

Guide d'utilisation pour enseignants

Découvrez comment vous
connecter, utiliser
et exploiter tout le
potentiel de la plateforme
Espace Virtuel

espacevirtuel

Introduction



**De nos jours, il est difficile
de concevoir qu'une activité
d'enseignement ne puisse se faire
qu'en présentiel.**

Daniel Cassany

La plateforme de matériels et de ressources pédagogiques Espace virtuel, qui s'adresse aux enseignants et aux élèves, a vu le jour en 2016.

Pour les enseignants :

- qui utilisent des manuels au format papier ou numérique.
- qui recherchent du matériel pédagogique de qualité.
- qui souhaitent préparer/animer leurs cours et proposer un suivi personnalisé à leurs élèves.
- qui ont besoin de matériels pédagogiques clés en main et faciles à appliquer en classe.

Pour les élèves :

- qui veulent du contenu numérique.
- qui cherchent des espaces de travail et de communication.

Aujourd'hui, nous sommes conscients que le processus d'enseignement/apprentissage a évolué et que les étudiants combinent le présentiel, le 100 % en ligne et l'hybride. C'est pourquoi nous avons repensé notre Espace virtuel en conservant les contenus numériques, les ressources interactives, les parcours numériques, etc., tout en améliorant les processus de gestion, de suivi et de communication.

Ce guide vous permettra de comprendre les nouvelles fonctionnalités visant à optimiser l'expérience et l'utilisation de ce nouvel Espace virtuel. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un guide réduit et que nous mettons également à votre disposition de nombreux autres documents de formation et d'aide pour vous accompagner dans le processus de changement.

Si vous ne trouvez pas de réponse à vos questions, n'hésitez pas à nous les poser via [ce formulaire](#).

Sommaire

Accès à Espace virtuel

Connexion et inscription	4
Télécharger l'application et la relier à mon compte	7
Configurations requises	10

Premières étapes

Aperçu de la plateforme	11
Accéder aux ressources gratuites de mon manuel imprimé	15
Acheter un manuel numérique	15
Relier un manuel numérique acheté à mon compte	16
Chercher des manuels	17

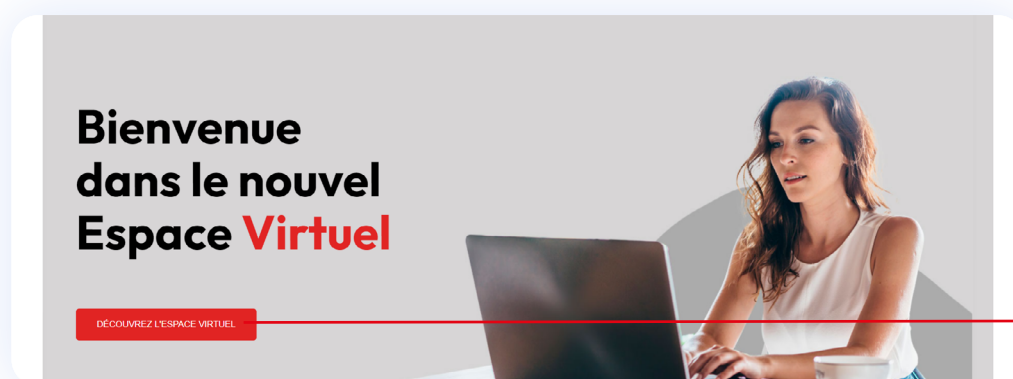
Utilisation d'Espace virtuel

Accéder au manuel numérique	19
Créer des groupes	23
Obtenir et partager le code du groupe	25
Modifier et supprimer des groupes	26
Assigner des devoirs	28

Accès à Espace virtuel

Connexion et inscription

L'accès à la nouvelle plateforme Espace virtuel est extrêmement facile : vous pouvez soit cliquer directement sur ce lien : <https://espacevirtuel-emdl.avallainmagnet.com/> soit aller sur le lien <https://espacevirtuel.emdl.fr/> puis cliquer sur le bouton suivant :

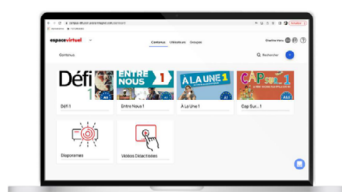


Pour entrer sur Espace virtuel, il vous suffit de cliquer sur ce bouton.

Nous vous recommandons de passer en revue les informations et l'aide disponibles sur cette page.

Dans quelle situation êtes-vous ?

Suite à de nombreuses études et des centaines d'échanges avec nos utilisateurs, nous avons renouvelé notre proposition numérique afin de vous proposer une solution en parfaite adéquation avec les nouvelles nécessités du contexte éducatif actuel. Voici les instructions pour accéder à votre nouvel Espace virtuel en quelques clics.



J'ai déjà un compte Premium que j'utilise actuellement. ▾

Je dispose d'un code d'accès que je souhaite activer. ▲

Pour activer votre code, rendez-vous sur [cette page](#) puis créez un compte ou connectez-vous si vous disposez déjà d'un compte sur l'ancienne version d'Espace virtuel. Une fois connecté, vous pourrez renseigner votre code sur la page qui s'affiche.

J'ai acheté un livre imprimé HYBRIDE ou PREMIUM et je souhaite accéder à la version numérique de mon livre. ▾

J'utilise un livre imprimé et je souhaite accéder aux ressources gratuites qui lui sont associées. ▾



N'oubliez pas que vous pouvez enregistrer le lien du nouvel Espace virtuel (<https://espacevirtuel-emdl.avallainmagnet.com/>) dans vos favoris afin de le retrouver plus rapidement par la suite.

Si vous avez déjà un compte sur la plateforme Espace virtuel, il vous suffit de renseigner l'adresse mail et le mot de passe que vous utilisiez auparavant et de cliquer sur **SE CONNECTER**.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en cliquant sur **MOT DE PASSE OUBLIÉ**. Vous recevrez un mail pour pouvoir vous connecter à nouveau.



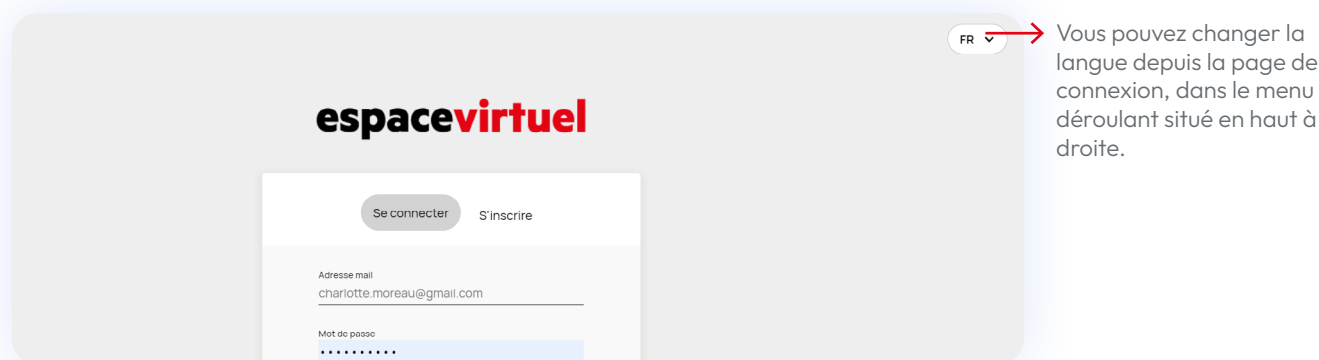
Si vous avez oublié l'adresse mail avec lequel vous vous connectiez à Espace virtuel, veuillez nous contacter via [ce lien](#) en nous indiquant vos nom et prénom.

Si vous n'avez toujours pas de compte Professeur vous pouvez vous inscrire en quelques minutes seulement en cliquant sur **S'INSCRIRE**.

Si vous utilisez un manuel des **Éditions Maison des Langues** au format imprimé et que vous souhaitez accéder à Espace virtuel pour profiter des ressources numériques gratuites associées à ce manuel, vous pouvez le faire en vous inscrivant. Une fois votre inscription réalisée, il vous suffit d'indiquer le code qui figure au dos de votre manuel (le numéro est inscrit en dessous du code barre). Nous vous expliquons comment procéder plus en détail dans le chapitre [Relier un manuel à mon compte](#) du présent guide.

Changer la langue

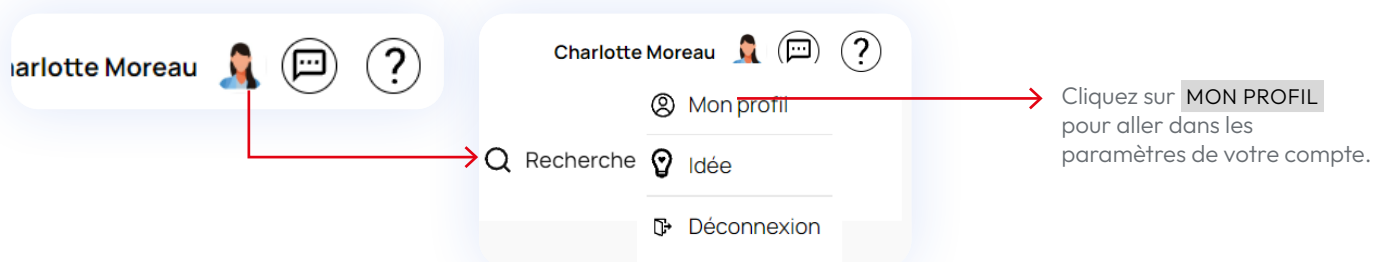
L'interface d'**Espace virtuel** est disponible en plusieurs langues : français, anglais et espagnol. Vous pouvez changer la langue depuis la page de connexion.



Le changement de langue affectera les textes de toute l'interface mais n'aura aucun effet sur les manuels et autres ressources.

Vous pouvez également changer la langue dans la rubrique « Langue » de votre profil.

Pour ce faire, allez dans votre profil en cliquant sur l'icône de profil située à droite de votre nom, puis sur **MON PROFIL**.



Une fois sur la page de votre profil, vous trouverez les options suivantes :

espacevirtuel

Contenus Utilisateurs Groupes

Charlotte Moreau

Mon profil

Modifier

Charlotte Moreau

Professeur

Configuration générale

Prénom
Charlotte

Nom de famille
Moreau

Langue
Français

English
Deutsch
Español
Français

Changez la langue dans ce menu déroulant.

Téléchargement de l'application

Appli mobile
Scannez le code QR avec votre dispositif mobile

Application de bureau
Cliquez sur le bouton pour lancer le téléchargement.

Télécharger

Notifications

E-mail
Vous continuerez à recevoir des e-mails liés aux principales fonctionnalités de Magnet, telles que la réinitialisation du mot de passe, la réactivation de votre compte, entre autres

Messages de Chat
Vous ne recevrez aucune notification de chat

Annuler Envoyer

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **ENVOYER** pour enregistrer les changements.



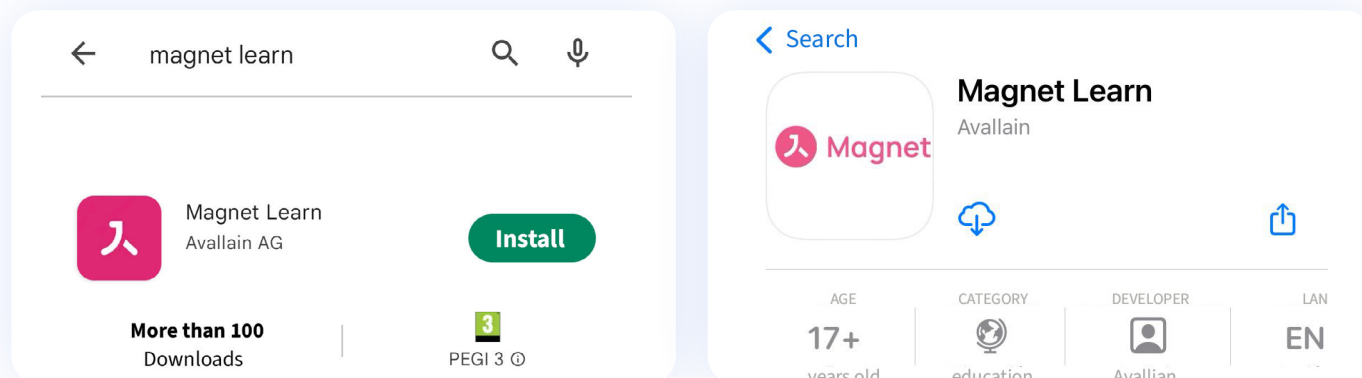
N'oubliez pas de cliquer sur **ENVOYER** au bas de la page de votre profil pour enregistrer les changements.

Télécharger l'application et la relier à votre compte

Il existe une application pour appareil mobile. Elle vous permet de télécharger des cours et de travailler dessus sans connexion Internet. Attention, si vous réalisez des devoirs, vos résultats ne se synchroniseront que lorsque vous vous connecterez à nouveau à Internet.

Pour télécharger l'application, allez dans le store de votre appareil Android ou iOS et cherchez « Magnet Learn ».

Installez l'application sur votre smartphone en cliquant sur le bouton **INSTALLER** si vous utilisez Google Play, ou l'icône de téléchargement si vous passez par l'Apple Store. Le téléchargement commencera automatiquement. Cela peut prendre plusieurs minutes en fonction de la qualité de votre connexion.

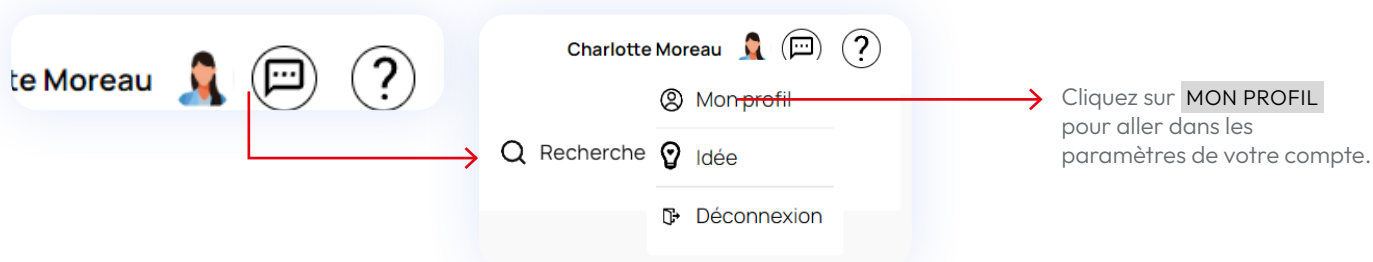


Si vous préférez l'installer sur votre ordinateur, vous pouvez cliquer sur l'un des boutons suivants :

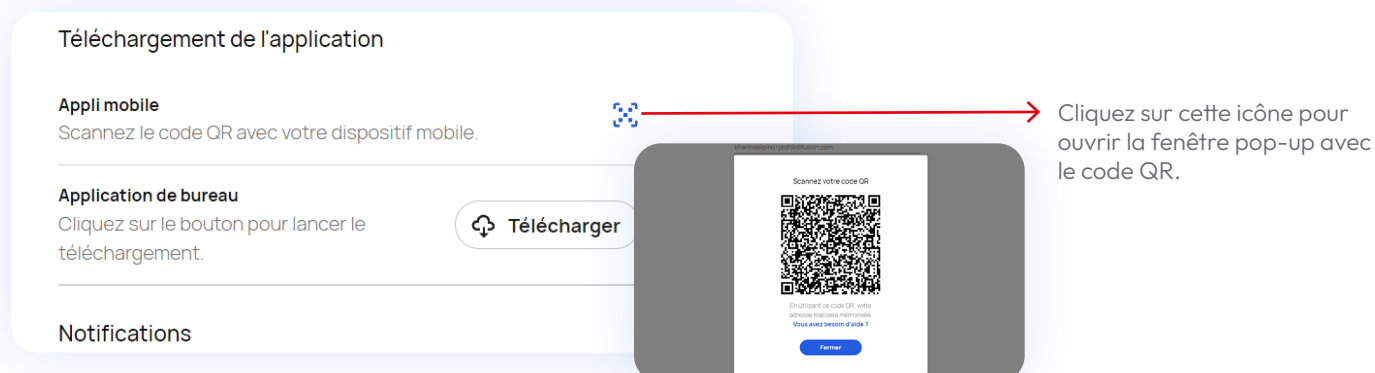
INSTALLER APPLI DANS GOOGLE PLAY

INSTALLER APPLI DANS APPLE STORE

Après avoir installé l'application sur votre smartphone, vous pouvez la synchroniser avec votre compte Espace virtuel. Pour ce faire, allez sur la plateforme Espace virtuel depuis votre ordinateur, cliquez sur l'icône de profil à droite de votre nom et sélectionnez **MON PROFIL**.



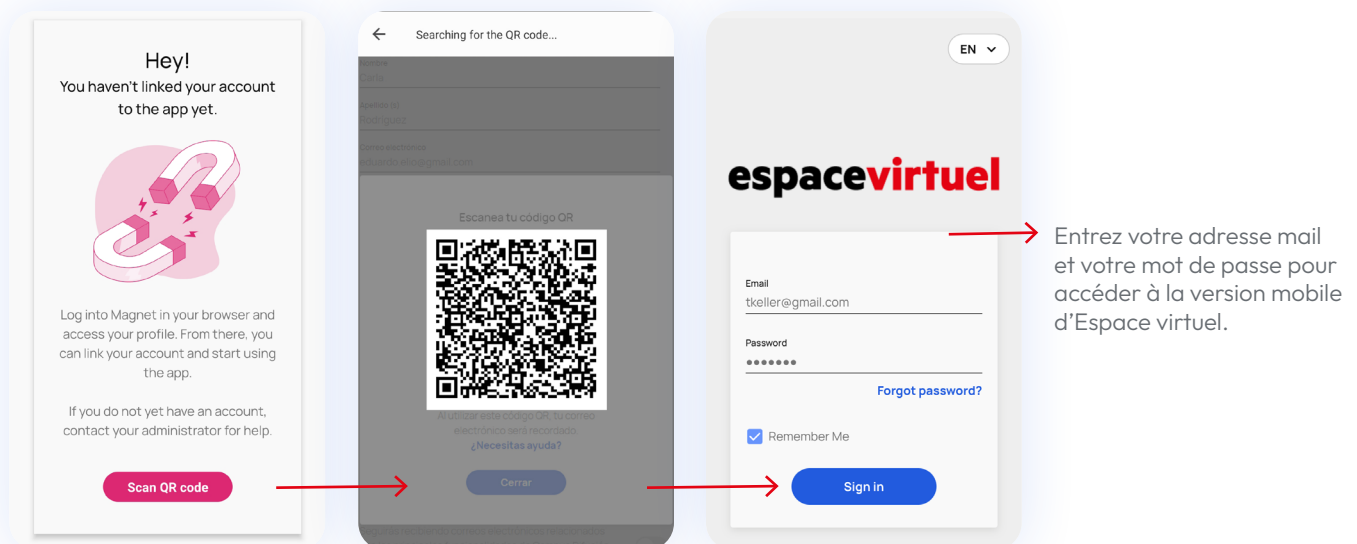
Allez dans la section **TÉLÉCHARGEMENT DE L'APPLICATION**. En cliquant sur l'icône à droite de **APPLI MOBILE**, le code QR apparaîtra à l'écran.



À présent, ouvrez l'application « Magnet Learn » sur votre smartphone en cherchant cette icône :



Une fois l'application ouverte, vous voyez apparaître le bouton **SCAN QR CODE**. Cliquez dessus. L'appareil photo s'ouvre pour que vous puissiez scanner le code qui s'affiche sur l'écran de votre ordinateur.



Ainsi, l'application se synchronisera automatiquement avec votre compte et vous demandera de vous connecter avec votre adresse mail et votre mot de passe. Vous pouvez désormais l'utiliser où bon vous semble !



Passez en revue le chapitre [Configurations requises](#) si l'application ne fonctionne pas correctement.

Configurations requises

Pour garantir le bon fonctionnement de la plateforme Espace virtuel, assurez-vous que votre ordinateur ou appareil mobile ait bien la configuration requise.

Appareil	Système d'exploitation	Navigateur
PC	Windows 10	Dernière version de Google Chrome Dernière version de Firefox Dernière version de Edge
	Linux	Dernière version de Google Chrome Dernière version de Firefox
Macintosh	Dernière version	Dernière version de Google Chrome Dernière version de Firefox Dernière version de Safari
Android	Version actuelle et les trois précédentes (Exemple : 12, 11, 10 et 9)	Dernière version de Chrome
iOS	Version actuelle et les deux précédentes (Exemple : iOS 15, 14 et 13)	Dernière version de Safari

Premières étapes

Aperçu de la plateforme

La nouvelle plateforme Espace virtuel possède de nouvelles fonctionnalités avec lesquelles vous vous familiariserez rapidement, ainsi que des cours organisés.



Les notes et l'historique d'activités de l'ancienne version d'Espace virtuel ne se transfèrent pas automatiquement sur la nouvelle plateforme. Si vous en avez besoin, vous pouvez les télécharger via [ce lien](#).

Elle est organisée en trois rubriques :

Contenus

Utilisateurs

Groupes

Contenus

Cette rubrique permet d'accéder à tous les produits que vous avez achetés :

- **Banque de ressources** : toutes les ressources complémentaires d'Espace virtuel, telles que les vidéos, fiches, articles de presse didactisés...
- **Manuels** : les manuels numériques que vous avez associés avec leurs contenus et espaces de suivi et devoirs.
- **Autres matériels** : grammaires, lectures ou préparation aux examens.

Depuis cet onglet « Contenus », vous pouvez également attribuer des devoirs, réaliser le suivi et noter les devoirs que vous avez attribués à vos élèves.

Utilisateurs

Dans cette rubrique, vous trouverez la liste de tous les étudiants appartenant à vos groupes. Depuis cet onglet, vous pouvez télécharger le rapport des notes de vos élèves, ouvrir une conversation via la messagerie instantanée avec un élève et démarrer une visioconférence. Vous pouvez également consulter le groupe associé à chacun de vos élèves.

espacevirtuel

Contenus **Utilisateurs** Groupes

Charlotte Moreau CM ?

Utilisateurs

Rechercher

Options

Filtrer Trier par: Nom de A à Z

<input type="checkbox"/>	utilisateur	E-mail	Poste	Statut	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	AM Anna Martin	amartin@espacevirtuel.com	Élève	Actif	25. janvier 2023



N'oubliez pas que pour qu'un élève apparaisse dans la rubrique « utilisateurs », vous devrez d'abord avoir créé un groupe et lui communiquer le code du groupe. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre [Créer des groupes](#).

Groupes

Dans cette rubrique, vous trouverez tous les détails relatifs à la création, la modification et la gestion de groupes.

espacevirtuel

Contenus Utilisateurs **Groupes**

Charlotte Moreau ?


Groupes

Rechercher

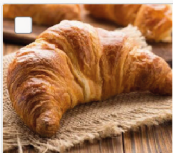
+ Nouveau groupe Options

Trier par: Nom de A à Z

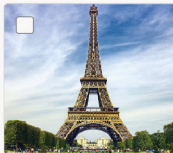
☐ Sélectionner tous les groupes



Oh la la! B1
5 Charlotte Moreau



La nourriture
6 Charlotte Moreau






Oh la la! A2
Niveau A2
6 Charlotte Moreau

Page de profil

espacevirtuel

Contenus Utilisateurs Groupes

Charlotte Moreau   

Pour accéder aux configurations de votre compte, cliquez sur l'icône à droite de votre nom puis sur **MON PROFIL**. Vous pouvez changer votre mot de passe, choisir une nouvelle image de profil, mettre à jour vos coordonnées, [changer la langue](#) de l'interface, activer les notifications, ainsi que [télécharger l'appli](#).

te Moreau



Cliquez ici pour changer votre photo de profil.

Vous pouvez modifier vos paramètres généraux. Modifier votre prénom, nom de famille, adresse mail, mot de passe et la langue de l'interface.

Vous pouvez relier l'application à un appareil mobile et télécharger l'application pour ordinateur.

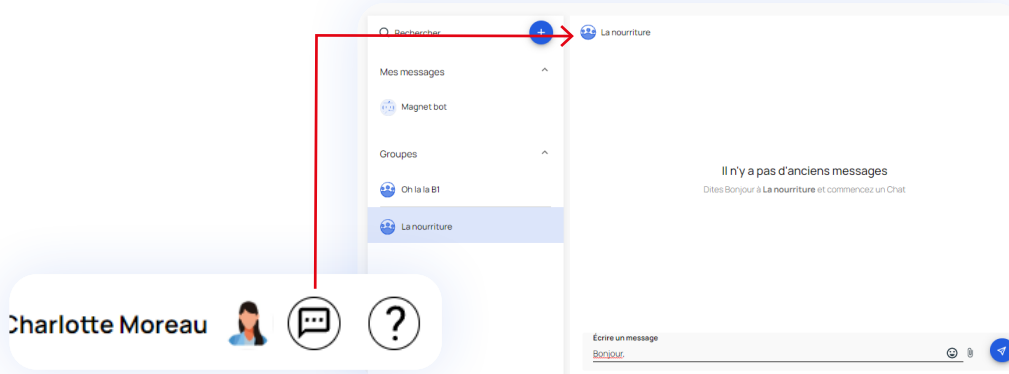
Dans cet encadré, vous pouvez activer ou désactiver les notifications par mail et sur la messagerie instantanée.

Pensez à activer les notifications **EMAIL** et **MESSAGES CHAT** pour pouvoir recevoir des messages de professeurs et d'élèves, ainsi que des notifications de suivi de devoirs. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur les boutons situés à droite.

N'oubliez pas de cliquer sur **ENVOYER** au bas de la page de votre profil pour enregistrer les changements.

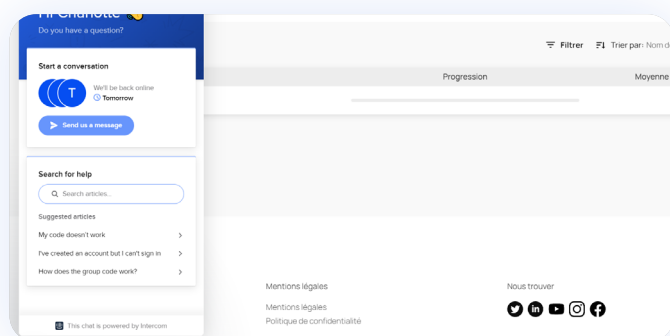
Messagerie instantanée

Cliquez sur l'icône situé à droite de l'icône de profil, pour ouvrir le chat depuis lequel vous pouvez communiquer aussi bien avec votre groupe qu'avec votre professeur.



Chatbot

Enfin, si vous avez besoin d'aide, vous avez à votre disposition un « chatbot » conçu pour répondre à vos questions. Vous le trouverez en bas à gauche de votre écran : cliquez sur l'icône bleue.



Accéder aux ressources gratuites de mon manuel imprimé

Pour accéder aux ressources gratuites (vidéos, audios, etc.) associées au manuel format imprimé que vous utilisez, vous devez vous munir du code ISBN de ce manuel. Pour savoir où renseigner ce code, rendez-vous à la section [Relier un manuel à mon compte](#).

Le numéro ISBN se compose de 13 chiffres et figure au dos de la couverture de votre manuel, au dessus et/ou en dessous du code barre :



→ L'ISBN présente un format comme celui-ci.



Au moment de saisir le numéro ISBN sur la plateforme Espace virtuel, veuillez à supprimer les tirets, les espaces ou tout autre signe de ponctuation.

Acheter un manuel numérique

Pour acheter un manuel numérique à utiliser sur la plateforme Espace virtuel, rendez-vous sur [notre boutique en ligne](#). Pour pouvoir effectuer votre achat, vous devez vous créer un compte sur la boutique en ligne. Pour savoir comment vous y prendre, vous pouvez vous aider de [notre tutoriel](#).

Une fois l'achat effectué, vous recevrez un mail contenant un code à 20 caractères.

Bien à vous,

Les Editions Maison des Langues

Codes de licence

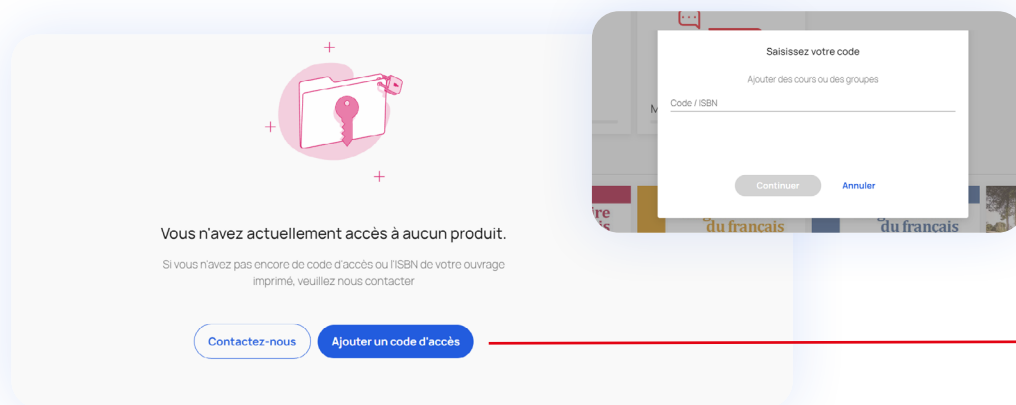
Product	Codes de licence
Défi – Collection numérique complète (12 mois) – Professeur	YUYEM3WQ8A5RUGER4XHV

→ Le code figure à la fin de l'e-mail dans un format comme celui-ci.

Relier un manuel numérique acheté à mon compte

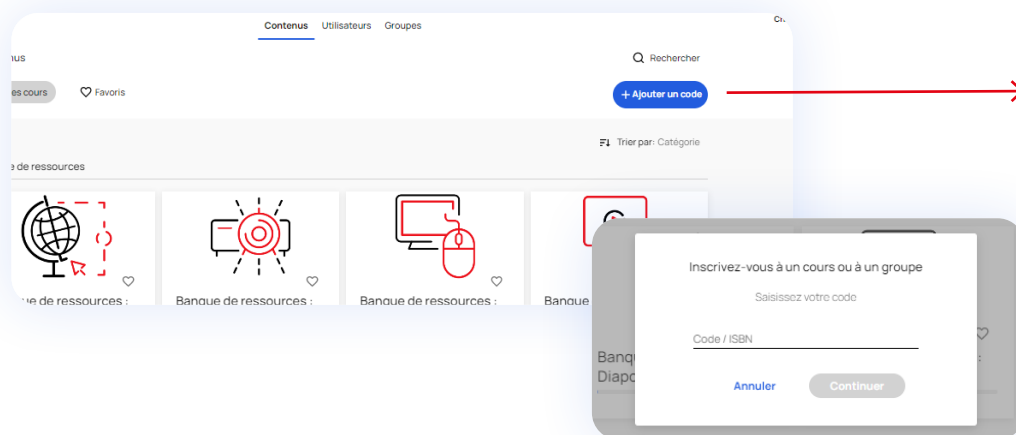
Une fois que vous avez acheté un manuel numérique, vous devez le relier à votre compte sur Espace virtuel. Attention, vous devez disposer d'un compte pour pouvoir relier votre nouvel achat.

Si vous n'avez pas encore de produit, la page d'accueil sera vide : pour ajouter votre premier manuel, cliquez sur **AJOUTER UN CODE D'ACCÈS**.



Cliquez sur le bouton **AJOUTER UN CODE D'ACCÈS** pour ouvrir la fenêtre pop-up « Saisissez votre code ».

Si vous avez déjà des produits sur votre compte Espace virtuel, vous pouvez ajouter de nouveaux manuels ou ressources en cliquant sur le bouton **+ AJOUTER UN CODE** en haut à droite de l'écran. Une fenêtre pop-up s'ouvrira avec un champ de texte dans lequel vous devrez saisir le code du manuel.



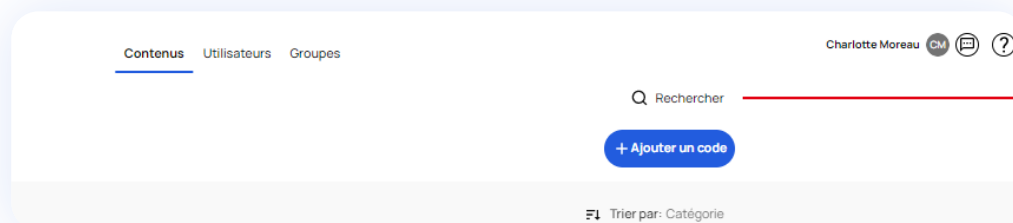
Cliquez sur le bouton **+ AJOUTER UN CODE** situé en haut à droite de l'écran et une fenêtre pop-up s'ouvrira vous demandant de saisir votre code.



N'oubliez pas que vous devez acheter les produits sur notre boutique www.emdl.fr/fle en ligne pour obtenir les codes d'accès aux produits numériques sur Espace virtuel.

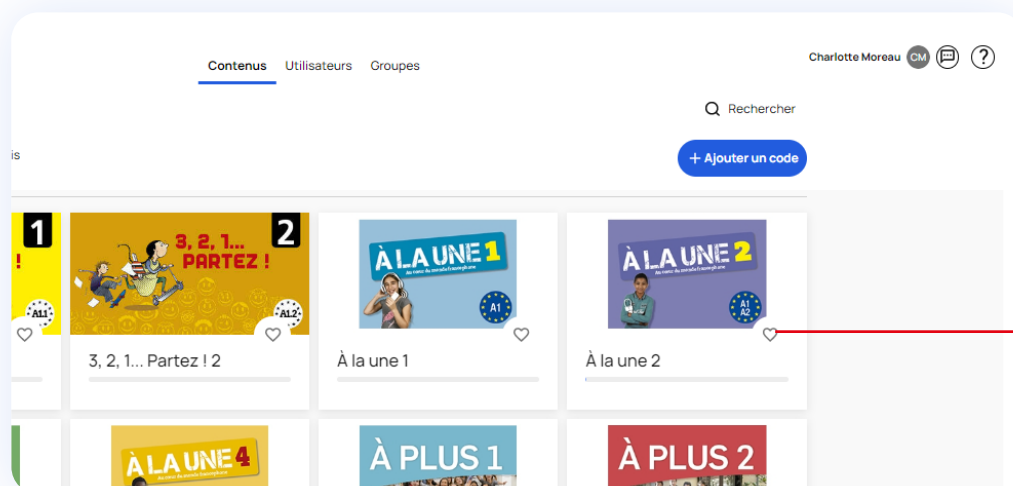
Chercher des manuels

Si vous connaissez le nom du manuel que vous cherchez, vous pouvez utiliser le moteur de recherche. Pour ce faire, cliquez dans le champ de recherche et écrivez le nom du matériel que vous cherchez.

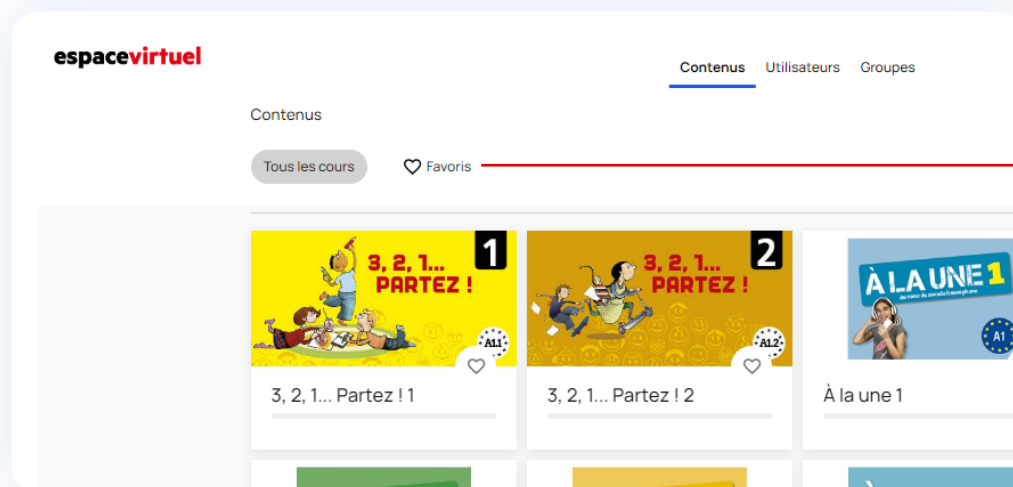


Le moteur de recherche effectue des RECHERCHES exactes, alors pensez à utiliser les accents lors de vos recherches.

Vous pouvez ajouter à votre liste de favoris les manuels que vous utilisez le plus fréquemment en cliquant sur l'icône en forme de cœur à côté de la photo de la couverture.



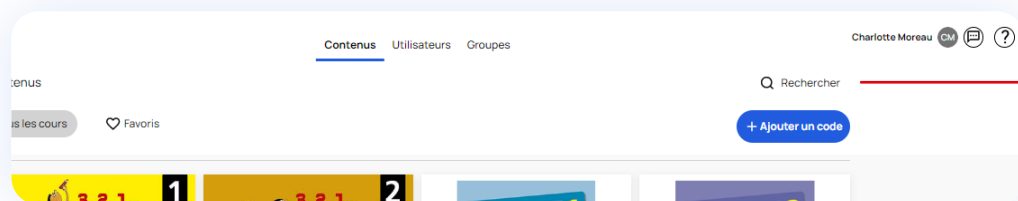
Cliquez sur l'icône en forme de cœur à côté de la photo de la couverture pour ajouter le manuel à la liste des favoris.



En cliquant sur l'onglet «Favoris», vous pourrez accéder directement à tous les manuels ajoutés à la liste des favoris.

Utilisation d'Espace virtuel

En cliquant sur l'onglet **CONTENUS**, vous aurez accès à tous vos produits. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche situé en haut à droite de l'écran pour effectuer des recherches par nom ou type de produit.



Pensez à utiliser les accents lors de vos recherches.

Cliquez sur le manuel que vous souhaitez utiliser pour accéder à son contenu. Sélectionnez l'onglet **RESSOURCES**.

Ressources

Suivi

Devoirs

Cette section s'organise de la manière suivante :

- **Livre** : c'est la version numérique du manuel imprimé et à partir de laquelle vous pouvez accéder aux activités interactives que vous trouverez dans la rubrique **CAHIER D'EXERCICES** à la fin du manuel.
- **Activités interactives** : comprend toutes les activités interactives organisées par unité et rubrique.
- **Ressources** : cet onglet regroupe toutes les ressources numériques du manuel organisées par unité et d'autres ressources utiles pour vos cours.



Pour les dérouler, cliquez sur chacun des onglets pour naviguer librement entre les contenus.

Accéder au manuel numérique

Cliquez sur **LIVRE** puis sur le nom de votre manuel : votre manuel numérique s'affiche à l'écran.

The screenshot shows the digital manual interface for 'LEÇON 1 | Je me présente'. The interface includes a top navigation bar with 'LIVRE' and a close button 'x'. The main content area is divided into two columns: '1. JE SUIS FRANÇAIS' and '2. PROFESSIONS'. The '1. JE SUIS FRANÇAIS' section contains exercises A, B, and C, along with a 'LE SAIS-TU ?' box. The '2. PROFESSIONS' section contains a 'QUI EST QUI ?' activity, a 'LE SAIS-TU ?' box, and a 'MINI PROJET 1 : PRÉSENTER UNE CÉLÉBRITÉ' activity. The interface also features a sidebar on the right with a 'LE GENRE DES NOMS' table and a 'LE SAIS-TU ?' box. The bottom of the interface has three main sections: 'Zone de navigation' (containing a menu icon, page number '32-33', and navigation arrows), 'Paramètres de lecture' (containing icons for zoom, search, and other reading functions), and 'Fonctions supplémentaires' (containing icons for a bookshelf, a document, and a magnifying glass).

Annotations on the screenshot:

- Accès aux contenus du manuel (Arrow pointing to the 'LIVRE' button)
- Bouton de fermeture du manuel (Arrow pointing to the 'x' button)
- Zone d'affichage du manuel (Arrow pointing to the main content area)
- Zone de navigation (Arrow pointing to the bottom left navigation bar)
- Paramètres de lecture (Arrow pointing to the bottom middle settings bar)
- Fonctions supplémentaires (Arrow pointing to the bottom right additional functions bar)

Liste de fonctionnalités de l'écran d'affichage :



Table des matières : permet d'accéder au sommaire du manuel.



Page précédente : permet d'aller à la page précédente du manuel.



Page suivante : permet d'aller à la page suivante du manuel.



Mode d'affichage : permet d'afficher le manuel sur une ou deux pages.



Plein écran : permet d'afficher le manuel en mode plein écran.



Mode d'accessibilité : fournit plusieurs réglages adaptés aux paramètres d'accessibilité.



Mode loupe : permet de zoomer sur une partie de votre choix.



Réduire : permet de réduire l'affichage du manuel. Utilisez-le si vous souhaitez voir les pages de plus loin.



Agrandir : permet d'agrandir l'affichage du manuel. Utilisez-le si vous souhaitez voir les pages de plus près.



Mode interactif : permet d'activer ou de désactiver la possibilité de cliquer sur les ressources interactives (audio, vidéo, exercices interactifs) pour les afficher.



Marque-pages : permet de marquer les pages de votre manuel.



Notes : ouvre le tableau de notes à partir duquel vous pouvez ajouter des notes et des références. Si vous le souhaitez, vous pouvez également exporter vos notes.



Annotations : ouvre la barre des annotations à partir de laquelle vous pouvez écrire, dessiner, surligner ou ajouter des post-it dans votre manuel.

Liste de fonctionnalités des annotations :



Déplacer : cliquez sur cet élément pour déplacer la barre d'outils d'annotations sur l'écran.



Annuler : permet d'annuler les dernières annotations, surlignages et encadrés réalisés.



Rétablir : permet de rétablir les dernières annotations, surlignages et encadrés annulés précédemment.



Curseur : active le curseur.



Texte : permet d'ajouter du texte dans le manuel. Vous pouvez choisir la taille et la couleur du texte. Une fois créé, vous pouvez déplacer le texte partout sur l'écran.



Dessin : permet d'ajouter des dessins à main levée dans le manuel. Vous pouvez choisir l'épaisseur et la couleur de la ligne de dessin. Une fois créés, vous ne pouvez pas changer l'emplacement des dessins.



Surligneur : permet de surligner des contenus. Vous pouvez choisir l'épaisseur et la couleur de la ligne de surlignage. Une fois créés, vous ne pouvez pas changer l'emplacement des surlignages.



Effacer : permet d'effacer des lignes de dessin ou de surlignage créées précédemment.



Post-it : permet d'ajouter des notes au format post-it dans le manuel. Vous pouvez choisir la couleur.



Zoom : permet de faire ressortir une partie du manuel.



Effacer : efface toutes les annotations, surlignages ou encadrés réalisés sur la page actuelle.



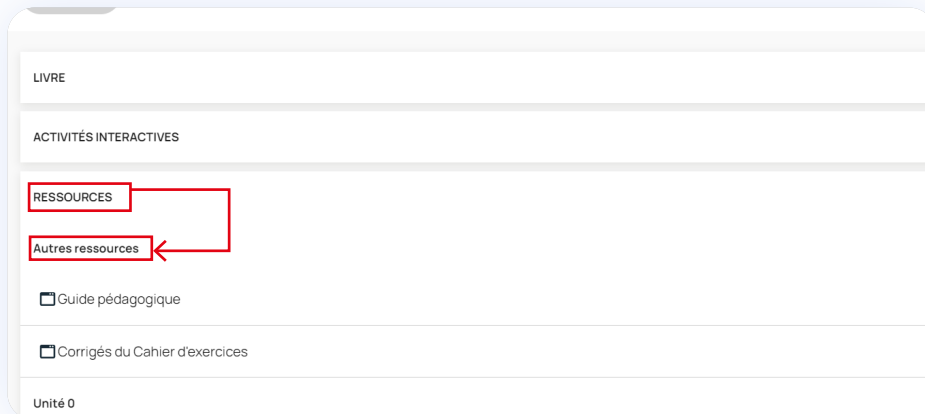
Tout effacer : efface toutes les annotations, surlignages ou encadrés réalisés dans l'ensemble du manuel.



Afficher/cacher les annotations : affiche ou cache la barre d'annotations sans la fermer.

Plus de ressources

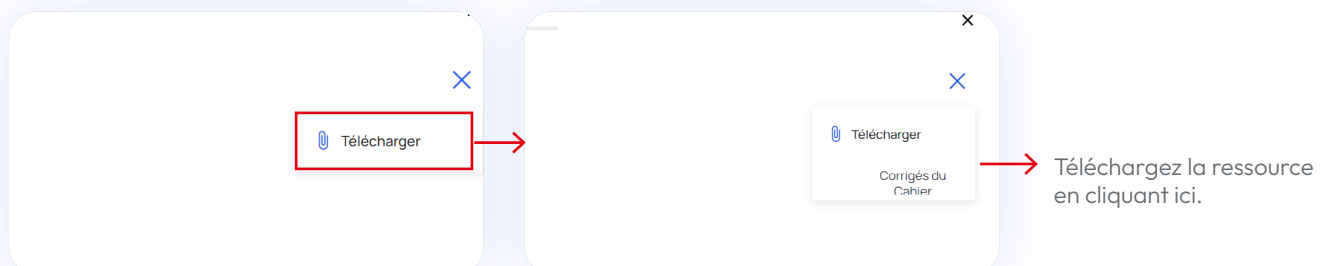
Vous trouverez les ressources complémentaires à votre manuel (comme le livre du professeur, les évaluations, des fiches de travail, etc.) en cliquant sur **AUTRES RESSOURCES** dans la rubrique **RESSOURCES**.



Cliquez sur n'importe quelle ressource pour l'afficher. Vous pouvez aussi la télécharger en cliquant sur l'icône des trois points verticaux en haut à droite de l'écran.



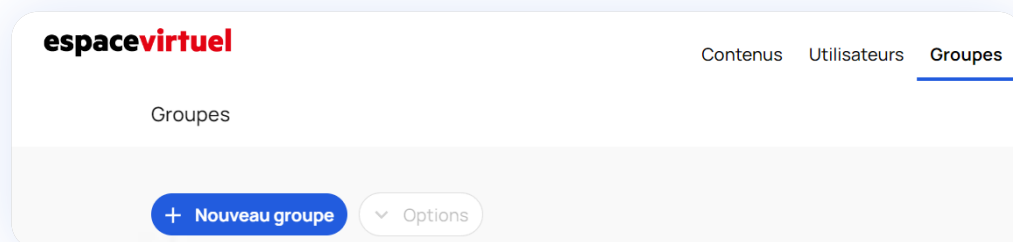
Cliquez sur cette icône pour ouvrir l'option Télécharger.



Créer des groupes

La plateforme Espace virtuel permet de créer, modifier ou gérer des groupes.

Pour créer un nouveau groupe, allez dans la rubrique **GROUPES** et cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE**.



Première étape

Entrez un nom et une description pour le nouveau groupe.
Par exemple: « Groupe Jeudi B1 - Défi 3 ».

Pensez également à ajouter une image pour reconnaître plus facilement vos groupes. Pour ce faire, cliquez sur le crayon bleu à droite.

The screenshot shows a form titled 'Introduire les informations du nouveau groupe' with a progress indicator '1/3'. The form contains four input fields: 'Image du groupe' (with a blue pencil icon to its right), 'Nom du groupe', 'Description', and 'Code du groupe' (with a toggle switch). A red arrow points from the blue pencil icon to the text on the right.

Cliquez sur le crayon pour ajouter une photo à votre groupe.

Nous vous recommandons d'activer l'option de **CODE DU GROUPE** situé à la fin du formulaire afin de pouvoir le communiquer à vos élèves pour qu'ils accèdent facilement au cours.



Vous pouvez activer l'option Code du groupe plus tard si vous en avez besoin.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **CONTINUER**.




Deuxième étape

Si vous avez déjà des groupes, la liste des élèves qui en font partie apparaît ici. Vous pouvez donc déjà les ajouter à ce nouveau groupe. Cette étape est optionnelle, vous pourrez ajouter ou supprimer des membres plus tard. Si vous n'avez pas encore de groupe, cette liste est vide.

2/3

Ajouter des membres au nouveau groupe

Q Rechercher ⇅ Trier par: Nom de A à Z

<input checked="" type="checkbox"/>		Charlotte Moreau	Propriétaire du gr...
<input checked="" type="checkbox"/>		John Gregor	Élève
<input checked="" type="checkbox"/>		Mathias Lewis	Élève

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **CONTINUER**.

[Retour](#) [Continuer](#)

Troisième étape

Vous voyez ici un résumé des informations de votre groupe. Passez-les en revue et confirmez les paramètres en cliquant sur **CRÉER**.

3/3

Informations sur le groupe

Nom
Oh la la BI

Description
Niveau intermédiaire

Membres
3 utilisateurs

[Retour](#) [Créer](#)

Cliquez sur **CRÉER** pour terminer le processus de création de groupe.

Quatrième étape

Une fois le groupe créé, un écran de confirmation apparaît. Vous y trouvez le code à communiquer à vos élèves pour qu'ils le rejoignent.



Groupe créé

Le groupe Oh la la B1 a bien été créé
Le code du groupe est TVKKVTM8

Ajouter un nouveau
groupe

Aller à « Groupes »

C'est ici qu'apparaît le code du groupe. Vous pouvez le copier facilement en cliquant sur cette icône.



Vous pourrez voir et copier le code du groupe à tout moment après sa création. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre [Obtenir et partager le code du groupe](#).

En tant que créateur du groupe, vous en serez l'administrateur par défaut et votre nom apparaîtra en bas à droite de l'écran de détail du groupe.

Code du groupe

4DJFZJKX



Propriétaire

Charlotte Moreau

Noté par

Charlotte Moreau



ML

Mathias Lewis

Élè



PM

Peter McQueen

Élè



SK

Sarah Keller

Élè



VR

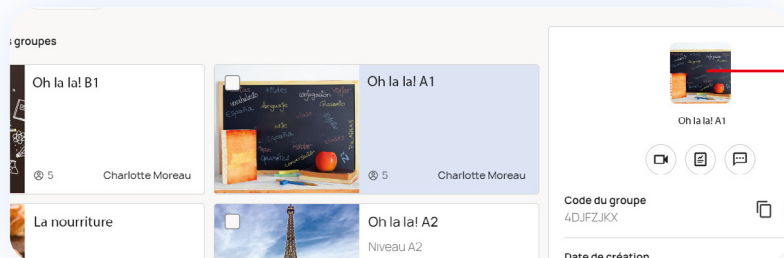
Victoria Rahm

Élè

En tant que créateur du groupe, votre nom apparaîtra par défaut dans la rubrique Administrateur dans les options du groupe.

Obtenir et partager le code du groupe

Le code est nécessaire pour que vos élèves puissent rejoindre le groupe. Pour l'obtenir, cliquez sur le groupe depuis la rubrique **GROUPES**.



Voici le tableau de bord du groupe.

Cliquez sur le bouton « code du groupe » pour que le code apparaisse.

Code du groupe

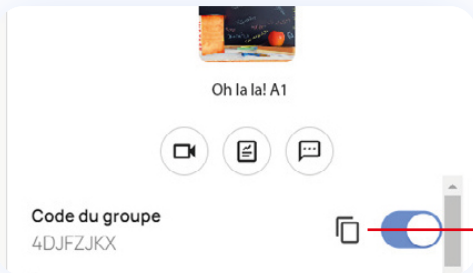


Code du groupe

4DJFZJKX



Pour copier le code, cliquez sur l'icône « copier ».



Copiez le code du groupe en cliquant sur cet icône.

Le code du groupe ne peut pas être communiqué directement depuis la plateforme. Vous devez le faire de manière externe. Après avoir copié le code, collez-le sur le support de votre choix (e-mail, WhatsApp, etc.) pour le communiquer à vos élèves.

Les élèves devront saisir le code de groupe sur la plateforme Espace virtuel depuis leur compte. Dès qu'ils le feront, ils apparaîtront dans la liste de membres de votre groupe.

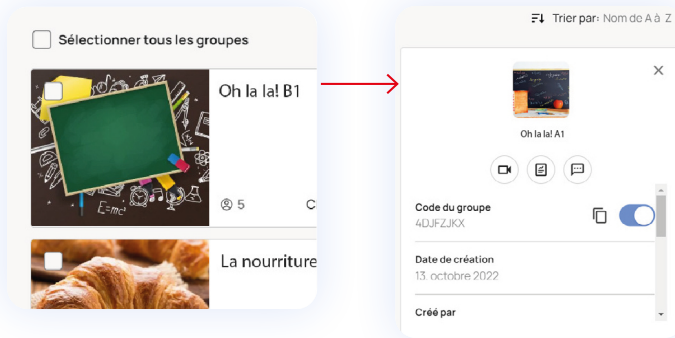


Sachez que si vous désactivez le code du groupe, les élèves ne pourront pas le saisir sur la plateforme.

Modifier et supprimer des groupes

Vous pouvez supprimer les groupes dont vous êtes l'administrateur. Sachez que si vous supprimez un groupe, vous ne pourrez pas récupérer les messages et pourrez perdre les évaluations et les devoirs des élèves faisant partie de ce groupe. Cette action est irréversible.

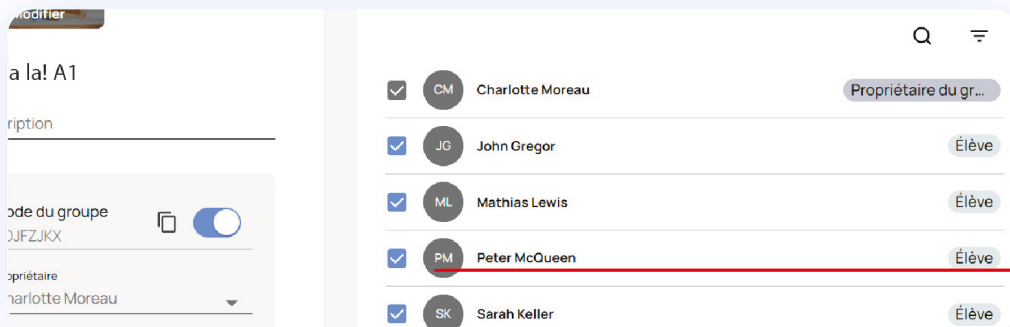
En tant que créateur du groupe, vous pouvez ajouter et supprimer des membres. Pour ce faire, cliquez sur le groupe.



Pour modifier le groupe, cliquez sur **MODIFIER** tout en bas de la fenêtre.

 **Modifier**  **Supprimer**

Si vous souhaitez ajouter des élèves dans le groupe, allez dans la liste et cochez la case à côté de leur nom. Si vous souhaitez supprimer des élèves du groupe, allez dans la liste et décochez la case à côté de leur nom.



Pour ajouter des élèves dans le groupe, assurez-vous que la case à côté de leur nom est cochée.

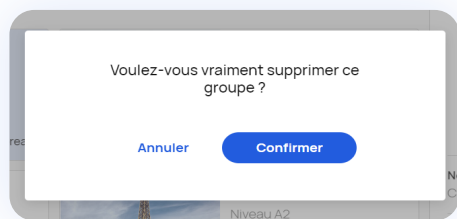
Pour supprimer des élèves du groupe, décochez la case à côté de leur nom.

Lorsque vous avez terminé de modifier le groupe, cliquez sur **SAUVEGARDER** en bas à droite de l'écran.



N'oubliez pas que si vous n'êtes pas le propriétaire du groupe, vous ne verrez pas les options Modifier ou Supprimer.

Pour supprimer un groupe, allez dans le groupe correspondant et cliquez sur **SUPPRIMER** tout en bas de la fenêtre. Une fenêtre pop-up vous demandant de confirmer s'ouvrira.



Supprimer un groupe entraîne la suppression de tout le suivi des élèves qui en font partie. Les attributions et les communications réalisées à travers le chat seront perdues.

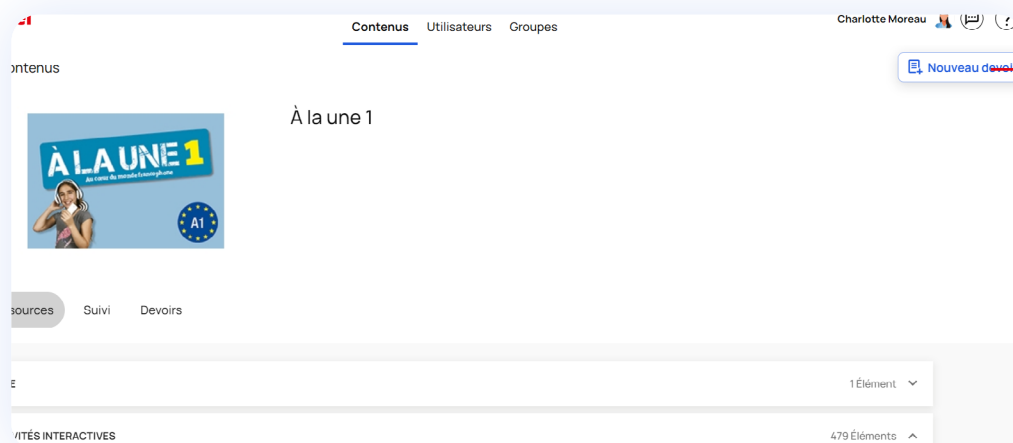
Assigner des devoirs

Sur la nouvelle plateforme Espace virtuel, vous pouvez assigner des devoirs à des élèves directement depuis la rubrique Contenus. Pour ce faire, sélectionnez le manuel avec lequel vous voulez travailler.



N'oubliez pas que vous ne pouvez attribuer des devoirs qu'à des élèves ayant accès au manuel numérique en question.

Dans n'importe quel onglet de la rubrique Contenus, vous verrez le bouton **NOUVEAU DEVOIR** en haut à droite de l'écran. Cliquez dessus.

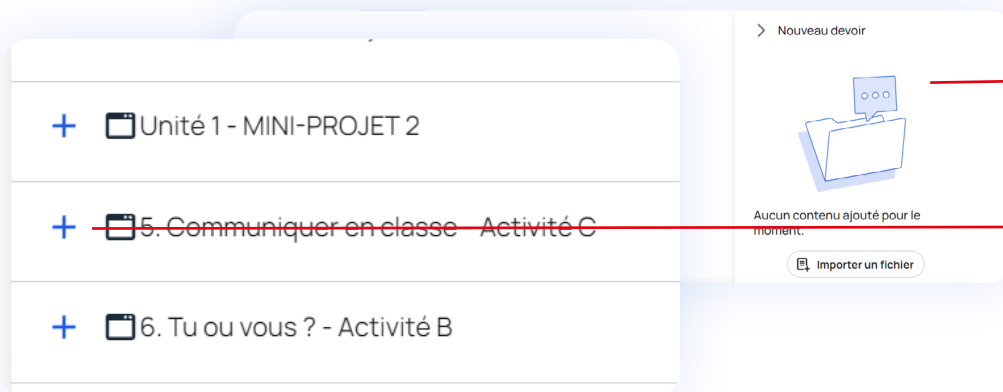


Accédez à **NOUVEAU DEVOIR** depuis la rubrique Contenus.


Un bouton **+** apparaît à gauche de chaque ressource de la rubrique Contenus.

Pour pouvoir accéder aux contenus assignables, déroulez **ACTIVITÉS INTERACTIVES** si vous souhaitez ajouter des exercices ou **RESSOURCES** pour ajouter du contenu de soutien.

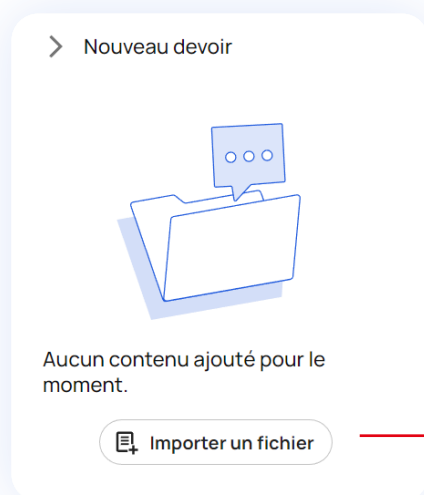
Pour attribuer les exercices, il vous suffit de cliquer sur cet icône .



Voici le tableau de bord d'attribution des devoirs. Les exercices apparaîtront au fur et à mesure que vous les ajoutez.

Cliquez sur l'icône  pour déposer du contenu dans le tableau de bord d'attribution des devoirs.


Si vous préférez ajouter un de vos propres fichiers, autre que les cours et ressources disponibles sur Espace virtuel, cliquez sur le bouton **IMPORTER UN FICHIER**. Vous pouvez ajouter des fichiers texte (txt), PDF, images (JPEG ou PNG), vidéos (mp4) et audios (wav, mp3). Un icône indiquera le type de fichier ajouté.



Cliquez sur **IMPORTER UN FICHIER** si vous souhaitez ajouter un de vos propres fichiers.



N'oubliez pas que vous pouvez ajouter les fichiers un par un uniquement. Vous pouvez modifier le nom du fichier que vous avez importé en cliquant sur l'icône crayon qui apparaît à côté.

Si vous souhaitez supprimer une ressource, cliquez sur la  située à droite de l'élément. Ne vous inquiétez pas, vous pourrez toujours l'ajouter de nouveau par la suite.

Ressources

- ☐ Unité 1. En route !
- ☐ En route ! - Activité 3
- ☐ 1. Comment tu t'appelles ?

Cliquez sur la **X** située à droite d'un élément pour le supprimer de la liste.

Lorsque vous avez terminé de sélectionner les exercices, cliquez sur **CONTINUER** tout en bas de la fenêtre.

Vous verrez alors apparaître un formulaire dans lequel vous définirez les détails du devoir. Vous pourrez entre autres :

- **Saisir un nom et une description.** La plateforme donne automatiquement un nom au devoir, mais vous pouvez le modifier.
- **Définir une période d'activation du devoir.** Indiquez la durée pendant laquelle les élèves pourront réaliser le devoir que vous leur assignez.
- **Sélectionner les groupes ou élèves auxquels vous souhaitez attribuer les devoirs.**

Devoir [2023-02-06]

Cliquez ici pour renommer le devoir.

Description

Cliquez ici pour ajouter la description du devoir.

Date de début



Date de fin



Cliquez ici pour sélectionner la durée pendant laquelle le devoir sera actif.

Contenu

3 leçons

- ☐ Unité 1. En route !
- ☐ Que sais-tu de Agathe ?
- ☐ 2. Situer des lieux - Activité C

[+ Ajouter du contenu](#)

Mes groupes

☐ Tout sélectionner

☐ La nourriture

☐ Oh la la B1

Dans cet espace, vous pourrez sélectionner les groupes auxquels vous assignez le devoir.



N'oubliez pas que pour assigner des devoirs, vous devez auparavant créer un groupe. Découvrez comment le faire dans le chapitre [Créer des groupes](#).

La liste des groupes s'affiche : vous pouvez désormais sélectionner le groupe auquel vous souhaitez assigner le devoir. En cliquant sur le crayon, vous pourrez accéder à la liste des élèves du groupe et sélectionner les étudiants du groupe auquel vous souhaitez assigner le devoir.

Devoir [2023-02-06]

Description

Date de début Date de fin

Contenu 3 leçons

- Unité 1. En route !
- Que sais-tu de Agathe ?
- 2. Situer des lieux - Activité C

+ Ajouter du contenu

Mes groupes 2 utilisateurs

Tout sélectionner +1

Rechercher

- ☒ La nourriture 2 utilisateurs
- ☐ Oh la la B1

Cliquez sur le crayon pour accéder à la liste des élèves appartenant au groupe.

Modifier les élèves

Sélectionnez les élèves qui recevront le devoir.

Rechercher

Tout sélectionner +2

- Anna Martin
- Mathias Lewis

Annuler Mettre à jour

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Assigner en bas à droite.

+ Ajouter du contenu

Supprimer Assigner

Cliquez sur **ASSIGNER** pour terminer le processus d'attribution du devoir.

Le nouveau devoir apparaît dans l'onglet **DEVOIRS** de votre manuel. Le devoir peut être consulté à tout moment en cliquant dessus.

En cours

Exercices première semaine

Charlotte Moreau

0/2 envois

jours avant échéance

Ce guide est amené à évoluer

Nous continuerons à enrichir et à mettre à jour ce guide. Si vous avez toujours des questions après avoir lu ce guide, vous pouvez accéder aux [tutoriels vidéos](#) expliquant l'utilisation de la nouvelle plateforme ou nous contacter via [ce lien](#).