page du groupe où on veut qu'il figure désormais et on clique sur MODIFIER..... l'élève et ses coordonnées ont « déménagé »

Pour effacer un élève de la liste, on le sélectionne sur le petit carnet à l'endroit où il est, puis SUPPRIMER, attention toutes ses données seront effacées.....

<http://zoumetcompagnie.unblog.fr/>