

Procédure

Obtenir la liste des courriels et les mesures d'adaptation des élèves avec AT

 Important

Cette procédure permet d'extraire uniquement les informations contenues dans l'encadré Mesure d'adaptation du PI. Pour que les listes soient complètes, l'encadré Mesure d'adaptation doit être bien complété pour chaque plan d'intervention.

Outil Plan d'intervention

- ☐ Ouvrir la boîte à outils : Plan d'intervention
- ☐ À partir de la page d'accueil, sélectionner l'école et l'année scolaire en cours (au besoin)
- ☐ Cliquer sur Module d'exportation
- ☐ Ouvrir le menu déroulant et sélectionner Mesures d'adaptation et autres mesures
- ☐ Exportation Excel (peut prendre quelques minutes à télécharger)

Étape 1: préparer le fichier Excel ([capsule](#))

- ☐ Ouvrir le fichier Excel à partir des téléchargements
- ☐ Activer la modification
- ☐ Sélectionner l'ensemble du document
- ☐ Ouvrir le menu Fusionner et centrer → Annuler fusionner cellules
- ☐ Sélectionner les cases T4 à AT4 → faire CTRL+X
- ☐ Sélectionner la case T5 → faire CTRL+V
- ☐ Supprimer les lignes 1 à 4 (au-dessus du titre des colonnes)
- ☐ Placer le curseur sur la cellule 1A du tableau (école): coin supérieur gauche
- ☐ Descendre avec le menu déroulant vers la dernière cellule du tableau: coin inférieur droit
- ☐ Appuyer sur la touche Shift (↑) et cliquer sur la cellule dans le coin inférieur: Toutes les données du tableau seront sélectionnées
- ☐ Menu Accueil → Mettre sous forme de tableau (choisir le tableau désiré)
- ☐ Une boîte s'ouvre → sélectionner Mon tableau comporte des en-têtes → OK

Selon votre besoin, poursuivre avec l'option A ou B ci-dessous.

Option A: obtenir la liste des adresses courriel par niveau scolaire ([capsule](#))

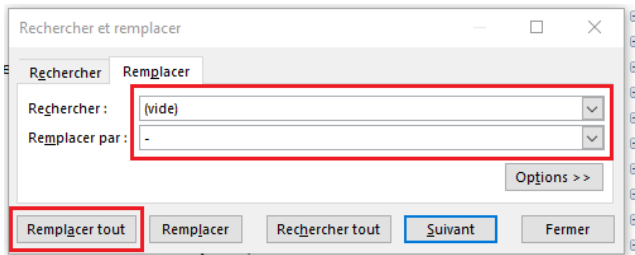
- ☐ Ouvrir le menu déroulant de la colonne du **GrR (Groupe tuteur)**
- ☐ Sélectionner Trier de A à Z: Votre liste est maintenant triée selon les groupes
- ☐ Ouvrir le menu déroulant de la colonne Numérisé
- ☐ Sélectionner uniquement l'option Oui
- ☐ La liste est maintenant organisée par niveau et exclut les élèves qui n'utilisent pas d'outils technologiques.
 - La liste des adresses contient de nombreux doublons, mais lorsqu'elles sont copiées dans l'invitation Classroom elles n'apparaissent qu'une seule fois.

Option B: trier les informations selon les mesures d'adaptation ([capsule](#))

- ☐ Onglet Insertion → appuyer sur *Tableau dynamique croisé*
- ☐ Une boîte s'ouvre → OK
- ☐ Une nouvelle page vierge sera ajoutée au fichier Excel.
 - Dans cette page, les données doivent être ajoutées **selon les informations souhaitées**
 - **Dans l'exemple ci-dessous, le tableau dynamique servira à fournir à chaque enseignant, selon leurs groupes, la liste des élèves ayant des mesures d'adaptation.**

Exemple d'utilisation du tableau dynamique

- ☐ Choisir le 1^{er} filtre souhaité (enseignant): cette première information servira de base au classement.
 - Exemples: si le premier filtre est "enseignant", toutes les données suivantes seront classées par enseignant.
 - Faire glisser *Nom enseignant* dans l'encadré *Lignes*
 - 2^e filtre → faire glisser **Gr (Groupe matière)** dans l'encadré *Lignes*
- ☐ Onglet Création → sélectionner *Disposition du rapport* → *Afficher sous forme tabulaire*
 - Les informations se classeront ainsi en colonne
 - Exemple: chaque enseignant aura une liste classée par groupe
- ☐ Poursuivre le choix des filtres
 - Faire glisser *Épreuves* dans l'encadré *Lignes*
 - Faire glisser *Élèves* dans l'encadré *Lignes*
 - Faire glisser les mesures d'adaptations souhaitées (*Synthèse vocale, prédicteur de mots, dictionnaire numérique, etc.*) dans l'encadré *Lignes*.
- ☐ Ajuster l'affichage du tableau
 - Faire un clic droit sur *Nom enseignant*→ décocher *Sous-total de Nom enseignant*
 - Répéter cette opération pour chaque titre
 - Ouvrir le menu déroulant de la colonne *Numérisée* (petite flèche) → désélectionner (*vide*)
 - Faire Ctrl+F → cliquer sur *Remplacer* → inscrire les informations suivantes → *Remplacer tout*



- ☐ Filtrer pour envoyer les listes
 - Ouvrir le menu déroulant de la colonne *Nom enseignant*
 - Choisir l'enseignant désiré
 - Mettre des couleurs (si besoin)
 - Transformer le tableau en PDF:
 - Sélectionner l'onglet *Mise en page* → *Orientation* → *Paysage*
 - Sélectionner l'onglet *Fichier* → *Enregistrer au format Adobe PDF*
 - Cliquez sur *Ajuster à la largeur du papier* → *Convertir en PDF*