

# 20 sur 20 en orthographe

## Inscription d'un élève

Dans le menu d'accueil du logiciel 20 sur 20 en orthographe, choisissez le panneau **règlages** (mot de passe = "SECRET" par défaut). L'onglet "*Fichiers élèves*" permet de créer un profil d'utilisateur et de déterminer les thèmes et compétences sur lesquels vos élèves travailleront.

### ► Choisissez... Nouvel utilisateur

Entrez son Prénom et son Nom sans vous soucier des majuscules, le logiciel les gère.

Cliquez dans le cercle à cocher précédent le niveau de classe. -Validez.

Le nom de l'élève apparaît désormais dans la liste.

## Choix des exercices

### ► Cliquez sur... **Editer les paramètres.**

La liste des thèmes apparaît. Les élèves seront interrogés sur les compétences cochées. Pour activer ou désactiver un thème, il vous suffit de cocher ou décocher en cliquant sur la case.

Quand vous avez terminé, cliquez sur... **Fermer.**

## Liste des items

Afin de vous permettre de choisir plus facilement les items sur lesquels vos élèves seront interrogés, consultez la liste de tous les items traités par le logiciel : *items\_20sur20.pdf*

## Mot de passe perdu

Pour accéder aux réglages dans le logiciel 20 sur 20 en orthographe, il est nécessaire de rentrer un mot de passe sensé protéger les choix effectués. Par défaut, ce mot de passe est "secret". Celui-ci peut avoir été modifié par un utilisateur individuel et bloquer l'accès des autres utilisateurs. Dans ce cas, il est possible de récupérer le mot de passe original par une manipulation simple :

Si le logiciel 20 sur 20 est actif, quittez-le.

Via le Poste de travail, supprimez le fichier Préférences.PRF qui se trouve dans le dossier 20 sur 20 en orthographe (d :\ecole\20 sur 20 en orthographe\Preferences\)

Au prochain lancement de 20 sur 20, le fichier sera automatiquement réécrit ; le mot de passe sera à nouveau : "SECRET".