ENSEIGNANTS

GUIDE COMPLET
EDUCADHOC

DÉCEMBRE 2021

SOMMAIRE

1 DÉCOUVRIR ÉDUCADHOC — Pages 1-2

2 NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC — Pages 3-6

- LE MENU — Page 3
- MA BIBLIOTHÈQUE — Page 4
- MES DOCUMENTS — Page 5
- MES PARTAGES — Page 6

3 NAVIGUER DANS LE MANUEL — Page 7

4 VIDÉOPROJETER — Page 8

5 TÉLÉCHARGER LE MANUEL — Pages 9-11

6 EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB — Pages 12-13

7 PRÉPARER SES COURS — Pages 14-17

- VUE PAGE — Page 14
- VUE WEB — Pages 15-17

8 IMPORTER UN DOCUMENT — Page 18

9 ANNOTER SON MANUEL — Pages 19-22

10 CRÉER UN COURS — Pages 23-26

11 PERSONNALISER LE MANUEL WEB — Pages 27-31

SOMMAIRE

12 TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DU MANUEL Page 32

13 PARTAGER UNE RESSOURCE Pages 33-36

- DEPUIS MON MANUEL Pages 33-34
- DEPUIS MES DOCUMENTS Page 35
- DEPUIS UNE CLASSE Page 36

14 SUIVRE SES ÉLÈVES Pages 37-42

15 ENREGISTRER UN AUDIO Pages 43-44

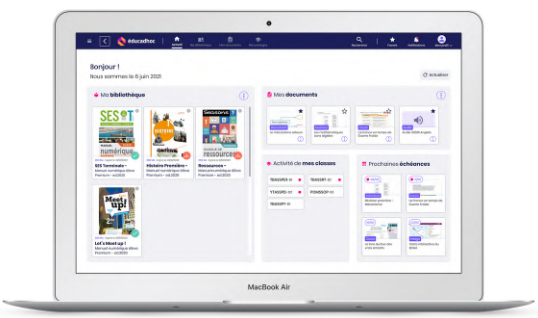
16 ADMINISTRER SES CLASSES Pages 45-48

- CRÉER UNE CLASSE Pages 45-46
- ACCEPTER DES ÉLÈVES Page 47
- MODIFIER UNE CLASSE Page 48

17 GERER SON PROFIL Page 49

- MODIFIER SON COMPTE Page 49
- MODIFIER SON PSEUDO Page 49

18 CONTACT Page 50



TOUT SAVOIR SUR

EDUCADHOC

Educadhoc est une application éducative permettant d'accéder à des ressources numériques, en ligne ou hors ligne

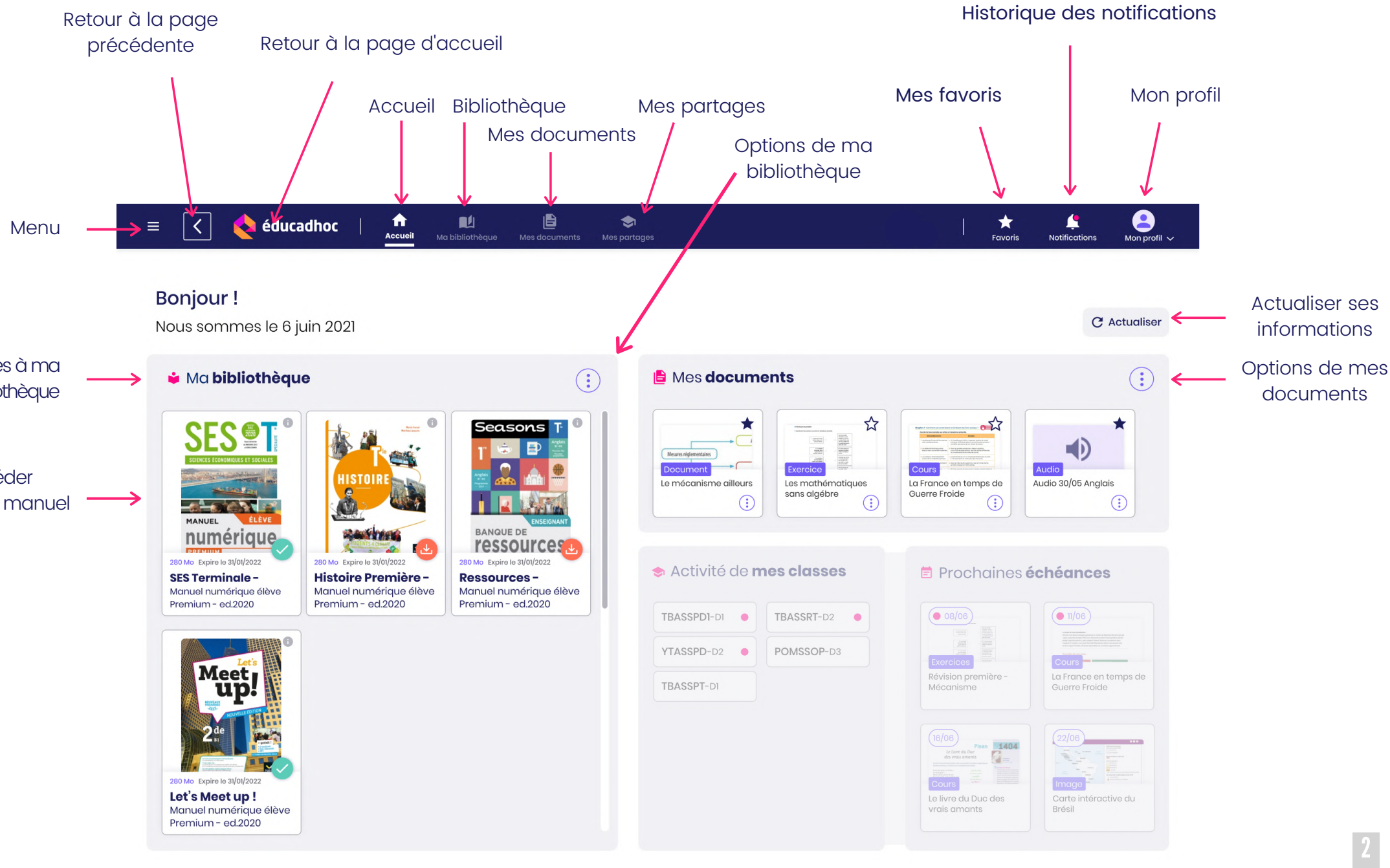
POUR TOUS LES ACCÈS

- En ligne
- Depuis les ENT et le GAR
- En téléchargement
- Sur clé USB

POUR TOUS LES SUPPORTS

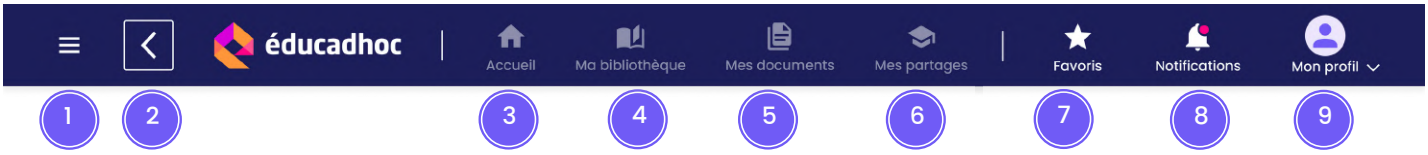
- PC
- MAC
- Tablettes (iPads, Android, Windows)
- Smartphones (iPhone, Android)

VUE D'ENSEMBLE DE LA PAGE D'ACCUEIL



NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Lorsque vous consultez un manuel numérique sur éducadhoc, plusieurs options de navigation s'offrent à vous depuis le menu.



1 Menu principal

Il vous permet d'accéder au centre d'aide, au service client, et aux éléments juridiques liés à l'application et ses données.

2 Flèche de retour

Retourner à la page précédente

3 Accueil

Retourner à la page d'accueil à tout moment de la navigation

4 Ma bibliothèque

Accéder à tous vos manuels numériques

5 Mes documents

Retrouver tous vos documents sauvegardés ou importés

6 Mes partages

Retrouver toutes les ressources partagées avec vos classes

7 Favoris

Retrouver l'ensemble des ressources mises en favoris

8 Notifications

Retrouver les informations essentielles concernant les activités de vos classes et vos ressources sur éducadhoc. Fonctionnalité disponible prochainement

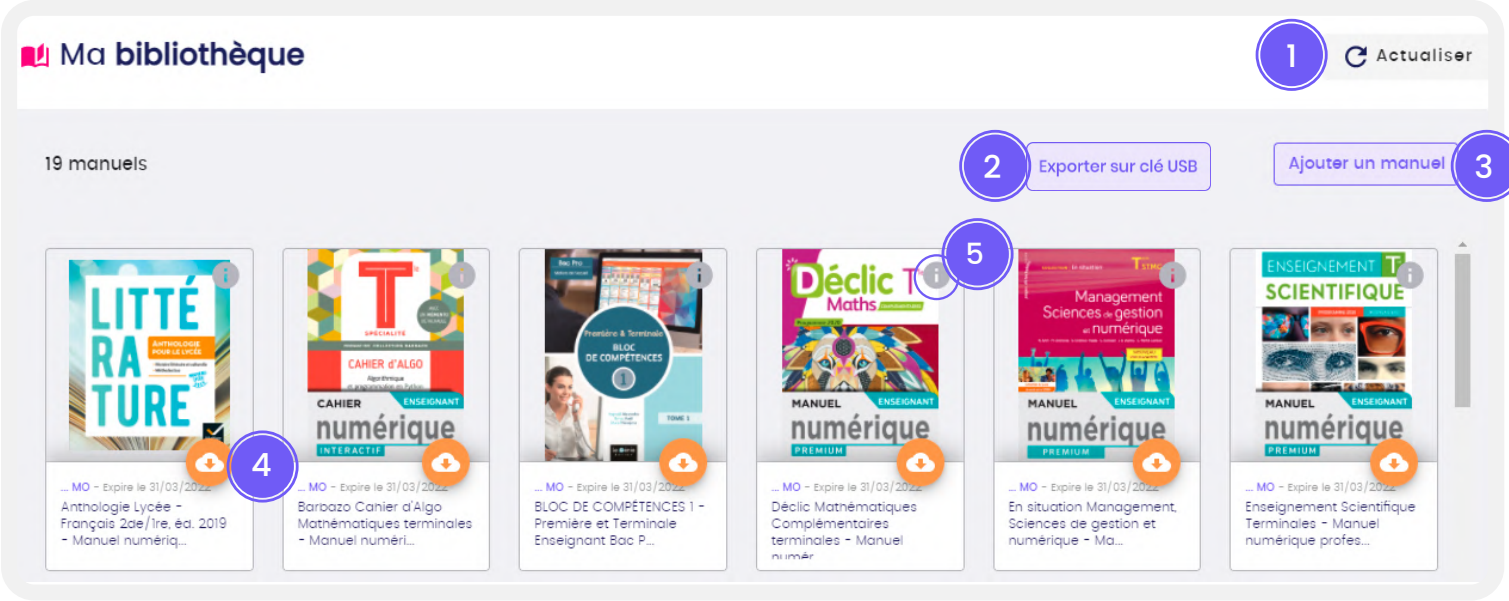
9 Mon profil

Accéder à votre compte, vos classes et vos paramètres

NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Ma bibliothèque

La bibliothèque est l'espace ou vous retrouvez tous vos manuels numériques.



1 Actualiser

Actualiser votre espace bibliothèque pour obtenir les dernières mises à jour de vos manuels

2 Exporter sur clé USB

Vous pouvez exporter sur clé USB vos manuels afin de les consulter sans connexion internet et bénéficier d'une vraie mobilité. Ce bouton est disponible **uniquement sur la version PC** d'éducadhoc.

3 Ajouter un manuel

Ce bouton concerne uniquement les accès hors ENT. Il permet d'ajouter un manuel numérique si vous avez reçu un code d'activation par mail

4 Télécharger le manuel

Cet icône permet de télécharger le manuel numérique sur votre appareil pour le consulter sans connexion internet

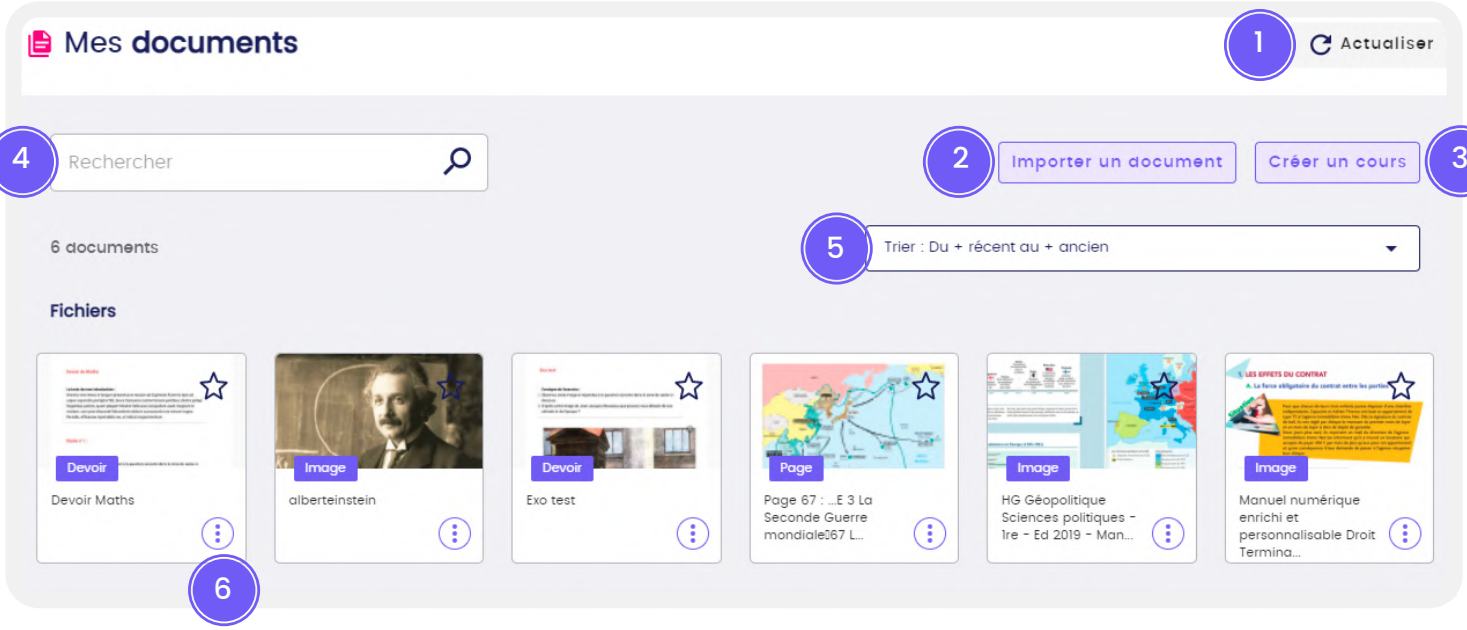
5 Informations

Cet icône vous permet d'obtenir les informations associées au manuel

NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Mes documents

Mes documents est l'espace ou vous retrouvez tous vos ressources créées, sauvegardées ou importées.



1 **Actualiser**

Mettre à jour l'espace "Mes documents" pour voir les derniers documents ajoutés

2 **Importer un document**

Importer vos ressources personnelles directement depuis votre ordinateur

3 **Créer un cours**

Créer un cours à partir des ressources du manuel numérique ou de vos ressources personnelles

4 **Rechercher**

Rechercher dans vos documents par mot-clé ou par type de document

5 **Trier**

Classer vos documents du plus récent au plus ancien

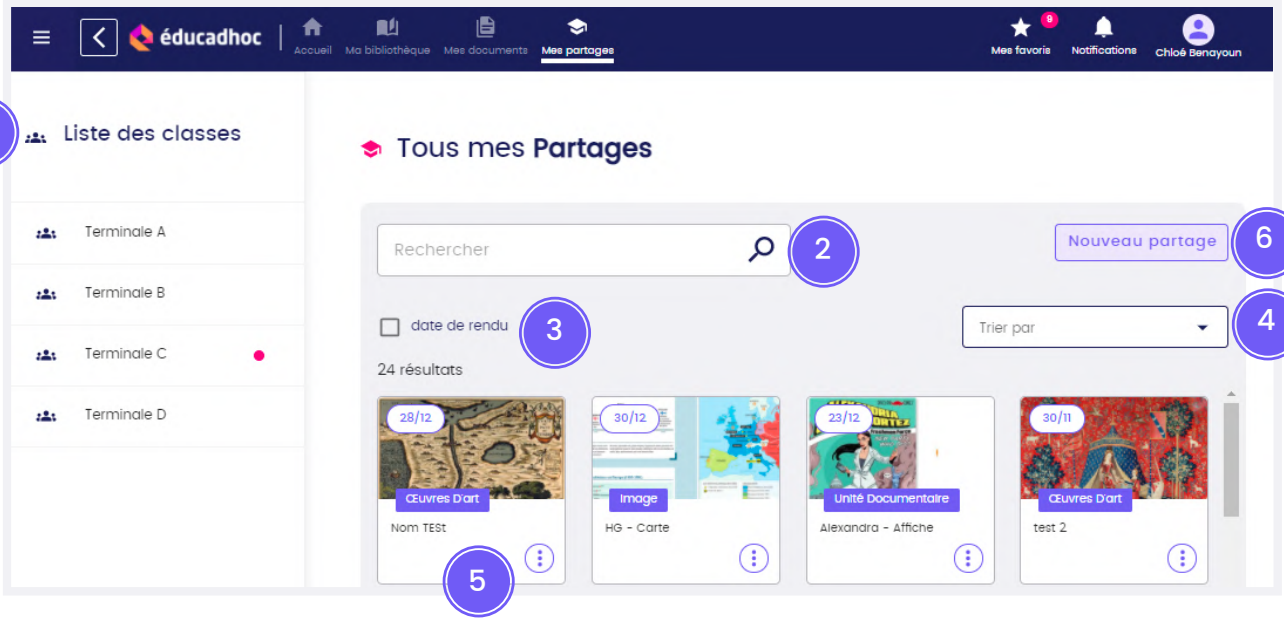
6 **Options du document**

Vous pouvez ici renommer, dupliquer, partager, supprimer, télécharger ou mettre en favori le document

NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Mes partages

Mes partages est l'espace qui vous permet d'accéder à tous les éléments partagés à vos classes et de suivre vos élèves.



1 Liste des classes

Retrouver l'ensemble de vos classes. Pour chaque classe, vous accédez à la liste des élèves, les ressources partagées et le suivi par élève.

2 Rechercher

Rechercher dans vos éléments partagés par mot-clé ou type de ressource

3 Date de rendu

Faire apparaître les documents qui ont une date de rendu fixée

4 Trier par

Organiser vos éléments partagés du plus récent au plus ancien ou inversement ou par type de ressources

5 Document partagé

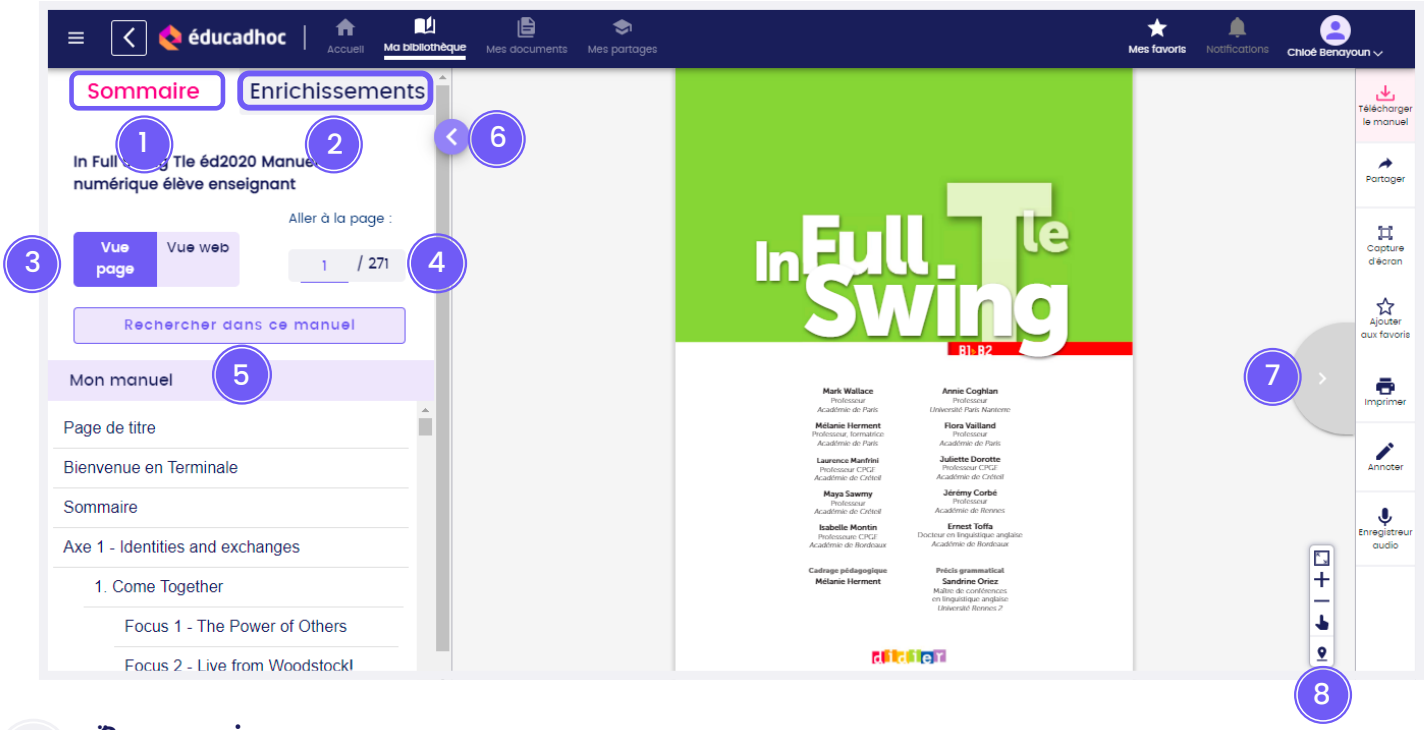
Consulter vos documents partagés, cliquez sur les trois points pour accéder aux options du document

6 Nouveau partage

Partager une nouvelle ressource à la classe de votre choix (PDF, JPEF, PNG, MP3 ou MP4)

NAVIGUER DANS LE MANUEL

Lorsque vous consultez un manuel numérique, il existe plusieurs options de navigation.



1 **Sommaire**
Accéder directement à un chapitre grâce au sommaire du manuel

2 **Enrichissements**
Les enrichissements donnent un accès direct à toutes les ressources complémentaires associées au manuel numérique (audio, vidéo, liens, etc.)

3 **Vue page / Vue web**
La **vue page** est une vue double-page identique au manuel papier. Les ressources complémentaires (audios, vidéos, images…) sont accessibles au clic.
La **vue web*** offre une navigation pleine page, adaptée aux supports web. Naviguez simplement en déroulant la fenêtre vers le bas. *Disponible uniquement pour certains manuels

4 **Aller à la page**
Accéder directement à une page en écrivant le numéro de page recherchée

5 **Rechercher dans ce manuel**
Effectuer une recherche de ressource par mot-clé, par type ou par filtre

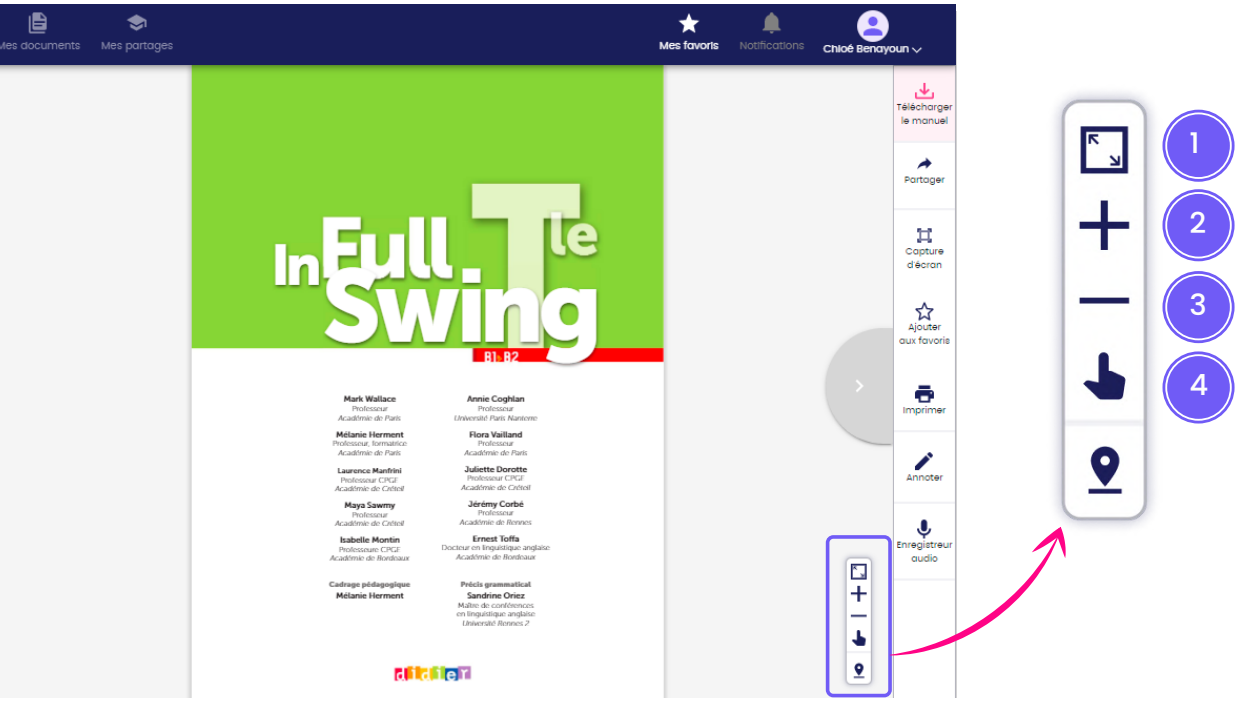
6 **Fermer/ouvrir le sommaire**
Fermer le sommaire et les enrichissements pour ne voir que le manuel numérique

7 **Flèche de navigation**
Les flèches à droite et à gauche de votre manuel permettent de naviguer de page en page

8 **Fil de navigation**
Le fil de navigation permet de naviguer facilement dans le manuel et d'accéder directement à la double-page de votre choix. Cliquez pour l'ouvrir et pour le refermer.

VIDÉOPROJETER LE MANUEL

Lorsque vous projetez votre manuel numérique avec un vidéoprojecteur, vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes pour naviguer plus facilement et mettre en avant certaines zones du manuel.



1 Réinitialiser la vue

Après avoir zoomé une zone, réinitialisez la vue pour revenir à la taille originale du manuel numérique

2 Zoomer

Agrandir une zone ou une ressource du manuel autant que vous le souhaitez

3 Dézoomer

Réduire une zone ou une ressource du manuel

4 Déplacer la zone écran

Déplacer la zone projetée avec votre souris

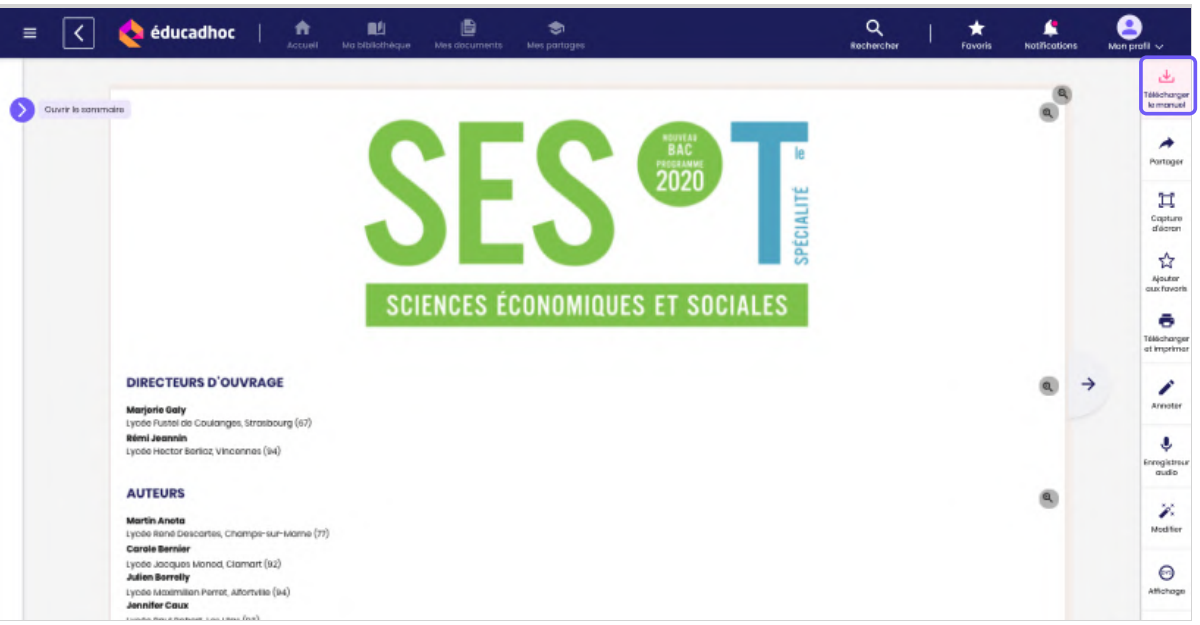
Cette barre de projection est également disponible sur les ressources du manuel. Ouvrez les ressources du manuel et utilisez le zoom pour l'agrandir autant que souhaité.

TÉLÉCHARGER LE MANUEL

Afin d'utiliser votre manuel numérique sans connexion internet, vous pouvez le télécharger sur votre application éducadhoc. Pour cela, **il faut au préalable installer l'application** sur votre ordinateur, smartphone ou tablette.

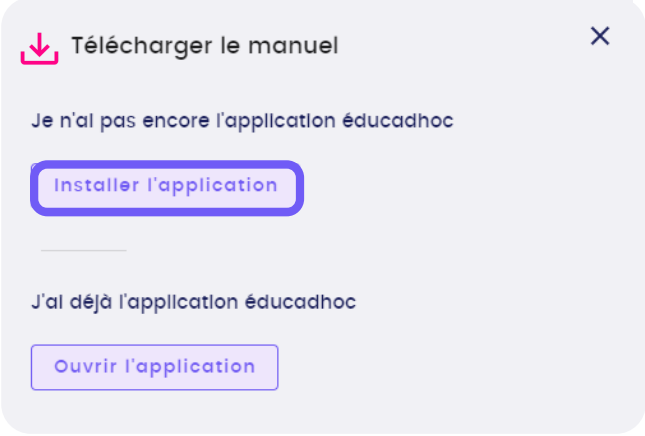
Je n'ai pas encore installé l'application

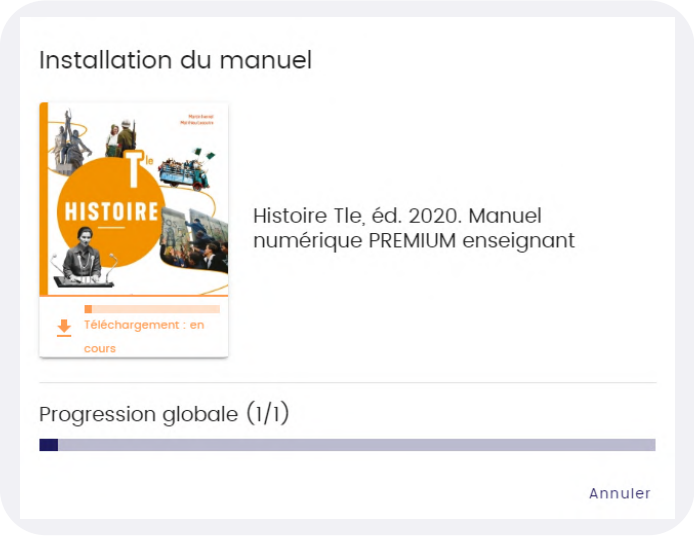
Ouvrez le manuel de votre choix et cliquez sur l'option "Télécharger le manuel" disponible dans le menu à droite.



La fenêtre ci-dessous apparaît. Sélectionnez «Installer l'application» pour lancer le téléchargement de l'application et suivez le processus d'installation.

Une fois terminé, retournez sur éducadhoc en ligne et cliquez sur «Ouvrir l'application». Vous êtes connecté automatiquement à l'application éducadhoc. Le téléchargement du manuel se lance directement.



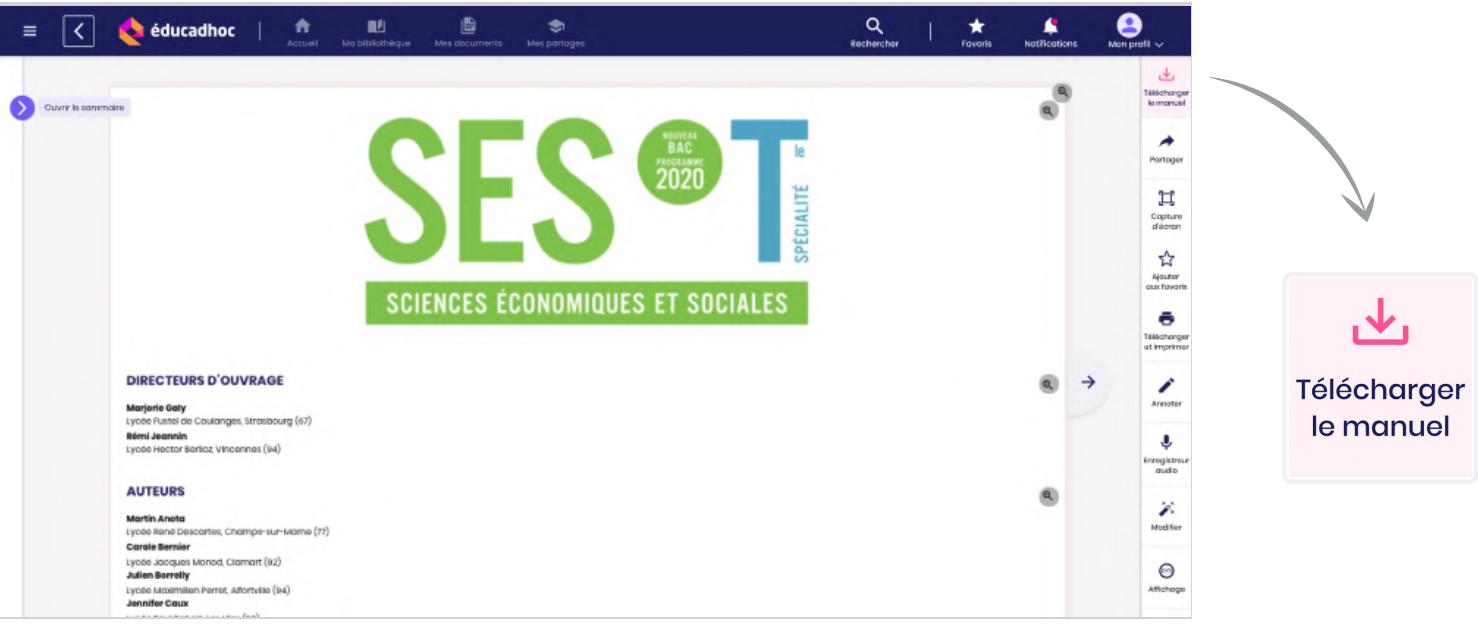


TÉLÉCHARGER LE MANUEL

Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion. Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.

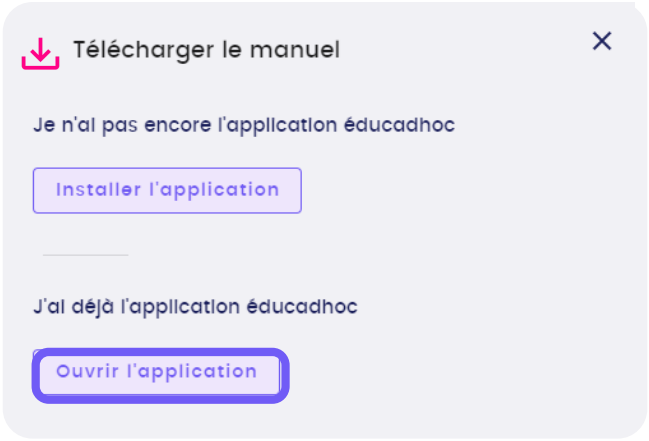
J'ai déjà installé l'application éducadhoc

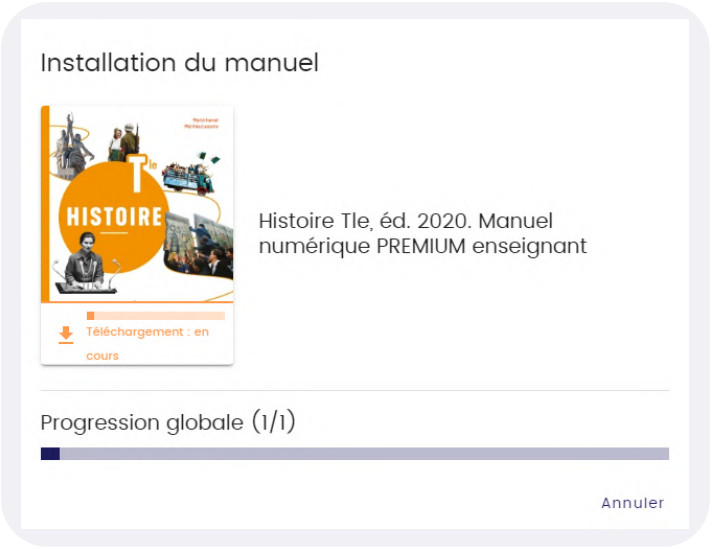
Ouvrez le manuel de votre choix sur éducadhoc et cliquez sur l'option "Télécharger le manuel" disponible dans le menu à droite.



TÉLÉCHARGER LE MANUEL

La fenêtre ci-dessous apparaît. Sélectionnez «Ouvrir l'application» pour lancer le téléchargement de votre manuel. Vous êtes alors connectés automatiquement à l'application éducadhoc installée sur votre appareil. Le téléchargement du manuel se lance directement.

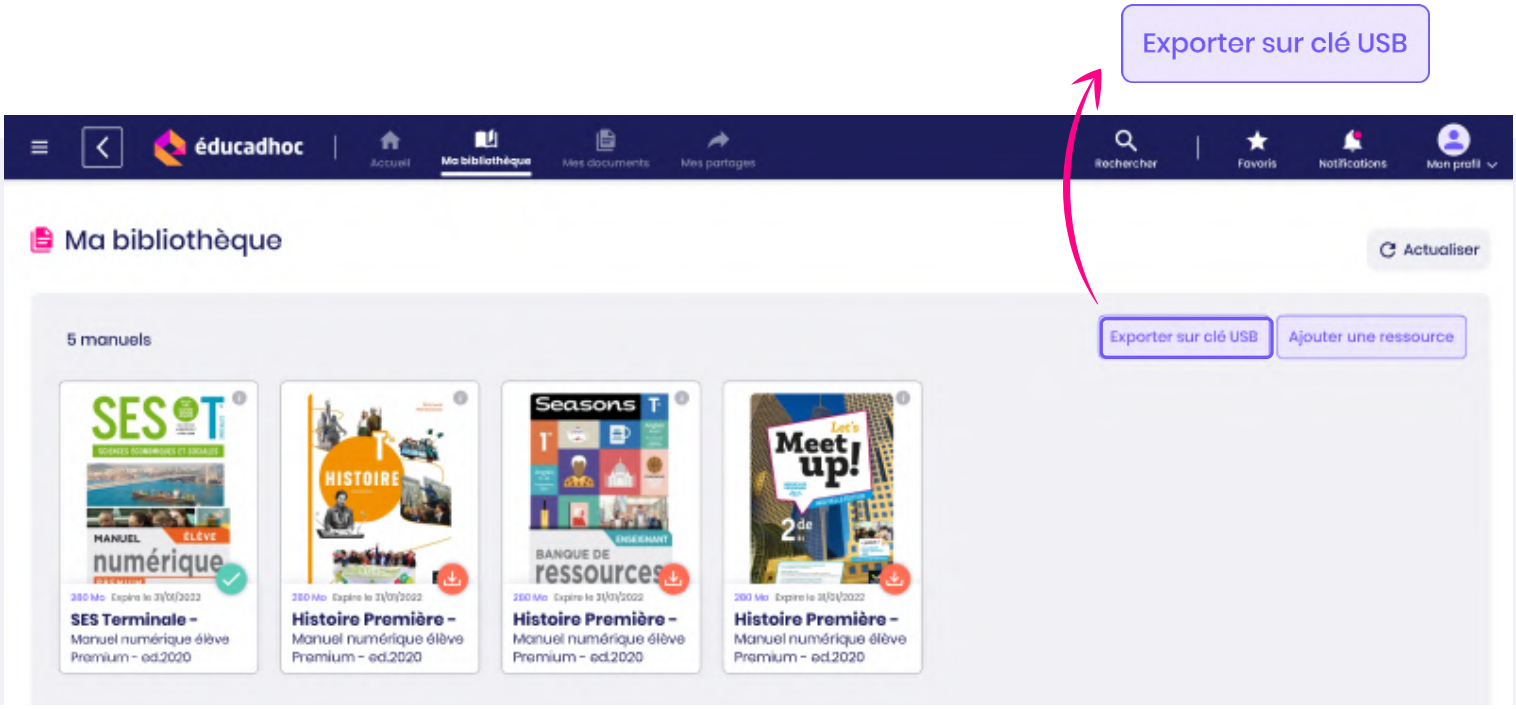




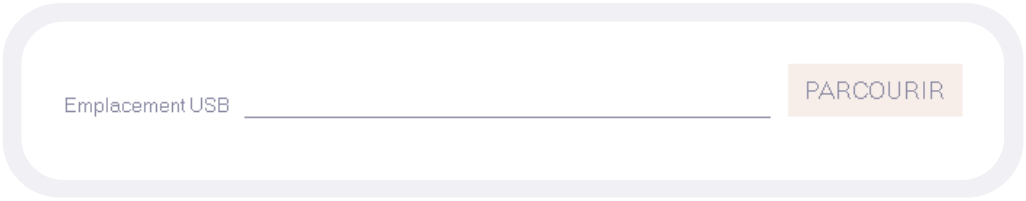
Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion. Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.

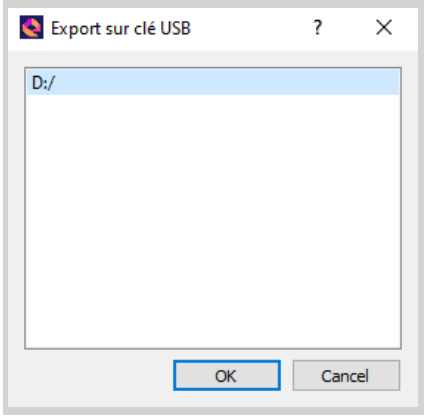
EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

Afin d'utiliser votre manuel numérique en mobilité, vous pouvez l'exporter sur clé USB. Cette option est accessible sur l'application éducadhoc version PC (Windows), que vous devez au préalable télécharger sur votre ordinateur.



Ouvrez l'application éducadhoc installée sur votre ordinateur et rendez-vous dans **Ma bibliothèque**. Cliquez sur le bouton "Exporter sur clé USB". Une fenêtre apparaît pour vous permettre de rechercher la clé USB où vous souhaitez exporter vos manuels.

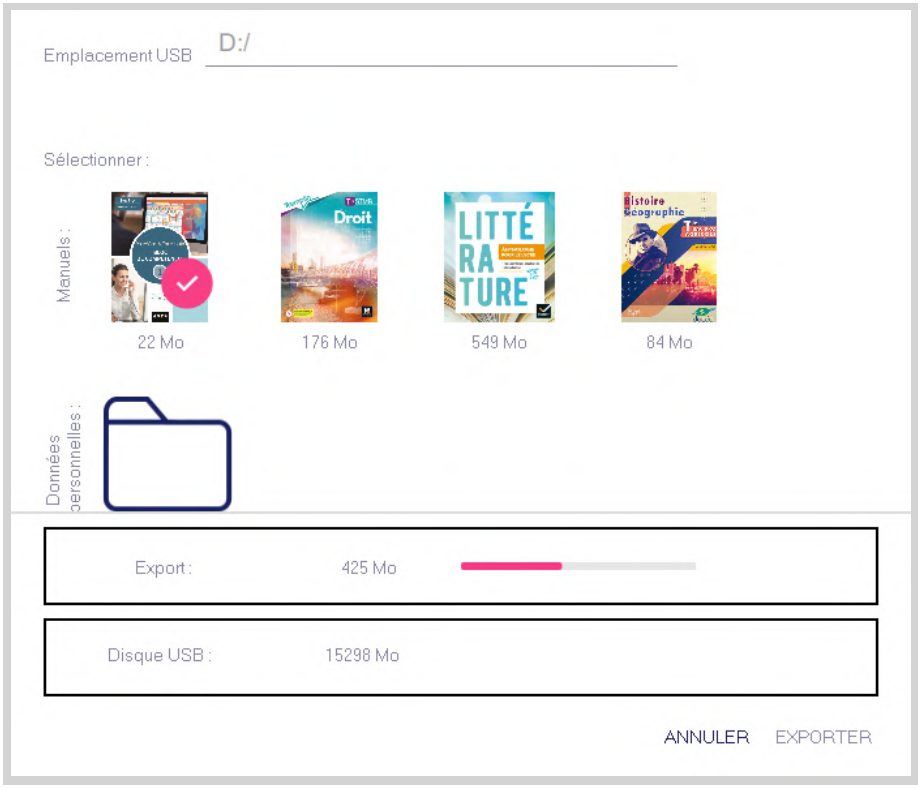




Choisissez la clé USB branchée à votre ordinateur.

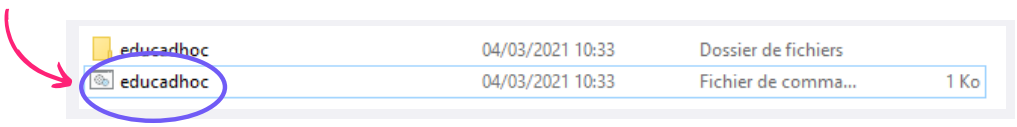
EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

Une fenêtre s'affiche pour vous permettre de choisir les manuels à exporter.



Sélectionnez les manuels en cliquant dessus puis cliquez sur "Exporter". Un temps d'export est nécessaire, assurez-vous d'avoir une bonne connexion internet pour réussir votre export. Il vous est également possible d'exporter les personnalisations faites sur votre manuel en cliquant sur le dossier "Données personnelles". Une fois l'export terminé, la fenêtre ci-dessous apparaît.

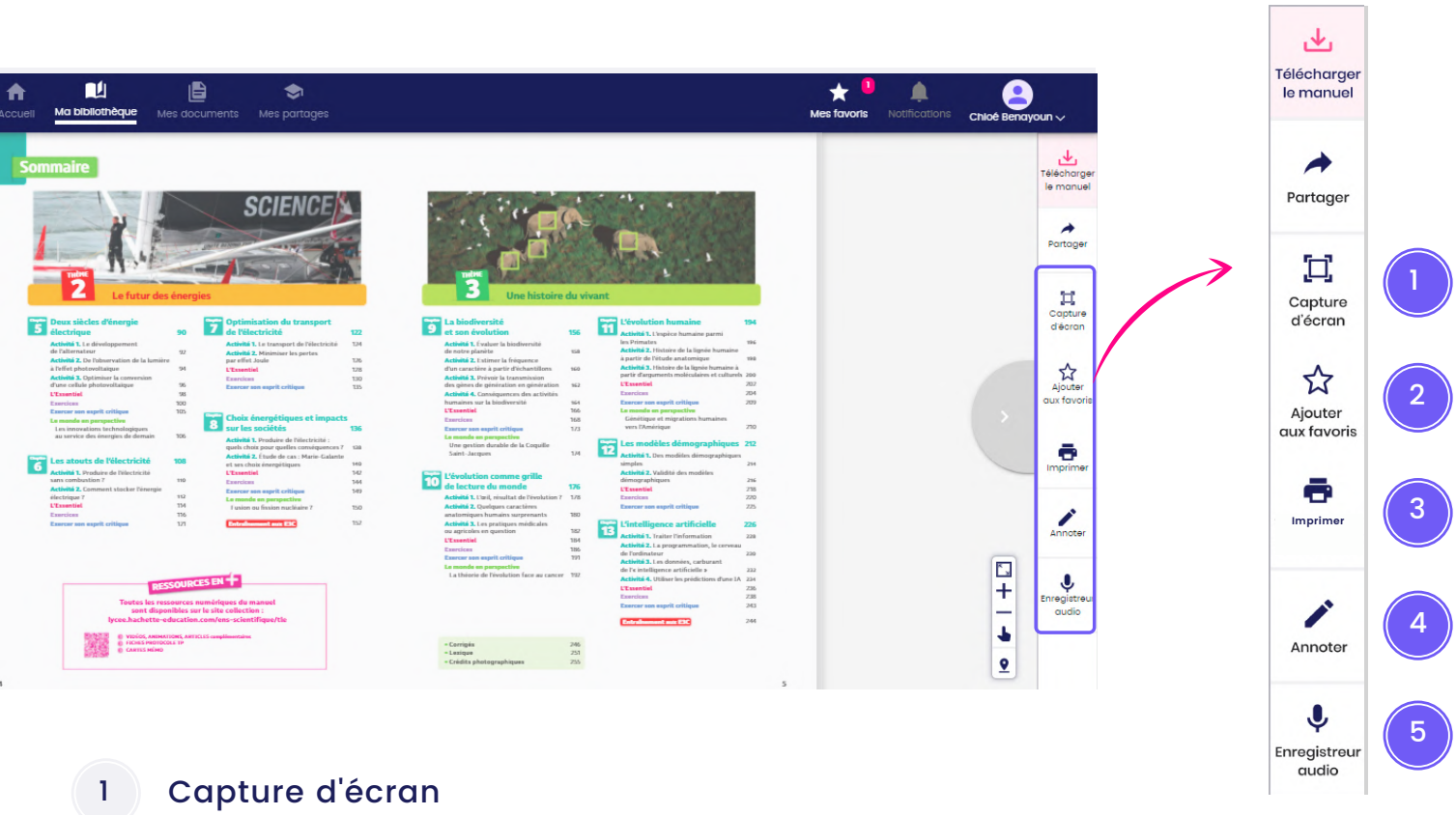
Fermez l'application éducadhoc. Vos manuels numériques sont désormais enregistrés sur votre clé USB et vous pouvez y accéder en ouvrant le fichier Educadhoc.bat qui s'y trouve. Lorsque vous ouvrez le fichier, vous êtes automatiquement connecté à l'application et pouvez accéder à vos manuels numériques depuis votre clé USB sans connexion internet.



PRÉPARER SES COURS

Vue Page

La **vue page** correspond à la présentation en double-page classique de votre manuel. Vous pouvez personnaliser votre manuel en modifiant et sauvegardant les éléments qui vous semblent importants grâce à de nombreuses fonctionnalités. **Toutes vos personnalisations seront sauvegardées dans "Mes documents".**



1 **Capture d'écran**
Faire une capture d'écran sur une zone précise

2 **Ajouter aux favoris**
Ajouter la page aux favoris pour la retrouver et la réutiliser facilement

3 **Imprimer**
Générer un PDF de la page pour pouvoir l'imprimer depuis votre appareil

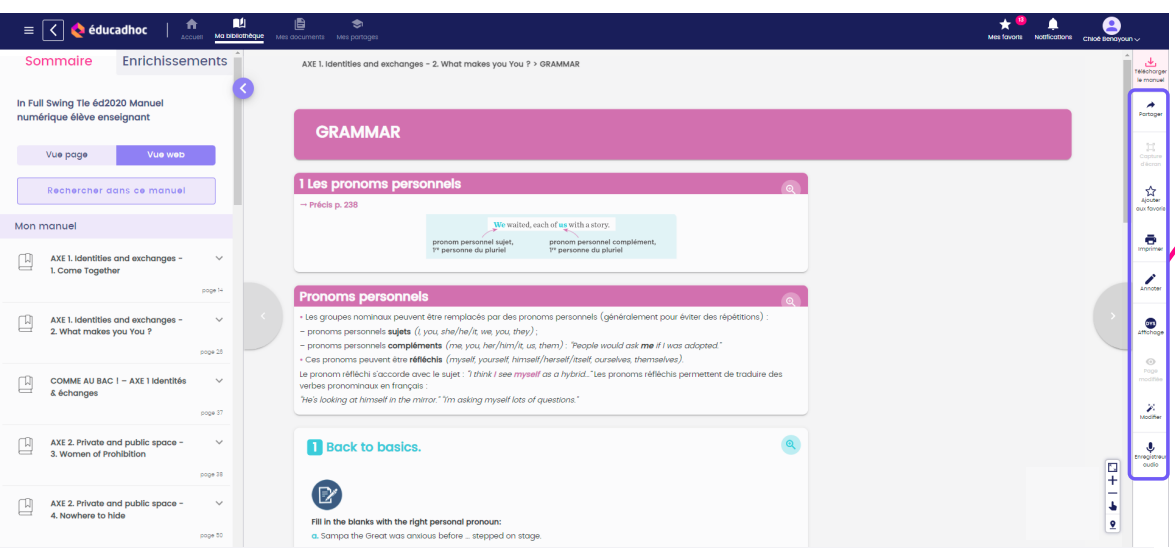
4 **Annoter**
Ouvrir les options pour annoter le manuel

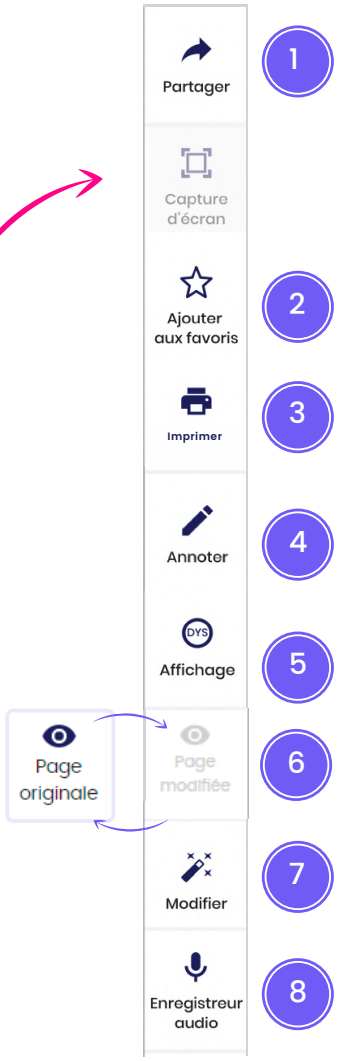
5 **Enregistreur audio**
Enregistrer un audio pour compléter le manuel

PRÉPARER SES COURS

Vue web

Avec la **vue web**, disponible sur certains manuels, profitez d'une navigation pleine page adaptée aux supports web. Vous pouvez naviguer simplement en déroulant la fenêtre vers le bas, sauvegarder des éléments, personnaliser votre manuel à votre guise grâce à l'affichage DYS et la fonction "**Modifier**" pour déplacer les contenus ou remplacer le texte. **Toutes vos personnalisations seront sauvegardées dans "Mes documents".**





1 **Partager**
Partager la page que vous consultez à une classe, un groupe

2 **Ajouter aux favoris**
Ajouter la page aux favoris pour la retrouver facilement

3 **Imprimer**
Générer un PDF de la page pour l'imprimer depuis votre appareil

4 **Annoter**
Ouvrir les options d'annotation du manuel

5 **Affichage DYS**
Modifier l'affichage du manuel pour l'adapter aux troubles DYS (police, taille)

6 **Page modifiée / Page originale**
Afficher la double page originale du manuel ou la page avec vos modifications

7 **Modifier**
Modifier selon vos préférences le contenu du manuel (supprimer, ajouter, etc.)

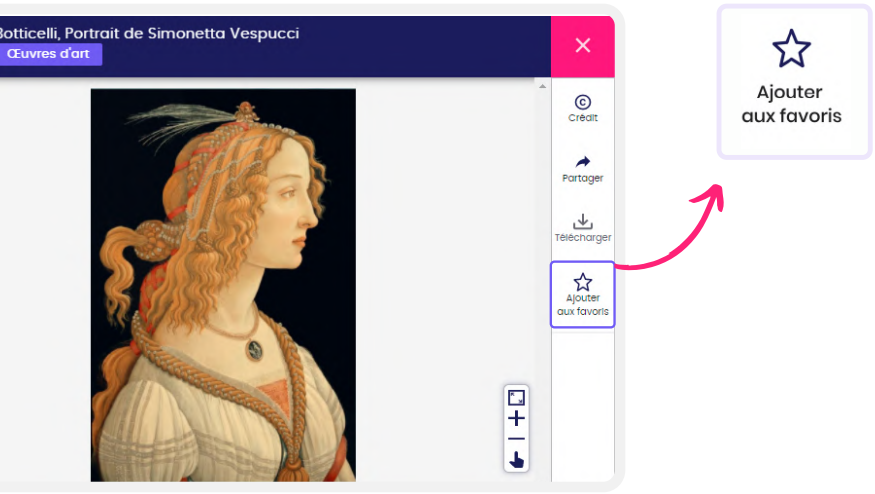
8 **Enregistreur audio**
Enregistrer un audio pour transmettre une consigne ou des devoirs

PRÉPARER SES COURS

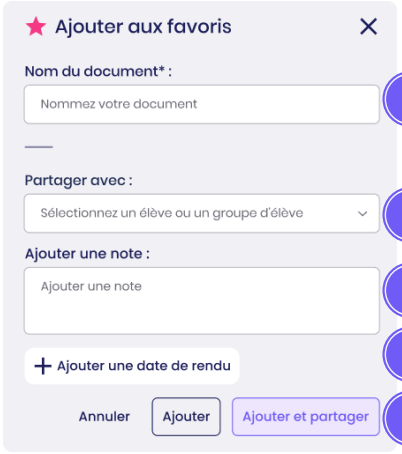
L'application éducadhoc vous accompagne dans la préparation de vos cours. Vous pouvez ajouter des favoris, faire des captures d'écran, importer des documents et même créer votre cours directement sur éducadhoc.

Ajouter des favoris

Depuis un manuel, vous pouvez mettre en favori toutes les ressources qui vous intéressent pour les réutiliser plus tard. Qu'il s'agisse d'une page entière du manuel ou d'une ressource, vous pouvez ajouter des favoris en cliquant simplement sur l'icône ci-dessous.

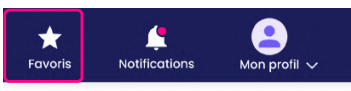


Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'enregistrer la ressource et de la partager si vous le souhaitez.



1. Nommer le document que vous voulez partager
2. Choisissez si vous souhaitez partager cette ressource et à qui
3. Ajouter une note à votre partage pour transmettre une consigne
4. Ajouter une date de rendu pour imposer un délai de consultation
5. Valider

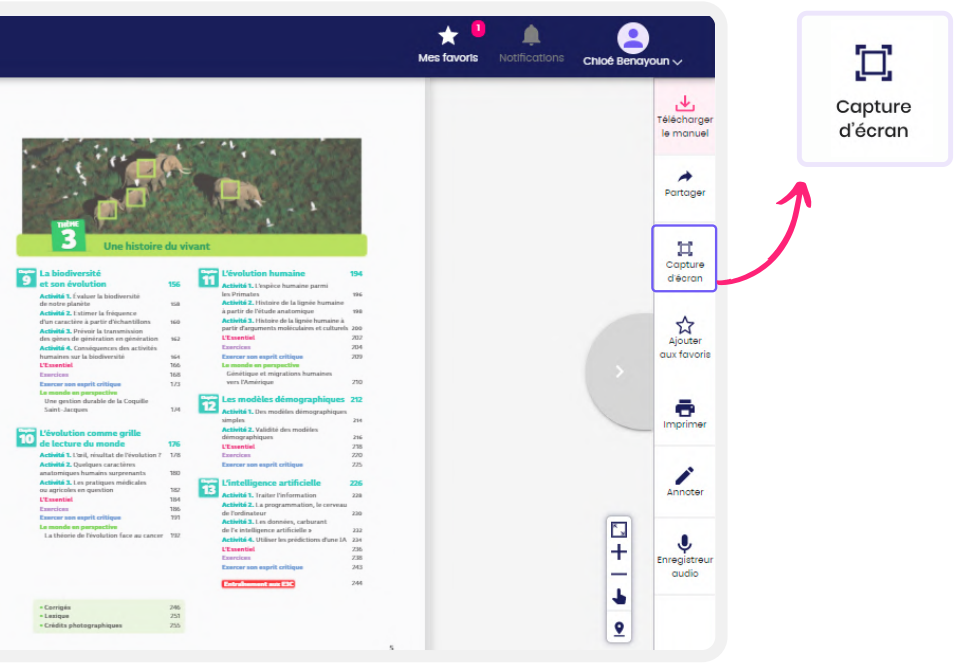
Tous vos favoris sont sauvegardés dans l'onglet "**Mes favoris**" accessible dans le menu.



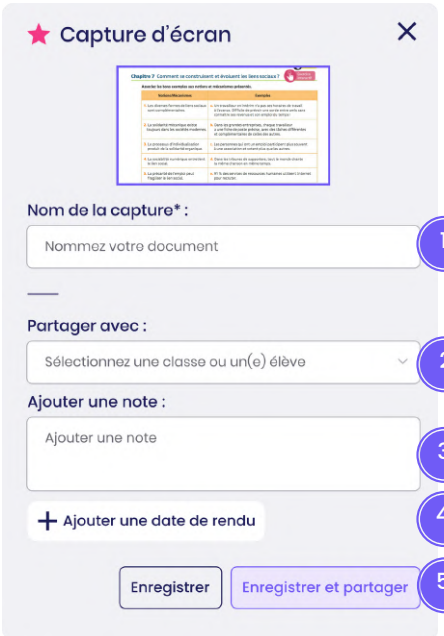
PRÉPARER SES COURS

Faire une capture d'écran

Depuis un manuel, vous pouvez réaliser des captures d'écran sur les parties du manuel qui vous intéressent.



Cliquez sur le bouton "Capture d'écran" dans la barre à outils. Un cadre s'affiche sur la page pour vous permettre de sélectionner la zone à enregistrer. Une fois terminé, cliquez sur "Enregistrer". Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de nommer la capture et de la partager.

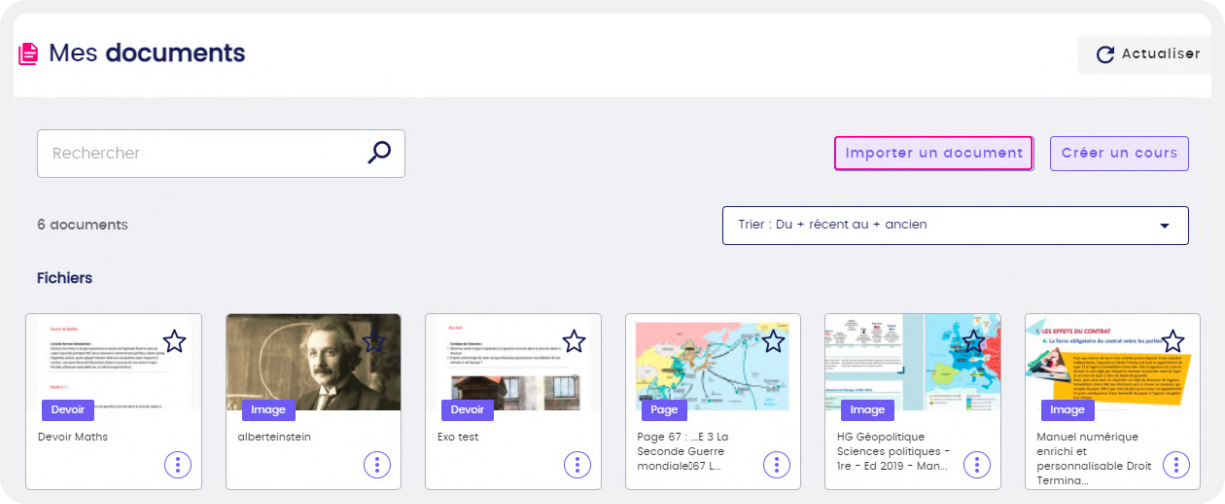


1. Nommer le document que vous voulez partager
2. Choisissez si vous souhaitez partager cette ressource et à qui
3. Ajouter une note pour transmettre une consigne
4. Ajouter une date de rendu pour imposer un délai de consultation
5. Enregistrer et partager le cas échéant

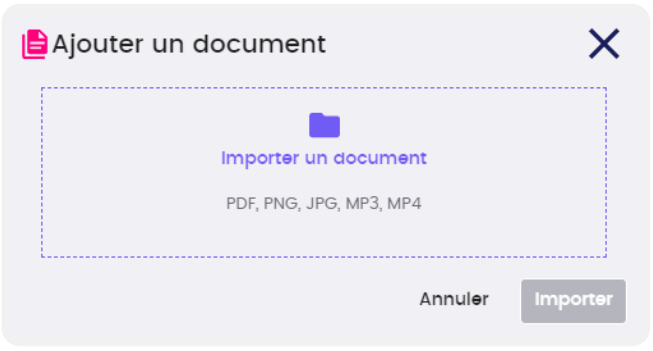
Toutes vos captures sont sauvegardées dans l'espace "Mes documents" accessible dans le menu du haut.

IMPORTER UN DOCUMENT

Depuis l'espace "**Mes documents**", vous pouvez importer des documents personnels depuis votre appareil.



Cliquez sur le bouton "Importer un document", une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir le document à importer depuis votre appareil et précise les types de fichiers acceptés. Cliquez sur "Importer un document" pour ouvrir les dossiers personnels de votre appareil. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur "Importer".



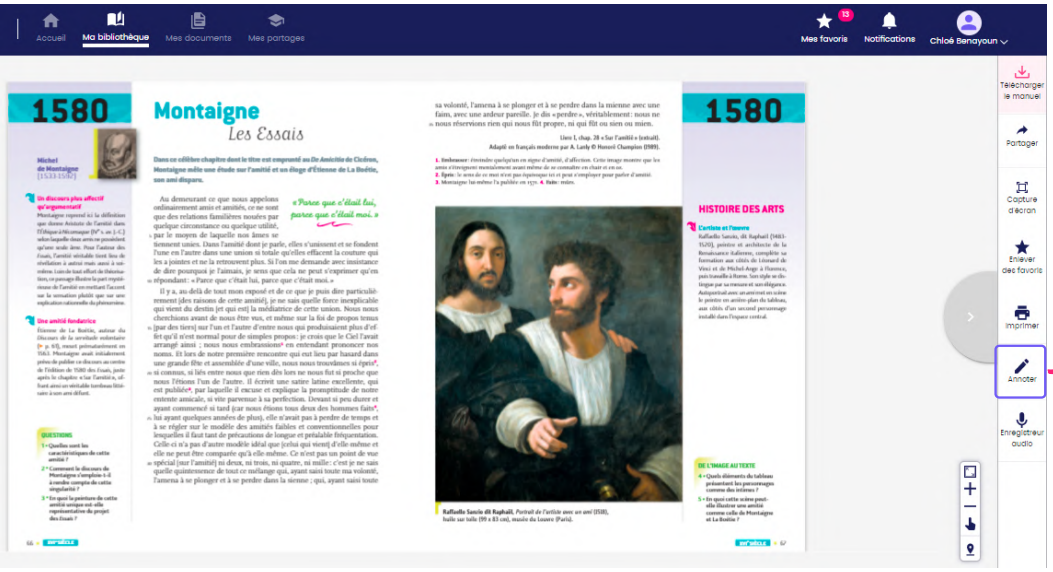
1. Nommer le document que vous voulez partager
2. Vous pouvez aussi partager cette ressource
3. Ajouter une note pour transmettre une consigne
4. Importer et partager le cas échéant

Une fenêtre s'ouvre et vous permet de remplir les informations concernant le document. Vous pouvez enregistrer le document et choisir de le partager.

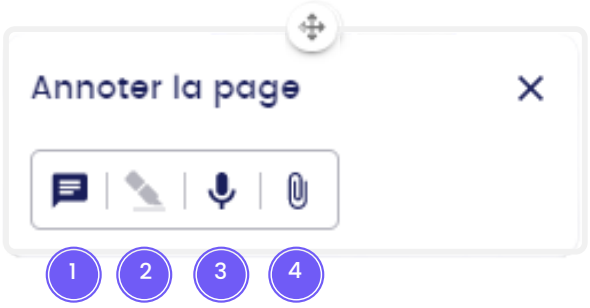
Une fois validé, une notification vous informe que le fichier a bien été importé.
Vos documents importés sont sauvegardés dans l'espace "Mes documents" mais également dans "Mes partages" si vous les avez partagé.

ANNOTER SON MANUEL

Sur votre manuel numérique, vous pouvez apporter des annotations sur les pages ou sur les ressources du manuel pour compléter vos cours.



Cliquez sur le bouton "Annoter" dans la barre d'outil du manuel. Une fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options.



1. Ajouter un commentaire sur une ressource ou une page du manuel

2. Surligner le texte du manuel
   *Fonctionnalité bientôt disponible

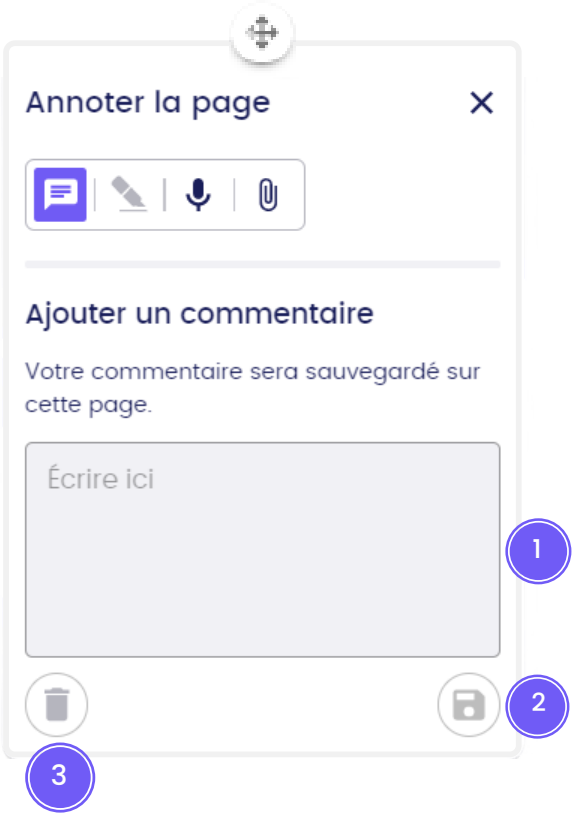
3. Ajouter un audio sur une ressource ou une page

4. Joindre un document à une ressource ou une page (audio, image, vidéo, etc.)

ANNOTER SON MANUEL

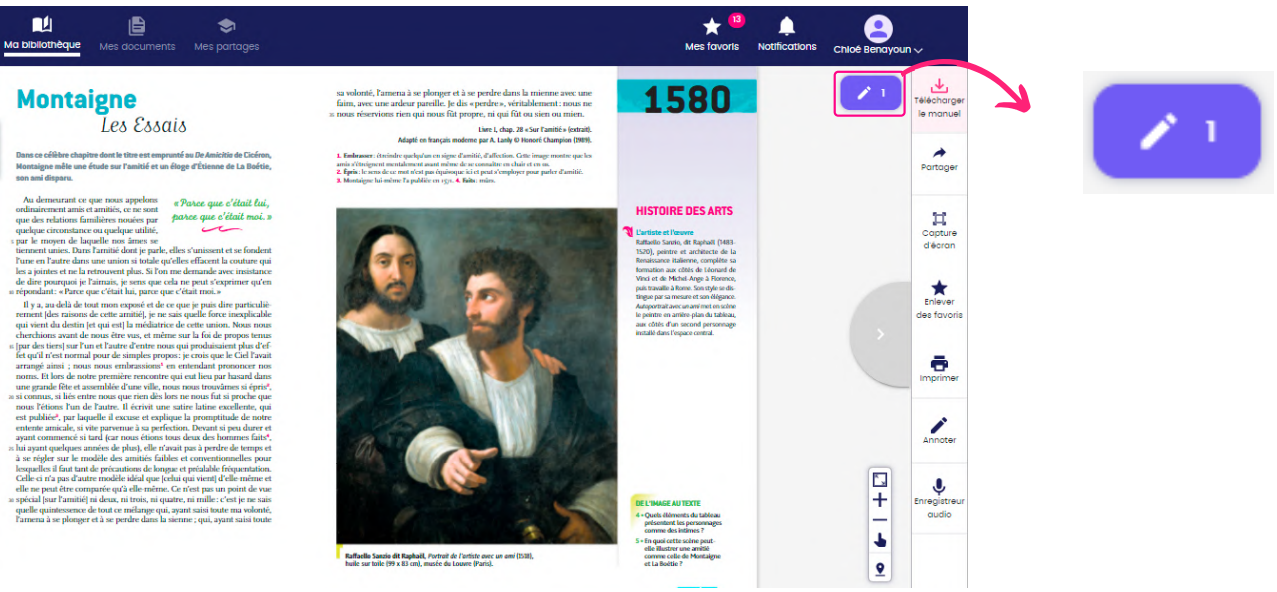
Ajouter un commentaire

Lorsque vous cliquez sur l'ajout de commentaire, vous pouvez alors mettre des consignes sur la page ou la ressource choisie.



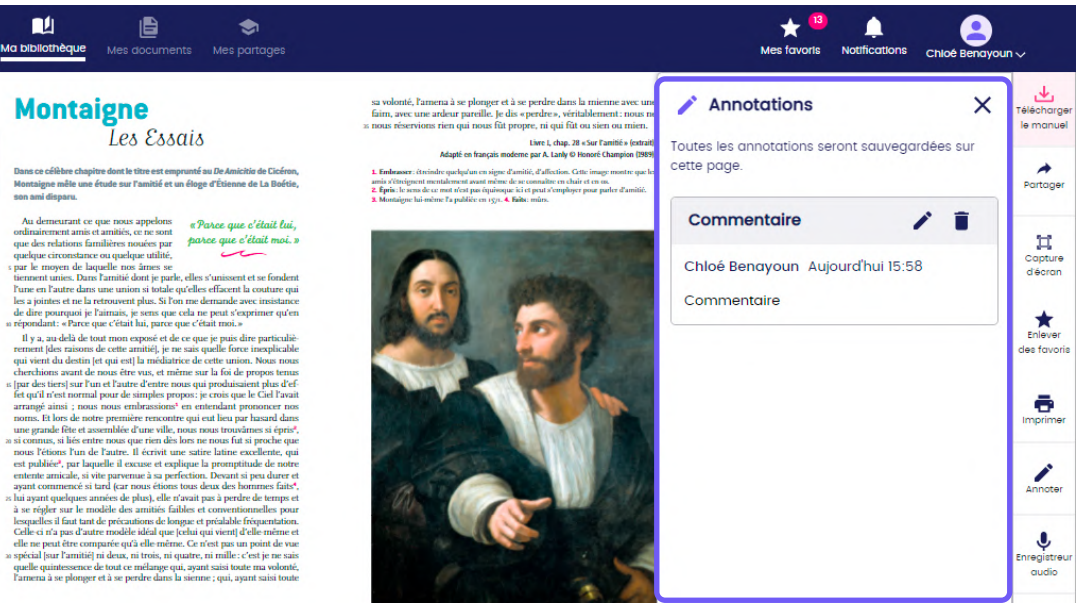
1. Ecrire un commentaire
2. Enregistrer votre note
3. Supprimer la note

Une fois votre commentaire terminé et enregistré, une notification apparaît en haut à droite sur votre manuel pour retrouver immédiatement l'annotation réalisée.



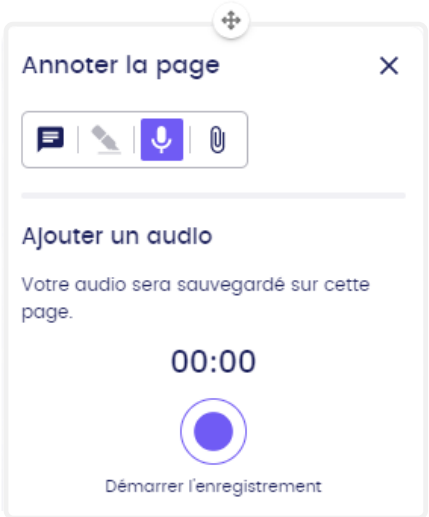
ANNOTER SON MANUEL

Lorsque vous cliquez sur cette notification, vous accédez à un **volet d'annotation** ou vous retrouvez l'ensemble des annotations réalisées.
> Si vos annotations sont faites sur une ressource, cliquez sur la ressource pour accéder au volet d'annotation associé à cette dernière.
> Si vous réalisez des annotations sur une page, rendez-vous sur la page pour accéder à vos annotations.



Les annotations sont uniquement sauvegardées sur la page ou la ressource en question. Si la page ou la ressource sont mises en favoris, on y retrouve les annotations lorsqu'on accède au document depuis "Mes documents". En revanche, les annotations ne sont pas partageables à date.

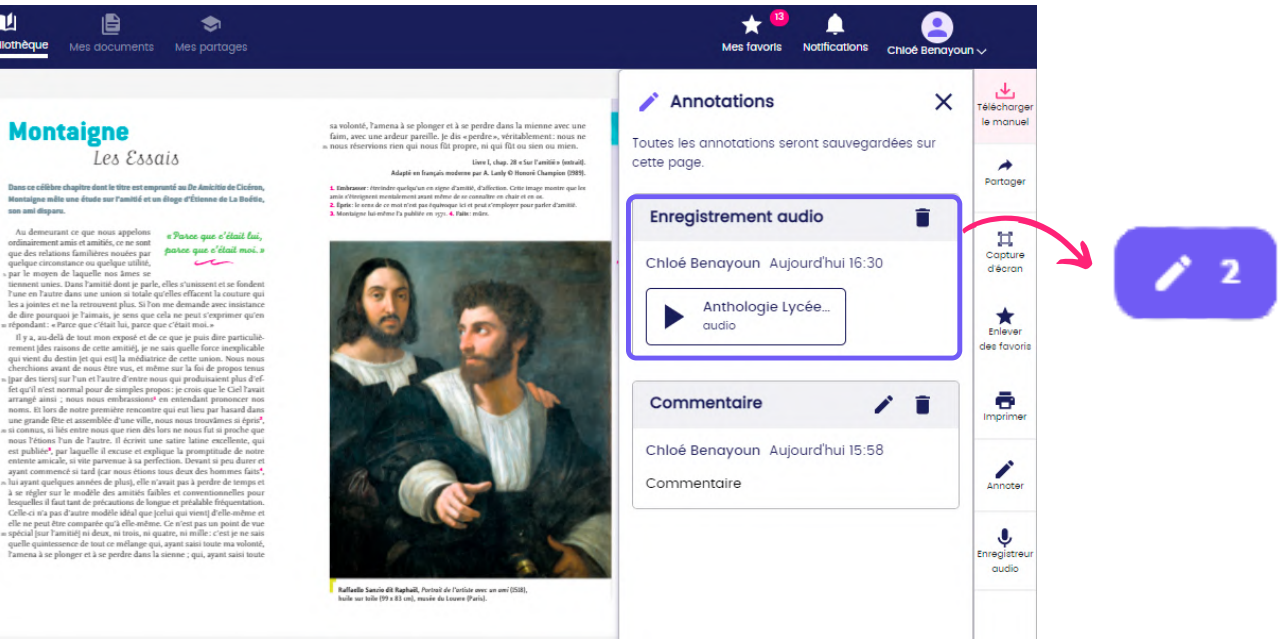
Ajouter un audio



Pour ajouter un audio sur une ressource ou une page du manuel, il suffit de lancer l'enregistreur et de s'enregistrer.

Une fois votre audio terminé et enregistré, il apparaît dans le volet des annotations ou il reste accessible et à votre disposition pour le lancer en classe ou le réécouter.

ANNOTER SON MANUEL



Joindre un document

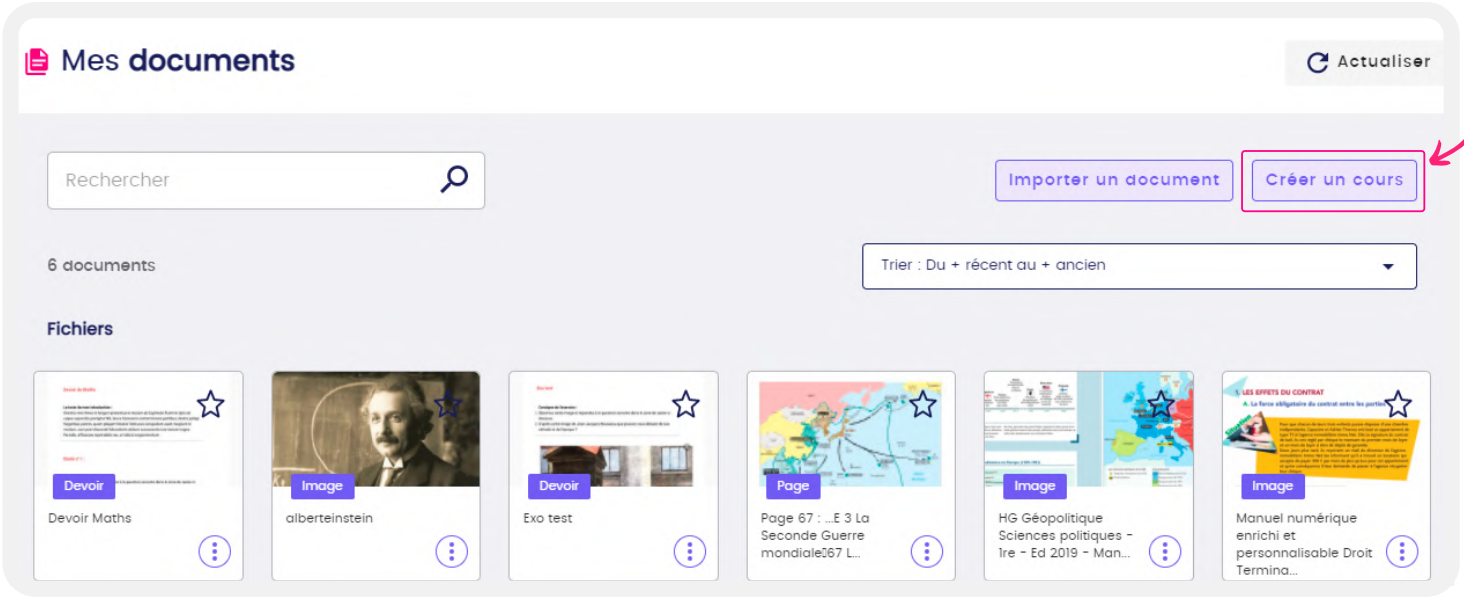
Vous pouvez joindre un document personnel sur une ressource ou une page du manuel afin de compléter votre cours. Cliquez sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir l'import de document.

Choisissez la ressource à importer et ajoutez-là.

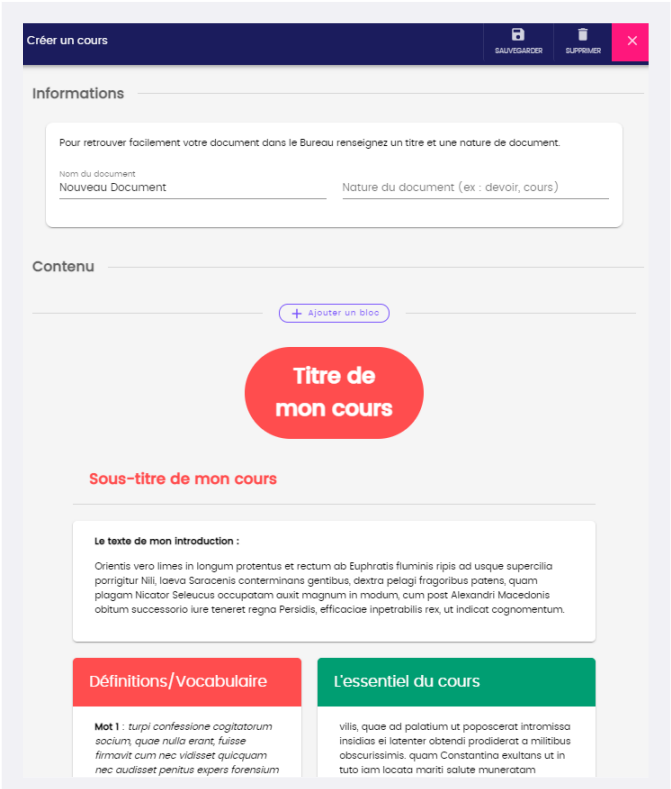
Elle sera alors accessible dans le volet d'annotations.

CRÉER UN COURS

Dans votre espace "**Mes documents**", vous pouvez créer votre cours à partir de ressources du manuel ou de documents complémentaires importés, mais aussi créer des devoirs pour vos élèves directement depuis éducadhoc.

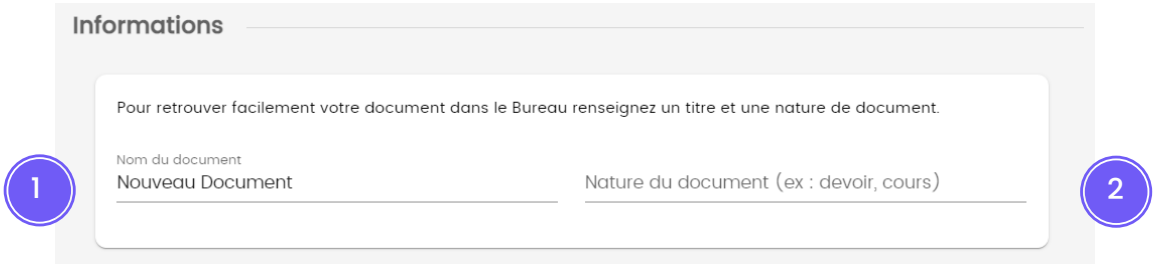


Cliquez sur "Créer un cours", une nouvelle page s'ouvre pour vous permettre de créer vos cours ou devoirs à partir d'un modèle existant. Vous avez également la main sur la mise en page afin de créer un document qui vous est propre.



CRÉER UN COURS

Afin d'enregistrer votre cours, quelques informations essentielles vous sont demandées pour vous permettre de le retrouver facilement.



1. Nommer le document
2. Spécifier sa nature pour le retrouver plus facilement

Le cours est composé de plusieurs blocs. Dans chaque bloc, vous avez la main sur le texte et son organisation pour l'ajuster comme vous le souhaitez.

3. Déplacer les blocs de textes
4. Configurer le bloc de texte (couleur, forme, taille, en-tête et pied du bloc)
5. Dupliquer le bloc de texte
6. Ajouter une en-tête à votre bloc de texte
7. Ajouter un pied à votre bloc de texte
8. Supprimer le bloc de texte

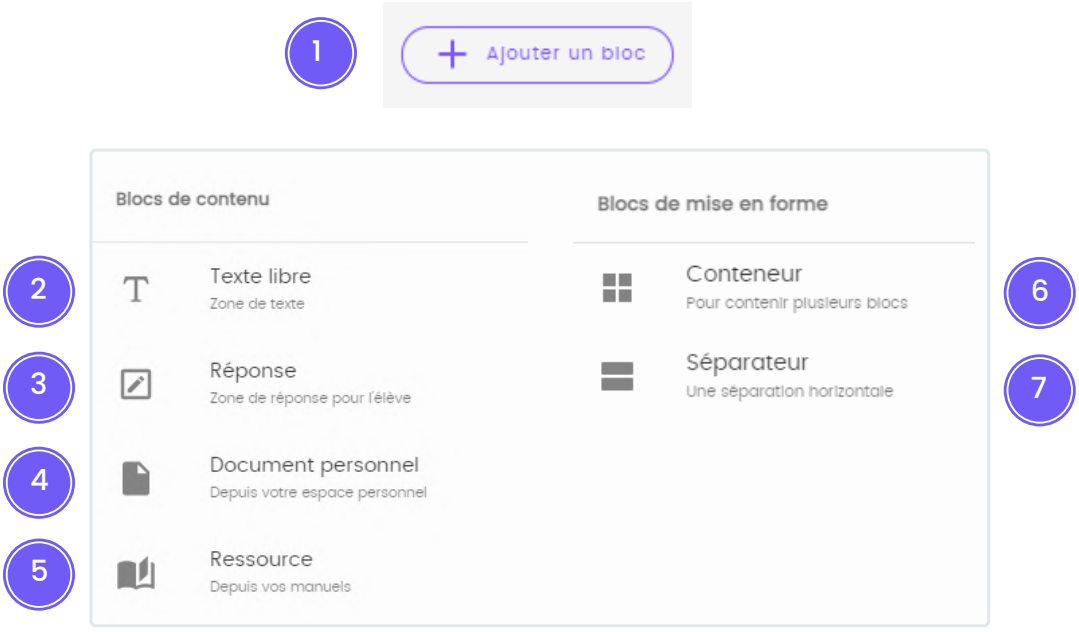
CRÉER UN COURS

Lorsque vous cliquez sur le texte d'un bloc, vous pouvez le modifier et le mettre en page. Un menu horizontal apparaît en haut pour vous permettre d'effectuer toutes vos modifications.

1. Mettre le texte en gras
2. Mettre le texte en italique
3. Souligner le texte
4. Surligner le texte
5. Mettre un chiffre ou une lettre en indice ou en exposant
6. Mettre le texte en titre ou sous-titre
7. Numéroter le paragraphe ou la ligne
8. Ajouter une puce au paragraphe ou à la ligne
9. Ajuster le texte de manière alignée, centrée ou justifiée
10. Ajouter ou retirer un alinéa
11. Ajouter à un mot ou une phrase un lien de redirection

CRÉER UN COURS

La création de cours vous permet également d'ajouter des blocs ou d'en supprimer. Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, vous pouvez l'organiser comme vous le souhaitez et y ajouter du contenu provenant du manuel ou vos propres ressources.



1. Ajouter un bloc de texte
2. Ajouter une zone de texte
3. Ajouter une zone de réponse pour les élèves
4. Ajouter un document depuis son espace personnel
5. Ajouter une ressource depuis le manuel
6. Permet d'insérer plusieurs blocs dans la mise en page
7. Permet d'ajouter une séparation entre les blocs

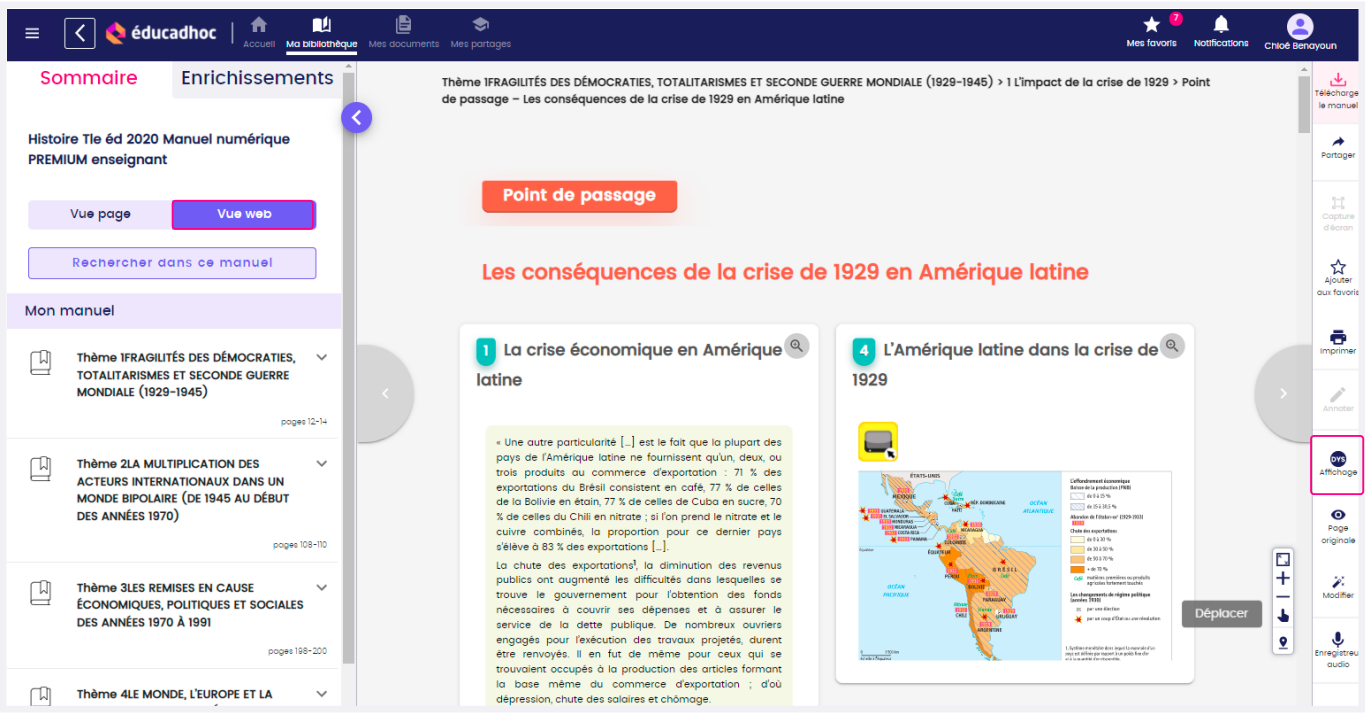
Une fois votre cours terminé, enregistrez-le en cliquant sur le bouton "Sauvegarder" en haut à droite. Vous le retrouverez dans l'espace "Mes documents".

PERSONNALISER LE MANUEL

Vue web

Dans la vue web de votre manuel, vous pouvez vous approprier le contenu du manuel et changer l'affichage. Avec le mode « DYS », la lecture du contenu est facilitée puisque vous avez la main sur la taille et la police du texte pour l'adapter aux besoins de vos élèves.

Affichage DYS



Lorsque vous utilisez l'affichage modifiable DYS, vous pouvez modifier selon vos préférences la taille de la police, les espaces textuels et le type de police.

Pour ouvrir les options de l'affichage DYS, cliquez sur le bouton dans la barre d'outil. La fenêtre ci-contre s'ouvre. Pour quitter le mode DYS, cliquez de nouveau sur le bouton "Affichage DYS".

PERSONNALISER LE MANUEL

Vue web

1. Augmenter ou réduire la taille de la police
2. Justifier le texte
3. Accroître l'espace entre les lignes du texte
4. Souligner les titres
5. Modifier la police en "DYS"
6. Modifier par la police classique "Luciole"

⚠ Lorsque vous utilisez l'affichage modifiable DYS, vous modifiez l'ensemble de l'application. Si vous souhaitez revenir à la vue initiale, modifiez les changements apportés. Ceux-ci sont indiqués par des des notifications de couleur rose sur la fenêtre dédiée.

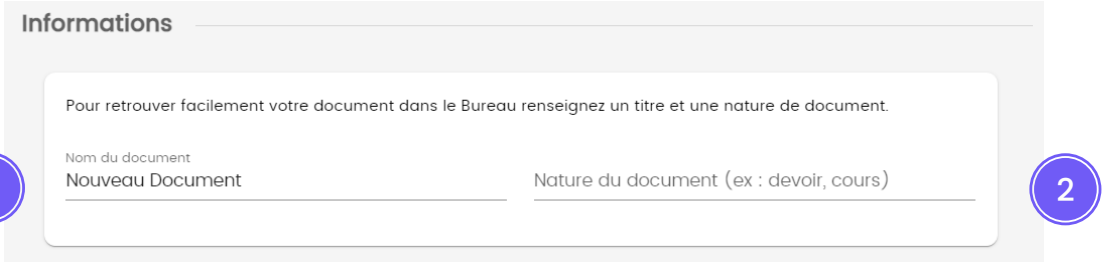
Modifier le manuel

Sur votre manuel web, vous pouvez modifier le contenu, en ajouter ou encore ajuster l'ordre des éléments. La fonction "Modifier" vous permet de construire votre propre cours à partir des ressources du manuel numérique en les complétant avec vos propres ressources.

Cliquez sur le bouton "Modifier"'. Une page s'ouvre sous forme de document pour vous permettre de modifier le contenu. Pour enregistrer et retrouver vos modifications, vous devez nommer le document et spécifier sa nature.

PERSONNALISER LE MANUEL

Vue web

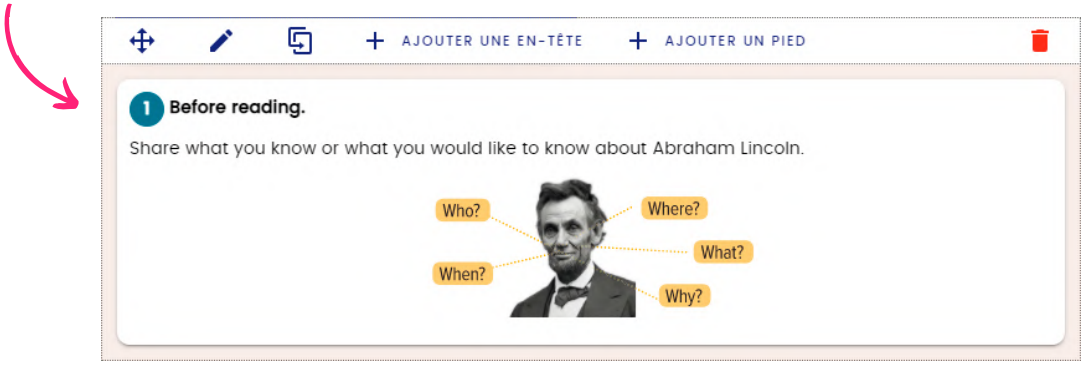


1. Nommer le document
2. Spécifier sa nature pour le retrouver plus facilement (cours, exercice..)

En positionnant votre souris sur l'un des blocs de contenu, vous avez alors cette barre d'outil qui apparaît pour vous permettre d'effectuer certaines modifications.

3. Déplacer les blocs de textes
4. Configurer le bloc de texte (couleur, forme, taille, en-tête et pied du bloc)
5. Dupliquer le bloc de texte
6. Ajouter une en-tête à votre bloc de texte
7. Ajouter un pied à votre bloc de texte
8. Supprimer le bloc de texte

Dans chaque bloc, vous avez la main sur le texte et son organisation. Lorsque vous cliquez sur le texte d'un bloc, vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez.



PERSONNALISER LE MANUEL

Vue web

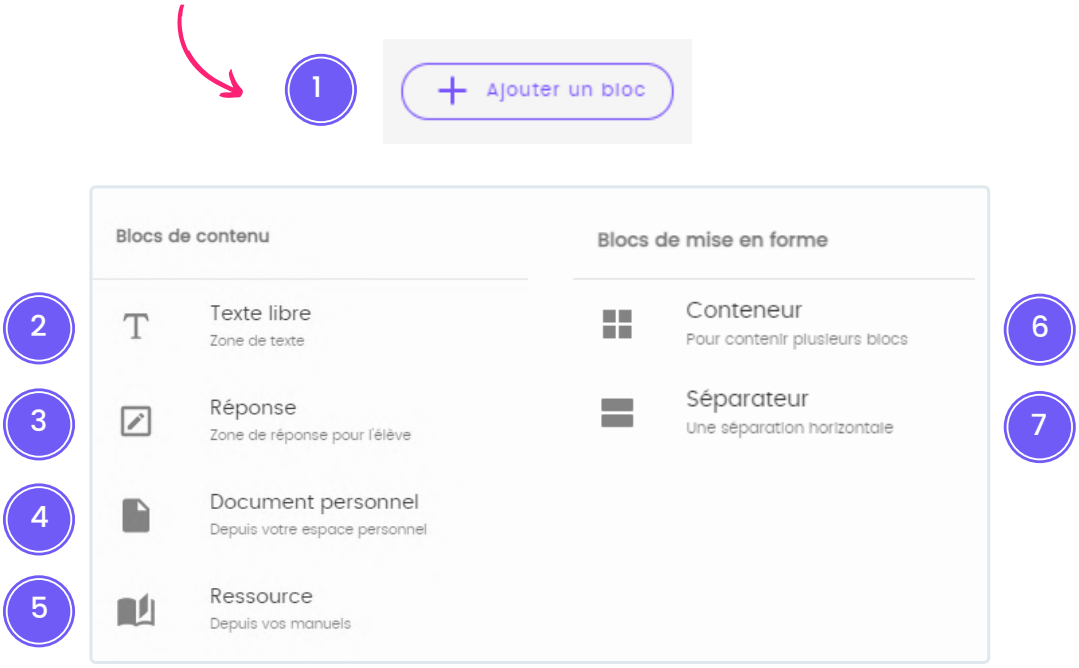
Un menu apparaît en haut pour vous permettre d'effectuer vos modifications.

1. Mettre le texte en gras
2. Mettre le texte en italique
3. Souligner le texte
4. Surligner le texte
5. Mettre un chiffre ou une lettre en indice ou en exposant
6. Mettre le texte en titre ou sous-titre
7. Numéroter le paragraphe ou la ligne
8. Ajouter une puce au paragraphe ou à la ligne
9. Ajuster le texte de manière alignée, centrée ou justifiée
10. Ajouter ou retirer un alinéa
11. Ajouter à un mot ou une phrase un lien de redirection

PERSONNALISER LE MANUEL

Vue web

La modification du manuel en vue web vous permet également d'ajouter des blocs directement dans la page consultée. Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, vous pouvez l'organiser comme vous le souhaitez et y ajouter du contenu provenant du manuel ou vos propres ressources.



1. Ajouter une zone de texte
2. Ajouter une zone de saisie des réponses
3. Ajouter une zone de réponse pour les élèves
4. Ajouter un document depuis son espace personnel
5. Ajouter une ressource depuis le manuel
6. Permet d'insérer plusieurs blocs dans la mise en page
7. Permet d'ajouter une séparation entre les blocs

Vous pouvez à tout moment revenir à la vue initiale de votre manuel en cliquant sur le bouton "Page originale" permettant d'alterner la page originale et la page modifiée avec vos changements.

TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DU MANUEL

A partir du manuel numérique, vous pouvez télécharger sur votre appareil les ressources qui vous intéressent afin de les utiliser à votre guise. Pour cela, il est nécessaire d'ouvrir le document souhaité afin de pouvoir accéder au téléchargement.

Ouvrir un document

Sur la vue page

Pour accéder au téléchargement, cliquez sur le document concerné (image, frise, zone de cours, etc.). L'icône ci-dessous apparaît au survol des documents qu'il est possible d'agrandir. Vous retrouvez alors la fonctionnalité "Télécharger".

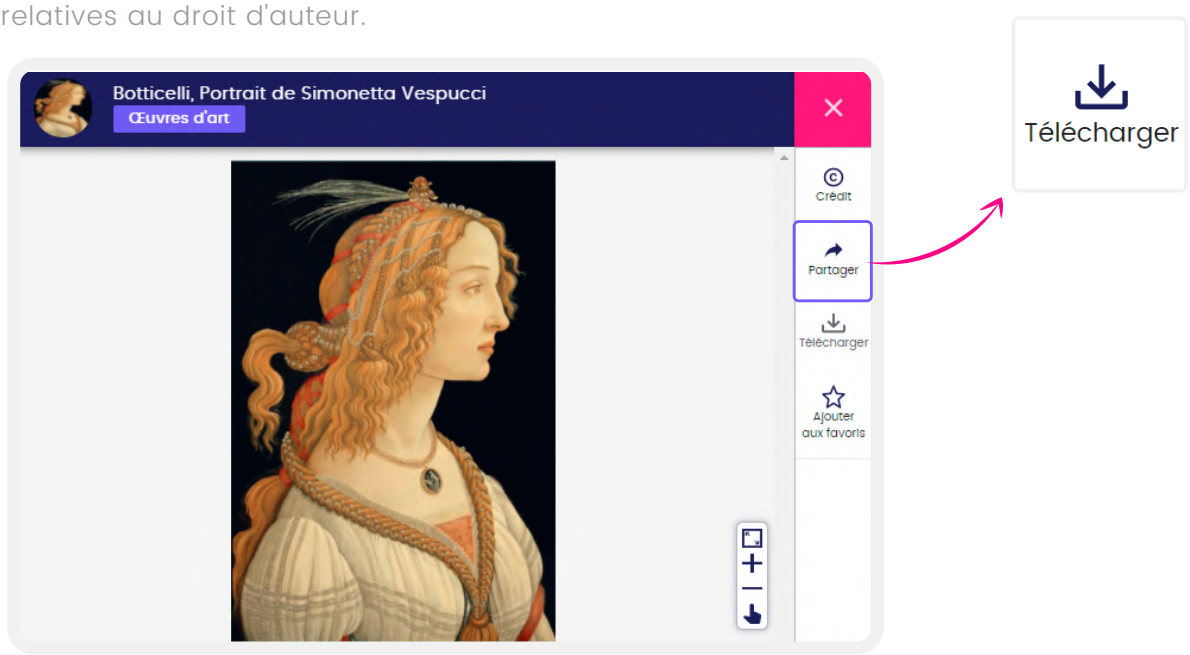
Sur la vue web

Pour accéder au téléchargement, cliquez sur le bouton "Zoom" associé au document situé généralement en haut à droite de ce dernier. Vous retrouvez alors la fonctionnalité "Télécharger".

Télécharger un document

Pour télécharger les ressources sur la vue page ou la vue web, cliquez sur le bouton "Télécharger" qui apparait lorsque vous affichez le document en plein écran. Le téléchargement se lance automatiquement et vous avez accès à la ressource directement sur votre appareil.

*Si le bouton est grisé, le document ne peut être téléchargé pour des questions relatives au droit d'auteur.



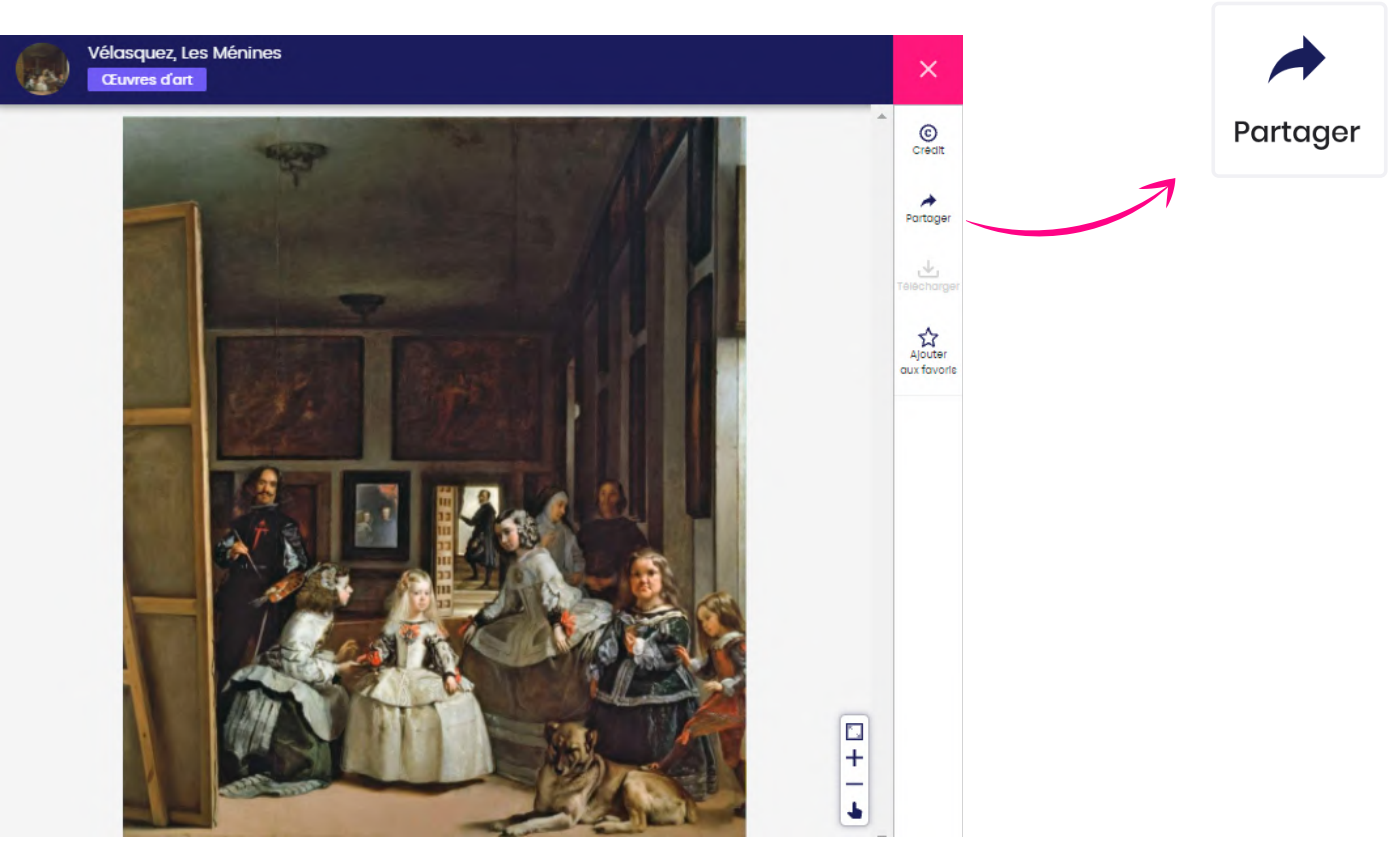
PARTAGER DES RESSOURCES DEPUIS UN MANUEL

Depuis votre manuel numérique, vous pouvez partager à vos classes les ressources qui vous semblent pertinentes (image, cours, exercice, page du manuel, etc.). La fonctionnalité de partage n'est accessible que si vos élèves sont également équipés de manuels numériques.

Tous vos éléments partagés sont accessibles depuis l'onglet "**Mes partages**". Une fois la ressource partagée, vous pouvez vérifier si vos élèves les ont consultées. Pour être guidé dans cette démarche, consultez la fiche "Suivre ses élèves".

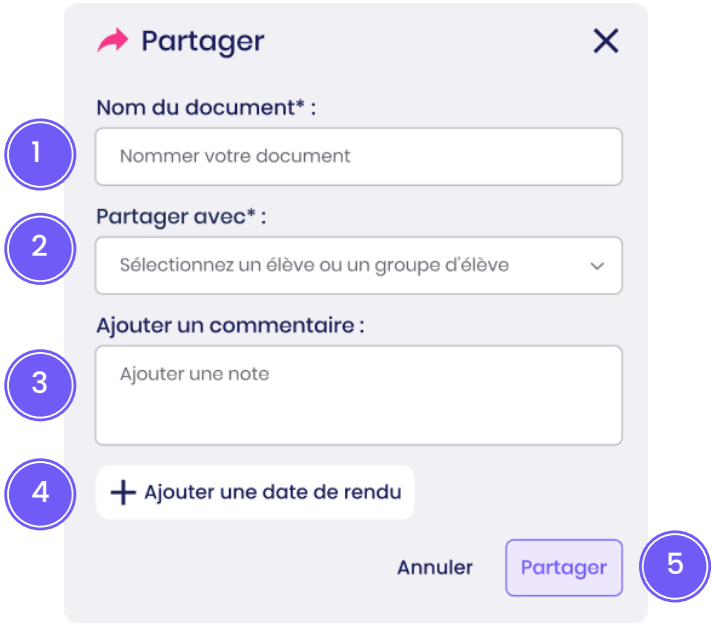
Rendez-vous sur le manuel de votre choix et cliquez sur la ressource qui vous intéresse. Vous retrouvez dans le menu de droite le bouton "Partage". En cliquant sur la fonction "Partager"*, vous pouvez transmettre cette ressource à vos classes.

*Si le bouton est grisé, la ressource ne peut être partagée pour des questions relatives au droit d'auteur.



Une fenêtre s'ouvre pour vous afficher les options du partage afin de nommer la ressource et choisir à quelle classe vous souhaitez la partager.

PARTAGER DES RESSOURCES DEPUIS UN MANUEL



1 Nom du document

Nommer ou renommer le document pour le retrouver facilement

2 Partager avec

Choisissez à qui vous souhaitez partager cette ressource

3 Ajouter un commentaire

Compléter le partage de la ressource avec une note. Cette dernière apparaîtra au-dessus de la ressource partagée lors de sa consultation par l'élève

4 Ajouter une date de rendu

Ajouter une date butoir à laquelle vos élèves doivent avoir consulté la ressource

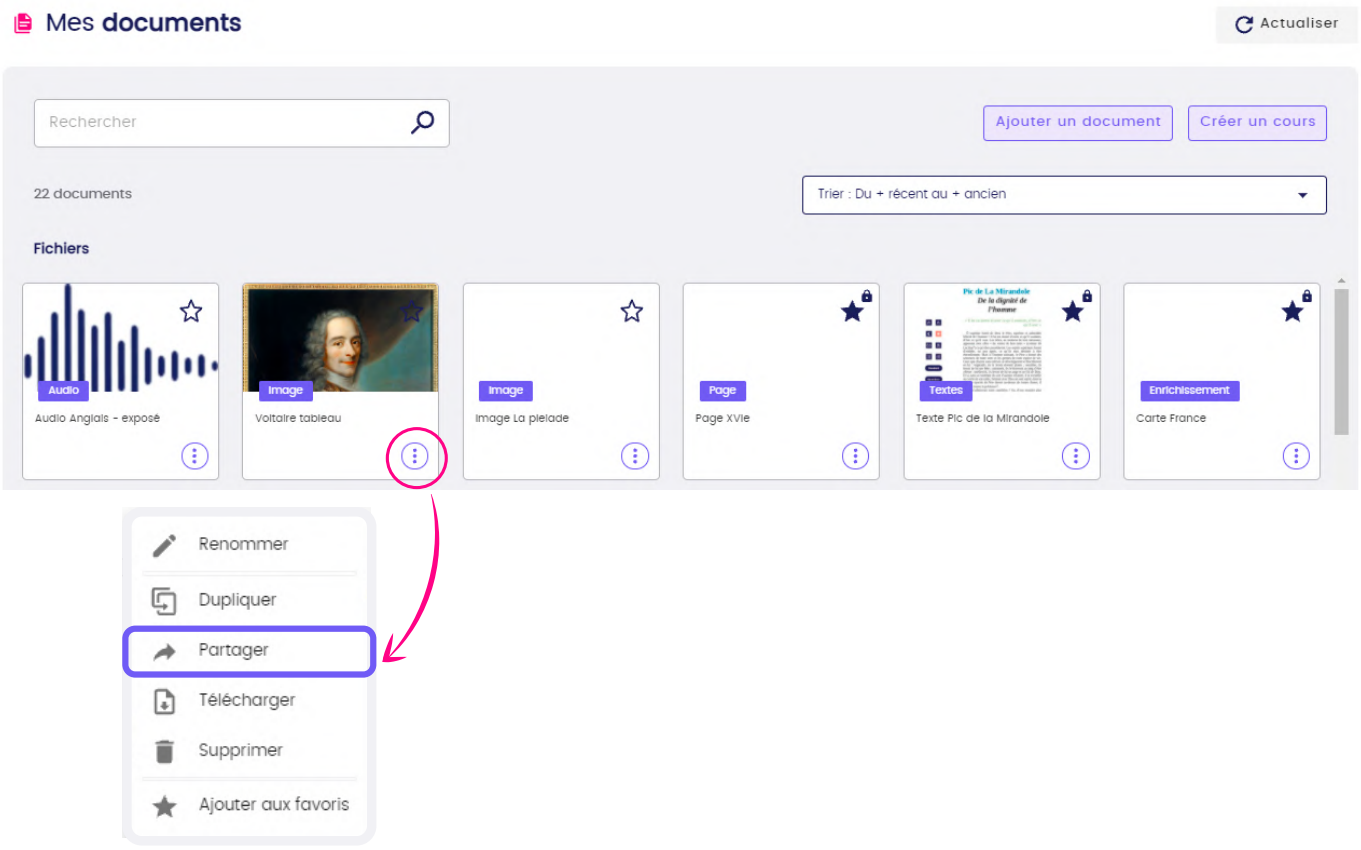
5 Partager

Confirmer le partage une fois toutes les informations remplies

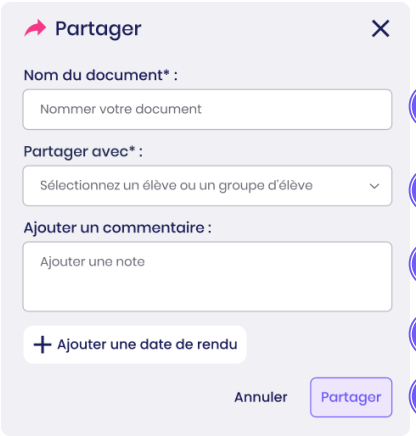
PARTAGER DES RESSOURCES DEPUIS MES DOCUMENTS

Depuis l'espace "Mes documents", vous retrouvez tous vos éléments sauvegardés, crées ou importés. Vous pouvez partager chacune de ces ressources à vos classes.

Cliquez sur les options du document (en bas à droite) qui vous intéresse. Vous avez l'option de partager ce document. En cliquant sur la fonction "Partager", vous pouvez transmettre cette ressource à vos classes.



Une fenêtre s'ouvre et vous permet de choisir les options de votre partage. La ressource transmise sera disponible dans "Mes partages".

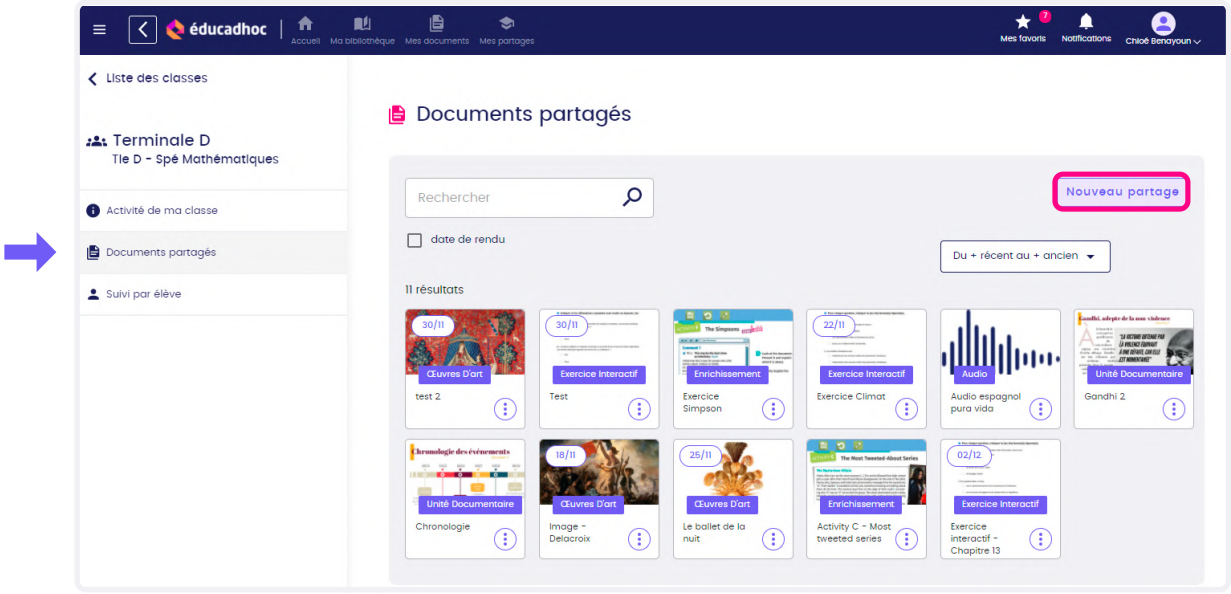


1. Nommer ou renommer le document pour le retrouver facilement
2. Choisissez à qui vous souhaitez partager cette ressource
3. Compléter le partage de la ressource avec une note
4. Ajouter une date limite de consultation
5. Confirmer le partage une fois toutes les informations remplies

PARTAGER DES RESSOURCES DEPUIS UNE CLASSE

Depuis l'espace "**Mes partages**", vous pouvez accéder aux informations et ressources de chaque classe en cliquant sur la classe de votre choix. Vous retrouvez alors un calendrier des échéances, la liste des élèves composant la classe, tous les éléments que vous lui avez partagés et le suivi par élève.

Depuis une classe dans l'espace "Documents partagés", vous pouvez partager des documents à partir de vos ressources personnelles. Cliquez sur le bouton "**Nouveau partage**" pour importer une ressource depuis votre appareil et la partager à votre classe.



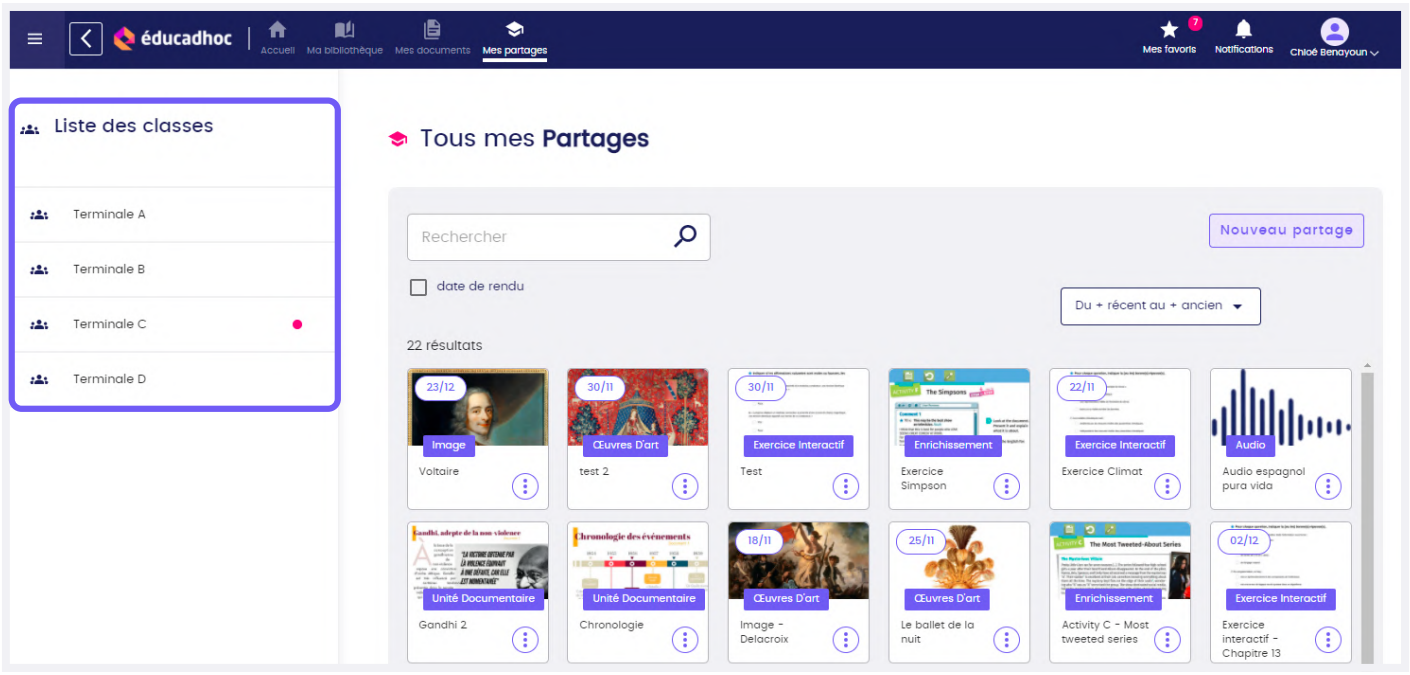
Une fenêtre s'ouvre et vous permet de choisir la ressource à importer. Il vous est indiqué les formats acceptés pour l'import et le partage de documents.

Il vous est ensuite demandé de remplir les informations clés du partage. Une fois partagée, la ressource apparaît dans les documents transmis à la classe.

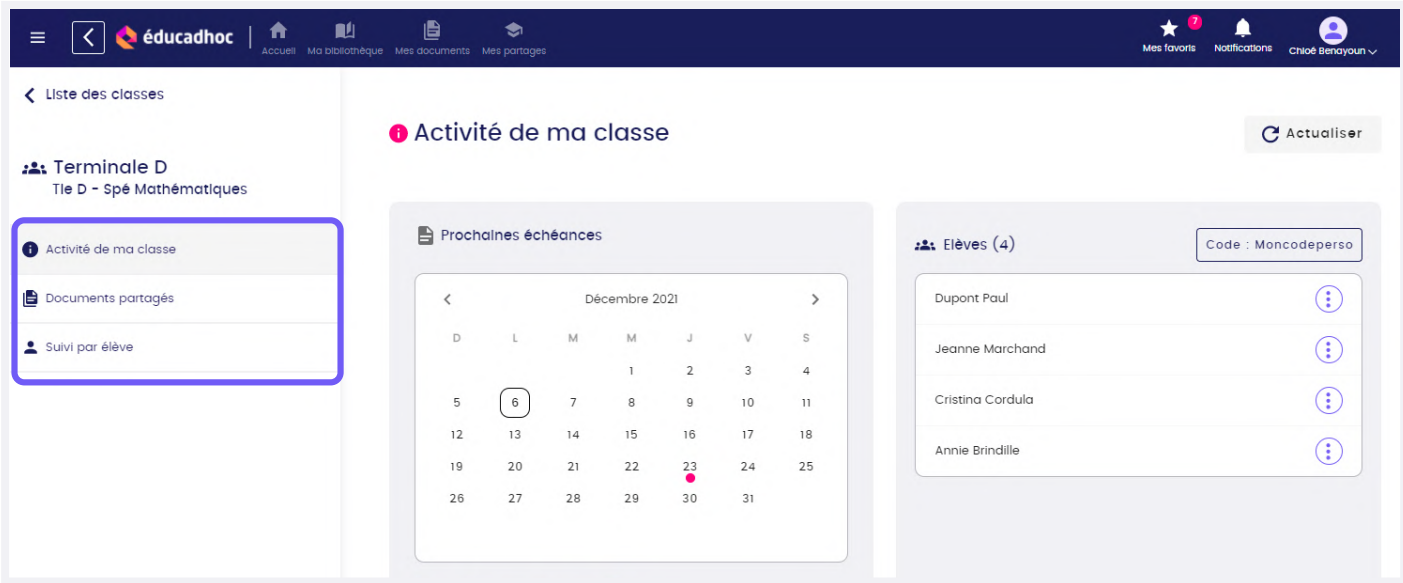
SUIVRE SES ÉLÈVES

Après avoir partagé des ressources à vos classes (image, vidéo, exercice, etc.), vous avez la possibilité de suivre vos élèves afin de s'assurer de la consultation de la ressource. S'il s'agit d'un exercice interactif, vous pouvez également consulter les réponses remplies par vos élèves.

Rendez-vous dans l'espace "Mes partages" et ouvrez la classe que vous souhaitez suivre.



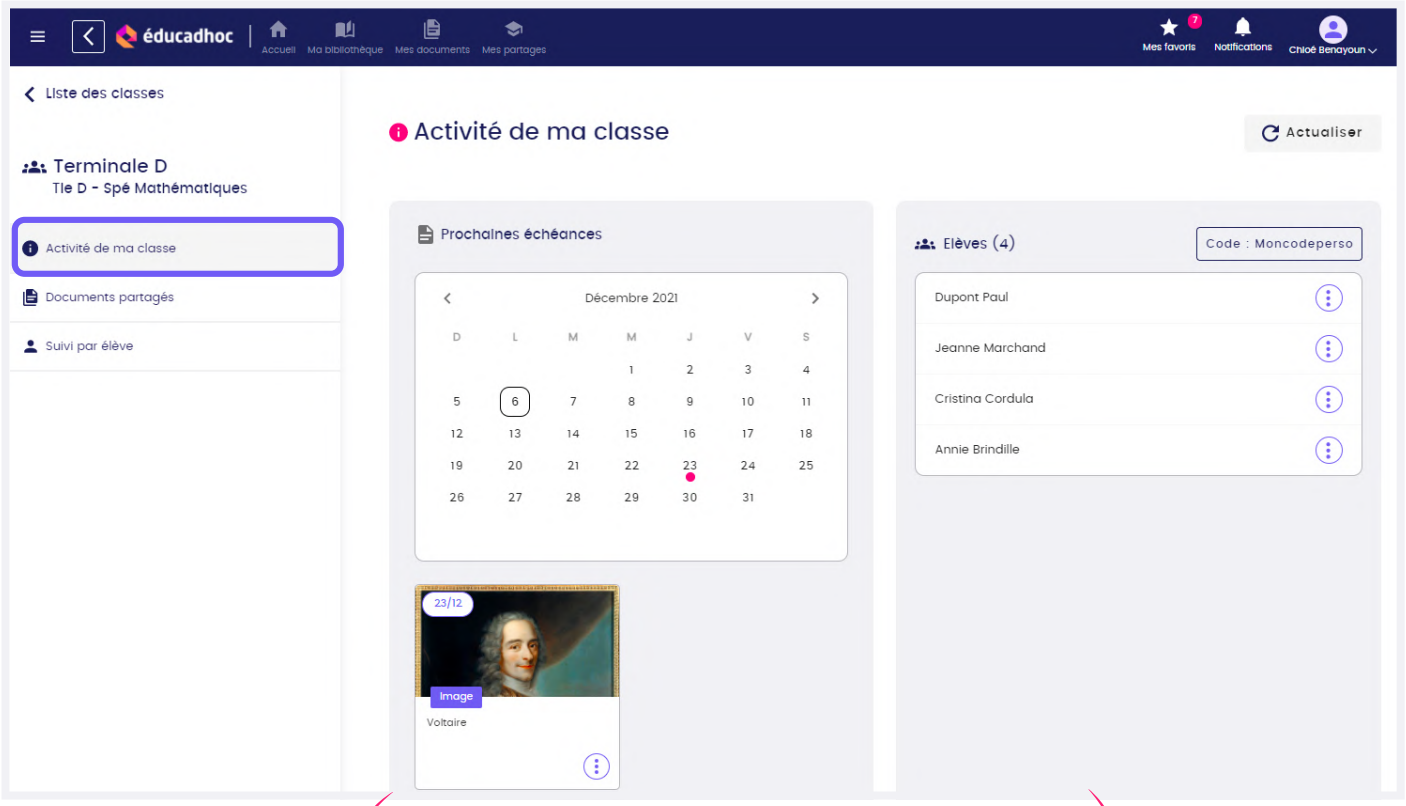
Vous arrivez dans l'espace de partage dédié à une classe. Vous retrouvez trois entrées : Activité de la classe, Documents partagés et Suivi par élève.



SUIVRE SES ÉLÈVES

Activité de la classe

L'**activité de la classe** vous donne accès à un calendrier des échéances à venir, ainsi qu'à la liste de vos élèves composant la classe.



Prochaines échéances

Dans ce bloc, vous accédez à un calendrier vous rappelant les échéances à venir pour suivre les ressources partagées avec une date de rendu. En dessous apparaissent les ressources ayant une date de rendu à J+30 de la date actuelle. En cliquant sur les ressources, vous accédez au suivi de la classe.

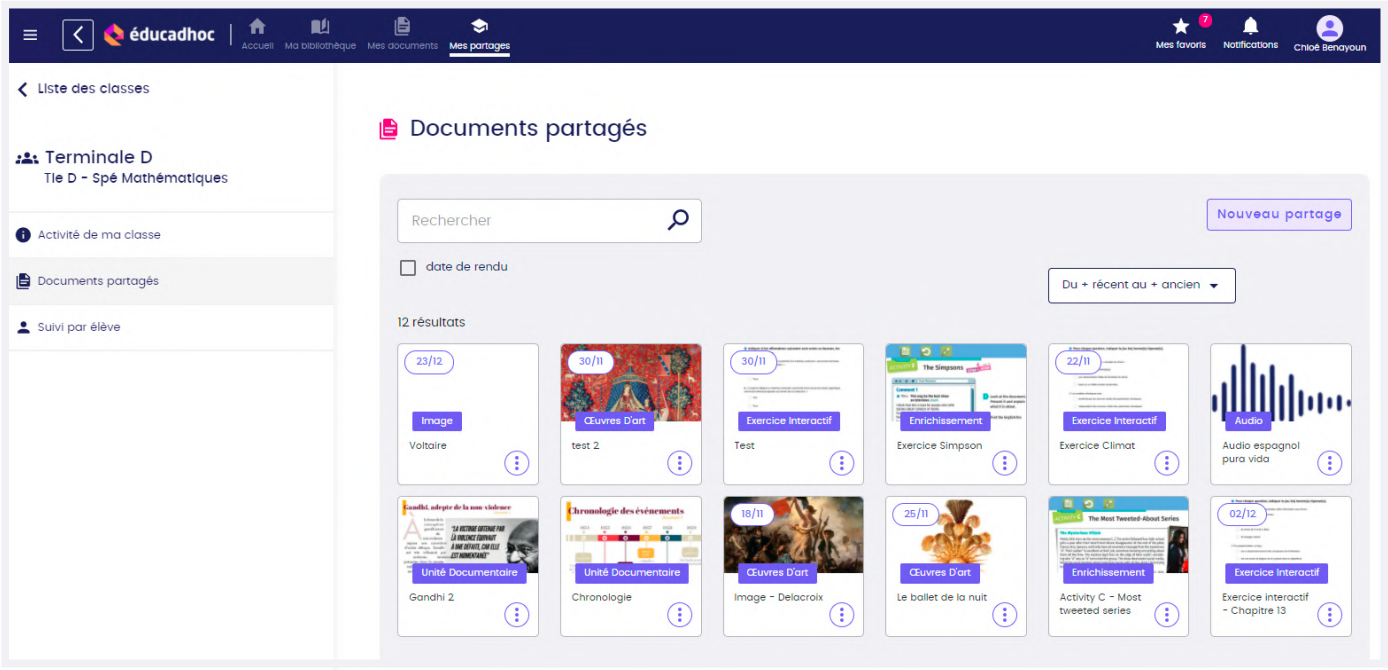
Liste des élèves

Vous retrouvez ici la liste des élèves formant la classe sur laquelle vous vous trouvez.

SUIVRE SES ÉLÈVES

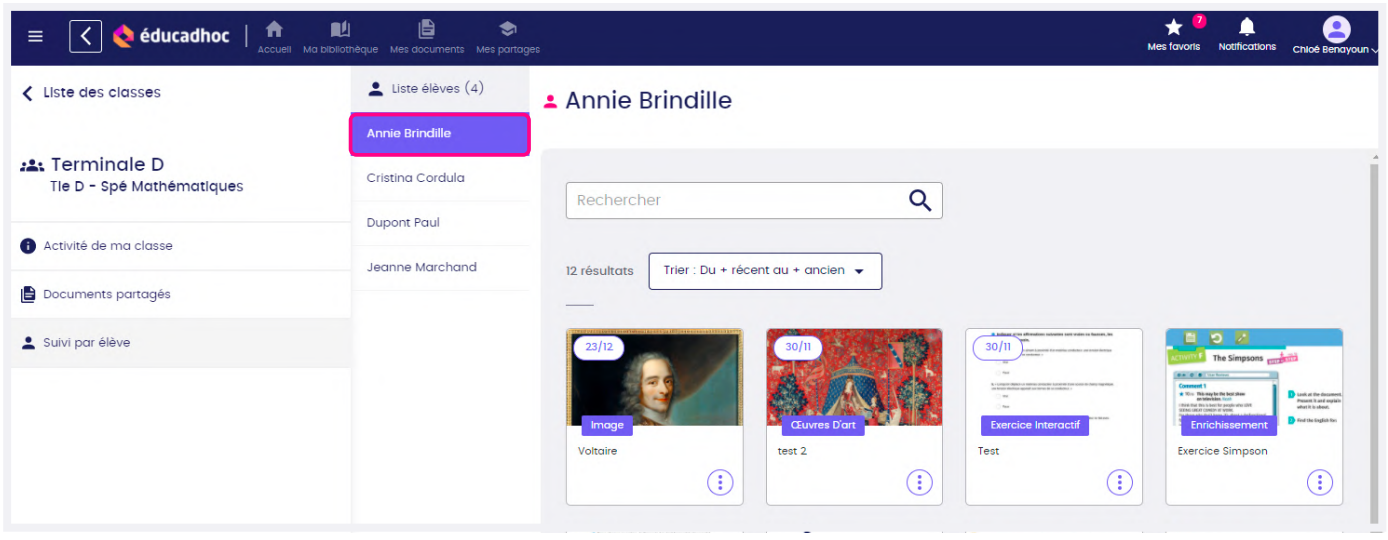
Documents Partagés

Les **documents partagés** sont l'ensemble des ressources partagées à la classe. Depuis cet espace, vous pouvez, pour chaque ressource, effectuer un suivi de votre partage pour la classe entière.



Suivi par élève

Le **suivi par élève** vous permet de suivre de manière individuelle vos élèves. Depuis cet espace, vous pouvez, pour chaque ressource, effectuer un suivi par élève de votre partage.



SUIVRE SES ÉLÈVES

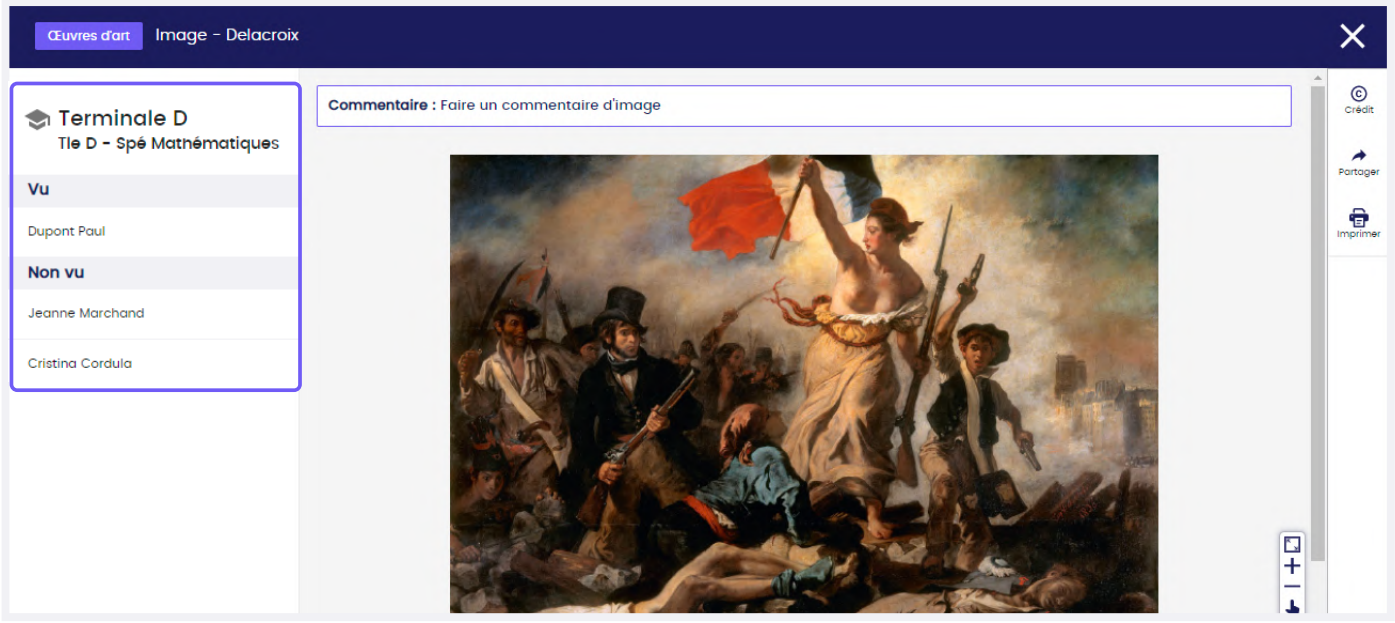
Vous pouvez suivre vos élèves en passant par "Suivi par élève" pour vous focaliser sur un élève ou bien en passant par "Documents partagés" pour avoir accès au suivi de la classe entière en un coup d'oeil.

Accéder aux informations de consultation d'une ressource

Depuis l'espace "Documents partagés"

Rendez-vous dans l'espace "Documents partagés" de la classe choisie, puis cliquez sur l'une des ressources. Vous avez accès au suivi de la classe et pouvez voir si vos élèves l'ont consultée ou non.

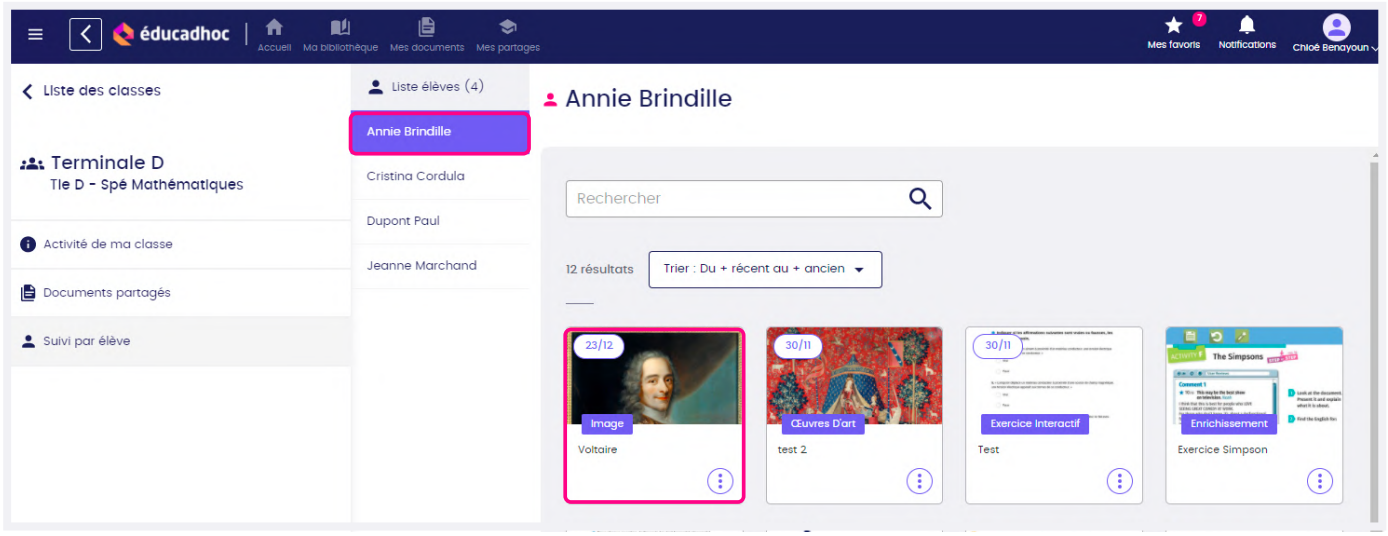
La classe se répartit en catégorie "Vu" et en catégorie "non vu" pour identifier les élèves ayant consultés ou non la ressource.



Depuis l'espace "Suivi par élève"

Rendez-vous dans l'espace "Suivi par élève", puis cliquez sur l'élève que vous souhaitez suivre. Vous avez accès pour chacune des ressources partagées au suivi individuel de l'élève. Cliquez sur l'une des ressources pour voir si l'élève l'a consultée ou non.

SUIVRE SES ÉLÈVES



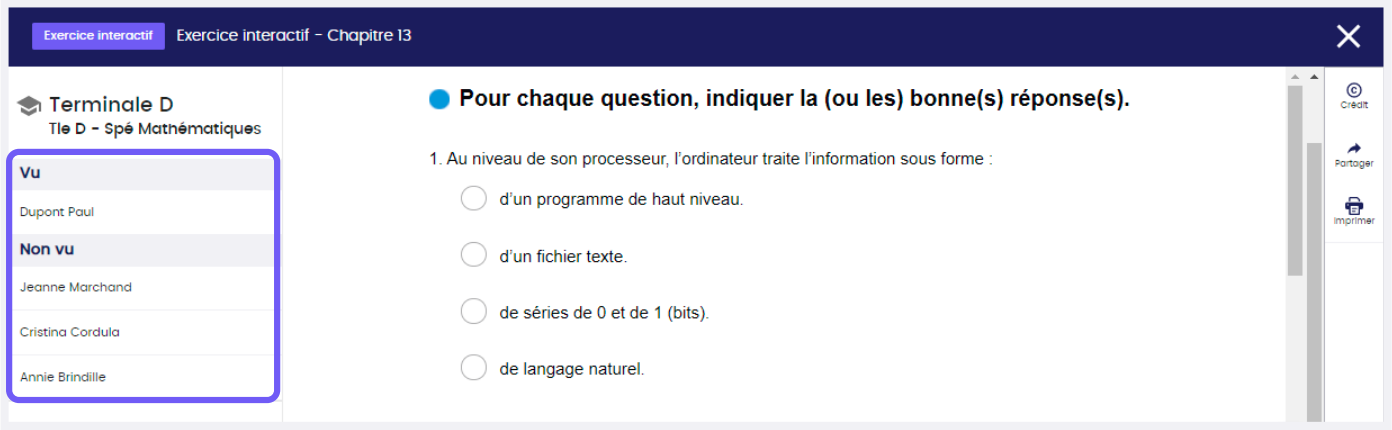
Au dessus de prénom de l'élève apparaît la mention "Vu" s'il a consulté la ressource ou la catégorie "non vu" s'il ne l'a pas ouverte.

SUIVRE SES ÉLÈVES

Accéder aux réponses de vos élèves pour les exercices interactifs

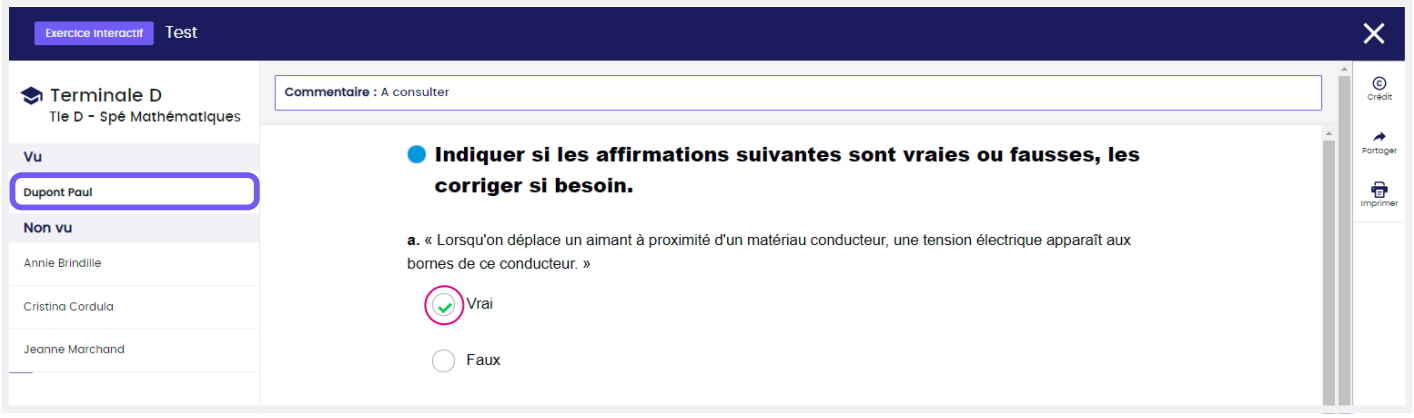
Lorsque vous partagez à vos classes un exercice interactif, vous avez accès aux réponses fournies par vos élèves. Les différences entre l'espace "Suivi par élève" et "Documents partagés" est le même que pour les autres ressources, par l'un on accède au suivi de la classe et par l'autre on accède individuel.

Cliquez sur l'exercice partagé pour accéder au suivi.



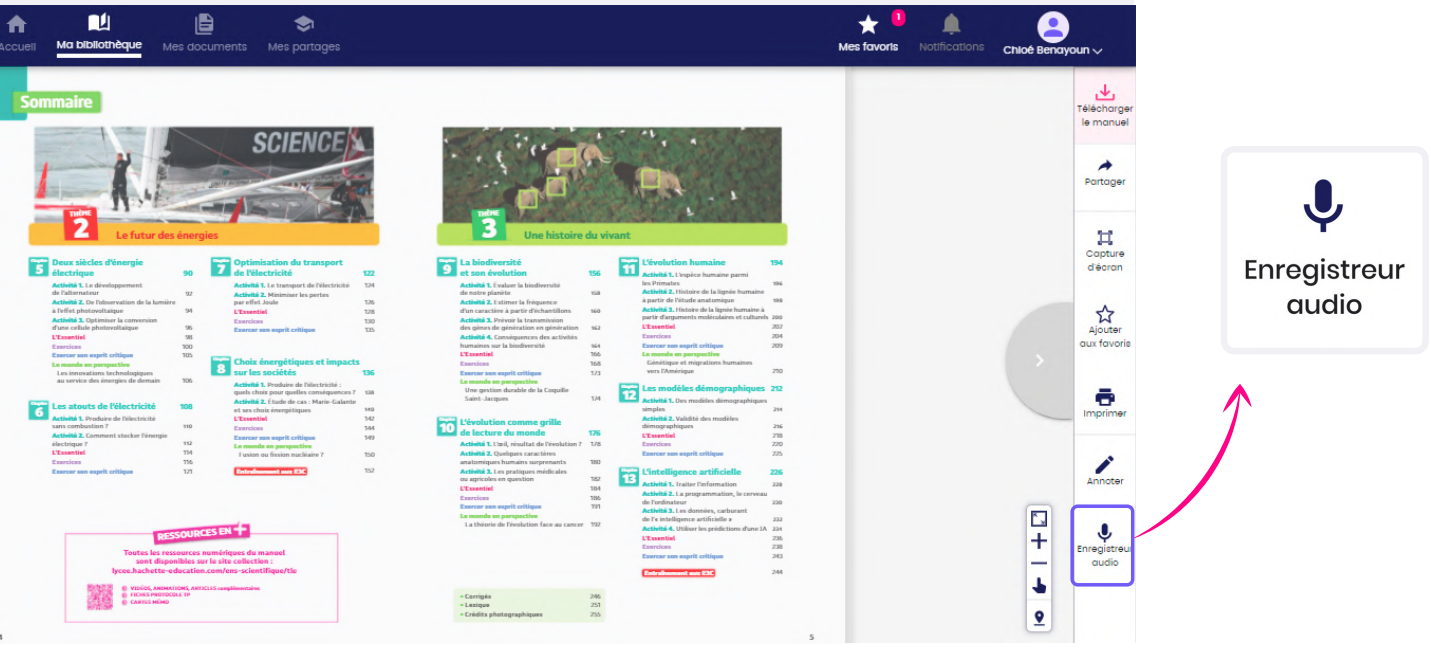
Pour voir les réponses remplies par un élève, assurez-vous qu'il l'a consulté (s'il se trouve dans la catégorie "Vu"), puis cliquez sur le prénom de l'élève.

Son prénom devient gras et ses réponses apparaissent alors dans l'exercice, soit sous forme de coches s'il s'agit d'un QCM, soit sous forme de texte s'il s'agit d'un espace de saisie.

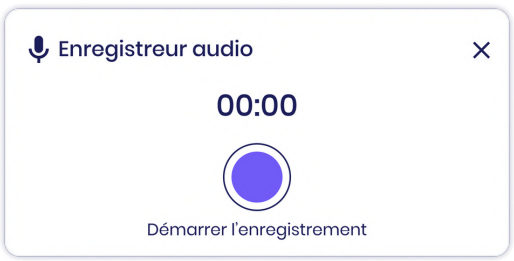


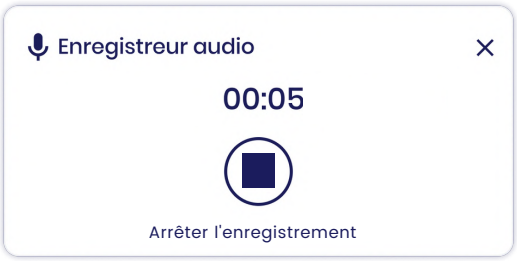
ENREGISTRER UN AUDIO

Sur éducadhoc, l'enregistreur audio vous permet de faire travailler les élèves sur leurs capacités orales. Depuis les manuels numériques, vos élèves peuvent s'entraîner pour progresser à l'oral. Cet enregistreur vous permet également d'enregistrer des consignes ou des éléments de cours, de les télécharger ou de les partager



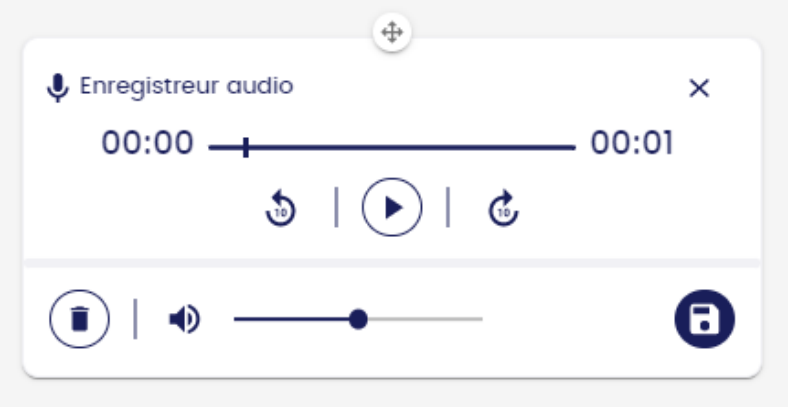
Cliquez sur l'icône de l'enregistreur pour l'ouvrir. Lorsque vous êtes prêt, démarrez l'enregistrement. Une fois terminé, arrêtez l'enregistrement.



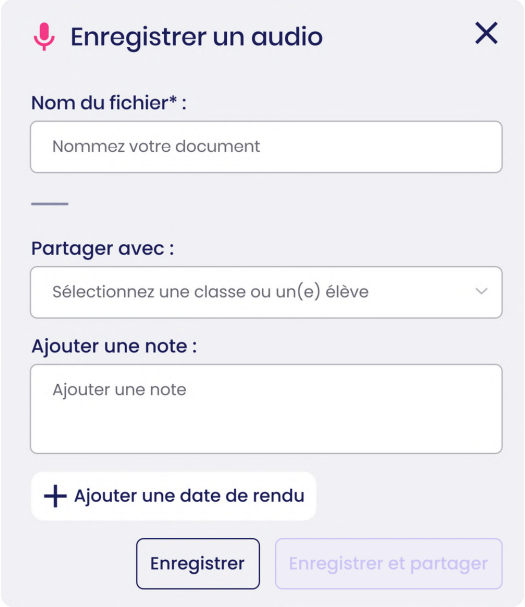


Vous pouvez alors réécouter votre audio, le supprimer ou l'enregistrer.

ENREGISTRER UN AUDIO



Si vous enregistrez votre audio, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Il vous est d'abord demandé de nommer le fichier avant de le sauvegarder et les retrouver plus facilement. Puis il vous est proposé de le partager à vos classes. Le partage d'un audio peut vous permettre de transmettre des consignes ou des devoirs à l'oral directement à vos classes sur éducadhoc (*disponible uniquement si vos élèves disposent du manuel numérique).

Tous vos audios sont automatiquement enregistrés dans "Mes documents" et une notification vous informe de la sauvegarde du fichier. Depuis votre espace, vous pouvez télécharger l'enregistrement sur votre appareil.

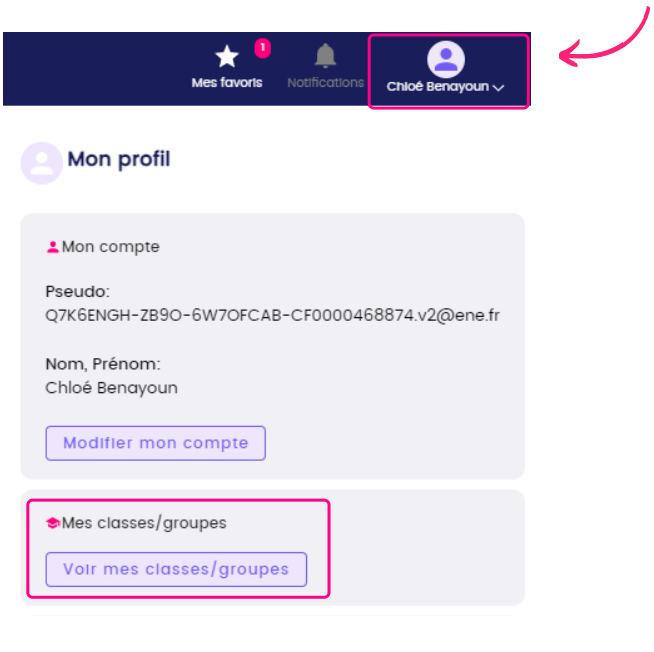
ADMINISTRER SES CLASSES

Sur éducadhoc, vous pouvez gérer vos classes, retrouver l'ensemble des ressources partagées et assurer un suivi de vos élèves.

Ajouter une classe

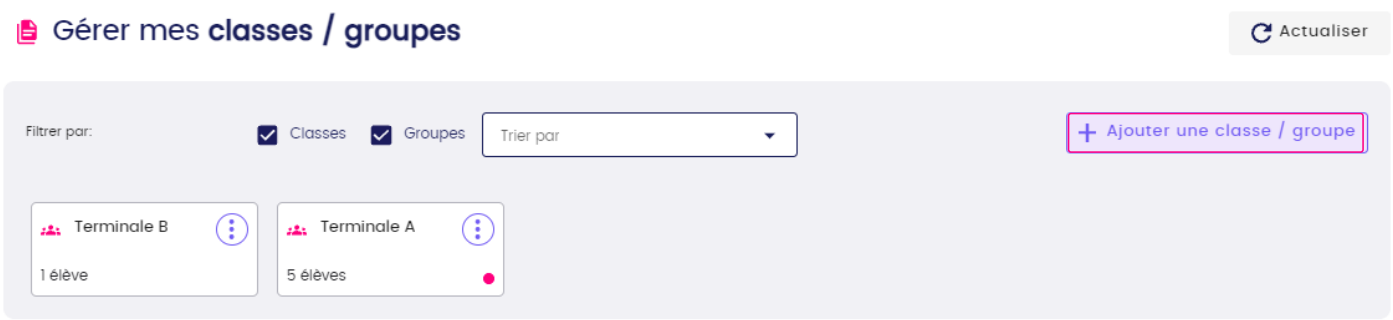
Si vous vous connectez via votre ENT, vous retrouverez vos classes créées automatiquement. Pour qu'elles soient entièrement constituées, il faut que les élèves se soient connectés au moins une fois à éducadhoc.

Pour gérer vos classes, rendez-vous sur votre **profil** dans le menu principal.



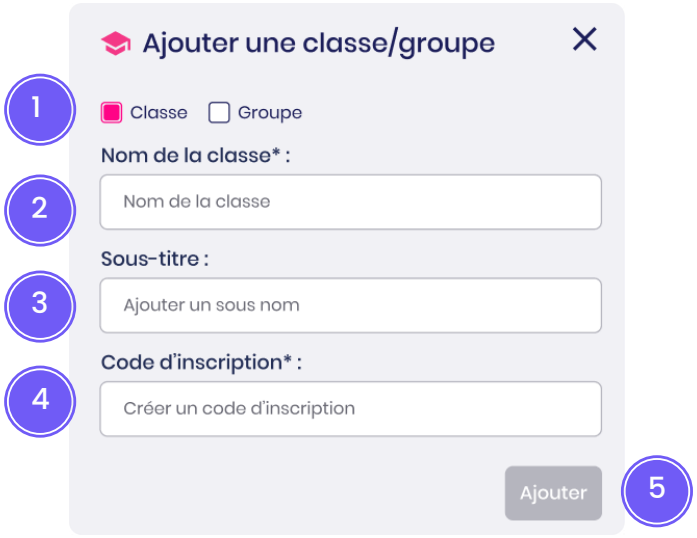
Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "**Voir mes classes/groupes**". Vous accédez alors à l'ensemble de vos classes et pouvez ici les administrer ou en créer de nouvelles.

Pour ajouter une classe, cliquez sur le bouton "Ajouter une classe/groupe".



ADMINISTRER SES CLASSES

Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rentrer les informations clés de la classe que vous souhaitez créer.



1. Spécifier s'il s'agit d'une classe ou d'un groupe
2. Nommer la classe
3. Ajouter si vous le souhaitez un sous titre à la classe
4. Créer un code d'inscription pour permettre à vos élèves de rejoindre la classe ou le groupe

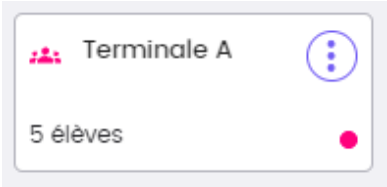
   Ce code, que vous choisissez vous-même, sera à transmettre à vos élèves pour leur permettre d'accéder à la classe.
5. Créer la classe/groupe

ADMINISTRER SES CLASSES

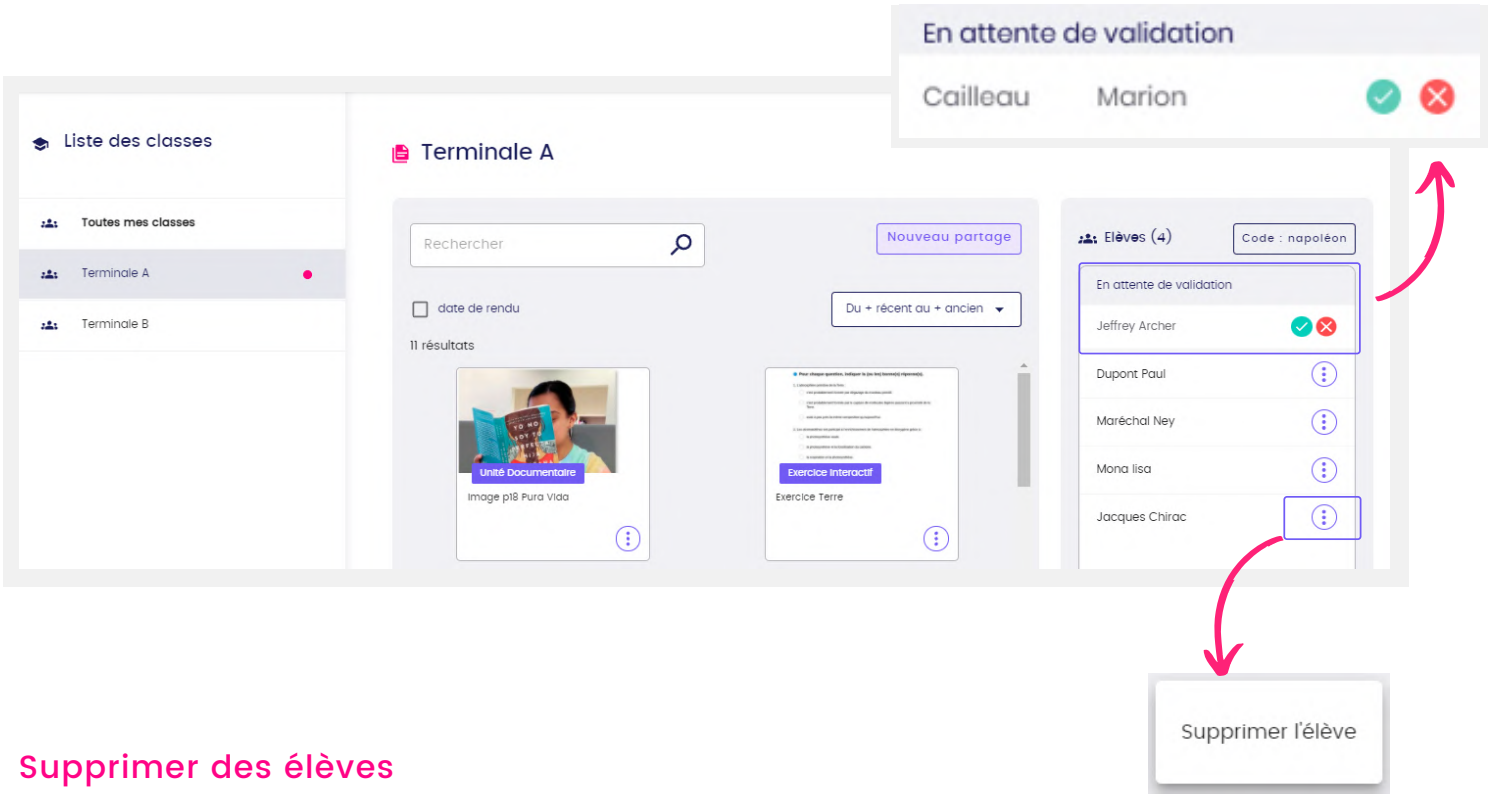
Accepter des élèves

Lorsque vous créez une classe, vos élèves doivent rejoindre cette classe en ajoutant le code que vous avez créé. Ensuite, c'est à vous de les accepter.

Pour accepter les élèves dans votre classe, rendez-vous dans l'espace "Mes classes/groupes" depuis votre profil et cliquez sur la classe concernée. Un petit rond rose à côté de la classe vous informe d'une nouvelle demande à laquelle répondre.



A droite, vous retrouvez la liste de vos élèves ainsi que les demandes en attente de validation. Pour les accepter, cliquez sur le bouton vert et pour les refuser sur le bouton rouge.



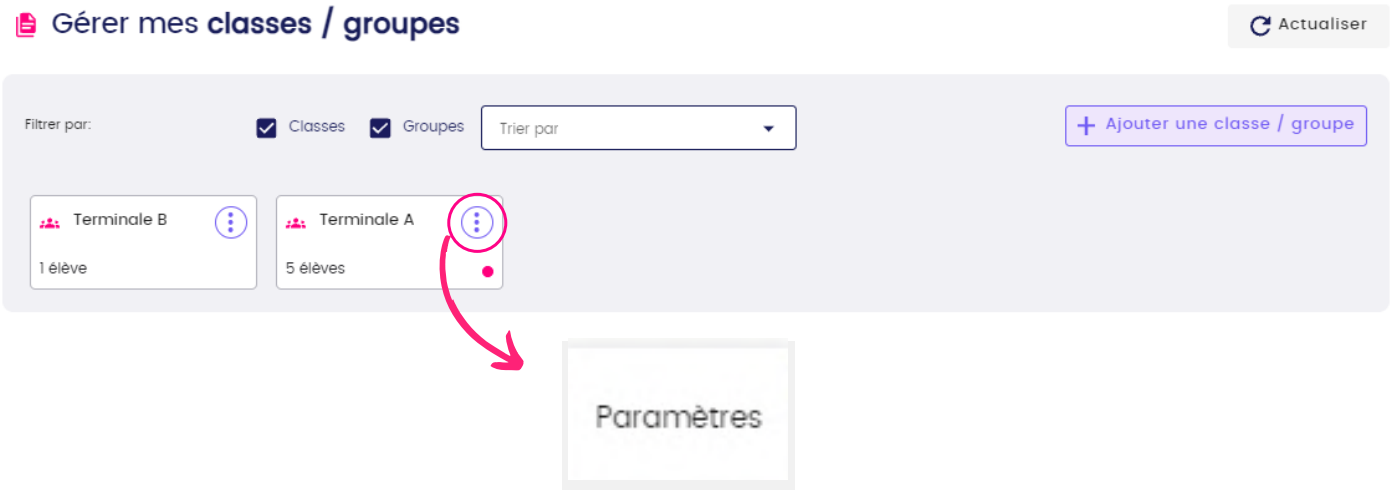
Supprimer des élèves

Dans chaque classe, vous retrouvez la liste de vos élèves. Vous pouvez, si vous le souhaitez, supprimer des élèves de la classe. Pour cela, cliquez sur les petits points à côté du nom de l'élève. Ils vous est alors proposé de "Supprimer l'élève".

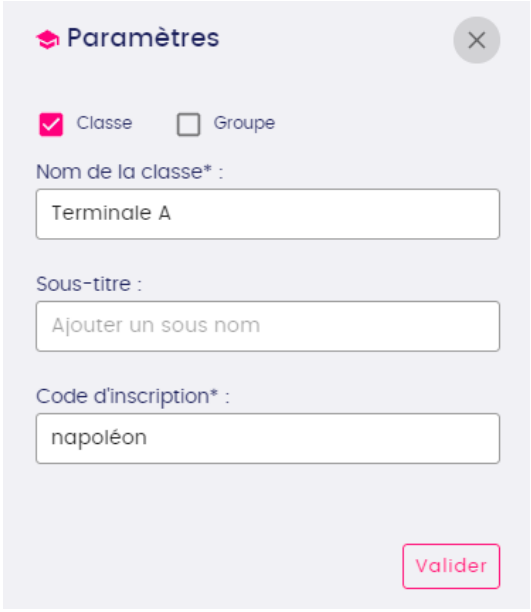
ADMINISTRER SES CLASSES

Modifier une classe

Vous pouvez modifier vos classes si nécessaire. Rendez-vous dans votre profil puis cliquez sur "Voir mes classes/groupes". Sélectionnez la classe à modifier et cliquez sur le bouton en haut à droite de la classe pour accéder aux paramètres de la classe.



Cliquez sur "Paramètres", une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de modifier la classe en question. Vous pouvez la renommer, lui attribuer un sous-titre pour vous permettre de l'identifier plus facilement ou modifier le code d'inscription.

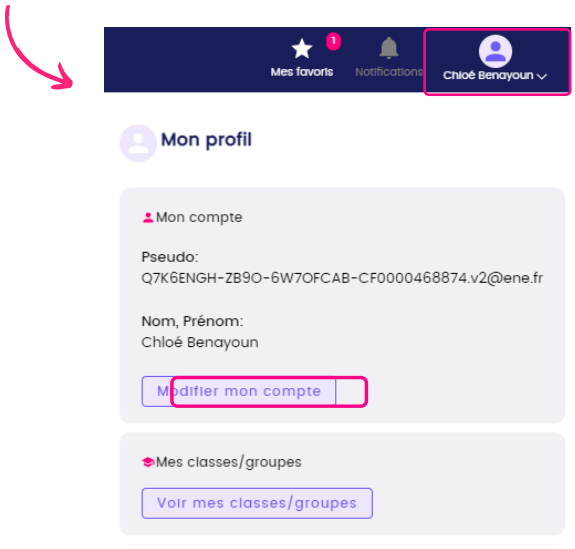


GÉRER SON PROFIL

Modifier son compte

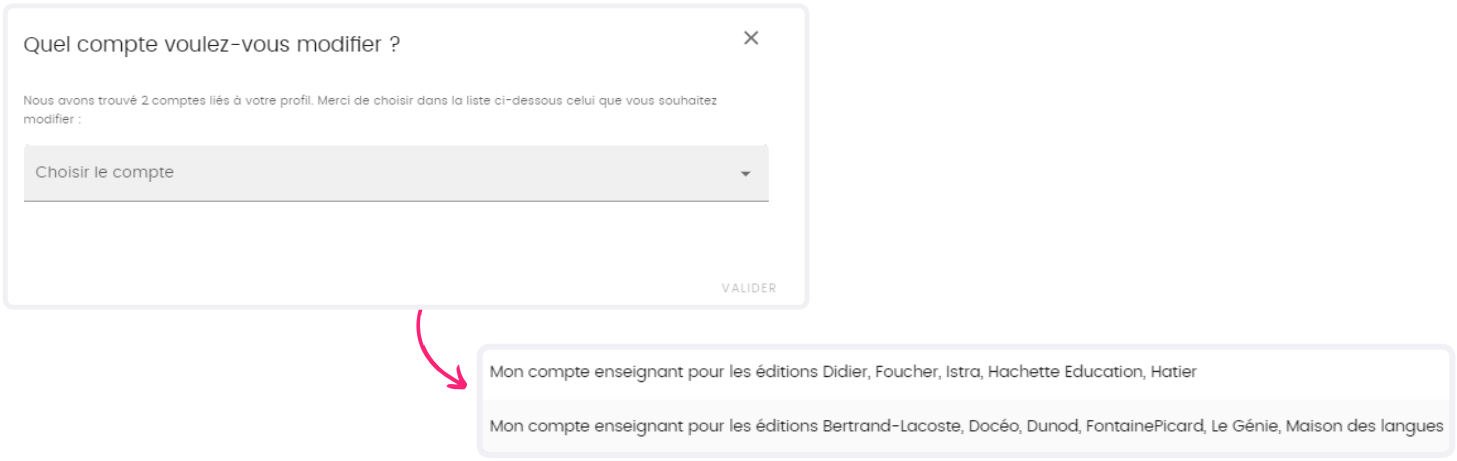
Sur éducadhoc, vous pouvez modifier votre profil pour mettre à jour vos informations (nom, email, téléphone, niveau d'enseignement, etc.).

Rendez-vous sur votre profil et cliquez sur "Modifier mon compte".



Vous devez alors choisir le compte que vous souhaitez modifier en fonction de l'éditeur concerné. Vous accédez ensuite à vos données personnelles associées à ce compte et pouvez les modifier*.

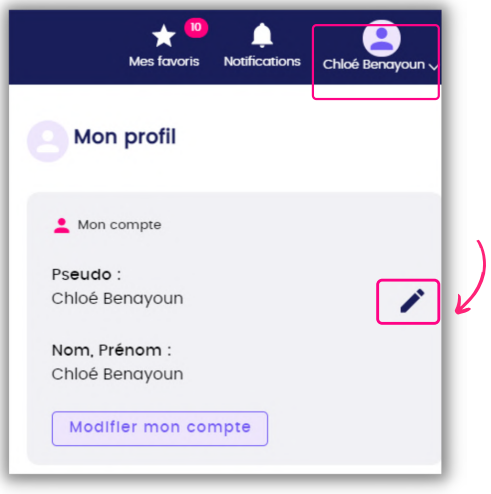
*La modification de compte n'est pas disponibles pour les accès par ENT.



Modifier son pseudo

Dans votre profil, votre nom et prénom, permettant de vous identifier auprès de vos classes sont automatiquement définis par les informations transmises par votre établissement. Vous ne pouvez modifier ces informations, mais vous avez la main sur votre **pseudo**. Une fois défini, ce dernier est l'information qui sera visible par tous.

Rendez-vous sur votre profil et cliquez sur l'icône de crayon pour modifier votre pseudo. Le nom et prénom apparaissant sous votre profil sont alors mis à jour avec les informations remplies.



ENCORE DES QUESTIONS ?

Notre service client se tient à votre disposition pour vous répondre !

PAR TÉLÉPHONE

Notre service client est joignable par téléphone au **09 69 32 95 45** de 8h30 à 18h00 (France Métropolitaine) du lundi au vendredi

PAR EMAIL

Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : contact@educadhoc.fr