



# #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
Contacter 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 simultané autorisé.**

**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 :

1. Sélectionnez au moins 1 accès
2. 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**

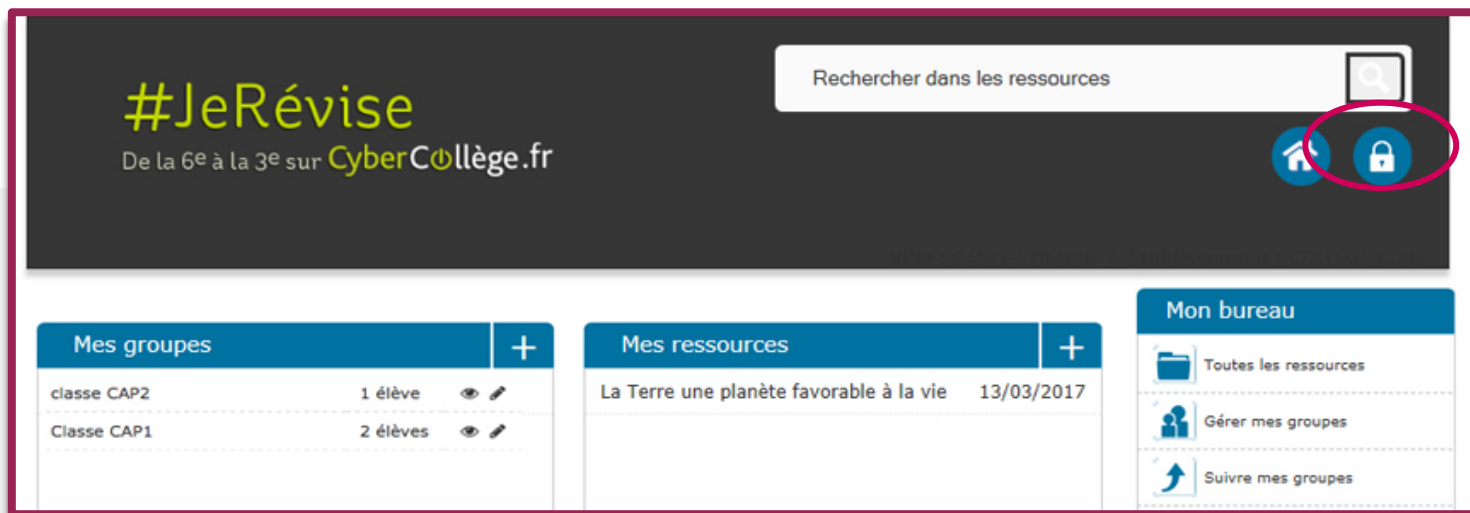
**2** **Terminer**

**1** Cochez la première ligne,

**2** Cliquez sur **Terminer**.

# ACCÉDER À LA PLATEFORME

## Se déconnecter



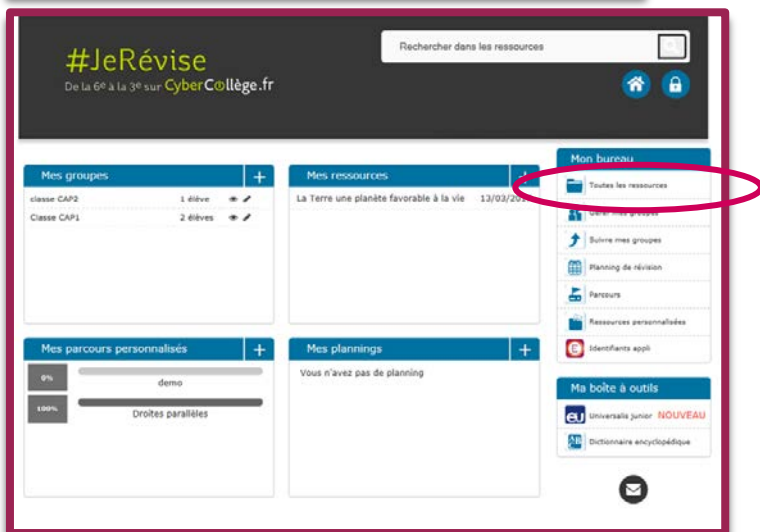
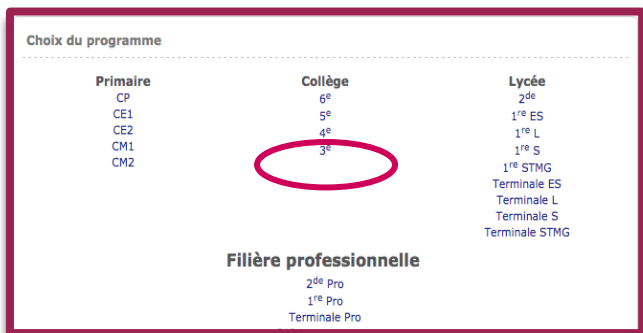
1

Cliquez sur le bouton



# CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Sélectionner un niveau et accéder aux matières

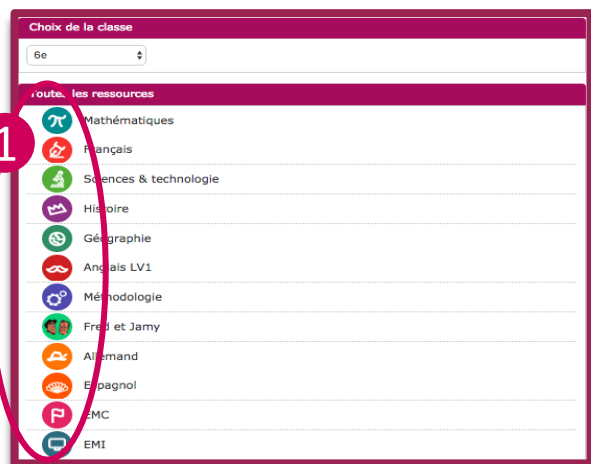


1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur le **niveau souhaité** pour afficher votre page d'accueil dédiée à ce niveau.

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.

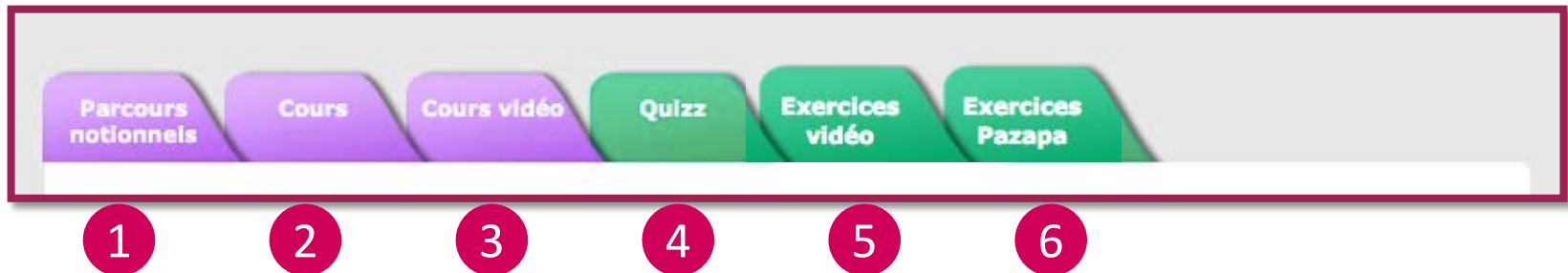
Une fois dans la matière :



- 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 enchainement 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.



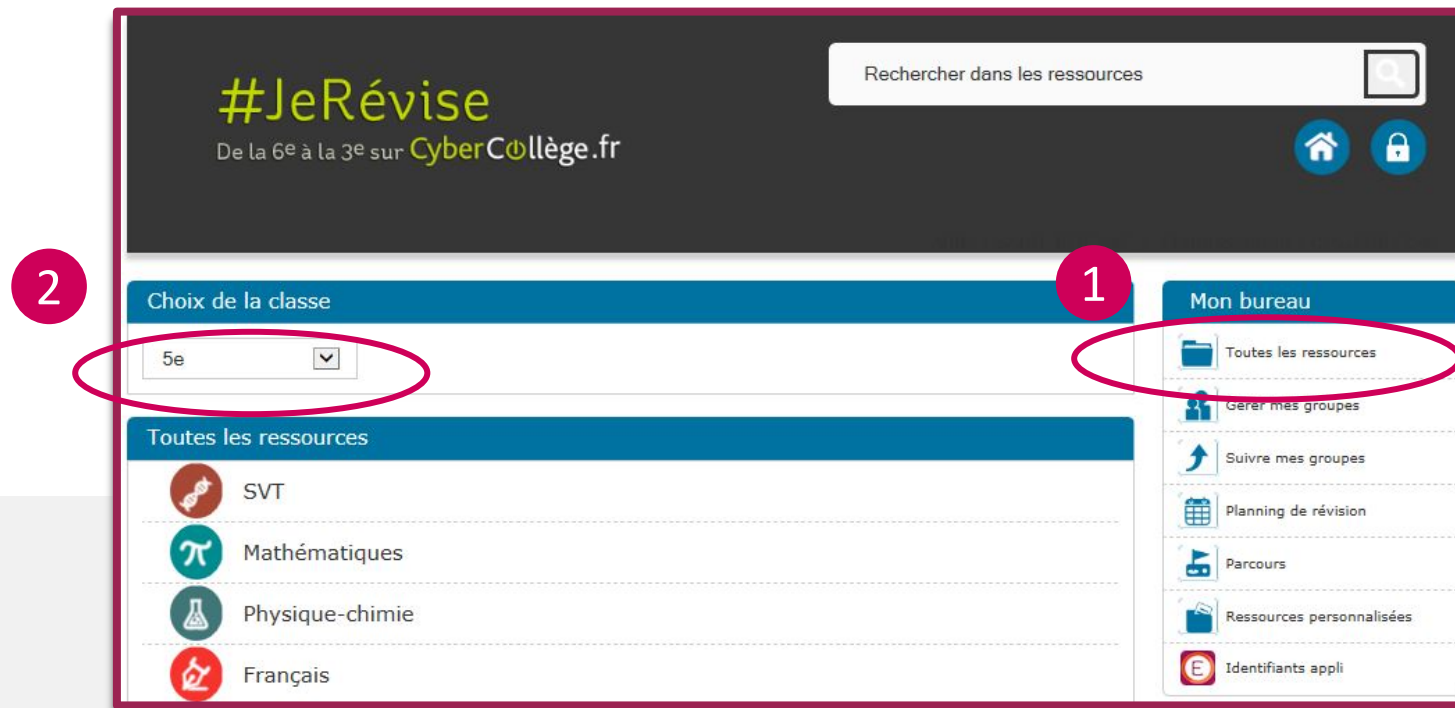
**6 Exercice « Pazapa »** : il s'agit d'un exercice avec un énoncé et corrigé qui décrit le cheminement à suivre pour résoudre le problème.





# CONSULTER LES RESSOURCES COMMUNES

Explorer les ressources communes d'un autre niveau



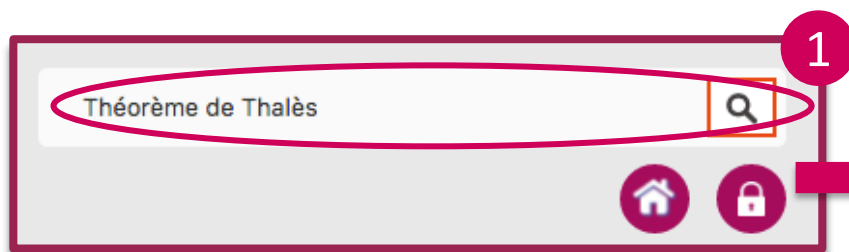
1 Pour consulter les ressources communes des autres niveaux de formations, cliquez sur **Toutes les ressources**.

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.

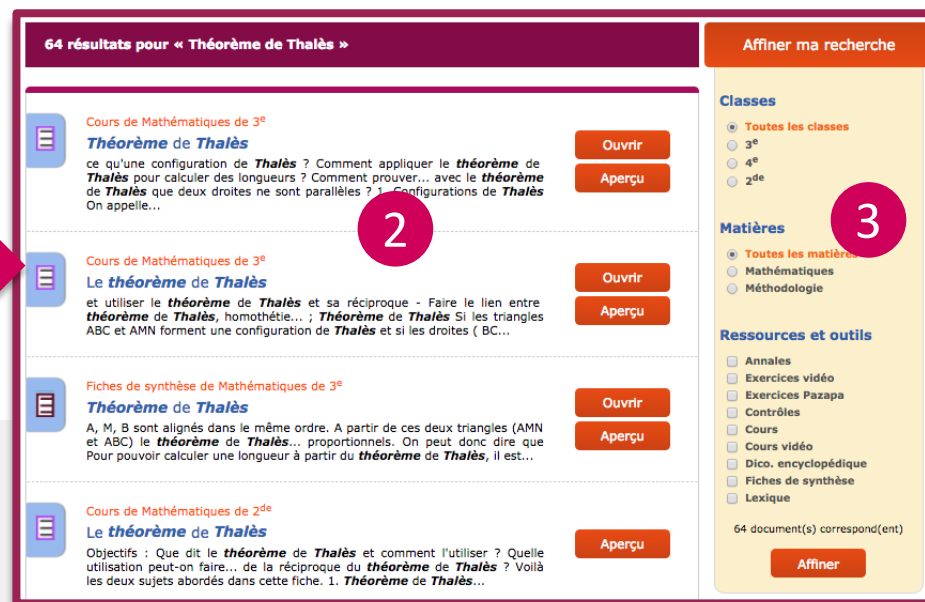
# RECHERCHER UNE RESSOURCE

## 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



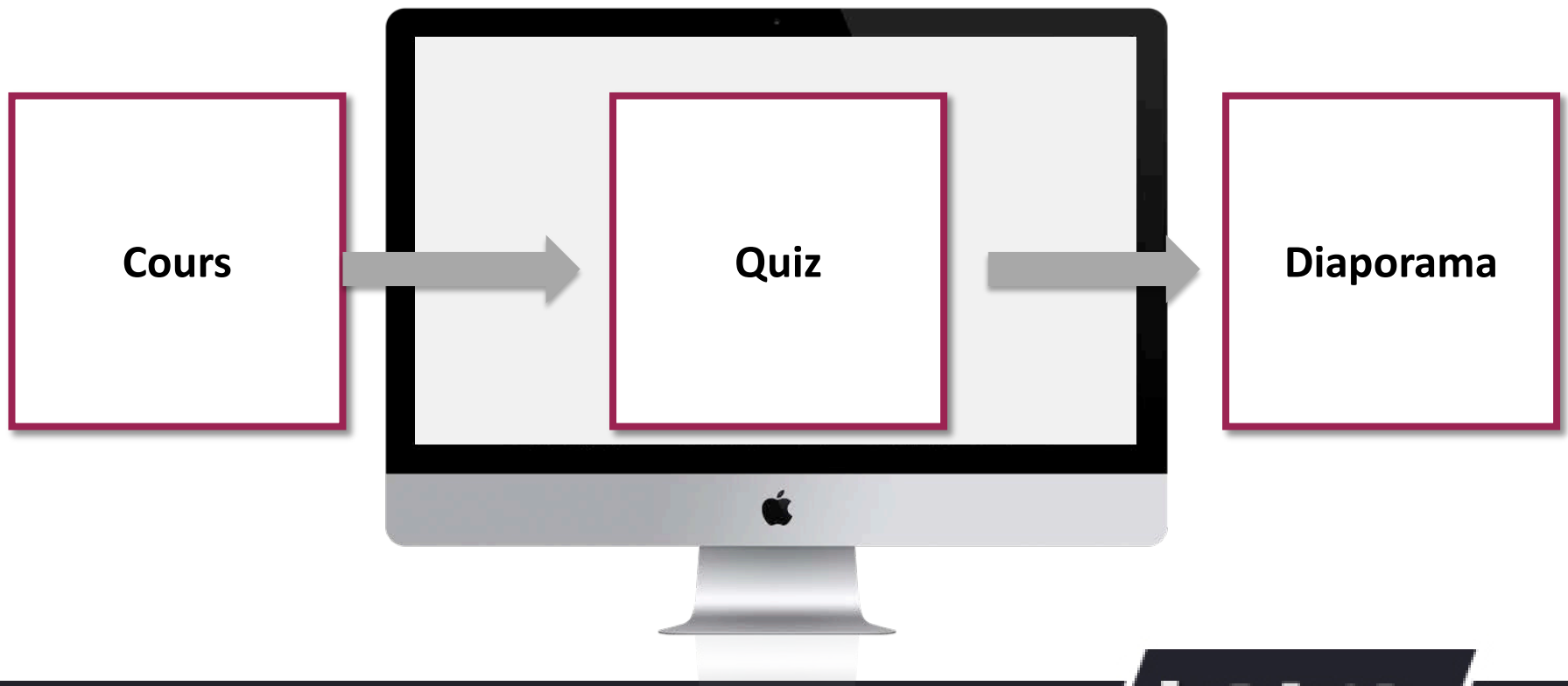
2 La liste des ressources intégrant le mot-clé recherché s'affiche.

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's a header with the logo and a search bar. Below the header, the interface is divided into several sections. On the left, there's a 'Mes groupes' section with a table listing groups and students. Below it is 'Mes parcours personnalisés' with a progress bar for 'demo' and 'Droites parallèles'. On the right, there's a 'Mon bureau' sidebar with various icons, including 'Parcours' which is circled in red. Below the sidebar is 'Ma boîte à outils' with links to 'Universalis junior' and 'Dictionnaire encyclopédique'. A red circle with the number '1' points to the 'Mes parcours personnalisés' section, and a red circle with the number '2' points to the 'Parcours' icon in the sidebar.

#JeRéviser  
De la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> sur CyberCollège.fr

Rechercher dans les ressources

Mes groupes

Groupe	Nombre d'élèves	Actions
classe CAP2	1 élève	👁️ ✎️
Classe CAP1	2 élèves	👁️ ✎️

Mes ressources

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

Mes parcours personnalisés

0% demo

100% Droites parallèles

Mes plannings

Vous n'avez pas de planning

Mon bureau

- Toutes les ressources
- Gérer mes groupes
- Suivre mes groupes
- Planning de révision
- Parcours**
- Ressources personnalisées
- Identifiants appli

Ma boîte à outils

- Universalis junior NOUVEAU
- Dictionnaire encyclopédique

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.

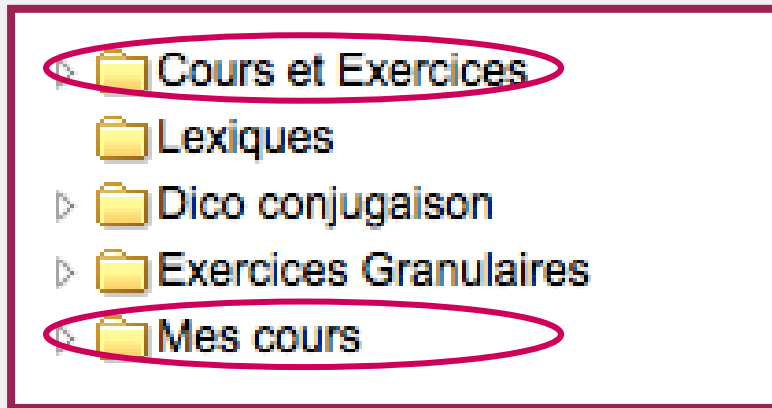


Parcours destiné à être  
projeté en classe.

# 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.

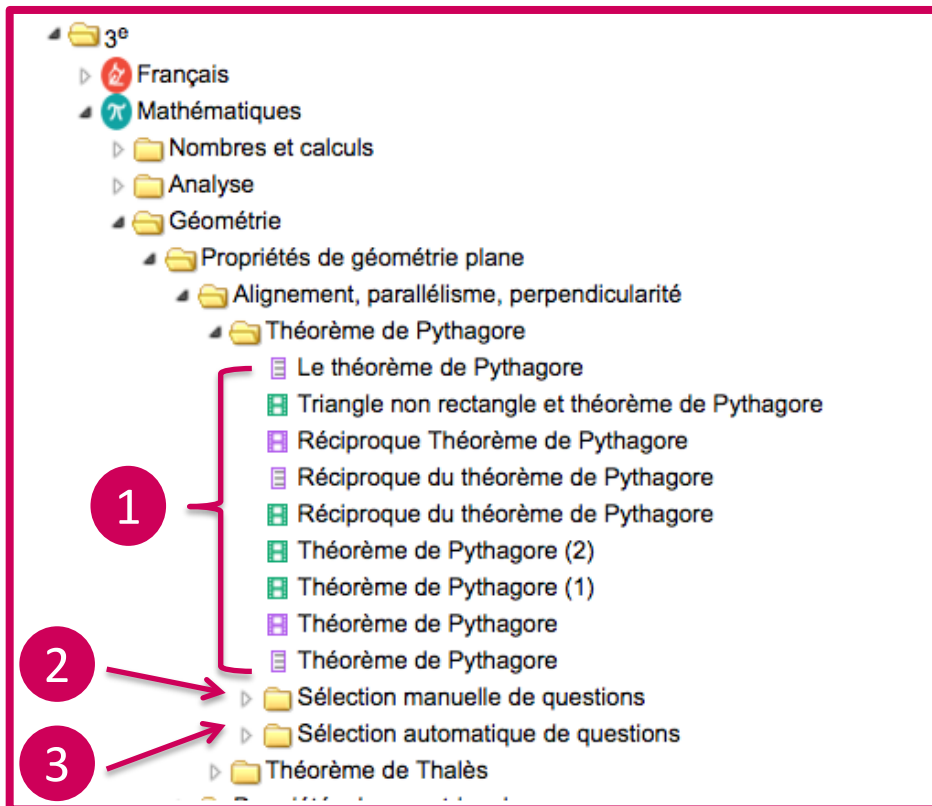
Les autres dossiers sont des ressources additionnelles.

# CRÉER UN PARCOURS - 4/6

## Type de ressources pouvant être intégrées

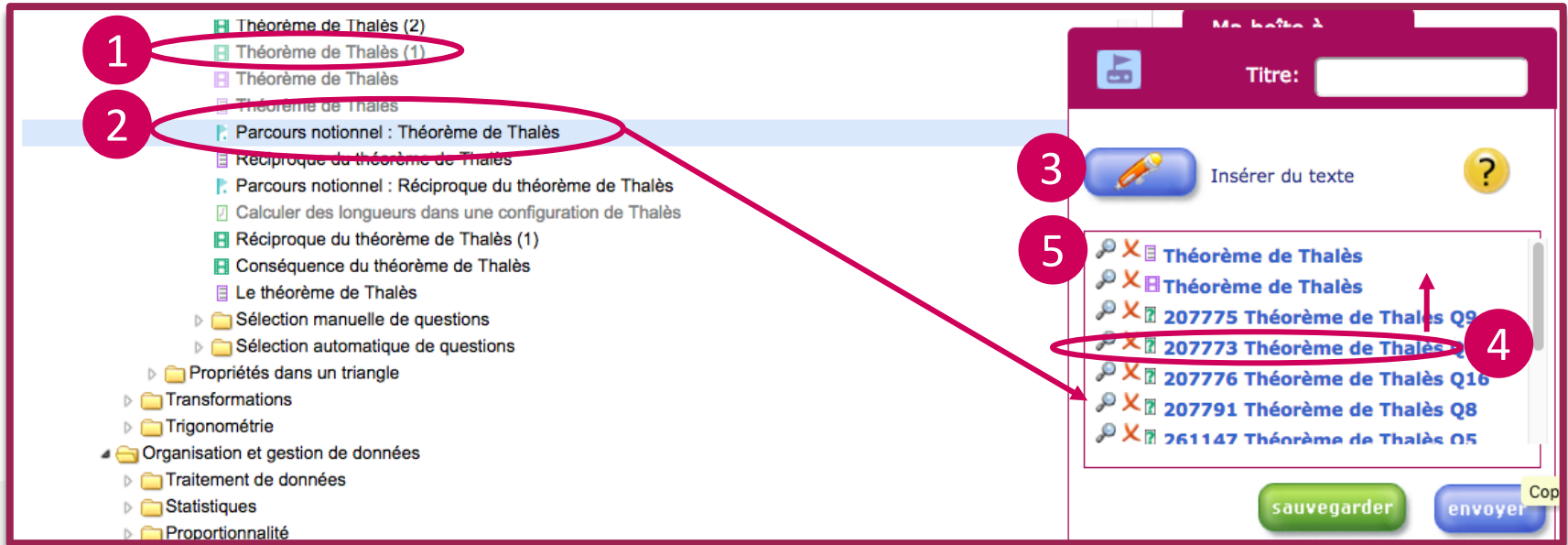
Un parcours peut se composer de ressources supports (fiche de cours, exercices vidéos, cours vidéos) et de ressources « QCM ».

- 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



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.

1 Accédez à l'écran **Parcours**.

2 Cliquez sur le parcours à projeter.

3 Cliquez sur **Projeter**.

# PROJETER UN PARCOURS EN CLASSE- 2/2

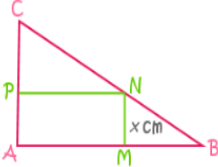
Un parcours peut être utilisé en classe comme support de cours.

2

1

Retour à la liste des parcours

**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

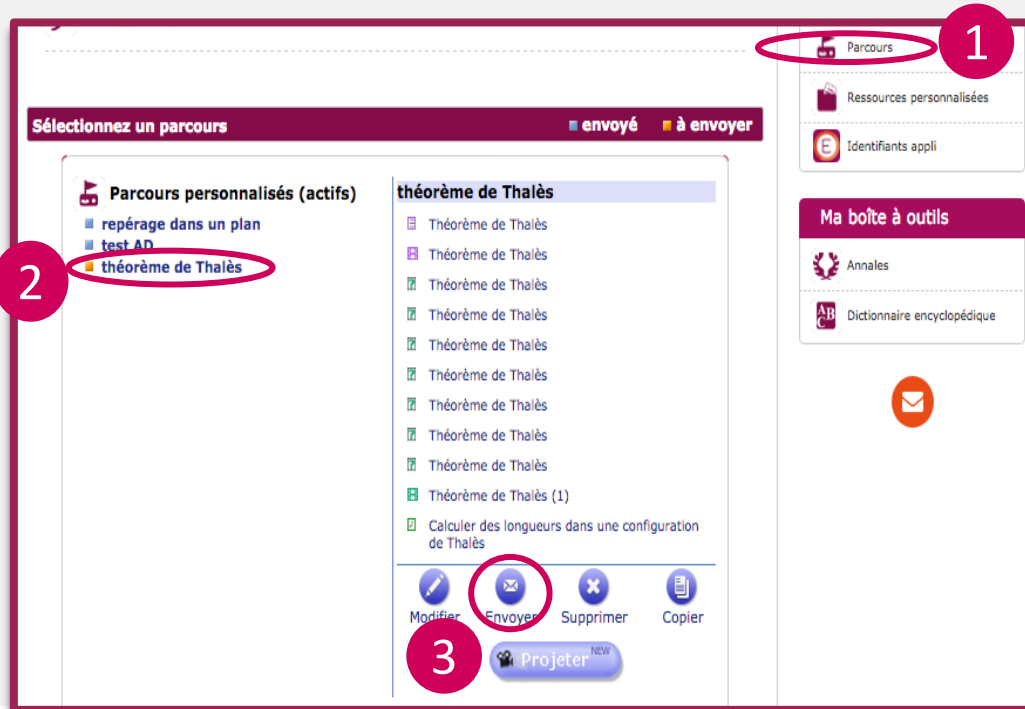
1 Cliquez sur les flèches pour faire défiler les ressources.

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**.



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**.

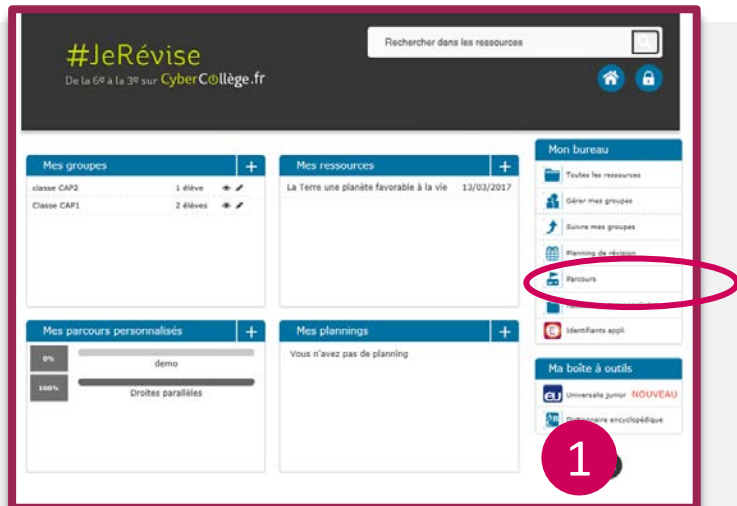


- 1 Sélectionnez une classe ou un groupe.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs apprenants.
- 3 Pour supprimer un apprenant, cliquez sur **Supprimer**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**. Vous pouvez maintenant suivre les résultats des parcours.

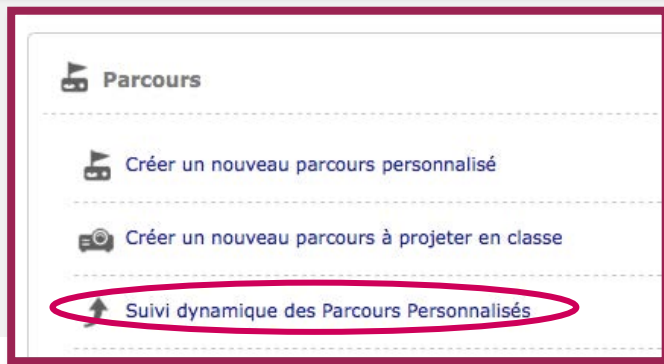
# EN CLASSE

## 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**.

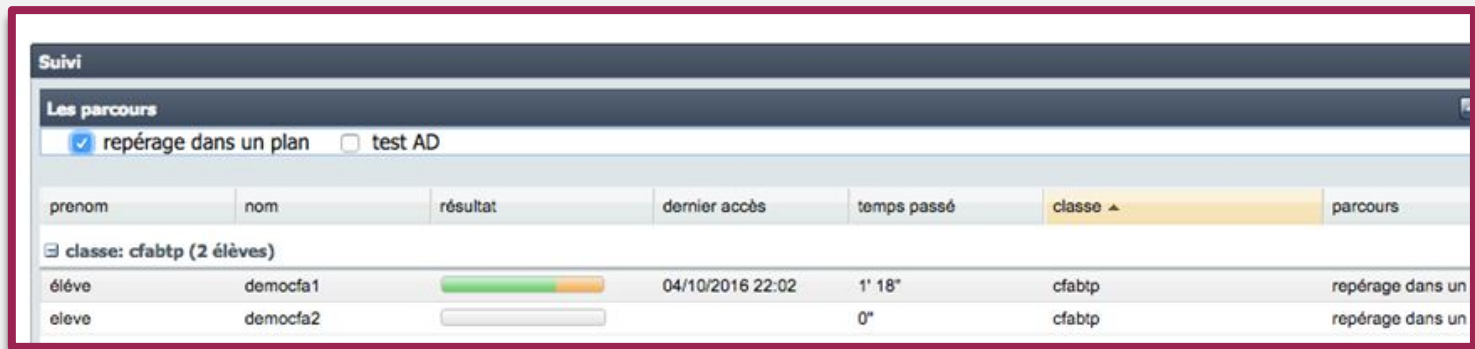


- 2 Sur la page **Parcours**, cliquez sur **Suivi dynamique des Parcours Personnalisés**.

# 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' (The courses), there are two checkboxes: 'repérage dans un plan' (checked) and 'test AD'. Below this is a table with columns: 'prenom' (first name), 'nom' (last name), 'résultat' (result), 'dernier accès' (last access), 'temps passé' (time spent), 'classe' (class), and 'parcours' (course). A dropdown menu for 'classe' is open, showing 'classe: cfabtp (2 élèves)'. The table lists two students: 'democfa1' and 'democfa2'. The first student has a progress bar showing approximately 75% completion, a last access time of '04/10/2016 22:02', and a time spent of '1' 18"'. The second student has a progress bar showing 0% completion and a time spent of '0"'. The course is 'repérage dans un plan'.

classe	parcours
classe: cfabtp (2 élèves)	
élève democfa1	repérage dans un plan
élève democfa2	repérage dans un plan

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.

**Mes groupes**

classe CAP2	1 élève
Classe CAP1	2 élèves

**Mes ressources**

Les mots à Anthony	05/10/2016
ma fiche	05/10/2016

**Mes parcours personnalisés**

0% test AD

50% repérage dans un plan

**Mes plannings**

0% Révision math / français CAP

0. Repérage dans un plan

1. Repérage dans un plan

2. Repérage dans un plan

3. Repérage dans un plan

4. Repérage dans un plan

5. Repérage dans un plan

6. Nombres relatifs

**Exportez les résultats**

Elève	Résultats	Dernier accès	Temps passé	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
élève democfa1		04/10/2016	1' 18"							
élève democfa2		Jamais	0"	-	-	-	-	-	-	-
<b>Moyenne</b>		<b>Validation</b>		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

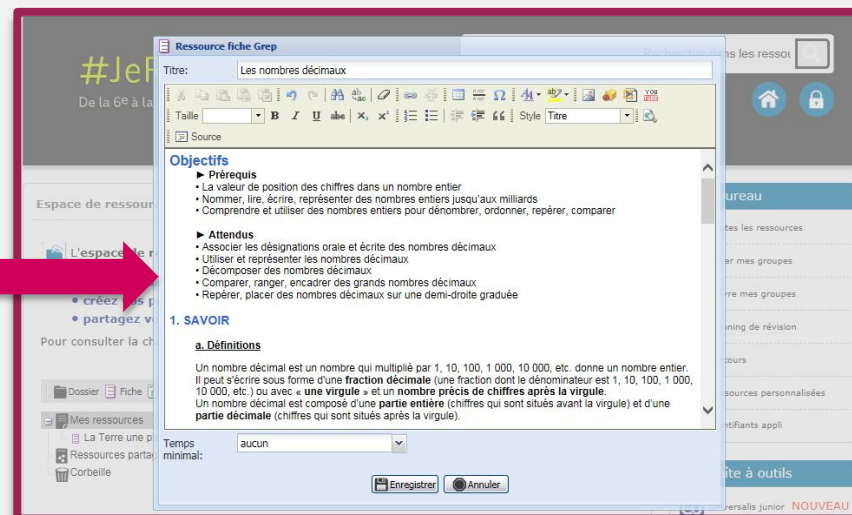
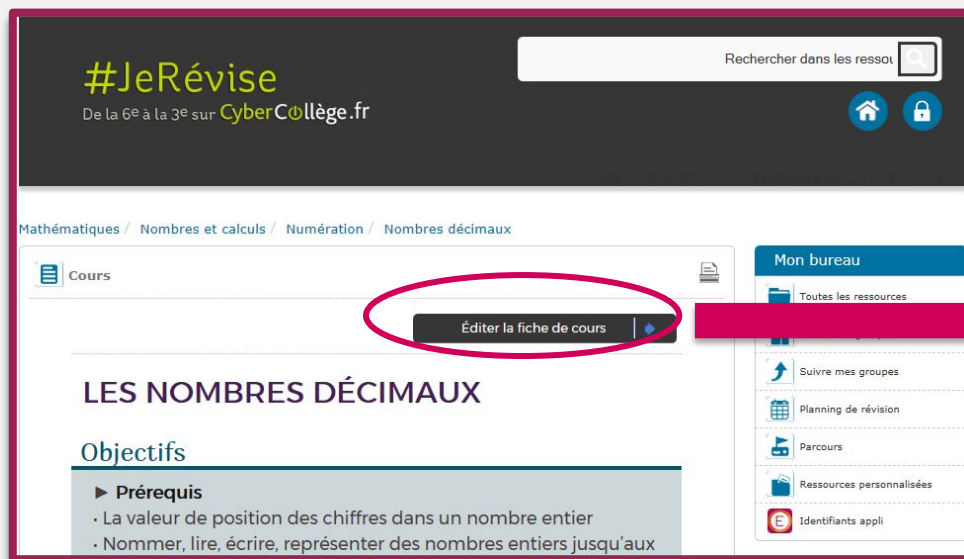
Si vous avez envoyé un parcours à un apprenant pour un entraînement en dehors de la classe, vous pouvez suivre son activité.

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.



1

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

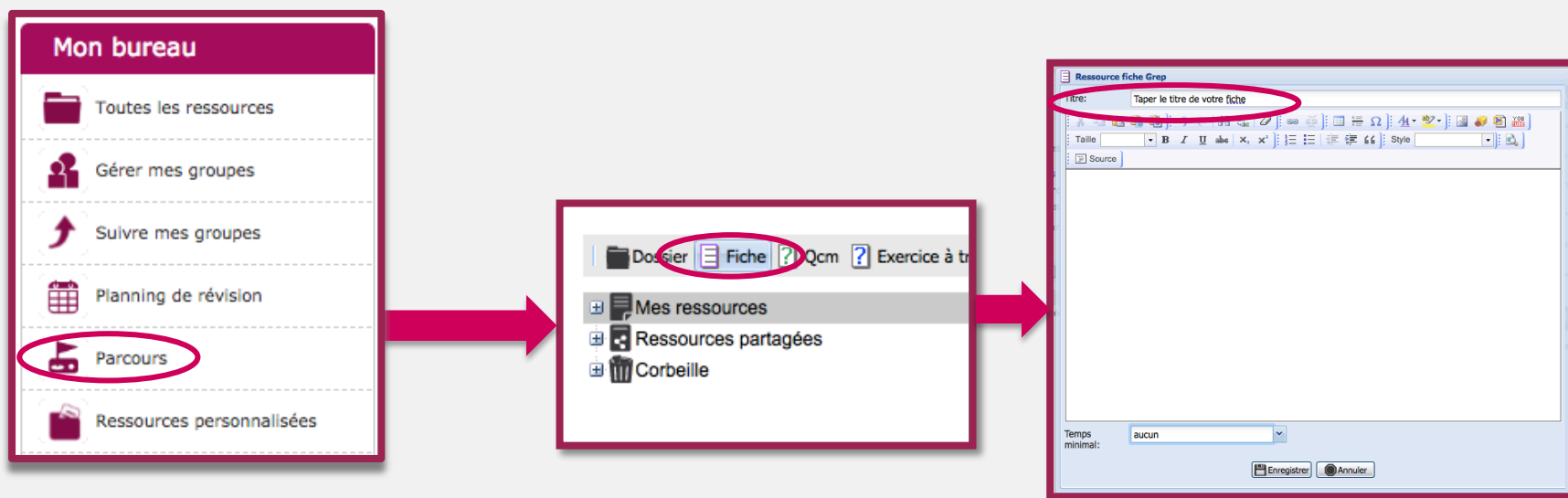
2

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

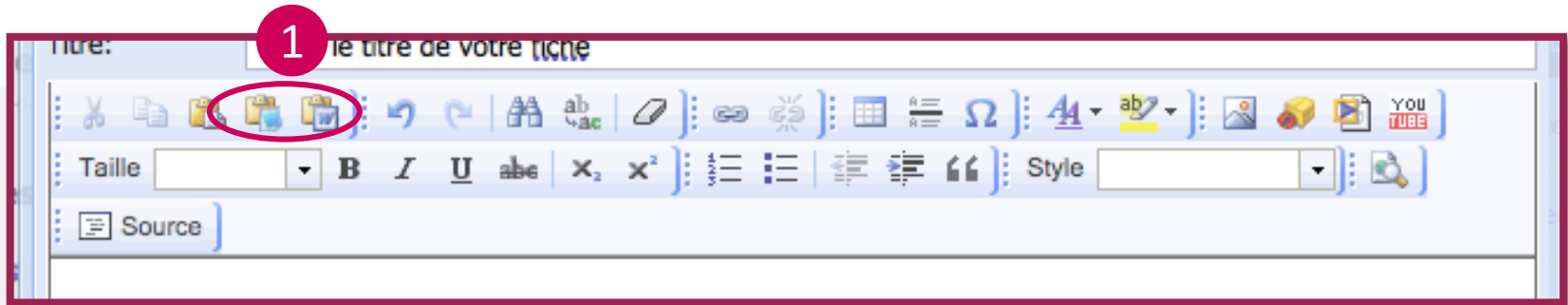
Depuis l'éditeur de ressources personnalisée, créez une fiche de cours adaptée à vos besoins pédagogiques.

The screenshot shows a software window titled "Ressource fiche Grep". It contains a text input field at the top labeled "Titre:" with the placeholder text "Taper le titre de votre fiche". Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color, font size, etc.) and a "Style" dropdown menu. A large text area labeled "Source" is in the center. At the bottom left, there is a "Temps minimal:" label and a dropdown menu currently set to "aucun". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a floppy disk icon) and "Annuler" (with a cancel icon). Four red circular markers with white numbers 1 through 4 are overlaid on the left side of the window, corresponding to the steps listed 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 :



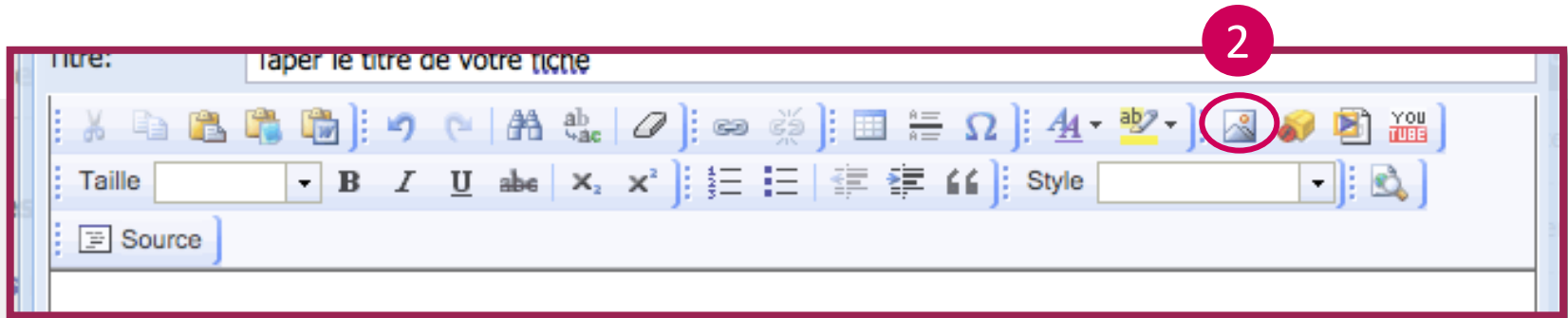
**Coller un texte**, s'il s'agit d'un texte copié à partir d'un fichier texte.



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

# CRÉER UNE RESSOURCE - 3/7

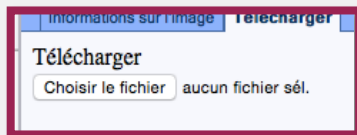
## Créer une fiche de cours > Insérer une image



### 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.



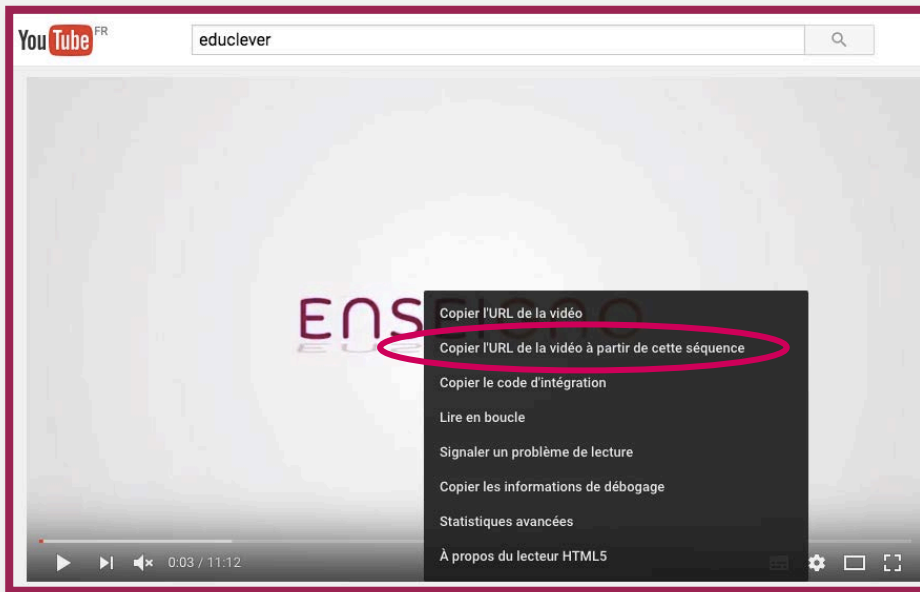
Cliquez sur **Envoyer sur le serveur** et enregistrez.

# CRÉER UNE RESSOURCE - 4/7

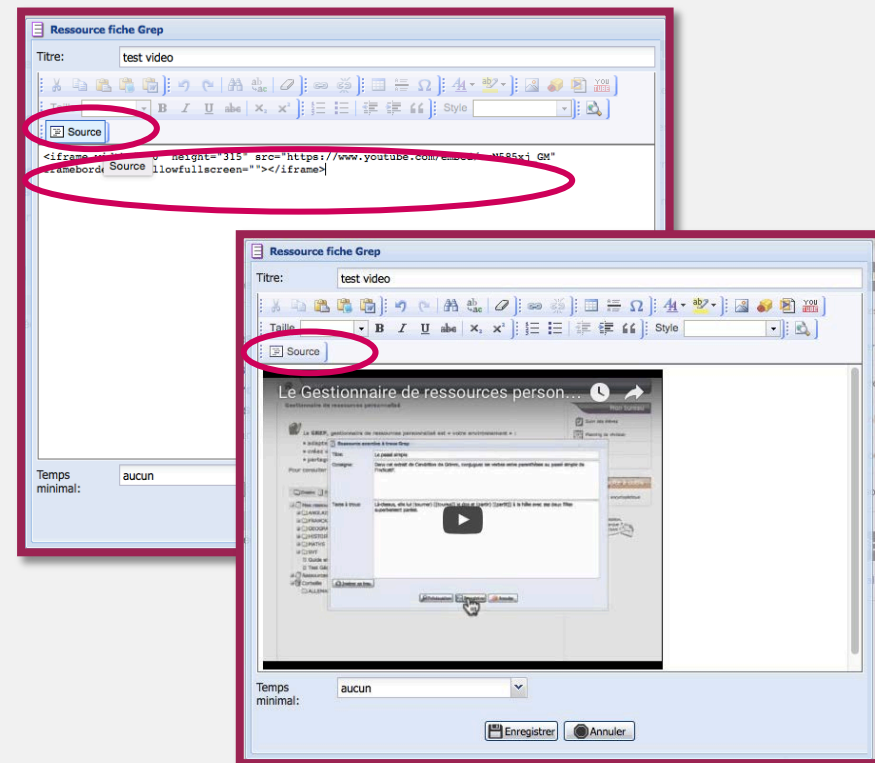
## Créer une fiche de cours > Insérer une vidéo

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

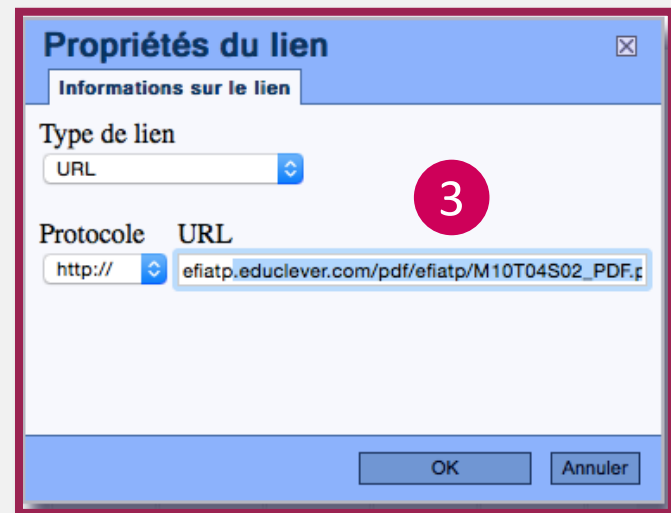
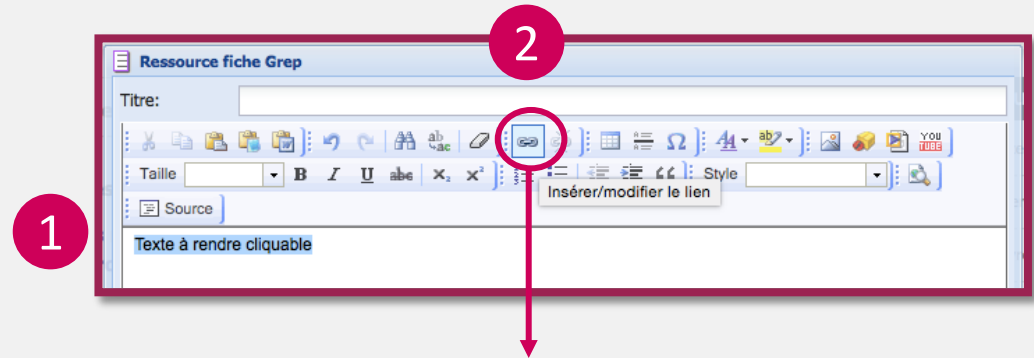
Depuis l'éditeur de fiche de cours, vous pouvez intégrer des liens externes (exemple : lien vers vos documents Google drive).

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.



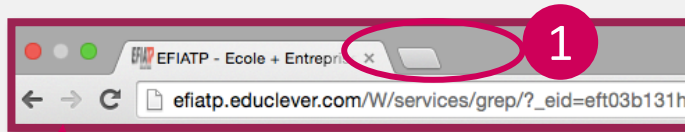


# CRÉER UNE RESSOURCE - 6/7

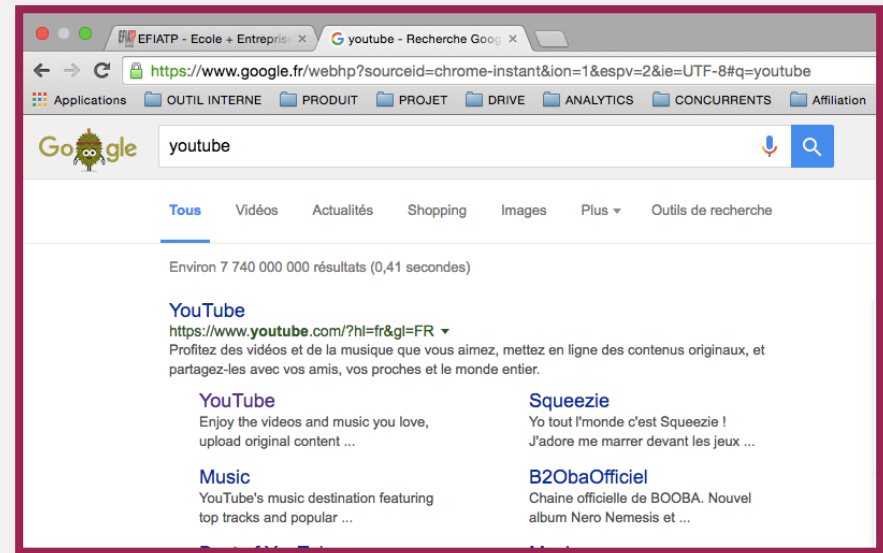
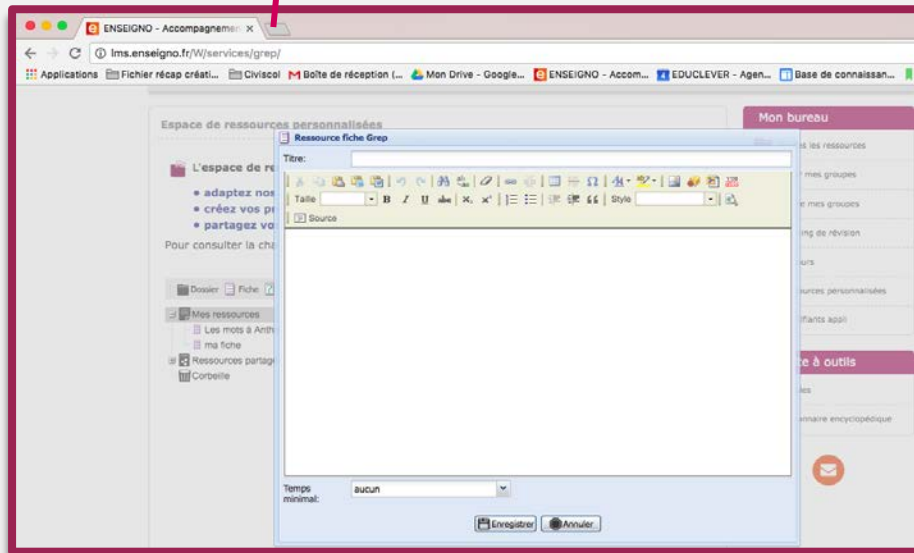
## Astuce pour faciliter l'insertion d'éléments dans une fiche

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

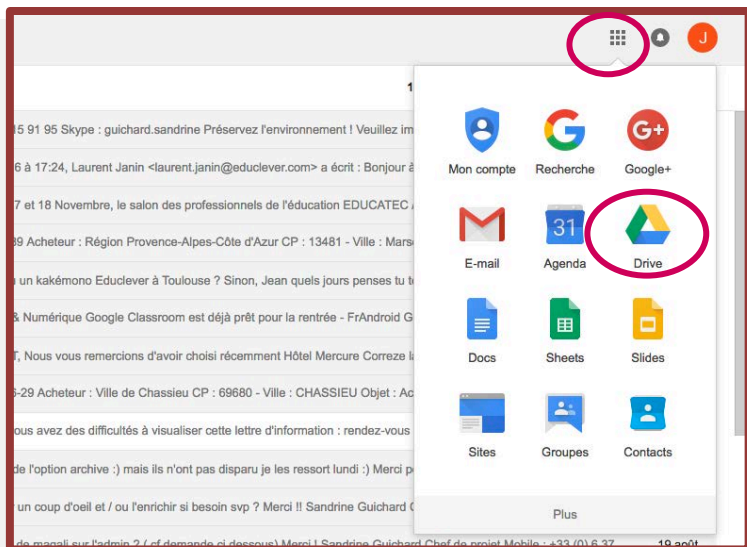
Depuis l'éditeur de ressources personnalisée, créez un quiz ou un exercice à trous pour tester les connaissances.

Consulter le tutoriel Ressources personnalisées :

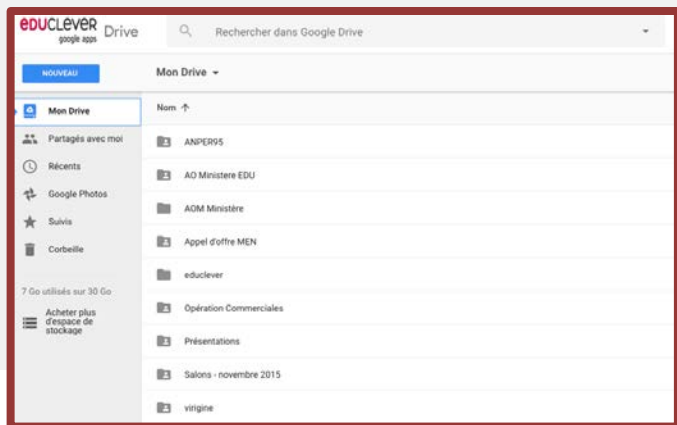
[https://www.youtube.com/watch?v=erN585xj\\_GM](https://www.youtube.com/watch?v=erN585xj_GM)

# DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

## Ouvrir



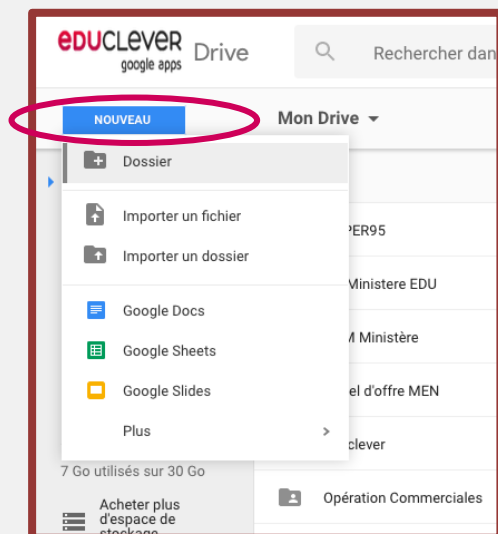
- 1 Sur la page d'accueil de votre Gmail, cliquez en haut à droite sur le symbole vous permettant d'ouvrir les applications Google. Choisir **Drive**.



- 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.



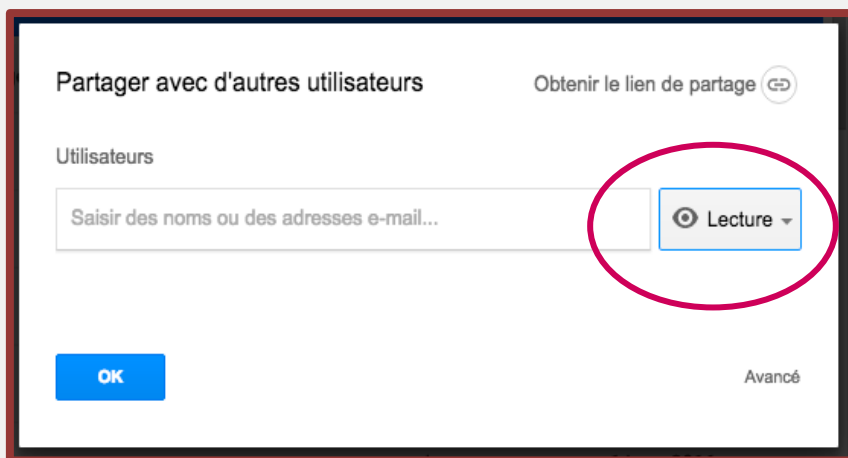
- 2 Une fois le dossier créé, il apparaît à la racine de votre drive.

# 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

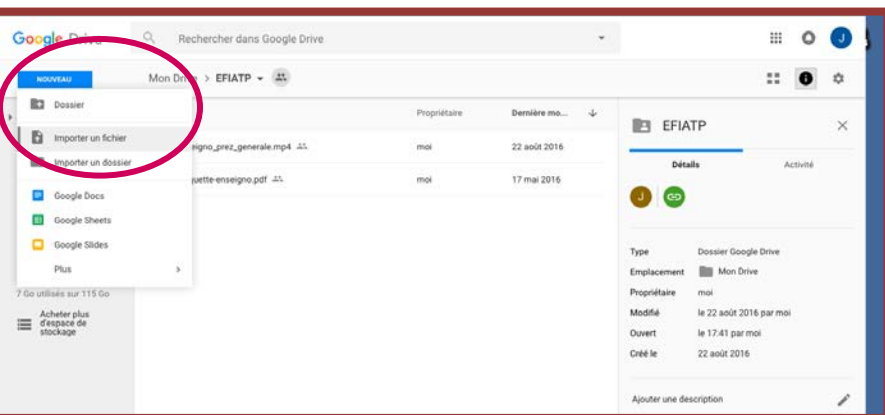
Saisir des noms ou des adresses e-mail... Lecture

OK Avancé

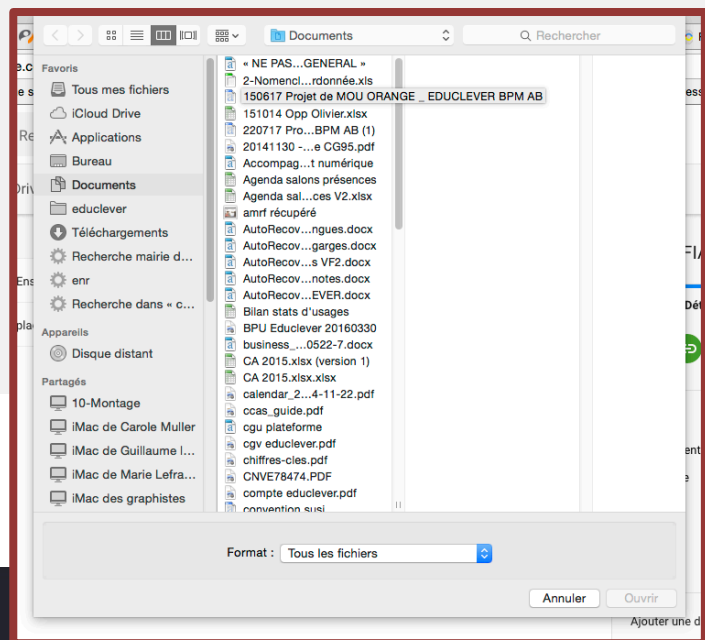
- 5 Cliquez enfin sur **OK** pour valider le partage du dossier. Tous les documents placés à l'intérieur de ce dossier seront partagés en lecture seule. L'accès sera exclusivement réservé aux personnes disposant du lien.

# 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**.

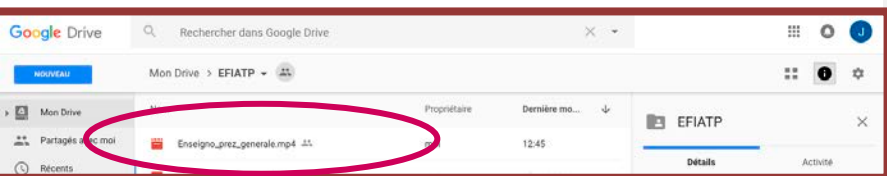


- 2 Une fenêtre s'ouvre. Elle vous permet d'aller  
sélectionner le ou les fichiers à importer.

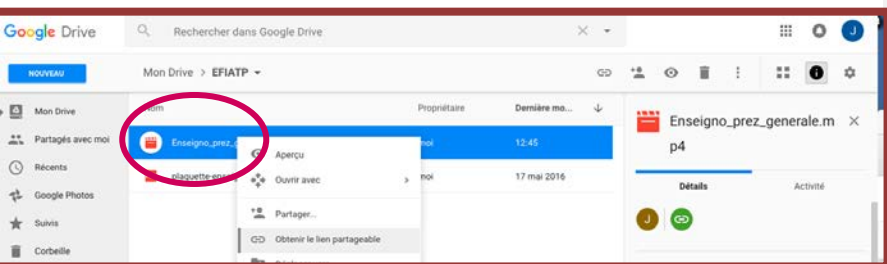


# DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

## Insérer les documents partagés dans un parcours



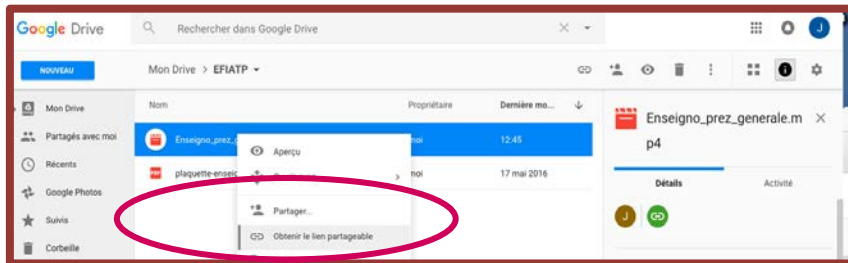
- 1 Une fois les fichiers importés au sein de votre dossier partagé, ils apparaissent sous forme de liste.



- 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.

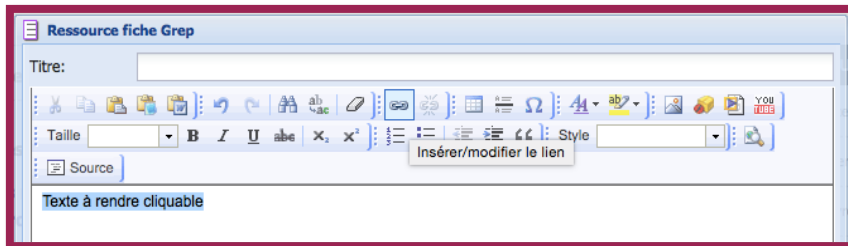
# DÉPOSER/PARTAGER UNE RESSOURCE VIA GOOGLE DRIVE

## Insérer les documents partagés dans un parcours

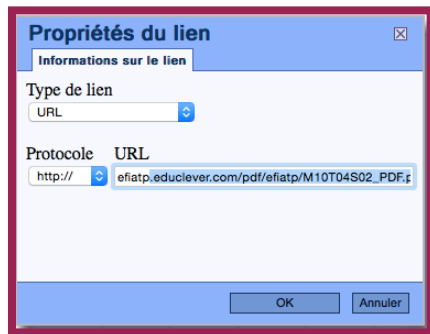


- 3 Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Choisissez l'option **Obtenir le lien de partage**.

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



- 4 Rendez-vous sur votre plateforme, dans l'espace **Mes ressources**.  
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.

The screenshot shows the 'Gérer mes groupes' (Manage my groups) interface. It features a sidebar on the right with navigation links: 'Toutes les ressources', 'Gérer mes groupes', 'Suivre mes groupes', 'Planning de révision', 'Parcours', and 'Ressources personnalisées'. The main content area is titled 'Gérer mes groupes' and contains a table of existing groups. A red circle highlights a '+' button in the top right corner of the table, corresponding to step 1. Below the table, there is a 'Créer un groupe' (Create a group) form. The form has several sections: 'Nom du groupe' (Group name) with a text input field (step 2), 'Sélection des classes' (Class selection) with a dropdown menu (step 3), 'Choix des élèves' (Student selection) with a list of students and a search filter (step 4), and 'Elèves du groupe' (Group students) with a table of selected students (step 5). At the bottom right of the form are 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) buttons (step 6).

Mes groupes	
Mes élèves	1 élève
CAP1- classe A5	4 élèves

Créer un groupe	
Nom du groupe :	
Sélection des classes	
Choix des élèves	Recherche par filtre
Elèves du groupe	

# 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 PSE

3

	Elèves ▾		🔢 Mathématiques	📖 Français	🌱 PSE	📖 EMC
👁	democfa2 eleve	cfabtp				
👁	democfa1 élève	cfabtp	🇫🇷	🇫🇷	🇫🇷	

4

# 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