

ENSEIGNANTS

GUIDE COMPLET EDUCADHOC

MARS 2022



Éditions
BERTRAND-LACOSTE

éditions
dicier

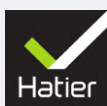
doceo
éditions

 **DUNOD**
une page d'avance

FontainePicard

FOUCHER

hachette
ÉDUCATION

Hatier

istra

Le Génie
ÉDITEUR

ÉDITIONS
ml
maison des
langues



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
8	IMPORTER UN DOCUMENT	Pages 18-19
9	ANNOTER SON MANUEL	Pages 20-23
10	CRÉER UN COURS	Pages 24-26
11	PERSONNALISER LE MANUEL WEB	Pages 27-30
12	TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DU MANUEL	Page 31



SOMMAIRE

13 PARTAGER UNE RESSOURCE Pages 32-34

DEPUIS MON MANUEL Page 32

DEPUIS MES DOCUMENTS Page 33

DEPUIS UNE CLASSE Page 34

14 SUIVRE SES ÉLÈVES Pages 35-38

15 ENREGISTRER UN AUDIO Pages 39-40

16 ADMINISTRER SES CLASSES Pages 41-43

CRÉER UNE CLASSE Page 41

ACCEPTER DES ÉLÈVES Page 42

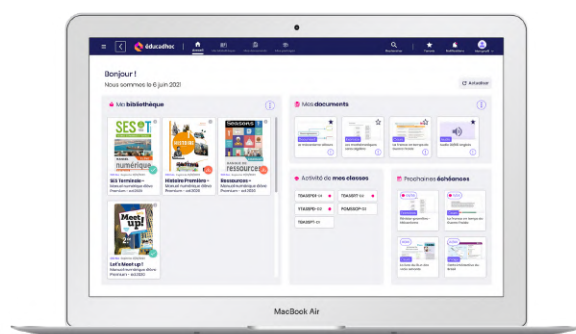
MODIFIER UNE CLASSE Pages 43

17 GERER SON PROFIL Page 44

MODIFIER SON COMPTE Page 44

MODIFIER SON PSEUDO Page 44

18 CONTACT Page 45



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

Retour à la page précédente

Retour à la page d'accueil

Accueil Bibliothèque Mes documents Mes partages Options de ma bibliothèque

Mes favoris

Notifications de vos classes

Mon profil

Menu d'aide et d'information

Bonjour !
Nous sommes le 6 juin 2021

Actualiser

Actualiser ses informations

Options de mes documents

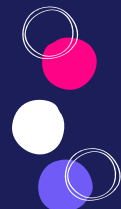
Accès à ma bibliothèque

Accéder à un manuel

Accès aux classes

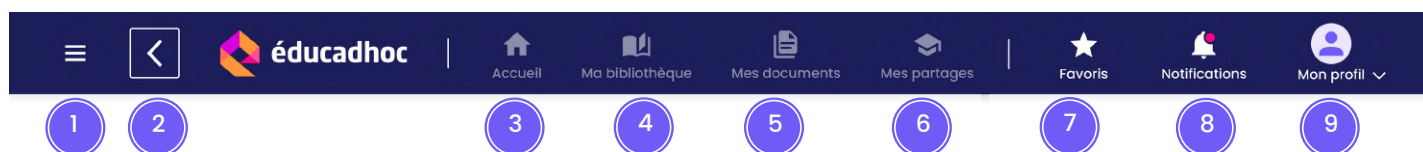
Documents partagés avec date butoir

The screenshot shows the home page of the educad hoc platform. At the top is a dark blue navigation bar with icons for home, library, documents, shares, favorites, notifications, and profile. Below this is a main content area with three columns. The left column, 'Ma bibliothèque', shows digital textbooks like 'SES Terminale' and 'Histoire Première'. The middle column, 'Mes documents', shows various resources like 'Le mécanisme ailleurs' and 'Les mathématiques sans algèbre'. The right column, 'Prochaines échéances', shows upcoming deadlines for exams and assignments. Annotations with red arrows point to various elements: 'Menu d'aide et d'information' points to the hamburger menu icon; 'Retour à la page précédente' points to the back arrow; 'Retour à la page d'accueil' points to the home icon; 'Accueil', 'Bibliothèque', 'Mes documents', and 'Mes partages' point to their respective icons in the navigation bar; 'Options de ma bibliothèque' points to the three-dot menu in the library section; 'Maj' points to the 'Actualiser' button; 'Actualiser ses informations' points to the 'Actualiser' button in the profile section; 'Options de mes documents' points to the three-dot menu in the documents section; 'Accès à ma bibliothèque' points to the 'Ma bibliothèque' section header; 'Accéder à un manuel' points to a textbook cover; 'Accès aux classes' points to the 'Activité de mes classes' section; and 'Documents partagés avec date butoir' points to a document card in the 'Prochaines échéances' section.



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 la mise à jour de vos ressources sur éducadhoc

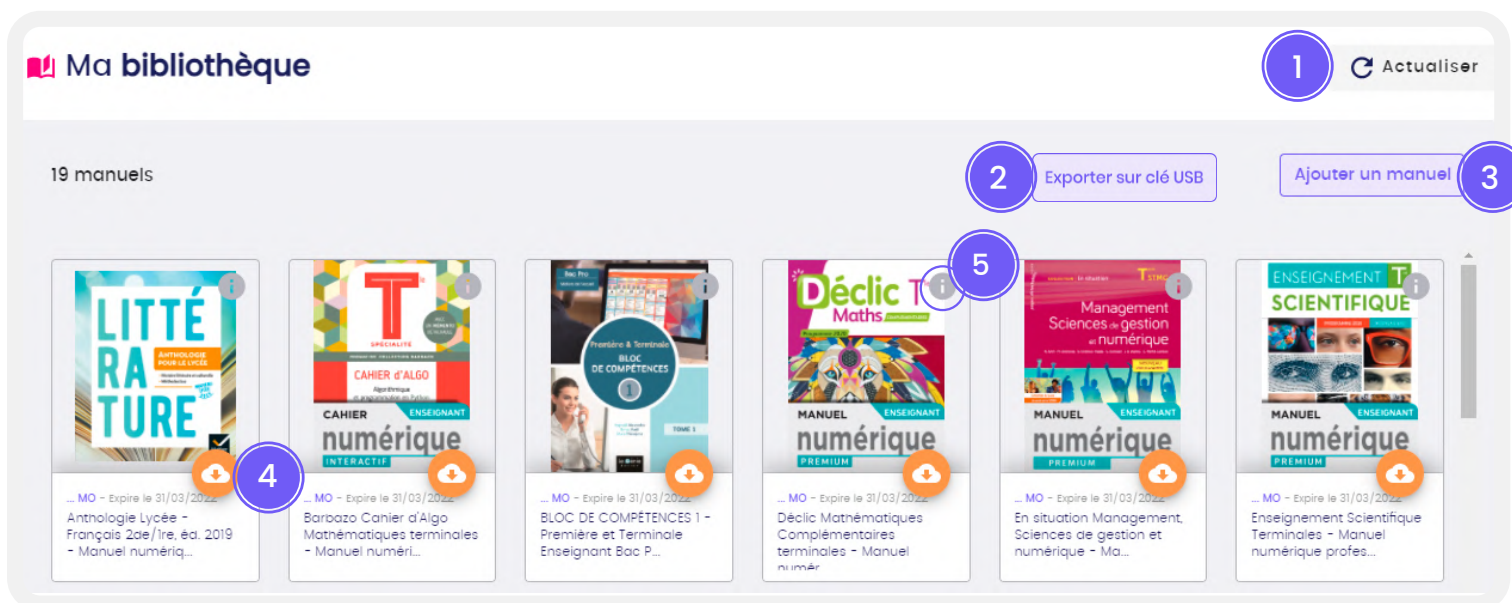
9 Mon profil

Accéder à votre compte, vos classes et vos paramètres

NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Ma bibliothèque

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



Ma bibliothèque

1 Actualiser

19 manuels

2 Exporter sur clé USB

3 Ajouter un manuel

4

5

LITTÉRATURE

Anthologie Lycée - Français 2de/1re, éd. 2019 - Manuel numériq...

CAHIER d'ALGO

Barbazo Cahier d'Algo Mathématiques terminales - Manuel numéri...

BLOC DE COMPÉTENCES

Prémios & Terminale BLOC DE COMPÉTENCES 1 - Première et Terminale Enseignant Bac P...

Déclic Maths

Déclic Mathématiques Complémentaires terminales - Manuel numér...

Management Sciences « gestion » numérique

En situation Management Sciences de gestion et numérique - Ma...

ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE

Enseignement Scientifique Terminales - Manuel numérique profes...

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

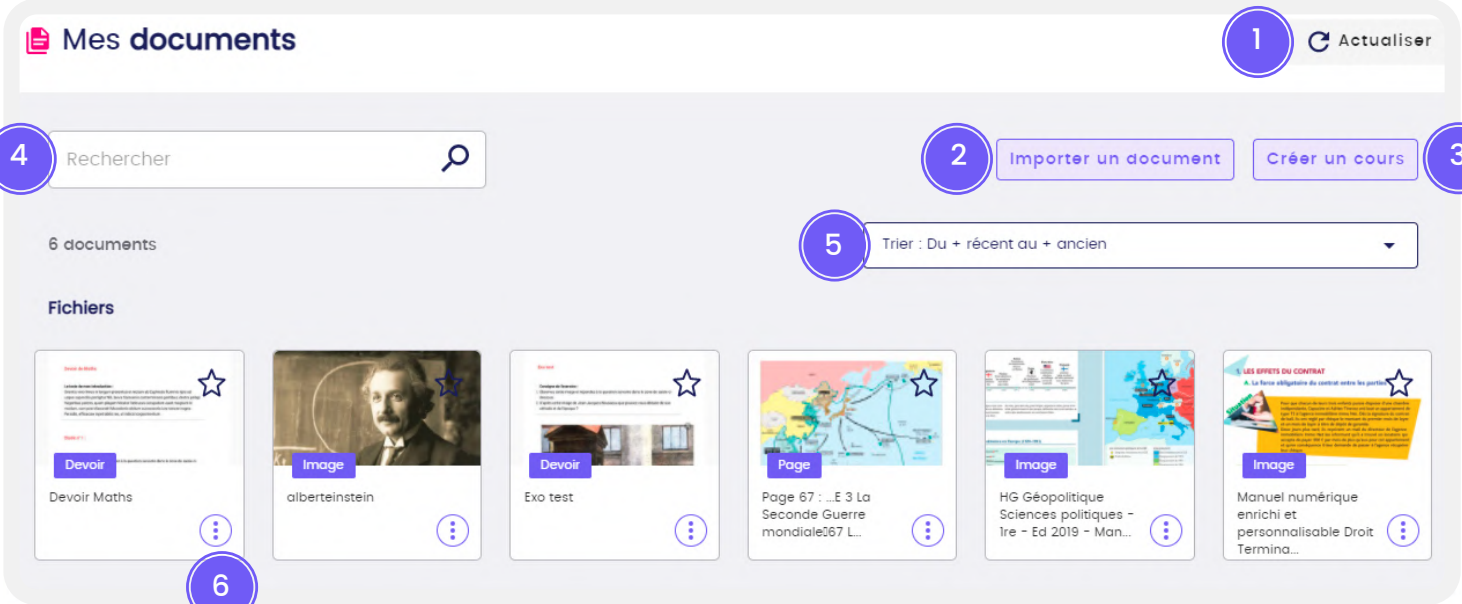
5 Informations

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

NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Mes documents

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



The screenshot shows the 'Mes documents' interface. At the top, there's a header with the title 'Mes documents' and a refresh button labeled 'Actualiser' (1). Below the header, there's a search bar labeled 'Rechercher' (4) and two buttons: 'Importer un document' (2) and 'Créer un cours' (3). A dropdown menu for sorting is labeled 'Trier : Du + récent au + ancien' (5). The main area displays a list of documents under the heading 'Fichiers'. Each document card has a star icon, a title, a type label (e.g., 'Devoir', 'Image', 'Page'), and a three-dot menu icon (6). The documents shown include 'Devoir Maths', 'alberteinstein', 'Exo test', 'Page 67 : ...E 3 La Seconde Guerre mondiale', 'HG Géopolitique Sciences politiques - Ire - Ed 2019 - Man...', and 'Manuel numérique enrichi et personnalisable Droit Termina...'.

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

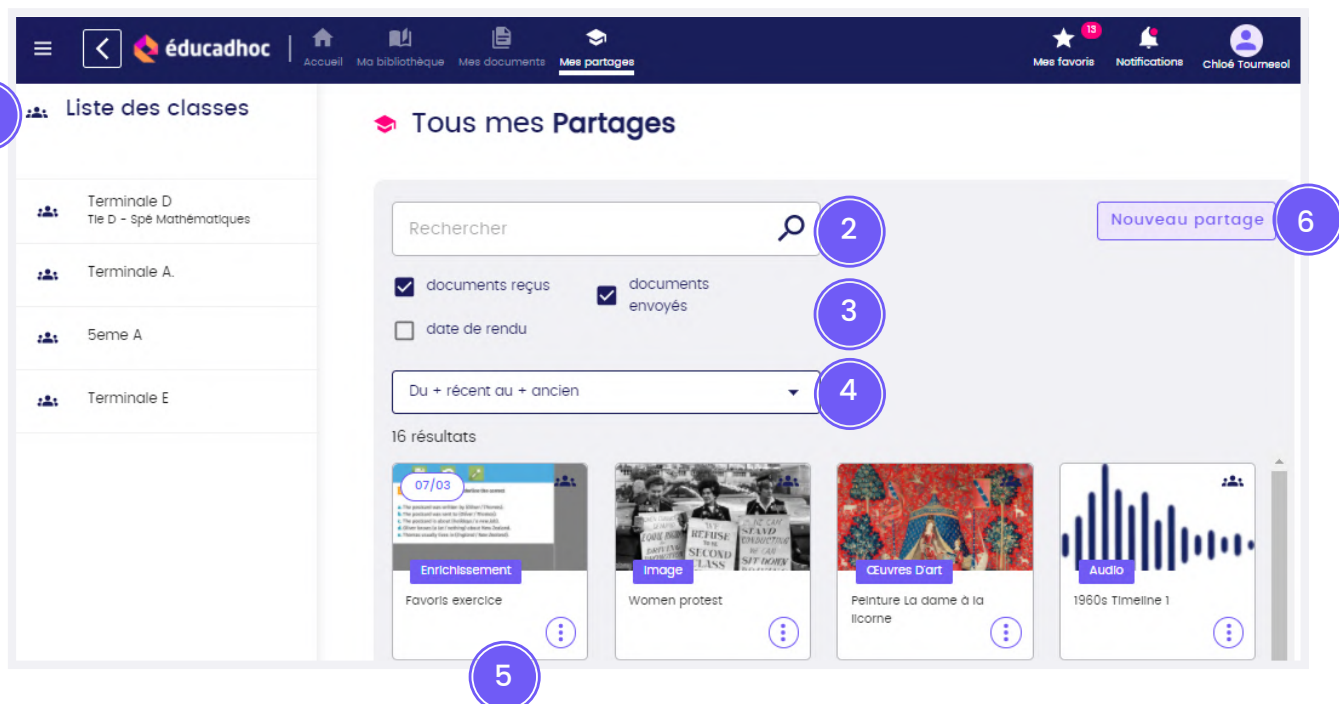
6 Options du document

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 et accéder à la liste des élèves, les ressources partagées et le suivi par élève.

2 Barre de recherche

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

3 Filtres

Faire apparaître uniquement les documents qui ont une date de rendu fixée, qui ont été envoyés à vos classes ou reçus de vos élèves

4 Trier par

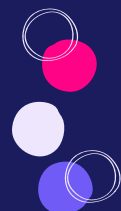
Organiser vos éléments partagés du plus récents au plus anciens ou par type de ressources

5 Document partagé

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

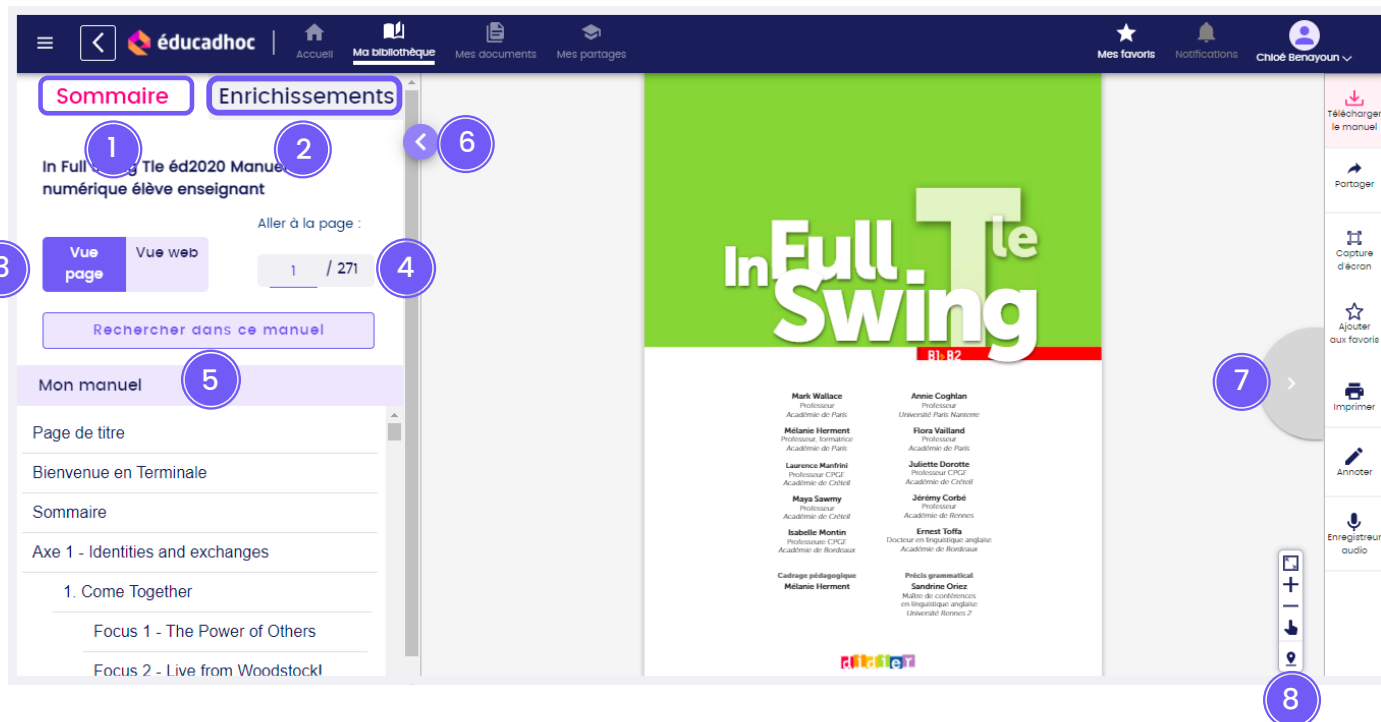
6 Nouveau partage

Partager un document à la classe de votre choix qu'elle provienne de votre appareil, de l'espace "Mes documents" ou de vos manuels numériques



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

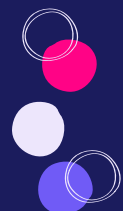
Fermer le sommaire et les enrichissements pour ne voir que le manuel numérique

7 Flèche de navigation

Les flèches à droite et à gauche de votre manuel permettent de naviguer de page en page

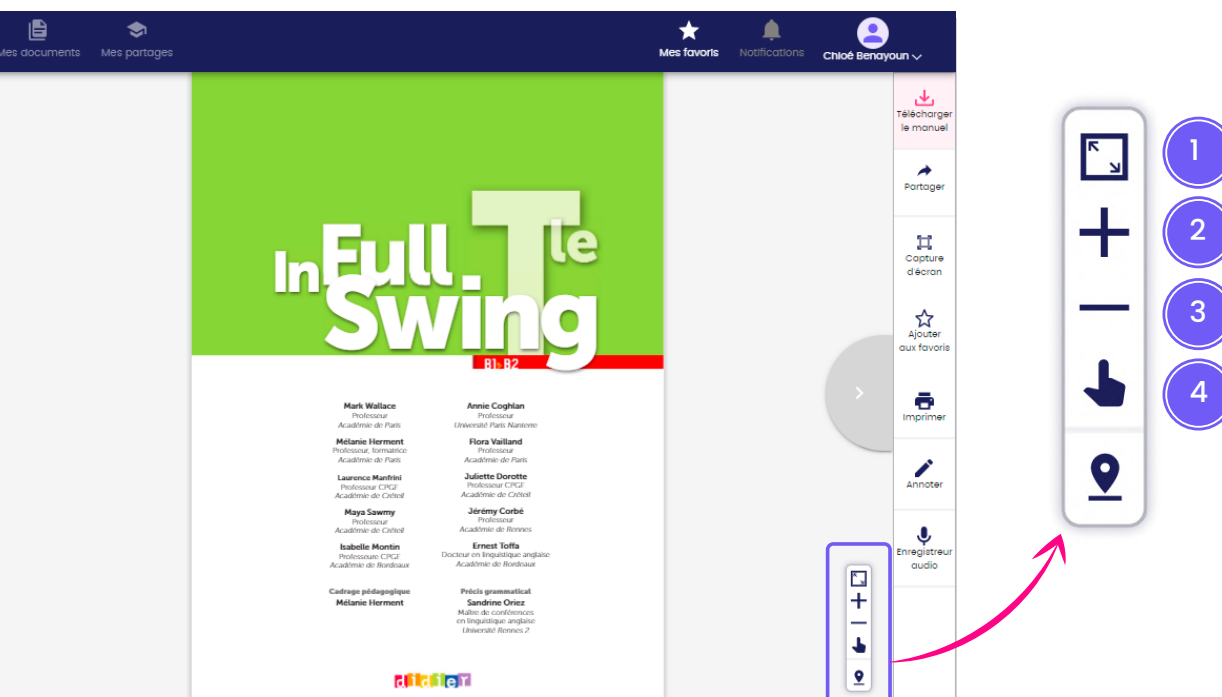
8 Fil de navigation

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

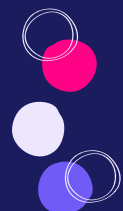
3 Dézoomer

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.

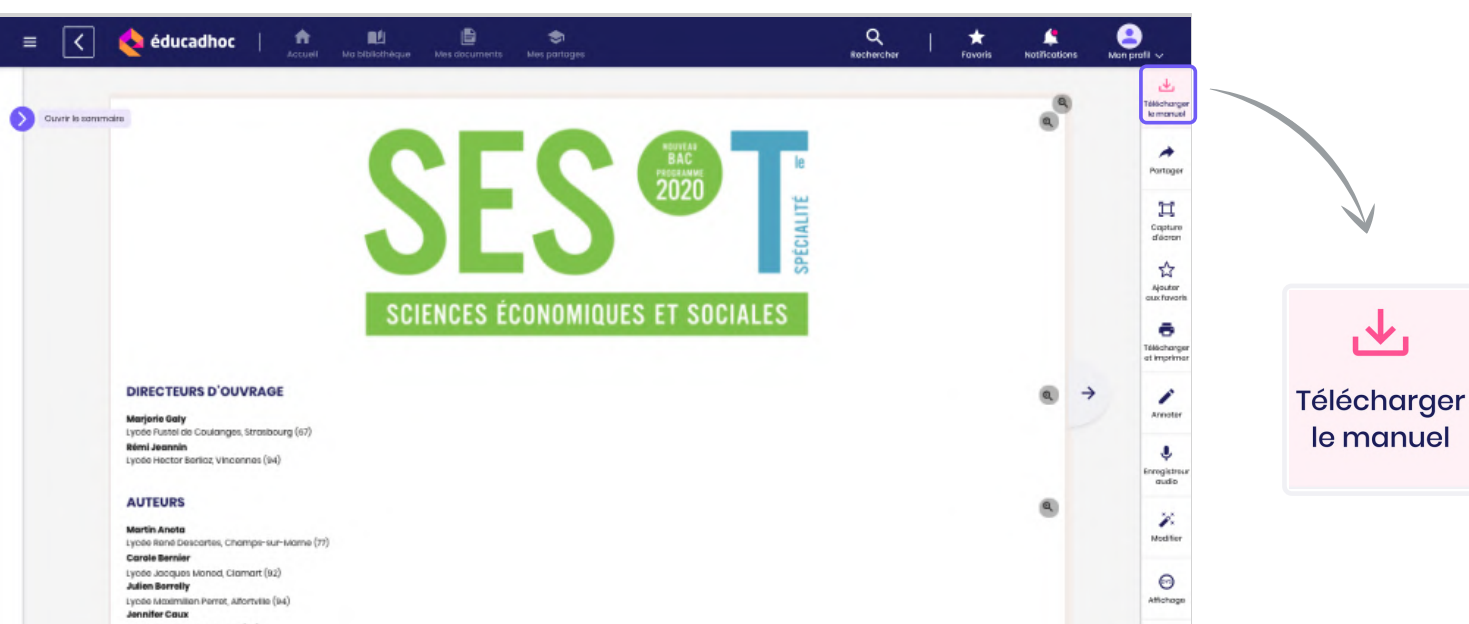


TÉLÉCHARGER LE MANUEL

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

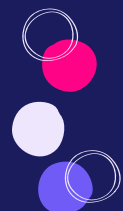
Ouvrez le manuel de votre choix et cliquez sur l'option "Télécharger le manuel" disponible dans le menu à droite.



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.





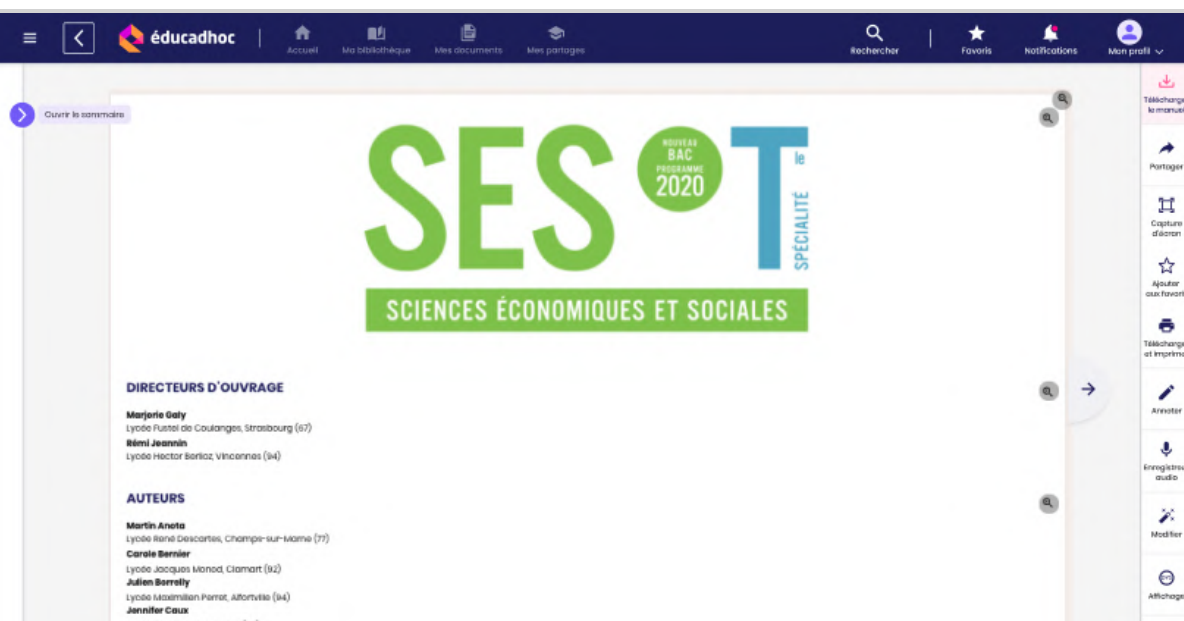
TÉLÉCHARGER LE MANUEL

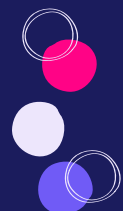
Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion. Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.



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.





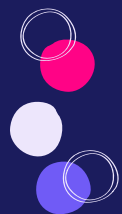
TÉLÉCHARGER LE MANUEL

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.



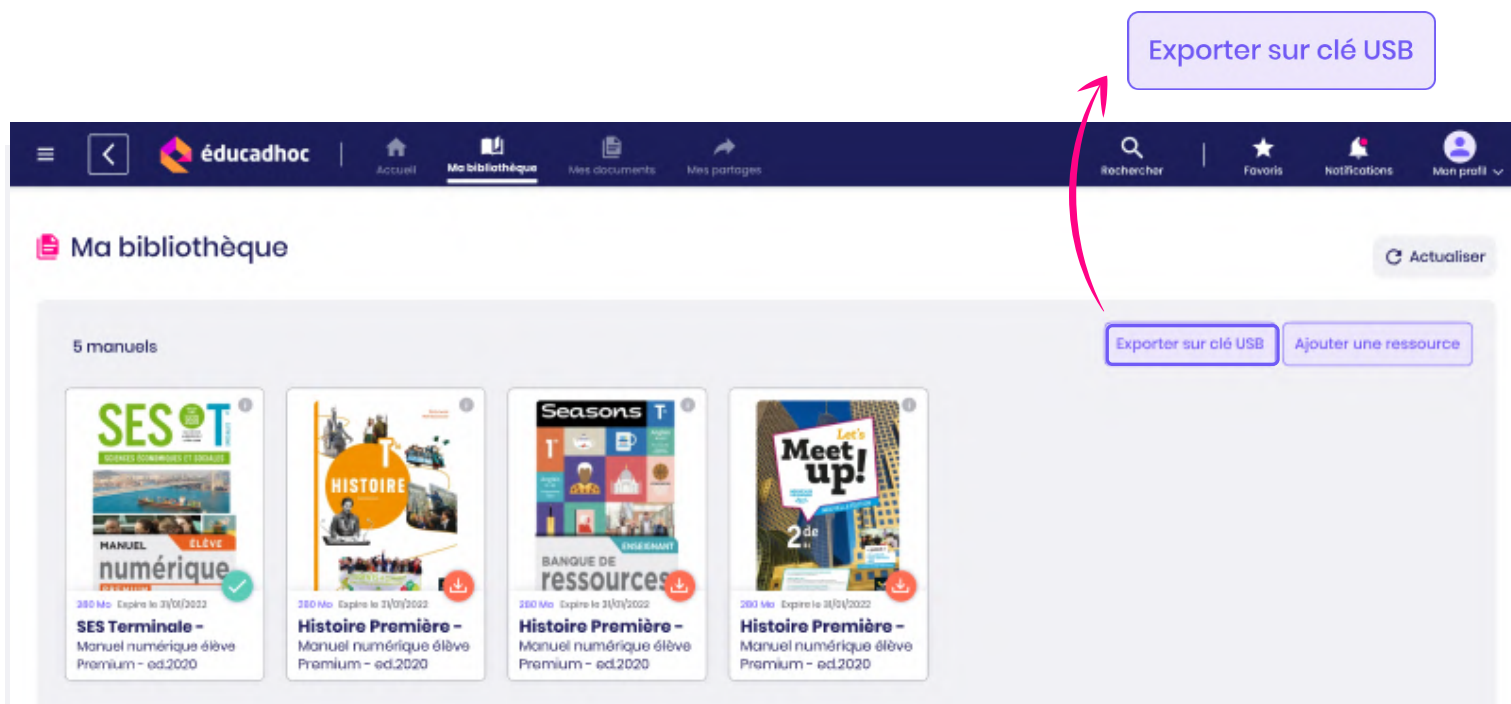
Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion. Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.



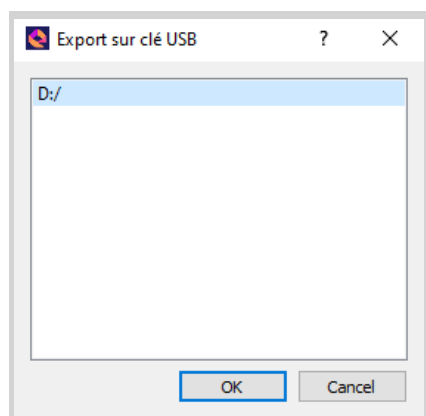


EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

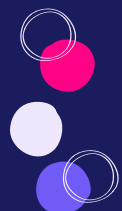
Afin d'utiliser votre manuel numérique en mobilité, vous pouvez l'exporter sur clé USB. Cette option est accessible sur l'application éducadhoc version PC (Windows), que vous devez au préalable télécharger sur votre ordinateur.



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.

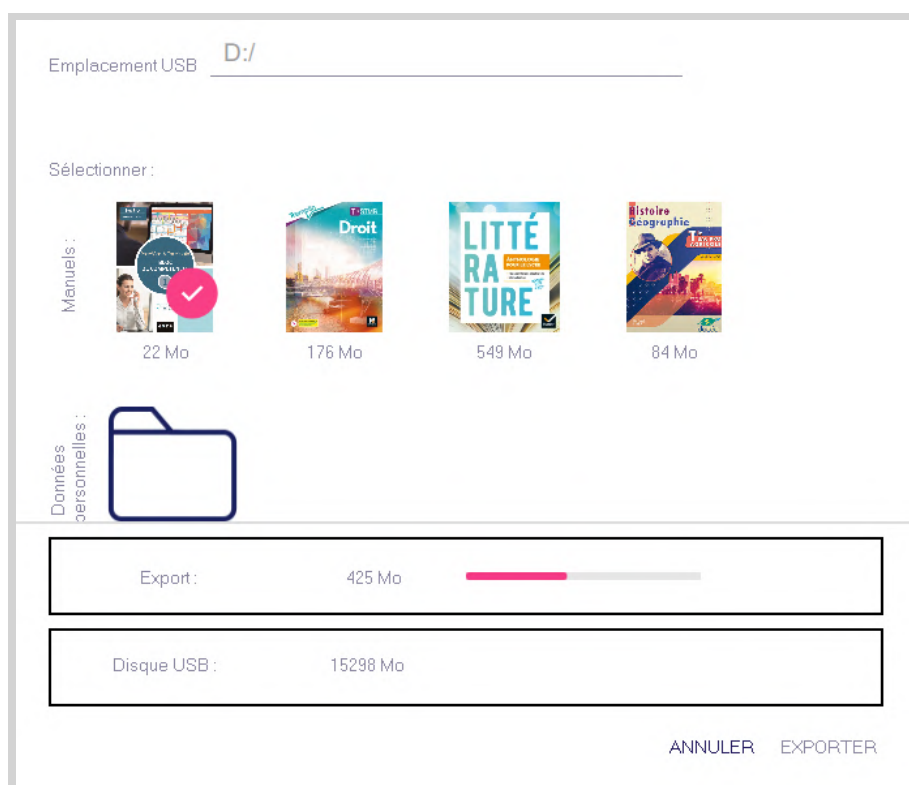


Choisissez la clé USB branchée à votre ordinateur.



EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

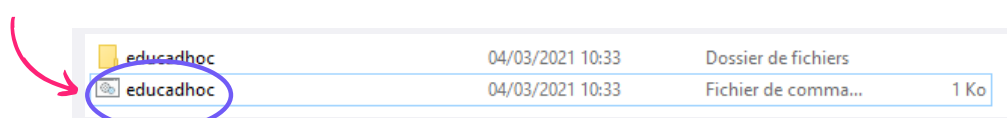
Une fenêtre s'affiche pour vous permettre de choisir les manuels à exporter.



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 educad hoc. Vos manuels numériques sont désormais enregistrés sur votre clé USB et vous pouvez y accéder en ouvrant le fichier Educad hoc.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".

The screenshot displays the 'Ma bibliothèque' interface. The main content area shows a double-page spread of a science manual. The left page is titled 'Sommaire' and features a table of contents with sections like 'Deux siècles d'énergie électrique', 'Optimisation du transport de l'électricité', 'Choix énergétiques et impacts sur les sociétés', 'Les atouts de l'électricité', 'La biodiversité et son évolution', 'L'évolution humaine', 'Les modèles démographiques', and 'L'intelligence artificielle'. The right page is titled 'Une histoire du vivant' and shows a photograph of a herd of elephants. A sidebar on the right contains five numbered icons: 1. Capture d'écran, 2. Ajouter aux favoris, 3. Imprimer, 4. Annoter, 5. Enregistreur audio. A red arrow points from the 'Capture d'écran' icon to the 'Capturer l'écran' button in the manual's toolbar.

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

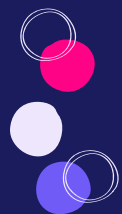
Générer un PDF de la page pour pouvoir l'imprimer depuis votre appareil

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

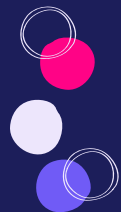
4 **Annoter**
Ouvrir les options d'annotation du manuel

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

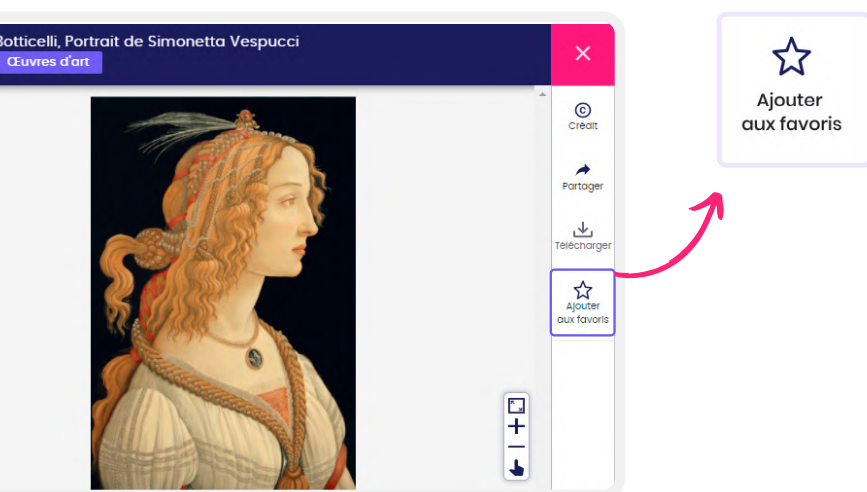


PRÉPARER SES COURS

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 de nommer la ressource puis de l'enregistrer.

 **Ajouter aux favoris** 

Nom du document* :

Annuler

Ajouter

Tous vos favoris sont sauvegardés dans l'onglet "Mes favoris" accessible dans la barre du haut ou bien dans l'espace "Mes documents". Ils sont reconnaissables grâce à l'icône d'étoile.



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





Capture d'écran





Chapitre 7 : Comment se connecter et récupérer les données ?

Avant de faire toutes les opérations de récupération, vérifiez :

Actions recommandées	Remarques
1. Vérifier l'adresse de connexion : l'adresse de connexion doit être la même que celle indiquée dans le fichier de configuration.	1. Vérifier l'adresse de connexion : l'adresse de connexion doit être la même que celle indiquée dans le fichier de configuration.
2. Vérifier les identifiants de connexion : les identifiants de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.	2. Vérifier les identifiants de connexion : les identifiants de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.
3. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.	3. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.
4. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.	4. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.
5. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.	5. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.
6. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.	6. Vérifier les paramètres de connexion : les paramètres de connexion doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le fichier de configuration.

Nom de la capture* :

Partager avec :

Ajouter une note :

+ Ajouter une date de rendu

Enregistrer

Enregistrer et partager

- 1

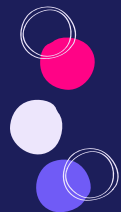
2

3

4

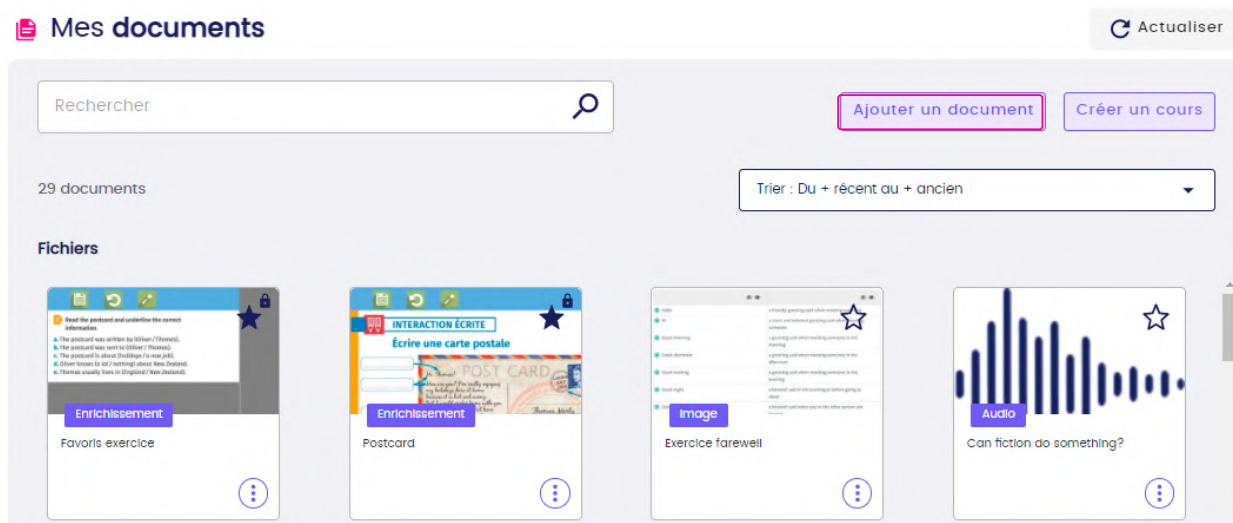
5





IMPORTER UN DOCUMENT

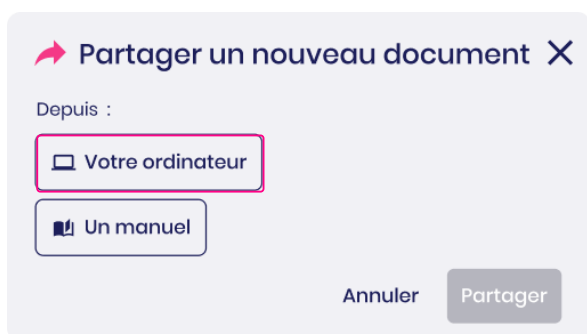
Depuis l'espace "Mes documents", vous pouvez importer des documents personnels depuis votre appareil ou des ressources de vos manuels.



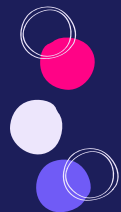
Cliquez sur le bouton "Ajouter un document", une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir le document à importer. Vous pouvez choisir un document depuis votre appareil ou depuis vos manuels.

Importer un document personnel

Cliquez sur "Votre ordinateur" pour accéder aux dossiers personnels de votre appareil. Sélectionnez le fichier à importer.



Nommez le document et cliquez sur "Ajouter". Une notification vous informe que le fichier a bien été importé qu'il est sauvegardé dans l'espace "Mes documents".



IMPORTER UN DOCUMENT

Importer une ressource d'un manuel

Cliquez sur "Un manuel" pour accéder à vos manuels. Sélectionnez le manuel de votre choix, puis le fichier à importer.

Ma bibliothèque

Choisissez un manuel

... MO - Expire le 31/03/2022
Barbazo Cahier d'Algo
Mathématiques terminales -
Manuel numéri...

... MO - Expire le 31/03/2022
In Full Swing Tile - Anglais
Ed.2020 - Manuel numérique
élève / ...

... MO - Expire le 01/03/2023
Magellan Géographie cycle
3 - Ed. 2021 - Manuel
numérique ense...

... MO - Expire le 31/03/2022
En situation Management
Sciences de gestion et
numérique - Ma...

Vous avez la possibilité d'utiliser la barre de recherche ou les filtres à votre disposition pour trouver le fichier qui vous convient.

Rechercher

Filtres

Manuel Web

Tous

Nature

Tous

1954 ressources

Ressources

Page Manuel Web
AXE 1. Identities and
exchanges

Page Manuel Web
AXE 1. Identities and
exchanges

Page Manuel Web
AXE 2. Private and public
space

Page Manuel Web
AXE 2. Private and public
space

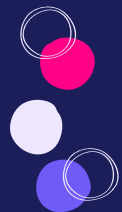
Ajouter un document

Exercice division
PDF

Annuler

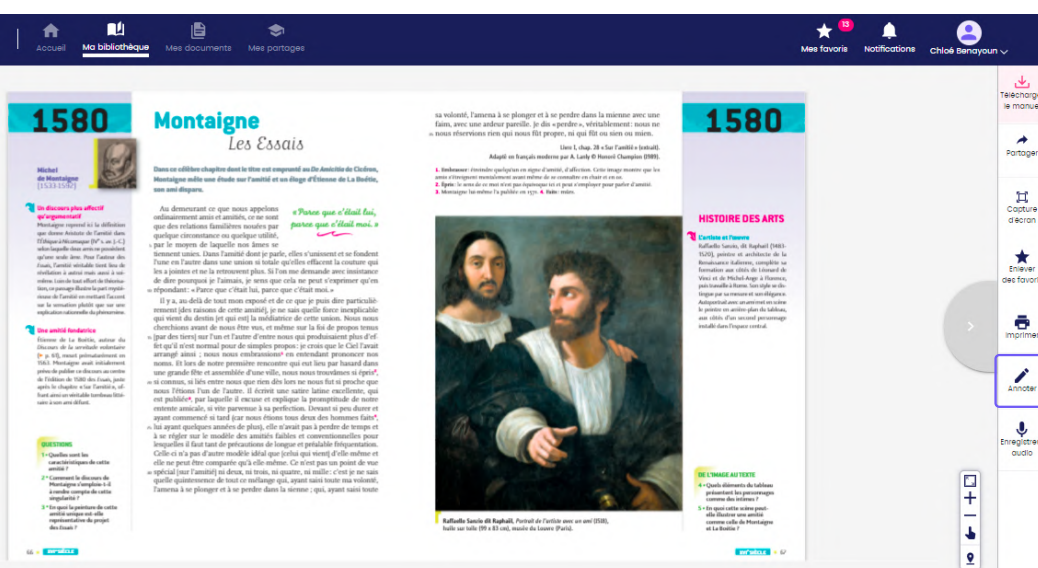
Ajouter

Cliquez sur "Ajouter". Une notification vous informe que la ressource a bien été importée et qu'elle est sauvegardée dans l'espace "Mes documents".

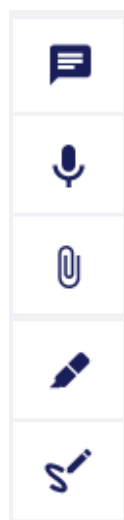


ANNOTER SON MANUEL

Sur votre manuel numérique, vous pouvez apporter des annotations sur les pages ou sur les ressources du manuel. Cette fonctionnalité vous accompagne pour compléter vos manuels, préparer vos cours ou animer vos classes.



Cliquez sur le bouton "Annoter" dans la barre d'outil du manuel. Vous accédez à la barre d'annotation et ses différentes options.



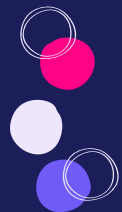
- 1 Ajouter un commentaire sur une ressource ou une page du manuel
- 2 Ajouter un audio sur une ressource ou une page
- 3 Joindre un document à une ressource ou une page (audio, image, vidéo, etc.)
- 4 Surligner les pages du manuel et ses ressources
- 5 Ecrire sur le manuel

Les annotations réalisées sont sauvegardées dans le volet d'annotation.



- Les annotations faites sur une ressource, sont uniquement accessibles sur la ressource, ou vous retrouvez le volet d'annotation associé à cette dernière.
- Les annotations réalisées sur une page sont accessibles dans le volet d'annotation de la page.

Mettez une page ou une ressource annotée en favori pour la retrouver en un clic et profiter d'un accès direct à vos annotations dans l'espace "Mes documents" !



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.

Ajouter un commentaire

Votre commentaire sera sauvegardé sur cette page.

Écrire ici

1

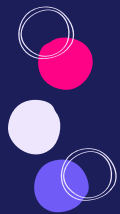
2

3

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

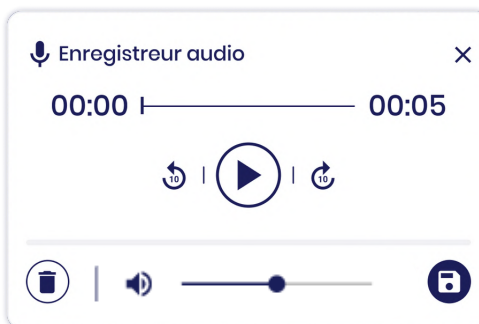
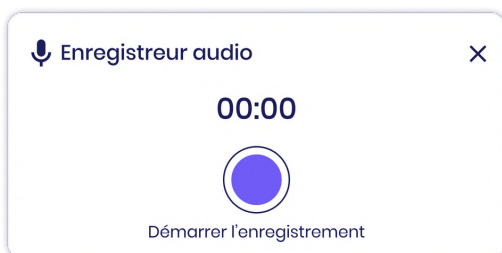
Une fois votre commentaire terminé et enregistré, une notification apparaît pour vous confirmer la sauvegarde. Un bouton violet apparaît en haut à droite, il s'agit du volet d'annotation ou vous retrouvez l'ensemble des annotations réalisées.

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.

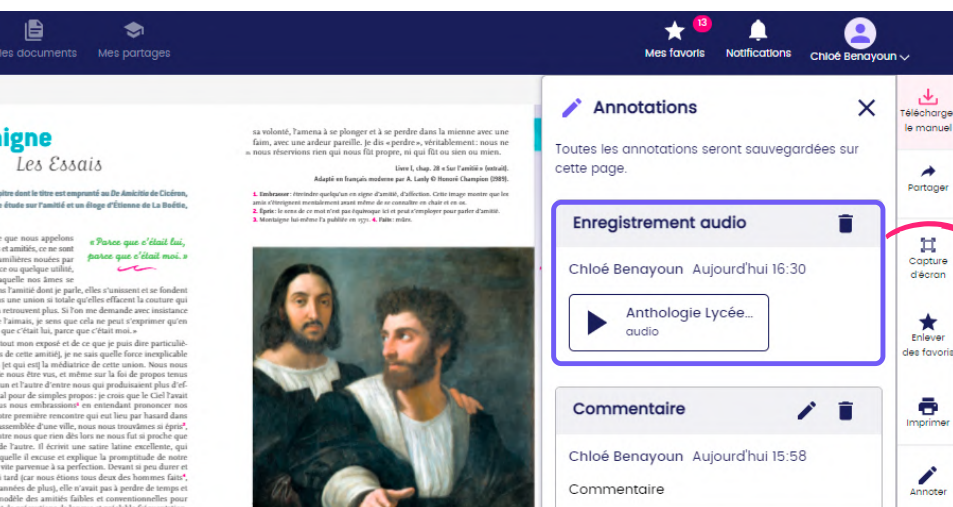


ANNOTER SON MANUEL

Ajouter un audio



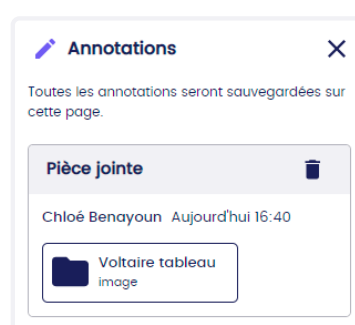
Pour ajouter un audio sur une ressource ou une page du manuel, il suffit de lancer l'enregistreur depuis la barre d'annotation et de s'enregistrer.

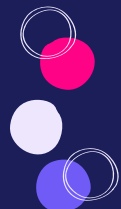


Joindre un document

Vous pouvez joindre un document sur une ressource ou une page du manuel. Cette fonctionnalité est pratique pour mettre en lien deux documents de différentes origines en alternant leur affichage.

Dans la barre d'annotation, cliquez sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir l'import de document. Vous pouvez choisir un document depuis votre appareil personnel, l'espace Mes documents ou depuis vos manuels. Choisissez la ressource à importer et ajoutez-la. Elle sera alors accessible dans le volet d'annotations.

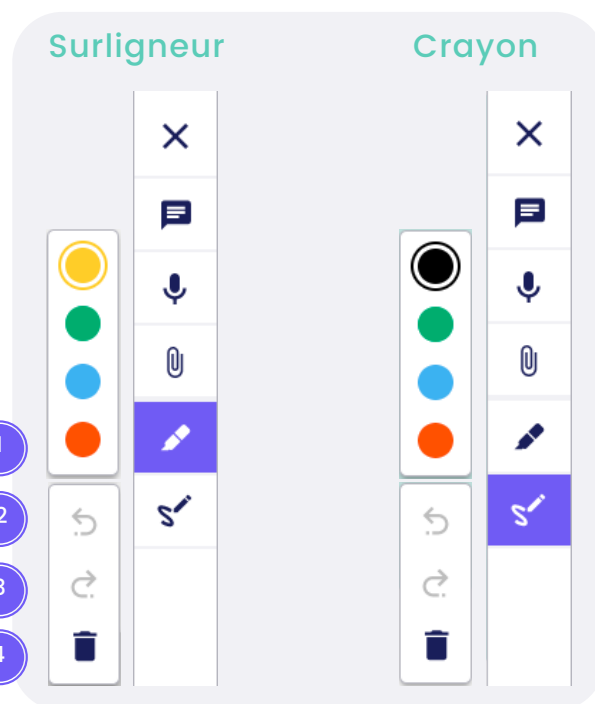




ANNOTER SON MANUEL

Surligner ou écrire sur son manuel

Vous pouvez annoter votre manuel grâce aux surligneur et crayon disponibles dans la barre d'annotation. Cette fonctionnalité vous permet de mettre en avant certaines parties du manuel.



Palette de couleur

Retour arrière suite à une annotation

Retour avant suite à une annotation

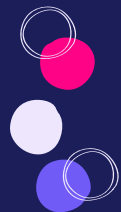
Supprimer toutes les annotations

Réalisez vos annotations sur le manuel tel que le surlignage de textes ou l'encadrement d'éléments du manuel. Une fois terminées, cliquez sur la croix pour fermer l'annotation et les enregistrer.



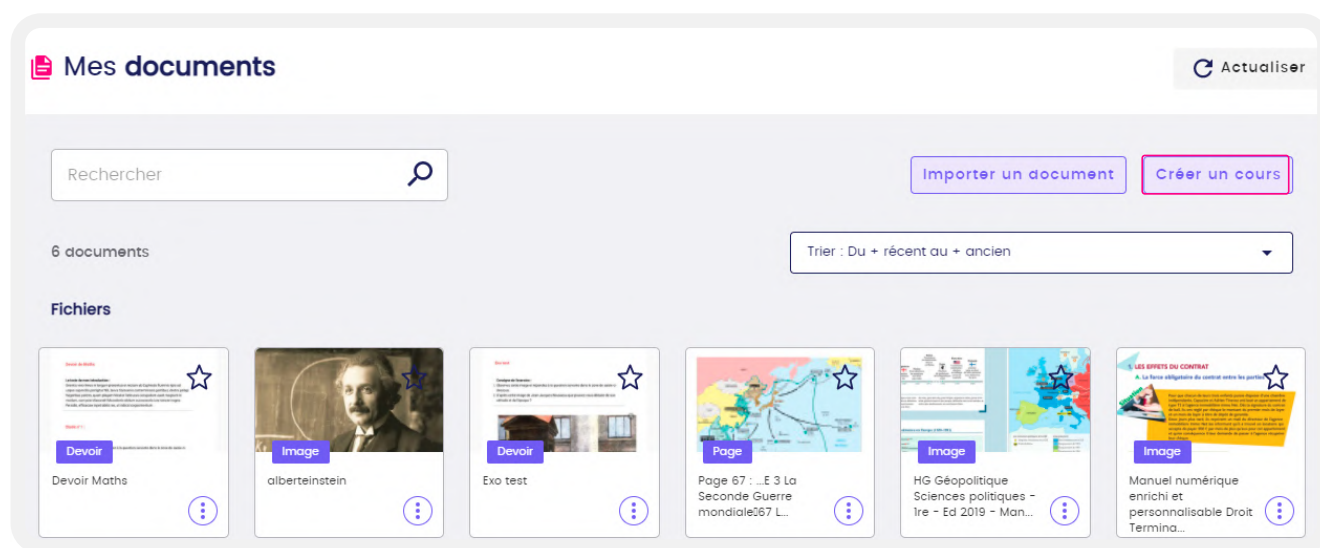
Vos annotations sont sauvegardées dans le volet des annotations. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les annotations faites sur votre manuel ou sur vos ressources grâce à l'icône de l'œil.





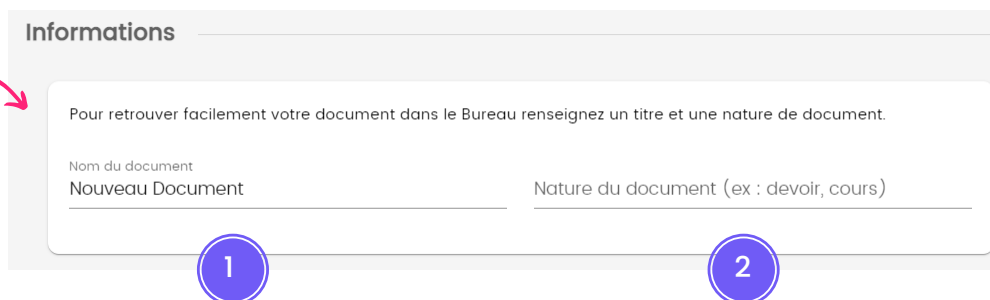
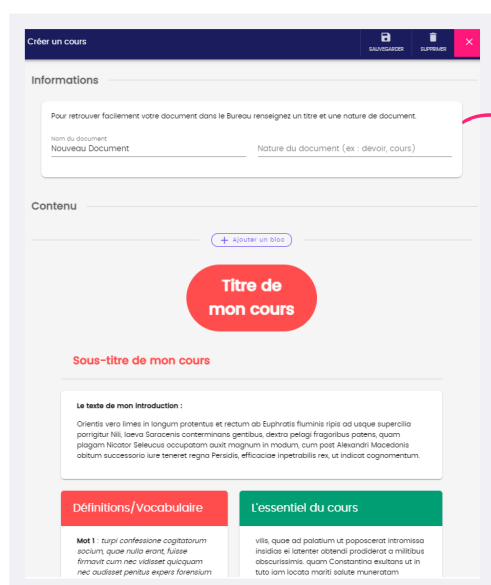
CRÉER UN COURS

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.

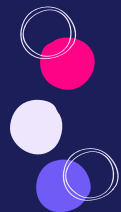
Afin d'enregistrer votre cours, quelques informations essentielles vous sont demandées pour vous permettre de le retrouver facilement.



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.



CRÉER UN COURS



3 Déplacer les blocs de textes

4 Configurer le bloc de texte (couleur, forme, taille, en-tête et pied du bloc)

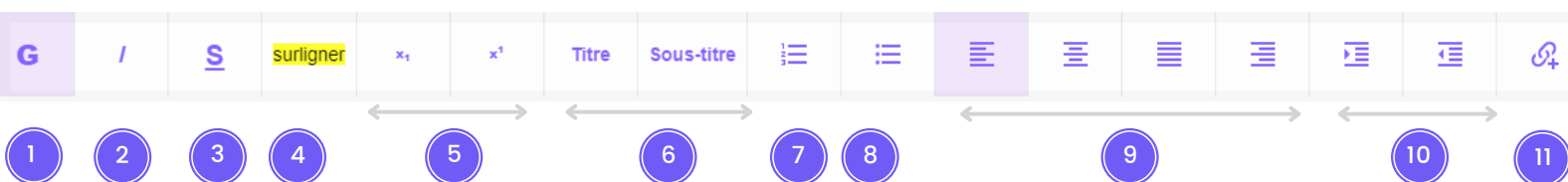
5 Dupliquer le bloc de texte

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

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 le texte en indice ou en exposant

6 Mettre le texte en titre ou sous-titre

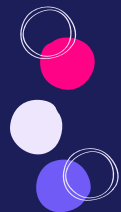
7 Numéroté le paragraphe ou la ligne

8 Ajouter une puce au paragraphe ou à la ligne

9 Aligner le texte de manière alignée, centrée ou justifiée

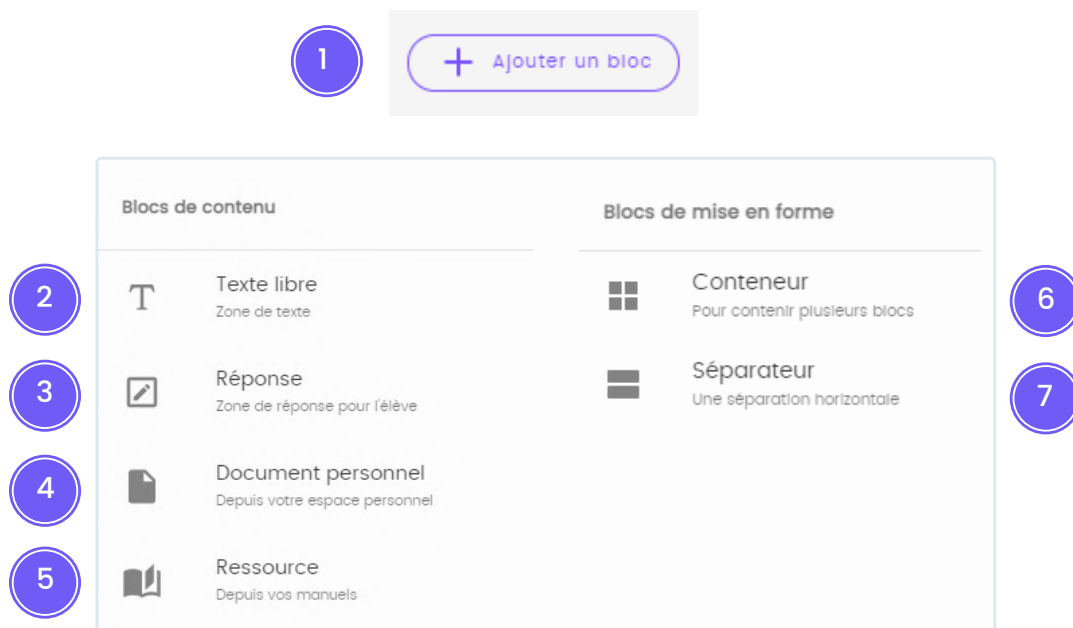
10 Ajouter ou retirer un alinéa

11 Ajouter à un mot ou une phrase un lien de redirection



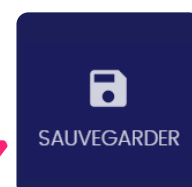
CRÉER UN COURS

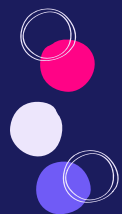
La création de cours vous permet également d'ajouter des blocs ou d'en supprimer. Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, vous pouvez l'organiser comme vous le souhaitez et y ajouter du contenu provenant du manuel ou vos propres ressources.



- 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.

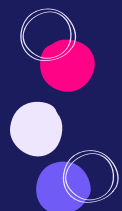
Affichage DYS

The screenshot shows the éducadhoc web interface. On the left, there's a sidebar with 'Sommaire' and 'Enrichissements'. The main content area displays a document titled 'Thème 1 FRAGILITÉS DES DÉMOCRATIES, TOTALITARISMES ET SECONDE GUERRE MONDIALE (1929-1945) > 1 L'impact de la crise de 1929 > Point de passage – Les conséquences de la crise de 1929 en Amérique latine'. A pink arrow points to the 'Affichage' button in the right sidebar, which is highlighted with a pink box. Above this box, a separate box contains the 'DYS' logo and the word 'Affichage'.

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.

The 'Affichage DYS' settings window is shown. It has three sections: 'Taille de la police' with 'A↓' and 'A↑' buttons; 'Texte' with '≡', '↕', and 'U' buttons; and 'Type de police' with 'DYS' and 'Luciole' buttons.

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 par "Luciole"

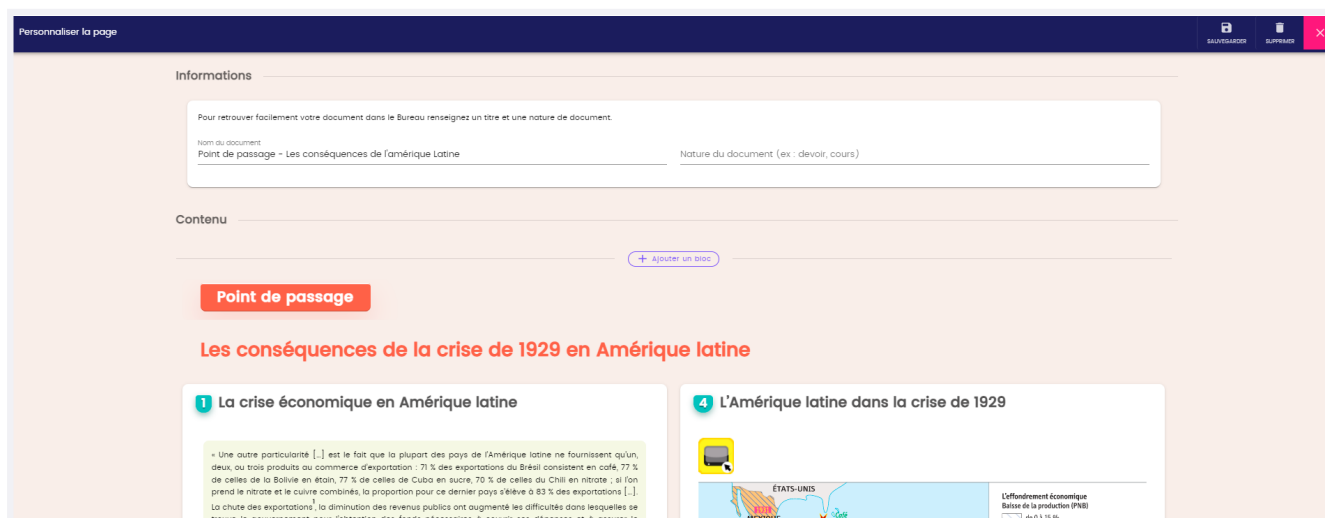
Lorsque vous utilisez l'affichage modifiable DYS, vous modifiez l'ensemble de l'application. Si vous souhaitez revenir à la vue initiale, modifiez les changements apportés. Ceux-ci sont indiqués par des notifications de couleur rose sur la fenêtre dédiée.

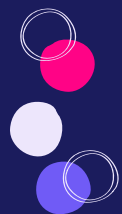
Modifier le manuel

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

Informations

Pour retrouver facilement votre document dans le Bureau renseignez un titre et une nature de document.

Nom du document
Nouveau Document

Nature du document (ex : devoir, cours)

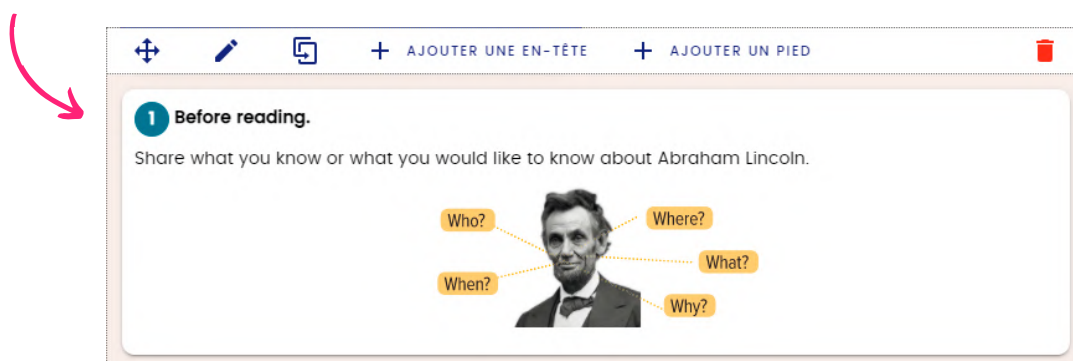
- 1 Nommer le document
- 2 Spécifier sa nature pour le retrouver plus facilement (cours, exercice..)

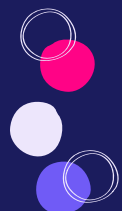
En positionnant votre souris sur l'un des blocs de contenu, vous avez alors cette barre d'outil qui apparaît pour vous permettre d'effectuer certaines modifications.



- 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.

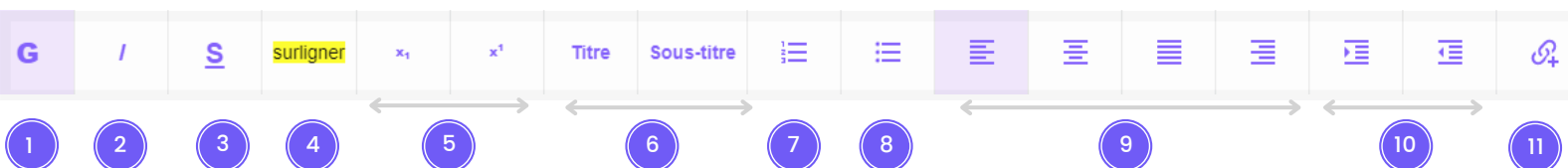




PERSONNALISER LE MANUEL

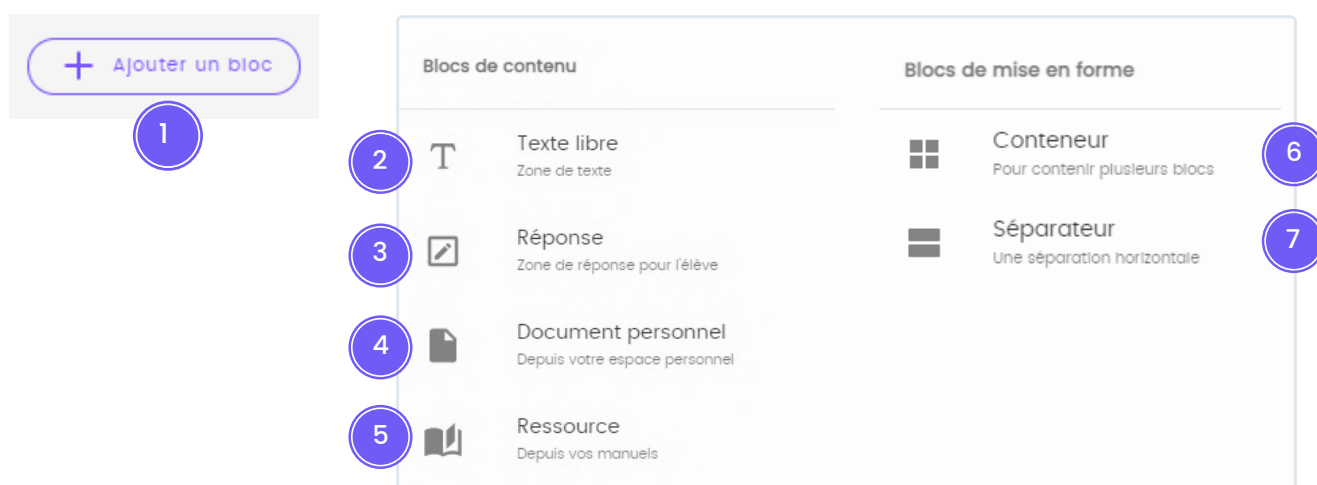
Vue web

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



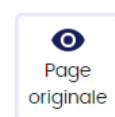
- | | |
|--|--|
| 1 Mettre le texte en gras | 7 Numéroter le paragraphe ou la ligne |
| 2 Mettre le texte en italique | 8 Ajouter une puce |
| 3 Souligner le texte | 9 Aligner le texte |
| 4 Surligner le texte | 10 Ajouter ou retirer un alinéa |
| 5 Mettre le texte en indice ou en exposant | 11 Ajouter à un mot ou une phrase un lien de redirection |
| 6 Mettre le texte en titre ou sous-titre | |

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 de vos propres ressources.



- | | |
|---|---|
| 1 Ajouter un bloc | 5 Ajouter une ressource des manuels |
| 2 Ajouter une zone de texte | 6 Permet d'insérer plusieurs blocs dans la mise en page |
| 3 Ajouter une zone de réponse pour les élèves | 7 Permet d'ajouter une séparation entre les blocs |
| 4 Ajouter un document personnel | |

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

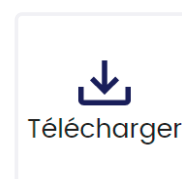
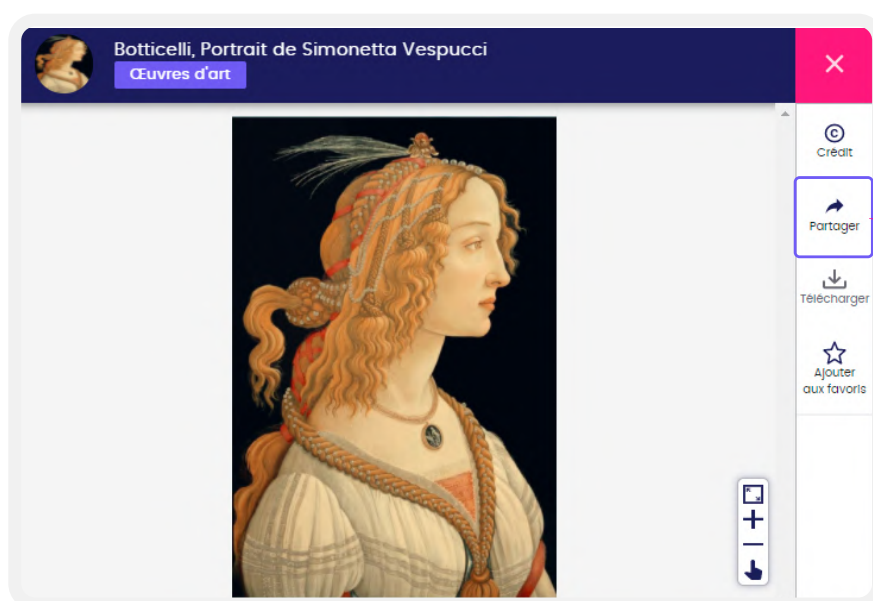
Pour accéder au téléchargement, cliquez sur le bouton "Zoom" associé au document situé généralement en haut à droite de ce dernier. Vous retrouvez alors la fonctionnalité "Télécharger".



Télécharger un document

Pour télécharger les ressources sur la vue page ou la vue web, cliquez sur le bouton "Télécharger" qui apparaît 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.



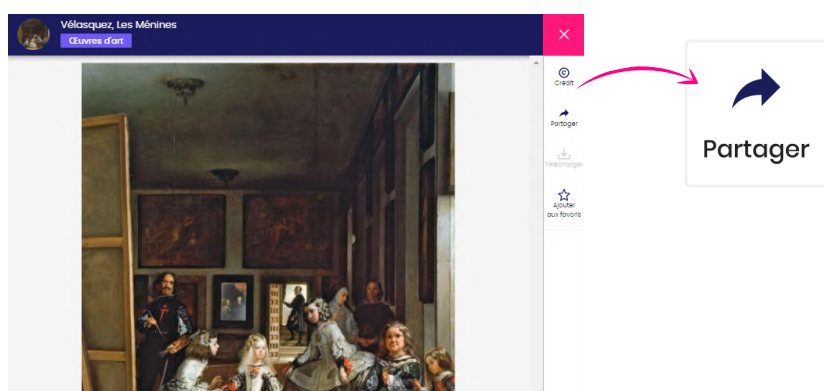
PARTAGER DES RESSOURCES DEPUIS UN MANUEL

Depuis votre manuel numérique, vous pouvez partager les ressources qui vous semblent pertinentes (image, cours, exercice, page du manuel, etc.) à vos classes ou à des élèves spécifiques. 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 aux élèves.

*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 ou élèves vous souhaitez la partager.

1

Nommer votre document

2

Sélectionnez un élève ou un groupe d'élève

3

Ajouter une note

4

+ Ajouter une date de rendu

5

Partager

1

Nom du document
Nommer le document pour le retrouver facilement

2

Partager avec
Choisissez à qui partager cette ressource

3

Ajouter un commentaire
Compléter le partage de la ressource avec une note. Cette dernière apparaîtra 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, créés ou importés. Vous pouvez partager chacune de ces ressources à vos classes ou à des élèves spécifiques. Pour cela, ouvrez le document qui vous intéresse. Dans la barre de droite, vous avez la possibilité de le partager grâce à la fonction "Partager".

Mes documents

Actualiser

Rechercher

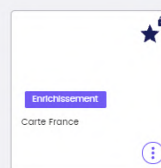
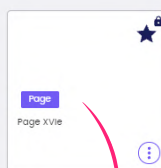
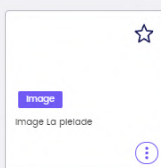
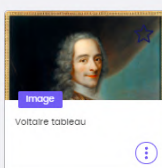
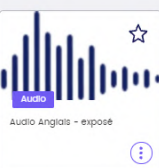
Ajouter un document

Créer un cours

22 documents

Trier : Du + récent au + ancien

Fichiers



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

Partager

Nom du document* :

Nommer votre document

Partager avec* :

Sélectionnez un élève ou un groupe d'élève

Ajouter un commentaire :

Ajouter une note

+ Ajouter une date de rendu

Annuler

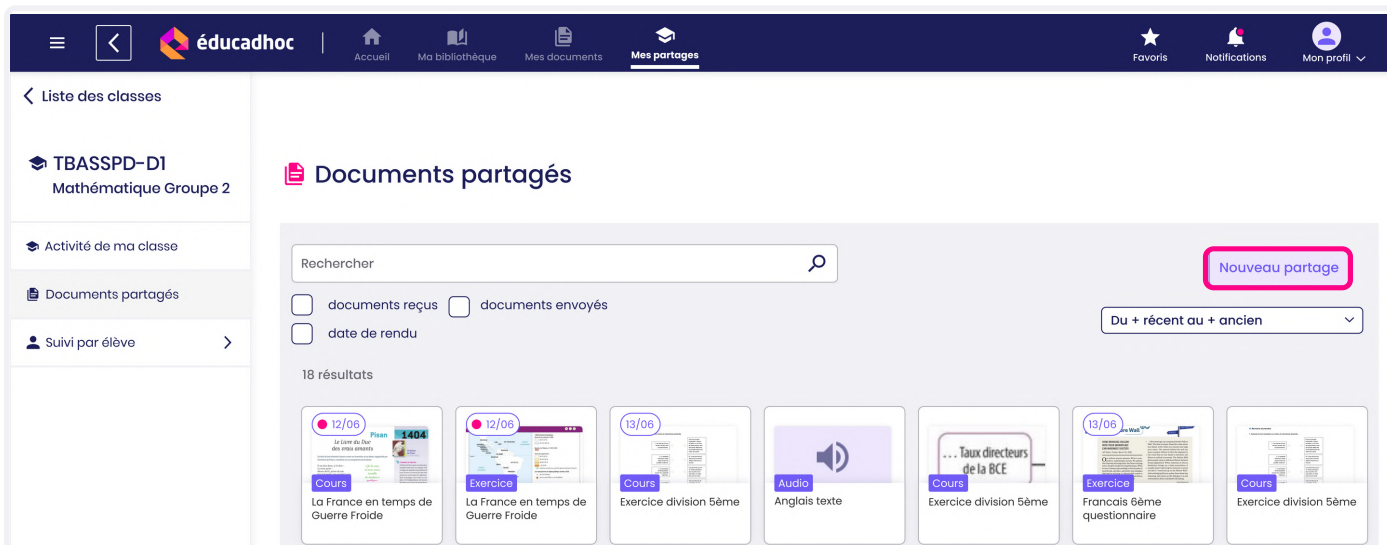
Partager

- 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 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, les notifications récentes liées à la classe et la liste des élèves composant la classe.

Dans l'espace "Documents partagés" d'une classe, vous trouvez tous les éléments que vous lui avez partagés et pouvez lui transmettre des documents directement en cliquant sur "Nouveau partage".



Vous pouvez partager des ressources à partir de vos documents personnels, de ceux stockés dans l'espace "Mes documents" de l'application ou de vos manuels.

Cliquez sur le bouton "Nouveau partage" pour importer une ressource, la classe est automatiquement remplie. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir l'origine du document à partager puis à vous de déterminer la ressource à importer. Il vous est ensuite demandé de remplir les informations clés du partage. Une fois effectué, la ressource apparaît dans les documents partagés à la classe.

 **Partager un nouveau document** 

Depuis :

 Votre ordinateur

 Mes documents

 Un manuel

Annuler

Partager

 **Partager un nouveau document** 

 Exercice division...
PDF



Partager avec :

Terminale A 

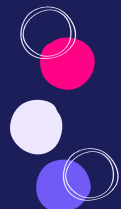
Ma consigne :

Ma consigne

+ Ajouter une date de rendu

Annuler

Partager



SUIVRE SES ÉLÈVES

Après avoir partagé des ressources à vos élèves (image, vidéo, exercice, etc.), vous avez la possibilité de les suivre 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 souhaitée.

Liste des classes

- Terminale A
- Terminale B
- Terminale C
- Terminale D
- Terminale E

Tous mes partages

Rechercher

☐ documents reçus ☐ documents envoyés

☐ date de rendu

Nouveau partage

Du + récent au + ancien

18 résultats

- 12/06 Cours La France en temps de Guerre Froide
- 12/06 Exercice La France en temps de Guerre Froide
- 13/06 Cours Exercice division 5ème
- Audio Anglais texte
- Cours Exercice division 5ème
- 13/06 Exercice Français 6ème questionnaire
- Cours Exercice division 5ème

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.

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.

Activité de ma classe

Actualiser

Prochaines échéances

Juin 2021

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Notifications récentes

Terminale D - Cristina Cordula a partagé un nouveau document : Exo 1

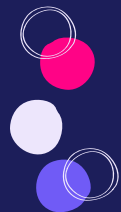
Voir

Élèves (15)

Code : 34958

Liste élèves

Imbert	Jean	ⓘ
Hugo	Victor	ⓘ
Maje	Léa	ⓘ
Dupont	Adam	ⓘ
Devereaux	Arnaud	ⓘ



SUIVRE SES ÉLÈVES

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.

Notifications récentes

Vous retrouvez ici les notifications concernant l'activité de votre classe. Elles vous informent de la disponibilité d'une mise à jour d'un manuel, de l'inscription d'un élève à l'une de vos classes ou de la réception d'un document partagé.

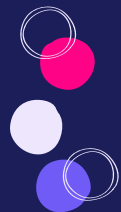
Liste des élèves

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

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 en vérifiant sa consultation ou les réponses apportées s'il s'agit d'un exercice interactif.

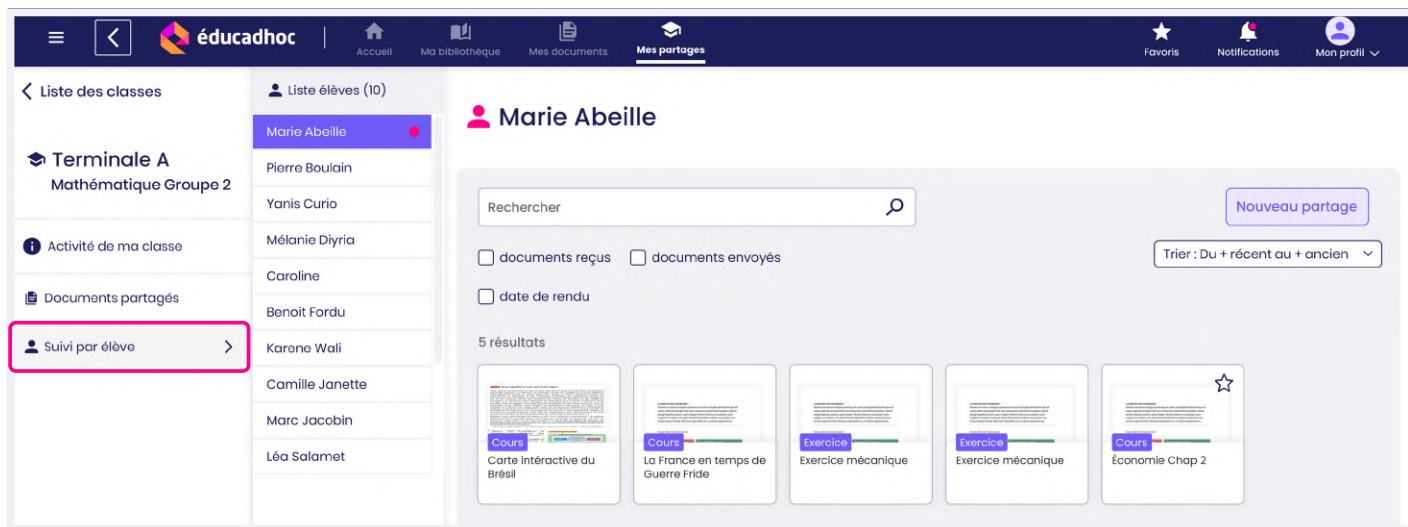
The screenshot shows the éducadhoc web interface. The top navigation bar includes a menu icon, a back arrow, the éducadhoc logo, and links for 'Accueil', 'Ma bibliothèque', 'Mes documents', and 'Mes partages' (which is highlighted). On the right of the top bar are icons for 'Favoris', 'Notifications', and 'Mon profil'. The left sidebar shows a 'Liste des classes' section with 'TBASSPD-D1 Mathématique Groupe 2' selected, and a 'Documents partagés' menu item highlighted with a blue arrow. The main content area is titled 'Documents partagés' and features a search bar, filter options for 'documents reçus', 'documents envoyés', and 'date de rendu', and a dropdown for sorting by 'Du + récent au + ancien'. Below these are 18 results displayed as cards. The first card is a 'Cours' titled 'La France en temps de Guerre Froide' with a date of 12/06. The second is an 'Exercice' titled 'La France en temps de Guerre Froide' with a date of 12/06. The third is a 'Cours' titled 'Exercice division 5ème' with a date of 13/06. The fourth is an 'Audio' titled 'Anglais texte'. The fifth is a 'Cours' titled 'Exercice division 5ème' with a date of 13/06. The sixth is an 'Exercice' titled 'Français 6ème questionnaire' with a date of 13/06. The seventh is a 'Cours' titled 'Exercice division 5ème'.



SUIVRE SES ÉLÈVES

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 des documents partagés.

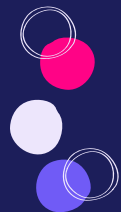


Vous pouvez suivre vos élèves dans "Suivi par élève" ou "Documents partagés" en cliquant sur le document.

Rendez-vous dans l'espace "Suivi par élève", puis cliquez sur l'élève que vous souhaitez suivre. Vous avez accès pour chacune des ressources au suivi et pouvez voir si les élèves ayant reçu le document partagé l'ont consulté ou non.

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





SUIVRE SES ÉLÈVES

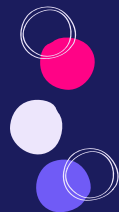
Accéder aux réponses de vos élèves pour les exercices interactifs

Lorsque vous partagez à vos classes un exercice interactif ou qu'un élève vous en partage un, vous avez accès aux réponses de vos élèves. Cliquez sur l'exercice partagé pour accéder au suivi depuis "Tous mes partages", "Suivi par élève" ou "Documents partagés".

Dans l'espace "Suivi par élève", en ouvrant le document les réponses de l'élève sélectionné apparaissent directement.

Depuis "tous mes partages" ou "Documents partagés", 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.

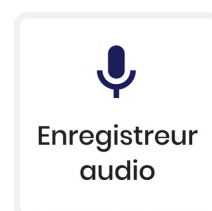
Son prénom devient gras et ses réponses apparaissent alors dans l'exercice, soit sous forme de coches s'il s'agit d'un QCM, soit sous forme de texte s'il s'agit d'un espace de saisie.



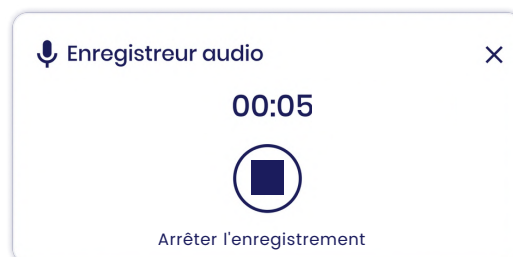
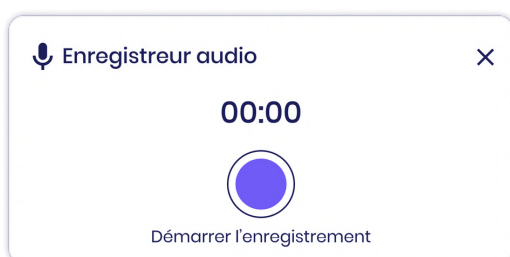
ENREGISTRER UN AUDIO

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

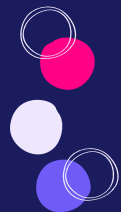
The screenshot shows the éducadhoc interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Ma bibliothèque', 'Mes documents', and 'Mes partages'. On the right, there are icons for 'Mes favoris', 'Notifications', and a user profile 'Chloé Benayoun'. The main content area displays a digital textbook with a table of contents. The table of contents is divided into two columns. The left column lists chapters like 'Le futur des énergies', 'Optimisation du transport de l'électricité', and 'Choix énergétiques et impacts sur les sociétés'. The right column lists chapters like 'La biodiversité et son évolution', 'L'évolution humaine', 'Les modèles démographiques', and 'L'intelligence artificielle'. A sidebar on the right contains icons for 'Télécharger le manuel', 'Partager', 'Capture d'écran', 'Ajouter aux favoris', 'Imprimer', 'Annoter', and 'Enregistreur audio'. A red arrow points from the 'Enregistreur audio' icon in the sidebar to a larger, detailed view of the audio recorder interface.



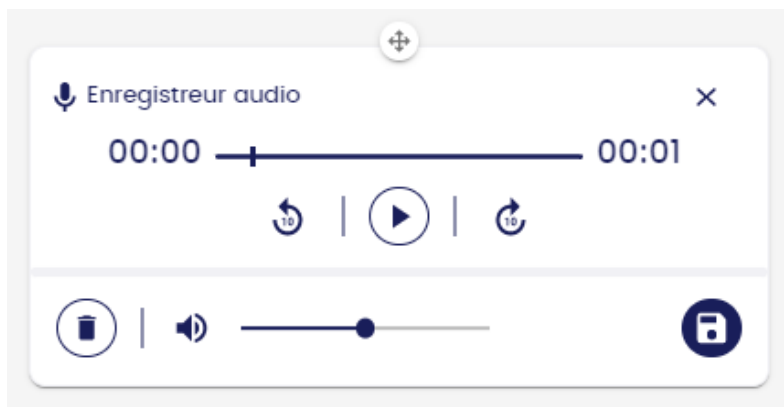
Cliquez sur l'icône de l'enregistreur pour l'ouvrir. Lorsque vous êtes prêt, démarrez l'enregistrement. Une fois terminé, arrêtez l'enregistrement.



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.

Enregistrer un audio X

Nom du fichier* :

Nommez votre document

Partager avec :

Sélectionnez une classe ou un(e) élève

Ajouter une note :

Ajouter une note

+ Ajouter une date de rendu

Enregistrer Enregistrer et partager

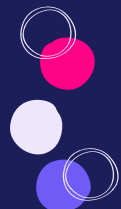
Il vous est d'abord demandé de nommer le fichier avant de le sauvegarder et les retrouver plus facilement. Puis il vous est proposé de le partager à vos classes. Le partage d'un audio peut vous permettre de transmettre des consignes ou des devoirs à l'oral directement à vos classes sur éducadhoc (*disponible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



Votre enregistrement "Audio Peinture" a été enregistré dans vos documents

[Voir mes documents](#)



ADMINISTRER SES CLASSES

Sur éducad hoc, vous pouvez gérer vos classes et groupes, les modifier ou les supprimer (si vous les avez vous-même créés).

Créer une classe ou un groupe de niveau

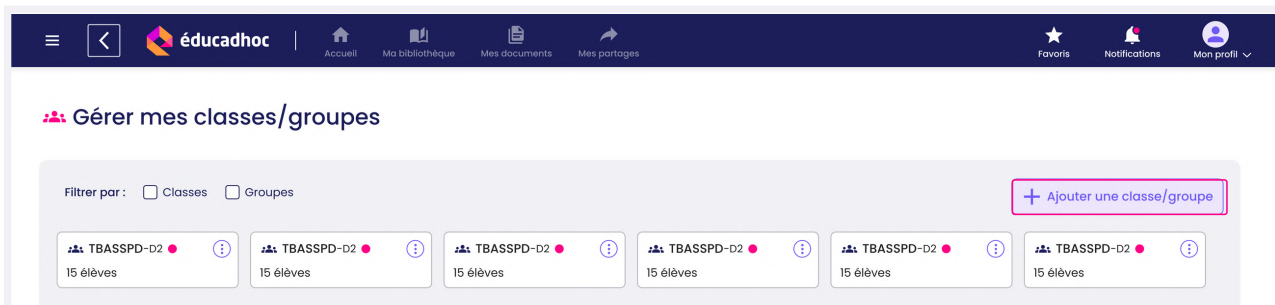
Si vous vous connectez via votre ENT, vous retrouverez vos classes créées automatiquement. Pour qu'elles soient entièrement constituées, il faut que les élèves se soient connectés au moins une fois à éducad hoc.



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

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "Mes classes/groupes". Vous accédez alors à l'ensemble de vos classes et pouvez ici les administrer ou en créer de nouvelles. Cliquez sur le bouton "Ajouter une classe/groupe".

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



Ajouter une classe/groupe

☒ Classe ☐ Groupe

Nom de la classe* :

Nom de la classe

Sous-titre :

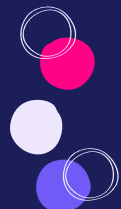
Ajouter un sous nom

Code d'inscription* :

Créer un code d'inscription

Ajouter

- 1 Spécifier s'il s'agit d'une classe ou d'un groupe
- 2 Nommer la classe ou le groupe
- 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 choisissiez 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 ou un groupe, vos élèves doivent rejoindre cette classe en ajoutant le code que vous avez créé. Ensuite, c'est à vous de les accepter. Vous recevez une notification dès qu'un élève a fait une demande pour la rejoindre.

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

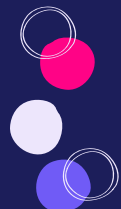


A droite, vous retrouvez la liste de vos élèves ainsi que les demandes en attente de validation. Pour les accepter, cliquez sur le bouton vert et pour les refuser sur le bouton rouge.

The screenshot displays the 'Terminale A' class management interface. On the left, a sidebar shows 'Liste des classes' with 'Terminale A' selected. The main area features a search bar, a 'Nouveau partage' button, and a list of students. A modal titled 'En attente de validation' is open, showing a list of students with green checkmark and red X buttons. A red arrow points from the 'En attente de validation' modal to a 'Supprimer l'élève' button.

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 ou supprimer une classe

Vous pouvez modifier les classes ou les groupes que vous avez créé. Rendez-vous dans votre profil puis cliquez sur "Mes classes/groupes". Sélectionnez la classe souhaitée et cliquez sur le bouton en haut à droite de la classe pour accéder aux options de la classe.

Gérer mes classes / groupes

[Actualiser](#)

Filtrer par: ☒ Classes ☒ Groupes Trier par + Ajouter une classe / groupe

 Terminale B 1 élève	 Terminale A 5 élèves
--	---

 Paramètres

☒ Classe ☐ Groupe

Nom de la classe* :

Sous-titre :

Code d'inscription* :

Valider

Paramètres

Supprimer

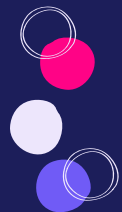
Pour modifier la classe cliquez sur "Paramètres", une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de modifier la classe. Vous pouvez la renommer, lui attribuer un sous-titre pour vous permettre de l'identifier plus facilement ou modifier le code d'inscription.

Pour supprimer une classe, cliquez sur "Supprimer". Une fenêtre apparaît pour vous demander de confirmer la suppression.

 Supprimer une classe/groupe ×

Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette classe/groupe ?

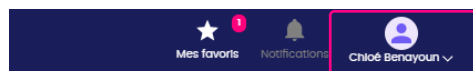
Annuler Confirmer



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".



Mon profil

Mon compte

Pseudo :
Professeur Meunier

Nom, prénom :
Mathilde Meunier

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.

Quel compte voulez-vous modifier ?

Nous avons trouvé 2 comptes liés à votre profil. Merci de choisir dans la liste ci-dessous celui que vous souhaitez modifier :

Choisir le compte

VALIDER

Mon compte enseignant pour les éditions Didier, Foucher, Istra, Hachette Education, Hatier

Mon compte enseignant pour les éditions Bertrand-Lacoste, Docéo, Dunod, FontainePicard, Le Génie, Maison des langues

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.



Mon profil

Mon compte

Pseudo :
Professeur Meunier

Nom, prénom :
Mathilde Meunier

Modifier mon compte

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 9h à 17h00 (France Métropolitaine) du lundi au vendredi

PAR EMAIL

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

