



#JeRévise

sur **CyberCollège**

GUIDE UTILISATEUR / Enseignants

SOMMAIRE

	Pages
Accéder à la plateforme	3-5
Consulter les ressources communes	6-9
Rechercher une ressource	10
Créer un parcours	11-17
Projeter un parcours en classe	18-19
Envoyer un parcours	20-21
En classe - Suivre l'avancement d'un parcours en temps réel	22-23
Hors classe - Suivre l'avancement d'un parcours	24-25
Personnaliser une fiche de cours	26
Créer une ressource (fiche de cours, QCM, exercice à trous)	27-34
Déposer et partager des ressources via Google drive	35-42
Gérer et suivre vos groupes d'apprenants	43-44
Contacteur Educlever	45

ACCÉDER À LA PLATEFORME

Se connecter



- 1 Connectez-vous sur cybercollege,fr
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur / mot de passe
- 3 Cliquez sur la rubrique **#JeRévise**
- 4 Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre sur la plateforme de soutien scolaire **#JeRévise**, À vous de jouer !

ACCÉDER À LA PLATEFORME

Cas d'une connexion simultanée

Si vous vous reconnectez, alors que vous étiez déjà connecté à la plateforme, un écran d'alerte s'affiche pour que vous puissiez stopper la connexion précédente.

Accès

Vous avez dépassé le nombre d'accès simultanés autorisés.

Qu'est-ce que cela veut dire ?

- Soit la dernière fois que vous avez utilisé le service, vous n'avez pas fermé votre accès (lien Fermer ma session en haut à droite).
- Soit vous êtes plusieurs à utiliser le même abonnement : pour un abonnement **éducation**, il ne peut y avoir au **maximum** que **1 accès** simultanés.

Que faire ?

Il vous suffit de **supprimer au moins 1 accès** actif(s). Pour cela :

- Sélectionnez au moins 1 accès
- Cliquez sur «Terminer».

Votre accès en cours d'utilisation n'étant pas dans cette liste, vous ne risquez pas de le supprimer.

	identifiant d'accès	date de début d'accès
<input type="checkbox"/>	accès 1	mercredi 05 octobre 2016 21:27

1 **2** **Terminer**

1 Cochez la première ligne,

2 Cliquez sur **Terminer**.

ACCÉDER À LA PLATEFORME

Se déconnecter

#JeRévise
De la 6^e à la 3^e sur CyberCollège.fr

Rechercher dans les ressources

Mes groupes

classe CAP2	1 élève	👁️ ✎️
Classe CAP1	2 élèves	👁️ ✎️

Mes ressources

La Terre une planète favorable à la vie	13/03/2017
---	------------

Mon bureau

- Toutes les ressources
- Gérer mes groupes
- Suivre mes groupes

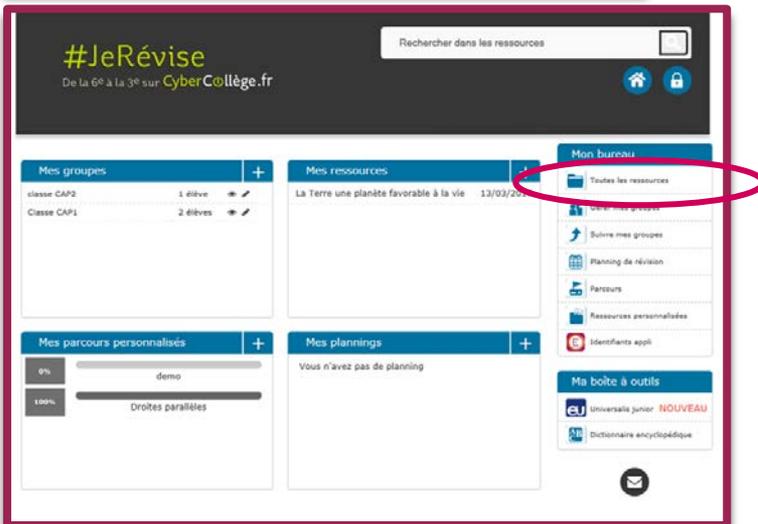
1

Cliquez sur le bouton



CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Sélectionner un niveau et accéder aux matières

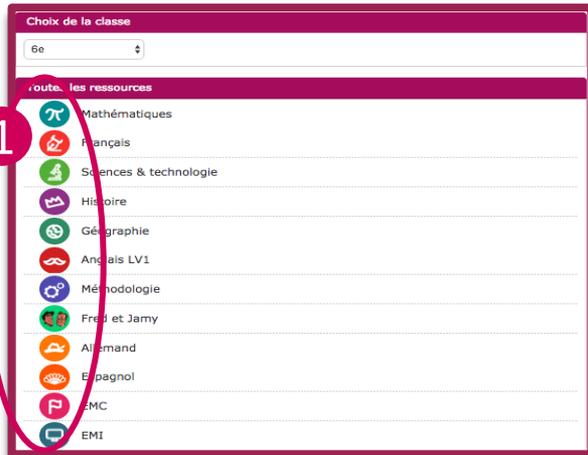


1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur le **niveau souhaité** pour afficher votre page d'accueil dédiée à ce niveau.

2 Une fois sur la page d'accueil, à droite, cliquez sur **Toutes les ressources** pour afficher la liste des matières du niveau sélectionné.

CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Sélectionner une matière et accéder aux ressources



- 1 Sur la liste des ressources, cliquez sur la ligne de la matière de votre choix.

Une fois dans la matière :



- 2 La partie supérieure permet d'accéder directement aux sous-chapitres.
- 3 La partie inférieure permet de voir toutes les ressources de la matière ou du sous-chapitre triées par typologies de ressources.
- 4 Cliquez sur la ligne d'une ressource pour la visualiser.

CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Les typologies de ressources disponibles



En fonction de la matière, ou du sous-chapitre, toutes les typologies de ressources ne seront pas obligatoirement disponibles.

1 **Parcours notionnel** : il s'agit d'un duo de ressources « cours + exercices » permettant à l'apprenant de réviser une ou des notions ciblées.



2 **Cours** : il s'agit d'une fiche de cours illustrée traitant une ou plusieurs notions.



3 **Cours vidéos** : il s'agit d'un média vidéo traitant une ou plusieurs notions.



4 **Quiz** : il s'agit d'un enchaînement de 10 questions traitant une ou plusieurs notions.



5 **Exercice vidéo** : il s'agit d'un exercice expliqué et corrigé qui décrit le cheminement à suivre en vidéo.



6 **Exercice « Pazapa »** : il s'agit d'un exercice avec un énoncé et corrigé qui décrit le cheminement à suivre pour résoudre le problème.



CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Explorer les ressources communes d'un autre niveau

The screenshot shows the #JeRévise interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher dans les ressources'. Below it, the header includes '#JeRévise' and 'De la 6^e à la 3^e sur CyberCollège.fr'. The main content area is divided into three sections: 'Choix de la classe', 'Toutes les ressources', and 'Mon bureau'. The 'Choix de la classe' section has a dropdown menu with '5e' selected. The 'Toutes les ressources' section lists subjects: SVT, Mathématiques, Physique-chimie, and Français. The 'Mon bureau' section contains several icons: 'Toutes les ressources', 'Gérer mes groupes', 'Suivre mes groupes', 'Planning de révision', 'Parcours', 'Ressources personnalisées', and 'Identifiants appli'. Red circles and numbers 1 and 2 highlight the 'Toutes les ressources' button and the class selection dropdown respectively.

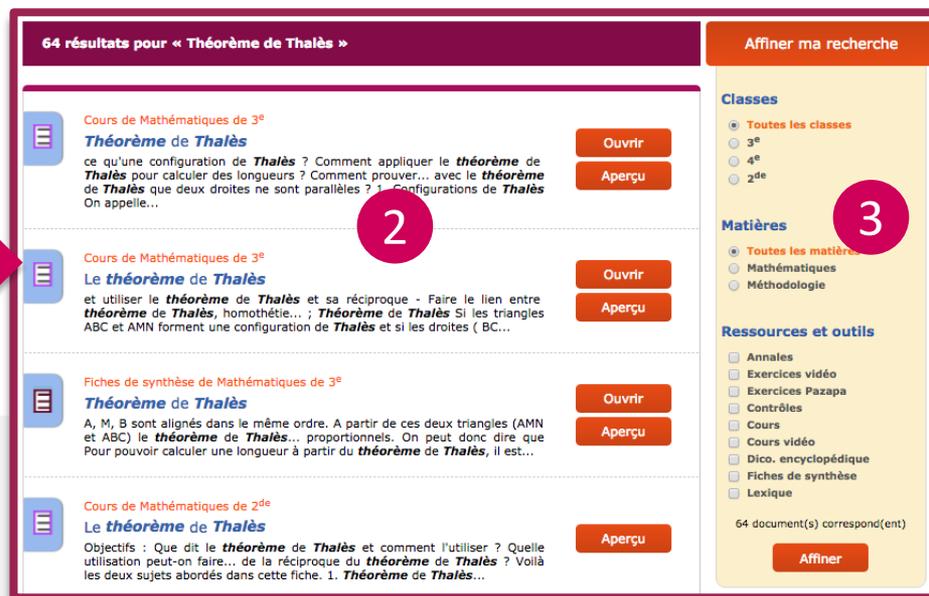
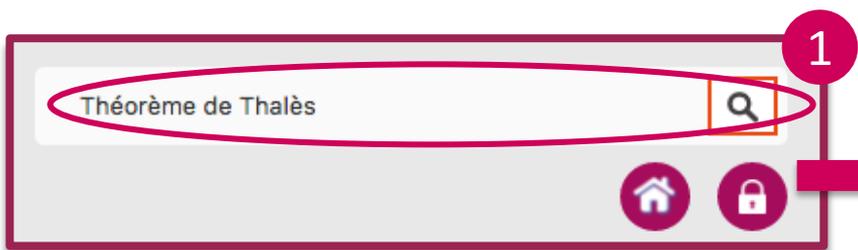
1 Pour consulter les ressources communes des autres niveaux de formations, cliquez sur **Toutes les ressources**.

2 Dans le bloc **Choix de la classe**, cliquez sur le niveau pour afficher la liste des niveaux et sélectionnez la classe de votre choix.

RECHERCHER UNE RESSOURCE

Trouver rapidement une ressource

Le moteur de recherche vous permet de trouver une ressource parmi l'ensemble des ressources du niveau dans lequel vous êtes.



1 En haut à droite, tapez un mot clé et cliquez sur le bouton



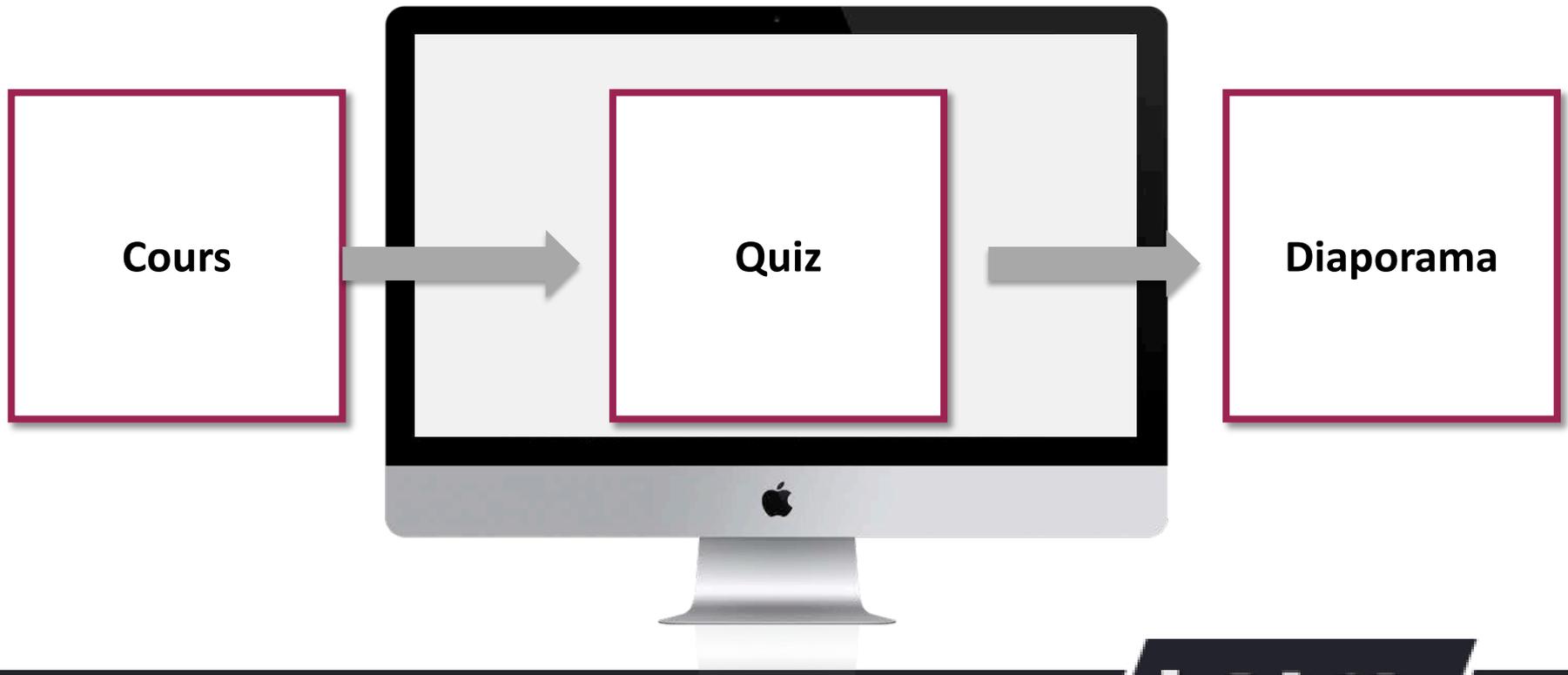
2 La liste des ressources intégrant le mot-clé recherché s'affiche.

3 Cliquez sur **Affiner ma recherche** pour pouvoir filtrer les résultats par matière ou type de ressources.

CRÉER UN PARCOURS

Généralités

Un parcours permet de créer une suite personnalisée et ordonnée de ressources à envoyer à un apprenant pour qu'il révise, ou à diffuser en classe comme support de cours :



CRÉER UN PARCOURS - 1/6

Accéder à la création de parcours

The screenshot shows the #JeRéviser interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher dans les ressources" and a logo for "#JeRéviser De la 6^e à la 3^e sur CyberCollège.fr". The main content area is divided into several sections:

- Mes groupes**: A table with two rows: "classe CAP2" (1 élève) and "Classe CAP1" (2 élèves).
- Mes ressources**: A single resource titled "La Terre une planète favorable à la vie" dated 13/03/2017.
- Mes parcours personnalisés**: A progress bar showing two items: "demo" (0%) and "Droites parallèles" (100%).
- Mes plannings**: A message stating "Vous n'avez pas de planning".
- Mon bureau**: A sidebar menu with options: "Toutes les ressources", "Gérer mes groupes", "Suivre mes groupes", "Planning de révision", "Parcours" (circled in red), "Ressources personnalisées", and "Identifiants appli".
- Ma boîte à outils**: A sidebar menu with options: "Universalis junior NOUVEAU" and "Dictionnaire encyclopédique".

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the "Mes parcours personnalisés" section and the "Parcours" option in the sidebar, respectively.

1 Sur la page d'accueil, sur le bloc parcours personnalisés, cliquez sur **Parcours**.

OU

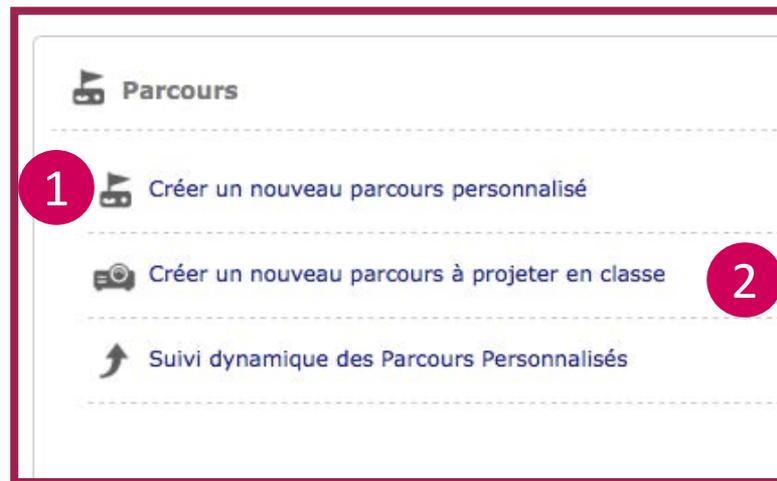
2 Sur la colonne de droite, cliquez sur **Parcours**.

CRÉER UN PARCOURS - 2/6

Choisir le type de parcours à créer

Sur la page **Parcours**, cliquez sur la ligne **Créer un nouveau parcours** si vous souhaitez créer un parcours à envoyer à un élève ou sur **Créer un nouveau parcours à projeter en classe** pour un usage au tableau. *À noter, tous les parcours pourront être envoyés ou projetés. Le choix du type permet uniquement de classer les parcours.*

Parcours personnalisé destiné à être envoyé à un apprenant.

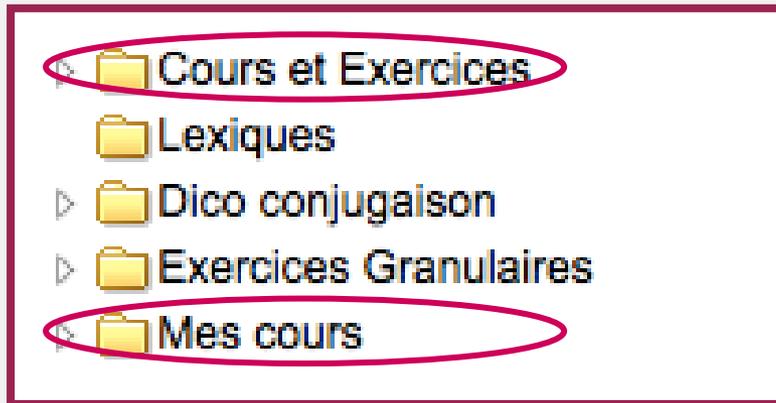


Parcours destiné à être projeté en classe.

CRÉER UN PARCOURS - 3/6

Choisir les ressources à intégrer au parcours

Un parcours peut se composer de ressources communes, déjà présentes sur la plateforme, et de ressources personnalisées, c'est-à-dire à créer par vous ou un autre enseignant.



Pour rechercher une ressource à intégrer à un parcours, parcourez les différents dossier de l'arborescence : un clic sur un dossier permet d'afficher les ressources associées.

À noter :

- Le dossier **Cours et exercices** regroupe toutes les ressources déjà présentes dans la plateforme.
- Le dossier **Mes cours** regroupe les ressources que vous avez créées.

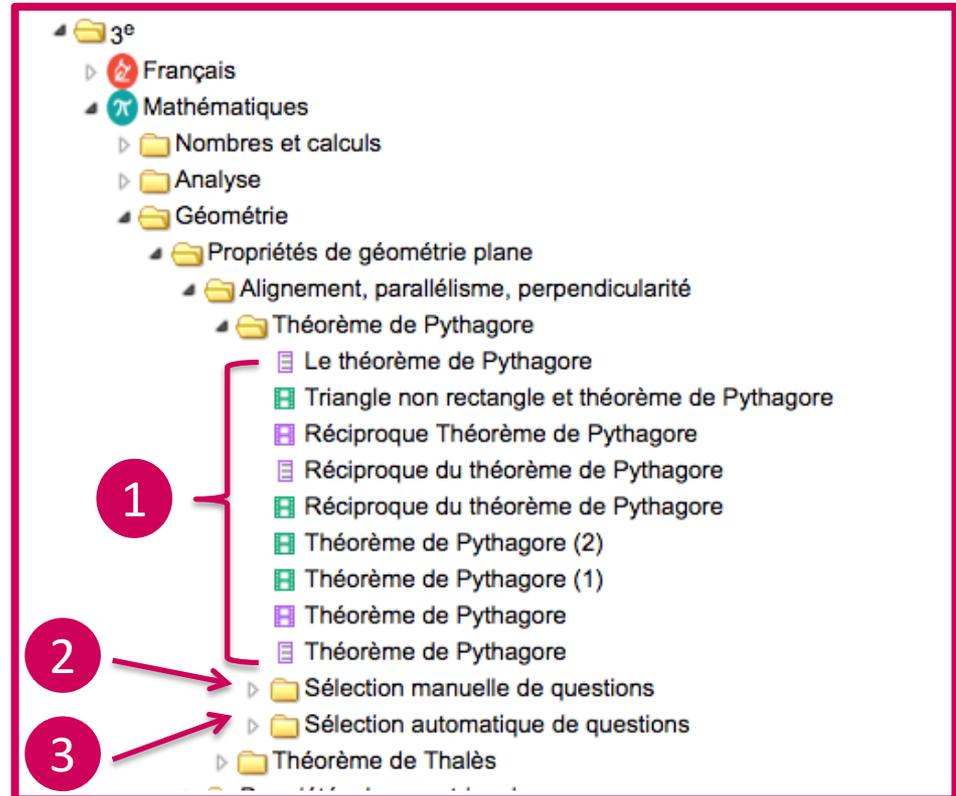
Les autres dossiers sont des ressources additionnelles.

CRÉER UN PARCOURS - 4/6

Type de ressources pouvant être intégrées

Un parcours peut se composer de ressources supports (fiche de cours, exercices vidéos, cours vidéos) et de ressources « QCM ».

- 1 Liste des ressources-supports de la partie du programme sélectionnée.
- 2 Liste de toutes les questions liées à la partie du programme sélectionnée.
- 3 Sélection de groupes de questions liées à la partie du programme sélectionnée.



CRÉER UN PARCOURS - 5/6

Intégrer et ordonner les ressources

The screenshot shows a course creation interface. On the left is a tree view of resources, with 'Parcours notionnel : Théorème de Thalès' selected. On the right is an editor window with a title field, an 'Insérer du texte' button, and a list of resources. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Clicking a resource in the tree. 2. Dragging it into the editor. 3. Clicking 'Insérer du texte'. 4. Dragging a resource in the editor to change its order. 5. Clicking a resource icon to toggle visibility.

1

Pour visualiser une ressource avant de l'intégrer, cliquez sur la ressource. La ressource s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur.

2

Pour ajouter une ressource à un parcours, faites un glisser-déposer dans la fenêtre d'édition du parcours. La ressource est ajoutée au parcours et elle se grise dans l'arborescence.

3

Pour ajouter du texte entre vos ressources lors du parcours, cliquez sur **insérer du texte**. Dans la fenêtre de saisie du texte, tapez le texte puis enregistrez en cliquant sur **Intégrer**. L'étape **Texte** est ajoutée au parcours.

4

Pour modifier l'ordre des ressources dans le parcours, sélectionnez-la dans l'éditeur et faites-la glisser.

5

Pour visualiser ou supprimer une ressource déjà intégrée au parcours :



CRÉER UN PARCOURS - 6/6

Enregistrer le parcours

Titre:

Insérer du texte ?

- Théorème de Thalès
- Théorème de Thalès
- 207775 Théorème de Thalès Q9
- 207773 Théorème de Thalès Q6
- 207776 Théorème de Thalès Q16
- 207791 Théorème de Thalès Q8
- 261147 Théorème de Thalès Q5

sauvegarder envoyer

- 1 Donnez un titre à votre parcours.
- 2 Enregistrez votre parcours en cliquant sur **Sauvegarder**.
Votre parcours est enregistré et apparaît sur la page parcours.

PROJETER UN PARCOURS EN CLASSE- 1/2

Sélectionner le parcours à projeter

Un parcours peut être utilisé en classe comme support de cours.

Sélectionnez un parcours ■ envoyé ■ à envoyer

Parcours personnalisés (actifs)

- repérage dans un plan
- test AD
- **théorème de Thalès**

théorème de Thalès

- Théorème de Thalès
- Théorème de Thalès (1)
- Calculer des longueurs dans une configuration de Thalès

Modifier Envoyer Supprimer Copier

Projeter

Parcours

Ressources personnalisées

Identifiants appli

Ma boîte à outils

Annales

Dictionnaire encyclopédique

- 1 Accédez à l'écran **Parcours**.
- 2 Cliquez sur le parcours à projeter.
- 3 Cliquez sur **Projeter**.

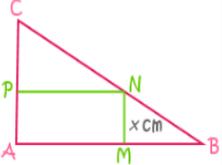
PROJETER UN PARCOURS EN CLASSE- 2/2

Un parcours peut être utilisé en classe comme support de cours.

2 [Retour à la liste des parcours](#) 1

Question

Soit ABC un triangle rectangle en A tel que $AB = 4$ cm et $AC = 3$ cm. MN est parallèle à AC et $MN = x$ cm.



Quelle est l'expression de AM ?

$AM = \frac{4 - 4x}{3}$ C'est ma réponse

$AM = 4 + \frac{4x}{3}$ C'est ma réponse

$AM = 4 - \frac{4x}{3}$ C'est ma réponse

Je ne sais pas C'est ma réponse

1 Cliquez sur les flèches pour faire défiler les ressources.

2 Cliquez sur le bouton **Renvoyer à la liste des parcours** pour sortir des parcours.

ENVOYER UN PARCOURS - 1/2

Sélectionner le parcours à envoyer

Un parcours peut être envoyé à un apprenant ou à un groupe d'apprenants depuis l'écran **Parcours**.

The screenshot shows the 'Parcours' interface. At the top, there is a header 'Sélectionnez un parcours' with a status bar indicating 'envoyé' and 'à envoyer'. Below this, there is a section for 'Parcours personnalisés (actifs)' with a list of items: 'repérage dans un plan', 'test AD', and 'théorème de Thalès'. The 'théorème de Thalès' item is highlighted. To the right, there is a detailed view of the 'théorème de Thalès' path, listing multiple instances of the theorem and a calculation of lengths. At the bottom of this view, there are action buttons: 'Modifier', 'Envoyer', 'Supprimer', and 'Copier'. The 'Envoyer' button is circled in red. On the right side of the interface, there is a sidebar with 'Parcours' at the top, followed by 'Ressources personnalisées', 'Identifiants appli', and 'Ma boîte à outils' containing 'Annales' and 'Dictionnaire encyclopédique'. A red circle with the number '1' is around the 'Parcours' header. A red circle with the number '2' is around the 'théorème de Thalès' item in the list. A red circle with the number '3' is around the 'Envoyer' button.

- 1 Accédez à l'écran **Parcours**.
- 2 Cliquez sur le parcours à envoyer.
- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

À noter : si un parcours a été envoyé à un apprenant, il n'est plus modifiable. Vous pouvez le copier, puis le modifier et le renvoyer à l'apprenant.

ENVOYER UN PARCOURS - 2/2

Sélectionner le(s) destinataire(s)

Un parcours peut être envoyé à un apprenant ou à un groupe d'apprenants depuis l'écran **Parcours**.

Parcours

Retour

Parcours "théorème de Thalès": sélection des élèves

Classes / Groupes	Elèves	Elèves sélectionnés
cfabtp Groupe Classe CAP1 Groupe classe CAP2	Tous les élèves democfa2 eleve democfa1 élève	democfa1 élèvecfabtp - Classe CAP1 - classe CAP1 democfa2 elevecfabtp - Classe CAP1

supprimer ✕
supprimer ✕

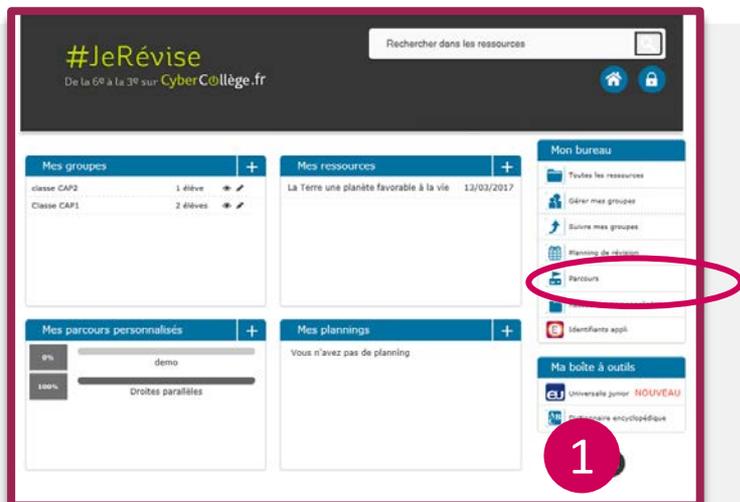
envoyer

- 1 Sélectionnez une classe ou un groupe.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs apprenants.
- 3 Pour supprimer un apprenant, cliquez sur **Supprimer**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**. Vous pouvez maintenant suivre les résultats des parcours.

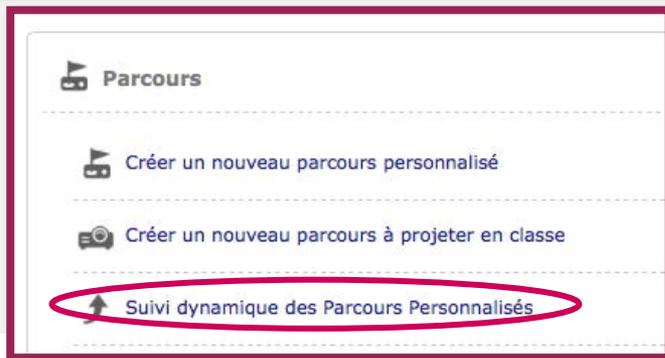
EN CLASSE

SUIVRE L'AVANCEMENT D'UN PARCOURS EN TEMPS RÉEL - 1/2

Si vous avez envoyé un parcours pour une utilisation en classe (par exemple une série de QCM), vous pouvez suivre l'avancement de chaque apprenant en temps réel.



1 Sur la page d'accueil, cliquez sur **Parcours**.

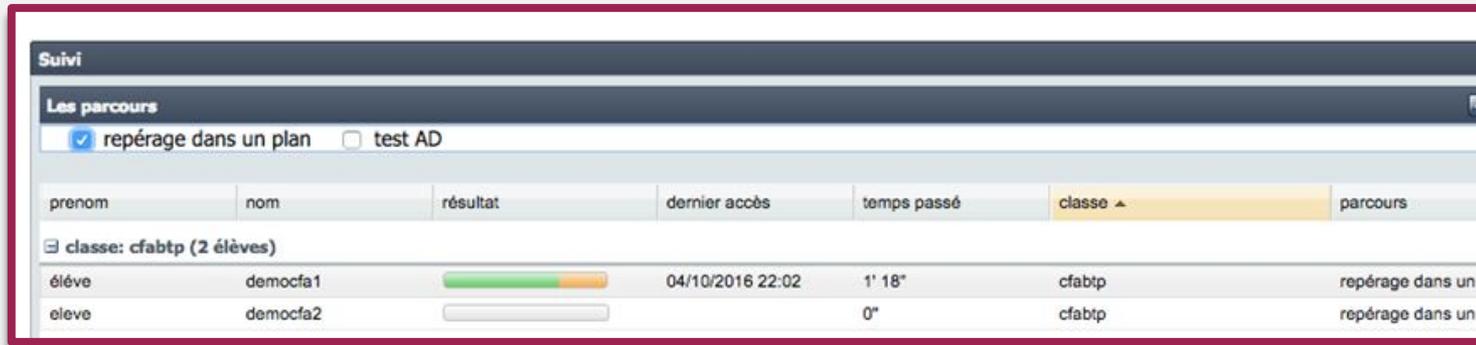


2 Sur la page **Parcours**, cliquez sur **Suivi dynamique des Parcours Personnalisés**.

EN CLASSE

SUIVRE L'AVANCEMENT D'UN PARCOURS EN TEMPS RÉEL - 2/2

Si vous avez envoyé un parcours pour une utilisation en classe (par exemple une série de QCM), vous pouvez suivre l'avancement de chaque apprenant en temps réel.



The screenshot shows a web interface titled 'Suivi' (Tracking). Under the heading 'Les parcours' (Courses), there are two radio buttons: 'repérage dans un plan' (checked) and 'test AD'. Below this is a table with columns: 'prenom', 'nom', 'résultat', 'dernier accès', 'temps passé', 'classe', and 'parcours'. A dropdown menu is open for the 'classe' column, showing 'classe: cfabtp (2 élèves)'. The table lists two students: 'élève' (democfa1) and 'eleve' (democfa2). The first student has a progress bar that is approximately 75% full (green and orange), a last access time of '04/10/2016 22:02', and a time spent of '1' 18"'. The second student has an empty progress bar and a time spent of '0"'. Both are in the 'cfabtp' class and are following the 'repérage dans un plan' course.

prenom	nom	résultat	dernier accès	temps passé	classe	parcours
classe: cfabtp (2 élèves)						
élève	democfa1	<div style="width: 75%;"><div style="width: 75%;"></div></div>	04/10/2016 22:02	1' 18"	cfabtp	repérage dans un
eleve	democfa2	<div style="width: 0%;"><div></div></div>		0"	cfabtp	repérage dans un

1

2

1

Sélectionnez le ou les parcours que vous souhaitez suivre.

2

Visualisez l'avancement en temps réel de chaque apprenant.

HORS CLASSE

SUIVRE L'AVANCEMENT D'UN PARCOURS - 1/2

Si vous avez envoyé un parcours à un apprenant pour un entraînement en dehors de la classe, vous pouvez suivre son activité.

The screenshot shows a dashboard with four main sections: 'Mes groupes', 'Mes ressources', 'Mes parcours personnalisés', and 'Mes plannings'. A red box highlights the 'Mes parcours personnalisés' section, which contains two progress bars: 'test AD' at 0% and 'repérage dans un plan' at 50%. A red circle with the number '1' points to the 'Mes parcours personnalisés' header. A red circle with the number '2' points to a list of six items, all titled 'Reperage dans un plan', with the second item highlighted. A red circle with the number '3' points to a table of student results. A red circle with the number '4' points to an 'Exporter les résultats' button above the table.

Elève	Résultats	Dernier accès	Temps passé	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
élève democfa1	<div style="width: 50%;"><div></div></div>	04/10/2016	1' 18"							
élève democfa2	<div style="width: 0%;"><div></div></div>	Jamais	0"	-	-	-	-	-	-	-
Moyenne	<div style="width: 50%;"><div></div></div>	Validation		50%	50%	50%	50%	50%	0%	0%

- 1 Sur la page d'accueil, dans le bloc **Mes parcours personnalisés**, cliquez sur la ligne du parcours de votre choix.
- 2 Récapitulatif du parcours : cliquez sur le nom d'une ressource pour la visualiser.
- 3 Suivi des apprenants.
- 4 Export : cliquez ici pour télécharger les résultats du parcours au format .csv.

HORS CLASSE

SUIVRE L'AVANCEMENT D'UN PARCOURS - 2/2

Si vous avez envoyé un parcours à un apprenant pour un entraînement en dehors de la classe, vous pouvez suivre son activité.

Elève	Résultats	Dernier accès	Temps passé	0.	1.	2.	3.	3
eleve		09/08/2016	35"		-			-
Moyenne		Validation		100%	0%	0%	100%	0%

- 1 Avancement de l'apprenant : en vert le pourcentage de réussite, en orange le pourcentage d'échec et en gris le pourcentage d'activité non réalisée.
- 2 Statut d'une activité : **loupe** = activité vue, **tiret** = activité non réalisée, **croix rouge** = quiz avec mauvaise réponse, **validé vert** = quiz avec bonne réponse.
- 3 Un clic sur le numéro d'une activité permet de la visualiser.
- 4 Un clic sur le statut d'une activité permet de visualiser la réponse de l'apprenant.

PERSONNALISER UNE FICHE DE COURS

Les fiches de cours présentes dans les ressources communes de la plateforme peuvent être éditées pour être personnalisées. Les autres typologies de ressources ne peuvent pas être éditées.

The image illustrates the process of editing a course page on the #JeRévise platform. On the left, the course page for 'LES NOMBRES DÉCIMAUX' is shown, with the 'Éditer la fiche de cours' button highlighted by a red circle. A red arrow points from this button to the right, where the 'Ressource fiche Grep' editor interface is displayed. The editor shows the course title 'Les nombres décimaux' and various editing tools. The content sections include 'Objectifs' (Prérequis and Attendus) and '1. SAVOIR' (Définitions).

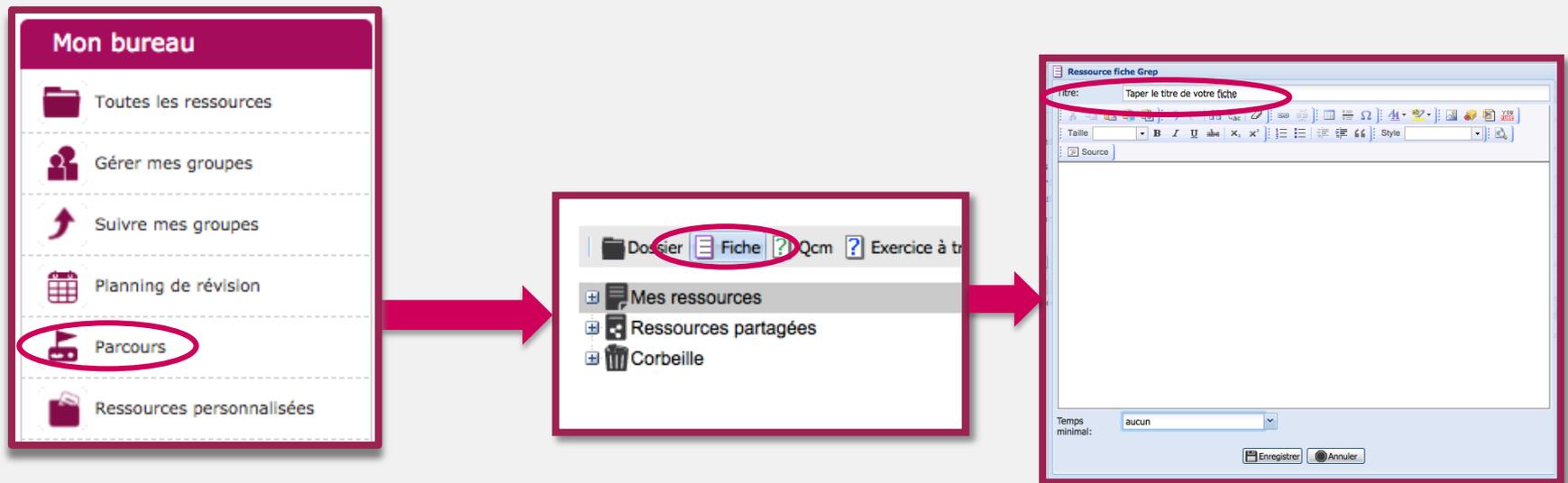
1 Ouvrez la fiche de cours que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Éditer la fiche de cours.**

2 L'éditeur de fiche s'ouvre (voir page 29 pour son utilisation).

CRÉER UNE RESSOURCE - 1/7

Accéder à l'éditeur de ressources

Depuis l'éditeur de ressources personnalisées, il est possible de créer vos propres fiches de cours, quiz et textes à trous.



1

Cliquez sur **Ressources personnalisées**.

2

L'éditeur de fiche s'ouvre
(voir page 28 pour son utilisation).

CRÉER UNE RESSOURCE - 2/7

Créer une fiche de cours

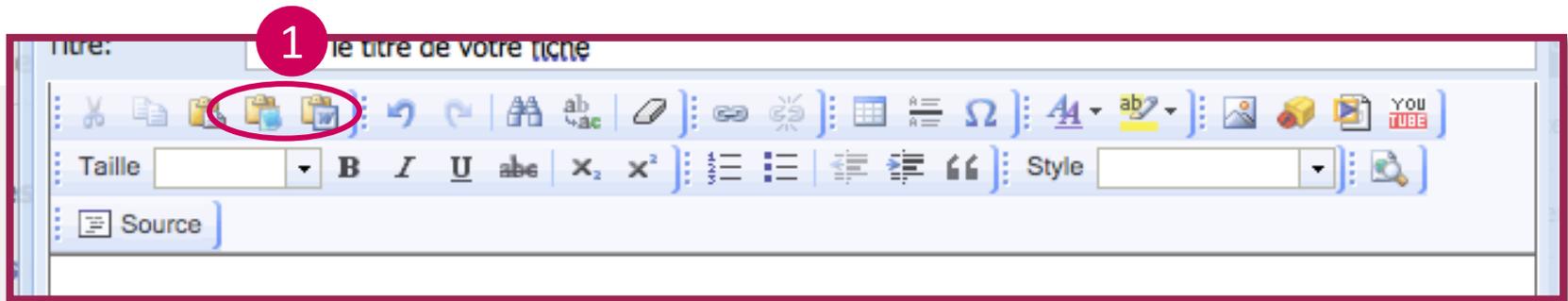
Depuis l'éditeur de ressources personnalisée, créez une fiche de cours adaptée à vos besoins pédagogiques.

The screenshot shows a web-based editor window titled 'Ressource fiche Grep'. It features a title field with the placeholder text 'Taper le titre de votre fiche'. Below the title field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), alignment, and other functions. A large text area labeled 'Source' is provided for entering the course content. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Temps minimal' currently set to 'aucun'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). Four red circular markers with white numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the left side of the screenshot, corresponding to the numbered list on the right.

- 1 Tapez le titre de votre fiche de cours.
- 2 Entrez le contenu de votre fiche de cours.
- 3 Précisez si la ressource doit être consultée en durée limitée.
- 4 Enregistrez votre fiche de cours. Elle apparaîtra dans vos ressources personnalisées.

CRÉER UNE RESSOURCE - 3/7

Créer une fiche de cours > Copier-coller un texte



1 COPIER-COLLER UN TEXTE

Si vous souhaitez coller un texte pour éviter de le ressaisir, ne le collez pas directement mais passez par les boutons :



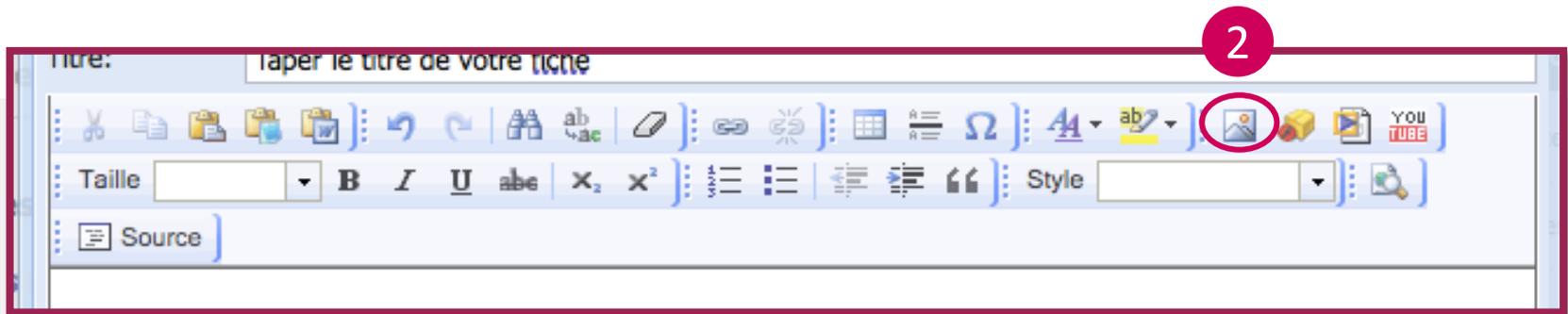
Coller un texte, s'il s'agit d'un texte copié à partir d'un fichier texte.



Coller un texte Word, s'il s'agit d'un texte copié à partir d'un fichier texte Word.

CRÉER UNE RESSOURCE - 3/7

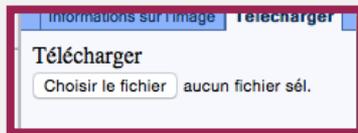
Créer une fiche de cours > Insérer une image



2 INSÉRER UNE IMAGE



Si vous souhaitez intégrer une image à votre fiche, cliquez sur le bouton, puis sur l'onglet **Télécharger**.



Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner l'image à intégrer.



Cliquez sur **Envoyer sur le serveur** et enregistrez.

CRÉER UNE RESSOURCE - 4/7

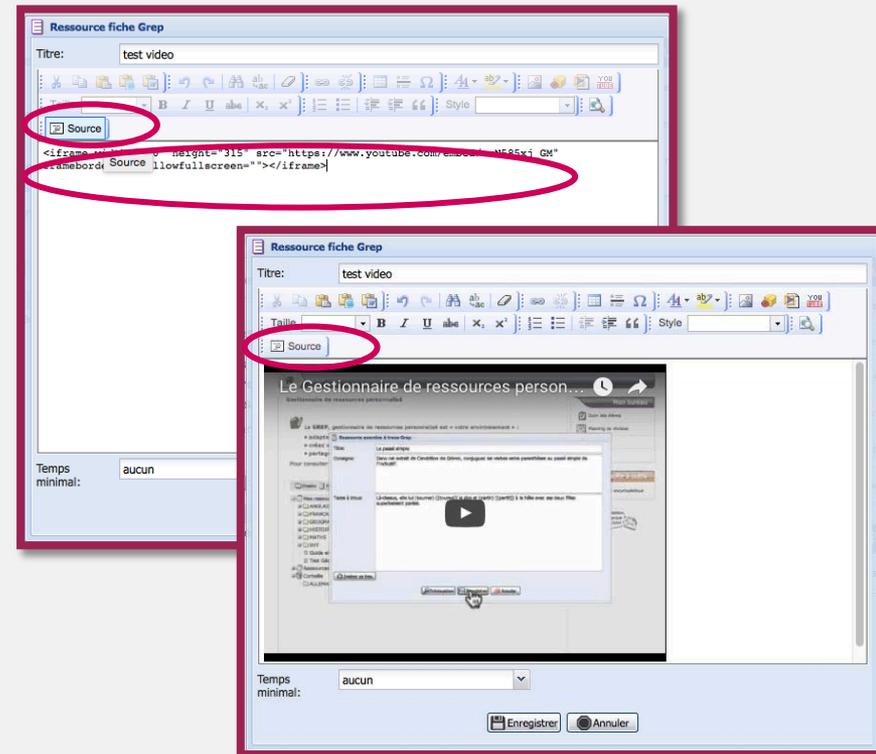
Créer une fiche de cours > Insérer une vidéo

Depuis l'éditeur de fiche de cours, vous pouvez intégrer des liens vers des vidéos YouTube ou Dailymotion.

- 1 Sur la page de la vidéo YouTube ou Dailymotion que vous souhaitez intégrer, faites un clic droit sur la vidéo et cliquez sur **Copier le code d'intégration**.



- 2 Sur l'éditeur de fiche de cours, cliquez sur le bouton **Sources**, collez le lien à l'endroit désiré et cliquez à nouveau sur **Source**.



CRÉER UNE RESSOURCE - 5/7

Créer une fiche de cours – Intégrer un lien

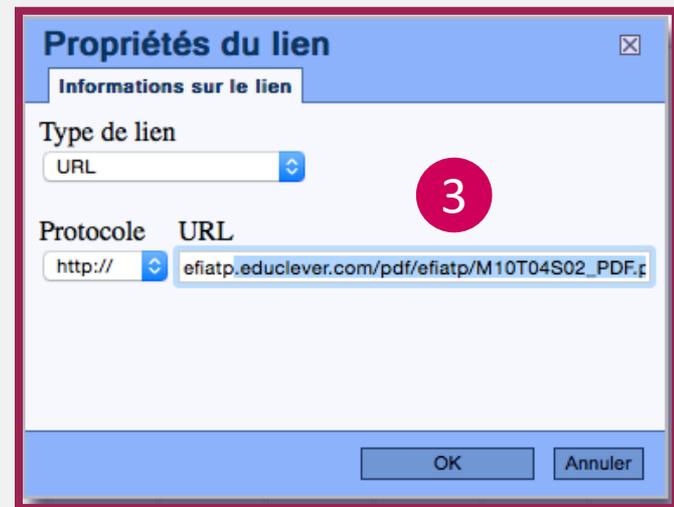
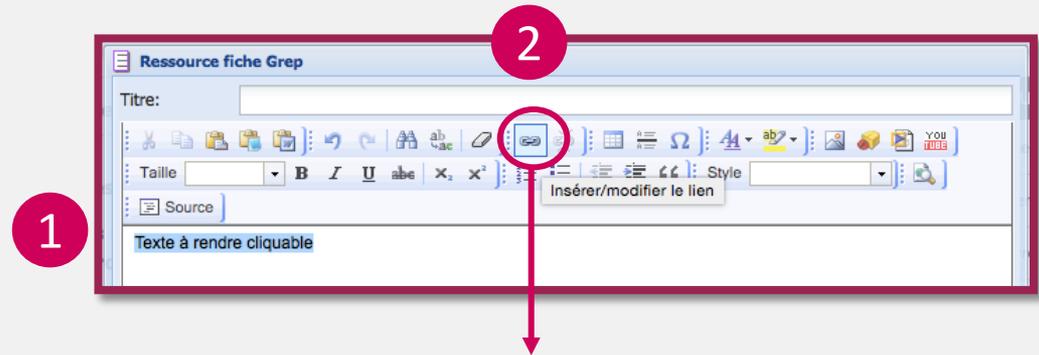
Depuis l'éditeur de fiche de cours, vous pouvez intégrer des liens externes (exemple : lien vers vos documents Google drive).

1 Sur la fiche de cours, sélectionnez l'élément (texte ou image) que vous souhaitez rendre cliquable.

2 Cliquez sur le bouton



3 Tapez l'url et validez.

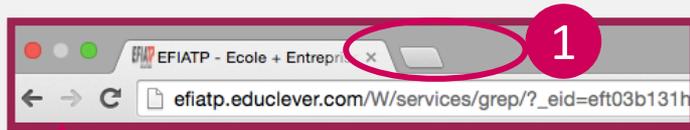


CRÉER UNE RESSOURCE - 6/7

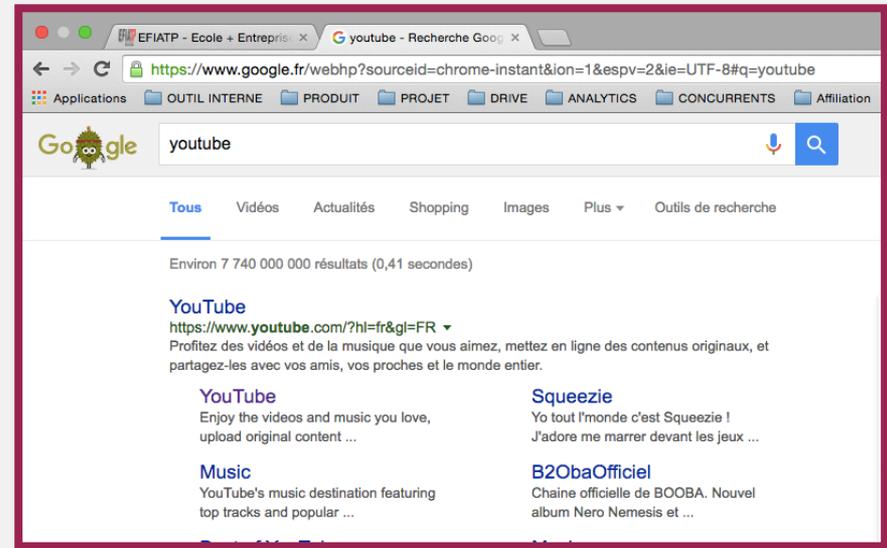
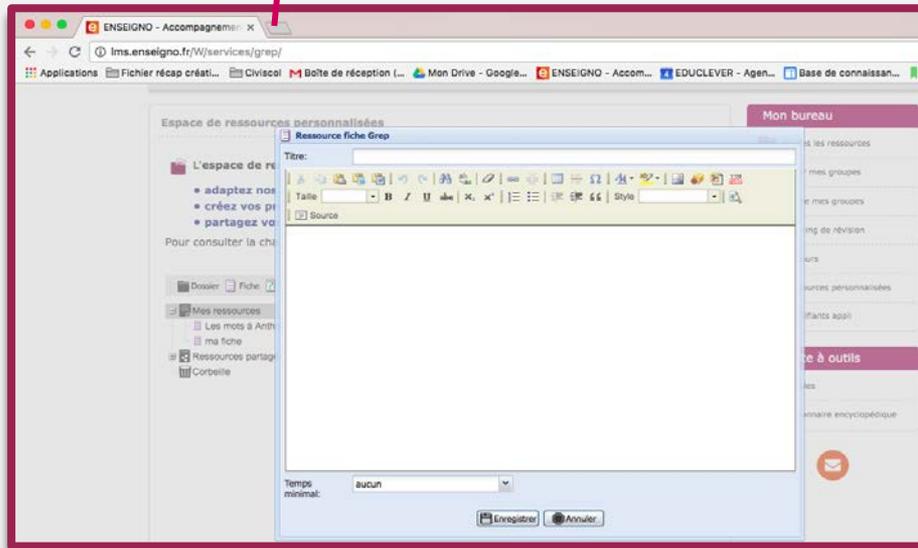
Astuce pour faciliter l'insertion d'éléments dans une fiche

Pour faciliter l'insertion d'une image ou d'une vidéo, ouvrez un second onglet dans le navigateur, depuis lequel vous effectuerez votre recherche de ressources.

1 Créez un nouvel onglet.



2 Effectuez votre recherche de ressources dans ce nouvel onglet et basculez facilement sur votre plateforme.



CRÉER UNE RESSOURCE - 7/7

Créer un QCM ou un exercice à trous

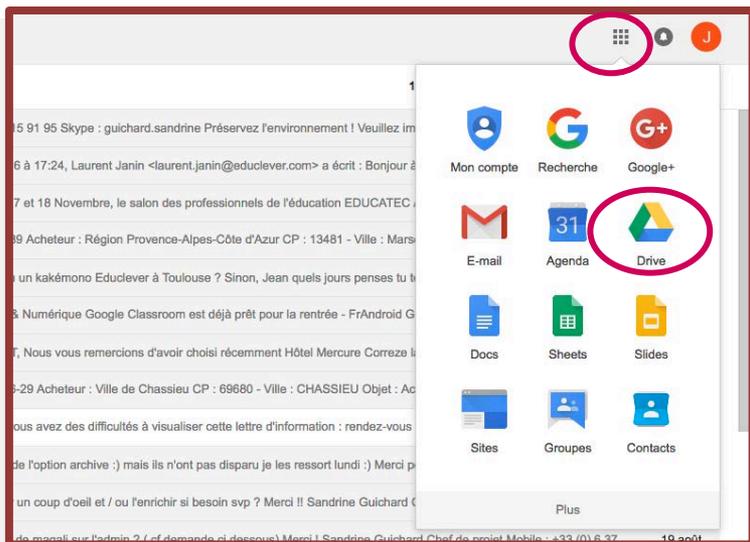
Depuis l'éditeur de ressources personnalisée, créez un quiz ou un exercice à trous pour tester les connaissances.

Consulter le tutoriel Ressources personnalisées :

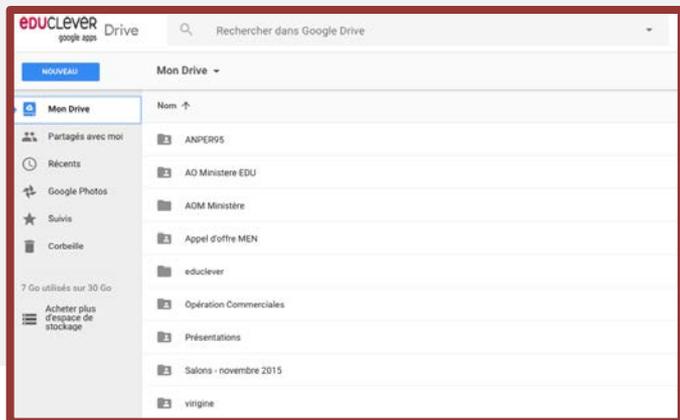
https://www.youtube.com/watch?v=erN585xj_GM

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Ouvrir



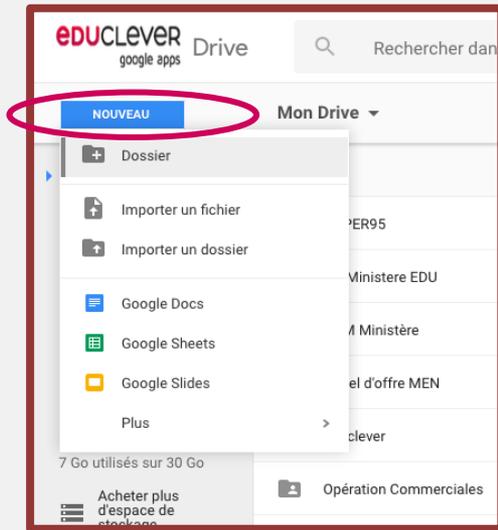
- 1 Sur la page d'accueil de votre Gmail, cliquez en haut à droite sur le symbole vous permettant d'ouvrir les applications Google. Choisir **Drive**.



- 2 Un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur : votre dossier personnel drive, dans lequel vous allez pouvoir créer un dossier et y stocker vos données à partager.

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Créer un nouveau dossier



- 1 Cliquez sur le bouton nouveau et choisissez l'option dossier afin de créer un nouveau répertoire au sein de votre drive. Dans ce dossier seront stockés les documents à partager.



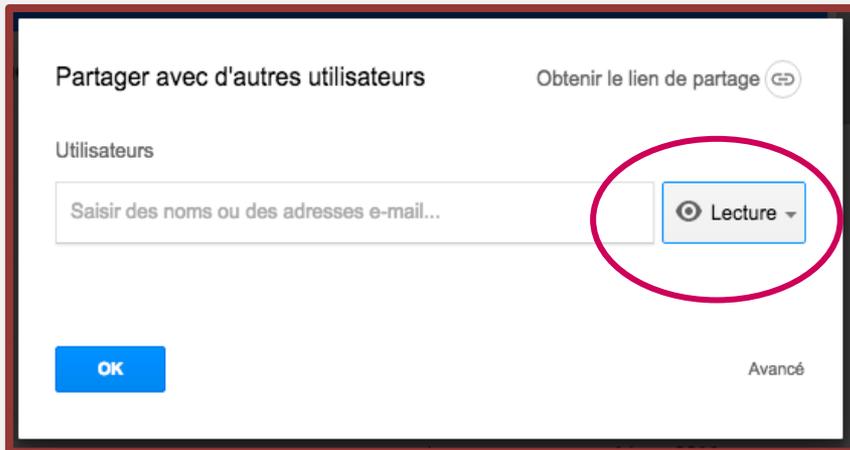
- 2 Une fois le dossier créé, il apparaît à la racine de votre drive.

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Partager un dossier - 1/3



- 1 Après avoir sélectionné le dossier (il apparaît en surbrillance), cliquez sur l'icône de partage de dossier.



- 2 Une fenêtre de dialogue apparaît. Définissez les droits de partage sur **Lecture**. Ainsi, tous les documents placés dans le dossier ne pourront être ni modifiés, ni supprimés par d'autres utilisateurs.

DÉPOSER/PARTAGER DES DOCUMENTS DANS GOOGLE DRIVE

Partager un dossier - 2/3

Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

Partage par lien activé [En savoir plus](#)

Visible : utilisateurs avec le lien Copier le lien

<https://drive.google.com/drive/folders/0B4fhqCchcJlbY1hrcFJQeHU5LVU?usp=share>

Utilisateurs

Saisir des noms ou des adresses e-mail... Lecture

OK Avancé

3 Une fois le paramètre réglé sur **Lecture**, cliquez sur le bouton **Avancé**.

Partage par lien

Activé : public
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion

Activé : toutes les personnes disposant du lien
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion

Désactivé : personnes spécifiques
Partagé avec certaines personnes

Accès : Tout le monde (sans connexion) Lecture

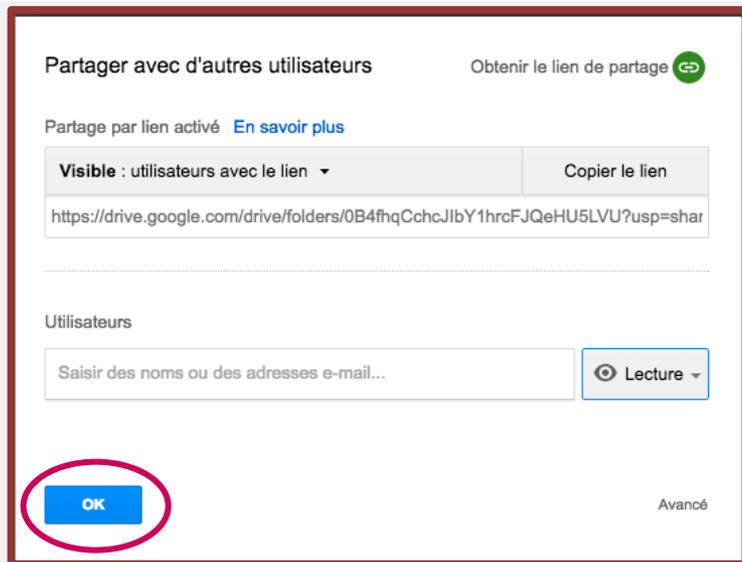
Remarque : Tous les éléments associés à une option de partage par lien peuvent quand même être publiés sur le Web. [En savoir plus](#)

Enregistrer Annuler [En savoir plus sur le partage de lien](#)

4 Réglez le niveau de partage sur **Toutes les personnes disposant du lien**. Cliquez sur **Enregistrer** pour définir le type de partage.

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Partager un dossier - 3/3



Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

Partage par lien activé [En savoir plus](#)

Visible : utilisateurs avec le lien Copier le lien

<https://drive.google.com/drive/folders/0B4fhqCchcJlbY1hrcFJQeHU5LVU?usp=shar>

Utilisateurs

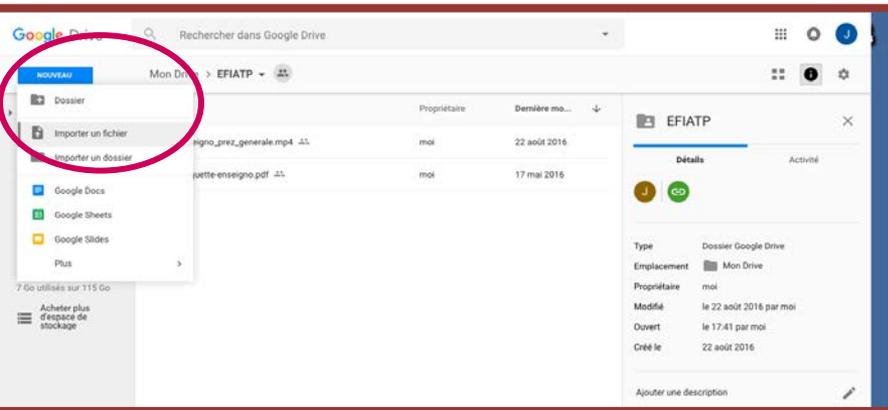
Saisir des noms ou des adresses e-mail... Lecture

OK Avancé

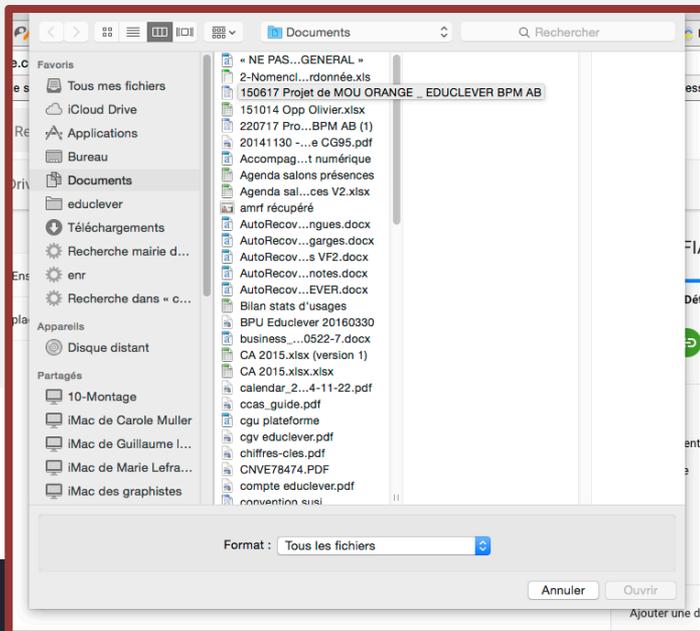
- 5 Cliquez enfin sur **OK** pour valider le partage du dossier. Tous les documents placés à l'intérieur de ce dossier seront partagés en lecture seule. L'accès sera exclusivement réservé aux personnes disposant du lien.

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Ajouter des documents



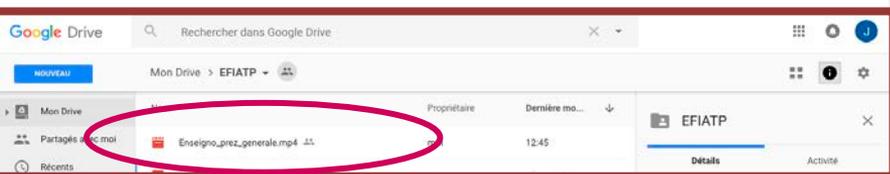
- 1 Ouvrez votre dossier partagé. Cliquez sur le bouton **Nouveau** et choisissez **Importer un fichier**.



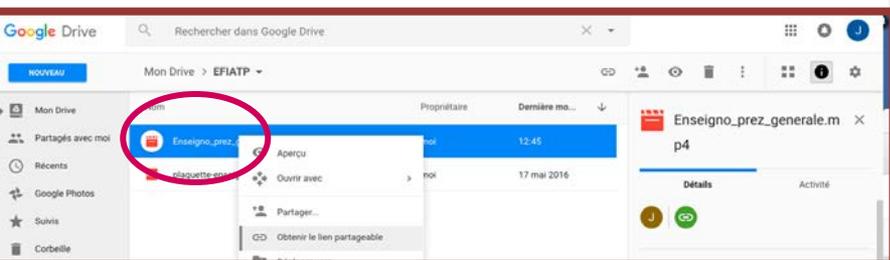
- 2 Une fenêtre s'ouvre. Elle vous permet d'aller sélectionner le ou les fichiers à importer.

DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Insérer les documents partagés dans un parcours



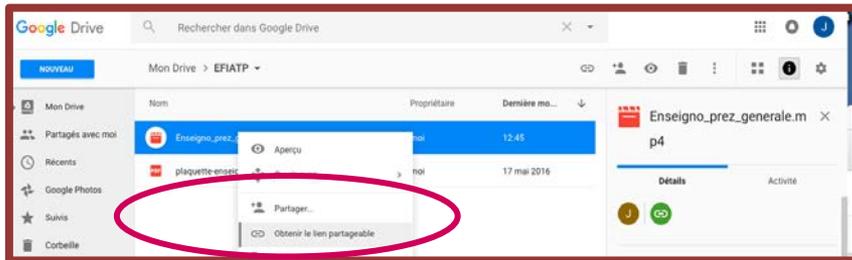
- 1 Une fois les fichiers importés au sein de votre dossier partagé, ils apparaissent sous forme de liste.



- 2 Depuis la liste, choisissez un fichier et mettez-le en surbrillance. Tout en pointant sur le nom du fichier avec votre souris, cliquez sur le bouton droit de celle-ci.

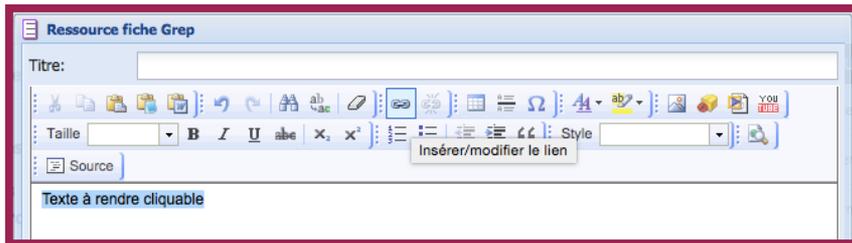
DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

Insérer les documents partagés dans un parcours



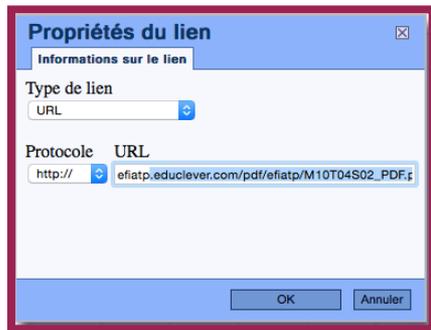
- 3 Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Choisissez l'option **Obtenir le lien de partage**.

Google drive copie automatiquement le lien de partage du document dans le presse-papier.



- 4 **Mes ressources**.

Rendez-vous sur votre plateforme, dans l'espace À partir d'une fiche, collez le lien comme indiqué dans la procédure détaillée (page 32).



GÉRER ET SUIVRE VOS GROUPES D'APPRENANTS

Créer vos groupes de travail

Depuis la rubrique **Gérer mes groupes**, vous pouvez ajouter et gérer vos groupes de travail.

1 Sur la page **Gérer mes groupes**, créez un nouveau groupe en cliquant sur le **+**.



Remplissez le formulaire de création d'un groupe :

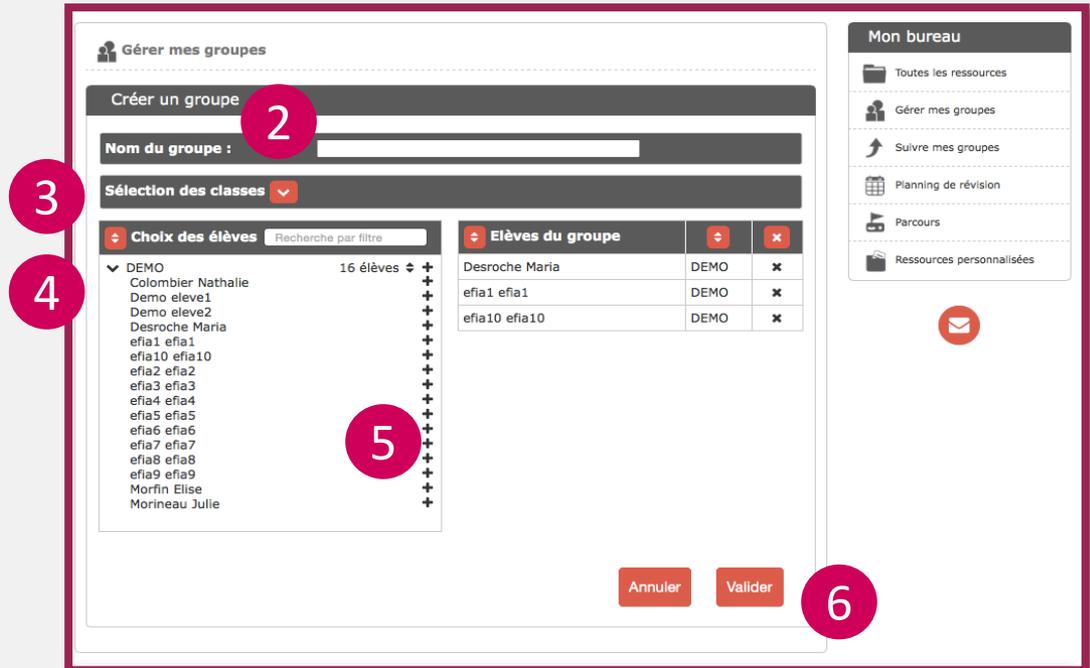
2 Entrez son nom.

3 Sélectionnez un niveau.

4 Sélectionnez une classe.

5 Sélectionnez les apprenants.

6 Validez.



GÉRER ET SUIVRE VOS GROUPES D'APPRENANTS

Suivre vos groupes de travail

Depuis la rubrique **Suivre mes groupes**, vous pouvez ajouter et gérer vos groupes de travail.

1 Sélectionnez le groupe à suivre.

2 Sélectionnez le niveau.

3 Sélectionnez les matières à suivre (maximum 4) en cliquant sur le bouton



4 Pour accéder au suivi détaillé d'un apprenant, cliquez sur le bouton



Suivre mes groupes

Mes groupes

- Classe CAP1 2 élèves
- classe CAP2 1 élève

Niveau des matières à suivre : CAP tronc commun

Choix des matières (maximum 4) :

- Français
- Mathématiques
- Histoire
- Géographie
- EMC
- Physique-Chimie
- PSE

Elèves	Mathématiques	Français	PSE	EMC
democfa2 eleve cfabtp				
democfa1 élève cfabtp				

CONTACTER EDUCLEVER

Signaler un incident, demander de l'aide



1 Pour ouvrir le formulaire de contact, cliquez sur l'enveloppe.

2 Le mail de contact s'ouvre. Pour que votre demande soit traitée au plus vite, merci de renseigner les éléments suivants :

Objet : nature (bug/aide)

Corps du mail :

- Nom de votre établissement
- Description + captures d'écran