



**Devant les difficultés de l'écrit,
on se sent parfois tout petit.**



Célia,
26 ans

Plateforme Orthodidacte

Manuel de l'administrateur

plateforme d'administration Orthodidacte
version 2.5.0, septembre 2024



Table des matières

1.	Introduction	5
1.1.	Se connecter en tant qu'administrateur	5
1.2.	Modifier son profil	5
2.	Menu	6
2.1.	Naviguer dans le menu	6
3.	Accueil	6
3.1.	Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs de l'espace	7
4.	Apprenants	8
4.1.	Afficher des apprenants en appliquant un critère de recherche	8
4.2.	Afficher tous les apprenants	9
4.3.	Lire le tableau des apprenants	10
4.4.	Naviguer dans le tableau des apprenants	11
4.5.	Consulter le dossier d'un apprenant	11
4.6.	Envoyer un courriel à un apprenant	11
4.7.	Planifier une évaluation officielle à un apprenant	12
4.8.	Modifier une évaluation planifiée	15
4.9.	Annuler une évaluation planifiée	16
4.10.	Télécharger le bilan de l'évaluation diagnostique	16
4.11.	Télécharger le bilan de la dernière évaluation officielle passée	17
4.12.	Attribuer un abonnement	17
4.13.	Détacher un abonnement	18
4.14.	Archiver un apprenant	18
4.15.	Créer un apprenant	19
5.	Groupes	21
5.1.	Afficher des groupes en appliquant un critère de recherche	21
5.2.	Afficher tous les groupes	22
5.3.	Lire le tableau des groupes	23
5.4.	Naviguer dans le tableau des groupes	23
5.5.	Créer un nouveau groupe	23
5.6.	Ajouter des apprenants dans un groupe	24
5.7.	Voir la liste des apprenants d'un groupe	25
5.8.	Dissocier un apprenant d'un groupe	25
5.9.	Modifier les informations d'un groupe	26
5.10.	Modifier l'encadrant d'un groupe	27
5.11.	Associer des encadrants suppléants à un groupe	28
5.12.	Dissocier un encadrant suppléant d'un groupe	29
5.13.	Planifier une évaluation de groupe	29
5.14.	Modifier une évaluation de groupe planifiée	31
5.15.	Annuler une évaluation de groupe planifiée	31
5.16.	Supprimer un groupe	31
5.17.	Supprimer plusieurs groupes à la fois	32
5.18.	Changer les périodes de validité de plusieurs groupes à la fois	32

5.19.	Renommer plusieurs groupes à la fois.....	33
5.20.	Fusionner plusieurs groupes en un seul.....	34
6.	Administrateurs et encadrants	35
6.1.	Afficher la liste des administrateurs et des encadrants	35
6.2.	Créer un nouvel encadrant	35
6.3.	Consulter et modifier le profil d'un utilisateur.....	36
7.	Abonnements	37
7.1.	Consulter la liste des abonnements disponibles.....	37
7.2.	Créer un apprenant et lui attribuer un abonnement.....	37
8.	Exports.....	39
8.1.	Générer et télécharger un nouvel export	39
8.2.	Générer un nouvel export en se basant sur un précédent	41
9.	Ressources.....	41
9.1.	Consulter les ressources d'un autre produit.....	42
9.2.	Trouver un thème.....	42
9.3.	Consulter une ressource	42
10.	Dictées	42
10.1.	Consulter les dictées d'un autre produit.....	42
10.2.	Consulter une dictée.....	43
11.	Dossier de l'apprenant – Vue d'ensemble	43
11.1.	Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs d'un apprenant	44
12.	Dossier de l'apprenant – Profil	45
12.1.	Corriger ou compléter l'identité d'un apprenant.....	45
12.2.	Modifier le matricule ou la position d'un apprenant	45
12.3.	Renseigner le niveau d'études d'un apprenant	46
12.4.	Accorder un bonus de temps à un apprenant	46
12.5.	Abonner ou désabonner un apprenant des messages de la plateforme	47
12.6.	Modifier l'identifiant de connexion d'un apprenant.....	47
12.7.	Réinitialiser le mot de passe d'un apprenant.....	47
13.	Dossier de l'apprenant – Abonnement.....	47
13.1.	Consulter les détails de l'abonnement d'un apprenant.....	47
13.2.	Fermer ou détacher l'abonnement d'un apprenant.....	48
13.3.	Attribuer un abonnement à un apprenant	48
14.	Dossier de l'apprenant – Parcours	48
14.1.	Consulter une séquence du parcours d'un apprenant.....	48
14.2.	Consulter le détail d'un exercice réalisé	49
14.3.	Générer un nouveau parcours pour l'apprenant	49
15.	Dossier de l'apprenant – Ressources.....	50
15.1.	Afficher les ressources libres consultées par un apprenant	50
16.	Dossier de l'apprenant – Dictées	51
16.1.	Afficher les dictées réalisées par un apprenant	51
16.2.	Voir le détail d'une dictée réalisée.....	51
17.	Dossier de l'apprenant – Activités	52
17.1.	Consulter le détail des activités réalisées par un apprenant.....	53
18.	Dossier de l'apprenant – Évaluations.....	53

18.1.	Consulter les évaluations planifiées pour un apprenant.....	53
18.2.	Modifier une évaluation planifiée.....	53
18.3.	Annuler une évaluation planifiée.....	54
18.4.	Consulter les évaluations passées par un apprenant.....	54
18.5.	Télécharger le bilan d'une évaluation.....	54
18.6.	Télécharger le corrigé d'une évaluation.....	55
18.7.	Voir le détail d'une évaluation.....	55
19.	Dossier de l'apprenant – Statistiques.....	55
20.	Glossaire.....	56

1. Introduction

L'administrateur se connecte à la plateforme via son compte administrateur (courriel et mot de passe). Celui-ci lui donne accès aux outils de gestion de son espace sur Orthodidacte.

1.1. Se connecter en tant qu'administrateur

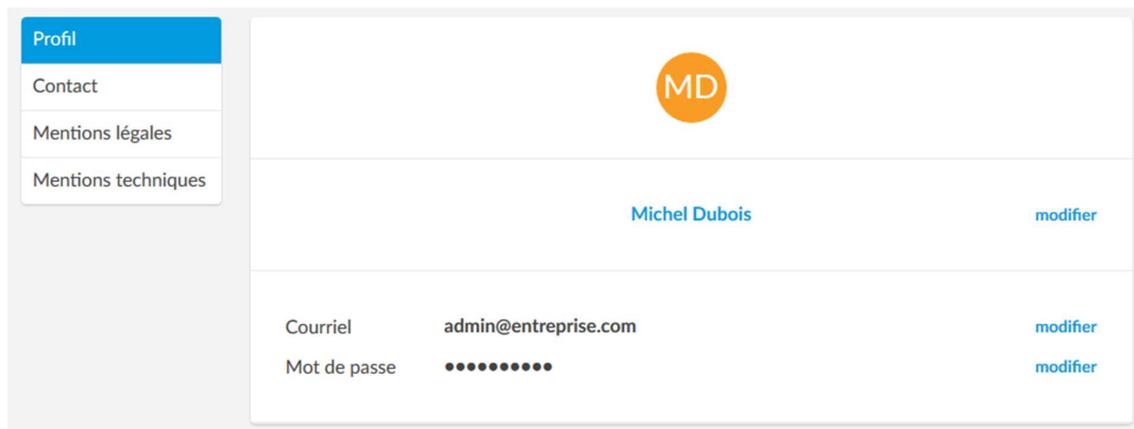
À la création de votre compte, vous avez reçu un courriel mentionnant votre identifiant et un lien vers la plateforme. Cliquez sur ce lien pour définir votre mot de passe puis vous connecter en tant qu'administrateur. Pour vous connecter les fois suivantes, rendez-vous sur la page de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur « Connexion ».



En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » et suivez les instructions pour définir un nouveau mot de passe.

1.2. Modifier son profil

Une fois connecté, pour modifier la fiche de profil de l'administrateur, cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis sur « Profil ». Vos informations d'identité (nom, prénom, courriel, mot de passe) s'affichent.



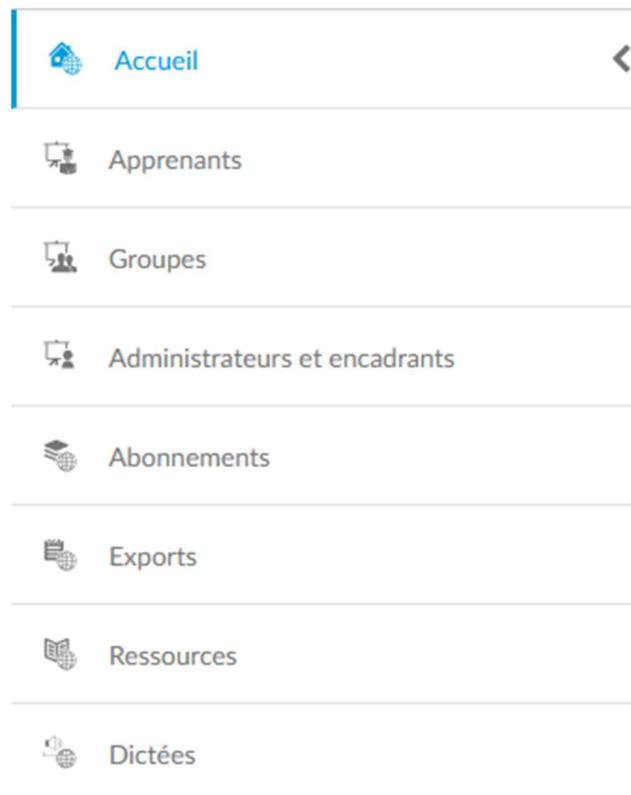
Pour corriger ou modifier une information (prénom, nom, courriel, mot de passe), cliquez sur « modifier ».

2. Menu

Le menu sert à naviguer sur les pages de la plateforme.

2.1. Naviguer dans le menu

Le menu est composé d'une série d'icônes et de titres. Cliquez sur les icônes ou sur les titres pour accéder aux différentes pages de la plateforme d'administration.



Juste sous le menu figure le nom de votre espace.

Pour gagner de la place sur la page, vous pouvez à tout moment replier le menu sur lui-même en cliquant sur la flèche en haut à droite. Seules les icônes restent affichées. Une fois le menu plié, vous pouvez le déplier en re cliquant sur la flèche.

3. Accueil

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Accueil », dans le menu.

3.1. Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs de l'espace

La page d'accueil est celle qui s'affiche automatiquement à la connexion de l'administrateur.

The screenshot displays the administrator dashboard with the following sections:

- Apprenants:** 14 apprenants total. 8 se sont déjà connectés, 6 ne se sont pas encore connectés. Bouton: Voir les apprenants.
- Assiduité de l'ensemble des apprenants:** 36 min de connexion par apprenant en moyenne ces 7 derniers jours. 6 apprenants ne se sont pas connectés ces 7 derniers jours. 23 min de connexion hebdomadaire par apprenant en moyenne depuis le 26/07/2018.
- Dernières évaluations passées:** Table with 5 rows showing user names, dates, evaluation types, and levels.

Bastien Brunaud	le 30/08/2018	Officielle	N4 validé
Camille Caillot	le 28/08/2018	Officielle	N3 validé
10 User	le 06/08/2018	Diagnostique	aucun
Emilie Erandez	le 31/07/2018	Diagnostique	N4 validé
Didier Deschamps	le 31/07/2018	Diagnostique	N3 validé
- Apprenants les moins assidus:** List of 3 users: Fabiola Ferrand (PRO, never connected), Hugo Habert (PRO, never connected), Isabelle Imbert (Test, never connected).
- Abonnements:** Abonnements utilisés: 7 / 1100. Évaluations utilisées: 3 / 1000. Bouton: Voir les abonnements. Abonnements restants: Pro, 93 restants.

Cette page vous donne accès aux principaux indicateurs de votre espace. Les informations y sont présentées sous forme de cartes, décrites ci-dessous.

La carte « Apprenants » indique le nombre total d'apprenants de l'espace, le nombre d'apprenants qui se sont déjà connectés et le nombre d'apprenants qui ne se sont pas encore connectés. Cliquez sur le bouton « Voir les apprenants » pour accéder à la page Apprenants. Remarque : les apprenants n'appartenant qu'à des groupes cachés ne sont pas comptabilisés (voir § 5.9.).

La carte « Assiduité de l'ensemble des apprenants » indique la durée moyenne de connexion par apprenant durant les 7 derniers jours écoulés, le nombre d'apprenants qui ne se sont pas connectés ces 7 derniers jours et la durée moyenne hebdomadaire de connexion par apprenant depuis la date de début du plus ancien abonnement actif.

La carte « Dernières évaluations passées » renseigne sur les 5 dernières évaluations passées par les apprenants : identité de l'apprenant, date de l'évaluation, type d'évaluation et niveau validé.

La carte « Apprenants les moins assidus » donne la liste des 5 apprenants qui se sont connectés le moins récemment, ou qui ne se sont jamais connectés, et leur groupe.

La carte « Abonnements » donne la liste des abonnements utilisés et des abonnements restants. Cliquez sur le bouton « Voir les abonnements » pour naviguer jusqu'à la page de Abonnements.

La carte « Aide et contact » fournit un lien qui vous dirigera vers une page d'aide (<https://www.orthodidacte.com/aide-administrateur/>).

La carte « Kit de communication » fournit un lien vers de la documentation utiles pour communiquer auprès de vos apprenants (<https://www.orthodidacte.com/kit-communication/>).

4. Apprenants

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Apprenants », dans le menu.

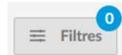
La page Apprenants affiche la liste des apprenants d'un espace. Depuis cette page, l'administrateur peut gérer les apprenants en réalisant différentes actions, et accéder aux dossiers des apprenants.

4.1. Afficher des apprenants en appliquant un critère de recherche

À la première ouverture de la page Apprenants, il vous est demandé d'appliquer un filtre. Vous pouvez aussi afficher tous les apprenants en cliquant sur le bouton correspondant.



Pour accéder aux filtres, cliquez sur le bouton « Ouvrir le panneau des filtres » ou sur le bouton



. Ce dernier indique si des filtres sont déjà actifs ou non et, si c'est le cas, combien de filtres sont actifs. Le panneau des filtres s'affiche.

Filtres >

Supprimer les filtres X

Recherche ↻

Recherche d'un apprenant par nom, prénom ou courriel

Groupe ↻

- Sans groupe
- étudiants 1re année
- étudiants 2e année
- La Baule

Appliquer →

Le panneau des filtres propose de rechercher un apprenant à partir de son nom, de son prénom ou de son courriel, et de filtrer les apprenants par groupes. Pour afficher les apprenants d'un groupe, sélectionnez ce groupe puis cliquez sur le bouton « Appliquer ». Sélectionnez « Sans groupe » pour afficher les apprenants n'appartenant actuellement à aucun groupe.

Pour rechercher un apprenant, vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche qui se situe au-dessus du tableau. Le plus pratique est de saisir le courriel de l'apprenant recherché :

X 🔍

4.2. Afficher tous les apprenants

À votre première connexion, cliquez sur le bouton « Afficher tous les apprenants » pour afficher la totalité des apprenants de l'espace.

[Créer un apprenant](#)

14 apprenants 1 - 10 sur 14

Nom, prénom	Abonnement	Période d'abonnement	Connexion (durée totale / dernière connexion)	Évaluations	Niveau (évaluation)	Niveau (parcours)	Groupe	Durée prévue, durée réalisée	Actions
Amblard, Abel a@a.com	Pro	du 27/08/2018 au 26/02/2019	0 h 40 min 28/08/2018	Éval. diagnostique non réalisée		Pas encore de parcours	PRO		...
Brunaud, Bastien b@b.com	Pro	du 26/07/2018 au 25/01/2019	5 h 08 min 30/08/2018	Éval. diagnostique le 31/07/2018 Éval. le 30/08/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 1 validé Dernière éval. : N4 validé	Niveau en cours : N2, 6%	PRO		...
Caillot, Camille c@c.com	Pro	du 26/07/2018 au 25/01/2019	3 h 10 min 30/08/2018	Éval. diagnostique le 31/07/2018 Éval. le 28/08/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé Dernière éval. : N3 validé	Niveau en cours : N3, 12%	PRO		...
Deschamps, Didier d@d.com	Pro	du 26/07/2018 au 25/01/2019	0 h 15 min 31/07/2018	Éval. diagnostique le 31/07/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 3 validé	Niveau en cours : N4, 1%	PRO		...
Ernandez, Emilie e@e.com	Pro	du 26/07/2018 au 25/01/2019	0 h 31 min 31/07/2018	Éval. diagnostique le 31/07/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 4 validé	Niveau en cours : N4, 1%	PRO		...
Ferrand, Fabiola f@f.com	Pro	du 07/08/2018 au 06/02/2019	0 h 00 min Ne s'est pas encore connecté	Éval. diagnostique non réalisée		Pas encore de parcours	PRO		...

Pour afficher la totalité des apprenants à tout moment, effacez les filtres actifs (à l'aide du bouton « Supprimer les filtres » dans le panneau des filtres).

Vous pouvez choisir d'afficher 10, 20, 50 ou 100 apprenants par page en cliquant sur le bouton « Paramètres ».

Par défaut, les apprenants sont triés par ordre alphabétique de nom. Vous pouvez trier le tableau autrement en cliquant sur un intitulé de colonne, et en re cliquant sur le même pour obtenir l'ordre inverse.

4.3. Lire le tableau des apprenants

Le tableau des apprenants contient des informations pour chaque apprenant, affichées dans plusieurs colonnes :

- le nom et le prénom de l'apprenant ;
- dans certains cas, le courriel de l'apprenant (avec lequel il accède à Orthodidacte) ;
- son abonnement ;
- la période de l'abonnement en cours ;
- la durée totale de connexion de l'apprenant et sa date de dernière connexion ;
- la date de son évaluation diagnostique et, le cas échéant, celle de la dernière évaluation officielle passée ;
- selon le paramétrage de votre espace, la note obtenue à l'évaluation diagnostique et, le cas échéant, à la dernière évaluation officielle passée ;
- le niveau validé lors de son évaluation diagnostique et, le cas échéant, lors de la dernière évaluation officielle passée ;
- le nom du niveau de parcours en cours et son pourcentage d'avancement ;
- le nom du groupe auquel l'apprenant appartient ;
- la durée de formation prévue par le plan de formation et la durée effectivement réalisée à ce jour (si l'apprenant n'a pas de plan de formation, la case reste vide) ;

- pour les apprenants disposant d'un abonnement Orthodidacte Pro, le pourcentage d'acquisition initial et actuel en termes de compétences.

Enfin, la dernière colonne propose un bouton vous permettant de réaliser des actions concernant un apprenant.

4.4. Naviguer dans le tableau des apprenants

Chaque page du tableau affiche 10 à 100 apprenants. Pour faire défiler les apprenants en naviguant de page en page, cliquez sur les boutons qui se situent à côté du compteur, en haut à droite :



4.5. Consulter le dossier d'un apprenant

Tout à droite de la ligne de l'apprenant, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Afficher le dossier de l'apprenant ».

A	T
	Afficher le dossier de l'apprenant
	Envoyer un courriel
	Planifier une évaluation
	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
	Générer le bilan de la dernière évaluation
	Affecter un abonnement
	Détacher l'abonnement
	Archiver l'apprenant

Pour accéder au dossier de l'apprenant, vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un apprenant directement dans le tableau.

Le dossier d'un apprenant comporte plusieurs pages qui sont décrites plus loin dans ce document (voir § 10. à § 17.).

4.6. Envoyer un courriel à un apprenant

Tout à droite de la ligne de l'apprenant, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Envoyer un courriel ».

A	T
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗
↕	↗

Le formulaire d'envoi de courriel s'affiche.

Envoyer un courriel
>

De : Dubois Michel

À : Amblard Abel

Objet

Objet du message

Corps du message

Annuler
Envoyer

Remplissez l'objet et le corps du message puis cliquez sur « Envoyer ». L'apprenant recevra votre message à l'adresse prédéfinie sur son compte.

4.7. Planifier une évaluation officielle à un apprenant

Orthodidacte propose deux types d'évaluation : diagnostique et officielle. L'évaluation diagnostique est gérée par la plateforme. Elle se déroule au début de l'apprentissage, avant la génération du parcours. L'administrateur ne peut ni la modifier ni la gérer. À l'inverse, l'évaluation officielle est entièrement gérée par l'administrateur, qui la planifie et peut la modifier, la gérer, l'annuler.

Pour suivre la progression d'un apprenant, nous vous suggérons de lui planifier une évaluation officielle au milieu de son abonnement et une autre peu de temps avant la fin de son abonnement, en l'informant.

Tout à droite de la ligne de l'apprenant, cliquez sur le bouton d'action ⋮. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Planifier une évaluation ».

A	T
↕↑	Afficher le dossier de l'apprenant
↕↑	Envoyer un courriel
↕↑	Planifier une évaluation
↕↑	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
↕↑	Générer le bilan de la dernière évaluation
↕↑	Affecter un abonnement
↕↑	Détacher l'abonnement
↕↑	Archiver l'apprenant

Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Planification d'une évaluation >

Libellé de l'évaluation

Évaluation planifiée par Michel Dubois

Période

du	27/10/2018 00:00	📅
au	27/10/2018 23:59	📅

Prévenir l'apprenant par courriel de la planification de cette nouvelle évaluation.

Annuler l'évaluation

Annuler
Modifier

Écrivez le libellé de l'évaluation (exemples : « Évaluation finale », « Rattrapage »). Ce libellé s'affichera dans vos tableaux de gestion des évaluations mais il ne sera pas visible par l'apprenant.

Par défaut, l'évaluation est planifiée pour le lendemain, de minuit à 23 h 59. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date de début et la date de fin de l'évaluation que vous planifiez. Au clic sur ce bouton, un calendrier s'affiche. Vous pouvez aussi saisir ou modifier les dates au clavier, directement dans le champ de saisie.

Planification d'une évaluation >

Libellé de l'évaluation

Période

du 

au 

octobre 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



Prévenir l'apprenant de cette nouvelle évaluation

Dans le calendrier, la date du jour est représentée par une case avec un coin bleu en bas à droite. La période de l'évaluation s'affiche sous la forme de cases bleues. La date que vous êtes en train de sélectionner (date de début ou date de fin) s'affiche en bleu foncé.

Cliquez sur l'icône  pour renseigner l'horaire de début ou de fin de l'évaluation. Vous pouvez aussi saisir ou modifier les horaires au clavier, directement dans le champ de saisie.

Période

du 

au 

↑

09 : **30**

↓

Prévenir l'apprenant de cette nouvelle évaluation

L'évaluation est accessible uniquement durant la période que vous avez déterminée. Pendant cette période, l'apprenant doit passer son évaluation, son parcours est inaccessible. Une fois l'évaluation planifiée passée, l'apprenant pourra poursuivre son parcours. Si l'évaluation n'est pas passée, l'apprenant aura de nouveau accès à son parcours le lendemain de la date de fin de la période d'évaluation. Si l'apprenant interrompt son évaluation, il pourra reprendre son parcours.

Si vous souhaitez que l'apprenant reçoive un courriel l'informant que vous avez planifié une évaluation, cochez la case prévue à cet effet :

Prévenir l'apprenant par courriel de la planification de cette nouvelle évaluation.

L'apprenant recevra alors un message ayant pour expéditeur responsable@orthodidacte.com ou ne-pas-repondre@orthodidacte.com.

Cliquez sur « Valider » pour enregistrer l'évaluation.

Remarque 1 : il n'est possible de planifier qu'une seule évaluation officielle à la fois. Pour planifier une nouvelle évaluation officielle, il faut que la période de la précédente évaluation soit écoulée.

Remarque 2 : si l'apprenant n'a pas encore passé son évaluation diagnostique, vous ne pouvez pas lui affecter d'évaluation officielle.

Remarque 3 : pour les apprenants qui sont associés à un plan de formation, une évaluation finale est planifiée automatiquement. Celle-ci est disponible sur une période qui va de 3 semaines avant la date de fin de l'abonnement, jusqu'à la fin de l'abonnement. L'encadrant peut consulter les détails de cette évaluation mais ne peut en aucun cas la modifier. Au cas où vous auriez déjà planifié une évaluation sur la même période, l'apprenant ne devra réaliser qu'une seule des deux évaluations planifiées.

4.8. Modifier une évaluation planifiée

Cliquez sur le bouton d'action  . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Planifier une évaluation ».

A	T
	
	
	
	
	
	
	
	

Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Modifiez les paramètres de l'évaluation, puis cliquez sur « Modifier ».

Remarque : lorsqu'une évaluation finale est planifiée automatiquement (c'est le cas pour les apprenants associés à un plan de formation), celle-ci ne peut pas être modifiée.

4.9. Annuler une évaluation planifiée

Cliquez sur le bouton d'action  . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Planifier une évaluation ».

A	T
	Afficher le dossier de l'apprenant
	Envoyer un courriel
	Planifier une évaluation
	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
	Générer le bilan de la dernière évaluation
	Affecter un abonnement
	Détacher l'abonnement
	Archiver l'apprenant

Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Cliquez sur « Annuler l'évaluation ».

Remarque : lorsqu'une évaluation finale est planifiée automatiquement (c'est le cas pour les apprenants associés à un plan de formation), celle-ci ne peut pas être annulée.

4.10. Télécharger le bilan de l'évaluation diagnostique

Le bilan de l'évaluation diagnostique est un document pdf qui contient une synthèse de l'évaluation : nom de l'apprenant, date de l'évaluation, durée, niveau validé, compétences, pourcentage d'acquisition par catégorie.

Cliquez sur le bouton d'action  . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Générer le bilan de l'évaluation diagnostique ».

A	T
	Afficher le dossier de l'apprenant
	Envoyer un courriel
	Planifier une évaluation
	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
	Générer le bilan de la dernière évaluation
	Affecter un abonnement
	Détacher l'abonnement
	Archiver l'apprenant

Votre navigateur vous propose alors de le télécharger au format pdf.

Si l'apprenant n'a pas passé son évaluation diagnostique, le bouton n'est pas cliquable.

4.11. Télécharger le bilan de la dernière évaluation officielle passée

Cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Générer le bilan de la dernière évaluation ».

A	T
	
	
	
	
	
	
	
	

Votre navigateur vous propose alors de le télécharger au format pdf.

Si l'apprenant n'a pas passé d'évaluation officielle, le bouton n'est pas cliquable.

4.12. Attribuer un abonnement

Vous pouvez attribuer un abonnement à un apprenant qui n'en a pas. Pour ce faire, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Affecter un abonnement ».

A	T
	
	
	
	
	
	
	
	

Dans le panneau qui s'ouvre, sélectionnez l'abonnement souhaité dans la liste déroulante. Les abonnements qui s'affichent sont ceux que vous pouvez consommer.

Si l'abonnement que vous attribuez à l'apprenant est le même que son dernier abonnement, vous pouvez choisir de lui faire poursuivre son apprentissage (il continuera son parcours là où il s'était arrêté)

ou de lui faire démarrer un nouveau parcours (il passera une évaluation diagnostique et démarrera un nouveau parcours).

Lorsque vous attribuez un abonnement à un apprenant, vous pouvez choisir de le notifier automatiquement par courriel.

Affecter un abonnement

Parcours FLM N1 - N4 12 mois

Souhaitez-vous que l'apprenant poursuive son apprentissage ou qu'il démarre un nouveau parcours ?

Poursuivre l'apprentissage

Démarrer un nouveau parcours

Souhaitez-vous que l'apprenant soit notifié de l'attribution de l'abonnement ?

Envoyer un courriel à l'apprenant

Annuler Attribuer le produit

4.13. Détacher un abonnement

Vous pouvez détacher l'un abonnement d'un apprenant, à condition qu'il n'ait pas commencé à le consommer. Pour ce faire, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Détacher l'abonnement ».

A	T

Dans le cas où l'apprenant a commencé à consommer son abonnement, celui-ci sera fermé, interrompu.

Si l'apprenant n'a pas démarré son abonnement, celui-ci sera recredité dans le stock des abonnements disponibles.

4.14. Archiver un apprenant

Cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Archiver l'apprenant ».

A	T
↕↑	Afficher le dossier de l'apprenant
↕↑	Envoyer un courriel
↕↑	Planifier une évaluation
↕↑	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
↕↑	Générer le bilan de la dernière évaluation
↕↑	Affecter un abonnement
↕↑	Détacher l'abonnement
↕↑	Archiver l'apprenant

Cette action aura pour conséquence de ne plus faire apparaître l'apprenant dans le tableau des apprenants et de ne plus prendre en compte ses données dans les indicateurs qui s'affichent par exemple sur la page d'accueil.

Utilisez cette fonctionnalité si vous avez par exemple un roulement dans vos apprenants, qui se renouvellent chaque année.

4.15. Créer un apprenant

Pour créer un nouvel apprenant, cliquez sur le bouton « Créer un apprenant ». Le formulaire de création d'apprenant s'affiche :

Créer un apprenant >

Profil d'apprenant*

Profil de l'étudiant ▼

Civilité

Monsieur Madame

Nom*

Prénom*

Courriel*

Assurez-vous que l'adresse est correcte.
L'apprenant recevra à cette adresse des instructions pour définir son mot de passe.

Abonnement

Aucun abonnement ▼

Groupe

Aucun groupe ▼

Matricule

Poste

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Remplissez le formulaire en indiquant :

- la civilité de l'apprenant,
- le nom et le prénom de l'apprenant,
- le courriel de l'apprenant (il deviendra l'identifiant avec lequel l'apprenant se connectera à la plateforme),
- l'abonnement à attribuer à l'apprenant (sous réserve que des abonnements soient disponibles dans votre espace),
- le groupe auquel l'apprenant appartient (sous réserve que des groupes aient été créés dans l'espace),
- le cas échéant, le matricule et le poste de l'apprenant.

Si vous souhaitez que l'apprenant reçoive les messages automatiques du système de coaching pédagogique Orthodidacte, cochez la case correspondante. Le système de coaching pédagogique envoie des messages ciblés et personnalisés aux apprenants pour les inciter à se connecter à la plateforme et à avancer dans leur parcours d'apprentissage.

Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Dans la foulée, l'apprenant recevra un e-mail contenant son identifiant et des instructions pour définir son mot de passe.

Remarque : vous pouvez aussi créer un apprenant depuis la page Abonnements (voir [§7.2](#)).

5. Groupes

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Groupes », dans le menu.

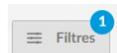
La page Groupes affiche la liste des groupes d'un espace. Depuis cette page, l'administrateur peut gérer les groupes en réalisant différentes actions.

5.1. Afficher des groupes en appliquant un critère de recherche

À la première ouverture de la page Groupes, il vous est demandé d'appliquer un filtre. Vous pouvez aussi afficher tous les groupes en cliquant sur le bouton correspondant.



Pour accéder aux filtres, cliquez sur le bouton « Ouvrir le panneau des filtres » ou sur le bouton



. Ce dernier indique si des filtres sont déjà actifs ou non et, si c'est le cas, combien de filtres sont actifs. Le panneau des filtres s'affiche.

Filtres
>

Supprimer les filtres
✕

Recherche
↻

Recherche d'un groupe

État
↻

Groupes actifs

Groupes cachés

Période de validité
↻

En cours

Passée

Future

Appliquer
➔

Le panneau des filtres propose de rechercher un groupe à partir de son nom, et de filtrer les groupes par état et par période de validité. La période de validité d'un groupe est la période, que vous définissez, durant laquelle le groupe est actif (voir [§ 5.5.](#)).

Pour afficher des groupes, sélectionnez les critères de votre choix puis cliquez sur le bouton « Appliquer ».

5.2. Afficher tous les groupes

À votre première connexion, cliquez sur le bouton « Afficher tous les groupes » pour afficher la totalité des groupes de l'espace.

Groupes	Encadrant	Suppléant(s)	Prochaine évaluation	Nombre d'apprenants	État	Actions
2 du 15/10/2018 au 31/08/2019	aucun			385	Groupes cachés	...
2 du 15/10/2018 au 31/08/2019	aucun			207	Groupes cachés	...
2 du 08/10/2019 au 31/08/2020	aucun			47	Groupes cachés	...
2 du 08/10/2019 au 31/08/2020	aucun			369	Groupes cachés	...
2 du 08/10/2019 au 31/08/2020	aucun			18	Groupes cachés	...

Pour afficher la totalité des groupes à tout moment, effacez les filtres actifs (à l'aide du bouton « Supprimer les filtres » dans le panneau des filtres).

Vous pouvez choisir d'afficher 10, 20, 50 ou 100 groupes par page en cliquant sur le bouton « Paramètres ».

Par défaut, les groupes sont triés par ordre alphabétique de nom. Vous pouvez trier le tableau autrement en cliquant sur un intitulé de colonne, et en re cliquant sur le même pour obtenir l'ordre inverse.

5.3. Lire le tableau des groupes

Le tableau des groupes contient des informations pour chaque groupe, affichées dans plusieurs colonnes :

- le nom du groupe et sa période de validité,
- l'encadrant du groupe,
- le(s) suppléant(s) du groupe,
- la période de la prochaine évaluation planifiée pour le groupe,
- le nombre d'apprenants que compte le groupe
- état du groupe : actif ou caché.

Enfin, la dernière colonne propose un bouton vous permettant de réaliser des actions concernant un groupe.

5.4. Naviguer dans le tableau des groupes

Chaque page du tableau affiche 10 à 100 groupes. Pour faire défiler les groupes en naviguant de page en page, cliquez sur les boutons qui se situent à côté du compteur :



5.5. Créer un nouveau groupe

À la manière d'une classe avec un enseignant, sur Orthodidacte un groupe est un regroupement d'apprenants généralement géré par un encadrant. Regrouper des apprenants permet de les gérer ensemble, par exemple en leur planifiant une évaluation de groupe (voir [§ 5.13.](#)).

Cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau groupe.

Le formulaire de création de groupe s'affiche.

Création d'un groupe >

Nom du groupe *

Période de validité du groupe

<input checked="" type="checkbox"/>	du	04/09/2018	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	au	04/09/2018	📅

État du groupe

Groupe caché

Encadrant principal *

Aucun
▼

*** champs requis**

Annuler
Valider

Dans le formulaire :

- Saisissez le nom du groupe. Cette valeur est obligatoire.
- Définissez la période de validité du groupe, déterminée par une date de début et une date de fin. Si vous décochez les deux cases (date de début et date de fin), le groupe aura une validité permanente.
- Sélectionnez un encadrant dans la liste. Cette valeur est obligatoire.

Cliquez sur « Valider » pour créer le groupe.

5.6. Ajouter des apprenants dans un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action ⋮. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Ajouter des apprenants ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ Éditer le groupe
↕ Modifier l'encadrant
↕ Gérer les suppléants
↕ Ajouter des suppléants
↕ Planifier une évaluation
↕ Gérer les apprenants
↕ Ajouter des apprenants
↕ Supprimer le groupe

La liste des apprenants n'appartenant à aucun groupe en cours de validité s'affiche, avec leur nom, leur prénom, leur abonnement en cours et leur niveau actuel.

Vous pouvez rechercher un apprenant en utilisant la barre de recherche et faire défiler les apprenants en naviguant de page en page, en cliquant sur les boutons qui se situent à côté du compteur.

Sélectionnez les apprenants que vous souhaitez ajouter dans le groupe. Cliquez sur « Associer ». Le nombre d'apprenants que vous avez sélectionnés s'affiche à l'intérieur du bouton.

Remarque : chaque groupe possède une période de validité. Un apprenant peut appartenir successivement à plusieurs groupes, à condition que leurs périodes de validité ne se chevauchent pas. Par conséquent, vous ne pouvez pas ajouter à un groupe un apprenant qui appartiendrait déjà à un groupe, si les périodes de validité de ces deux groupes se chevauchent.

5.7. Voir la liste des apprenants d'un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Gérer les apprenants ».



La liste des apprenants du groupe s'affiche, avec leur nom, leur prénom, leur abonnement en cours et leur niveau actuel.

Vous pouvez rechercher un apprenant en utilisant la barre de recherche et faire défiler les apprenants en naviguant de page en page, en cliquant sur les boutons qui se situent à côté du compteur.

Par défaut, les apprenants sont triés par ordre alphabétique de nom. Vous pouvez trier le tableau autrement en cliquant sur un intitulé de colonne, et en re cliquant sur le même pour obtenir l'ordre inverse.

5.8. Dissocier un apprenant d'un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Gérer les apprenants ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ ↗ Éditer le groupe
↕ ↗ Modifier l'encadrant
↕ ↗ Gérer les suppléants
↕ ↗ Ajouter des suppléants
↕ ↗ Planifier une évaluation
↕ ↗ Gérer les apprenants
↕ ↗ Ajouter des apprenants
↕ ↗ Supprimer le groupe

La liste des apprenants du groupe s'affiche.

Vous pouvez rechercher un apprenant en utilisant la barre de recherche et faire défiler les noms des apprenants en naviguant de page en page, en cliquant sur les boutons qui se situent à côté du compteur.

Pour dissocier un apprenant, sélectionnez-le puis cliquez sur « Dissocier ».

Vous pouvez dissocier d'un coup plusieurs apprenants du groupe en cochant plusieurs cases. Le nombre d'apprenants à dissocier s'affiche à l'intérieur du bouton « Dissocier ».

5.9. Modifier les informations d'un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Éditer le groupe ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ ↗ Éditer le groupe
↕ ↗ Modifier l'encadrant
↕ ↗ Gérer les suppléants
↕ ↗ Ajouter des suppléants
↕ ↗ Planifier une évaluation
↕ ↗ Gérer les apprenants
↕ ↗ Ajouter des apprenants
↕ ↗ Supprimer le groupe

Le formulaire d'édition du groupe s'affiche.

Édition d'un groupe >

Libellé du groupe.

Période de validité du groupe.

<input type="checkbox"/>	du	pas de date de début	📅
<input type="checkbox"/>	au	pas de date de fin	📅

État du groupe.
 Groupe caché

Annuler Valider

Dans ce formulaire, vous pouvez renommer un groupe, changer sa période de validité et lui attribuer l'état « caché ».

Pour modifier la période de validité de plusieurs groupes à la fois, voir [§ 5.18](#). Pour renommer plusieurs groupes à la fois, voir [§ 5.19](#).

Remarque : un groupe caché est un groupe qui n'apparaît pas dans le panneau des filtres par groupes, dans le tableau des apprenants (voir [§ 4.1](#)). De plus, les apprenants qui n'appartiennent qu'à des groupes cachés n'apparaissent plus dans le tableau des apprenants et ne sont plus pris en compte dans les indicateurs de la page d'accueil. L'état caché peut par exemple être attribué aux anciens groupes, de façon à les masquer et à ne plus faire apparaître leurs apprenants.

Cliquez sur « Valider » pour prendre en compte les changements.

5.10. Modifier l'encadrant d'un groupe

L'encadrant d'un groupe est l'enseignant principal du groupe. Il a accès aux fonctionnalités de gestion du groupe. Un groupe a nécessairement un encadrant qui lui est associé.

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Modifier l'encadrant ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ ↗ Éditer le groupe
↕ ↗ Modifier l'encadrant
↕ ↗ Gérer les suppléants
↕ ↗ Ajouter des suppléants
↕ ↗ Planifier une évaluation
↕ ↗ Gérer les apprenants
↕ ↗ Ajouter des apprenants
↕ ↗ Supprimer le groupe

Le formulaire de sélection de l'encadrant s'affiche.

Encadrant du groupe
➤

Encadrant principal

Dubois Michel
▼

Annuler
Valider

Sélectionnez un encadrant dans la liste puis cliquez sur « Valider ».

5.11. Associer des encadrants suppléants à un groupe

L'encadrant suppléant d'un groupe est un enseignant secondaire du groupe. Il a accès aux fonctionnalités de gestion du groupe. Associer des suppléants à un groupe est facultatif.

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action ⋮. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Ajouter des suppléants ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ ↗ Éditer le groupe
↕ ↗ Modifier l'encadrant
↕ ↗ Gérer les suppléants
↕ ↗ Ajouter des suppléants
↕ ↗ Planifier une évaluation
↕ ↗ Gérer les apprenants
↕ ↗ Ajouter des apprenants
↕ ↗ Supprimer le groupe

La liste des suppléants disponibles s'affiche.

Vous pouvez rechercher un suppléant en utilisant la barre de recherche et faire défiler les suppléants en naviguant de page en page, en cliquant sur les boutons qui se situent à côté du compteur.

Sélectionnez les suppléants que vous souhaitez associer au groupe. Cliquez sur « Associer ». Le nombre de suppléants que vous avez sélectionnés s'affiche à l'intérieur du bouton.

5.12. Dissocier un encadrant suppléant d'un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Gérer les suppléants ».



La liste des encadrants suppléants du groupe s'affiche.

Vous pouvez rechercher un suppléant en utilisant la barre de recherche.

Pour dissocier un suppléant, sélectionnez-le puis cliquez sur « Dissocier ».

Vous pouvez dissocier d'un coup plusieurs suppléants du groupe en cochant plusieurs cases. Le nombre de suppléants à dissocier s'affiche à l'intérieur du bouton « Dissocier ».

5.13. Planifier une évaluation de groupe

Une évaluation de groupe est une évaluation programmée chez tous les apprenants appartenant au groupe, avec la même période et les mêmes propriétés.

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Planifier une évaluation ».

<i>étudiants 1re année</i>
↕ Éditer le groupe
↕ Modifier l'encadrant
↕ Gérer les suppléants
↕ Ajouter des suppléants
↕ Planifier une évaluation
↕ Gérer les apprenants
↕ Ajouter des apprenants
↕ Supprimer le groupe

Le formulaire de planification d'évaluation de groupe s'affiche.

Planification d'une évaluation >

Libellé de l'évaluation

Évaluation de groupe planifiée par Michel Dubois

Période

du	27/10/2018 00:00	
au	27/10/2018 23:59	

Prévenir les apprenants par courriel de la planification de cette nouvelle évaluation.

Annuler
Valider

Écrivez le libellé de l'évaluation (exemples : « Évaluation finale », « Rattrapage »). Ce libellé s'affichera dans vos tableaux de gestion des évaluations mais il ne sera pas visible par les apprenants.

Par défaut, l'évaluation est planifiée pour le lendemain, de minuit à 23 h 59. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date de début et la date de fin de l'évaluation que vous planifiez (pour plus de détails sur le fonctionnement de ce calendrier, voir [§ 4.7.](#)).

Les apprenants du groupe n'auront accès à l'évaluation que durant la période que vous avez déterminée. Pendant cette période, sur leur plateforme, les apprenants ne pourront pas continuer leur parcours et ils seront obligés de passer l'évaluation planifiée pour poursuivre. Les apprenants qui ne passent pas l'évaluation durant la période prévue auront de nouveau accès à leur parcours le lendemain de la date de fin.

Si vous souhaitez que les apprenants reçoivent un courriel les informant que vous avez planifié une évaluation, cochez la case prévue à cet effet :

Prévenir les apprenants par courriel de la planification de cette nouvelle évaluation.

Les apprenants recevront alors un message ayant pour expéditeur responsable@orthodidacte.com ou ne-pas-repondre@orthodidacte.com.

Cliquez sur « Valider » pour enregistrer l'évaluation.

L'évaluation planifiée s'affiche alors dans le tableau des groupes.

Remarque : il n'est possible de planifier qu'une seule évaluation de groupe à la fois. Pour planifier une nouvelle évaluation de groupe, il faut que la période de la précédente évaluation soit écoulée.

Remarque : si une évaluation officielle a déjà été planifiée individuellement pour un apprenant, et qu'on planifie sur la même période une évaluation pour le groupe auquel il appartient, l'apprenant passera une seule fois l'évaluation. Par ailleurs, s'il n'a pas encore passé son évaluation diagnostique, c'est uniquement celle-ci qui lui sera proposée.

5.14. Modifier une évaluation de groupe planifiée

Dans le tableau des groupes, cliquez sur l'évaluation planifiée.

Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Modifiez les paramètres de l'évaluation, puis cliquez sur « Modifier ».

5.15. Annuler une évaluation de groupe planifiée

Dans le tableau des groupes, cliquez sur l'évaluation planifiée.

Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Cliquez sur « Annuler l'évaluation ».

5.16. Supprimer un groupe

Dans le tableau des groupes, sur la ligne d'un groupe, cliquez sur le bouton d'action . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Supprimer le groupe ».

<i>étudiants 1re année</i>
 Éditer le groupe
 Modifier l'encadrant
 Gérer les suppléants
 Ajouter des suppléants
 Planifier une évaluation
 Gérer les apprenants
 Ajouter des apprenants
 Supprimer le groupe

Le groupe est aussitôt supprimé. Remarque : les comptes des apprenants qui appartenaient au groupe supprimé restent intacts. Ils sont simplement sortis du groupe et se retrouvent sans affectation de groupe.

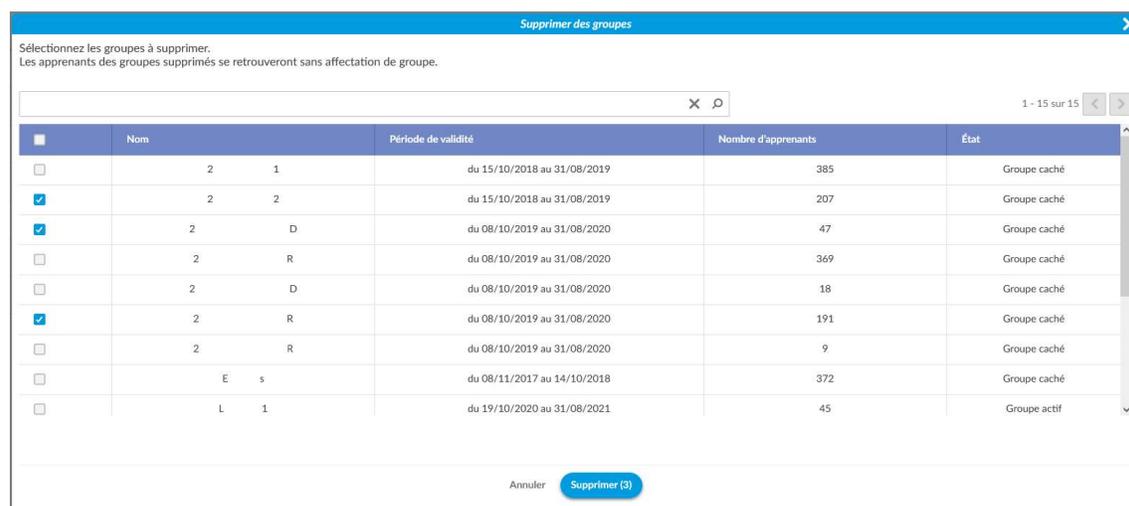
Pour supprimer plusieurs groupes à la fois, voir [§ 5.17](#).

5.17. Supprimer plusieurs groupes à la fois

Pour gérer votre espace, vous pouvez être amené à vouloir supprimer plusieurs groupes à la fois. Pour cela, cliquez sur le bouton « Actions de masse », au-dessus du tableau des groupes. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Supprimer des groupes ».



Une fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez les groupes à supprimer, puis cliquez sur le bouton « Supprimer ». Les groupes sont aussitôt supprimés et vous être redirigé vers le tableau des groupes mis à jour.

5.18. Changer les périodes de validité de plusieurs groupes à la fois

Pour gérer votre espace, vous pouvez être amené à vouloir harmoniser les périodes de validité de plusieurs groupes à la fois. Pour cela, cliquez sur le bouton « Actions de masse », au-dessus du tableau des groupes. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Changer des périodes de validité ».



Une fenêtre s'ouvre :

Changer la période de validité des groupes

Sélectionnez les groupes dont vous souhaitez changer la période de validité.

1 - 15 sur 15

	Nom	Période de validité	Nombre d'apprenants	État
<input type="checkbox"/>	2 1	du 15/10/2018 au 31/08/2019	385	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 2	du 15/10/2018 au 31/08/2019	207	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 D	du 08/10/2019 au 31/08/2020	47	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	369	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 D	du 08/10/2019 au 31/08/2020	18	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	191	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	9	Groupe caché

Période de validité des groupes

du 01/09/2020

au 31/08/2021

Annuler [Changer la période \(3\)](#)

Sélectionnez les groupes dont vous souhaitez changer la période de validité, puis définissez la nouvelle période. Cliquez ensuite sur le bouton « Changer la période ». Les périodes sont aussitôt modifiées et vous être redirigé vers le tableau des groupes mis à jour.

Rappel : Un apprenant peut appartenir successivement à plusieurs groupes (cas d'un étudiant qui change de groupe chaque année). Mais attention, un apprenant ne peut pas appartenir à deux groupes dont les périodes de validité se chevauchent.

5.19. Renommer plusieurs groupes à la fois

Pour gérer votre espace, vous pouvez être amené à vouloir renommer plusieurs groupes à la fois, en ajoutant un préfixe et/ou un suffixe à leur nom. Pour cela, cliquez sur le bouton « Actions de masse », au-dessus du tableau des groupes. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Renommer des groupes ».



Une fenêtre s'ouvre :

Sélectionnez les groupes à renommer.
Vous pouvez choisir d'ajouter un préfixe et/ou un suffixe au nom de tous les groupes sélectionnés.
Attention, les noms de groupes sont limités à 50 caractères.

	Nom	Période de validité	Nombre d'apprenants	État
<input type="checkbox"/>	2 1	du 15/10/2018 au 31/08/2019	385	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 2	du 15/10/2018 au 31/08/2019	207	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 D	du 08/10/2019 au 31/08/2020	47	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	369	Groupe caché
<input checked="" type="checkbox"/>	2 D	du 08/10/2019 au 31/08/2020	18	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	191	Groupe caché
<input type="checkbox"/>	2 R	du 08/10/2019 au 31/08/2020	9	Groupe caché

Ajouter un préfixe
 un suffixe

Annuler [Renommer \(3\)](#)

Sélectionnez les groupes à renommer, puis cocher « un préfixe » et/ou « un suffixe », le cas échéant. Saisissez le préfixe et/ou le suffixe puis cliquez sur « Renommer ». Les noms des groupes sont aussitôt modifiés et vous être redirigé vers le tableau des groupes mis à jour.

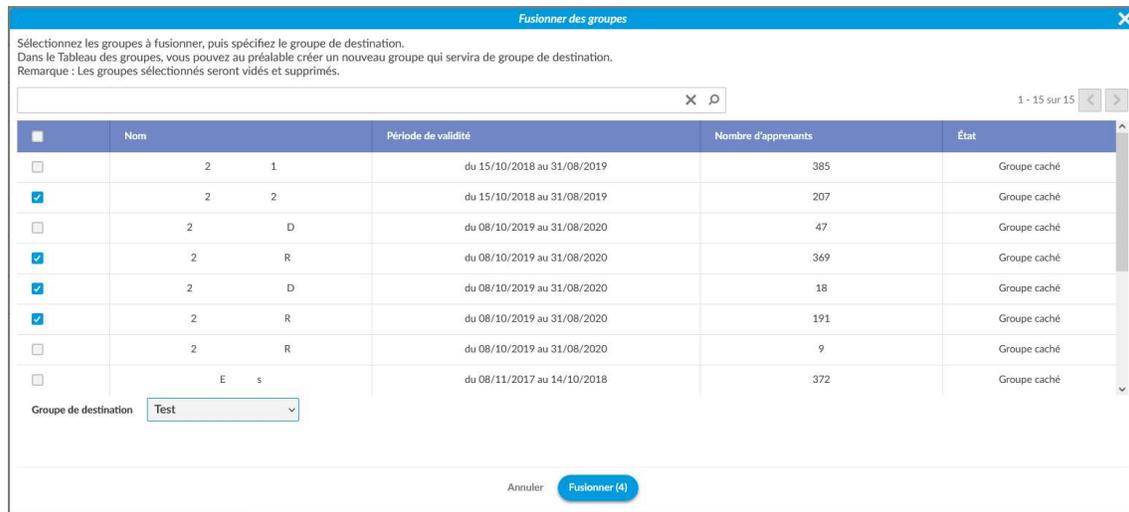
Remarque : le nom d'un groupe ne peut pas dépasser 50 caractères. De plus, deux groupes différents ne peuvent pas avoir le même nom.

5.20. Fusionner plusieurs groupes en un seul

Pour simplifier la gestion de votre espace, vous pouvez être amené à vouloir fusionner des groupes en un seul, afin par exemple de diminuer le nombre de groupes, ou de regrouper tous les groupes correspondant à une année, à une action de formation. Pour cela, cliquez sur le bouton « Actions de masse », au-dessus du tableau des groupes. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Fusionner des groupes ».



Une fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez les groupes à fusionner, puis indiquez le groupe de destination. La liste déroulante des groupes de destination contient tous les groupes de l'espace. Avant de fusionner des groupes, vous pouvez être amené à créer au préalable un nouveau groupe qui servira de groupe de destination. Cliquez ensuite sur le bouton « Fusionner ». Tous les groupes sélectionnés sont aussitôt supprimés et leurs apprenants sont basculés dans le groupe de destination.

6. Administrateurs et encadrants

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Administrateurs et encadrants », dans le menu.

La page Administrateurs et encadrants sert à gérer les autres utilisateurs de la plateforme d'administration, en particulier les encadrants, mais aussi les administrateurs. Depuis cette page, l'administrateur peut réaliser différentes actions.

6.1. Afficher la liste des administrateurs et des encadrants

La liste des utilisateurs de la plateforme d'administration s'affiche par défaut sur la page. Le tableau comporte les informations suivantes :

- nom et prénom de l'utilisateur,
- date de dernière connexion,
- profil.

Le profil détermine les accès et les droits de l'utilisateur. Par exemple, un utilisateur qui a le profil « Encadrant » peut accéder à la liste des apprenants du ou des groupes qu'il encadre, aux détails de ces apprenants et à des outils pour gérer leur apprentissage.

Par défaut, les utilisateurs sont triés par ordre alphabétique de nom. Vous pouvez trier le tableau autrement en cliquant sur un intitulé de colonne, et en re cliquant sur le même pour obtenir l'ordre inverse.

6.2. Créer un nouvel encadrant

Cliquez sur le bouton « Créer un encadrant ». Le formulaire de création d'encadrant s'ouvre.

Créer un encadrant >

Civilité

Monsieur Madame

Nom*

Prénom*

Courriel*

Assurez-vous que l'adresse est correcte.
L'encadrant recevra à cette adresse des instructions pour définir son mot de passe.

Autoriser l'envoi des courriels de coaching d'Orthodidacte.com

** champs requis*

Annuler**Enregistrer**

Remplissez le formulaire en indiquant :

- la civilité de l'encadrant,
- le nom et le prénom de l'encadrant,
- le courriel de l'encadrant.

Si vous souhaitez que l'encadrant reçoive les messages automatiques du système de coaching pédagogique Orthodidacte, cochez la case correspondante. Le système de coaching pédagogique envoie des messages ciblés et personnalisés aux encadrants pour les informer de l'utilisation d'Orthodidacte par les apprenants qu'ils encadrent.

Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Dans la foulée, l'encadrant recevra un e-mail contenant son identifiant et des instructions pour définir son mot de passe.

6.3. Consulter et modifier le profil d'un utilisateur

Dans le tableau des administrateurs et des encadrants, cliquez sur le nom d'un utilisateur dont vous souhaitez consulter le profil. La page de profil s'ouvre. Depuis cette page, vous pouvez corriger ou compléter l'identité de l'utilisateur, modifier sa position, l'abonner ou le désabonner des messages de la plateforme, modifier son identifiant de connexion, réinitialiser son mot de passe (voir [§12.1.](#), [12.2.](#), [12.5.](#), [12.6.](#) et [12.7.](#) pour des explications plus détaillées).

7. Abonnements

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Abonnements », dans le menu.

La page Abonnements affiche la liste des abonnements d'un espace. Depuis cette page, l'administrateur peut gérer les abonnements en réalisant différentes actions.

7.1. Consulter la liste des abonnements disponibles

La page Abonnements affiche la liste des produits disponibles dans votre espace. Chaque carte représente un produit différent.

Selon les modalités de votre commande, différentes indications sont données sur les produits : nombre restant d'utilisations, date de péremption, date de fin de la licence.

7.2. Créer un apprenant et lui attribuer un abonnement

Sur une carte représentant un produit disponible, cliquez sur le bouton « Ajouter un apprenant ».



Le formulaire de création d'apprenant s'affiche :

Créer un apprenant >

Profil d'apprenant*

Profil de l'étudiant ▾

Civilité

Monsieur Madame

Nom*

Prénom*

Courriel*

Assurez-vous que l'adresse est correcte.
L'apprenant recevra à cette adresse des instructions pour définir son mot de passe.

Abonnement

Parcours PRO - 3 semaines 21 j...
28 restants

Groupe

Aucun groupe ▾

Matricule

Poste

[Annuler](#)

Remplissez le formulaire en indiquant :

- la civilité de l'apprenant,
- le nom et le prénom de l'apprenant,
- le courriel de l'apprenant (celui-ci deviendra l'identifiant avec lequel l'apprenant se connectera à la plateforme),
- le groupe auquel l'apprenant appartient (sous réserve que des groupes aient été créés dans l'espace),
- le cas échéant, le matricule et le poste de l'apprenant.

Si vous souhaitez que l'apprenant reçoive les messages automatiques du système de coaching pédagogique Orthodidacte, cochez la case correspondante. Le système de coaching pédagogique envoie des messages ciblés et personnalisés aux apprenants pour les inciter à se connecter à la plateforme et à avancer dans leur parcours d'apprentissage.

Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Dans la foulée, l'apprenant recevra un e-mail contenant son identifiant et des instructions pour définir son mot de passe.

Remarque : vous pouvez aussi créer un apprenant depuis la page Apprenants (voir [§4.15](#)).

8. Exports

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Exports », dans le menu.

La page Exports permet d'exporter des données concernant les apprenants. Les exports prennent la forme de fichiers au format csv (compatibles avec Microsoft Excel), que l'on peut télécharger.

8.1. Générer et télécharger un nouvel export

Cliquez sur le bouton Générer un nouvel export. Le formulaire de génération d'export s'ouvre.

Générer un nouvel export >

Nom de l'export *

Export du 30-03-2020

Apprenants

Tous les apprenants
 Groupes
 Archives

Indicateurs

- Prénom / Nom / Courriel
- Dernier abonnement affecté
- Détails du dernier abonnement affecté
- Date de dernière connexion
- Durée totale de connexion
- Évaluation initiale
- Dernière évaluation officielle
- Période de la prochaine évaluation
- Niveau du parcours en cours
- Détail du parcours
- Groupe
- Plan de formation
- Acquisition globale

* champs requis

Annuler
Exporter

Saisissez tout d'abord le nom de votre export.

Ensuite, sélectionnez les apprenants dont les données doivent apparaître dans le rapport : tous les apprenants, ou bien le ou les groupes de votre choix.

Sélectionnez ensuite les données à faire apparaître dans le rapport. La case « Nom / Prénom / Courriel » est toujours cochée car il s'agit de données nécessaires pour identifier les apprenants. Pour cocher tous les indicateurs d'un seul clic, cochez la case « Indicateurs ».

Voici le détail des colonnes qui seront incluses dans le rapport :

- case « Prénom / Nom / Courriel » : trois colonnes correspondant au prénom de l'apprenant, à son nom et à son courriel ;
- case « Dernier abonnement affecté » : une colonne avec l'intitulé de l'abonnement ;
- case « Détails du dernier abonnement affecté » : deux colonnes, date et heure de début d'abonnement, date et heure de fin d'abonnement ;

- case « Date de dernière connexion » : une colonne avec cette information ;
- case « Durée totale de connexion » : une colonne avec cette information ;
- case « Évaluation initiale » : deux colonnes, date de l'évaluation diagnostique, niveau validé lors de cette évaluation (selon le paramétrage de votre espace, la note peut être affichée dans une troisième colonne) ;
- case « Dernière évaluation officielle » : deux colonnes, date de la dernière évaluation officielle, niveau validé lors de cette évaluation (selon le paramétrage de votre espace, la note peut être affichée dans une troisième colonne) ;
- case « Période de la prochaine évaluation » : deux colonnes, date de début et date de fin de la période de la prochaine évaluation planifiée ;
- case « Niveau du parcours en cours » : une colonne avec cette information ;
- case « Détail du parcours » : deux colonnes, le pourcentage d'avancement dans le parcours en cours, les niveaux validés dans le parcours ;
- case « Groupe » : une colonne avec le nom du groupe ;
- case « Plan de formation » : quatre colonnes (uniquement pour les apprenants concernés), durée réalisée en e-learning, durée prévue en e-learning selon le plan de formation, durée réalisée en accompagnement, durée prévue en accompagnement selon le plan de formation.

Après avoir fait votre sélection, cliquez sur « Exporter ». Comme l'export n'est pas généré instantanément, vous devez cliquer sur « Actualiser » pour vérifier si le rapport est déjà disponible. Si c'est le cas, votre navigateur web vous proposera de le télécharger.

Une fois l'export généré, il s'affiche dans le tableau des exports, en première position. Sa date limite de téléchargement, au-delà de laquelle il sera périmé, est indiquée.

Vous pouvez retélécharger l'export en cliquant sur le bouton d'action  , à l'extrémité droite du tableau, puis sur « Télécharger le fichier ».

8.2. Générer un nouvel export en se basant sur un précédent

Cette fonctionnalité peut être pratique si l'on souhaite générer un nouvel export avec les mêmes paramètres qu'un export précédent. Dans le tableau des exports, cliquez sur « Relancer » pour ouvrir le formulaire de génération d'un ancien export.

À partir de là, vous pouvez par exemple cliquer directement sur « Exporter » pour générer un nouvel export ayant les mêmes paramètres que le précédent. Vous pouvez aussi modifier ces paramètres avant de générer le nouvel export.

9. Ressources

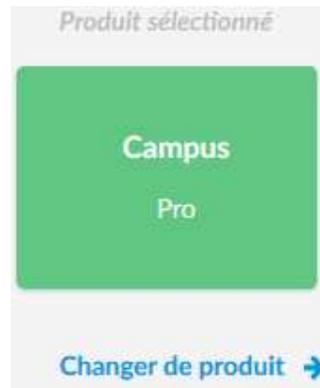
Pour accéder à cette page, cliquez sur « Ressources », dans le menu.

La page Ressources permet de consulter tous les thèmes de tous les produits de votre espace, qu'ils soient disponibles en stock ou non.

Les apprenants qui disposent d'un abonnement peuvent aussi accéder aux ressources. Pour un produit donné, la page Ressources que vous consultez est la même que celle à laquelle accèdent les apprenants.

9.1. Consulter les ressources d'un autre produit

Si plusieurs produits sont disponibles, vous pouvez sélectionner le produit de votre choix en cliquant sur « Changer de produit ».



Dans la fenêtre de sélection de produit, cliquez sur celui dont vous souhaitez consulter les ressources.

9.2. Trouver un thème

Pour trouver le thème que vous recherchez, vous pouvez soit utiliser la barre de recherche, soit cocher des filtres (par catégories, par compétences, par niveaux, par acquisition).

Remarque : le filtre par compétences n'est disponible que pour les abonnements Orthodidacte Pro. Les autres abonnements proposent un filtre par catégories.

Remarque : les indicateurs d'acquisition n'apparaissent sur les cartes thèmes que lorsque vous avez réalisé un exercice. Ces indicateurs dépendent de votre réussite. Par défaut, tous les thèmes ont l'indicateur « À découvrir ».

9.3. Consulter une ressource

Cliquez sur un thème. L'écran de sélection d'activité s'affiche. Cliquez sur un cours pour le consulter, ou sur un exercice pour le lancer. Vous pouvez consulter les ressources à volonté.

10. Dictées

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Dictées », dans le menu.

La page Dictées permet de consulter toutes les dictées associées aux produits de votre espace, qu'ils soient disponibles en stock ou non.

Les apprenants qui disposent d'un abonnement peuvent aussi accéder aux dictées. Pour un produit donné, la page Dictées que vous consultez est la même que celle à laquelle accèdent les apprenants. Cependant, vos résultats aux dictées ne sont pas enregistrés.

10.1. Consulter les dictées d'un autre produit

Si plusieurs produits sont disponibles, vous pouvez sélectionner le produit de votre choix en cliquant sur « Changer de produit ».



Dans la fenêtre de sélection de produit, cliquez sur celui dont vous souhaitez consulter les dictées.

Des dictées sont disponibles pour trois contenus Orthodidacte : PRO, FLE et Collège.

10.2. Consulter une dictée

Cliquez sur une dictée. L'écran de présentation de la dictée s'affiche. Cliquez sur le bouton « Faire la dictée » pour la réaliser ; l'écran de dictée s'affiche. Saisissez le texte dictée, puis cliquez sur « Valider la dictée ». Vous accédez à l'écran de corrigé, qui comporte l'audio de la dictée, votre nombre d'erreurs, le texte saisi (dans lequel les erreurs sont pointées), ainsi que le corrigé. Cliquez sur « Continuer » pour revenir à l'écran de présentation de la dictée, puis sur « Retour » pour revenir sur la page Dictées.

11. Dossier de l'apprenant – Vue d'ensemble

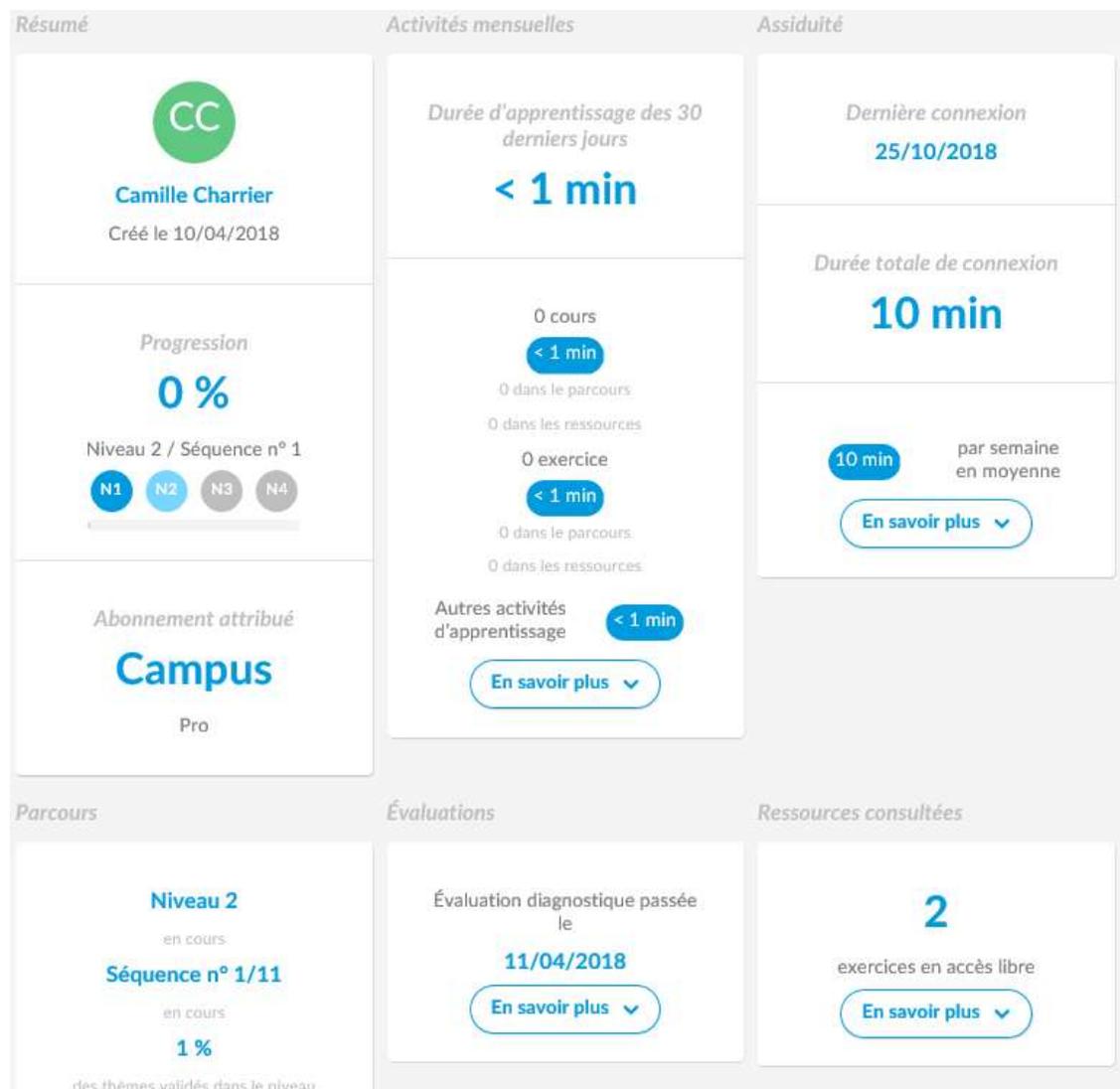
Pour consulter le dossier d'un apprenant, qui comporte plusieurs pages, cliquez sur le bouton d'action  , à l'extrémité droite d'une ligne du tableau des apprenants. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Afficher le dossier de l'apprenant ».

Brunaud, Bastien	
	Afficher le dossier de l'apprenant
	Envoyer un courriel
	Planifier une évaluation
	Générer le bilan de l'évaluation diagnostique
	Générer le bilan de la dernière évaluation

Vous pouvez aussi cliquer directement sur son nom dans le tableau des apprenants.

11.1. Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs d'un apprenant

La page Vue d'ensemble du dossier de l'apprenant offre les principaux indicateurs de l'apprenant, sous forme de cartes mises à jour à chaque ouverture de la page.



La carte « Résumé » indique l'identité de l'apprenant, la date de création de son compte, sa progression dans son parcours d'apprentissage actuel et l'abonnement qui lui est attribué.

La carte « Activités mensuelles » présente la durée de connexion et les activités réalisées par l'apprenant durant les 30 derniers jours. Cliquez sur le bouton « En savoir plus » pour naviguer vers la page Activités, qui propose des informations plus complètes à ce sujet.

La carte « Assiduité » renseigne sur la date de dernière connexion de l'apprenant, sa durée totale de connexion et sa durée moyenne de connexion par semaine. Cliquez sur le bouton « En savoir plus » pour naviguer vers la page Activités, qui propose des informations plus complètes à ce sujet.

La carte « Parcours » indique l'état d'avancement du parcours de niveau en cours : nom du niveau, numéro de la séquence, pourcentage de thèmes validés. Cliquez sur le bouton « En savoir plus » pour naviguer vers la page Parcours, qui propose des informations plus complètes à ce sujet.

La carte « Évaluations » présente la date de passation de l'évaluation diagnostique et de la prochaine évaluation planifiée. Cliquez sur le bouton « En savoir plus » pour naviguer vers la page Évaluations, qui propose des informations plus complètes à ce sujet.

La carte « Ressources consultées » renseigne sur le nombre de cours consultés et d'exercices réalisés par l'apprenant en accès libre. Cliquez sur le bouton « En savoir plus » pour naviguer vers la page Ressources, qui propose des informations plus complètes à ce sujet.

12. Dossier de l'apprenant – Profil

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Profil » dans le sous-menu.

12.1. Corriger ou compléter l'identité d'un apprenant

Pour renseigner la civilité d'un apprenant ou pour corriger son nom ou son prénom, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe sur la fiche de profil, en face de « Identité ».



Identité	modifier
Civilité	
Non renseigné	
Prénom *	
Bastien	
Nom *	
Brunaud	

12.2. Modifier le matricule ou la position d'un apprenant

Pour modifier le matricule ou la position d'un apprenant, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe sur la fiche de profil, en face de « Matricule » ou de « Position ».



Matricule	modifier
Non renseigné	
Position	modifier
Non renseigné	

Remarque : cette partie de la fiche de profil n'est pas disponible pour tous les administrateurs.

12.3. Renseigner le niveau d'études d'un apprenant

Pour renseigner le niveau d'études d'un apprenant, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe sur la fiche de profil, en face de « Niveau d'études ». Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner un niveau d'études.

Niveau d'études valider annuler

bac+3

Sélectionnez un niveau d'études

- Pas d'études
- CAP/BEP
- bac
- bac+1
- bac+2
- bac+3**
- bac+4
- bac+5

Remarque : cette partie de la fiche de profil n'est pas disponible pour tous les administrateurs.

12.4. Accorder un bonus de temps à un apprenant

La fonctionnalité « bonus de temps » est par exemple utilisée pour les étudiants qui ont fait une demande de tiers temps en raison d'un handicap.

Pour accorder un bonus de temps à un apprenant, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe sur la fiche de profil, en face de « Sélectionnez un bonus de temps ». Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner un bonus de temps. Le tiers temps correspond au choix « un tiers de temps supplémentaire ».

Sélectionnez un bonus de temps valider annuler

un tiers de temps supplémentaire

Bonus de temps supplémentaire pour les questions chronométrées

- aucun bonus
- un quart de temps supplémentaire
- un tiers de temps supplémentaire**
- la moitié de temps supplémentaire
- deux tiers de temps supplémentaire
- deux fois plus de temps
- quatre fois plus de temps

Le bonus de temps ne sera disponible que dans les questions chronométrées, c'est-à-dire lors des évaluations.

12.5. Abonner ou désabonner un apprenant des messages de la plateforme

Pour abonner un apprenant aux messages envoyés par le système de coaching pédagogique Orthodidacte, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe en bas de la fiche de profil. Cliquez ensuite sur « Oui » puis sur « valider ». Le système de coaching pédagogique envoie des messages ciblés et personnalisés aux apprenants pour les inciter à se connecter à la plateforme et à avancer dans leur parcours d'apprentissage.

Pour le désabonner, cliquez sur « Non » puis sur « valider ».



12.6. Modifier l'identifiant de connexion d'un apprenant

Pour modifier l'identifiant de connexion d'un apprenant, cliquez sur le bouton « modifier » qui se situe sur la fiche d'informations de connexion, en face de « Courriel ».



Saisissez une adresse de courriel puis cliquez sur « valider ».

12.7. Réinitialiser le mot de passe d'un apprenant

Vous ne pouvez pas consulter ni modifier le mot de passe d'un apprenant. En revanche, vous pouvez le réinitialiser. Pour cela, cliquez sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe ».



Un e-mail est alors automatiquement envoyé à l'adresse renseignée au-dessus. Celui-ci contient les instructions nécessaires pour que l'utilisateur définisse un nouveau mot de passe.

Remarque : utilisez cette fonctionnalité quand elle s'avère nécessaire, par exemple si un apprenant vous le demande ou vous informe de la perte de son mot de passe.

13. Dossier de l'apprenant – Abonnement

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Abonnement » dans le sous-menu.

13.1. Consulter les détails de l'abonnement d'un apprenant

La page Abonnements comporte deux tableaux.

Le premier tableau affiche l'abonnement en cours : nom de l'abonnement, date d'attribution, période de l'abonnement (date de début, date de fin).

Le second tableau affiche l'historique des abonnements de l'apprenant : nom des abonnements, date d'attribution, période. En effet, au fil du temps, un apprenant peut avoir plusieurs abonnements consécutifs.

Remarque : les coffrets d'évaluation n'ont pas de période d'abonnement. Ils sont consommés dès que la personne passe l'évaluation.

13.2. Fermer ou détacher l'abonnement d'un apprenant

Dans le cas où l'apprenant a commencé à consommer son abonnement, cliquez sur le bouton « Fermer le coffret ».

Si l'apprenant n'a pas démarré son abonnement, cliquez sur le bouton « Détacher le coffret ». Cela a pour conséquence de recréditer l'abonnement dans le stock des abonnements disponibles.

13.3. Attribuer un abonnement à un apprenant

Si l'apprenant n'a pas d'abonnement qui lui est affecté actuellement, cliquez sur le bouton « Affecter un abonnement ». Dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur l'un des abonnements qui s'affiche pour le lui affecter. Les abonnements qui s'affichent sont ceux que vous pouvez consommer.

Si l'abonnement que vous attribuez à l'apprenant est le même que son dernier abonnement, vous pouvez choisir de lui faire poursuivre son apprentissage (il continuera son parcours là où il s'était arrêté) ou de lui faire démarrer un nouveau parcours (il passera une évaluation diagnostique et démarrera un nouveau parcours) :

Souhaitez-vous que l'apprenant poursuive son apprentissage ou qu'il démarre un nouveau parcours ?

- Poursuivre l'apprentissage
 Démarrer un nouveau parcours

Lorsque vous attribuez un abonnement à un apprenant, vous pouvez choisir de le notifier automatiquement par courriel.

14. Dossier de l'apprenant – Parcours

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Parcours » dans le sous-menu.

14.1. Consulter une séquence du parcours d'un apprenant

La page Parcours contient trois listes déroulantes, positionnées par défaut sur « Abonnement courant », « Parcours courant » et « Séquence courante ». Cette configuration affiche la séquence du parcours d'apprentissage dans laquelle l'apprenant se trouve actuellement :

Afficher

Sélectionnez une autre séquence ou un autre niveau en cliquant sur les listes déroulantes correspondantes. Pour visualiser le détail du parcours d'apprentissage correspondant à un ancien abonnement, sélectionnez l'abonnement correspondant dans la première liste déroulante.

Pour chaque séquence affichée, vous avez un aperçu des thèmes qui composent la séquence et des activités réalisées par l'apprenant : cours consultés, exercices réalisés. Selon les cas, le résultat de l'exercice est indiqué par une icône ou par une note. Au-dessus du tableau, une barre de progression indique l'état de complétion de la séquence et ses dates de début et de fin.

Thèmes	Activité n° 1	Activité n° 2	Activité n° 3
Accord du participe passé, auxiliaire avoir (1/6) <i>Sa rémunération a-t-elle augmenté ?</i>	✓ Cours lu	✓	
Conjugaison au présent (5/13) <i>elle côtoie, ils financent</i>	✓ Cours lu	✓	✓
Sens des mots (2/5) <i>digression, de surcroît</i>	✓ Cours lu	✗	✗

14.2. Consulter le détail d'un exercice réalisé

Cliquez sur la case d'un exercice effectué pour accéder à une vue détaillée de l'exercice.

ENCOURAGEANT

L'exercice est terminé. Poursuivez votre parcours pour continuer à progresser.

Thème **Conjugaison au présent (5/13)**

Type d'exercice **À vos mots**

Temps écoulé **0 h 01 min 14 s**

Cliquez sur les boutons pour consulter vos réponses et les explications.

● 6 bonnes réponses
 ● 0 « Je ne sais pas »
 ● 4 mauvaises réponses

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

Cliquez ensuite sur les numéros des questions pour voir les questions posées, les réponses de l'apprenant, le corrigé.

14.3. Générer un nouveau parcours pour l'apprenant

Si vous souhaitez que l'apprenant commence un nouveau parcours, cliquez sur le bouton « Générer un nouveau parcours ». Un formulaire s'ouvre :

Génération d'un nouveau parcours >

Veillez sélectionner le niveau du nouveau parcours à générer.

- Niveau 1
 Niveau 2
 Niveau 3
 Niveau 4

Un nouveau parcours « Niveau 2 » va être généré.

Générer >

Sélectionnez le niveau du parcours à générer puis cliquez sur « Générer ».

15. Dossier de l'apprenant – Ressources

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Ressources » dans le sous-menu.

15.1. Afficher les ressources libres consultées par un apprenant

La page Ressources affiche les ressources consultées par l'apprenant sur la période choisie, par défaut les 15 derniers jours.

Pour afficher les ressources précédemment consultées par l'apprenant, modifiez la période de recherche puis cliquez sur « Rechercher ».

<input checked="" type="checkbox"/> du 27/08/2018	<input checked="" type="checkbox"/> au 11/09/2018	Rechercher
Ressources consultées	Heure / Durée	Note
Accord de tout <i>tout, tous, toute ou toutes ?</i> Cours - Niveau 3	05/09/2018 13 h 33 < 1 min	
Anglicismes et équivalents français (2/3) <i>scanner et numériser</i> Exercice - Niveau 3 - Deux par deux	05/09/2018 9 h 54 0 h 01 min	

Pour chaque ressource sont indiqués :

- le titre et la description du thème,
- la nature de la ressource (cours ou exercice),
- le niveau,
- la forme d'exercice,
- la date, l'horaire et la durée de consultation,
- le résultat obtenu (indiqué selon les cas par une icône ou par une note).

16. Dossier de l'apprenant – Dictées

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Dictées » dans le sous-menu.

16.1. Afficher les dictées réalisées par un apprenant

La page Dictées affiche les dictées réalisées par l'apprenant sur la période choisie, par défaut les 15 derniers jours.

Pour afficher les dictées précédemment réalisées par l'apprenant, modifiez la période de recherche puis cliquez sur « Rechercher ».

<input type="checkbox"/> du	date de début non définie	<input checked="" type="checkbox"/> au	30/05/2022	Rechercher
Dictées réalisées	Date / Durée	Résultat	Détails	
E-mail de réponse à une offre d'emploi	le 26/04/2022 à 11 h 26 0 h 11 min	5	Voir le détail	
E-mail de réponse à une offre d'emploi	le 26/04/2022 à 16 h 32 0 h 02 min	1	Voir le détail	
E-mail de réponse à une offre d'emploi	le 26/04/2022 à 16 h 47 0 h 03 min	2	Voir le détail	

Pour chaque dictées sont indiqués :

- le titre de la dictée,
- la date et l'heure de réalisation de la dictée,
- la durée de réalisation de la dictée,
- le résultat obtenu (nombre d'erreurs).

16.2. Voir le détail d'une dictée réalisée

Cliquez sur le bouton « Voir le détail » pour afficher le résultat d'une dictée. Vous accédez à l'écran de corrigé de la dictée.



Sur cet écran sont affichés :

- le nom de l'apprenant et le titre de la dictée,
- l'audio de la dictée,
- la liste déroulante des résultats de l'apprenant pour cette dictée,
- le nombre de fautes relevé par le moteur de correction de dictées,
- le texte tapé par l'apprenant et corrigé par le moteur (les parties corrigées s'affichent en vert et orange),
- le texte original, dans lequel sont surlignés les mots sur lesquels l'apprenant a fait une erreur.

Cliquez sur la liste déroulante pour naviguer entre les résultats de l'apprenant pour une même dictée qu'il aurait réalisée plusieurs fois.



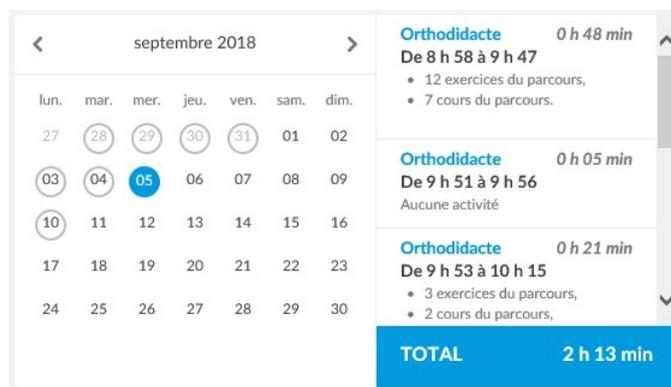
Cliquez sur la croix en haut à droite pour revenir au tableau des dictées.

17. Dossier de l'apprenant – Activités

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Activités » dans le sous-menu.

17.1. Consulter le détail des activités réalisées par un apprenant

Dans le calendrier affiché sur la page Activités, toutes les dates entourées sont celles où l'apprenant s'est connecté à la plateforme. Cliquez sur une date pour charger le détail de ses activités dans le panneau.



Pour chaque session s'affichent :

- l'heure de connexion et l'heure de déconnexion,
- la durée de connexion,
- la liste des activités réalisées.

Et, pour chaque jour, la durée totale de connexion est affichée.

18. Dossier de l'apprenant – Évaluations

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Évaluations » dans le sous-menu.

18.1. Consulter les évaluations planifiées pour un apprenant

Sur la page Évaluations, le premier tableau indique les évaluations planifiées pour l'apprenant. Si une évaluation est planifiée, il s'affiche :

- le type d'évaluation (diagnostique ou officielle),
- la date ou la période planifiée,
- le libellé de l'évaluation.

Si aucune évaluation n'est planifiée, il s'affiche « Aucune évaluation à venir ».

18.2. Modifier une évaluation planifiée

Dans le tableau des évaluations planifiées, sur la ligne d'une évaluation, cliquez sur le bouton d'action

⋮ . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Modifier ».



Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

Planification d'une évaluation >

Libellé de l'évaluation
Évaluation planifiée par Michel Dubois

Période

du	26/03/2019 10:00	📅
au	26/03/2019 12:00	📅

Prévenir l'apprenant par courriel de la planification de cette nouvelle évaluation.

Annuler Valider

Vous pouvez modifier le libellé de l'évaluation et la période de l'évaluation. Pour envoyer un message automatique à l'apprenant, cochez la case correspondante. Cliquez sur Valider pour sauvegarder vos modifications.

18.3. Annuler une évaluation planifiée

Dans le tableau des évaluations planifiées, sur la ligne d'une évaluation, cliquez sur le bouton d'action  . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Annuler ».



L'évaluation est aussitôt annulée.

18.4. Consulter les évaluations passées par un apprenant

Sur la page Évaluations, le second tableau indique les évaluations déjà passées par l'apprenant. Pour chaque évaluation passée, il s'affiche :

- le type d'évaluation (diagnostique ou officielle),
- la date de passation de l'évaluation,
- la durée de l'évaluation,
- le niveau validé dans l'évaluation,
- le détail par catégories.

Pour consulter le détail par catégories, cliquez sur l'icône  .

18.5. Télécharger le bilan d'une évaluation

Dans le tableau des évaluations passées, sur la ligne d'une évaluation, cliquez sur le bouton d'action  . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Bilan détaillé ».

↕	Bilan détaillé
↕	Corrigé
↕	Mosaïque des résultats

Votre navigateur vous propose alors de le télécharger au format pdf.

18.6. Télécharger le corrigé d'une évaluation

Dans le tableau des évaluations passées, sur la ligne d'une évaluation, cliquez sur le bouton d'action

☰ . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Corrigé ».

Votre navigateur vous propose alors de le télécharger au format pdf.

18.7. Voir le détail d'une évaluation

Dans le tableau des évaluations passées, sur la ligne d'une évaluation, cliquez sur le bouton d'action

☰ . Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Mosaïque des résultats ». La mosaïque s'affiche.

Mosaïque des résultats



Cliquez sur le numéro d'une question pour afficher la question posée, son niveau, la réponse donnée par l'apprenant et la réponse attendue.

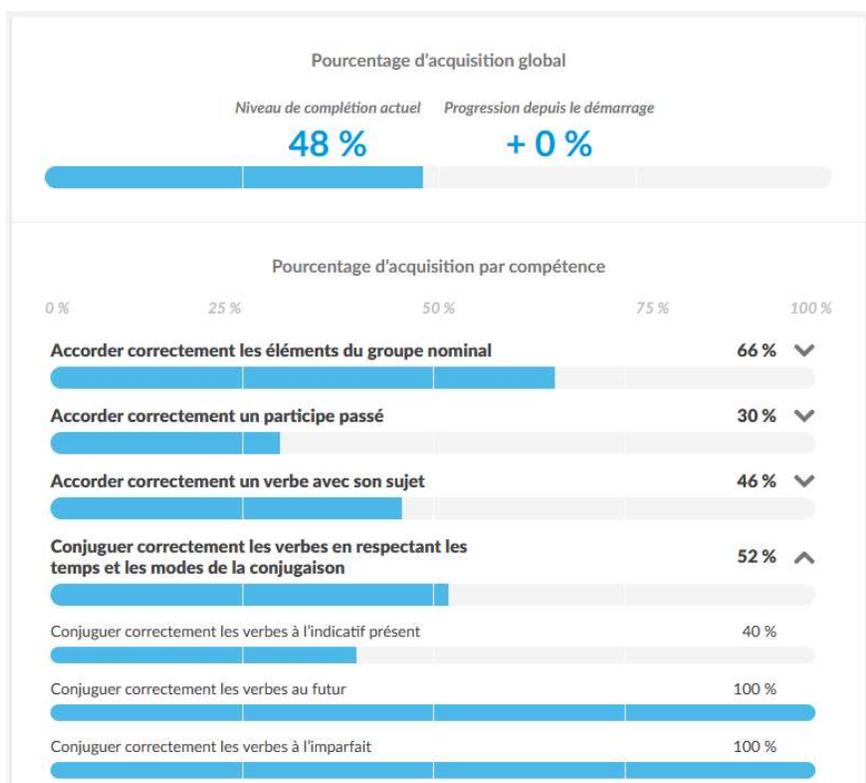
19. Dossier de l'apprenant – Statistiques

La page Statistiques du dossier de l'apprenant affiche les statistiques de l'apprenant. Cependant, les statistiques disponibles varient selon l'abonnement de l'apprenant.

Si l'apprenant dispose d'un abonnement Orthodidacte Pro :

- son pourcentage de complétion actuel des compétences travaillées dans le parcours,
- son pourcentage de progression depuis le démarrage de son apprentissage,

- son pourcentage d'acquisition par compétences et par sous-compétences (calculé à partir des résultats obtenus, dans le parcours, les ressources et l'évaluation initiale, sur les thèmes rattachés à chaque compétence ou sous-compétence).



Si l'apprenant dispose d'un autre abonnement :

- son pourcentage de complétion actuel de la plateforme,
- son pourcentage de progression depuis le démarrage de son apprentissage,
- son pourcentage d'acquisition par catégories (calculé à partir des résultats obtenus, dans le parcours et l'évaluation initiale, sur les thèmes de chaque catégorie).

20. Glossaire

Compte administrateur. Un compte administrateur est un compte qui permet d'accéder aux outils de gestion d'un espace. Un administrateur peut par exemple consulter le détail de l'apprentissage d'un apprenant, créer un groupe, attribuer un abonnement à un apprenant, exporter des indicateurs.

Compte apprenant. Un compte apprenant est un compte qui permet d'accéder à la plateforme d'apprentissage. Un apprenant peut par exemple passer une évaluation, travailler dans son parcours d'apprentissage, regarder des vidéos, consulter des cours en accès libre.

Compte encadrant. Un compte encadrant est un compte qui permet d'accéder à certaines fonctionnalités de la plateforme d'administration. Un encadrant est affecté à un groupe. Il peut par exemple suivre les apprenants du groupe, leur planifier une évaluation.

Espace. Un espace est un environnement client. Il regroupe toutes les données des apprenants pour un client donné. Chaque utilisateur d'Orthodidacte (administrateur, encadrant, apprenant) est rattaché à un espace.

Évaluation diagnostique. Au démarrage de son apprentissage, un apprenant doit passer une évaluation diagnostique, planifiée par la plateforme, pour obtenir un niveau de départ. Son parcours d'apprentissage démarrera à ce niveau.

Évaluation officielle. À tout moment, un administrateur ou un encadrant peut planifier une évaluation officielle pour un apprenant ou un groupe d'apprenants. Une période d'évaluation (date de début, date de fin) doit nécessairement être définie. Au début de la période d'évaluation, lorsque l'apprenant se connecte, l'évaluation lui est présentée et il doit nécessairement la passer avant de poursuivre son parcours.

Groupe. Un groupe est un regroupement d'apprenants qui partagent des caractéristiques, encadré par un encadrant. La notion de groupe rend possibles certaines fonctionnalités : un encadrant peut envoyer un message à tous les apprenants d'un groupe, ou planifier une évaluation à tous les membres du groupe. Un groupe n'existe que durant une période déterminée, qui se définit par sa date de début et sa date de fin (mais celles-ci peuvent être désactivées, rendant alors permanente la validité du groupe).

Niveau. Les contenus d'apprentissage sont répartis dans plusieurs niveaux. Le parcours d'apprentissage est relatif à ces niveaux. À l'issue de son évaluation diagnostique, un apprenant accède à l'un des niveaux du parcours. Si un apprenant termine son parcours de niveau, il accède au niveau supérieur.

Parcours d'apprentissage. Lorsqu'un apprenant a passé son évaluation diagnostique, un parcours d'apprentissage est généré. Celui-ci contient plusieurs séquences, comportant chacune plusieurs thèmes. Les thèmes proposent des activités telles que des cours et des exercices. Pour valider une séquence, il faut avoir validé tous les thèmes qui la composent. De même, pour valider un niveau, il faut valider l'ensemble de ses séquences.

Ressources. Sur la plateforme d'apprentissage, un apprenant a accès à une page intitulée « Ressources », sur laquelle il peut consulter à volonté tous les cours et tous les exercices de la plateforme, indépendamment de l'avancement de son parcours d'apprentissage.