

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



Célia,  
26 ans

*Plateforme Orthodidacte*

Manuel de l'encadrant

## Table des matières

1.	Introduction .....	4
1.1.	Se connecter en tant qu'encadrant .....	4
1.2.	Modifier son profil .....	4
2.	Menu .....	5
2.1.	Naviguer dans le menu .....	5
3.	Accueil .....	6
3.1.	Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs des groupes.....	6
4.	Apprenants .....	7
4.1.	Afficher des apprenants en appliquant un critère de recherche .....	7
4.2.	Afficher tous les apprenants .....	8
4.3.	Lire le tableau des apprenants.....	9
4.4.	Naviguer dans le tableau des apprenants.....	10
4.5.	Consulter le dossier d'un apprenant.....	10
4.6.	Envoyer un courriel à un apprenant .....	10
4.7.	Planifier une évaluation officielle à un apprenant .....	11
4.8.	Modifier une évaluation planifiée.....	14
4.9.	Annuler une évaluation planifiée.....	14
4.10.	Télécharger le bilan de l'évaluation diagnostique.....	14
4.11.	Télécharger le bilan de la dernière évaluation officielle passée .....	15
5.	Groupes .....	15
5.1.	Afficher des groupes en appliquant un critère de recherche .....	15
5.2.	Afficher tous les groupes .....	16
5.3.	Lire le tableau des groupes .....	17
5.4.	Naviguer dans le tableau des groupes .....	17
5.5.	Voir la liste des apprenants d'un groupe .....	17
5.6.	Planifier une évaluation de groupe.....	18
5.7.	Modifier une évaluation de groupe planifiée .....	19
5.8.	Annuler une évaluation de groupe planifiée.....	19
6.	Exports.....	19
6.1.	Générer et télécharger un nouvel export .....	19
6.2.	Générer un nouvel export en se basant sur un précédent .....	21
7.	Ressources.....	21
7.1.	Consulter les ressources d'un autre produit.....	22
7.2.	Trouver un thème.....	22
7.3.	Consulter une ressource .....	22
8.	Dictées .....	22
8.1.	Consulter les dictées d'un autre produit.....	22
8.2.	Consulter une dictée.....	23
9.	Dossier de l'apprenant – Vue d'ensemble .....	23
9.1.	Consulter d'un coup d'œil les principaux indicateurs d'un apprenant .....	24
10.	Dossier de l'apprenant – Profil .....	25
10.1.	Accorder un bonus de temps à un apprenant .....	25

11.	Dossier de l'apprenant – Abonnement.....	25
11.1.	Consulter les détails de l'abonnement d'un apprenant.....	26
12.	Dossier de l'apprenant – Parcours.....	26
12.1.	Consulter une séquence du parcours d'un apprenant.....	26
12.2.	Consulter le détail d'un exercice réalisé.....	27
12.3.	Générer un nouveau parcours pour l'apprenant.....	27
13.	Dossier de l'apprenant – Ressources.....	28
13.1.	Afficher les ressources libres consultées par un apprenant.....	28
14.	Dossier de l'apprenant – Dictées.....	28
14.1.	Afficher les dictées réalisées par un apprenant.....	28
14.2.	Voir le détail d'une dictée réalisée.....	29
15.	Dossier de l'apprenant – Activités.....	30
15.1.	Consulter le détail des activités réalisées par un apprenant.....	30
16.	Dossier de l'apprenant – Évaluations.....	31
16.1.	Consulter les évaluations planifiées pour un apprenant.....	31
16.2.	Modifier une évaluation planifiée.....	31
16.3.	Annuler une évaluation planifiée.....	31
16.4.	Consulter les évaluations passées par un apprenant.....	32
16.5.	Télécharger le bilan d'une évaluation.....	32
16.6.	Télécharger le corrigé d'une évaluation.....	32
16.7.	Voir le détail d'une évaluation.....	32
17.	Dossier de l'apprenant – Statistiques.....	33
17.1.	Consulter les statistiques d'un apprenant.....	33
18.	Glossaire.....	34

# 1. Introduction

Sur la plateforme Orthodidacte, un encadrant est une personne qui gère un ou plusieurs groupes d'apprenants. Il peut suivre les activités des apprenants des groupes qui lui sont affectés et il a accès à des outils de gestion des groupes.

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

## 1.1. Se connecter en tant qu'encadrant

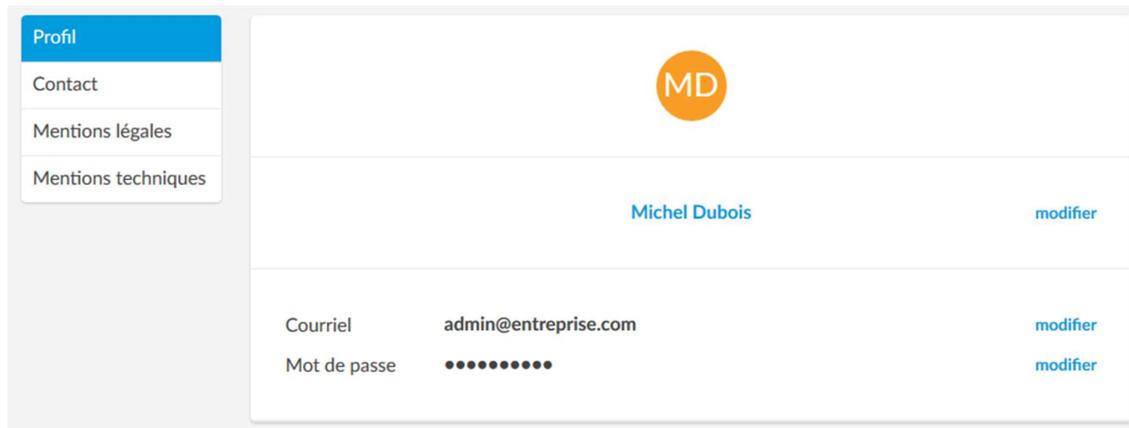
À la création de votre compte, vous avez reçu un courriel mentionnant votre identifiant et un lien vers la plateforme. Cliquez sur ce lien pour définir votre de passe puis vous connecter en tant qu'encadrant. Pour vous connecter les fois suivantes, rendez-vous sur la page de connexion, saisissez votre 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'encadrant, cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis sur « Profil ». Vos informations d'identité (nom, prénom, courriel, mot de passe) s'affichent.



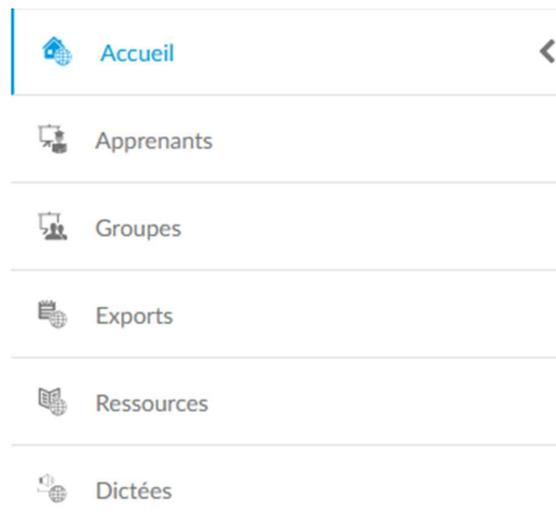
Pour corriger ou modifier une information (prénom, nom, courriel, mot de passe), cliquez sur « modifier ».

## 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 des groupes

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

The dashboard is divided into several sections:

- Apprenants:** A card showing 26 apprenants, with a button to 'Voir les apprenants' and a note that 26 have already connected.
- Dernières évaluations passées:** A table listing the last 5 evaluations.
- Apprenants les moins assidus:** A table listing the 5 least active learners.
- Groupe B:** A card showing connection times: '< 1 min de connexion' (average) and '1 min de connexion' (since start).

Nom	Date	Type	Niveau
Alexandra Aubier	le 11/04/2018	Diagnostique	N2 validé
Benoît Brioux	le 11/04/2018	Diagnostique	N2 validé
Camille Charrier	le 11/04/2018	Diagnostique	N3 validé
Delphine Diarra	le 11/04/2018	Diagnostique	N2 validé
Ernest Entheau	le 11/04/2018	Diagnostique	N2 validé

Nom	Dernière connexion
Francis Fourrier Groupe B	Dernière connexion le 04/04/2018
Gabrielle Giraud Groupe B	Dernière connexion le 04/04/2018
Hamadou Haidara Groupe B	Dernière connexion le 04/04/2018
Irma Irigoyen Groupe B	Dernière connexion le 04/04/2018

Cette page vous donne accès aux principaux indicateurs des groupes qui vous sont affectés. Les informations y sont présentées sous forme de cartes, décrites ci-dessous.

La carte « Apprenants » indique le nombre total d'apprenants dans les groupes qui vont sont affectés, 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.

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.

De plus, une carte s'affiche pour chaque groupe qui vous est affecté. Les cartes correspondantes portent le nom des groupes. Ces cartes indiquent la durée moyenne de connexion des apprenants ces 7 derniers jours et leur durée moyenne de connexion depuis le début des abonnements.

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

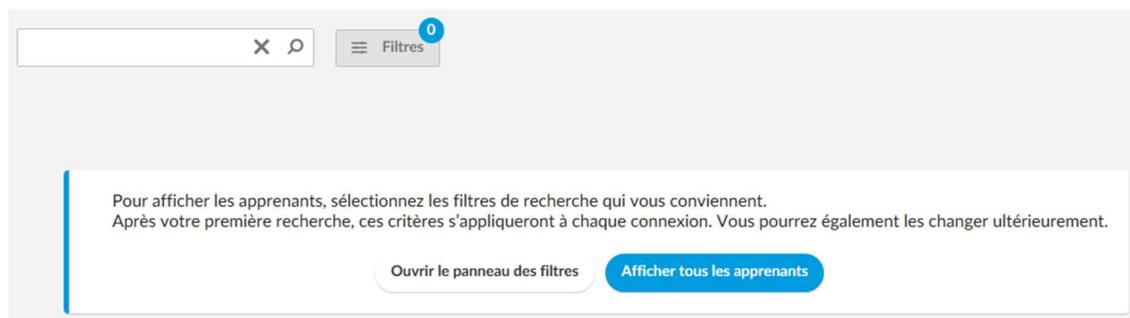
## 4. Apprenants

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

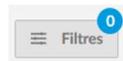
La page Apprenants affiche la liste des apprenants dans les groupes qui vous sont affectés. Depuis cette page, l'encadrant peut gérer les apprenants en réalisant différentes actions, et accéder aux dossiers des apprenants.

### 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

Recherche

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. Les groupes qui sont affichés dans le formulaire sont uniquement ceux qui vont être affectés.

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 :

Search input field with close and search icons.

## 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.

Nom, prénom	Abonnement	Connexion (durée totale / dernière connexion)	Évaluations	Niveau (évaluation)	Niveau (parcours)	Actions
Aubier, Alexandra alexandra@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 11/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...
Brieux, Benoît benoit@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 11/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...
Charrier, Camille camille@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 11/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 3 validé		...
Diarra, Delphine delphine@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 11/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...
Entheau, Ernest ernest@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 11/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...
Fourrier, Francis francis@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 04/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...
Giraud, Gabrielle gabrielle@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 04/04/2018	Niveau diagnostiqué : Aucun niveau validé		...
Haidara, Hamadou hamadou@entreprise.com	Pas d'abonnement en cours	0 h 00 min	Éval. diagnostique le 04/04/2018	Niveau diagnostiqué : Niveau 2 validé		...

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 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 ;
- 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.

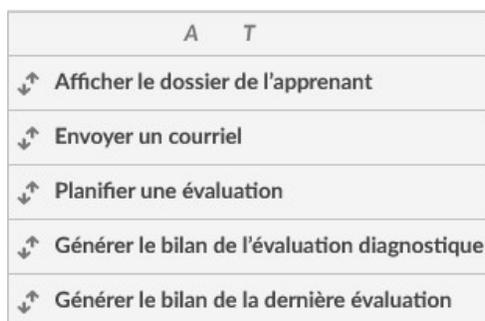
#### 4.4. Naviguer dans le tableau des apprenants

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 ».

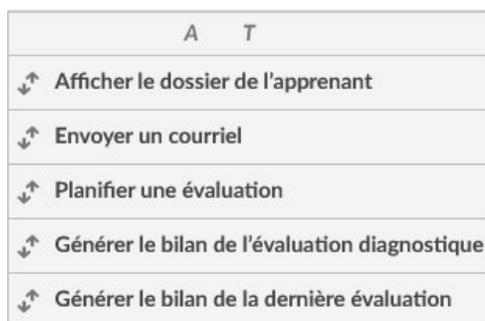


Pour accéder au dossier de l'apprenant, vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un apprenant directement dans le tableau.

Le dossier d'un apprenant comporte plusieurs pages qui sont décrites plus loin dans ce document (voir § 8. à § 15.).

#### 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 ».



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

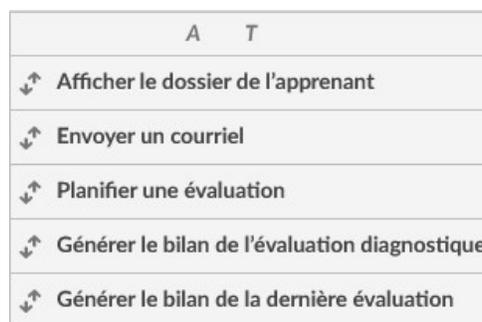
Remplissez l'objet et le corps du message puis cliquez sur « Envoyer ». L'apprenant recevra votre message à l'adresse prédéfinie sur son compte.

#### 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'encadrant ne peut ni la modifier ni la gérer. À l'inverse, l'évaluation officielle est entièrement gérée par l'encadrant ou 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 ».



Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

**Planification d'une évaluation** >

**Libellé de l'évaluation**

**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	29/10/2018 09:00	
au	02/11/2018 23:59	

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

< 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

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.

The image shows a form titled "Période" (Period). It has two input fields: "du" (from) with the value "29/10/2018 09:30" and "au" (to) with the value "02/11/2018 09:30". Below these fields is a checkbox labeled "Prévenir l'apprenant de la planification de cette nouvelle évaluation" (Notify the learner of the scheduling of this new evaluation). A calendar pop-up is visible over the "au" field, showing a date grid and a time selection interface with "09" and "30" displayed, and up/down arrows for navigation.

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](mailto:responsable@orthodidacte.com) ou [ne-pas-repondre@orthodidacte.com](mailto: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.

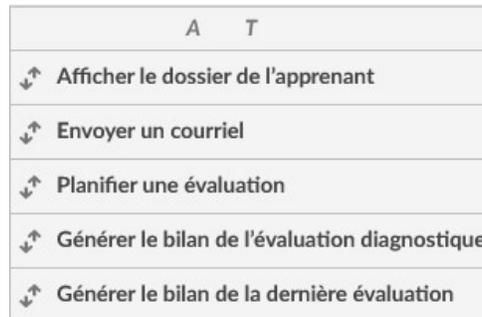
Remarque 2 : si l'apprenant n'a pas encore passé son évaluation diagnostique, vous ne pouvez pas lui affecter d'évaluation officielle.

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'administrateur 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 ».



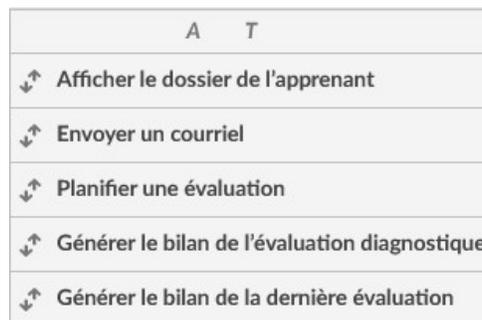
Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

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 ».



Le formulaire de planification d'évaluation s'affiche.

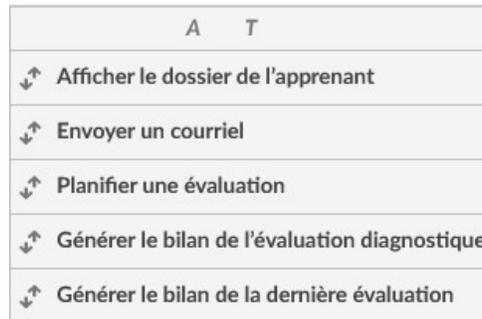
Cliquez sur « Annuler l'évaluation ».

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 ».

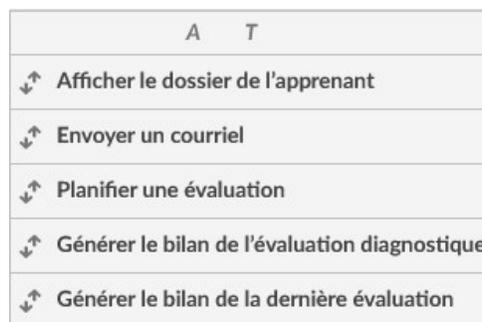


Votre navigateur vous propose alors de le télécharger au format pdf.

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 ».



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.

## 5. Groupes

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

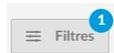
La page Groupes affiche la liste des groupes qui sont affectés à un encadrant. Depuis cette page, l'encadrant peut réaliser différentes actions.

### 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.

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.

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.

Groupe	Encadrant	Suppléants	Prochaine évaluation	Nombre d'apprenants	Actions
PRO à partir du 26/07/2018	Michel Dubois			9	...
Test du 21/08/2018 au 31/08/2018	Michel Dubois			3	...

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.

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. 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.

## 5.6. 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 ».



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](mailto:responsable@orthodidacte.com) ou [ne-pas-repondre@orthodidacte.com](mailto: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.

### **5.7. 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 ».

### **5.8. 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 ».

## **6. 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.

### **6.1. 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 ;
- 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 (selon le paramétrage de votre espace, la note peut être affichée dans une troisième colonne) ;
- 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.

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 ».

## 6.2. 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.

## 7. Ressources

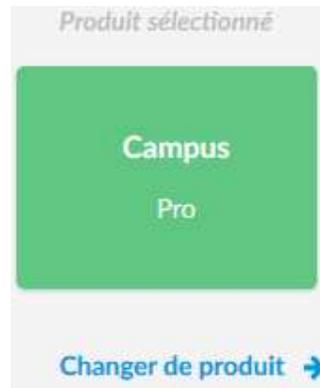
Pour accéder à cette page, cliquez sur « Ressources », dans le menu.

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.

### 7.1. 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.

### 7.2. 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 ».

### 7.3. 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.

## 8. Dictées

Pour accéder à cette page, cliquer 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.

### 8.1. 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.

## 8.2. 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.

## 9. Dossier de l'apprenant – Vue d'ensemble

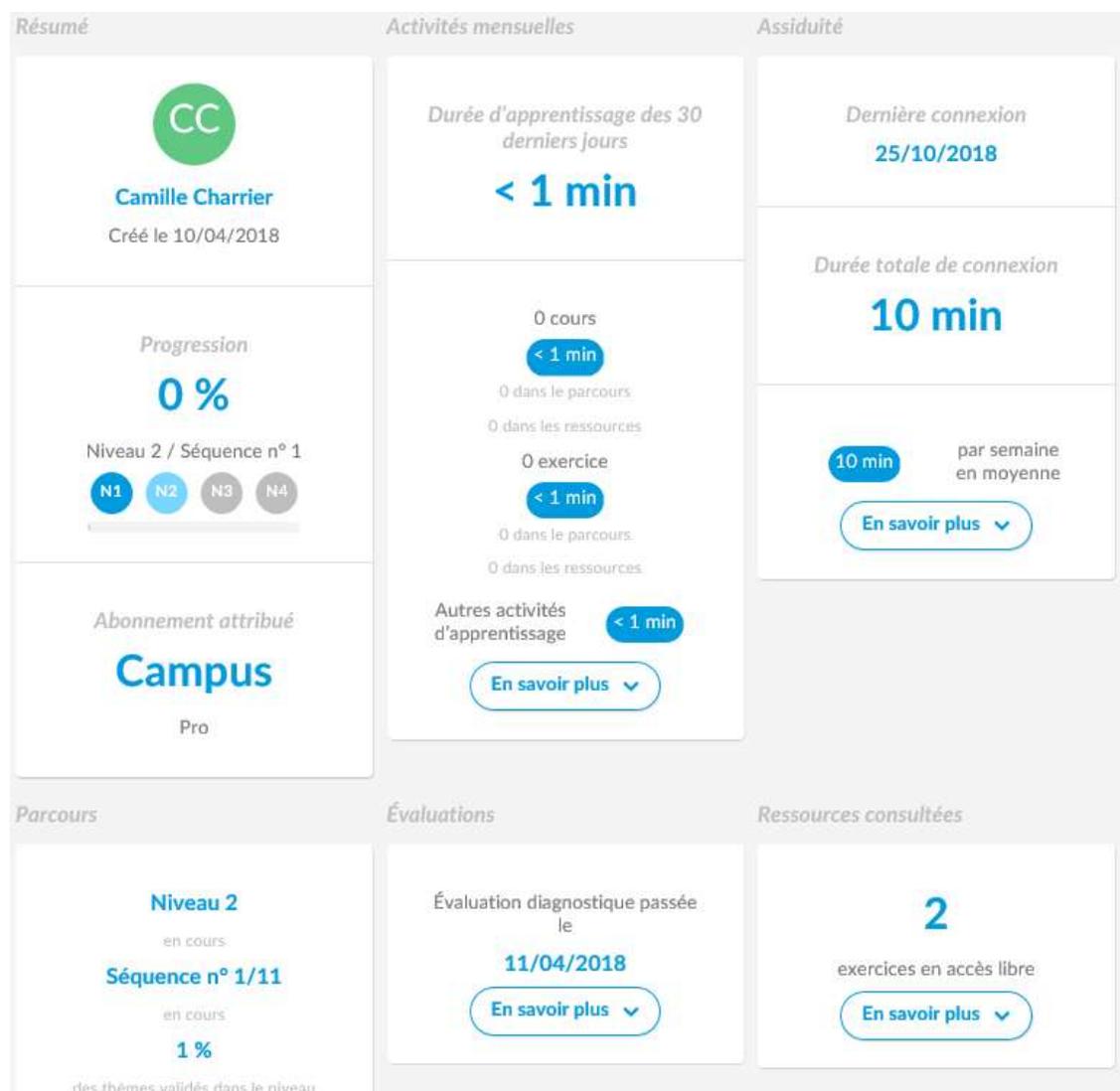
Pour consulter le dossier d'un apprenant, qui comporte plusieurs pages, cliquez sur le bouton d'action  , à l'extrémité droite d'une ligne du tableau des apprenants. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Afficher le dossier de l'apprenant ».

<i>Brunaud, Bastien</i>	
	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.

## 9.1. 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.

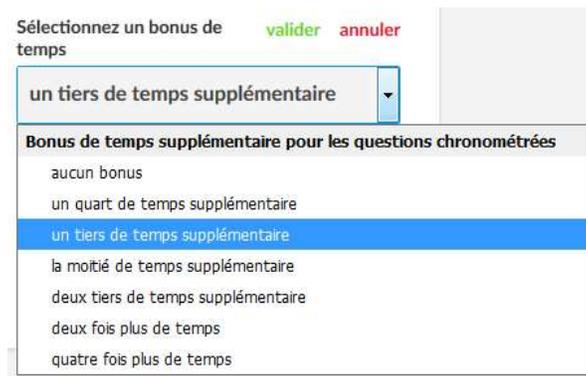
## 10. Dossier de l'apprenant – Profil

À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Profil » dans le sous-menu. Cette page affiche le nom, le prénom et le courriel de l'apprenant.

### 10.1. 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 ».



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

## 11. Dossier de l'apprenant – Abonnement

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

## 11.1. 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.

## 12. Dossier de l'apprenant – Parcours

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

### 12.1. 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		

## 12.2. 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.

## 12.3. 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 >

**Veuillez 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 ».

## 13. Dossier de l'apprenant – Ressources

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

### 13.1. 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 ».

Ressources consultées	Heure / Durée	Note
<b>Accord de tout</b> <i>tout, tous, toute ou toutes ?</i> Cours - Niveau 3	05/09/2018 13 h 33 < 1 min	
<b>Anglicismes et équivalents français (2/3)</b> <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).

## 14. Dossier de l'apprenant – Dictées

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

### 14.1. 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 ».

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	<a href="#">Voir le détail</a>
E-mail de réponse à une offre d'emploi	le 26/04/2022 à 16 h 32 0 h 02 min	1	<a href="#">Voir le détail</a>
E-mail de réponse à une offre d'emploi	le 26/04/2022 à 16 h 47 0 h 03 min	2	<a href="#">Voir le détail</a>

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).

## 14.2. 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.



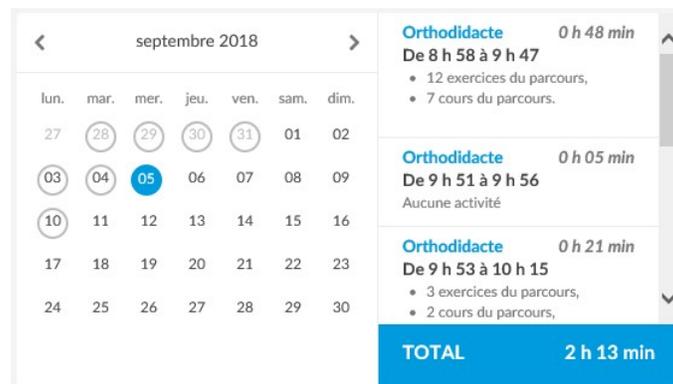
Cliquez sur la croix en haut à droite pour revenir au tableau des dictées.

## 15. Dossier de l'apprenant – Activités

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

### 15.1. 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.

## 16. Dossier de l'apprenant – Évaluations

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

### 16.1. 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 ».

### 16.2. 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.

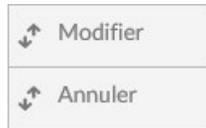
Annuler Valider

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.

### 16.3. 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.

#### **16.4. 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  .

#### **16.5. 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 ».



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

#### **16.6. 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.

#### **16.7. 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

123 bonnes réponses 0 « Je ne sais pas » 17 mauvaises réponses

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Question n° 30 Niveau 1																			
Évaluation Homophones – Niveau 1																			
Consigne										Choisissez la proposition bien orthographiée.									
Réponse donnée										Toutes les personnes qui ont connu cette femme l'apprécient.									
Réponse attendue										Toutes les personnes qui ont connu cette femme l'apprécient.									

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140

Annuler

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

## 17. Dossier de l'apprenant – Statistiques

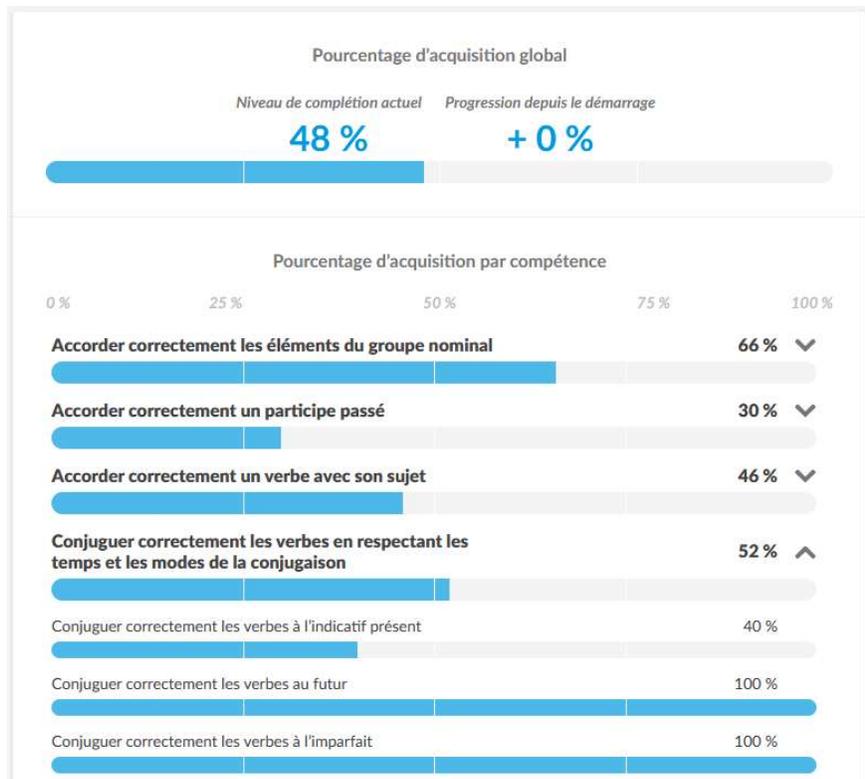
À l'intérieur du dossier de l'apprenant, cliquez sur « Statistiques » dans le sous-menu.

### 17.1. Consulter les statistiques d'un apprenant

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).

## 18. 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.