MODE D'EMPLOI A LIRE AVANT UTILISATION DU FICHIER

L'enseignement de la natation et la validation des compétences acquises sont cadrées par des textes réglementaires auxquels les enseignants doivent se référer pour préparer les séances de natatation.

Lien vers la circulaire n°2017-127 du 22-8-2017

Ce fichier concernera tout un niveau de classe d'une école : à partir de l'année des premières activités aquatiques jusqu'au CM2, soit un suivi sur 5 années.

Si l'école compte plusieurs classes avec le même niveau, tous les élèves d'un même niveau seront regroupés sur un même fichier. Par conséquent, les enseignants de classes à cours multiples rempliront un fichier par niveau.

Il devra être enregistré avec l'année des premières séances ET le nom de l'école (à défaut celui de la commune) ou son RNE.

Exemple : Suivi_cohorte_2018-2019_ecoleX.xls

ou bien : Suivi_cohorte_2018-2019_0602018P.xls

(ou communeX 2018-2019.xls si l'école n'a pas de nom précis).

Pas d'espace ni de caractère accentué dans le nom du fichier.

CHAQUE ÉCOLE DEVRA ENVOYER LE FICHIER CORRESPONDANT A LA COHORTE DU CM2 A L'IEN DE CIRCONSCRIPTION APRES LES DERNIERES SEANCES DE NATATION

OU EN FIN D'ANNÉE SCOLAIRE SI CETTE CLASSE D'AGE NE BÉNÉFICIE PAS DE SÉANCES DE NATATION.

MERCI

Lors de l'ouverture du fichier, cliquer sur le bouton [Activer le contenu] qui apparait dans une bande jaune sous le bandeau du logiciel.

Consigne d'ordre général :

Il ne faut saisir des données que dans les onglets suivants : "Liste élèves de la cohorte", "Saisie du suivi" et "Saisie Validation ASSN". <u>NE SURTOUT RIEN SAISIR DANS LES CELLULES GRISÉES</u>, celles-ci comportant des calculs.

Consignes à lire pour chaque onglet :

Onglet "Liste élèves de la cohorte"

Renseigner dans cet onglet (bien veiller à tout compléter) :

- cellule (C4) : L'école (type et nom)

- cellule (C6) : La commune où est située l'école

- cellule (C8) : La piscine

- colonne (J4 à O4) : Le nombre de séances prévues sur l'année pour la classe

- colonne (C13 à E112) : La liste de tous les élèves de la cohorte avec leurs noms, prénoms et dates de naissance (il est possible de copier coller la liste à partir de "ONDE"), y inclure les élèves n'ayant pas suivi de module de natation

- la colonne (F13 à F112) n'est utile que si l'école compte plusieurs classes d'élèves de même niveau, un bouton situé dans l'entête permettra de trier les élèves en fonction de leur classe. Cette colonne est, le cas échéant, à remplir chaque année en fonction des affectations. Ne pas

compléter cette colonne si l'école ne comprend pas plusieurs classes de même niveau.

- colonne (G13 à G112) : La date de la première séance d'activités aquatiques pour la cohorte ou la date d'arrivée d'un nouvel élève au fil des cinq années du suivi

- colonne (H13 à H112) : La date de la dernière séance d'activités aquatiques pour la cohorte ou la date de départ d'un élève de l'école au fil des cinq années du suivi

- la colonne I (I13 à I112) permet de noter des informations aidant à la compréhension des résultats de l'élève (longue absence, dispense sportive avec indication du nombre de séances non suivies...)

- les colonnes R à W (R13 à W112) ne sont à compléter que si l'élève a été significativement absent : indiquer dans la colonne correspondant à la classe le nombre de séances où l'élève était absent ou dispensé.

Le nombre d'élèves suivis se calcule automatiquement au fur et à mesure de la saisie de la liste.

ATTENTION : Il est vivement déconseillé de supprimer des lignes. En cas d'arrivée d'un élève au fil des cinq ans du suivi de la cohorte, ajouter ses nom, prénom, date de naissance et date d'arrivée dans l'école (col. F) à la fin de la liste. En cas de départ d'un élève, indiquer sa date de départ (col. G), laisser le suivi en l'état et transmettre ses données à son école d'accueil en imprimant la fiche individuelle de l'élève partant et éventuellement sa fiche ASSN (voir plus bas).

Onglet "Saisie du suivi"

Les noms, prénoms, dates de naissance et classe saisis dans l'onglet "Liste élèves de la cohorte" apparaissent automatiquement. Il est possible de trier les élèves selon leur classe

(voir onglet "Liste élèves de la cohorte").

Vous devez indiquer dans cet onglet les dates où les compétences ont été maîtrisées.

Si l'on saisit : 3/9/18, la date s'affichera automatiquement au format JJ/MM/AAAA.

Les cellules se colorent au fur et à mesure de la saisie.



A l'extrémité droite du tableau, les colonnes AH à AJ se complètent automatiquement.

En revanche, il faut saisir les dates de maîtrise dans les colonnes AK (test d'aisance aquatique) et AL (test nautique).



AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées.

Cet onglet permet d'imprimer les résultats des élèves. Un clic sur la cellule B2 (1) fera apparaître une flèche (2) vous permettant d'ouvrir un menu déroulant pour rechercher un élève.

Un clic le nom d'un élève (3) fera apparaître sa fiche à éditer.



Si l'onglet "Liste élèves de la cohorte a été complété correctement, le tableau se complétera automatiquement avec les dates de validation des compétences et l'âge auquel elles ont été maîtrisées.

La mise en page est réglée pour permettre une impression sur un format portrait A4 pour impression.

Cela permet d'imprimer un tableau d'une trentaine de lignes à emporter à la piscine pour un suivi régulier.

Mise en page ? × Page Marges En-tête/Pied de page Feuille Orientation Secondur/sagrandir à: E4 \$ 55 de la taille normale Secondur/sagrandir à: E4 \$ 55 de la taille normale Secondur/sagrandir à: E4 \$ 55 de la taille normale Sormat dy papier: A4 Qualité d'impression: Commencer la gumérotation à: Auto Mise en page Peuille Mise en page Peuille Mise en page Peuille Pogsage Echelle Secondur/sagrandir à: E4 \$ 55 de la taille normale Secondur/sagrandir à: E4 \$ 55 de la taille normal			
Page Marges En-tête/Pied de page Feuille Orientation 	Mise en page	?	×
Orientation Contention Echelle Béduire/agrandir à: Muiger: Format dy papier: Commencer la gumérotation à: Auto Muiger Muiger Commencer la gumérotation à: Muiger M	Page Marges En-tête/Pied de page Feuille		
Pagsage Echelle Béduire/agrandir à: A Pagsage Auster: I Pagels en largeur sur I Pagels en largeur sur Format dy papier: A4 Qualité d'impression: Commencer la gumérotation à: Auto Imprimer Apgrcu Options OK Annuler	Orientation		
Échelle © Réduite/sgrandir à : Ø Ajuster : 1 © page(s) en largeur sur 1 © en hauteur Format dy papier : Gualité d'impression : Commencer la gumérotation à : Imprimer Apgrou Qptions OK Annuler	A @ Portrait A O Paysage		
<u>Béduire/agrandir à:</u> <u>Margandir à:</u> <u>Margandir à:</u> <u>I agression:</u> <u>I agression</u>	Échelle		
Ajuster: 1 Dage(s) en largeur sur 1 Pen hauteur Format dy papier: A4 Quajté d'impression: Commencer la gumérotation à: Auto Imprimer Apgrcu Options OK Annuler	🔿 <u>B</u> éduire/agrandir à : 🛛 🕹 🛠 % de la taille normale		
Format dy papier : A4 Quajité d'impression : Commencer la gumérotation à : Auto Imprimer Apgrcu Options OK Annuler	Ajuster: 1 page(s) en largeur sur 1 + en haute	ur	
Quajité d'impression : Commencer la gumérotation à : Auto Imprimer Apgrcu Options OK Annuler	Format dy papier : A4		~
Commencer la gumérotation à : Auto [mprimer] Apgrcu Qptions OK Annuler	Quajité d'impression :		~
jmprimer Apgrçu Qptions OK Annuler	Commencer la numérotation à : Auto		
jmprimer Apgreu Qptions OK Annuler			
jmpilmer Apgrcu Qptions OK Annuler			
Imprimer Apgrcu Options OK Annuler			
OK Annuler	Imprimer Ap <u>e</u> rçu	2ptions	
	ОК	Annu	ler



Onglet "Saisie Validation ASSN"

La colonne C se remplit automatiquement si l'onglet "Liste élèves de la cohorte" a été correctement rempli.

Saisir :

-> colonne D : la date du test (suivre le schéma à droite du tableau pour organiser le parcours).

-> colonne E à N et P à R : les codes 0 ou 1 en fonction de la réussite des items.

-> colonne O : oui si la totalité du parcours a été réalisée sans reprise d'appuis au bord du bassin et sans lunettes / non dans les autres cas.

La colonne S se remplit automatiquement pour indiquer l'obtention de l'ASSN.

	Parcours à réaliser en continuité, sans reprise d'appuis au bord du bassin et sans lunettes															
NOM	date de passation de l'ASSN	à partir du bord de la piscine, entrer dans l'eau en chute arrière	se déplacer sur une distance de 3,5 mètres en direction d'un obstacle	franchir en immersion complète l'obstacle sur une distance de 1,5 mètre	se déplacer sur le ventre sur une distance de 15 mètres	au cours de ce déplacement, au signal sonore, réaliser un surplace vertical pendant 15 secondes puis reprendre le déplacement pour terminer la distance des 15 mètres	faire demi-tour sans reprise d'appuis et passer d'une position ventrale à une position dorsale	se déplacer sur le dos sur une distance de 15 mètres	au cours de ce déplacement, au signal sonore réaliser un surplace en horizontale dorsale pendant 15 secondes, puis reprendre le déplacement pour terminer la distance des 15 mètres	se retourner sur le ventre pour franchir à nouveau l'obstacle en immersion complète	se déplacer sur le ventre pour revenir au point de départ	la totalité du parcours a été réalisée sans reprise d'appuis au bord du bassin et sans lunettes (OUI - NON)	Savoir identifier la personne responsable de la surveillance à alerter en cas de problème	connaître les règles de base liées à l'hygiène et la séourité dans un établissement de bains ou un espace surveillé	savoir identifier les environnement s et les ciroonstances pour lesquels la maîtrise du savoir-nager est adaptée	Maîtrise du Savoir- Nager
EFAY MOIHAUSSY	15/06/2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	oui	1	1	1	oui
LORY	04/06/2017	1	1	1	1	Ó	1	1	1	1	1	oui	1	1	1	non
LHERMITE	03/02/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1 1	1	non	1	1	1	non

Onglet "ASSN"

Cet onglet permet d'imprimer les attestations de maîtrise du Savoir Nager des élèves. Dans la partie gauche, ceux avant réussi le parcours sans prendre aucun appui (ASSN). Dans la partie droite, ceux ayant réussi chaque étape mais en prenant des appuis (en voie d'acquisition de l'ASSN). Un clic sur la cellule E1 ou la cellule M1 fera apparaître une flèche permettant d'ouvrir un menu déroulant pour rechercher un élève. Un clic le nom d'un élève fera apparaître son attestation.

Seulement les noms des élèves ayant validé le Savoir Nager apparaissent dans le menu déroulant et si ceux-ci ont été correctement saisis dans l'onglet "Liste élèves de la cohorte".

Sélectionner un élève puis imprimer la feuille. Sélectionner l'élève suivant avant d'imprimer à nouveau.

La zone d'impression est définie pour imprimer l'ensemble (à l'exclusion du menu déroulant) sur un format paysage A4.

Onglet "Aisance aquatique"

Cet onglet permet d'imprimer les certificats d'aisance aquatique des élèves. Dans la partie gauche, ceux ayant réussi le test sans brassière. Dans la partie droite, ceux ayant réussi le test avec brassière. Un clic sur la cellule E1 ou la cellule M1 fera apparaître une flèche permettant d'ouvrir un menu déroulant pour rechercher un élève. Un clic le nom d'un élève fera apparaître son certificat.

Seulement les noms des élèves pour lesquels une date a été saisie dans les colonnes O et P de l'onglet "Saisie du suivi" apparaissent dans le menu déroulant, si ceux-ci ont été correctement saisis dans l'onglet "Liste élèves de la cohorte".

La zone d'impression est définie pour imprimer deux certificats recto-verso : un sans brassière + un avec brassière (à l'exclusion du menu déroulant) sur un format paysage A4.

adémie d'Amiens	
	"savoir-nager
	Nom: LEFAY MOIHAUSSY
	Prénom : Basile
	date de naissance: 03/03/2010
	elizado
MINISTÉRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	élémentaire du bout du monde
Roge PROVING	FONT - SAINTE - MAXENCE



marchise le savoir-mager				
défini par l'arrêté du 9 juillet 2015 (parcour	s de	capacités,	connaissance	es et attitud
			le 1	5/06/201
noms et signatures du professionnel agréé (et titre)			du professeur	

1	du professeu

(1) indiquer le litre au-dessus de la signature