

# ACTIVote

## Guide de l'utilisateur



Version PC  
Edition Française  
TP-1430-FR  
Issue 3

### **Tous droits réservés**

Toutes les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

L'utilisation du contenu de ce guide à des fins autres que celles prévues doit faire l'objet d'un accord écrit préalable de Promethean Technologies Group Ltd.

Toutes les marques suivies du symbole <sup>TM</sup> appartiennent à leurs détenteurs respectifs.

---

Remarque : les utilitaires et le pilote conçus pour fonctionner avec les produits ACTIV sont la propriété de Promethean. Leur utilisation est strictement réservée à l'installation, la configuration et l'exploitation des produits ACTIV et des fonctionnalités standard présentées dans ce guide. Promethean n'encourage et n'autorise aucune autre forme d'utilisation.

Des applications complémentaires sont parfois proposées dans le cadre du service client. Ces applications sont cédées sous licence à l'utilisateur final par le fournisseur. L'usage, la possession et la mise à niveau de ces applications sont de la responsabilité de ce fournisseur. Les propriétaires enregistrés du produit Promethean doivent prendre contact directement avec ces fournisseurs pour bénéficier d'une assistance.

---

**© Copyright Promethean Technologies Group Ltd 2004**

## Table des matières

Concept .....	1
Nouveautés .....	1
ACTIVote .....	1
Question Master .....	1
Bibliothèque de questions .....	1
Base d'utilisateurs.....	1
Obtention d'aide.....	2
Guides d'utilisation sur le CD-ROM des produits.....	2
Système d'aide.....	2
Forum d'utilisateurs .....	2
Informations de contact Promethean .....	3
Registration.....	3
Enregistrer les unités ACTIVote.....	3
Canaux et ID de tableau .....	4
Enregistrement des unités.....	5
Attribution d'un nom à vos unités ACTIVote.....	5
Ajout d'autres unités .....	5
Suppression des unités.....	6
Indicateur de charge des piles .....	6
Sortie du programme d'enregistrement des unités.....	6
Test de l'unité .....	6
Unités non détectées.....	7
Indicateur de charge des piles .....	7
Affectation des unités .....	7
Démarrer une session en mode Identifié .....	7
Sélectionner la base d'utilisateurs .....	9
Sélectionner les noms des utilisateurs.....	9
Affectation des unités.....	11
POINTS À PRENDRE EN COMPTE .....	12
Témoin de recharge des piles .....	13
Sortie du programme .....	13
Maintenance de l'unité.....	13
Remplacement des piles d'une unité enregistrée .....	13

Comment identifier l'unité à supprimer ? .....	14
Remplacement des piles .....	14
ACTIVote Modes .....	14
Mode Démo - Questions ad hoc .....	14
Mode Anonyme - Questions ad hoc .....	15
Procédure : .....	15
Mode Identifié - Questions ad hoc .....	16
Procédure : .....	16
Mode Démo - Questions préparées .....	17
Procédure : .....	17
Mode Anonyme - Questions préparées .....	18
Procédure : .....	18
Mode Identifié - Questions préparées .....	19
Procédure : .....	19
À propos du compte à rebours .....	20
Question Master .....	20
Procédure : .....	20
Type d'unité .....	20
Guide pratique .....	21
Quick Guide .....	21
Étape 1 - Créer la page de titre .....	21
Étape 2 - Entrer les questions .....	21
Étape 3 - Définir les options de paperboard .....	22
Étape 4 - Créer le paperboard .....	23
Question Types .....	24
Questions sans graphique .....	24
Questions avec réponses graphiques .....	24
Questions graphiques .....	25
Question Library .....	27
Choisir une question de la bibliothèque .....	27
Ajouter une question à la bibliothèque de questions .....	27
Supprimer des questions de votre fichier source .....	28
Création aléatoire de questions .....	28
Enregistrer votre fichier source Question Master .....	29
Ouvrir un fichier source Question Master .....	30

---

Commencer un nouveau fichier source Question Master .....	30
Maintain Question Library .....	30
Changer l'ordre des questions.....	36
Changer l'ordre des réponses .....	36
Modifier les zones d'insertion .....	37
Quitter le programme Question Master.....	38
Base d'utilisateurs .....	38
Ajouter des utilisateurs .....	39
Intérêt du champ Description .....	40
Supprimer des utilisateurs de la base.....	40
Éditer les informations relatives aux utilisateurs .....	40
Changer d'avis .....	41
Définir des groupes .....	41
Ajouter des utilisateurs aux groupes .....	42
Supprimer des utilisateurs d'un groupe .....	42
Copier des utilisateurs d'un dossier à un autre .....	43
Enregistrer la base d'utilisateurs .....	44
Importer les données (détails) d'utilisateurs .....	44
Exemple : .....	44
Procédure : .....	45
Trier votre base d'utilisateurs .....	46
Quitter la base d'utilisateurs.....	47
Graphical Output.....	47
Mode Démo - Graphique des résultats .....	47
Mode Anonyme - Graphique des résultats.....	48
Question ad hoc .....	48
Question préparée .....	49
Mode Identifié - Graphique des résultats .....	49
Question ad hoc .....	49
Question préparée .....	50
Créer un graphique du score global .....	50
Afficher les temps de réponse.....	50
Résumé graphique des réponses .....	51
Visualiser les résultats ACTIVote .....	52
Paperboard de questions préparées .....	52

---

Paperboard de questions ad hoc.....	52
Enregistrer vos résultats .....	52
Exporting Results .....	52
Exporter les résultats au format texte .....	52
Exporter les résultats ACTIVote au format Excel .....	53
Options ACTIVote .....	53
Afficher les résultats.....	53
Avance automatique des pages .....	53
Base d'utilisateurs ACTIVote.....	53
Mode Ad hoc/Démo .....	54
Délai de réponse.....	54
Appliquer un délai aux questions préparées .....	54
Résultats sur une nouvelle page de paperboard.....	54
Capture plein écran (ACTIVstudio uniquement) .....	54
Réponses.....	54
Une réponse uniquement .....	54
Autoriser le changement de réponse.....	54
Afficher les noms .....	55
Remplissage .....	55
Paperboards de questions.....	55
Actualiser les miniatures.....	56
Index .....	57

## Concept

Son objectif est de générer des réponses de la part de l'utilisateur via l'ACTIV board à l'initiative de l'intervenant. Le système informe immédiatement des performances de l'utilisateur. Les questions peuvent être préparées à l'aide du programme Question Master ou bien vous pouvez, en tant que présentateur, poser des questions ad hoc. Dans les deux cas, des réponses sont obtenues. Les réponses peuvent s'afficher de façon instantanée sous différents formats ou être exportées vers une feuille de calcul en vue d'une analyse approfondie.

Différents modes d'utilisation sont disponibles. Le mode le plus simple est le mode Démo qui permet d'utiliser des unités en simulation afin de se familiariser au programme. Le mode Anonyme nécessite que les unités physiques soient au préalable enregistrées auprès de l'ACTIV board pour être utilisables. Le mode Identifié est le plus complexe et offre le plus grand nombre de fonctions en terme de feedback et d'analyse des réponses des utilisateurs. Ce mode nécessite non seulement que les unités soient enregistrées auprès de l'ACTIV board mais également qu'une unité particulière soit attribuée à chaque utilisateur.

## Nouveautés

### ACTIVote

- ▶ Affichez les **temps de réponse** aux questions pour chaque utilisateur.
- ▶ Interrompez momentanément le compte à rebours pour éclaircir certains points ou engager une discussion spontanée.
- ▶ Modifiez le délai de réponse aux questions préparées pour assurer la continuité d'une session ACTIVote, en changeant l'option correspondante de la **configuration d'ACTIVote**.

### Question Master

- ▶ Sélectionnez un **style de fond** dans votre bibliothèque de ressources partagée.
- ▶ Définissez les **style de police et couleur** pour la question et sa réponse.
- ▶ Ouvrez les paperboards de questions à partir de votre bibliothèque de ressources et **enregistrez-les** dans celle-ci.

### Bibliothèque de questions

- ▶ Ouvrez une bibliothèque de questions ou **enregistrez** les modifications apportées à votre bibliothèque de ressources.
- ▶ Tapez vos questions et les différentes réponses dans un fichier texte et **importez le fichier texte** dans la bibliothèque de questions.

### Base d'utilisateurs

- ▶ Ouvrez une **autre base d'utilisateurs**.

## Obtention d'aide

Les ressources suivantes offrent des informations complémentaires sur le fonctionnement d'ACTIVote.

### Guides d'utilisation sur le CD-ROM des produits

Les guides d'utilisation, que vous pouvez trouver sur le CD-ROM des produits, fournissent des informations sur les produits ACTIV.

Si le mode de lecture automatique est activé sur votre ordinateur, le menu principal s'affiche automatiquement. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Exécuter** dans le menu **Démarrer**. Dans la boîte de dialogue Exécuter, tapez la lettre du lecteur contenant le CD-ROM, puis \Menu.exe. Exemple :  
d:\Menu.exe.



Cliquez sur l'icône de documentation pour accéder aux guides d'utilisation des produits.

## Systeme d'aide

L'aide en ligne d'ACTIVote fournit une documentation complète sur tous les outils et fonctions du système.

Lorsque vous ouvrez l'aide en ligne, une nouvelle fenêtre s'affiche. Ce système facilite la navigation, car il permet de parcourir les rubriques d'aide via le sommaire ou de rechercher des informations sur un sujet spécifique via l'index ou les options de recherche.

## Forum d'utilisateurs

Le forum d'utilisateurs est une ressource interactive en ligne disponible en anglais, qui permet de participer à des discussions et de partager des informations relatives au fonctionnement des produits ACTIV avec d'autres utilisateurs se trouvant aux quatre coins du globe. Il fournit une assistance supplémentaire de la part de vos "collègues en ligne" et permet de rassembler des connaissances et des expériences diverses afin de tirer le meilleur parti des produits ACTIV. Le forum est animé par des experts qui peuvent offrir des conseils, des solutions et des réponses à vos questions sur les produits.

Nous invitons tous les utilisateurs à s'inscrire et à devenir membres de notre communauté en ligne. Ainsi, vous pourrez visiter régulièrement le forum pour consulter les nouveautés et mises à jour de la gamme des produits, logiciels et ressources ACTIV. Son adresse est :

**<http://www.prometheanworld.com/fr/fr/html/training/member.shtml>**



## Informations de contact Promethean

Adresse de Promethean	2, Rue Gabriel Laumain - 75010 Paris - France
Site Web	<b><a href="http://www.prometheanworld.com">www.prometheanworld.com</a></b> Disponibles sur le site Web : <ul style="list-style-type: none"><li>• Notification du lancement de nouvelles versions de produit ou de logiciel</li><li>• Mises à niveau et révisions gratuites pour être informé des nouvelles fonctions</li><li>• Accès au forum d'utilisateurs</li><li>• Ressources utiles et supports de formation téléchargeables</li><li>• Liens vers des sites Web utiles</li></ul>
Numéros de téléphone	Support technique : <b><a href="http://www.prometheanworld.com/fr/fr/html/customer_care/contact.shtml">http://www.prometheanworld.com/fr/fr/html/customer_care/contact.shtml</a></b> Ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h Standard téléphonique : 01 49 49 07 70 Support technique : 01 49 49 07 70
Fax	01 47 70 12 45
Courrier électronique	Pour plus d'informations sur les produits Promethean : <b><a href="mailto:info@promethean.fr">info@promethean.fr</a></b> Pour envoyer un courrier électronique au support technique : <b><a href="mailto:support@promethean.fr">support@promethean.fr</a></b>

## Registration

### Enregistrer les unités ACTIVote

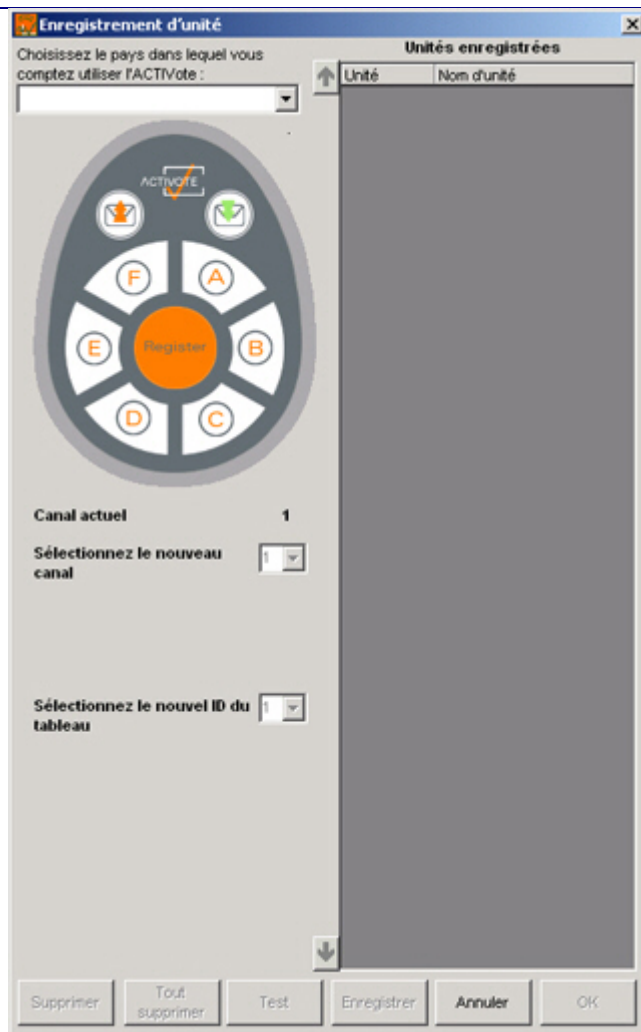
**Remarque : avant de pouvoir utiliser le système ACTIVote en mode Anonyme ou en mode Identifié, vous devez enregistrer les unités ACTIVote.**

Pour enregistrer vos unités ACTIVote, vous devez utiliser le programme d'enregistrement des unités.

Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Unités**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Unités.**

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre du programme d'enregistrement des unités.



Initialement, aucune unité n'est enregistrée. La liste est donc vide.

Veuillez d'abord cliquer sur la flèche Bas et sélectionner le pays dans lequel vous utilisez l'ACTIVote. Le logiciel vérifie votre matériel pour s'assurer qu'il est autorisé dans le pays en question. Le cas échéant, vous pouvez poursuivre l'enregistrement de vos unités ACTIVote. Dans le cas contraire, vous obtenez un message d'avertissement et n'êtes pas en mesure d'utiliser l'unité ACTIVote. Si tel est le cas ou si votre pays n'est pas répertorié dans la liste, demandez conseil au **support technique**.

### **Canaux et ID de tableau**

Étant donné que l'unité ACTIVote communique par signal radio, le système peut recevoir des données provenant d'autres systèmes ACTIVote voisins.

Prenons un scénario classique avec deux salles adjacentes contenant chacune un ACTIV board et des unités ACTIVote. Il est préférable, dans ce cas, d'éviter les interférences entre les unités ACTIVote de la première salle et le système de la seconde salle.

Pour empêcher les interférences radio entre les systèmes, le programme d'enregistrement des unités propose deux paramètres :

Canal – Ce paramètre permet de configurer les unités ACTIVote de façon à ce qu'elles utilisent l'un des trois canaux uniques.

ID de tableau – Ce paramètre permet de configurer l'ACTIV board en lui attribuant un numéro d'identification unique parmi les 99 possibles.

Dans le cas de systèmes à proximité immédiate, il est conseillé de choisir des valeurs différentes pour le canal et l'ID de tableau dans chacune des salles. Dans le cadre de notre exemple, vous pourriez opter pour les valeurs suivantes :

Salle 1 : Canal = 1 et ID de tableau = 1

Salle 2 : Canal = 2 et ID de tableau = 2

Même si les problèmes d'interférence sont relativement rares lorsque les systèmes sont à plus de 20 mètres l'un de l'autre, il est d'usage de sélectionner des ID de tableau et des numéros de canal différents pour les systèmes ACTIVote installés dans le même bâtiment.

### Enregistrement des unités

Après avoir choisi le canal et l'ID de tableau appropriés, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le bouton d'enregistrement de l'image ACTIVote clignote avec un pourtour jaune pour indiquer que le programme attend l'enregistrement de la première unité. La première ligne de la liste s'affiche en rouge. Cela signifie que l'ACTIV board se trouve en mode d'enregistrement et qu'il recherche des signaux émis par une unité ACTIVote.

Prenez la première unité ACTIVote et maintenez le bouton d'enregistrement enfoncé jusqu'à ce que le voyant rouge s'allume brièvement et que le voyant vert clignote de façon prolongée. Vous pouvez alors constater que l'unité ACTIVote a été enregistrée et qu'un nom d'unité lui a été attribué. La ligne suivante est alors surlignée en rouge pour indiquer que la deuxième unité peut être enregistrée.

Répétez cette procédure pour chacune des unités à enregistrer.

Lorsque toutes les unités sont enregistrées, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

### Attribution d'un nom à vos unités ACTIVote

Chaque unité reçoit automatiquement un nom (A1, A2, A3, etc). Il est possible d'attribuer un nom différent à chaque unité. Ces noms sont ensuite utilisés par le programme (en mode Anonyme) et permettent de repérer facilement les unités qui sont enregistrées.

Unité	Nom d'unité
1	Céline
2	Emilie
3	Victor
4	A 4

**Remarque : vous ne pouvez pas laisser une unité sans nom.**

Cliquez dans la zone Nom de l'unité et entrez un nom permettant de l'identifier sans ambiguïté.

### Ajout d'autres unités

Vous pouvez à tout moment revenir au programme d'enregistrement des unités et cliquer à nouveau sur le bouton **Enregistrer**. Pour ajouter d'autres unités à la liste, procédez comme indiqué ci-dessus.

### Suppression des unités

Il est possible de supprimer les unités sélectionnées ou toutes les unités de la liste. Pour inclure l'ensemble des unités, cliquez sur le bouton **Tout supprimer**. Pour n'inclure que certaines unités, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### Indicateur de charge des piles

Lorsque vous enregistrez une unité, le logiciel interroge chaque unité pour vérifier la puissance des piles qui l'alimentent. Si une unité indique que le niveau de charge des piles est faible, le logiciel envoie le message d'avertissement suivant :

Unité	Nom de l'unité
1	A 1
2	A 2 (Pile faible)
3	A 3
4	A 4

En pareil cas, cessez d'utiliser l'unité tant que les piles ne sont pas remplacées. Veillez également à supprimer les données d'enregistrement de cette unité en sélectionnant son nom dans la liste et en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

Pour plus d'informations sur le remplacement des piles, reportez-vous à la rubrique **Maintenance de l'unité**.

### Sortie du programme d'enregistrement des unités

Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fichier d'enregistrement des unités est alors enregistré.

Si vous essayez de quitter le programme d'enregistrement des unités en cliquant sur le bouton **Annuler**, vous êtes invité à enregistrer les modifications.

Choisissez **Oui** pour enregistrer les données d'enregistrement. Cela permet de fermer le programme et de préparer les unités ACTIVote en mode Anonyme. Choisissez **Non** pour quitter le programme sans enregistrer vos modifications.

### Test de l'unité

Le programme d'enregistrement des unités dispose également d'une fonction de test. Elle s'avère utile en début de journée, car elle permet de vérifier si les unités fonctionnent correctement et si leur niveau de charge est suffisant.

Pour tester vos unités enregistrées, exécutez à nouveau le programme d'enregistrement des unités :

Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Unités**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Unités.**

Cliquez sur le bouton **Test**.

Toutes les unités enregistrées sont affichées en rouge, mais nous vous recommandons de traiter une seule unité à la fois. Appuyez sur les lettres du clavier de manière à envoyer un signal à l'ACTIV board. Dès que le signal est reçu, l'unité sélectionnée passe de la couleur rouge à la couleur blanche. Si, à la fin du test, des unités restent affichées en rouge, cela signifie qu'elles n'ont pas réussi à communiquer avec l'ACTIV board.

Cliquez sur le bouton **Terminer**. Si toutes les unités passent le test avec succès, vous revenez au programme d'enregistrement des unités. Il suffit alors de cliquer sur le bouton **OK** pour quitter le programme.

### Unités non détectées

Si le test de certaines unités a échoué, vous obtenez un message d'avertissement. Vous êtes informé qu'une ou plusieurs unités n'ont pas été détectées et êtes invité à retirer ces unités de la liste.

Cliquez sur **Oui** pour retirer les unités non détectées de la liste.

Cliquez sur **Non** pour conserver la liste en l'état.

### Indicateur de charge des piles

Lorsque vous testez une unité, le logiciel interroge chaque unité pour vérifier la puissance des piles qui l'alimentent. Si une unité indique que le niveau de charge des piles est faible, le logiciel envoie le message d'avertissement suivant :

Unité	Nom de l'unité
1	A 1
2	A 2 (Pile faible)
3	A 3
4	A 4

En pareil cas, cessez d'utiliser l'unité tant que les piles ne sont pas remplacées. Prenez soin également de supprimer les données d'enregistrement de cette unité en sélectionnant son nom dans la liste et en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

### Affectation des unités

**Remarque : avant d'utiliser le système ACTIVote en mode Identifié, vous devez ajouter vos utilisateurs à la base d'utilisateurs pour pouvoir affecter une unité ACTIVote à chaque utilisateur.**

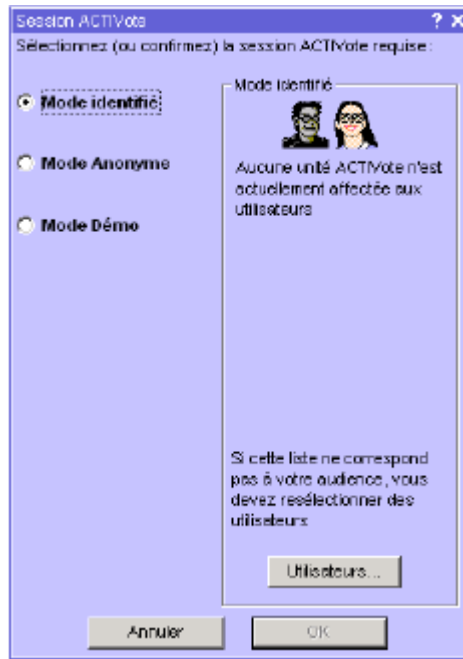
La procédure suivante exige que le dossier Tous les utilisateurs créé durant l'installation soit intact.

### Démarrer une session en mode Identifié

Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Session**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Session.**

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre du programme **Session ACTIVote** :

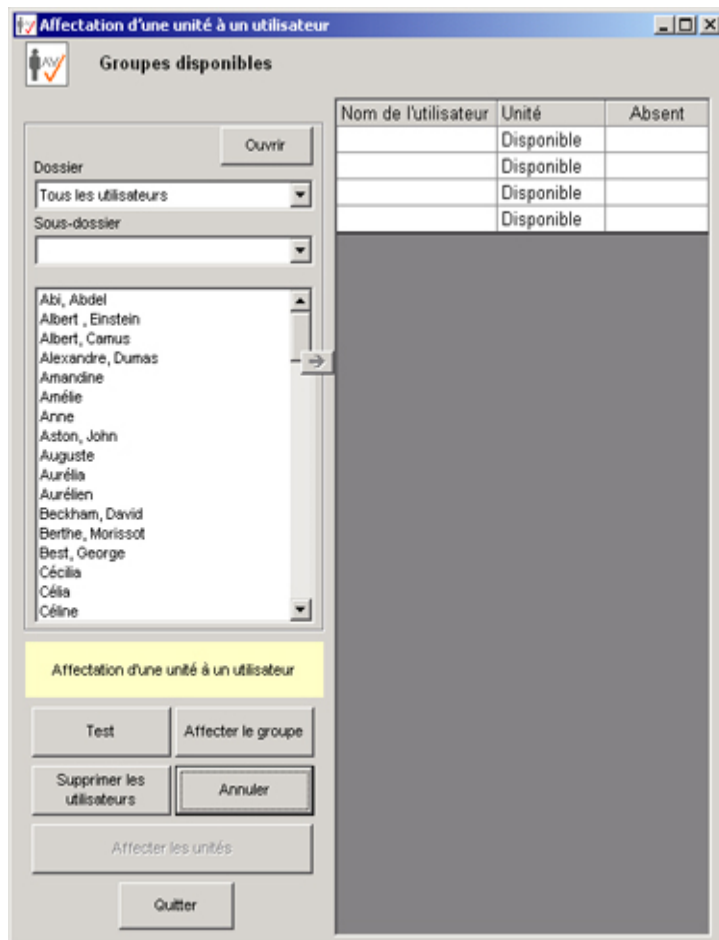


Lors de la première ouverture de session en mode Identifié, aucune unité ACTIVote n'est affectée aux utilisateurs. Cliquez sur le bouton **Utilisateurs...** pour associer chaque membre des groupes d'utilisateurs ACTIVote aux unités ACTIVote.

**Remarque : à des fins de formation, si un groupe existe déjà et figure dans la liste, continuez la procédure afin d'apprendre comment associer les utilisateurs aux unités.**

Cliquez à présent sur le bouton **Utilisateurs...**

Cela a pour effet d'ouvrir la fenêtre du programme d'**affectation des unités** :



### Sélectionner la base d'utilisateurs

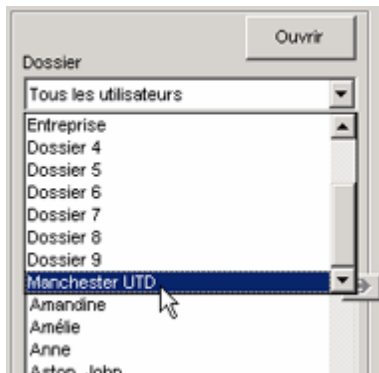
Le programme d'affectation des unités ouvre automatiquement la base d'utilisateurs par défaut spécifiée dans la **configuration d'ACTIVote**.

Pour utiliser une autre base, cliquez sur le bouton **Ouvrir**, puis accédez au fichier .udb concerné. Cliquez sur le nom du fichier pour le sélectionner, puis sur **Ouvrir** pour ouvrir la base d'utilisateurs, ou sur **Annuler** pour employer la base actuelle.

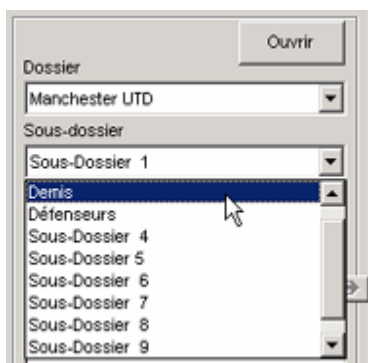
### Sélectionner les noms des utilisateurs

Si vous utilisez la base par défaut, le dossier **Tous les utilisateurs** est automatiquement sélectionné dans la liste des dossiers. Il contient un grand nombre de noms usuels que vous pouvez choisir pour vos votes dans un premier temps.

Sinon, si vous avez déjà créé un dossier de noms, vous pouvez le choisir en cliquant sur la flèche de déroulement de **Dossier** et en sélectionnant son nom dans la liste.

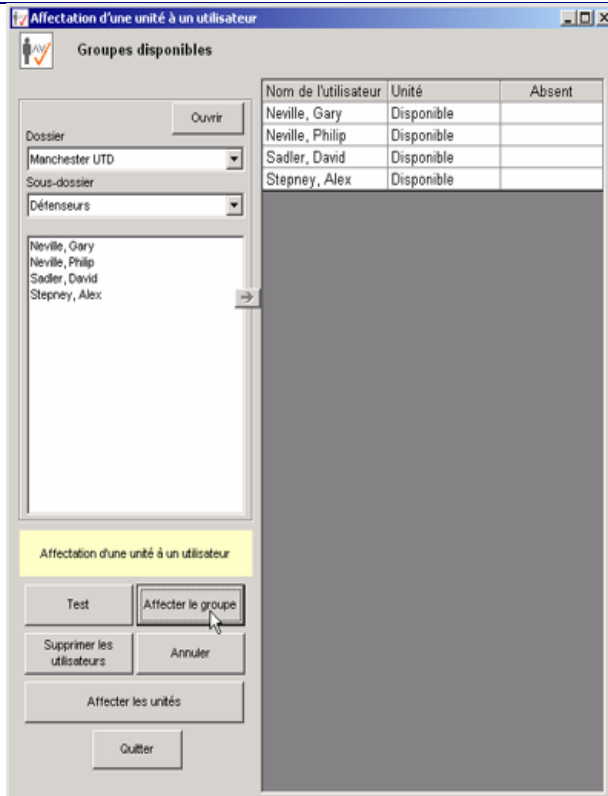


**Remarque :** en cas de sélection d'un autre dossier, il peut contenir une liste de noms dans une série de sous-dossiers. Dans ce cas, cliquez sur la flèche de déroulement de Sous-dossier pour afficher la liste des noms contenus dans un sous-dossier.

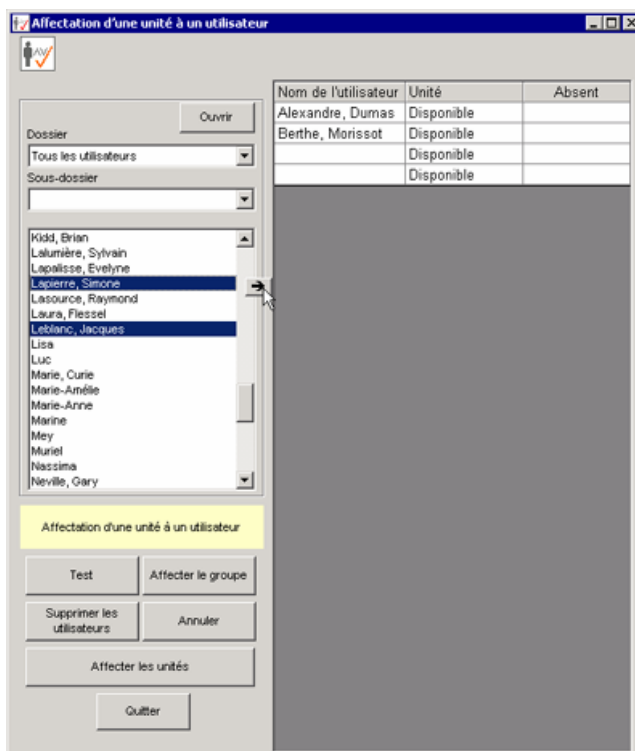


### Sélectionner les noms des utilisateurs pour les unités enregistrées

Si la liste des dossiers contient un nombre de noms égal à celui des unités enregistrées, cliquez sur le bouton **Affecter**. Tous les noms de la liste des dossiers sont placés dans la liste Nom d'utilisateur. Exemple



Pour ajouter certains noms à la liste, sélectionnez l'utilisateur concerné et cliquez sur le bouton Sélectionner → pour l'ajouter. Pour sélectionner un groupe de noms d'utilisateur dans la liste des dossiers, utilisez les touches Maj et Ctrl du clavier. Exemple



Servez-vous du bouton **Supprimer** pour retirer tous les utilisateurs de la liste d'affectation.



Vous pouvez vous servir de la colonne **Absent** pour exclure un utilisateur ne pouvant pas participer au groupe. Cette fonction permet de sélectionner des groupes entiers de votre base d'utilisateurs et de retirer ensuite ceux qui sont éventuellement absents. Pour signaler une absence, cliquez simplement dans la colonne Absent à côté du nom d'utilisateur pour y placer une croix.

### Affectation des unités

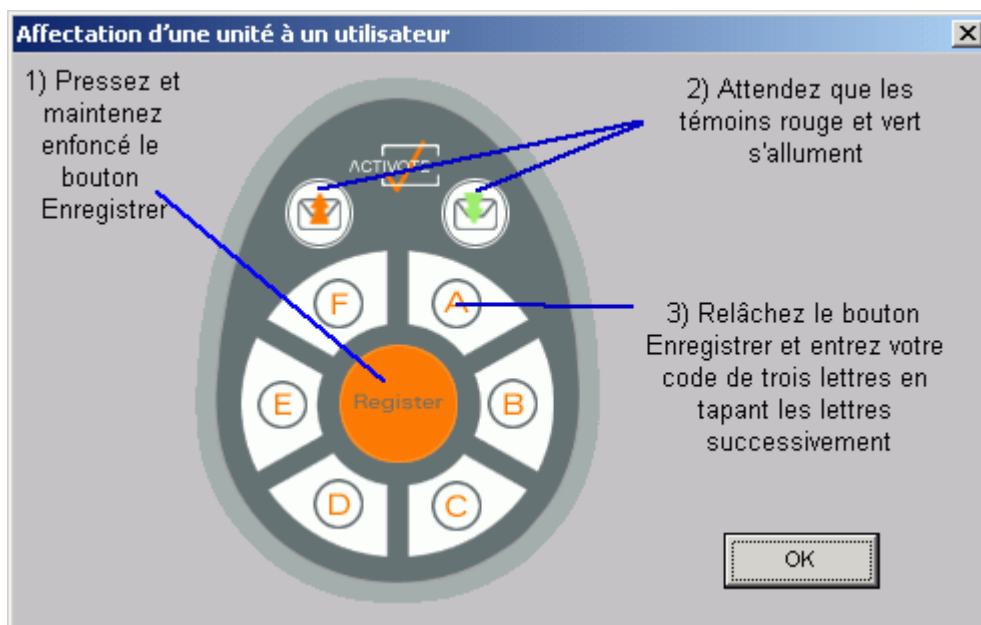
Après avoir établi une liste de noms d'utilisateur, il convient d'attribuer des unités à chacun des utilisateurs figurant dans cette liste.

Cliquez sur le bouton **Affecter les unités**. L'écran s'actualise pour afficher un code à trois lettres unique à côté de chaque utilisateur dans la liste.

<b>Alexandre, Dumas</b>	<b>FBC</b>	
<b>Berthe, Morissot</b>	<b>FCD</b>	
<b>Lapierre, Simone</b>	<b>BDF</b>	
<b>Leblanc, Jacques</b>	<b>DBC</b>	

Il suffit ensuite aux utilisateurs d'entrer leur code respectif sur leur unité ACTIVote. Tous les utilisateurs peuvent effectuer cette action simultanément et non pas nécessairement les uns après les autres.

Vous voyez apparaître également la boîte de dialogue d'instructions suivante :



Vous pouvez fermer cette fenêtre si elle masque la liste des noms d'utilisateur. Sinon, laissez-la à l'écran pour suivre les instructions.

1. Demandez à chaque utilisateur de maintenir enfoncé le bouton d'enregistrement orange sur leur unité jusqu'à ce que les voyants rouge et vert s'allument. Rappelez-vous que les unités génèrent des fréquences radio et n'ont pas besoin d'être dirigées vers l'ACTIV board .
2. Chaque utilisateur doit, à présent, entrer le code à trois lettres affiché à côté de son nom.

**Séquence d'événements.** Voici les informations (matérialisées par les voyants sur l'unité ACTIVote) que chaque utilisateur reçoit lorsqu'il entre son code :

Frappe de la première lettre du code - Le voyant rouge s'éteint et le voyant vert reste allumé

Frappe de la deuxième lettre du code - Le voyant rouge s'allume et le voyant vert s'éteint

Frappe de la troisième lettre du code - Le voyant rouge s'éteint et le voyant vert clignote puis s'éteint

Lorsque l'utilisateur a terminé, son nom est mis à jour dans le programme et s'affiche en vert pour indiquer que l'affectation de l'unité a réussi.

Alexandre, Dumas	FBC	
Berthe, Morissot	FCD	
Lapierre, Simone	BDF	
Leblanc, Jacques	DBC	

Si le nom de l'utilisateur reste en rouge, cela signifie que l'affectation de l'unité n'a pas été effectuée correctement. Cela provient généralement d'une erreur de saisie du code. Demandez à l'utilisateur de recommencer en suivant la procédure adéquate et en veillant à entrer correctement les lettres de son code.

#### POINTS À PRENDRE EN COMPTE

Si, par erreur, quelqu'un entre un code qui a déjà été attribué à un autre utilisateur, voici ce qui se produit :

- La requête de l'utilisateur venant de soumettre le code n'aboutit pas et son nom reste affiché en rouge.
- L'utilisateur ayant tapé le code en question n'est plus associé à l'unité correspondante et son nom se réaffiche en rouge.

Un utilisateur mal intentionné peut volontairement, dans ce cas, annuler l'affectation des unités des autres utilisateurs. Ce type de problème résulte le plus souvent d'une erreur malencontreuse de saisie du code par l'utilisateur.


Lorsque cela se produit, les deux utilisateurs concernés doivent à nouveau entrer correctement leurs codes respectifs.


Dès que les utilisateurs ont tapé leurs codes, vous devez cliquer sur le bouton **Retour** dans le coin inférieur droit de l'écran pour revenir à la fenêtre initiale du programme d'affectation des unités.

Nom de l'utilisateur	Unité	Absent
Alexandre, Dumas	Affectée : A 2	
Berthe, Morissot	Affectée : A 1	
Lapierre, Simone	Disponible	
Leblanc, Jacques	Affectée : A 4	

La liste des unités montre, dans cet exemple, que quatre personnes ont entré correctement leur code à trois lettres et qu'une unité est maintenant affectée à chacune d'entre-elles. ACTIVote utilise ces informations pour afficher le nom de l'utilisateur lorsque celui-ci prend part à une **session en mode Identifié**.

### Témoin de recharge des piles

Si, lors de la saisie des codes à trois lettres par les utilisateurs, vous constatez que non seulement le voyant vert s'allume en face du nom d'utilisateur (pour signaler que l'affectation de l'unité a réussi), mais aussi le témoin de recharge des piles , cela signifie que les piles de l'unité ACTIVote sont presque épuisées.

Alexandre, Dumas	FBC	
Berthe, Morissot	FCD	
Lapierre, Simone	BDF	
Leblanc, Jacques	DBC	

Cet avertissement apparaît également dans la liste des unités affectées :

Nom de l'utilisateur	Unité	Absent
Alexandre, Dumas	Affectée : A 2	
Berthe, Morissot	Affectée : A 1 (Pile faible)	
Lapierre, Simone	Disponible	
Leblanc, Jacques	Affectée : A 4	

L'unité continuera probablement à fonctionner normalement au cours de la session, mais nous vous conseillons vivement de remplacer les piles avant le début de la prochaine session.

La rubrique **Maintenance de l'unité** explique comment remplacer les piles d'une unité ACTIVote enregistrée. Après avoir installé de nouvelles piles, il est important de suivre la présente procédure pour réenregistrer correctement l'unité.

### Sortie du programme

Cliquez sur le bouton **Quitter** pour animer à présent une session en mode Identifié et poser des questions **ad hoc** ou **préparées**.

Si vous choisissez de quitter le programme d'affectation des unités en cliquant sur le bouton **Annuler**, vous êtes invité à enregistrer les modifications effectuées.

Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le fichier d'affectation des unités et quitter le programme.

Cliquez sur **Non** pour quitter le programme en ignorant les modifications apportées.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir au programme d'affectation des unités.

### Maintenance de l'unité

#### Remplacement des piles d'une unité enregistrée

Lorsque vous enlevez les piles d'une unité ACTIVote, les paramètres de configuration de l'unité sont automatiquement perdus et l'unité n'est plus enregistrée dans le système. Avant de remplacer les piles, il est recommandé de supprimer les détails de l'enregistrement de cette unité dans le programme d'enregistrement des unités.

### Comment identifier l'unité à supprimer ?

Pour une certitude absolue, utilisez la fonction **Test**. Ouvrez le programme d'enregistrement des unités :

Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Unités**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Unités.**

Cliquez sur le bouton **Test**, puis appuyez sur une des touches du clavier numérique de l'unité dont vous pensez que les piles sont déchargées.

En supposant que l'unité communique avec le programme, la procédure de test a pour effet d'éteindre le voyant rouge de cette unité et de déterminer l'état des piles.

Pour arrêter le test, cliquez sur le bouton **Terminer**. Lorsque le message d'avertissement s'affiche, cliquez sur **Non** pour ignorer les unités non détectées dans la liste.

Sélectionnez l'entrée de l'unité correspondante (elle doit être la seule à indiquer un niveau de charge faible), puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Cette unité est alors retirée de la liste des unités enregistrées.

### Remplacement des piles

Après avoir supprimé l'entrée de l'unité enregistrée ayant signalé un faible niveau de charge, vous pouvez changer les piles.

Lorsque le remplacement des piles s'avère nécessaire, retirez la vis de maintien avec l'outil fourni à cet effet. Faites glisser avec précaution le compartiment hors du boîtier principal ACTIVote. Enlevez les piles usagées et remplacez-les par 3 piles alcalines AAA. Vérifiez la façon dont les piles doivent être insérées dans le compartiment en respectant les polarités. Pour cela, reportez-vous à l'illustration sur le compartiment. Remettez en place le compartiment dans le boîtier principal et serrez doucement la vis de maintien.

Pour enregistrer l'unité contenant les nouvelles piles, cliquez sur le bouton **Enregistrer** du programme d'enregistrement des unités. Pour obtenir des informations complètes sur l'enregistrement des unités, reportez-vous à la rubrique **Enregistrer les unités ACTIVote**.

## ACTIVote Modes

### Mode Démo - Questions ad hoc

Il est possible d'utiliser le concept de questions ad hoc en mode Démo.

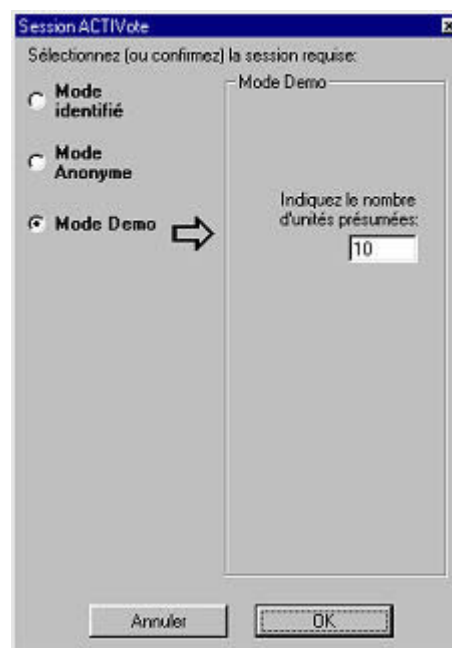
Le terme "ad hoc" représente des questions spontanées ou improvisées. Par exemple, vous pourriez penser à une question particulière au cours d'une présentation. Vous pourriez alors poser votre question oralement ou bien l'écrire sur une page de paperboard. Le système est conçu dans le but de vous permettre de poser de telles questions spontanément.

1. Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Session**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Session.**

2. Choisissez **Mode Démo**.
3. Cliquez dans la zone de texte et entrez le nombre d'unités requises.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour utiliser cette fonction, ouvrez une nouvelle page de paperboard, puis posez votre question à l'auditoire en donnant les réponses possibles, soit oralement, soit en les écrivant sur une nouvelle page de paperboard à l'aide de l'ACTIVpen.



5. Lorsque vous êtes prêt à recevoir la réponse de votre auditoire, cliquez sur le bouton de l'outil ACTIVote. Le **compte à rebours** apparaît.

### Mode Anonyme - Questions ad hoc

**Remarque : avant d'utiliser ce mode ACTIVote, vous devez effectuer les opérations suivantes :**

#### 1. Enregistrer vos unités ACTIVote.

Il est possible d'utiliser le concept de questions ad hoc en mode Anonyme.

Le terme "ad hoc" représente des questions spontanées ou improvisées. Par exemple, vous pourriez penser à une question particulière au cours d'une présentation. Vous pourriez alors poser votre question oralement ou bien l'écrire sur une page de paperboard. Le système est conçu dans le but de vous permettre de poser de telles questions spontanément.

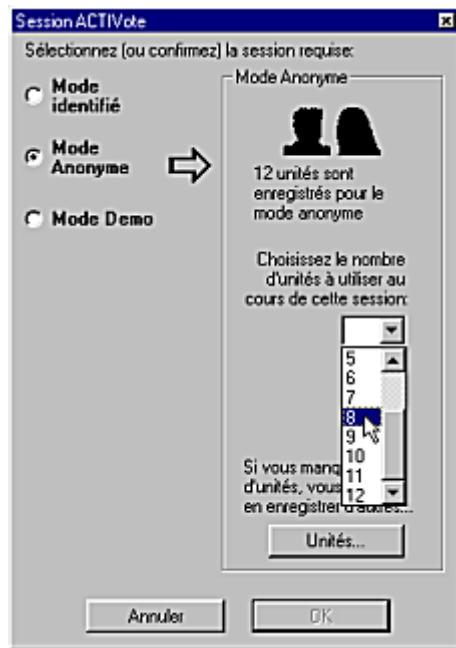
Pour utiliser cette fonction, ouvrez une nouvelle page de paperboard, puis posez une question à votre auditoire en donnant les réponses possibles, soit oralement, soit en inscrivant la question et les réponses sur une nouvelle page de paperboard à l'aide de l'ACTIVpen (recommandé).

#### Procédure :

1. Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Session**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Session.**

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre du programme **Session ACTIVote** :



2. Choisissez le mode **Anonyme**, sélectionnez le nombre d'unités à utiliser (une par utilisateur), puis cliquez sur le bouton **OK**.

Cela a pour effet de fermer la fenêtre Session ACTIVote.

3. Posez votre question ou écrivez-la sur la page de paperboard ouverte à l'aide de l'outil Stylo.
4. Cliquez sur le bouton de l'outil ACTIVote. Le **compte à rebours** apparaît en haut de l'écran.

### Mode Identifié - Questions ad hoc

**Remarque :** avant d'utiliser ce mode ACTIVote, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1. Enregistrer vos unités ACTIVote.
2. Ajouter des utilisateurs à votre base d'utilisateurs afin de pouvoir les choisir dans la fenêtre de sélection de groupe d'utilisateurs. Vous pouvez aussi utiliser l'exemple de groupe fourni dans un but de formation.
3. Attribuer des unités ACTIVote aux utilisateurs.

Il est possible d'utiliser le concept de questions ad hoc en mode Identifié.

Le terme "ad hoc" représente des questions spontanées ou improvisées. Par exemple, vous pourriez penser à une question particulière au cours d'une présentation. Vous pourriez alors poser votre question oralement ou bien l'écrire sur une page de paperboard. Le système est conçu dans le but de vous permettre de poser de telles questions spontanément.

Si vous souhaitez savoir comment chaque utilisateur répond à vos questions, vous devez utiliser le mode **Identifié**.

#### Procédure :

1. Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Session**.

**Remarque :** si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton **Teacher Tools Menu** pour accéder à **Menu > ACTIVote > Session**.

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre du programme **Session ACTIVote** :

2. Cliquez sur **Mode identifié**.



Vos utilisateurs doivent figurer dans la liste puisqu'il est indispensable de les enregistrer. Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à la rubrique **Affectation des unités**.

3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Ouvrez une nouvelle page de paperboard et posez votre question, soit oralement, soit en l'écrivant sur la page à l'aide de l'outil Stylo.
5. Lorsque vous êtes prêt à recevoir les réponses, demandez à vos utilisateurs d'observer l'ACTIV board et cliquez une fois sur le bouton de l'outil ACTIVote.

Le **compte à rebours** apparaît en haut de l'écran.

### Mode Démo - Questions préparées

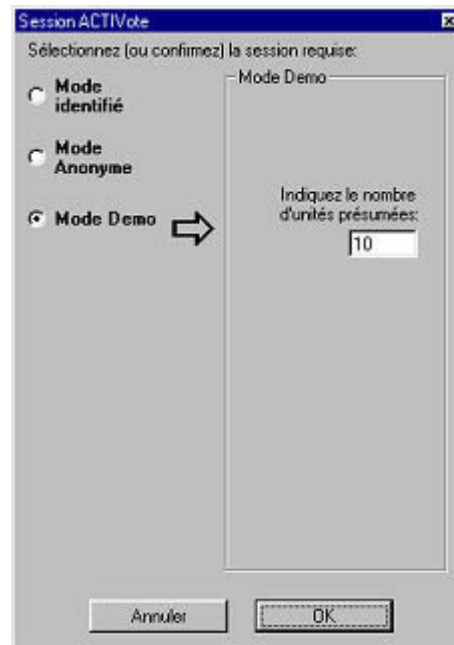
**Remarque : avant d'utiliser ce mode ACTIVote, vous devez effectuer les opérations suivantes :**

1. **Créer le paperboard comprenant vos questions. Pour cela, vous pouvez utiliser le programme Question Master.**

**Procédure :**

1. Ouvrez le paperboard comprenant vos questions.

2. Vous êtes invité à sélectionner le type de session ACTIVote que vous voulez ouvrir. Choisissez **Démo**.
3. Cliquez dans la zone de texte et entrez le nombre d'unités requises.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Allez à la première page de questions et lorsque vous êtes prêt, cliquez une fois sur le bouton de l'outil ACTIVote.



Le **compte à rebours** apparaît en haut de l'écran.

### Mode Anonyme - Questions préparées

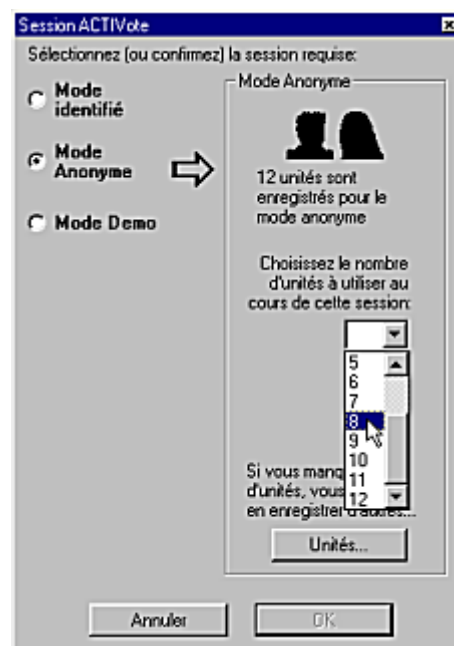
**Remarque : avant d'utiliser ce mode ACTIVote, vous devez effectuer les opérations suivantes :**

1. **Enregistrer vos unités ACTIVote.**
2. **Créer le paperboard comprenant vos questions. Pour cela, vous pouvez utiliser le programme Question Master.**

### Procédure :

1. Ouvrez le paperboard comprenant vos questions.
2. Vous êtes invité à sélectionner le type de session ACTIVote que vous voulez ouvrir. Choisissez **Anonyme**.
3. Indiquez le nombre d'unités que vous allez utiliser (une pour chaque participant).
4. Cliquez sur **OK**.
5. Si vous avez choisi d'afficher une page de titre dans votre paperboard de questions, celle-ci se présente alors.

Vous pouvez effectuer votre introduction et donner les instructions nécessaires.



6. Allez à la première page de questions.



Permettez aux participants de lire la question puis, pour susciter la réponse, cliquez une fois sur le bouton de l'outil ACTIVote.

Le **compte à rebours** apparaît.

### Mode Identifié - Questions préparées

**Remarque :** avant d'utiliser ce mode ACTIVote, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1. Enregistrer vos unités ACTIVote.
2. Ajouter des utilisateurs à votre base d'utilisateurs afin de pouvoir les choisir dans la fenêtre de sélection de groupe d'utilisateurs. Vous pouvez aussi utiliser l'exemple de groupe fourni dans un but de formation.
3. Attribuer des unités ACTIVote aux utilisateurs.
4. Créer le paperboard comprenant vos questions. Pour cela, vous pouvez utiliser le programme Question Master.

Si vous souhaitez savoir comment chaque utilisateur répond à vos questions, vous devez utiliser le mode **Identifié**.

#### Procédure :

1. Ouvrez le paperboard comprenant vos questions.



Vous êtes invité à choisir le type de session ACTIVote que vous voulez ouvrir. Choisissez **Identifié**.

Vos utilisateurs doivent figurer dans la liste puisqu'il est indispensable de les enregistrer. S'ils n'y figurent pas, reportez-vous à la rubrique **Affectation des unités**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

2. Si vous avez choisi d'afficher une page de titre dans votre paperboard de questions, celle-ci se présente alors.

Vous pouvez effectuer votre introduction et donner les instructions nécessaires.

3. Allez à la première page de questions.

Donnez le temps aux participants de lire la question et cliquez une fois sur le bouton de l'outil ACTIVote.



Le **compte à rebours** apparaît.

## À propos du compte à rebours

Lorsque vous êtes prêt à recevoir la réponse de votre auditoire, cliquez sur le bouton de l'outil ACTIVote pour afficher le compte à rebours.

Après quelques secondes, la barre du compte à rebours affiche le message **Répondre maintenant** et diminue au fur et mesure que le temps passe :



Pour interrompre momentanément le compte à rebours, cliquez sur le bouton **Pause** . Le symbole sur le bouton change . Cliquez sur le bouton de nouveau pour redémarrer le compte à rebours.

Le compte à rebours reste à l'écran jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise :

1. L'ACTIV board a accepté toutes les réponses de votre auditoire.
2. Le temps de réponse a expiré, mais toutes les réponses ont été acceptées et reçues dans le délai imparti.
3. Aucune réponse n'a été reçue. Dans ce cas, le message **Aucune réponse reçue !** apparaît.
4. Toutes les réponses simulées ont été reçues (mode Démo).

Dès que le système ACTIVote a accepté toutes les réponses, il présente automatiquement les résultats sous la forme d'un graphe. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

Pour modifier le fonctionnement du système ACTIVote, redéfinissez les paramètres ACTIVote. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Options ACTIVote**.

## Question Master

Outre la possibilité de poser des questions spontanées (ad hoc), vous pouvez préparer des questions et les stocker dans un paperboard pour une présentation ultérieure. Pour vous simplifier la tâche, n'hésitez pas à utiliser le programme Question Master.

### Procédure :

1. Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Question Master**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Question Master.**

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre du programme **Question Master**.

### Type d'unité

Le type d'unité ACTIVote employé est détecté automatiquement. Les images et les procédures proposées reflètent donc les unités utilisées. Vous pouvez également accéder directement au fichier d'aide correspondant à votre type d'unité.

## Guide pratique

Voici comment procéder pour créer des paperboards de questions à l'aide du programme Question Master :

Commencez par vérifier le type d'unité et par sélectionner le bouton d'option approprié avant de :

**Étape 1 Créer la page de titre**

**Étape 2 Entrer les questions**

**Étape 3 Définir les options de paperboard**

**Étape 4 Créer le paperboard**

Une fois le paperboard créé, vous souhaiterez sans doute enregistrer le fichier source sur lequel vous avez travaillé. Cette étape est distincte de la création et de l'enregistrement du paperboard.

## Quick Guide

### Étape 1 - Créer la page de titre

Vous pouvez prévoir ou non une page de titre. Par défaut, la page de titre est incluse. Si vous décidez d'en ajouter une, cliquez sur la zone **Titre** et entrez un titre reflétant la nature de vos questions. Cliquez ensuite dans la zone de texte **Description** et entrez un descriptif pour votre questionnaire. Par exemple, vous pouvez ajouter des instructions destinées aux participants. Lorsque vous avez terminé, une coche apparaît à côté de l'étape **Création Page de Titre** pour indiquer que vous avez effectué cette étape.

Si vous ne désirez pas avoir de page de titre, cliquez sur la case à cocher **Ajouter une page de titre** pour la désélectionner. Les zones de texte ne sont plus alors disponibles et une coche apparaît au niveau de l'étape Création Page de Titre pour indiquer qu'elle a été réalisée.

Cliquez sur le bouton **Suivant** > pour passer à l'étape 2.

### Étape 2 - Entrer les questions

1. Vous pouvez immédiatement taper votre première question. Sinon, cliquez sur le bouton **Nouvelle question** pour formuler une autre question.
2. Choisissez le **type de question** désiré. Les options disponibles sont les suivantes :



3. Choisissez la **réponse correcte** en cliquant sur la flèche Bas pour indiquer la lettre correspondant à la réponse correcte. Cette information sera prise en compte dans le graphique des résultats. Si vous le désirez, vous pouvez omettre cette étape et choisir manuellement la réponse appropriée au moment où vous présentez les résultats à votre auditoire ou lorsque la question n'a pas de réponse correcte.
4. Il est possible d'indiquer un délai de réponse en sélectionnant la case à cocher, puis en entrant une durée en secondes dans la zone de texte affichée. Vous pouvez appliquer des temps de réponse différents ou identiques à chaque question. Si vous choisissez de ne pas utiliser cette

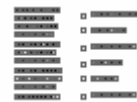
fonction, vous devrez cliquer sur le bouton d'arrêt d'ACTIVote pour interrompre manuellement le délai de réponse.

5. Sélectionnez ensuite un **format**. Les options disponibles sont les suivantes :

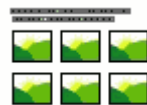
Question courte - Réponses longues



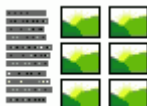
Question longue - Réponses courtes



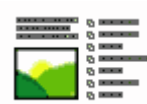
Question courte - Réponses graphiques avec un libellé facultatif



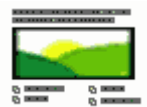
Question longue - Réponses graphiques avec un libellé facultatif



Question courte + Image moyenne - Réponse courte



Question longue + Grande image - Réponse courte



Il est possible de modifier le format d'une question à tout moment sans perdre vos réponses.

4. Si vous désirez utiliser le même format pour toutes vos questions, sélectionnez la case à cocher **Appliquer à toutes les questions**. Ceci élimine la nécessité de sélectionner un format continuellement.
5. Si vous optez pour une question à choix multiples, entrez les différentes réponses possibles dans les zones prévues à cet effet de la colonne Réponses.

**Remarque : selon le type de question et le format choisis, vous devrez entrer la réponse et, si un format graphique est prévu, sélectionner des images pour illustrer vos questions. Pour en savoir plus sur l'insertion d'images, reportez-vous aux rubriques Questions avec réponses graphiques et Questions graphiques.**

Après avoir formulé la question 1, vous pouvez ajouter d'autres questions en cliquant sur le bouton **Nouvelle question**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**> pour passer à l'étape 3.

### Étape 3 - Définir les options de paperboard

Une fois l'entrée des questions terminée, vous pouvez choisir un style de paperboard ainsi que la résolution d'écran qui convient.

## Style

Cette option vous permet de présenter votre paperboard de questions sous différents styles allant du simple noir et blanc à des motifs détaillés.

Le programme propose, par défaut, un dossier appelé Question Master figurant dans le dossier de fonds (ressources) partagé. Vous disposez ainsi d'une grande variété de styles, car vous pouvez faire votre choix parmi tous les fonds placés dans ce dossier. Le fond sélectionné est automatiquement adapté aux dimensions de la page s'il est plus petit que la page.

Vous n'êtes pas tenu d'appliquer un style de fond. Dans ce cas, l'arrière-plan est simplement de couleur blanche.

## Police

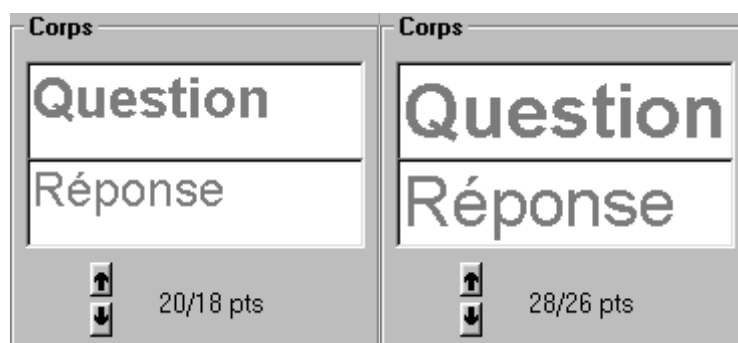
Sélectionnez une police particulière à utiliser pour le texte de la question et des réponses en cliquant sur la flèche de déroulement et en choisissant une police de la liste.

## Couleur

Pour sélectionner la couleur du texte de la question et des réponses, cliquez sur la case de couleur et choisissez ou créez une couleur dans la palette Windows.

## Taille

Vous pouvez modifier le corps du texte de la question et des réponses à l'aide des flèches Haut et Bas. Les plages respectives autorisées sont comprises entre 20/18 et 28/26 points.



Cliquez sur le bouton **Suivant>** pour passer à l'**étape 4**.

## Étape 4 - Créer le paperboard

Après avoir entré toutes les questions et réponses possibles et choisi un format et un style, vous pouvez créer un paperboard de questions.

Cliquez sur Création de paperboard pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante. Cette boîte de dialogue désigne, par défaut, le dossier de ressources de paperboard figurant dans votre bibliothèque de ressources personnelle.

Tapez un nom de fichier reflétant la nature de vos questions, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous pouvez alors revenir au programme pour visualiser votre paperboard en laissant Question Master ouvert. Ouvrez le paperboard de questions comme un paperboard normal.

Reportez-vous au **mode ACTIVote** approprié pour obtenir des informations sur l'utilisation d'un paperboard avec des questions préparées.

Cliquez sur le bouton **Quitter** pour fermer le programme Question Master, ou sur le bouton **Organisation** pour ouvrir la bibliothèque de questions.

Lorsque vous quittez le programme, vous êtes invité à enregistrer votre fichier source Question Master. Reportez-vous à la rubrique **Enregistrer votre fichier source Question Master** pour plus d'informations.

## Question Types

### Questions sans graphique

Question Master offre deux formats de questions ne comprenant que du texte.

#### Format 1 Question courte - Réponses longues



Ce style de question est utilisé pour obtenir des réponses détaillées.

Il nécessite que vous l'indiquiez et que vous choisissiez le type de question souhaité (à choix multiples, Oui/Non, Vrai/Faux). Si vous optez pour des questions à choix multiples, vous devrez aussi indiquer les réponses possibles. Vous sélectionnez ensuite la réponse correcte dans la liste déroulante.

#### Format 2 Question longue - Réponses courtes



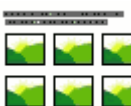
Ce style de question est utilisé pour obtenir des réponses moins détaillées.

Il nécessite que vous l'indiquiez et que vous choisissiez le type de question souhaité (à choix multiples, Oui/Non, Vrai/Faux). Si vous optez pour des questions à choix multiples, vous devrez aussi saisir les réponses possibles. Vous sélectionnez ensuite la réponse correcte dans la liste déroulante.

### Questions avec réponses graphiques

Question Master offre deux formats utilisant des graphiques comme réponses.

#### Format 3 Question courte - Réponses graphiques avec un libellé facultatif




Ce style de question sert lorsque la réponse nécessite un support graphique.

Il nécessite que vous l'indiquiez et que vous choisissiez le type de question souhaité (à choix multiples, Oui/Non, Vrai/Faux). Si vous optez pour des questions à choix multiples, vous devrez aussi indiquer les réponses possibles.

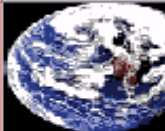
Vous devez également trouver les images appropriées pour illustrer chacune des réponses possibles.

Pour trouver une image, cliquez sur le champ Image, puis sur le bouton **Parcourir**.

	Réponses à la question : 1	Image
↑	1 Oui	
	2 Non	

Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Sélection d'image**. Elle désigne, par défaut, le dossier d'images figurant dans votre bibliothèque de ressources personnelle.

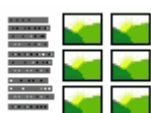
Sélectionnez l'image désirée et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Vous obtenez alors un aperçu (représentation miniature) de l'image sélectionnée.

	Réponses à la question : 1	Image
↑	1 Oui	
	2 Non	

**Remarque :** lorsque vous ajoutez un graphique à votre fichier Question Master, vous ne chargez pas l'image en tant que telle, mais uniquement sa référence (c'est-à-dire l'adresse de son emplacement) dans Question Master. Si l'image est ensuite déplacée ou supprimée, la référence est perdue. Nous vous conseillons donc de copier les graphiques utilisés par vos paperboards de questions dans un endroit donné de votre bibliothèque de ressources, afin d'éviter ce type de problème. Toutes les copies des graphiques sont conservées dans le paperboard.

Vous sélectionnez ensuite la réponse correcte dans la liste déroulante.

**Format 4** Question longue - Réponses graphiques avec un libellé facultatif

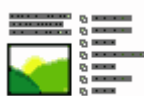


Ce type de question est identique au précédent à deux exceptions près : vous disposez de plus d'espace pour formuler une question plus longue et les graphiques sont affichés à côté de la question.

### Questions graphiques

Question Master offre deux formats de questions graphiques.

**Format 5** Question courte + Image moyenne - Réponse courte



Ce style de question est utilisé lorsque la question nécessite un support graphique.

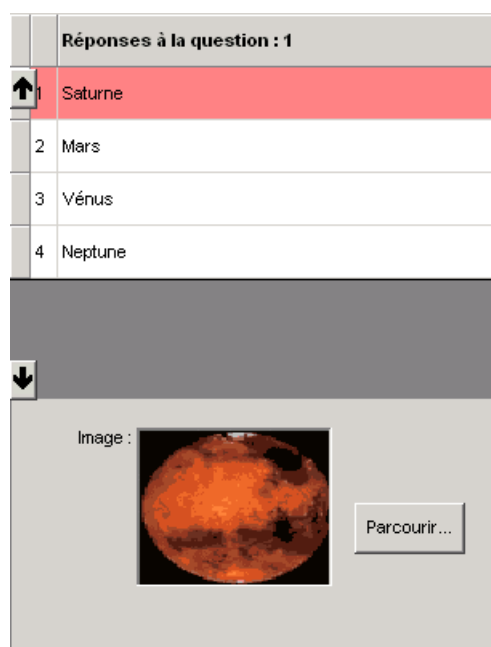
Il nécessite que vous l'indiquiez et que vous choisissiez le type de question souhaité (à choix multiples, Oui/Non, Vrai/Faux). Si vous optez pour des questions à choix multiples, vous devrez aussi indiquer les réponses possibles.

Vous devez également trouver l'image appropriée pour illustrer votre question.

Pour trouver une image, cliquez sur le champ Image, puis sur le bouton **Parcourir**.

Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Sélection d'image**. Elle désigne, par défaut, le dossier d'images figurant dans votre bibliothèque de ressources personnelle.

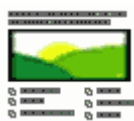
Sélectionnez l'image désirée et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Vous verrez un aperçu (image miniature) du graphique choisi :



**Remarque :** lorsque vous ajoutez un graphique à votre fichier Question Master, vous ne chargez pas l'image en tant que telle, mais uniquement sa référence (c'est-à-dire l'adresse de son emplacement) dans Question Master. Si l'image est ensuite déplacée ou supprimée, la référence est perdue. Nous vous conseillons donc de copier les graphiques utilisés par vos paperboards de questions dans un endroit donné de votre bibliothèque de ressources, afin d'éviter ce type de problème. Toutes les copies des graphiques sont conservées dans le paperboard.

Vous sélectionnez ensuite la réponse correcte dans la liste déroulante.



**Format 6** Question longue + Grande image - Réponse courte

Ce type de question est identique au précédent sauf que vous disposez de beaucoup plus d'espace pour une question plus longue, un plus grand graphique et les réponses sont présentées sous le graphique.

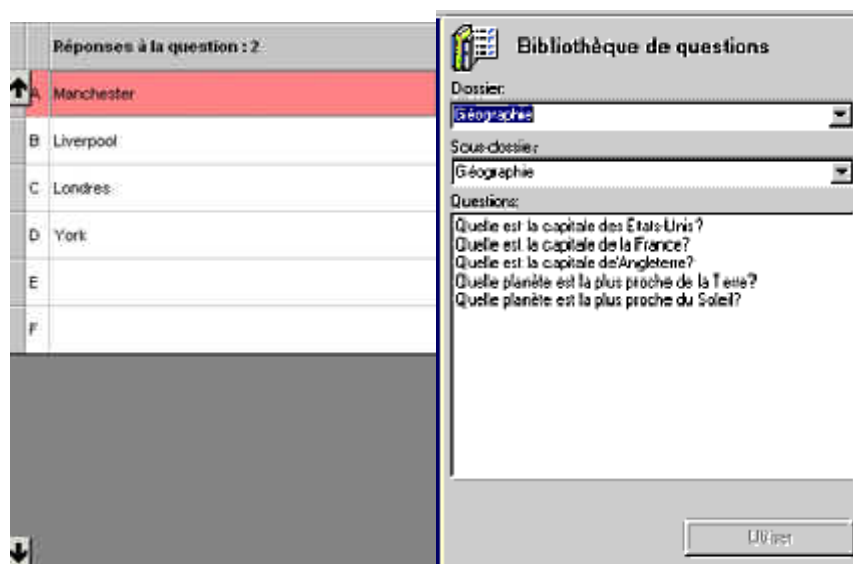
**Question Library****Choisir une question de la bibliothèque**

La bibliothèque de questions est un utilitaire vous permettant d'ajouter rapidement des questions à votre projet à partir de questions pré-établies.

Pour ajouter une question à votre questionnaire actuel :

1. Cliquez sur le bouton **Bibliothèque**.

La page Réponses est remplacée par la page **Bibliothèque de questions** :



Par défaut, **Toutes les questions** sont affichées.

Si vous avez **organisé** vos questions en dossiers et sous-dossiers, vous pouvez naviguer parmi la structure de dossiers à l'aide des flèches Haut et Bas pour afficher les questions que vous avez définies.

2. Cliquez sur la ou les question(s) requise(s), puis sur le bouton **Utiliser**.

Cela a pour effet d'ajouter la ou les questions à votre projet. Vous pouvez ensuite modifier la question si vous le souhaitez.

**Ajouter une question à la bibliothèque de questions**

Outre la possibilité d'**utiliser** votre question dans un paperboard et de l'**enregistrer** dans un fichier source Question Master, vous pouvez l'ajouter à la bibliothèque de questions. La bibliothèque de questions est un utilitaire vous permettant de créer rapidement un questionnaire à partir de questions pré-établies.

Pour ajouter une question à la bibliothèque :

1. Cliquez sur la question que vous désirez enregistrer afin de la sélectionner.
2. Cliquez sur **Question** dans le menu.

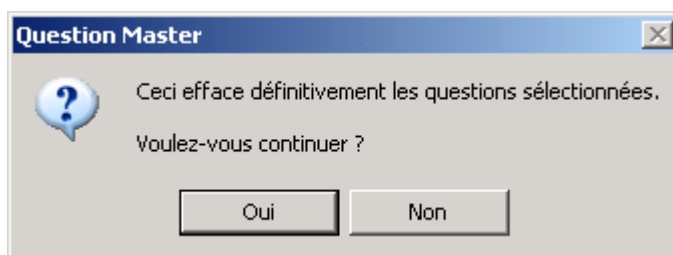
3. Dans le menu affiché, choisissez **Ajouter à la bibliothèque**.

La question est alors ajoutée à la bibliothèque. En revanche, elle n'est pas classée. Vous devrez donc organiser les questions au sein de la bibliothèque (reportez-vous à la rubrique **Gérer la bibliothèque de questions** pour plus d'informations).

### Supprimer des questions de votre fichier source

Pour supprimer une question de votre fichier source Question Master :

1. Cliquez sur la ou les question(s) que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Question** dans le menu.
3. Dans le menu affiché, choisissez **Supprimer la ou les question(s)**. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Supprimer la ou les question(s)** :



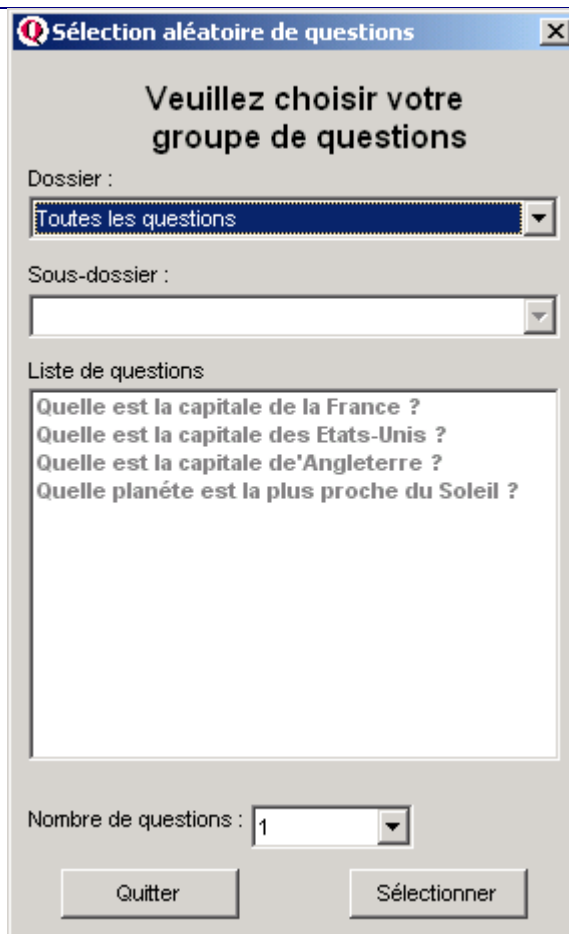
Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression de la/des question(s).

Cliquez sur le bouton **Non** pour conserver la (les) question(s) dans le fichier.

### Création aléatoire de questions

Pour ajouter des questions créées de façon aléatoire à votre projet :

1. Cliquez sur **Question** dans le menu.
2. Dans le menu affiché, choisissez **Création aléatoire**. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Sélection aléatoire de questions** :



Par défaut, **toutes les questions** sont affichées. Vous pouvez utiliser les groupes de dossiers et sous-dossiers pour sélectionner des questions d'un sujet particulier, de façon aléatoire (sous réserve que ces sujets soient déjà définis et dotés de questions).

2. Cliquez sur la flèche Bas et sélectionnez le **nombre de questions** souhaité.
3. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Les questions sont alors ajoutées à votre projet.

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Quitter** à tout moment si vous changez d'avis et n'avez plus l'intention d'ajouter des questions de façon aléatoire.

**Remarque : Question Master ne permet pas d'ajouter plusieurs occurrences d'une même question.**

### Enregistrer votre fichier source Question Master

À l'issue de la création du paperboard de questions, vous pouvez quitter le programme Question Master et enregistrer votre projet en vue d'une utilisation ultérieure. Enregistrer votre fichier source Question Master vous permet de l'ouvrir à nouveau pour l'éditer, l'imprimer ou le présenter en utilisant des styles et formats différents.

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Choisissez **Enregistrer vers...** et indiquez comme destination un dossier de ressources Question Master personnel ou partagé ou un autre emplacement.

3. Entrez un nom de fichier significatif, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier est enregistré avec l'extension .qmf.

### Ouvrir un fichier source Question Master

Pour ouvrir un fichier source existant :

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Choisissez **Ouvrir dans...** et indiquez si vous préférez ouvrir un fichier source d'une bibliothèque de ressources personnelle ou partagée ou dans un autre emplacement.

Si vous venez de travailler sur un projet de questionnaire sans l'avoir enregistré, vous êtes invité à enregistrer vos modifications. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le projet de questionnaire en cours. Le fichier source Question Master actuel est enregistré. Si vous n'avez pas encore donné de nom au projet en cours, la boîte de dialogue **Enregistrement du fichier Question Master** apparaît. Entrez un nom de fichier pertinent et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le projet en cours.

La boîte de dialogue **Ouvrir le fichier Question Master** s'affiche alors.

Recherchez votre fichier de projet Question Master (il porte l'extension .qmf) et cliquez sur son nom. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.

Votre fichier source Question Master s'ouvre alors. Vous pouvez soit l'éditer, soit utiliser votre paperboard de questions.

### Commencer un nouveau fichier source Question Master

Pour commencer un nouveau projet Question Master :

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.

Si vous venez de travailler sur un projet de questionnaire sans l'avoir enregistré, vous êtes invité à enregistrer vos modifications. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le projet de questionnaire en cours. Si vous n'avez pas encore donné de nom au projet en cours, la boîte de dialogue **Enregistrement du fichier Question Master** apparaît. Entrez un nom de fichier pertinent et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le projet en cours. Cliquez sur **Non** pour ignorer les modifications effectuées.

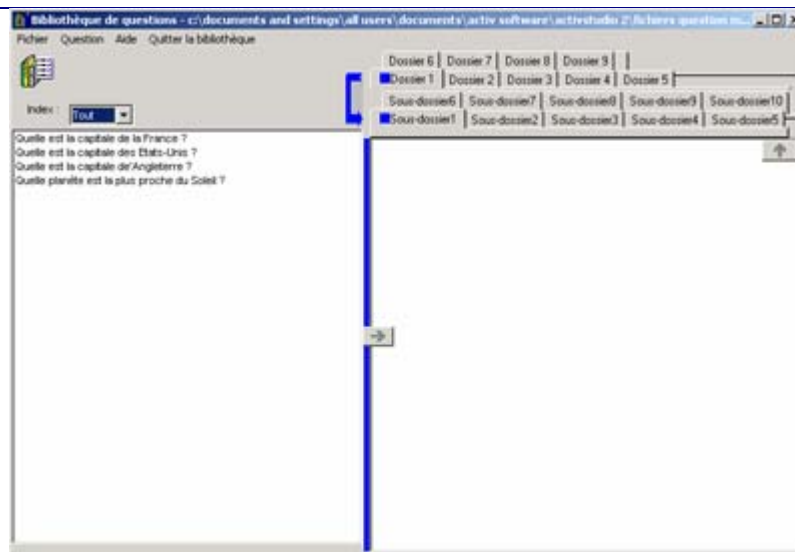
Toutes les informations de Question Master sont automatiquement réinitialisées comme si vous démarriez le programme avec un nouveau projet.

Vous pouvez alors commencer la création de votre nouveau projet.

### Maintain Question Library

#### Gérer la bibliothèque de questions

Il est nécessaire d'organiser la bibliothèque de questions pour optimiser son usage. Cliquez sur le bouton **Organisation** pour ouvrir la bibliothèque :

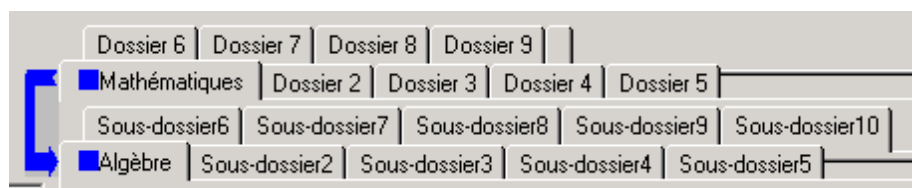


Toutes les questions ajoutées à la bibliothèque sont placées dans l'index principal. Il vous appartient ensuite de créer des catégories et de classer vos questions en dossiers et sous-dossiers afin d'y accéder plus rapidement par sujet.

#### Créer des catégories

Vous devez classer les questions par sujet et sous-catégorie en renommant leurs dossiers et sous-dossiers :

1. Cliquez deux fois sur l'onglet du dossier 1 afin d'afficher une zone dans laquelle vous allez entrer le nom d'une catégorie.
2. Tapez le nom de la catégorie qui convient. Par exemple, "Mathématiques".
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour changer le nom du dossier.
4. Cliquez deux fois sur l'onglet du sous-Dossier 1 et entrez le nom de votre choix. Par exemple, "Équations".
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour changer le nom du sous-dossier.



6. Procédez ainsi pour changer le nom des dossiers et sous-dossiers selon vos préférences.

Les noms choisis dépendent bien sûr de la nature des questions créées. Par exemple, si vous enseignez les mathématiques, vous pouvez classer vos questions en fonction du programme de l'année scolaire et des différentes classes ou par disciplines (algèbre, géométrie, trigonométrie).

#### Ajouter des questions aux catégories

Après avoir défini les catégories, vous pouvez commencer à placer vos questions dans les catégories correspondantes :

1. Sélectionnez la ou les question(s) à classer.
2. Sélectionnez le dossier et le sous-dossier dans lesquels vous voulez copier les questions.

3. Cliquez sur la flèche pour copier les questions sélectionnées dans le dossier choisi.

#### Trier les questions dans la bibliothèque

Pour trier la liste de questions par ordre alphabétique :

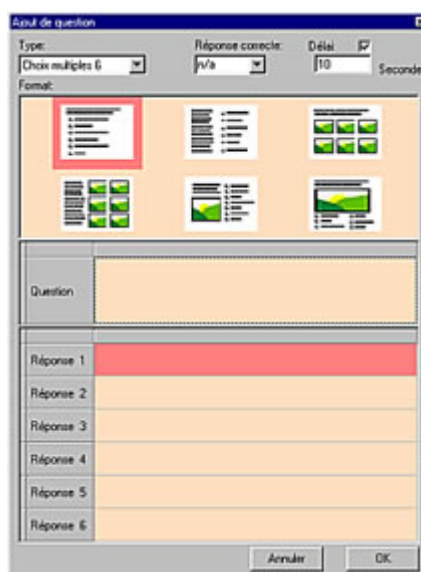
1. Cliquez sur l'option de menu **Question**.
2. Cliquez sur **Trier les questions**.

Le fichier de questions est trié par ordre alphabétique croissant.

#### Ajouter à la bibliothèque

Pour ajouter directement de nouvelles questions à la bibliothèque :

1. Cliquez sur **Question**.
2. Cliquez sur **Ajouter à la bibliothèque**. La boîte de dialogue **Ajout de question** s'affiche alors :



Cette boîte de dialogue permet de :

- Taper une nouvelle question.
- Taper les différentes réponses possibles.
- Choisir le type de question (par exemple, pour modifier un choix multiple 6 en choix multiple 4).
- Sélectionner la réponse correcte.
- Définir le délai de réponse (en secondes).
- Sélectionner le format de question (par exemple, une question longue avec des réponses courtes ou bien une question courte avec une image et des réponses courtes).

Après avoir spécifié la nouvelle question, cliquez sur le bouton **OK** pour l'ajouter à la bibliothèque.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour quitter la fonction d'ajout de questions sans changer le contenu de la bibliothèque.

### Importer des questions depuis un fichier CSV

Grâce à cette fonction, il est possible d'entrer vos questions dans un fichier texte ou une feuille de calcul Excel, sous un format que vous pourrez importer dans la bibliothèque de questions. Il est parfois plus pratique de procéder ainsi que de formuler les questions et les réponses de façon habituelle.

#### Entrée des données dans un fichier texte

Ouvrez un fichier texte et entrez vos données. Pensez à séparer chaque partie par une virgule en respectant le format suivant :

Ligne 1 = Titre (ou vide - l'importation commence toujours à partir de la ligne 2)

Ligne 2 = Question, Nombre de réponses, Réponse correcte (valeur numérique), Réponse1, Réponse2, Réponse3, Réponse4, Réponse5, Réponse6, Déla i (valeur numérique facultative)

Exemple :

Capitales

Quelle est la capitale de la France?,2,1, Paris,Londres,,,,,10

Si vos données (comme la question, par exemple) contiennent une virgule, veillez à mettre cette partie du texte entre guillemets ("). Dans ce cas, la virgule est traitée comme une donnée normale.

N'oubliez pas de donner l'extension .csv à votre fichier lorsque vous l'enregistrez. Si votre éditeur de texte ne le permet pas, vous devrez alors renommer le fichier dans l'Explorateur Windows et lui donner l'extension .csv. Vous pourrez alors commencer l'importation de ce fichier.

#### Entrée des données dans une feuille de calcul Excel

Ouvrez une nouvelle feuille de calcul et entrez vos données en veillant à placer chaque partie de la question dans une cellule indépendante. Respectez le même ordre que celui préconisé pour le fichier texte (voir ci-avant).

Exemple :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Villes Capitales									
2	Quelle est la capitale de la France	1	2	Paris	Londres					10

Enregistrez le fichier au format .csv (délimité par des virgules). Vous pourrez alors commencer l'importation de ce fichier.

#### Importation des questions

Cliquez sur le menu **Question** et choisissez **Importer des questions depuis le fichier CSV**.

Accédez au fichier CSV et cliquez sur **Ouvrir**. Un message vous indique si l'importation a réussi. Si tel est le cas, votre question figure désormais dans la bibliothèque.

#### Supprimer des questions de la bibliothèque

Pour supprimer des questions répétitives de la bibliothèque :

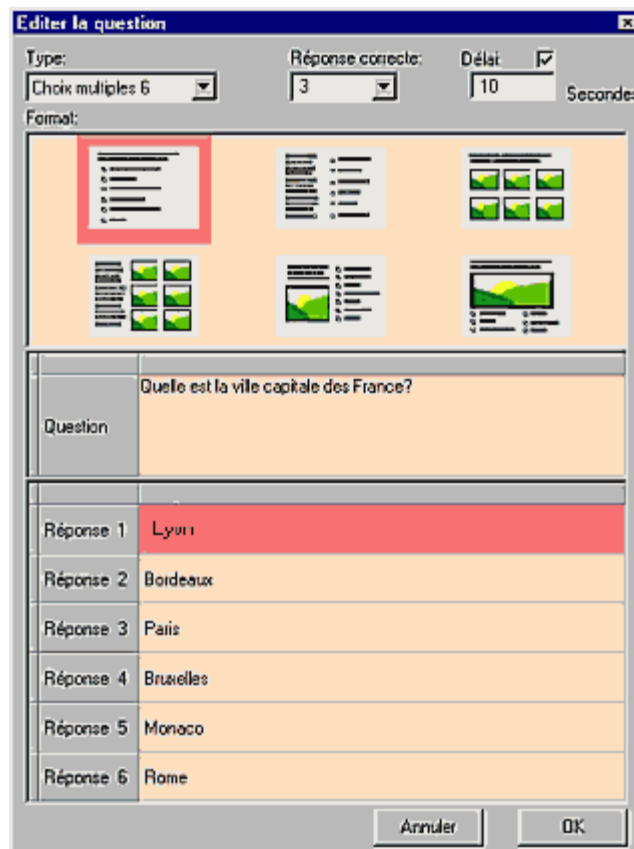
1. Sélectionnez la ou les question(s) à supprimer.
2. Cliquez sur **Question**.
3. Cliquez sur **Supprimer de la bibliothèque**.

### Éditer une question de la bibliothèque

La bibliothèque de questions dispose d'une fonction permettant d'éditer une question existante.

Procédure :

1. Sélectionnez la question concernée.
2. Cliquez sur **Question**.
3. Cliquez sur **Éditer la question**. La boîte de dialogue **Éditer la question** s'affiche alors :



Elle permet de :

- Reformuler ou modifier la question.
- Reformuler ou modifier les réponses possibles.
- Modifier le type de question (par exemple, pour changer un choix multiple 6 en choix multiple 4).
- Modifier la réponse correcte.
- Modifier le délai de réponse.
- Changer le format de la question pour passer, par exemple, d'une question longue avec des réponses courtes à une question courte avec une image et des réponses courtes.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour quitter le mode d'édition sans enregistrer les modifications.



---

### Enregistrer une copie de la bibliothèque de questions

La bibliothèque de questions enregistre automatiquement toute modification ou tout ajout que vous y effectuez. Il existe également une fonction permettant d'enregistrer une copie de la bibliothèque. Vous avez ainsi la possibilité de partager vos fichiers de questions avec d'autres utilisateurs.

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Choisissez **Enregistrer vers...** et indiquez comme destination un dossier de ressources Question Master personnel ou partagé ou un autre emplacement. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Enregistrement du fichier de questions**.
3. Donnez un nom pertinent à votre fichier de questions. Le fichier est enregistré avec l'extension .qns.

**Remarque : en enregistrant le fichier dans un dossier partagé, vous permettez à d'autres utilisateurs de consulter votre fichier de questions à l'aide de la commande Fusionner.**

### Fusionner des bibliothèques de questions

Cette fonction permet de charger une bibliothèque de questions dans une autre :

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Cliquez sur **Fusionner**. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Fusion de fichiers de questions**.

Vous pouvez alors sélectionner un fichier portant l'extension .qns. Si vous ne trouvez pas le fichier désiré, demandez à un autre utilisateur d'enregistrer sa bibliothèque de questions dans un dossier de ressources partagé. Vous pouvez également rechercher le fichier concerné dans le dossier des utilisateurs, à condition évidemment de leur demander la permission.

**Remarque : le fichier .qns par défaut est utilisé par tous les utilisateurs. Ce fichier ne doit être modifié en aucune manière.**

3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** après avoir choisi le fichier de bibliothèque de questions à fusionner.

Les questions de la bibliothèque choisie sont alors fusionnées. Si certaines de ces questions sont identiques aux vôtres, vous devez indiquer si vous préférez les remplacer ou les conserver. Cliquez sur **Oui** pour que la nouvelle question remplace celle existante. Cliquez sur **Non** pour conserver votre question et empêcher la fusion de la nouvelle.

Lorsque toutes les questions sont fusionnées, n'oubliez pas de les copier dans les catégories appropriées. Reportez-vous à la rubrique **Gérer la bibliothèque de questions** pour plus d'informations sur l'organisation de vos questions.



### Quitter la bibliothèque

Cliquez sur le bouton **Quitter la bibliothèque** pour quitter la bibliothèque de questions une fois les modifications terminées.



Vous êtes invité à enregistrer vos modifications, le cas échéant. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer vos modifications et revenir au programme Question Master. Cliquez sur **Non** pour annuler les modifications et revenir au programme Question Master. Cliquez sur **Annuler** pour revenir au programme Question Master.

## Changer l'ordre des questions

Pour changer l'ordre de présentation des questions dans votre questionnaire :

1. Cliquez sur la question que vous souhaitez déplacer.
2. Cliquez soit sur la flèche Haut , soit sur la flèche Bas  pour déplacer la question dans la liste :



Sélectionnez la question à déplacer

Questions	
	<input type="button" value="Nouvelle question"/> <input type="button" value="Masquer"/>
<p>Cliquez sur la flèche Haut pour déplacer la question vers le haut.</p> 	1 Quelle est la capitale de l'Angleterre?
	2 Quelle est la capitale des Etats-Unis?
	3 Quelle est la capitale de la France?
<p>Cliquez sur la flèche Bas pour déplacer la question vers le bas.</p> 	

Il est possible de déplacer plusieurs questions à la fois. Sélectionnez-les, puis utilisez la flèche Haut ou Bas pour changer leur position.

## Changer l'ordre des réponses

Pour changer l'ordre de présentation des réponses :

1. Sélectionnez la réponse que vous souhaitez déplacer.
2. Cliquez sur la flèche Haut  ou la flèche Bas  pour déplacer la réponse dans la liste :

Sélectionnez la réponse à déplacer

Réponses à la question 2	
A	Lyon
B	Bordeaux
C	Paris
D	Bruxelles
E	Monaco
F	Rome

Cliquez sur la flèche Haut pour déplacer la réponse vers le haut.

Cliquez sur la flèche Bas pour déplacer la réponse vers le bas.

Il est possible de déplacer plusieurs réponses à la fois. Sélectionnez-les, puis utilisez la flèche Haut ou Bas pour changer leur position.

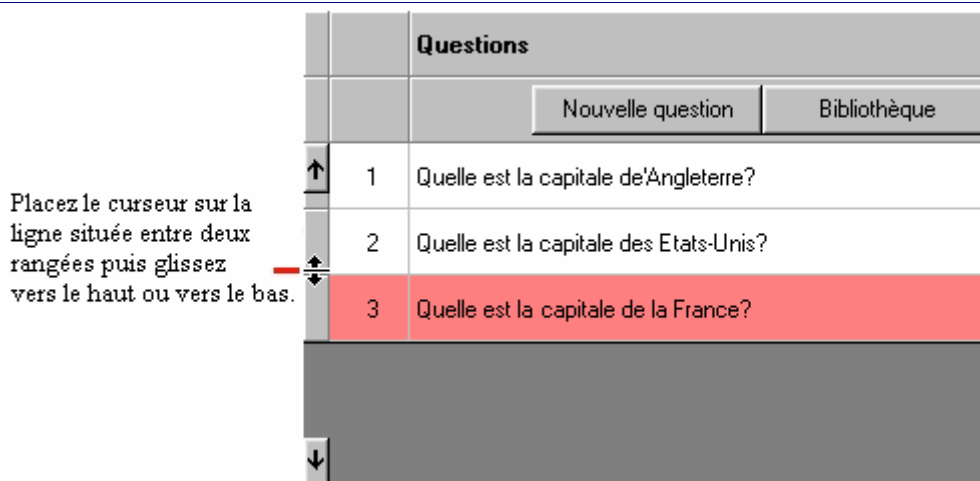
**Remarque : si vous avez indiqué la proposition correcte, la réponse n°3 par exemple, puis la déplacez, l'indicateur de réponse correcte se déplace également à la nouvelle position désignée.**

### Modifier les zones d'insertion

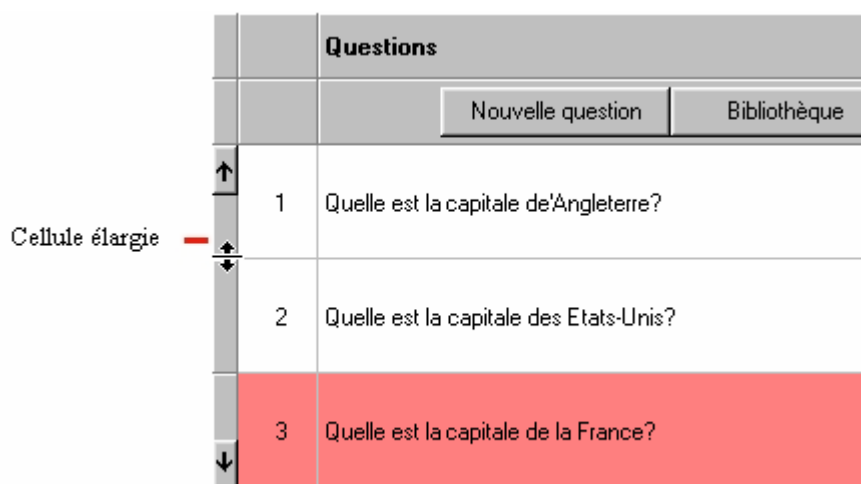
Vous pouvez changer la largeur des zones d'insertion des questions et des réponses :

**Remarque : ceci n'est nécessaire que si vos questions ou réponses sont particulièrement longues.**

1. Placez le curseur sur la ligne située entre deux questions ou réponses :



2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le curseur vers le bas ou vers le haut pour élargir ou rétrécir la zone d'insertion de texte :



### Quitter le programme Question Master

Pour quitter le programme Question Master, cliquez sur **Fichier > Quitter**.

Vous êtes invité à enregistrer votre travail, si vous ne l'avez pas déjà fait :

Cliquez sur **Oui** pour enregistrer votre fichier source Question Master. Si vous n'aviez pas déjà enregistré votre travail, vous êtes invité à entrer un nom de fichier significatif. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquez sur **Non** pour fermer instantanément le programme sans enregistrer votre fichier source.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir au programme Question Master.

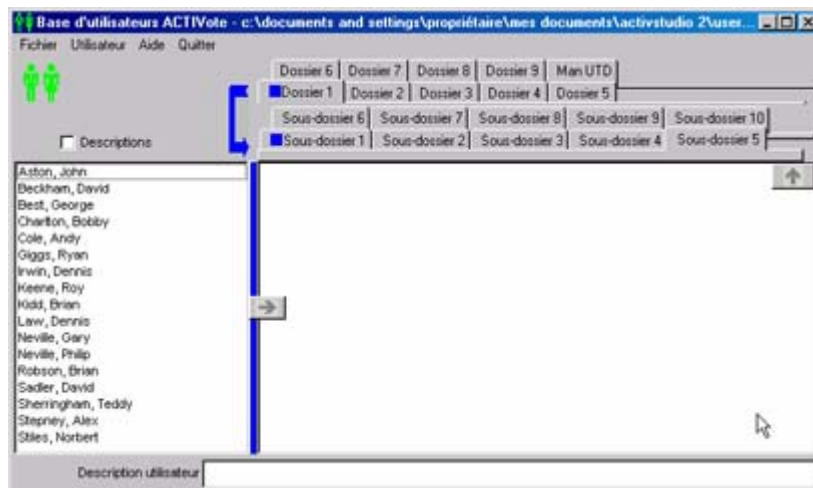
### Base d'utilisateurs

La base d'utilisateurs est un programme distinct permettant de spécifier le nom de vos utilisateurs et de les organiser en groupes ACTIVote.

Pour ouvrir la base, cliquez sur **Menu > ACTIVote > Base d'utilisateurs**.

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Base d'utilisateurs.**

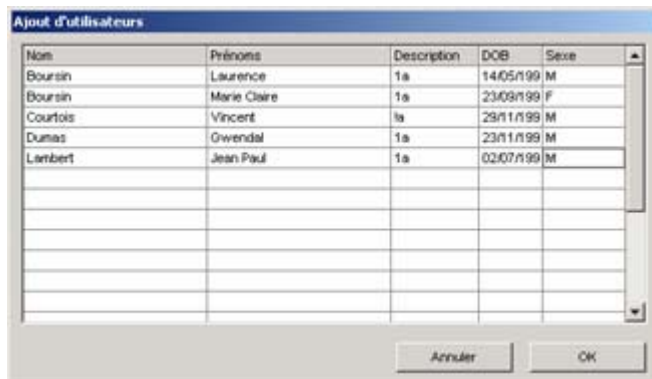
Cela a pour effet d'ouvrir la fenêtre du programme **Base d'utilisateurs** :



Initialement, la base ne contient que le dossier Man UTD (Manchester United) avec trois sous-dossiers, fournis dans un but de formation. Vous devez décider comment vous allez organiser vos groupes d'utilisateurs. Cela peut être par nom de classe, par groupe de sujets, ou bien en fonction de toute autre classification permettant d'identifier de façon unique les utilisateurs par groupes à employer ensuite avec les unités ACTIVote.

### Ajouter des utilisateurs

1. Cliquez sur **Utilisateur > Ajouter**. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue Ajout d'utilisateurs :



Le champ **Description** permet d'entrer les informations identifiant de façon unique chaque utilisateur au cas où plusieurs d'entre eux porteraient le même nom.

Ajoutez tous les utilisateurs souhaités dans votre groupe et cliquez sur **OK**. La liste d'utilisateurs principale est alors mise à jour pour inclure les personnes nouvellement ajoutées :

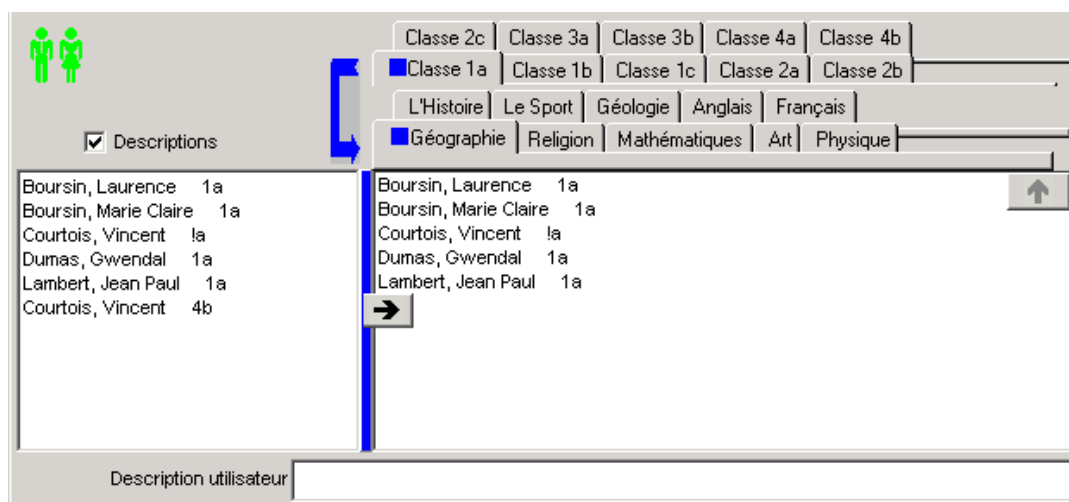
Giggs, Ryan  
 Irwin, Dennis  
 Keene, Roy  
 Kidd, Brian  
 Law, Dennis  
 Neville, Gary  
 Neville, Philip  
 Robson, Brian  
 Sadler, David  
 Sherringham, Teddy  
 Stepney, Alex  
 Stiles, Norbert  
 Boursin, Laurence  
 Boursin, Marie Claire  
 Courtois, Vincent  
 Dumas, Gwendal  
 Lambert, Jean Paul

Les utilisateurs doivent ensuite être copiés dans les groupes appropriés.

### Intérêt du champ Description

Plus le nombre de personnes figurant dans votre base est important, plus il est probable que certaines personnes portent le même nom. Le champ Description vous permet d'entrer des informations identifiant de façon unique les utilisateurs répertoriés. Vous pouvez spécifier des groupes de classes ou bien des informations plus personnelles (des attributs physiques par exemple) pour distinguer les différentes personnes. Quels que soient vos critères, il est important de faire une telle distinction dans la mesure où tous les utilisateurs sont répertoriés dans la même liste. En revanche, cela n'est essentiel que si vous avez des personnes du même nom appartenant au même groupe.

Pour faciliter l'identification des utilisateurs, activez l'affichage de ce champ en cochant la case **Descriptions** :



### Supprimer des utilisateurs de la base

Pour supprimer des personnes de la base d'utilisateurs :

Sélectionnez les personnes concernées, cliquez sur le menu **Utilisateur**, puis choisissez **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous invite à confirmer la suppression des utilisateurs en question. Cliquez sur **Oui** pour supprimer les utilisateurs sélectionnés ou sur **Non** pour annuler l'opération.

Vous pouvez modifier votre sélection en utilisant conjointement les touches du clavier et la souris. Par exemple, le fait de maintenir la touche **Maj** enfoncée et de cliquer sur les noms affichés permet de sélectionner une série continue d'utilisateurs. Servez-vous de la touche **Ctrl** pour ajouter des utilisateurs au groupe sélectionné. Chaque clic sur un utilisateur l'ajoute à la sélection. Il suffit de cliquer à nouveau sur les utilisateurs sélectionnés pour les désélectionner.

### Éditer les informations relatives aux utilisateurs

Il peut être nécessaire d'éditer votre base d'utilisateurs. Par exemple, un de vos élèves peut être passé de la classe de 1ère en classe Terminale.

1. Sélectionnez la ou les personne(s) en question.
2. Cliquez sur **Utilisateur**.
3. Cliquez sur **Éditer**. Cela a pour effet d'afficher les informations concernant les utilisateurs sélectionnés.

4. Pour apporter des modifications, cliquez sur le champ en face du nom de l'utilisateur.
5. Procédez de la même manière pour tous les utilisateurs concernés.
6. Cliquez sur le bouton **OK** pour actualiser la base d'utilisateurs.

### Changer d'avis

Si vous n'êtes pas satisfait des modifications effectuées, il est possible de restaurer la base d'utilisateurs dans son état initial.

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Cliquez sur **Recharger**.

Cette action permet de recharger le fichier de base de données pour effacer les modifications effectuées.

**Remarque : cela est possible à condition de ne pas enregistrer la base d'utilisateurs avant de la recharger, car la commande d'enregistrement remplace automatiquement le fichier de la base.**

Veillez à **enregistrer** votre base d'utilisateurs avant de quitter le programme pour valider les modifications effectuées.

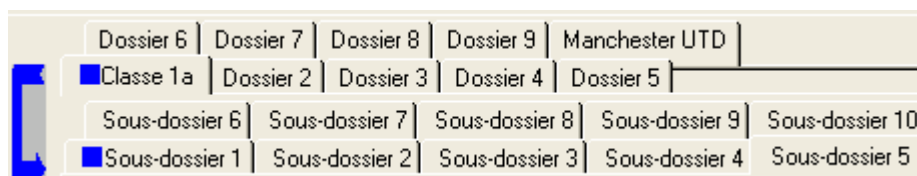
### Définir des groupes

L'étape suivante consiste à définir vos groupes ACTIVote. Pour ce faire, vous devez renommer les onglets des différents dossiers et sous-dossiers en prenant soin de choisir des noms significatifs. L'exemple suivant illustre la définition de groupes par catégorie et de sous-groupes par sujet.

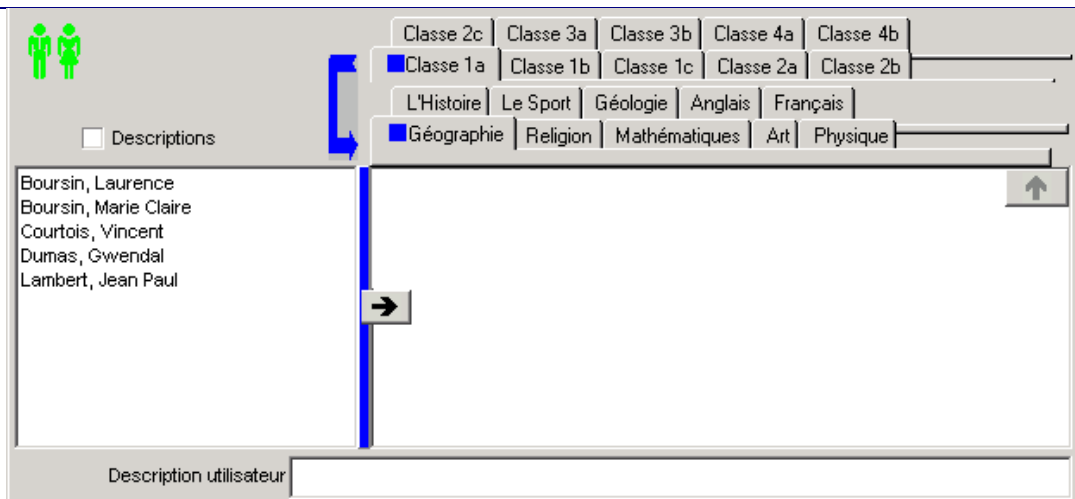
1. Cliquez deux fois sur l'onglet du dossier 1. Ceci a pour effet d'afficher une zone permettant d'entrer le nom d'une catégorie :



2. Tapez le nom de la catégorie qui convient.
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour changer le nom du groupe.



4. Cliquez deux fois sur **Sous-dossier 1** et entrez le nom de votre choix.
5. Procédez ainsi pour changer le nom de tous les onglets en fonction de vos préférences. Lorsque vous avez terminé, voici à quoi ressemble le résultat :



### Ajouter des utilisateurs aux groupes

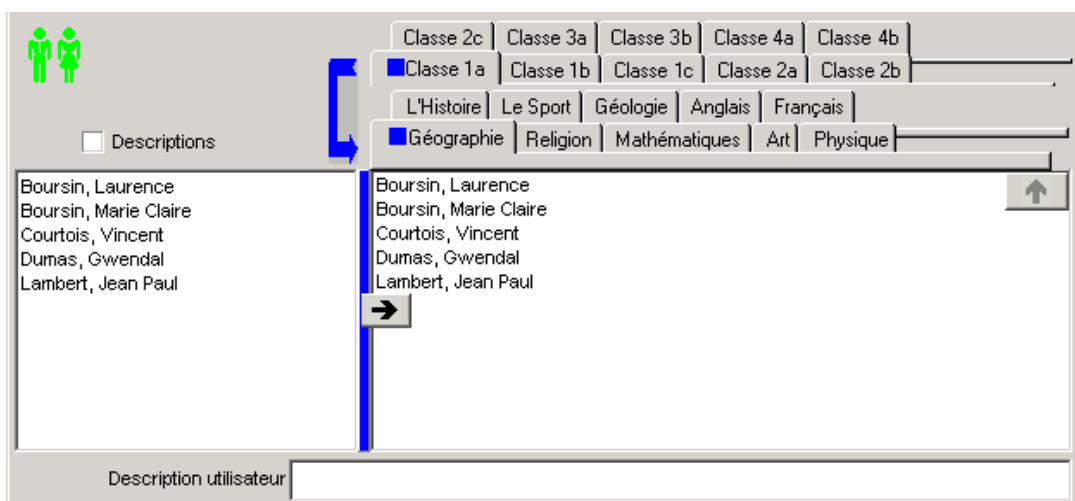
Afin d'utiliser le mode Identifié, vous devez ajouter vos utilisateurs au groupe ACTIVote auquel ils appartiennent.

Par exemple, pour ajouter des utilisateurs au groupe ACTIVote Géographie, vous devez d'abord sélectionner le dossier Classe 1a, puis le sous-dossier Géographie en cliquant sur l'onglet. Sélectionnez ensuite les noms des utilisateurs à l'aide de la souris. Pour sélectionner plusieurs noms, utilisez les touches Maj et Ctrl du clavier. Il suffit alors de cliquer sur la flèche afin d'ajouter tous les utilisateurs sélectionnés au sous-dossier ACTIVote Géographie.



La flèche s'épaissit lorsque les noms des utilisateurs sont sélectionnés

La base d'utilisateurs est alors mise à jour comme suit :




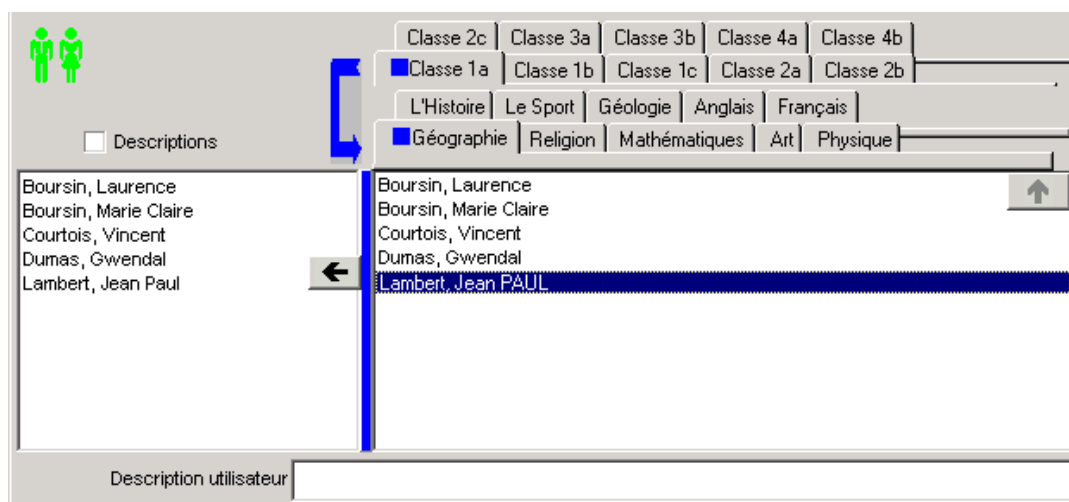
Continuez d'ajouter des utilisateurs dans les groupes ACTIVote concernés.

### Supprimer des utilisateurs d'un groupe

Pour supprimer un ou plusieurs utilisateur(s) d'un groupe ACTIVote, vous devez d'abord afficher le groupe en question.



Sélectionnez le ou les utilisateurs à supprimer, puis cliquez sur la flèche Bas  pour le ou les retirer du groupe.

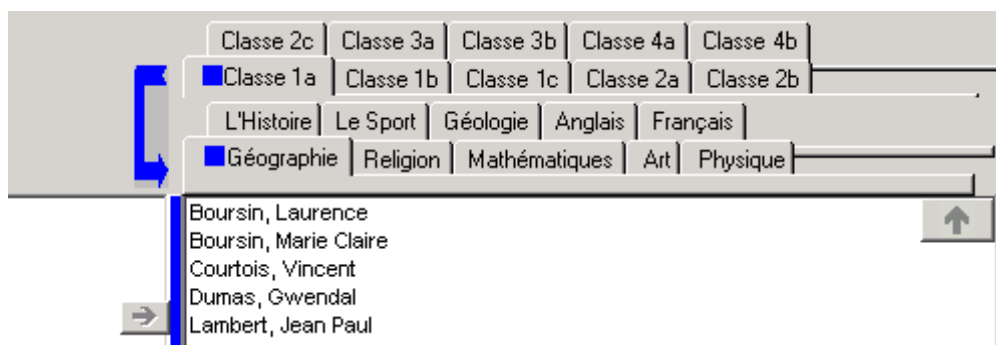



**Remarque :** cette action retire simplement les noms des utilisateurs du groupe ACTIVote. Elle ne supprime pas les utilisateurs de la base.

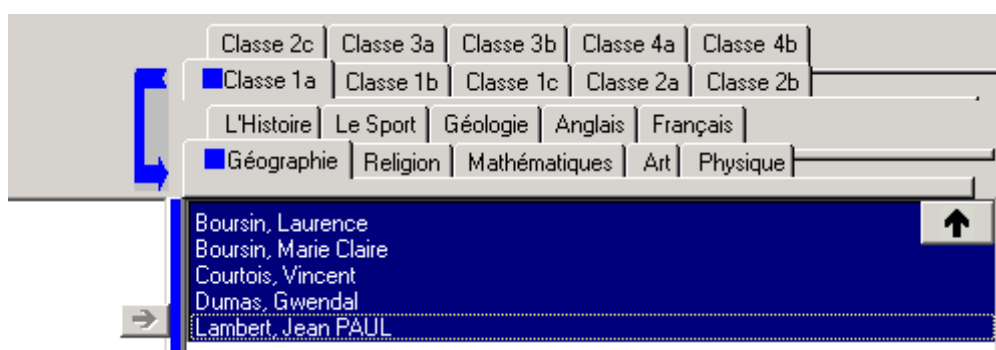
### Copier des utilisateurs d'un dossier à un autre

Vous avez peut-être défini un groupe ACTIVote comprenant une sélection de personnes qui formeront la base d'autres groupes d'utilisateurs ACTIVote.

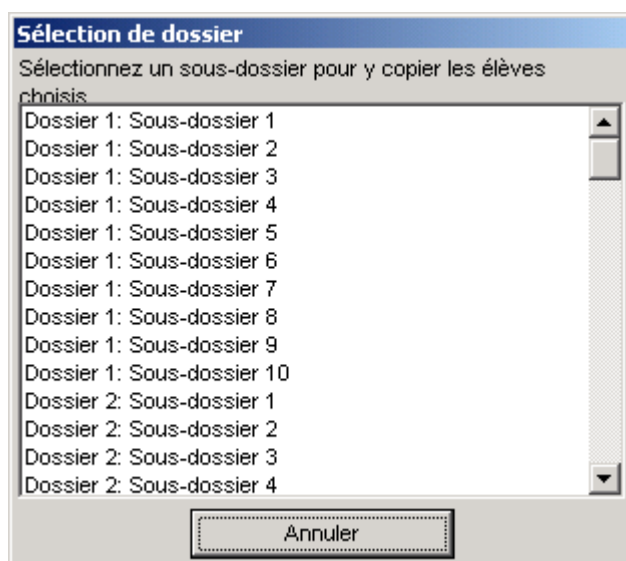
Une façon pratique d'ajouter ces personnes à un autre groupe consiste à afficher le dossier et le sous-dossier dans lesquels ils figurent, comme, par exemple, le dossier **Classe 1a** et le sous-dossier **Géographie** illustrés ci-dessous :



Pour copier le groupe dans un autre sous-dossier, il suffit de sélectionner les utilisateurs concernés et de cliquer sur la flèche Haut .



Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Sélection de dossier** :



Si besoin est, cliquez sur la barre de défilement vertical pour rechercher le dossier approprié, puis cliquez sur celui-ci. Les utilisateurs sélectionnés sont alors copiés dans le dossier choisi.

Répétez cette procédure pour chacun des groupes à copier.

### Enregistrer la base d'utilisateurs

Après avoir ajouté vos utilisateurs, créé des groupes ACTIVote et associé ces utilisateurs aux groupes appropriés, vous devez impérativement enregistrer votre base d'utilisateurs. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer** pour enregistrer la base d'utilisateurs dans le dossier du programme.

Si vous éditez la base d'utilisateurs sans l'enregistrer et essayez de fermer le programme, un message vous invite à enregistrer les modifications :

Cliquez sur **Oui** pour enregistrer les modifications et quitter le programme.

Cliquez sur **Non** pour quitter le programme immédiatement sans actualiser la base d'utilisateurs.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la base d'utilisateurs et poursuivre les modifications.

### Importer les données (détails) d'utilisateurs

Il existe une fonction vous permettant d'importer des informations issues de bases de données externes. Vous devez enregistrer les informations provenant de ces bases de données sous forme de fichiers délimités par des virgules (CSV). Seuls les fichiers portant l'extension .csv peuvent être importés. La plupart des programmes de base de données permettent de le faire grâce à une fonction d'exportation. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la documentation accompagnant votre programme de base de données. En règle générale, les données sont enregistrées dans un fichier texte et chaque ligne d'informations est séparée par une virgule, comme le montre l'exemple ci-dessous :

#### Exemple :

```
N° Employé,Nom,Prénom,Fonction,Sexe
1,"Davolio","Olivia","Directeur Commercial","Mlle"
2,"Dumas","Tristan","Vice-président","M."
```

3,"Palazon","Nicole","Chef comptable","Mlle"  
 4,"Fossier","Lucie","Chef du personnel","Mme"  
 5,"Lafayette","Jean Paul","Chef de Service","M."  
 6,"Suyama","Michel","Directeur Commercial","M."  
 7,"Pompon","Robert","Directeur Commercial","M."  
 8,"Beyens","Laurence","Conseil","Mlle"  
 9,"Boursin","Marie Claire","Représentant des ventes","Mlle"

Dans l'exemple de fichier csv ci-dessus, la première ligne contient le nom des différents champs, séparés par une virgule. Il est possible que les noms des champs ne correspondent pas à ceux de votre base d'utilisateurs. Cela n'a pas réellement d'importance, car vous avez la possibilité de faire correspondre les champs de la base d'utilisateurs aux données importées.

**Procédure :**

1. Créez votre fichier texte .csv à partir de votre programme de base de données.

N'oubliez pas de donner l'extension .csv à votre fichier lorsque vous l'enregistrez. Si votre programme de base de données ne le permet pas, renommez le fichier dans l'Explorateur Windows (un utilitaire de gestion de fichiers du système d'exploitation Windows ; consultez votre documentation Windows pour plus d'informations). Pensez également à utiliser la virgule en tant que séparateur si vous avez le choix entre plusieurs caractères.

2. Dans le programme de la base d'utilisateurs, cliquez sur **Fichier > Importer**. Cela a pour effet d'afficher la boîte de dialogue **Importation de fichier**. Recherchez dans votre système le fichier CSV à importer.
3. Cliquez sur le fichier CSV nécessaire, puis sur le bouton **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Importation CSV** apparaît :



Vous pouvez noter que chaque champ est distinct et porte le statut **Non listé**. Notez également la première colonne grise portant le nom **Ignorer**. Cette colonne sert à exclure des données de l'importation.

Vous devrez sans doute exclure la première ligne de données si celle-ci comprend les noms des champs de la base de données d'origine.

4. Pour exclure une ligne, cliquez une fois sur la case grise située à sa gauche.

Ignorer	Non listé	Non listé	Non listé	Non listé	Non listé
X	N° Employé	Nom	Prénom	Fonction	Sexe
	1	Davolio	Olivia	Directeur Commercial	Mlle

Vous pouvez parcourir vos données et exclure tout utilisateur non requis en procédant ainsi.

Vous devez ensuite faire correspondre les données du fichier CSV aux noms des champs appropriés de la base d'utilisateurs.

5. Cliquez sur la fenêtre rouge **Non listé** située au-dessus de la colonne des noms des utilisateurs dans le fichier importé. Une flèche de déroulement s'affiche. Cliquez sur cette flèche pour faire apparaître la liste des noms des champs disponibles. Dans le cas présent, le champ en question contient les informations relatives au **Nom**.

Ignorer	Non listé	Non listé	Non listé
X	N° Employé	Non listé	Prénom
	1	Nom	Olivia
	2	Prénoms	Tristan
	3	Description	Nicole
	4	DOB	Lucie
	5	Lafayette	Jean Paul
	6	Suyama	Michael

Cliquez sur l'entrée **Nom** pour fermer la liste. Une fois les données importées, elles correspondent au champ Nom :

Ignorer	Non listé	Nom	Non listé
	N° Employé	Nom	Prénom
	1	Davolio	Olivia
X	2	Dumas	Tristan

6. Répétez cette procédure pour chaque champ de données à importer. Dans cet exemple, il s'agit du prénom que vous devez faire correspondre au champ **Prénom** de la base d'utilisateurs.

**Remarque : laissez les champs inutiles avec le statut Non listé afin de les ignorer lors de l'importation.**

7. Lorsque la correspondance des champs est terminée, vous pouvez poursuivre la procédure d'importation. Cliquez sur le bouton **Importer**.

Vous êtes prévenu par un message de la fin de l'importation des informations dans la base d'utilisateurs. Cliquez sur le bouton **OK**. Les nouveaux utilisateurs sont alors ajoutés à la fin de votre base existante.

Vous pouvez à présent, si vous le souhaitez, sélectionner et copier ces nouveaux utilisateurs dans les groupes ACTIVote qui conviennent.

Enregistrez votre base d'utilisateurs avant de quitter le programme (reportez-vous à la rubrique **Enregistrer la base d'utilisateurs** pour plus d'informations).

### Trier votre base d'utilisateurs

Pour trier votre base d'utilisateurs par ordre alphabétique :

Cliquez sur **Utilisateur > Trier**.

Le fichier est trié par ordre alphabétique croissant.

## Quitter la base d'utilisateurs

Pour quitter la base d'utilisateurs, cliquez sur le bouton **Quitter** du menu.

Si vous n'avez rien enregistré, le message suivant s'affiche :

Cliquez sur **Oui** pour enregistrer les modifications et quitter le programme.

Cliquez sur **Non** pour quitter le programme immédiatement sans actualiser la base d'utilisateurs.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la base d'utilisateurs et poursuivre les modifications.

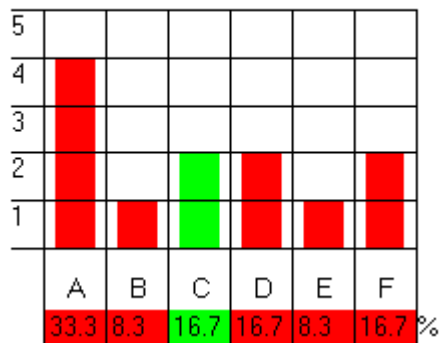
## Graphical Output

### Mode Démo - Graphique des résultats

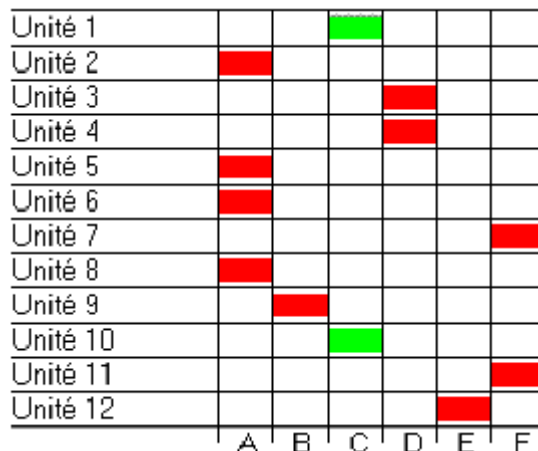
Le mode Démo, conçu dans un but de formation, permet de se familiariser au logiciel sans utiliser physiquement les unités ACTIVote.

Tous les graphiques issus de questions ad hoc supposent que la réponse correcte est la numéro 3. Vous pouvez néanmoins changer cela en cliquant sur le numéro de la réponse de votre choix.

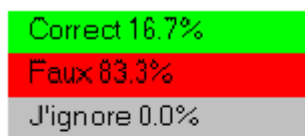
Réponses



Il est possible d'obtenir un aperçu d'un graphique du style **Statistique** (Qui a répondu quoi). Comme chaque unité est répertoriée, vous pouvez ainsi savoir immédiatement qui a proposé une réponse pour chacune des réponses possibles.



Le graphique s'affiche sous forme d'un camembert qui indique le pourcentage de réponses correctes et incorrectes et le pourcentage de participants qui n'ont pas fourni de réponse.



La réponse correcte est présentée à condition d'avoir été choisie lors de la préparation des questions.

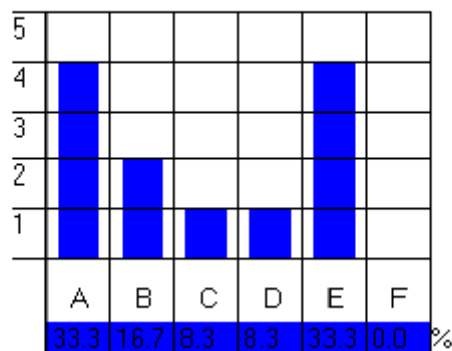
### Mode Anonyme - Graphique des résultats

#### Question ad hoc

Une fois toutes les réponses acceptées, les résultats s'affichent automatiquement sous forme de graphique. Il est alors possible d'indiquer la réponse correcte en cliquant sur le numéro de réponse approprié :

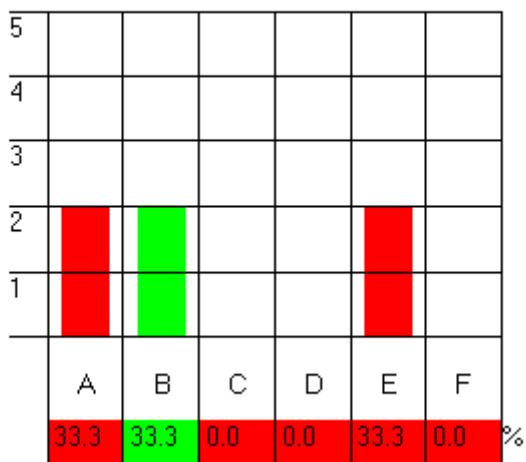
Aucun est sélectionné par défaut jusqu'à ce que vous choisissiez la réponse correcte.

Réponses



En supposant que la réponse B soit celle correcte, la sélection du bouton **B** permet d'obtenir une indication visuelle du nombre de participants ayant choisi la bonne réponse.

Réponses



Vous pouvez également insérer ce résultat sur la page de paperboard affichée en cliquant sur le bouton **Coller**.

**Question préparée**

Le graphique des résultats aux questions préparées affiche la réponse correcte à condition qu'elle ait été définie lors de la préparation des questions.

**Mode Identifié - Graphique des résultats**

**Question ad hoc**

Une fois toutes les réponses acceptées, les résultats s'affichent automatiquement sous forme de graphique. Il est alors possible d'indiquer la réponse correcte en cliquant sur le numéro de réponse approprié :

Le graphique des résultats est identique, quel que soit le mode ACTIVote utilisé. Cependant, en mode Identifié, vous voyez le nom des utilisateurs et leurs réponses. Ces informations ne sont disponibles que sous le format suivant (**Qui a répondu Quoi**) :

Aston, John	■					
Best, George		■				
Cole, Andy					■	
Kidd, Brian		■				
Law, Dennis		■				
Sherringham, Teddy				■		
	A	B	C	D	E	F

Vous pouvez également insérer ce résultat sur la page de paperboard affichée en cliquant sur le bouton **Coller**.

### Question préparée

Le graphique des résultats aux questions préparées affiche la réponse correcte à condition qu'elle ait été définie lors de la préparation des questions.

### Créer un graphique du score global

Pour générer un graphique des résultats de toutes les questions posées :

1. Affichez le graphique sur une page de questions. S'il n'est pas déjà visible, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page et choisissez **ACTIVote > Résultats...**, ou **Résultats ACTIVote...** si vous utilisez ACTIVprimary.
2. Cliquez sur le bouton d'option **Score global**.

Les pages de paperboard sont alors analysées et les résultats présentés sous forme d'un graphique. Ce dernier indique le nombre de réponses correctes par unité ACTIVote en mode Démo et en mode Anonyme et par nom d'utilisateur en mode Identifié.

Nombre total de questions : 7

Utilisateur	Score	%
A 1	5	71.4
A 2	2	28.6
A 3	1	14.3
A 4	1	14.3
A 5	4	57.1
A 6	3	42.9

Nombre total de questions : 3

Utilisateur	Score	%
Aston, John	0	0.0
Best, George	2	66.7
Cole, Andy	0	0.0
Kidd, Brian	1	33.3
Law, Dennis	2	66.7
Sherringham, Teddy	0	0.0

Les renseignements obtenus permettent de connaître le nombre de questions pour lesquelles des réponses correctes ont été fournies en mode Anonyme ou Identifié.

### Afficher les temps de réponse

Cochez la case **Temps de réponse** pour savoir combien de temps chaque utilisateur a pris pour répondre à chacune des questions posées. Cette valeur est exprimée en secondes.



Affichez le graphique sur une page de questions. S'il n'est pas déjà visible, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page et choisissez **ACTIVote > Résultats...**, ou **Résultats ACTIVote...** si vous utilisez ACTIVprimary.

Cochez la case **Temps de réponse**.

Unité 1					1s	
Unité 2	2s					
Unité 3		3s				
Unité 4				1s		
Unité 5					2s	
Unité 6			1s			
	A	B	C	D	E	F

Lorsque cette option est activée, le graphique indique le nombre de secondes qu'il a fallu à chaque utilisateur pour répondre à chacune des questions.

**Remarque : le temps de réponse n'est affiché que sur les graphiques présentant les commentaires (feedback) s'appliquant à chaque utilisateur.**

### Résumé graphique des réponses

Suite à la création du score global, vous pourrez obtenir un graphique récapitulant les réponses obtenues :

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7
A 1	B	A	B	A	B	A	A
A 2	A	B	A	A	A	B	A
A 3	C	C	A	A	A	B	B
A 4	A	B	A	A	A	A	C
A 5	B	A	B	B	A	C	B
A 6	B	B	B	C	A	A	A

Le résumé présente une liste de chaque unité (mode Anonyme) ou une liste des utilisateurs (mode Identifié) et leurs réponses (votes) à chaque question. Le numéro dans la cellule de chaque question indique la réponse choisie. Les couleurs indiquent si leurs réponses étaient correctes (vert) ou fausses (rouge)

ou si aucune réponse n'a été donnée (gris). Une cellule blanche signifie qu'une réponse correcte n'a pas été définie pour la question correspondante. Par exemple, **Aucun** a été proposé comme réponse.

**Remarque : vous pouvez cliquer sur le bouton d'option Résumé avant de choisir Score Global.**

### Visualiser les résultats ACTIVote

Les résultats de chaque question posée sont placés sur la page de paperboard affichée.

#### Paperboard de questions préparées

Lorsque vous utilisez un paperboard de questions préparées, les résultats sont conservés sur chaque page de questions et peuvent être visualisés immédiatement. Vous pouvez également revenir à une page de questions et cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher un menu contextuel et sélectionner la commande de visualisation appropriée.

#### Paperboard de questions ad hoc

Les résultats de chaque question posée sont également présentés sur la page de paperboard affichée, mais ne sont liés à aucune question particulière (comme c'est le cas pour les questions préparées). Les résultats de la question suivante remplacent ceux de la question précédente. Il est donc préférable de passer à une nouvelle page avant de poser une autre question ad hoc. De plus, prenez le temps d'écrire chaque question ad hoc et les réponses possibles sur chaque page. Ainsi, lorsque les résultats sont placés sur les pages, ils correspondent à chaque question posée. Si vous posez la question oralement, il est recommandé d'écrire quelque chose en relation avec la question sur la page de paperboard.

#### Enregistrer vos résultats

Il est possible d'enregistrer le paperboard contenant les résultats. Si vous utilisez un paperboard de questions préparées, n'oubliez pas de spécifier un nom de fichier pour éviter de remplacer le paperboard comprenant les questions. Si vous utilisez un paperboard de questions ad hoc, vous devrez également indiquer un nom de fichier.

Lorsque vous rouvrez un tel paperboard, vous pouvez visualiser les résultats en accédant à une page de questions et, après un clic avec le bouton droit de la souris, en choisissant **ACTIVote > Résultats...** dans le menu contextuel, ou **Résultats ACTIVote...** si vous utilisez ACTIVprimary.

## Exporting Results

### Exporter les résultats au format texte

Vous pouvez exporter les résultats ACTIVote afin de disposer d'une copie papier pour votre usage personnel ou à titre de feedback pour les utilisateurs. Cette méthode permet de produire un fichier contenant les résultats pour chacune des questions posées que contient le paperboard actuel.

Dans ACTIVstudio, cliquez sur **Menu > Paperboard > Exporter > Résultats ACTIVote > TXT (Bloc-notes)**

Dans ACTIVprimary, cliquez sur **Teacher Tools Menu button > Menu > ACTIVote > Exporter les résultats vers Bloc-notes.**

Cela a pour effet de générer un fichier texte pour chaque page contenant des résultats. Votre éditeur de texte par défaut affiche alors les résultats sous forme de texte.

### Exporter les résultats ACTIVote au format Excel

Vous pouvez exporter les résultats de votre paperboard pour les exploiter dans Excel.

À l'issue de votre session ACTIVote, procédez comme suit :

Dans ACTIVstudio, cliquez sur **Menu > Paperboard > Exporter > Résultats ACTIVote > XLS (Excel)**

Dans ACTIVprimary, cliquez sur **Teacher Tools Menu button > Menu > ACTIVote > Exporter les résultats vers Excel.**

Cela a pour effet de générer une feuille de calcul Excel contenant un récapitulatif des résultats. Pour enregistrer la feuille de calcul, suivez la procédure habituelle : choisissez la commande Enregistrer du menu Fichier d'Excel.

## Options ACTIVote

Vous disposez de plusieurs options modifiables pour changer le mode de fonctionnement du système ACTIVote :

Pour accéder aux options ACTIVote :

Cliquez sur **Menu > ACTIVote > Configuration...**

**Remarque : si vous utilisez ACTIVprimary, cliquez au préalable sur le bouton Teacher Tools Menu pour accéder à Menu > ACTIVote > Configuration.**

La configuration ACTIVote permet de définir les options d'une session de vote à l'aide du système ACTIVote.

### Afficher les résultats

Ceci permet d'afficher automatiquement les résultats sous forme d'un graphique lorsque toutes les réponses sont obtenues. Si vous choisissez de ne pas afficher le graphique immédiatement, puis décidez de l'afficher, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page de paperboard et sélectionnez **ACTIVote > Résultats**, ou **Résultats ACTIVote** si vous utilisez ACTIVprimary.

### Avance automatique des pages

Sélectionnez cette option si vous souhaitez passer automatiquement à une nouvelle page après la réception des réponses lorsque vous utilisez un paperboard de questions. Cela est utile si vous souhaitez utiliser un questionnaire chronométré. Utilisez cette option conjointement avec le paramètre de délai pour chaque question.

### Base d'utilisateurs ACTIVote

Permet d'afficher l'emplacement de la base d'utilisateurs utilisée par le programme ACTIVote. Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner une autre base de données.

## Mode Ad hoc/Démo

### Délai de réponse

Vous pouvez définir un délai de réponse par défaut lorsque vous utilisez le mode Démo ou bien lorsque vous posez une question ad hoc. Pour cela, il vous suffit de spécifier la valeur souhaitée.

### Appliquer un délai aux questions préparées

Permet d'appliquer un délai aux questions préparées.

### Résultats sur une nouvelle page de paperboard

Sélectionnez cette option pour enregistrer les résultats de la question actuelle dans une nouvelle page de paperboard. Chaque question suivante entraîne la création d'une page de paperboard à des fins de stockage de ses résultats. Désactivez cette option pour coller tous les résultats dans la page de paperboard ouverte, les réponses suivantes remplaçant les résultats déjà obtenus.

### Capture plein écran (ACTIVstudio uniquement)

Permet de capturer l'écran associé à la question ad hoc posée. L'écran entier est capturé et placé sur la page ouverte si l'option Résultats sur une nouvelle page de paperboard est désactivée. Si cette dernière est activée, la capture s'effectue une fois toutes les réponses obtenues et l'image résultante est placée dans une nouvelle page de paperboard avec les résultats.

## Réponses

### Une réponse uniquement

Si vous activez cette option, les participants ne sont autorisés à fournir qu'une seule réponse et toute réponse supplémentaire est ignorée. Lorsque toutes les unités ont fourni une réponse, le délai expire instantanément et le graphique (si activé) s'affiche.

### Autoriser le changement de réponse

Si vous activez cette option, les participants peuvent fournir une réponse, la modifier et envoyer des réponses supplémentaires au cours du délai imparti. Ils peuvent continuer d'envoyer des réponses pendant toute la durée du délai. Lorsque le délai de réponse expire, les réponses supplémentaires sont ignorées et les résultats apparaissent si l'option **Afficher les résultats** est activée.

**Afficher les noms**

Cette option permet d'afficher les noms des utilisateurs en mode Identifié ou les noms des unités en mode Anonyme ou Démo. Les noms s'affichent sous la barre de délai et s'illuminent lorsque le participant fournit une réponse. Pour identifier les participants qui ont répondu et ceux qui n'ont pas répondu, vous pouvez utiliser les indicateurs de couleur suivants :

Gris : aucune réponse reçue

Jaune : réponse valide

Noir : réponse "hors sujet" (l'utilisateur a par exemple appuyé sur la touche 3 alors que seules deux réponses sont proposées)

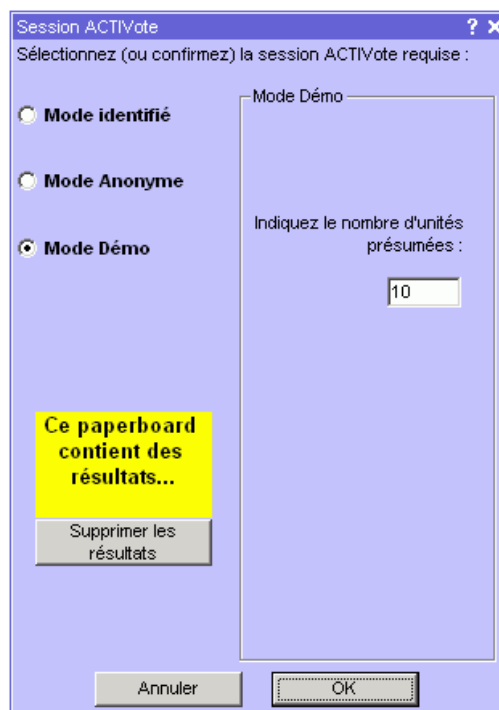
**Remplissage**

Cette option permet d'offrir aux participants des chances supplémentaires de répondre à la question. Si par exemple, votre auditoire est composé de 50 personnes, il est possible que certains utilisateurs ne répondent pas dans le délai de réponse imparti.

**Paperboards de questions**

La fenêtre Session ACTIVote apparaît dès que vous ouvrez un paperboard contenant des questions ACTIVote :

**Remarque : si le paperboard contient également des résultats (provenant d'une session ACTIVote antérieure), vous obtenez le message d'avertissement suivant : Ce paperboard contient des résultats.**



Cliquez sur le bouton **Supprimer les résultats** si vous voulez utiliser le paperboard de questions pour un nouveau groupe. Vous pouvez également conserver les résultats pour les examiner.

Vous pouvez alors sélectionner le mode approprié si vous comptez utiliser le paperboard de questions pour un groupe d'utilisateurs.

## Actualiser les miniatures

**Remarque : ces informations s'adressent uniquement aux utilisateurs d'ACTIVstudio.**



Le programme Question Master génère des images miniatures. Ces images sont utilisées par le Sélecteur de page pour afficher un aperçu de chaque page contenue dans le paperboard. Ces images ne sont pas de véritables représentations des pages.

Le schéma à gauche illustre les miniatures générées par Question Master. Remarquez les blocs noirs représentant les images.

Il est, cependant, possible de créer de véritables images. Pour cela, choisissez **Menu > Paperboard > Actualiser les miniatures**.

## Index

- ACTIVote
  - nouveautés, 1
  - obtention d'aide, 2
  - options, 53
- affecter des unités, 7
- ajouter un utilisateur, 39, 42
- ajouter une question, 27
- ajouter une question à la bibliothèque, 32
- base d'utilisateurs, 38
- compte à rebours, 20
- configuration, 53
- copier des utilisateurs, 43
- création de questions aléatoires, 28
- délai, 20
- description, 40
- description de l'utilisateur, 40
- éditer les détails des utilisateurs, 40
- éditer une question, 30, 34, 36, 37
- éditer une réponse, 36
- enregistrer
  - base de données d'utilisateurs, 44
  - bibliothèque de questions, 35
  - fichier source, 29
- enregistrer les unités, 3
- exporter les résultats, 52, 53
- fichier source Question Master, 29, 30
- fusionner des bibliothèques de questions, 35
- graphique, 47, 48, 49, 50, 51
- groupes d'utilisateurs, 41, 42
- guide pratique, 20, 21, 22, 23
- identifier les utilisateurs, 40
- importer des questions, 33
- importer des utilisateurs, 44
- limites, 56
- mode Anonyme, 15, 18
- mode Démo, 14, 17, 47
- mode Identifié, 16, 19, 49
- modifier les détails des utilisateurs, 40
- nouveau questionnaire, 30
- options, 53
- ordre alphabétique, 46
- organisation, 30
- ouvrir un fichier source, 30
- paperboards de questions, 55
- question avec réponses graphiques, 24
- question graphique, 25
- question sans graphique, 24
- quitter
  - base d'utilisateurs, 47
  - bibliothèque de questions, 35
  - Question Master, 38
- remplacement des piles, 13
- résultats, 52, 53
- résumé graphique des réponses, 51
- supprimer un utilisateur de la base, 40
- supprimer une question, 28, 33
- temps de réponse, 50
- tester les unités, 6
- trier la base d'utilisateurs, 46
- trier les questions, 32
- utiliser les noms des utilisateurs d'un autre dossier, 43
- visualiser les résultats ACTIVote, 52



Promethean Technologies Group Limited  
2, Rue Gabriel Laumain - 75010 Paris – France

Tel: 01 49 49 07 70  
Fax: 01 47 70 12 45  
[www.prometheanworld.com](http://www.prometheanworld.com)