

# MANAGER

## GUIDE D'UTILISATION

Logiciel enseignant

Version du Manager

7.8.0



Date mise à jour

05/09/2017

# Table des matières

## Pour débiter

---

3

### 1- Démarrage

Fiche 1- Authentification	<a href="#">4</a>
Fiche 2- Page d'accueil	<a href="#">5</a>
Fiche 3- Paramètres	<a href="#">6</a>

### 2- En classe

Fiche 4- La classe SQOOL	<a href="#">8</a>
Fiche 5- Les tablettes des élèves	<a href="#">10</a>
Fiche 6- Création et gestion de groupes	<a href="#">12</a>
Fiche 7- Interactions entre professeurs et élèves	<a href="#">13</a>
Fiche 8- Envoi de ressources	<a href="#">15</a>
Fiche 9- Envoi d'un cours ou d'un exercice	<a href="#">16</a>
Fiche 10- Affichage des applications	<a href="#">17</a>
Fiche 11- Envoi d'un fichier ou d'un site Internet	<a href="#">18</a>
Fiche 12- Envoi d'une ressource Enseigno	<a href="#">19</a>
Fiche 13- Suppression de ressources	<a href="#">20</a>
Fiche 14- Changer ou quitter la classe	<a href="#">21</a>

### 3- Le Cloud

Fiche 15- Présentation du Cloud	<a href="#">22</a>
Fiche 16- Les dossiers du Cloud	<a href="#">23</a>
Fiche 17- La barre d'actions	<a href="#">24</a>
Fiche 18- Echanges de fichiers élèves/professeurs	<a href="#">25</a>

### 4- L'Editeur

Fiche 19- Démarrage de l'Editeur	<a href="#">28</a>
Fiche 20- Présentation de l'interface de l'Editeur	<a href="#">30</a>
Fiche 21- Création d'une leçon	<a href="#">31</a>
Fiche 22- Organisation d'une leçon	<a href="#">33</a>
Fiche 23- Mise en forme d'une leçon	<a href="#">34</a>
Fiche 24- Ajouter une ressource dans une leçon	<a href="#">36</a>
Fiche 25- Ajouter un exercice dans une leçon	<a href="#">38</a>
Fiche 26- Les outils de création d'une leçon	<a href="#">39</a>
Fiche 27- Ajouter une application dans une leçon	<a href="#">40</a>
Fiche 28- Terminer la création d'une leçon	<a href="#">41</a>
Fiche 29- Cas pratique d'une leçon	<a href="#">42</a>
Fiche 30- Création d'un exercice	<a href="#">43</a>
Fiche 31- Modules d'exercices à questions fermées	<a href="#">45</a>
Fiche 32- Modules d'exercices à questions ouvertes	<a href="#">52</a>

### 5- Les Corrections

Fiche 33- Gestionnaires de corrections	<a href="#">59</a>
Fiche 34- Corriger une copie	<a href="#">62</a>

### 6- Filtrage Internet

Fiche 35- Ajout d'un lien URL	<a href="#">64</a>
Fiche 36- Suppression d'un lien URL	<a href="#">65</a>

### 7- Filtrage des applications

Fiche 37- Filtrage des applications	<a href="#">66</a>
-------------------------------------	--------------------

## Pour aller plus loin

---

67

# Pour débuter

*Bienvenue dans l'univers SQOOL !*

## • L'ECOSYSTEME SQOOL

SQOOL est un écosystème complet, constitué :

- de **tablettes**, destinées aux élèves, leurs permettant de consulter, de recevoir, d'envoyer des ressources et d'utiliser des applications.
- d'un logiciel enseignant appelé le **Manager** permettant de créer des cours et des exercices, et également de piloter la classe – le pilotage de classe est aussi disponible sur la tablette enseignant via l'application SQOOL Classe.
- d'un **Cloud** sécurisé permettant l'hébergement, la sauvegarde et l'échange des données.
- d'un **MDM** (Mobile Device Management – Gestion des appareils mobiles) qui permet de piloter à la fois les établissements et les tablettes.

## • QU'EST-CE QUE LE MANAGER ?






Le Manager est l'outil enseignant qui permet le pilotage de la classe, la gestion des ressources pédagogiques et la création de cours interactifs. C'est un dispositif complet qui vous permet de créer, déployer et gérer vos différents contenus aussi bien en classe qu'à votre domicile.

Le Manager permet aussi de gérer facilement les corrections des travaux effectués par les élèves sur leurs tablettes ainsi que leurs productions multimédias. Il facilite la gestion des flux d'échanges entre les élèves et l'enseignant.

## • CONTENU DU GUIDE

Ce guide d'utilisation présente les multiples possibilités offertes par Manager. Il a pour objectif de vous accompagner tout au long de votre prise en main de la solution et de vous expliquer pas à pas l'ensemble de ses fonctionnalités.

Pour cela, il a été divisé en 7 parties différenciées par des logos :

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  1/ Démarrage |  3/ Le Cloud  |  5/ Les Corrections      |  7/ Le Filtrage des applications |
|  2/ En Classe |  4/ L'Editeur |  6/ Le Filtrage Internet |   |

Chaque partie est décomposée en fiches.



Dès que vous verrez cette icône, cela signifie que vous êtes en vue ordinateur.

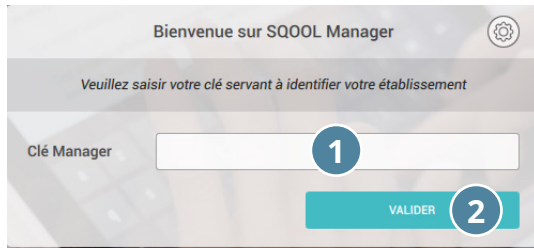


Dès que vous verrez cette icône, cela signifie que vous êtes en vue tablette.



### 1- Première authentification

Lorsque vous ouvrez le Manager pour la première fois, il faut renseigner la clé Manager correspondant à votre établissement.



1 : Entrez votre clé Manager

2 : Cliquez sur « Valider »

Par le biais de cette page, vous pouvez également accéder à différents paramètres du Manager. Ces paramètres seront détaillés dans la [Fiche 3](#).

#### Première authentification



Si vous utilisez un ordinateur Windows, il est courant de rencontrer un message lié au pare-feu. Dans ce cas, veuillez à autoriser manuellement l'accès au manager.

La mise à jour peut-être bloquée par le proxy de l'établissement. Dans ce cas, il est nécessaire de l'ajouter dans les paramètres du Manager en cliquant sur la molette en haut à droite.



1 : Cochez les deux cases

2 : Cliquez sur « Autoriser l'accès »

#### Autorisation de l'accès

### 2- Seconde authentification

Après avoir renseigné votre clé Manager, vous pouvez sélectionner votre établissement. Saisissez ensuite votre identifiant et votre mot de passe (fournis au préalable).



Paramètres

1 : Sélectionnez votre établissement

2 : Entrez votre identifiant

3 : Entrez votre mot de passe

4 : Cliquez sur « Se connecter »

#### Seconde authentification



A la connexion, des mises à jour du Manager vous seront demandées et nécessiteront d'être installées pour continuer.



Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil du Manager, où vous retrouverez les six espaces que compose le logiciel (cf. légendes 1 à 6 ci-dessous).



Légendes :

- 1 : En classe : gestion des tablettes des élèves et envoi du contenu en classe (cf. [partie 2- En classe](#)),
- 2 : Le Cloud : gestion de vos documents et documents partagés (cf. [partie 3- Le Cloud](#)),
- 3 : L'Editeur : création et gestion de vos cours et exercices (cf. [partie 4- L'Editeur](#)),
- 4 : Les Corrections : gestion des corrections des exercices des élèves (cf. [partie 5 - Les corrections](#)),
- 5 : Le filtrage Internet : gestion des sites autorisés pour les élèves, si l'établissement est configuré en liste blanche (cf. [partie 6- le filtrage Internet](#)),
- 6 : Le filtrage des applications : gestion des applications auxquelles les élèves ont accès (cf. [partie 7- Le filtrage des applis](#)).

Depuis la page d'accueil, vous avez également accès à :

7 : Le pavé d'actualité vous permet également d'accéder à l'actualité SQOOL et ses astuces pour vous faciliter l'usage de la solution au quotidien. Pour accéder à ces informations, cliquez sur « En savoir plus » et vous serez automatiquement dirigé et connecté sur le site enseignant.

8 : En haut à droite, vous retrouverez l'accès aux paramètres Manager et à la déconnexion (cf. [Fiche 3](#)).




Si votre établissement est doté de tablettes Windows, seuls les espaces En Classe, l'Editeur, Le Cloud et Les Corrections seront affichés.

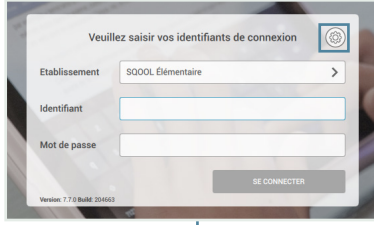


Les paramètres du Manager sont disponibles depuis la page d'accueil et la page d'authentification :

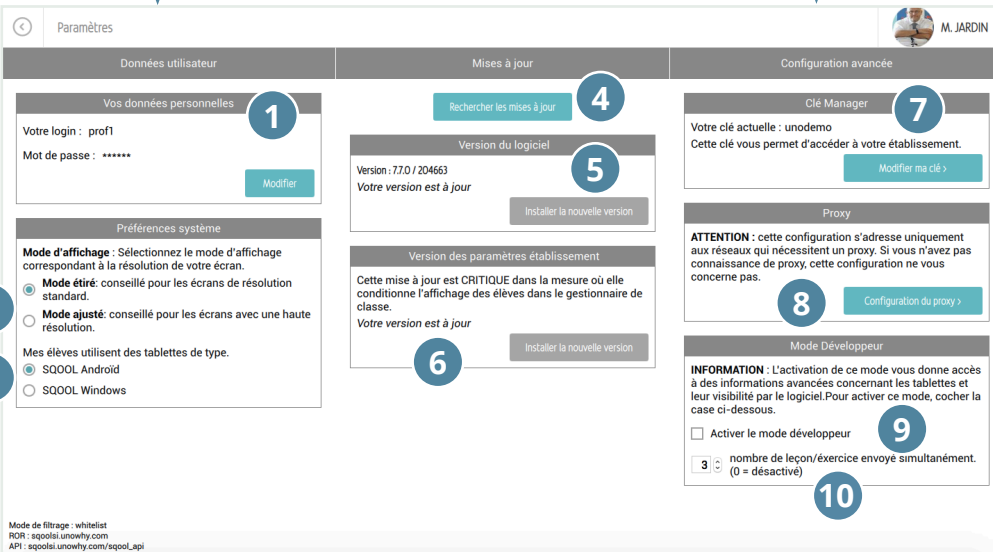
Depuis la page d'accueil



Depuis la fenêtre de connexion



Paramètres



Données utilisateur

Mises à jour

Configuration avancée

1 Vos données personnelles

2 Mode d'affichage

3 Mes élèves utilisent des tablettes de type

4 Rechercher les mises à jour

5 Version du logiciel

6 Version des paramètres établissement

7 Clé Manager

8 Proxy

9 Mode Développeur

10

Paramètres

Sur cette fenêtre, vous pouvez accéder aux « Paramètres ». Plusieurs fonctions sont disponibles.

### 1- Données utilisateurs

Depuis cet encart, vous pouvez :

- 1 : Modifier votre mot de passe (accessible uniquement si vous vous êtes déjà authentifié),
- 2 : Définir un mode d'affichage du Manager - mode étiré ou mode ajusté - notamment pour s'adapter au vidéo projecteur de votre établissement,
- 3 : Sélectionner le type de tablette des élèves.

### 2- Mises à jour

Depuis cet encart, vous pouvez :

- 4 : Rechercher les mises à jours disponibles,
- 5 : Installer la nouvelle version du Manager (possible uniquement sur PC Windows) et retrouver le numéro de la version actuelle,
- 6 : Installer la nouvelle version des paramètres établissement (mises à jour MDM) si elles existent, les mises à jour vous seront proposées avant chaque connexion.



### 3- Configuration avancée

Depuis cet encart, vous pouvez :

7 : Modifier votre clé Manager,

8 : Configurer un proxy - rentrer le proxy de l'établissement, sinon vous n'aurez pas accès à certaines fonctionnalités du Manager nécessitant Internet. Pour le configurer, veuillez :

- cocher « Utiliser les paramètres du système »,
- remplir obligatoirement les champs « Adresse » et « Port »,
- remplir en option les champs « Utilisateur » et « Mot de passe »,
- et cliquer sur « Appliquer »,

Configuration proxy

---

proxy mode :

Pas de proxy  
 Utiliser les paramètres du système  
 Configuration manuel du proxy

Adresse :

Port :

Utilisateur :

Mot de passe :

*Configuration du proxy*

9 : Gérer le mode développeur : ce mode est à activer uniquement sur demande de SQOOL en cas de besoin.

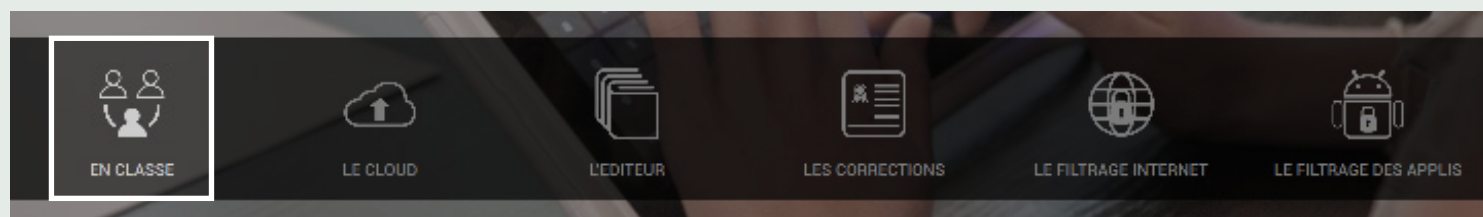
10 : Nombre de leçons ou exercices que l'on peut envoyer simultanément vers les tablettes des élèves. Par défaut, celui-ci est fixé à trois. A adapter selon la qualité de connexion dans votre établissement. Mettre 0 désactive l'option et envoie à toutes les tablettes simultanément.



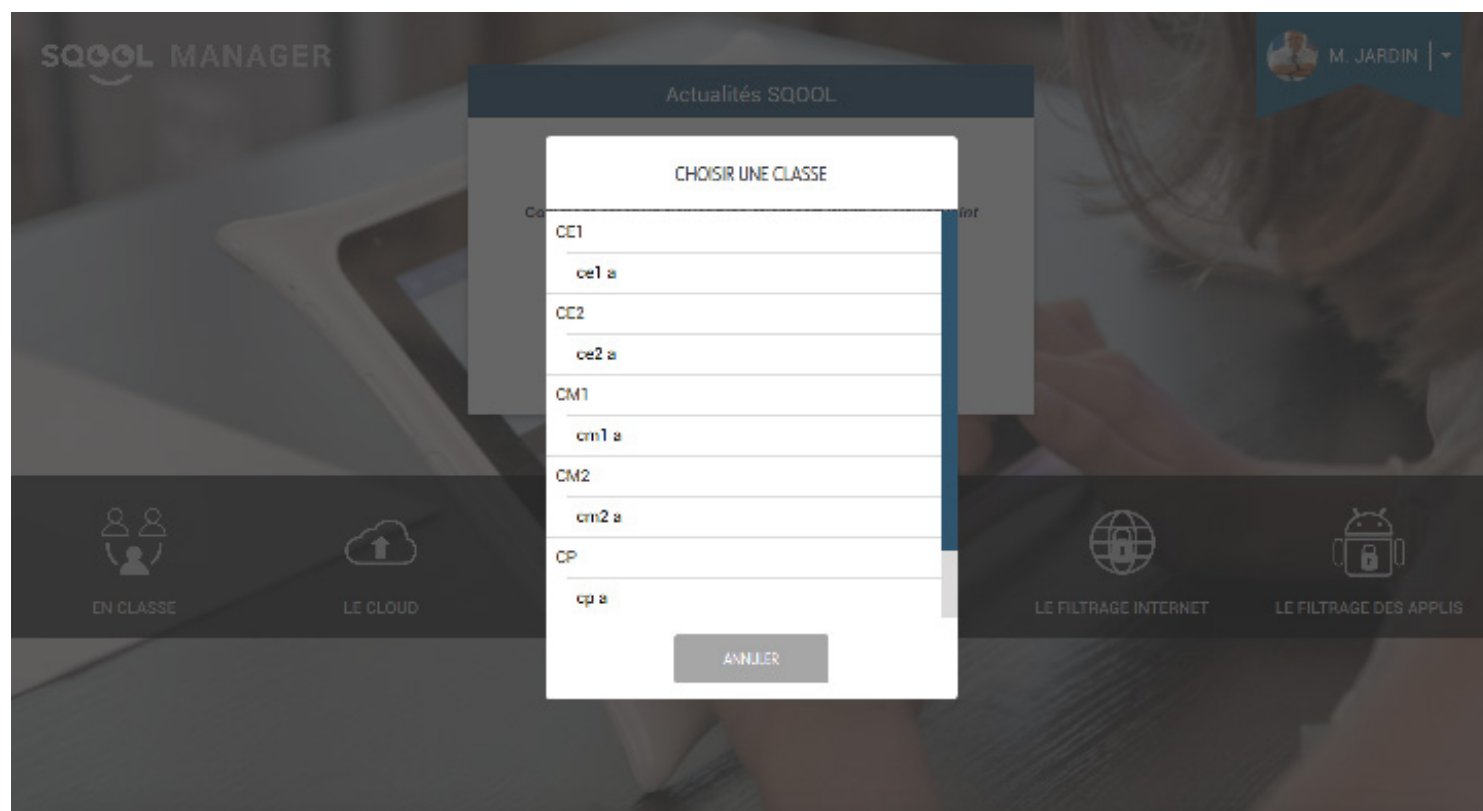
A partir de la page d'accueil, vous avez accès à la partie « En Classe » qui vous permet de gérer les tablettes de vos élèves en classe.

En cliquant sur En Classe, une fenêtre vous permet de sélectionner la classe ou le groupe avec lequel vous souhaitez travailler. Vous pouvez aussi sélectionner « Toutes les tablettes » : toutes les tablettes connectées sur le même réseau seront alors affichées.

⚠ En sélectionnant «toutes les tablettes connectées» vous agissez potentiellement sur l'intégralité des tablettes de l'établissement.



*Sélection de l'onglet « EN CLASSE »*




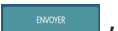
*Fenêtre pour la sélection d'une classe*



Une fois la classe sélectionnée, vous êtes ensuite redirigé vers l'interface de gestion de la classe :

Interface de gestion de la classe

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles afin d'interagir avec vos élèves :

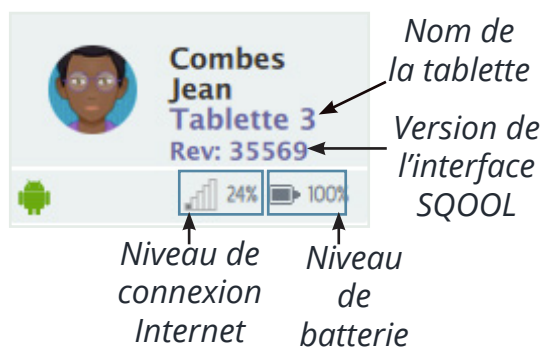
- 1 : Zone centrale donnant une vue sur les tablettes des élèves de la classe. Par défaut, tous les élèves de la classe sont affichés et les vignettes des élèves connectés présentent des informations supplémentaires : ces derniers seront impactés par vos actions sur le Manager (cf. [Fiche 5](#)),
- 2 : Bouton de partage de ressources : gestionnaire de cours, applications, fichiers, liens Internet et Enseigno en option,
- 3 : Menu permettant de changer de classe (cf. [Fiche 14](#)),
- 4 : Filtre d'affichage des vignettes des tablettes connectées,
- 5 : Tri par nom et prénom d'élèves ou par nom de tablette,
- 6 : Module de création de groupe (cf. [Fiche 6](#)),
- 7 : Menu d'interaction avec les tablettes en cliquant sur  en haut à droite : Afficher les écrans, Verrouiller les tablettes, Autoriser la navigation, Bloquer la navigation, Restreindre les applications, Envoyer un message et Libérer les tablettes (cf. [Fiche 7](#)),
- 8 : Aperçu récapitulatif du cours ou de l'exercice précédemment sélectionné et prêt à être déployé à la classe en cliquant sur ,
- 9 : Bouton pour quitter « La classe » (cf. [Fiche 14](#)),
- 10 : Bouton de sélection de l'audience : classe ou groupes - affiche le nombre d'élèves connectés.



## 1- Connexion des élèves

Lorsqu'un élève n'est pas identifié ou s'il n'est pas connecté au même réseau que l'enseignant, sa vignette apparaît en gris. Lorsqu'un élève est connecté, de nouvelles informations sur la tablette s'affichent.

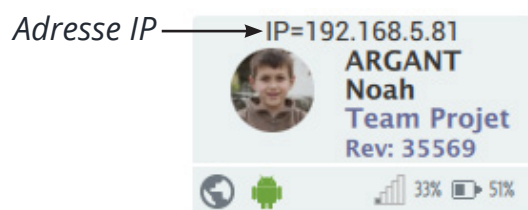
Vignette d'un élève connecté



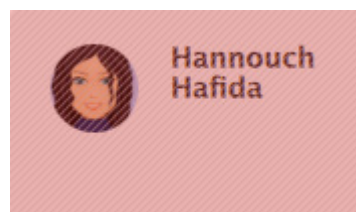
Vignette d'un élève déconnecté



Vignette d'un élève connecté en mode développeur




Vignette d'un élève déconnecté en mode développeur



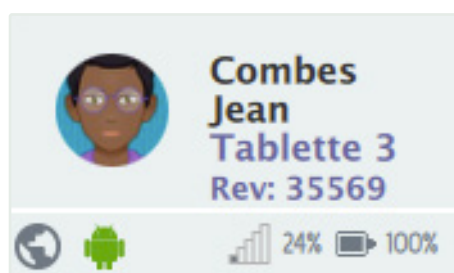
## 2- Autorisation / Restriction

L'icône  correspond à la navigation internet :

- quand elle n'est pas visible : l'élève est soumis à la liste Internet prédéfinie dans le MDM,
- quand elle est présente : si l'établissement est configuré en liste blanche, l'élève peut alors naviguer sur Internet sans restriction (outre le proxy de l'établissement),
- quand elle est barrée : l'élève n'a plus accès à Internet.

L'icône  correspond à l'accès aux applications :

- elle est verte : l'élève a accès à toutes les applications de la tablette,
- elle est rouge, l'élève n'a plus accès qu'aux applications sélectionnées par l'enseignant : les autres sont restreintes.



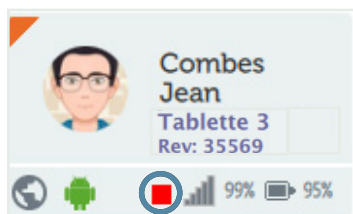
Navigation autorisée

La navigation internet et l'accès à toutes les applications sont autorisés pour cet élève.

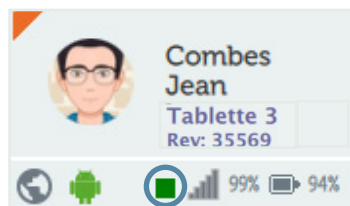


### 3- Progression des élèves dans les exercices

Des pictogrammes carrés indiquent la progression des élèves dans les exercices que vous avez déployé.



*L'exercice est commencé.*



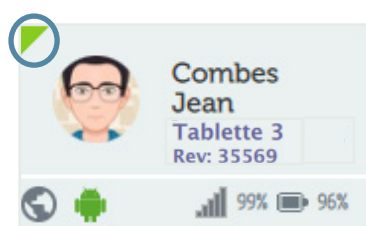
*L'exercice a été envoyé.*

Etats des exercices : ■ Fermé ■ Commencé ■ Terminé ■ Envoyé ■ Corrigé

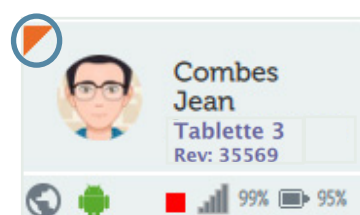
Si vous envoyez plusieurs exercices compilés dans une leçon, il y aura autant de carrés que d'exercices dans une leçon. Si vous envoyez plusieurs exercices indépendants, les informations concernant l'exercice seront visibles dans le récapitulatif à gauche de l'écran.

### 4- Progression des élèves dans les leçons

Des pictogrammes sont présents sur les vignettes dans le coin en haut à gauche afin d'indiquer la progression des élèves dans le cours visible dans le récapitulatif à gauche de l'écran.



*L'élève consulte le contenu SQOOL.*



*Le cours est présent sur la tablette mais l'élève ne consulte pas le contenu SQOOL.*




Le Manager vous offre la possibilité de créer des groupes au sein de vos classes. Ces groupes pourront être gérés de manière indépendante à la classe et sont la propriété du professeur. Toutes les actions réalisables au niveau de la classe sont également disponibles pour un groupe créé.

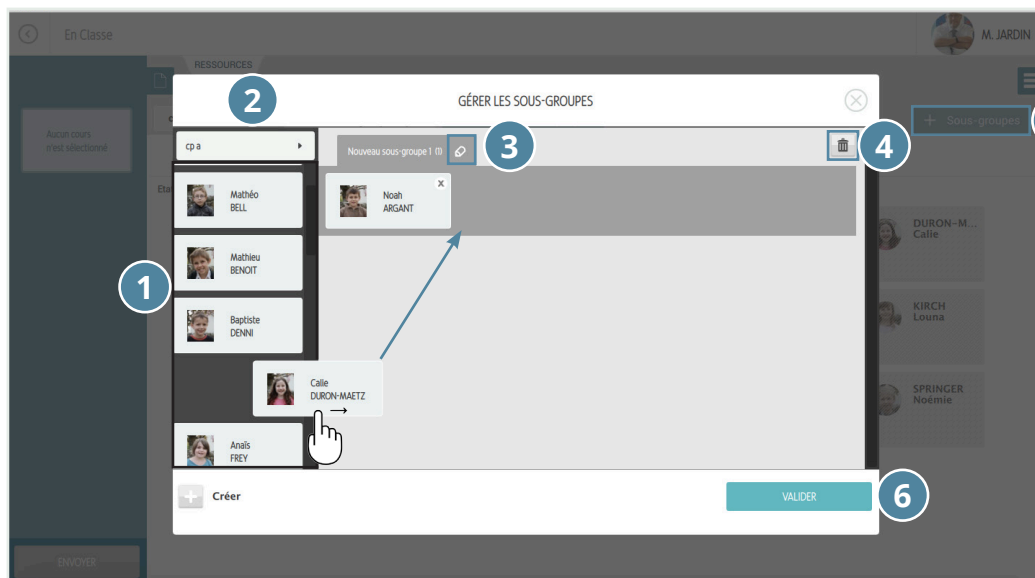
Afin de créer/modifier un groupe :

- 1 : Cliquez sur « + Groupe » en haut à droite de votre écran, une fenêtre s'ouvrira,
- 2 : Cliquez sur « Créer » en bas à gauche de la fenêtre,
- 3 : Renommez votre groupe si vous le souhaitez puis cochez pour valider,
- 4 : Sélectionnez les élèves à attribuer au groupe en restant appuyé sur leurs vignettes, puis faites-les glisser sur la zone qui correspond à votre groupe,
- 5 : Validez votre groupe avec le bouton en bas à droite pour revenir sur la page précédente.

L'opération peut être répétée autant de fois que nécessaire pour créer plusieurs groupes.

Il est possible par la suite de supprimer d'un clic un groupe en cliquant sur l'icône corbeille  en haut à droite de chaque groupe.

Pour interagir avec un groupe, il vous suffira de cliquer sur le nom de ce groupe à partir de la page d'accueil de la [partie « En Classe »](#).



- 1 : Liste des élèves
- 2 : Choisir une autre classe
- 3 : Modifier le nom du groupe
- 4 : Supprimer le groupe
- 5 : «+ Groupe» Création / Gestion des groupes
- 6 : « Valider »

*Création d'un groupe d'élèves*

Remarques :

- Le nombre d'élèves par groupe n'est pas limité,
- Un élève peut être dans plusieurs groupes,
- Des élèves de classes différentes peuvent être dans le même groupe,
- Le nombre de groupe n'est pas limité.



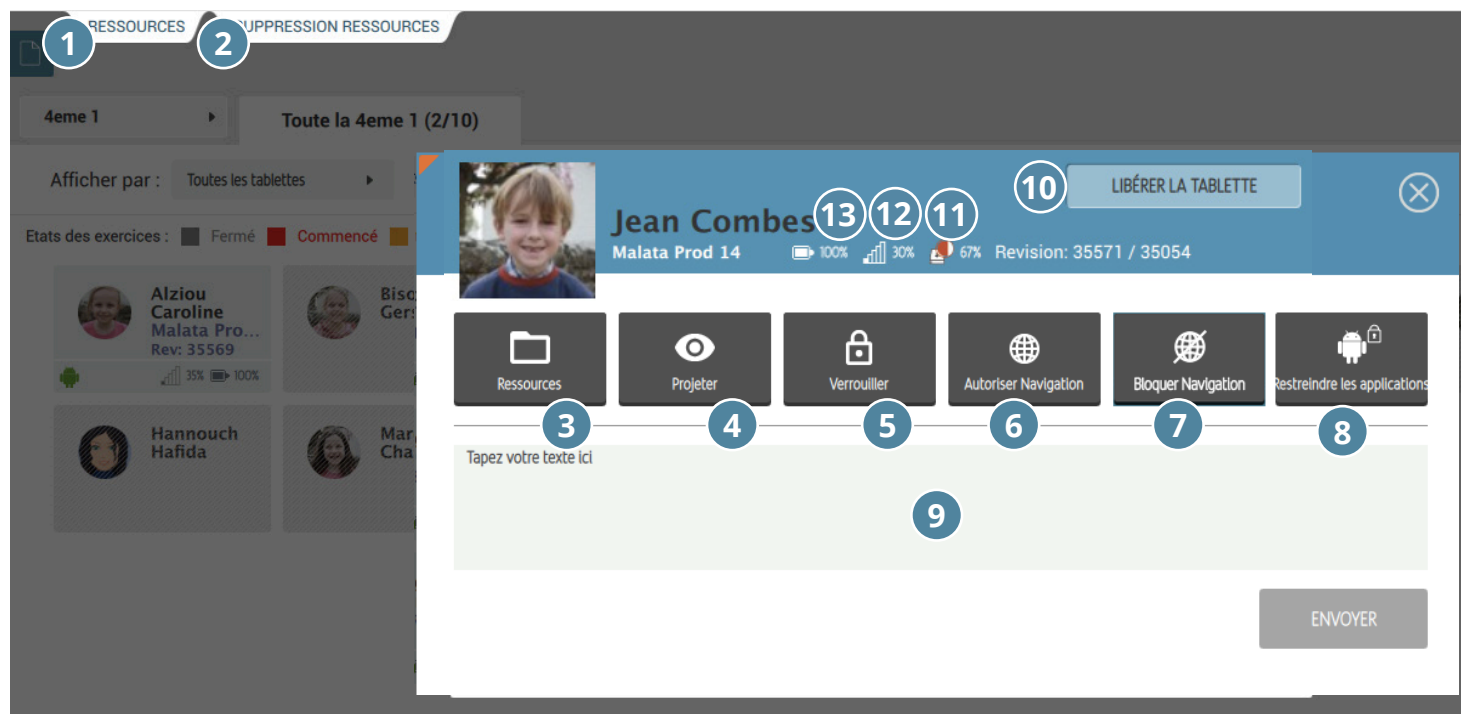
Il existe deux manières d'interagir avec les tablettes de vos élèves :

1 : En cliquant sur la vignette d'un élève vous gérez uniquement sa tablette,

2 : En cliquant sur le logo en haut à droite ☰, vous pouvez gérer les tablettes collectivement pour toute la classe ou pour le groupe sélectionné.

## 1- Interagir avec un élève

Lorsque vous cliquez sur une vignette, vous accédez aux commandes ci-dessous :



*Interagir avec un seul élève*

1 & 3 : « Ressources » : en cliquant sur cet icône, vous êtes dirigé vers l'envoi de ressources (cf. [Fiche 8](#)). Si une ressource est déjà sélectionnée, vous pouvez l'envoyer directement en cliquant sur « Envoyer »,

2 : « Supprimer une Ressource » : en cliquant sur cet icône vous pouvez supprimer une ressource : leçon, exercice, fichier - (cf. [Fiche 13](#)),

4 : « Projeter » : pour suivre en temps réel les activités de cet élève, vous avez la possibilité de projeter l'écran de la tablette sur votre Manager. Vous pouvez également projeter au tableau si vous disposez d'un système de projection relié à votre ordinateur,

5 : « Verrouiller » : vous pourrez d'un simple clic sur cet icône verrouiller à distance la tablette de l'élève,

6 : « Autoriser la navigation » : si l'établissement est configuré avec une liste blanche, cette option offre la possibilité à l'élève de naviguer sur Internet librement (sous réserve des autorisations permises par le proxy de l'établissement),

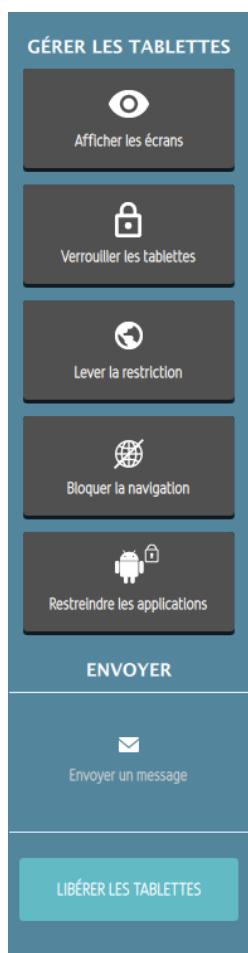
7 : « Bloquer la navigation » : Cette fonctionnalité interdit la navigation de l'élève sur Internet.



- 8 : « Restreindre les applications » : cela permet de limiter les applications auxquelles l'élève a accès, la liste des applications autorisées est définie par l'enseignant via la partie Ressources ([fiche 10](#)),
- 9 : « Envoyer un message » : L'envoi de messages à l'élève est possible à partir de cet espace,
- 10 : « Libérer la tablette » : Si l'élève est bloqué sur du contenu SQOOL (cours, exercice), cette option permet à l'élève de retrouver le contrôle de sa tablette,
- 11 : Icône indiquant la mémoire utilisée de la tablette, visible sur la vignette de l'élève l'écran « En Classe » (si l'icône est rouge, cela signifie que la mémoire est presque saturée),
- 12 : Icône indiquant la connexion Wi-Fi de la tablette,
- 13 : Icône indiquant le niveau de batterie de la tablette.

## 2- Interagir avec un groupe / une classe

- 1 : Sélectionnez l'audience avec qui vous voulez interagir : une classe complète ou un groupe,
- 2 : Ouvrez la télécommande en haut à droite.



- 1 : Cette commande affiche un aperçu des tablettes des élèves avec la possibilité de zoomer sur un ou plusieurs écrans (pour projeter à l'ensemble du groupe).
- 2 : Cette action verrouille les tablettes à distance pour que les élèves ne puissent plus utiliser leurs tablettes.
- 3 : Permet d'autoriser la navigation en cas de liste blanche peu importe le site (selon les restrictions du proxy de l'établissement (cf. [partie 6 : Le filtrage Internet](#)).
- 4 : Cette action bloque la navigation Internet des tablettes.
- 5 : Permet de restreindre les applications auxquelles les élèves ont accès selon la sélection faite au préalable par l'enseignant (cf. [partie 7. Le filtrage des applis](#)).
- 6 : Envoyer un message aux élèves : saisir le message puis cliquer sur « Valider ».
- 7 : En cliquant sur cet icône, les tablettes de vos élèves ne seront plus verrouillées sur le contenu SQOOL (cours et exercice) déployé précédemment.

*Télécommande générale*



Il est possible d'envoyer des ressources à votre classe/groupe ou encore à un seul élève (selon l'audience sélectionnée, cf. [Fiche 7](#)) à partir de l'onglet « Ressources » (situé en haut à gauche ou en cliquant sur la vignette d'un élève).

⚠ Avant d'envoyer des ressources, n'oubliez pas de bien choisir votre audience (classe, groupe ou élève).

Il existe cinq types de ressources :

- 1 : « Gestionnaire de cours » : cours et exercices SQOOL créés avec l' « Editeur » (cf. [Fiche 19](#)),
- 2 : Applications présentes sur les tablettes (cf. [Fiche 10](#)),
- 3 : Mes fichiers : accès à tous les dossiers de l'ordinateur ou sur la clé USB si présente (cf. [Fiche 11](#)),
- 4 : Lien Internet (cf. [Fiche 11](#)),
- 5 : Enseigno (cf. [Fiche 12](#)).

Il est possible de filtrer ces ressources :

- 6 : Filtre par matière,
- 7 : Filtre par niveau.

The screenshot shows the 'En Classe' interface with a navigation bar at the top containing tabs: GESTIONNAIRE DE COURS, APPLICATIONS, MES FICHIERS, LIEN INTERNET, ENSEIGNO, and FERMER. A user profile 'M. JARDIN' is visible in the top right. A sidebar on the left has a filter menu with categories: Divers (6), CP, CE1, CE2, CM1, CM2, and Groupe (7). The main area displays a table of resources with columns: TITRE, POIDS, TYPE, MODIFIÉ LE, and ÉTAT. The table lists four 'COURS' resources for CE1 and CE2 levels. A preview pane on the right shows a 'Géographie' resource with a world map and metadata: Date de création : 2017-07-03 11:40:33, Date de modification : 03.07.17 11:41, Poids du fichier : 1.36 Mo. Buttons 'ANNULER' and 'VALIDER' are at the bottom right.

TITRE	POIDS	TYPE	MODIFIÉ LE	ÉTAT
Chapitre 2	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	
Chapitre 3	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	
Chapitre 1	2.77 ko	COURS	06.06.17 14:14	
Chapitre 4	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	

Ressources de « En Classe » - envoi d'un cours

En ce qui concerne les cours et exercices SQOOL, vous aurez un aperçu de votre ressource à droite avant l'envoi à vos élèves.

Les autres contenus seront directement envoyés sur les tablettes sans passer par l'aperçu.

⚠ Il n'est pas possible d'envoyer plusieurs ressources en même temps, il faudra les envoyer une par une.



Afin d'envoyer un cours ou un exercice SQOOL, rendez-vous dans « Ressources », puis « Gestionnaire de cours ».

CP	TITRE	POIDS	TYPE	MODIFIÉ LE	ÉTAT
CE1	Chapitre 2	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	
	Chapitre 3	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	
CE2	Chapitre 1	2.77 ko	COURS	06.06.17 14:14	
	Chapitre 4	1.82 ko	COURS	06.06.17 14:14	
CM1					
CM2					
Groupe					

Onglet « Gestionnaire de cours »

- 1 : Choisissez votre audience,
- 2 : Sélectionnez votre cours/exercice en fonction du niveau et de la matière,
- 3 : Cliquez sur « Valider » ou double-cliquez directement sur le contenu à déployer,

*Aperçu* →

*Envoyer* →

Aperçu du cours ou de l'exercice SQOOL sélectionné

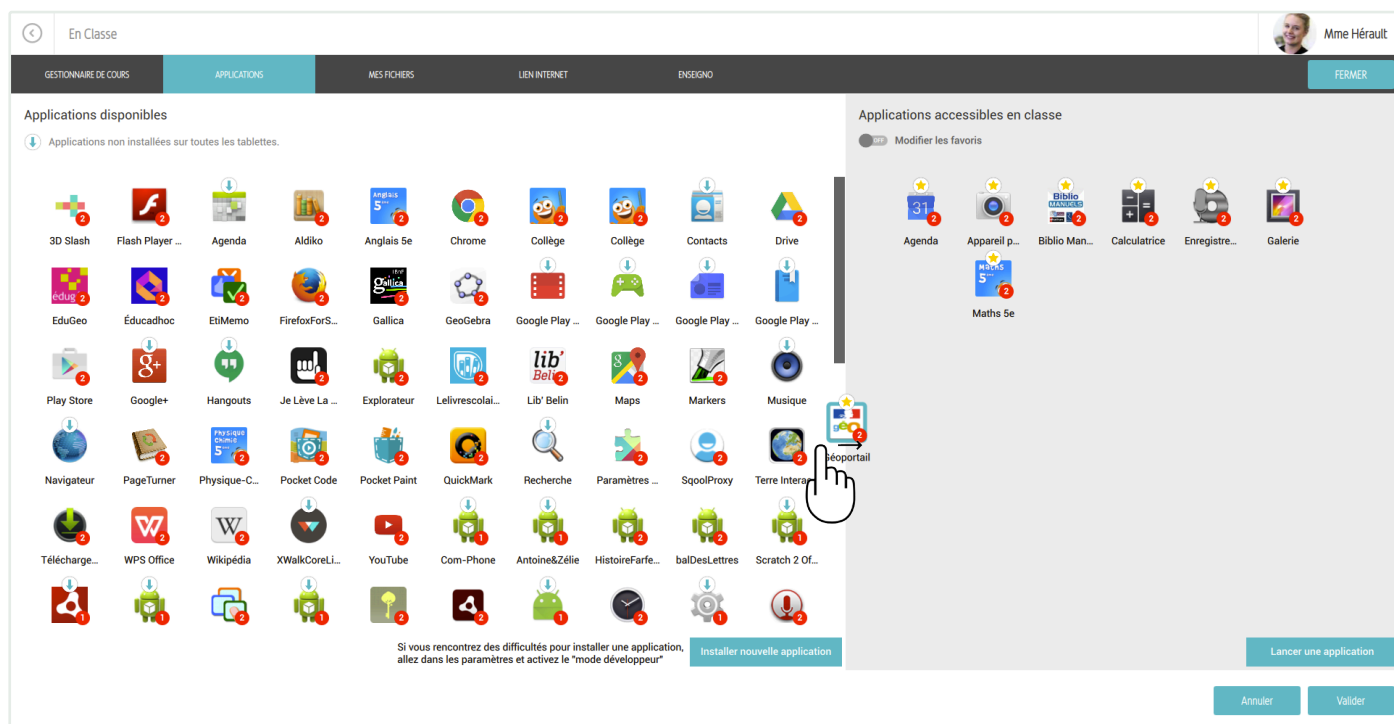
- 4 : Visualisez dans l'aperçu à gauche de votre écran,
- 5 : Appuyez alors sur « Envoyer » si le cours ou l'exercice est correct,
- 6 : Pour tout un groupe, l'envoi se fait par « vagues » selon les paramètres prédéfinis. Lors de l'envoi, les vignettes élèves apparaîtront progressivement en bleu.



Si l'envoi est destiné à un seul élève, l'envoi est immédiat, il n'y a pas de prévisualisation.



Afin de gérer les applications disponibles sur les tablettes, rendez-vous dans « Ressources », puis « Applications ».



Onglet « Applications »

### 1- Lancer une application

A partir de l'onglet « Applications », il est possible d'ouvrir une application sur toutes les tablettes des élèves.

Toutes les applications sont visibles, peu importe la méthode d'installation.


Pour lancer une application : sélectionnez-la, elle s'encadrera alors en bleu, et cliquez sur le bouton « Lancer une application » en bas à droite.

### 2- Restreindre les applications

Pour restreindre les applications, vous pouvez glisser des applications dans la partie droite de la page. Une liste est alors créée, elle correspond aux seules applications accessibles par les élèves quand l'utilisation est restreinte par l'enseignant. Pour l'activer, il faut cliquer sur « Valider ». Il est possible de l'activer en cliquant directement sur « Restreindre » dans le menu de gestion à droite ou sur la vignette élève (cf. [Fiche 7](#)).

Remarques :

 : indique que l'application n'est pas installée sur toutes les tablettes.

 : indique le nombre de tablettes ayant l'application.

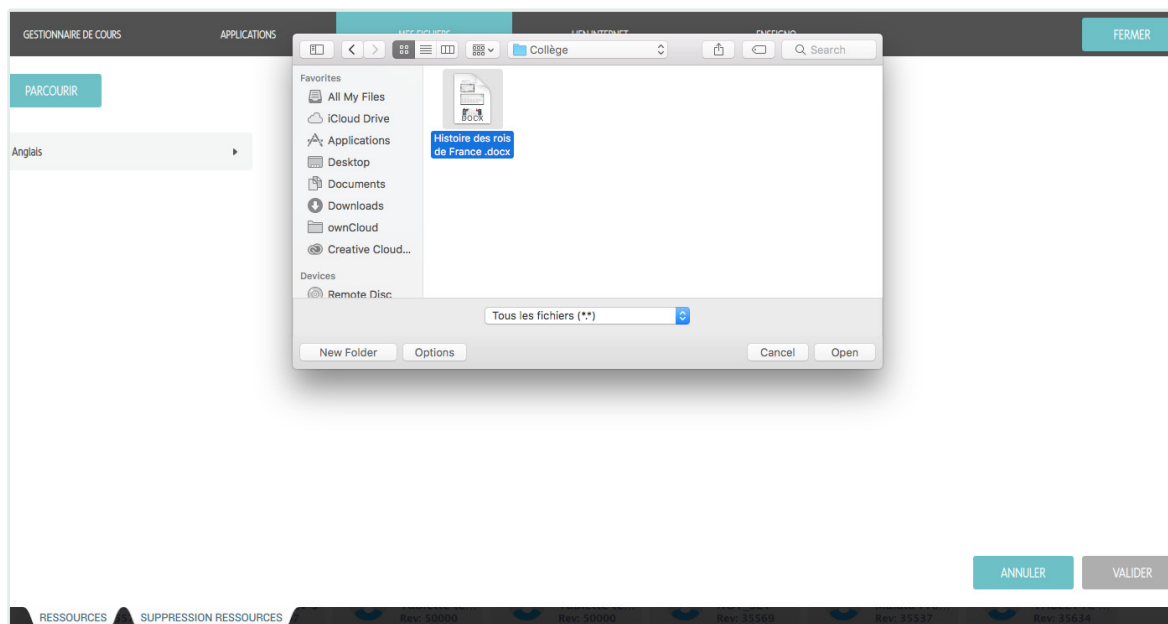
### 3- Installer les applications

Si vous possédez le fichier APK d'une application, créé par exemple avec vos élèves, vous pouvez l'installer sur plusieurs tablettes à la fois avec le bouton « Installer nouvelle application » (cf. [CCM : installer une application, pour choisir la meilleure méthode](#)).



## 1- Envoi d'un fichier

Afin d'envoyer un fichier sur les tablettes, rendez-vous dans « Ressources », puis « Mes fichiers ».



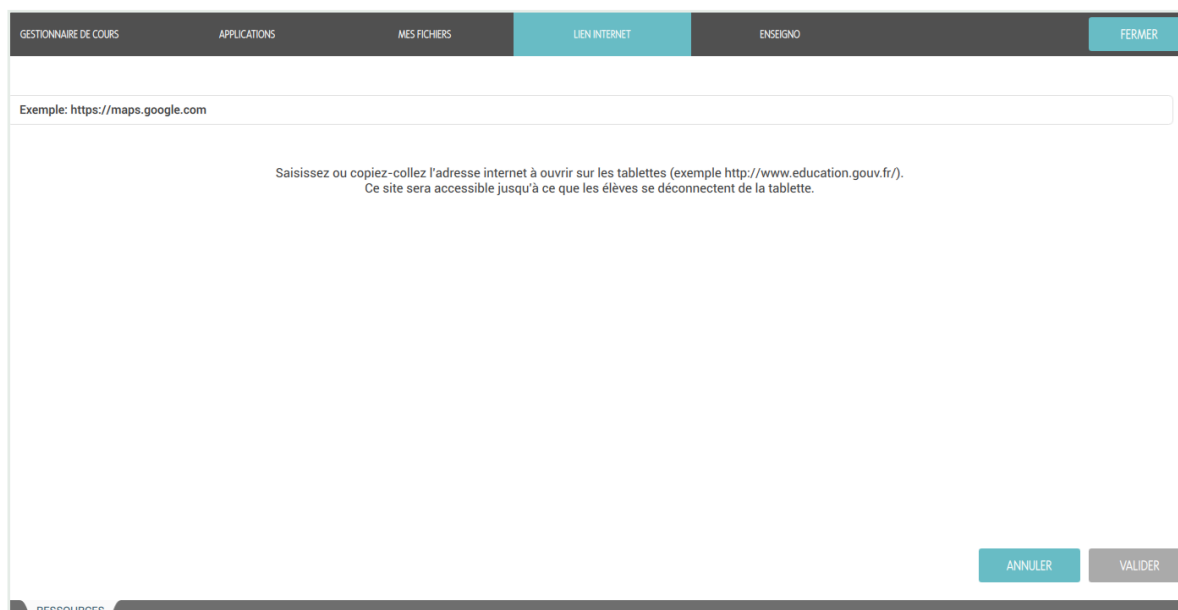
Onglet « Mes Fichiers »

Sélectionnez votre fichier à envoyer en appuyant sur « Parcourir ».

Si vous avez plusieurs matières, vous pouvez choisir celle où le fichier sera classé, puis appuyez sur « Valider ». Le fichier sera directement envoyé aux élèves.

## 2- Déployer un site Internet

Afin de déployer un site sur les tablettes, rendez-vous dans « Ressources », puis « Mes fichiers ».



Onglet « Lien Internet »

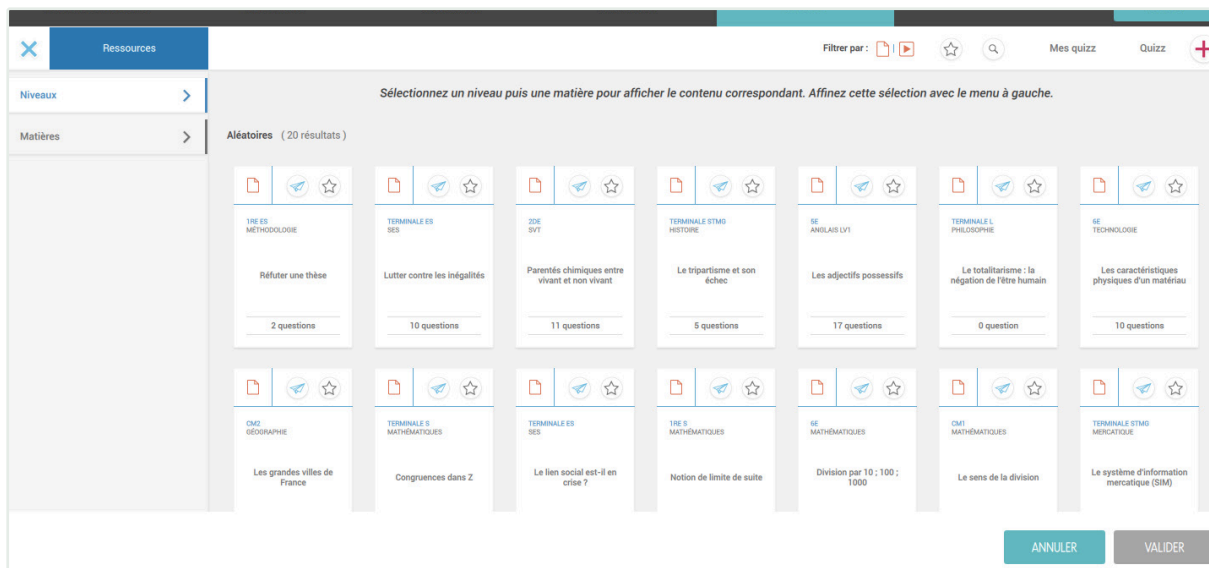
Entrez l'adresse Internet que vous souhaitez envoyer - gardez bien le protocole de communication « http:// » sur chaque début d'adresse Internet. Appuyez sur « Valider » pour confirmer.



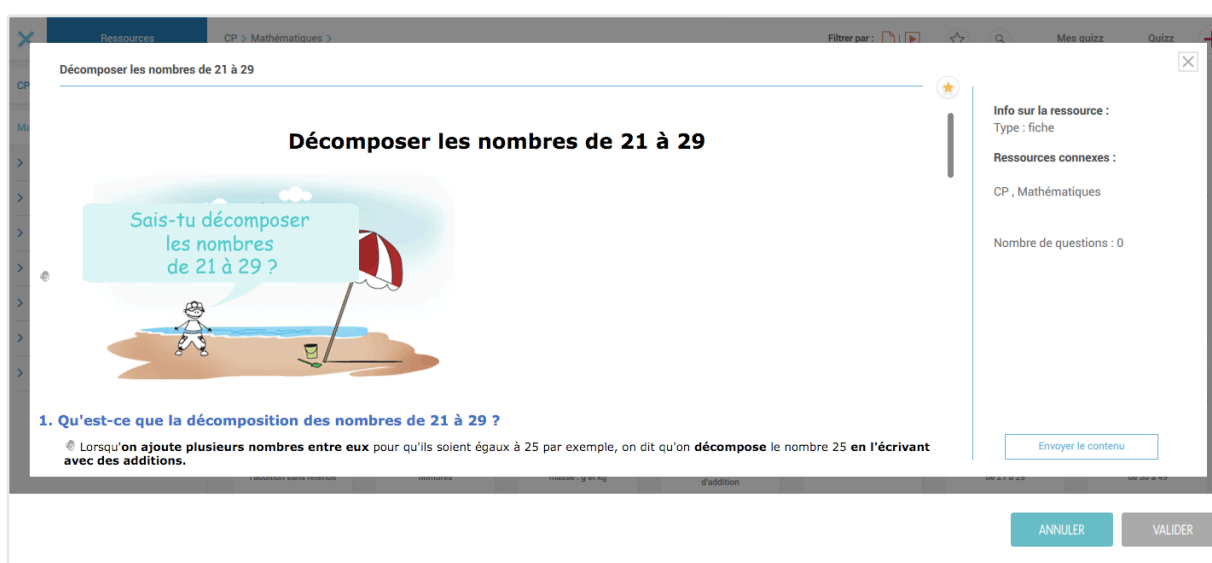
Enseigno comprend des ressources payantes (leçons, QCM).

Pour plus de renseignements, contactez [helpdesk.sqool@unowhy.com](mailto:helpdesk.sqool@unowhy.com).

Afin d'envoyer une ressource « enseigno » sur les tablettes, rendez-vous dans « Ressources », puis « Enseigno ».




Aperçu de l'Enseigno



Aperçu de l'Enseigno

Sélectionnez votre niveau et votre matière afin d'avoir accès au contenu adéquat.

Vous pouvez alors :

- cliquer sur les documents afin de visualiser un aperçu. Poursuivez en cliquant sur « Envoyer le contenu »,
- sélectionner le document directement en cliquant sur l'icône envoyer  - si vous avez plusieurs matières, vous devrez alors au préalable choisir la matière désirée, puis finalisez en cliquant sur « Valider » afin de l'envoyer aux élèves.



Vous pouvez supprimer les contenus d'une tablette envoyés depuis le Manager par n'importe quel professeur. Si plusieurs élèves se sont connectés sur cette tablette, vous aurez accès à tout le contenu de tous les élèves.

Après avoir affiché la vignette d'un élève, cliquez sur « Suppression ressources » en haut à gauche :

<input type="checkbox"/> TITRE	POIDS	TYPE	REÇUS LE	EXPÉDITEUR	UTILISATEUR	STATUT
<input type="checkbox"/> Future	9.33 ko	EXERCICE	2017-02-08T10:26:31	Christian Bouvet	Jean Combes	Pas commencé
<input type="checkbox"/> Grammar	64.88 ko	EXERCICE	2016-08-30T15:33:18	Christian Bouvet	Jean Combes	Pas commencé
<input type="checkbox"/> Future	3.8 Mo	COURS	2016-08-30T15:33:38	Christian Bouvet	Jean Combes	


### Suppression des Ressources


Vous voyez alors apparaître deux espaces : « Leçons et exercices » et « Fichiers », pour chacun d'entre-eux vous pouvez filtrer par :

- Expéditeurs : l'enseignant qui a envoyé la ressource,
- Utilisateurs : le compte élève qui a reçu le fichier,
- Matières : matière de la ressource,
- Domaines : domaine associé à la ressource (pour le primaire),
- Types : type de fichier.

Pour chaque type de document, vous avez les informations suivantes :

- Le titre,
- Le poids,
- Le type,
- La date de réception sur la tablette,
- L'expéditeur,
- L'utilisateur.

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs ressources avec les cases à cocher à gauche, puis la/les supprimer en appuyant sur la corbeille  en haut à droite.

Après la suppression, pensez à rafraîchir la page en cliquant sur l'icône « rafraîchir »  afin de vérifier que le/les fichier(s) a/ont bien été supprimé(s).

Pour quitter l'espace Ressources, appuyez sur bouton « Fermer » (en haut à droite) ou cliquez de nouveau sur « Suppression ressources » pour refermer la page.

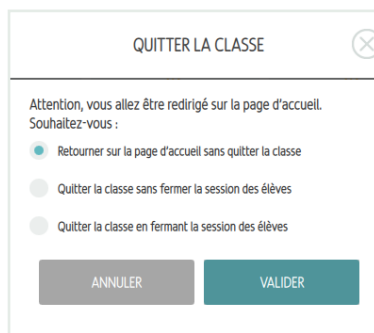


*Choix de la classe*

## 1- Changer de classe

Vous avez la possibilité de changer de classe à partir du menu déroulant en haut à gauche indiquant la classe où vous intervenez.

Vous pouvez passer d'une classe à l'autre sans pour autant revenir à l'écran d'accueil du Manager. En cliquant sur la classe de votre choix, vous serez dirigé vers les élèves associés à la classe sélectionnée. Vous pouvez aussi afficher toutes les tablettes ou les tablettes du corps enseignant pour projeter votre tablette aux élèves par exemple.



*Quitter la classe*

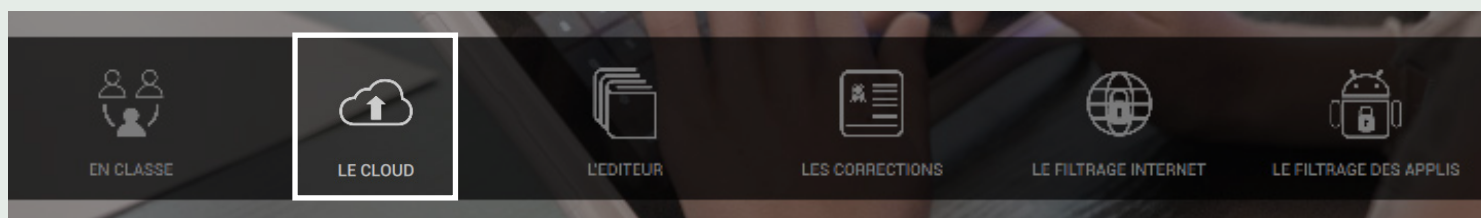
## 2- Quitter la classe

En cliquant sur la flèche en haut à gauche, une fenêtre s'ouvre et vous aurez trois possibilités :

1. « Retourner sur la page d'accueil sans quitter la classe » : vous permet de quitter la partie « En classe », tout en laissant les élèves sur le cours ou l'exercice envoyé. L'accès à Internet et la restriction des applications ne seront pas modifiés.
2. « Quitter la classe en fermant la session des élèves » : les tablettes seront alors « libérées » et vos élèves seront déconnectés de leurs sessions.
3. « Quitter la classe sans fermer la session des élèves » : les tablettes seront « libérées » et les élèves pourront alors naviguer librement sur leurs tablettes.



A partir de la page d'accueil, vous avez accès à la partie « Le Cloud » qui vous permet un accès à tous vos documents. Un Cloud est un espace de stockage à distance.



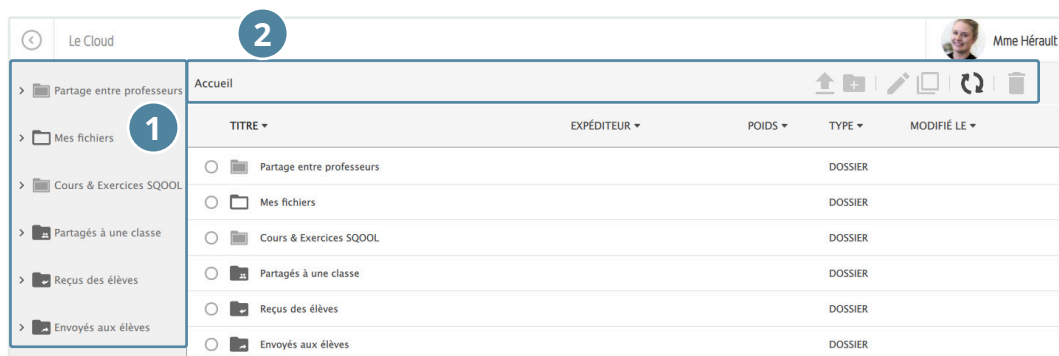
Sélection de l'onglet « LE CLOUD »

La partie « Le Cloud » permet d'effectuer les actions suivantes :

- 1 : Stocker ses ressources sur le Cloud pour y accéder à tout moment depuis tout ordinateur avec une connexion Internet,
- 2 : Permettre aux enseignants de partager des ressources avec l'ensemble de leurs classes,
- 3 : Permettre aux enseignants d'envoyer et de recevoir individuellement des documents aux élèves,
- 4 : Permettre aux enseignants d'échanger entre professeurs de l'établissement.

Il est composé de :

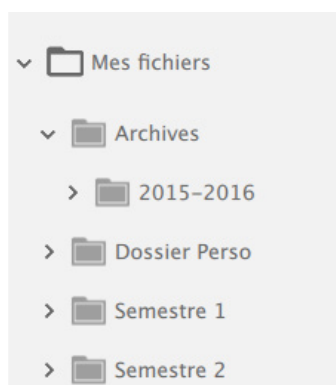
- 1 : Une barre de navigation rapide entre les dossiers,
- 2 : Une barre supérieure permettant de réaliser diverses actions qui seront détaillées dans la [Fiche 17 : La barre d'actions](#).



Le Cloud

Dans la navigation rapide à gauche, vous pouvez retrouver différents dossiers structurés de la sorte :

### 1- Mes fichiers

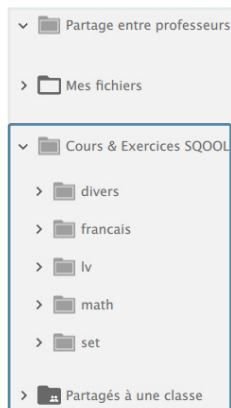


Il s'agit d'un dossier personnel dédié à l'enseignant, il peut retrouver les éléments stockés sur l'« Explorateur ».

Un dossier « Archives », généré automatiquement chaque été, contenant les fichiers de l'année passée.

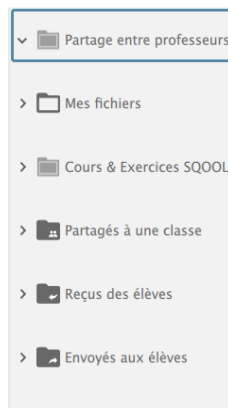


### 2- Le dossier « Cours & Exercices SQOOL » :



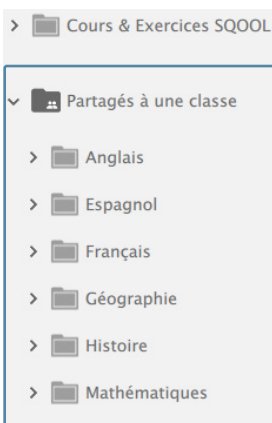
Ce dossier permet de visualiser les cours et les exercices SQOOL de l'enseignant synchronisés depuis la partie Editeur.

### 3- Le dossier « Partage entre professeurs » :



Il s'agit d'un dossier libre partagé avec l'ensemble des professeurs de l'établissement. Il est sans restriction de lecture ou d'écriture.

### 4- Le dossier « Partagés à une classe » :

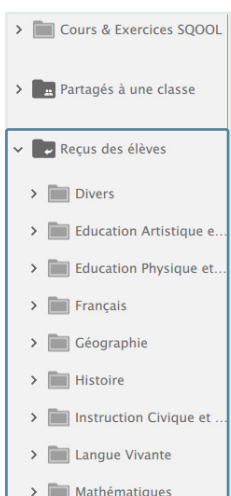


Ce dossier permet à l'enseignant de partager des ressources avec toute une classe dans les matières qu'il enseigne. Il peut à tout moment ajouter ou supprimer un fichier, ce qui se répercutera dans le dossier correspondant dans l'application l'« Explorateur » des élèves.

L'élève aura alors une notification pour indiquer la réception d'un nouveau document.

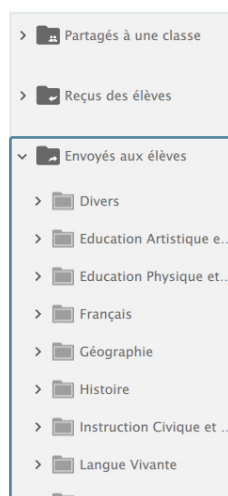
Ce dossier est sous la seule responsabilité de l'enseignant. Les élèves accèdent à ces fichiers, ils peuvent les télécharger, les ouvrir et les copier, mais ne peuvent pas en ajouter, les modifier ou les supprimer (cf. [Fiche 18](#)).

### 6- Le dossier « Reçus des élèves » :



Ce dossier regroupe tous les fichiers que les élèves envoient à l'enseignant. Ils sont triés par matière, classe et élève. Ainsi le professeur peut avoir accès à tous les travaux partagés par l'élève dans un dossier nominatif (cf. [Fiche 18](#)).

### 5- Le dossier « Envoyés aux élèves » :



L'enseignant retrouve ici les fichiers envoyés individuellement à ses élèves. Organisé comme le dossier « Reçu des élèves », ce dossier permet à l'enseignant de retrouver tous ses envois à l'élève.

L'élève aura alors une notification pour lui indiquer la réception d'un nouveau document (cf. [Fiche 18](#)).




Dans la barre d'actions située en haut de la page du Cloud, se trouvent des éléments vous permettant d'agir sur vos dossiers ou d'avoir des informations sur ceux-ci.





*Actions sur les dossiers du Cloud*

1 : L'arborescence est le chemin à suivre pour arriver dans le dossier qui est actuellement ouvert.

2 : Les boutons d'actions, par ordre d'apparition, sont les suivants :

- Importer un fichier sur le Cloud depuis son ordinateur,
- Créer un dossier : entrez un titre, puis validez,
- Renommer : une fenêtre s'ouvre, entrez un titre puis validez,
- Dupliquer : une copie se fait dans le même dossier sous la forme nom\_2,
- Actualiser : pour chercher de nouveaux documents,
- Supprimer : sélectionnez le fichier  puis cliquez sur la corbeille .

Si un bouton est grisé, cela signifie qu'il n'est pas disponible.

3 : Chaque champ (titre, poids, date) permet de trier les éléments affichés dans la page via les flèches  décroissant et  croissant.

4 : Il est possible de sélectionner un ou plusieurs document(s)/dossiers  pour interagir avec les boutons d'actions du (2).

Pour ouvrir un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

Pour télécharger un fichier de son Cloud vers l'ordinateur, double-cliquez sur le fichier pour choisir un dossier de destination.

Il est possible de déplacer des fichiers d'un dossier à un autre en les glissant dans un autre dossier.



## 1- Le partage avec une classe

Un enseignant peut partager des ressources avec toute une classe à partir d'un seul espace.

- 1 : Cliquez sur le dossier « partagés à une classe »,
- 2 : Choisissez la matière,
- 3 : Choisissez la classe,
- 4 : Déplacez le fichier.

The screenshot shows the 'Le Cloud' interface. The user is M. Bouvel. The current view is 'Partagés à une classe' under 'Géographie / 4eme\_1'. The table below lists the shared files:

TITRE	EXPÉDITEUR	POIDS	TYPE	MODIFIÉ LE
Croissance d_mographique et d_veloppement.epub		1.61 Mo	LIVRE	02.03.17 17:21
Les enjeux des hydrocarbures en Russie .epub		53.53 kb	LIVRE	02.03.17 17:21
Les enjeux du d_veloppement durable.epub		4.48 Mo	LIVRE	02.03.17 17:22
Les fronts pionniers dans le monde.epub		69.14 kb	LIVRE	02.03.17 17:20
Pauvret_ et d_veloppement.epub		148.52 kb	LIVRE	02.03.17 17:16

Page d'accueil du Cloud

Vous n'aurez qu'à placer un document dans le dossier 4ème 1 placé sous Géographie pour que toute la classe ait accès en lecture seule à ce document. Les élèves de la 4ème 1 le retrouveront sur leur tablette dans l'application « Explorateur » : mais aussi dans la matière Géographie, dossier « Partagé à la classe ».

The screenshot shows the 'SQOOL Explorateur' interface. The user is in the 'Géographie' folder, and the 'Partagé à la classe' folder is selected. The table below lists the files in this folder:

Titre	Poids	Date	Statut
Croissance d_mographique et d_veloppement.epub	1,6 MB	02 mars 2017	
Les enjeux des hydrocarbures en Russie .epub	53,5 kB	02 mars 2017	
Les enjeux du d_veloppement durable.epub	4,5 MB	02 mars 2017	
Les fronts pionniers dans le monde.epub	69,1 kB	02 mars 2017	
Pauvret_ et d_veloppement.epub	148,5 kB	02 mars 2017	
Pourquoi on a cree l'euope.mp4	1,2 MB	07 nov. 2016	
Une catastrophe naturelle dans un pays riche : les ouragans aux Etats-Unis .epub	3,7 MB	30 mai 2017	

Dossier « Partagé à la classe »




## 2- L'envoi individuel entre élèves et professeur

Les professeurs et les élèves peuvent également s'envoyer des documents de façon individuelle.

### 2.1- Du professeur à l'élève

Pour envoyer un document sur le Cloud d'un élève en particulier, l'enseignant doit :

- 1 : Aller dans le dossier « Envoyés aux élèves »,
- 2 : Sélectionner l'élève concerné, en sélectionnant la matière, la classe, puis l'élève,
- 3 : Télécharger le fichier en cliquant sur  ou en le glissant directement dans la page depuis le Cloud.

The screenshot shows the 'Le Cloud' interface. At the top, it says 'Le Cloud' and 'M. Bouvet'. Below, there's a navigation pane on the left with folders like 'Anglais', 'Espagnol', 'Français', 'Géographie', '4eme\_1', and 'Jean Combes'. The main area shows a list of files sent to 'Jean Combes' in the 'Géographie / 4eme\_1' folder. The files are:

TITRE	EXPÉDITEUR	POIDS	TYPE	MODIFIÉ LE
Carte de l'Europe.gif	Christian Bouvet	37.16 ko	IMAGE	26.09.16 13:55
Les Océans.pdf	Christian Bouvet	8.27 Mo	PDF	26.09.16 13:54
Planisphère.jpg	Christian Bouvet	113.47 ko	IMAGE	26.09.16 13:55
Pourquoi on a cree l'europe.mp4	Christian Bouvet	1.2 Mo	VIDEO	26.09.16 13:55

*Envoyer un fichier à un élève*

L'élève retrouvera ses documents dans le dossier « Reçu » de l'application « Explorateur», toujours dans la matière concernée.

The screenshot shows the 'SQOOL Explorateur' interface. The top bar has a search bar 'Rechercher...' and a 'Tous' filter. The left sidebar shows 'MES DOSSIERS' (Archives, mesphotos, Tests) and 'MATIÈRES' (Anglais, Chimie, Espagnol, Français, Géographie, Partagé à la classe, Reçu). The main area shows the 'Reçu' folder under 'Géographie'. The files listed are:

Titre	Poids	Date
Carte de l'Europe.gif	37,2 kB	26 sept. 2016
Les Océans.pdf	8,3 MB	26 sept. 2016
Planisphère.jpg	113,5 kB	26 sept. 2016
Pourquoi on a cree l'europe.mp4	1,2 MB	26 sept. 2016

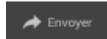
*Dossier « Reçu »*

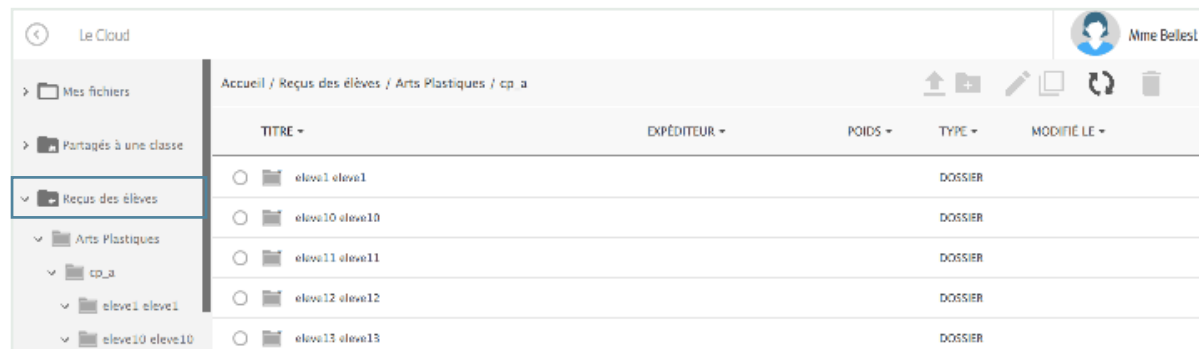


Les dossiers « Réception » et « Partagé » sur tablette sont en lecture seule : l'élève ne peut ni créer un document, ni supprimer, ni modifier les documents existants. Il peut par contre en créer une copie d'un simple glisser - déposer vers l'un de ses dossiers.



## 2.2- De l'élève au professeur

Après avoir sélectionné un fichier sur la tablette et cliqué sur l'option  (ou « partager » selon les applications), une boîte de dialogue guide l'élève pour sélectionner le destinataire. L'enseignant retrouvera les envois des élèves dans le dossier « Reçus des élèves ».

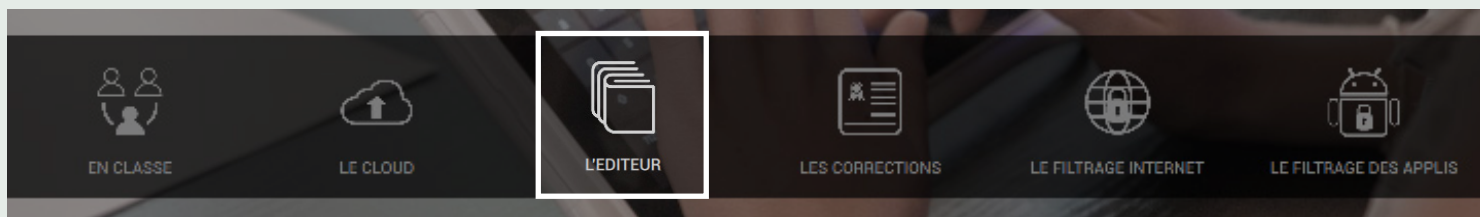


*Réception d'un document*

- 1 : Cliquez sur le dossier « Reçus des élèves »,
- 2 : Choisissez la matière,
- 3 : Choisissez la classe,
- 4 : Choisissez l'élève : vous avez alors accès à tous les documents reçus de l'élève.

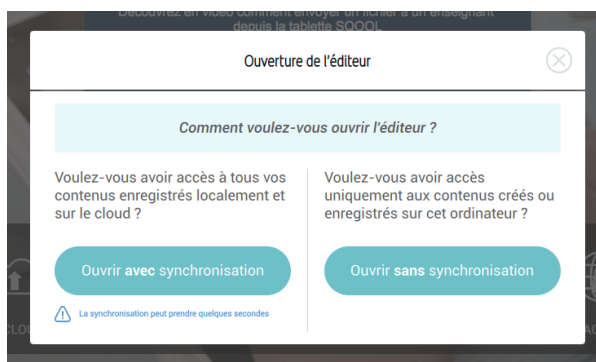


A partir de la page d'accueil, vous avez accès à la partie « Éditeur » qui vous permet de créer des exercices et des leçons.



Sélection de l'onglet « L'ÉDITEUR »

Après avoir cliqué sur « L'Éditeur », une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir une ouverture avec ou sans synchronisation.

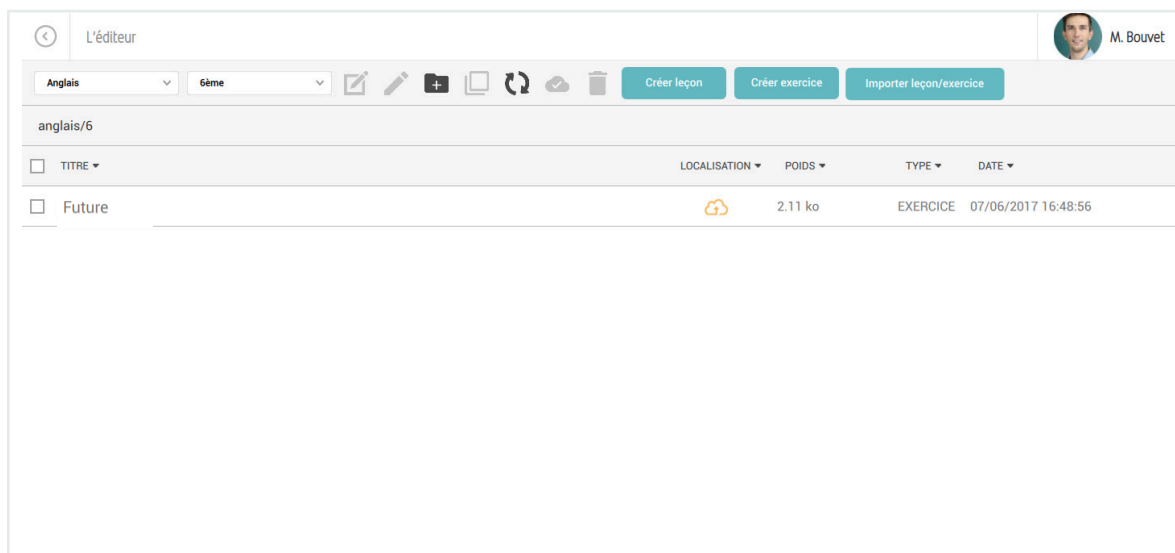


Ouverture de l'éditeur

### 1- Ouvrir sans synchronisation

Ce mode d'ouverture vous permet d'accéder à vos cours/exercices SQOOL déjà présents sur votre ordinateur.

Tous vos fichiers locaux apparaîtront alors dans votre bibliothèque. Vous ne pourrez pas déplacer vos cours et exercices sur le Cloud.






Ouverture sans synchronisation sur le Cloud



## 2- Ouvrir avec synchronisation

Ce mode d'ouverture vous permet d'accéder à vos cours et exercices enregistrés sur l'ordinateur et sur votre Cloud. Vous aurez besoin d'une connexion internet pour ouvrir l'Editeur avec ce mode.

Tous vos fichiers apparaîtront alors dans votre bibliothèque ; des nuages vous indiquent leur localisation :

-  : ce document est enregistré sur le Cloud
-  : ce document est enregistré sur votre ordinateur
-  : le document est synchronisé entre votre ordinateur et le Cloud

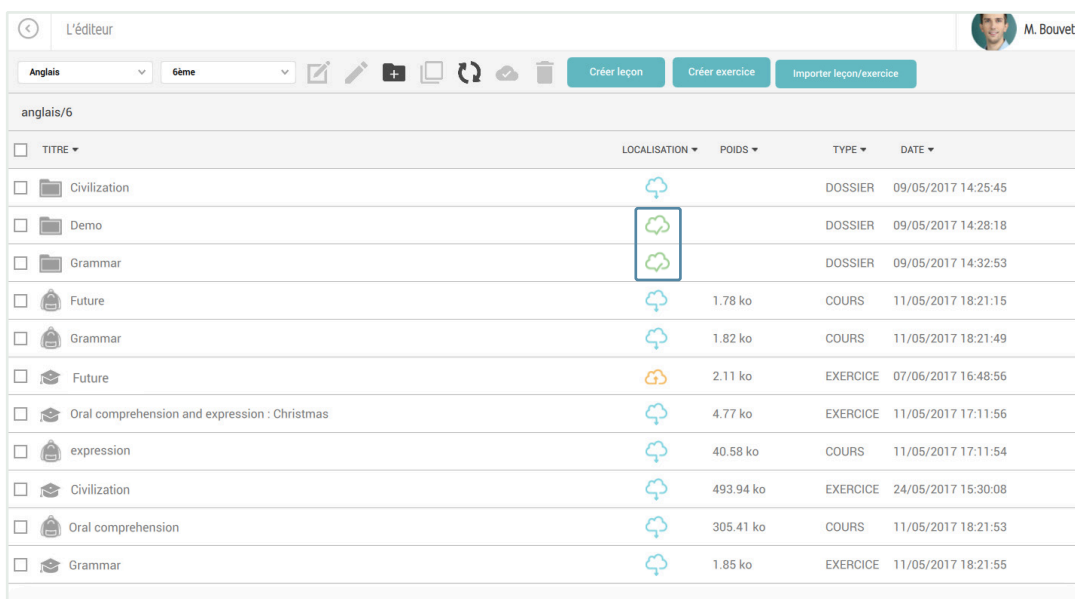
La synchronisation permet d'envoyer les cours et exercices SQOOL sur le Cloud de l'enseignant pour y accéder depuis n'importe quel Manager.












Pour télécharger ou synchroniser un document :

1 : Cliquez sur le nuage orange  celui-ci deviendra vert 

2 : Cliquez sur la nuage bleu  , celui-ci deviendra vert 

Exemple : créer un document chez soi, puis le synchroniser pour y avoir accès en établissement.



TITRE	LOCALISATION	POIDS	TYPE	DATE
Civilization			DOSSIER	09/05/2017 14:25:45
Demo			DOSSIER	09/05/2017 14:28:18
Grammar			DOSSIER	09/05/2017 14:32:53
Future		1.78 ko	COURS	11/05/2017 18:21:15
Grammar		1.82 ko	COURS	11/05/2017 18:21:49
Future		2.11 ko	EXERCICE	07/06/2017 16:48:56
Oral comprehension and expression : Christmas		4.77 ko	EXERCICE	11/05/2017 17:11:56
expression		40.58 ko	COURS	11/05/2017 17:11:54
Civilization		493.94 ko	EXERCICE	24/05/2017 15:30:08
Oral comprehension		305.41 ko	COURS	11/05/2017 18:21:53
Grammar		1.85 ko	EXERCICE	11/05/2017 18:21:55

*Ouverture avec synchronisation Cloud*



Depuis cet interface, vous pouvez créer une leçon, un exercice, des dossiers, les renommer et les supprimer. Pour supprimer / renommer un fichier ou un dossier, il faut le sélectionner en le cochant puis cliquer sur « Renommer » ou « Supprimer » en fonction de vos besoins.

The screenshot shows the editor interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1: Back arrow icon
- 2: Subject dropdown menu (Chimie)
- 3: Level dropdown menu (6ème)
- 4: Edit icon (pencil)
- 5: Rename icon (document with pencil)
- 6: Create new folder icon (+)
- 7: Duplicate icon (two overlapping documents)
- 8: Refresh icon (circular arrow)
- 9: Sync icon (cloud with double arrows)
- 10: Delete icon (trash can)
- 11: Create lesson button (Créer leçon)
- 12: Create exercise button (Créer exercice)
- 13: Import lesson/exercise button (Importer leçon/exercice)

Below the toolbar, a table lists the contents of the 'chimie/6' folder:

TITRE	LOCALISATION	POIDS	TYPE	DATE
<input type="checkbox"/> Exercice 1		3.67 ko	EXERCICE	21/08/2017 16:10:23
<input type="checkbox"/> Géométrie - Exercice 1		104.02 ko	EXERCICE	06/07/2017 17:57:31
<input type="checkbox"/> Géométrie - Exercice 2		2.25 ko	EXERCICE	17/07/2017 10:52:23
<input type="checkbox"/> Introduction à la Chimie		1.80 ko	COURS	06/07/2017 17:40:58
<input type="checkbox"/> Les angles		1.78 ko	COURS	04/07/2017 17:11:39
<input type="checkbox"/> Les couleurs		1.78 ko	COURS	27/06/2017 11:20:49
<input type="checkbox"/> Les liquides		2.12 ko	EXERCICE	27/06/2017 11:20:49
<input type="checkbox"/> Les molécules		15.34 ko	EXERCICE	23/06/2017 15:26:01

*Interface de l'Editeur sans synchronisation*

1 : Retour à l'accueil

2 : Choix de la matière

3 : Choix du niveau

4 : Editer un fichier

5 : Renommer un fichier ou un dossier

6 : Créer un nouveau dossier

7 : Dupliquer un fichier

8 : Actualiser le contenu de la page

9 : Synchroniser mes contenus sur le Cloud (seulement si l'Editeur a été ouvert avec synchronisation)

10 : Supprimer un fichier ou un dossier

11 : Créer une leçon

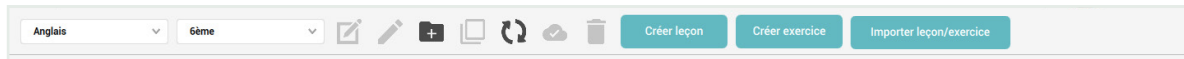
12 : Créer un exercice

13 : Importer une leçon ou un exercice : permet d'importer dans l'éditeur les cours ou exercices SQOOL présents en local sur l'ordinateur du professeur.



Afin de créer un cours :

1 : Cliquez sur « Créer leçon »,



2 : Une fenêtre intitulée « Créer un nouveau cours » s'ouvrira,

The dialog box is titled 'Créer un nouveau cours' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a red horizontal line. Underneath, there are three dropdown menus: 'MATIÈRES' with 'Chimie' selected, 'NIVEAUX' with '6ème' selected, and 'DOMAINES' with 'Chimie' selected. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (teal) and 'VALIDER' (grey).

*Créer une leçon*

3 : Définissez un titre,

4 : Choisissez la matière et le niveau,

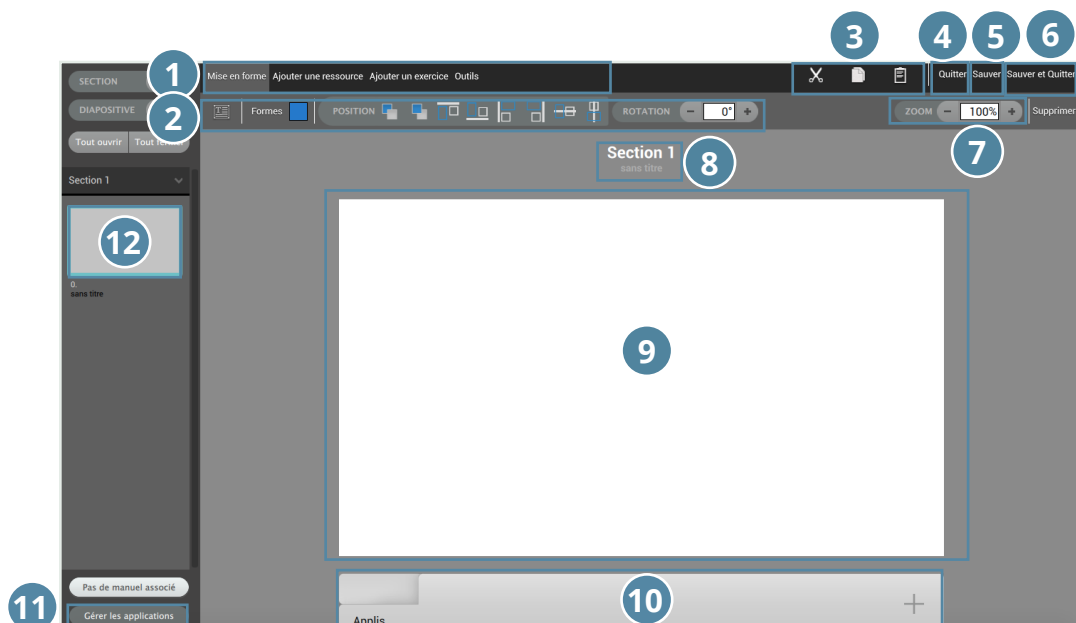


Il n'est pas possible de déplacer les fichiers et les dossiers après la création.

Assurez-vous de créer votre cours dans la bonne matière, le bon niveau scolaire et le bon dossier.

5 : Choisissez un domaine si vous êtes enseignant d'une classe primaire,

6 : Cliquez sur « valider » .



Présentation « Editeur »

L'Editeur de cours est composé de plusieurs espaces :

- 1 : Menu supérieur : onglet de mise en forme, d'insertion de ressources et de création d'exercices dans le cours et d'outils,
- 2 : Menu inférieur, qui varie selon l'onglet cliqué sur le menu supérieur,
- 3 : Couper, Copier, Coller un élément,
- 4 : Quitter le document,
- 5 : Sauvegarder le document,
- 6 : Sauvegarder et quitter le document,
- 7 : Zoomer la diapositive,
- 8 : Zone de titre,
- 9 : Zone de travail,
- 10 : Gestion des applications à ajouter au cours,
- 11 : Ouvrir ou fermer la gestion des applications,
- 12 : Aperçu des miniatures. Il est possible d'ajouter/supprimer une diapositive ou une section.

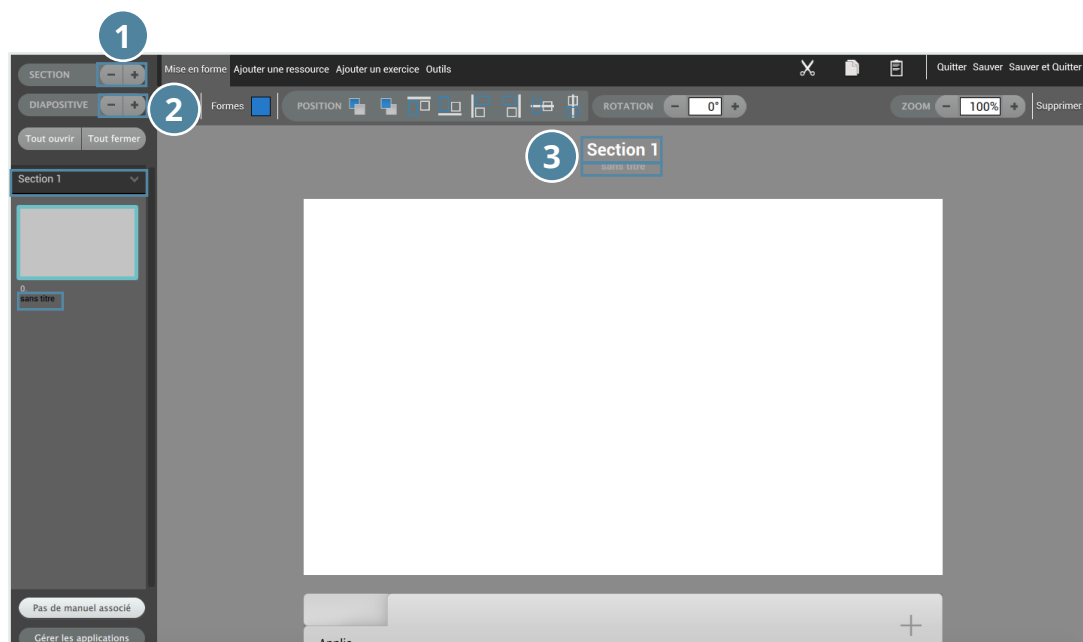


Pour structurer votre cours, vous pouvez utiliser les sections et les diapositives. Il est possible de créer des sections (par exemple, une section représente un chapitre) contenant des diapositives (une diapositive = une page). Les sections peuvent être déplacées et sont rétractables afin de faciliter la navigation en affichant moins de diapositives.

Vous pouvez renommer votre section. En cliquant sur « Section 1 », le champ devient modifiable et vous avez la possibilité de donner un nom à la section. Il en est de même pour le titre des diapositives, en cliquant sur « Sans titre ».

Pour ajouter une diapositive ou une section, cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer une diapositive ou une section, sélectionnez l'élément à supprimer et cliquez sur le bouton « - ».

⚠ Les raccourcis clavier « Effacer » et « Supprimer » ne sont pas utilisables.

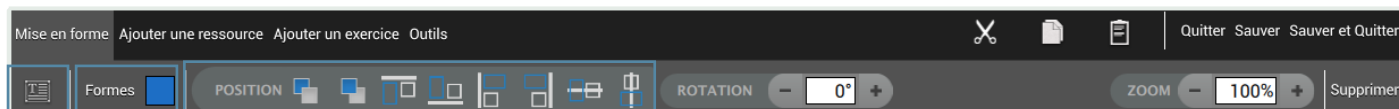


*Structure du cours*

- 1 : Ajouter / Supprimer une section
- 2 : Ajouter / Supprimer une diapositive
- 3 : Titre de la section et de la diapositive



## 1- Ajouter du texte



Menu inférieur sous « Mise en forme »

Pour insérer du texte :

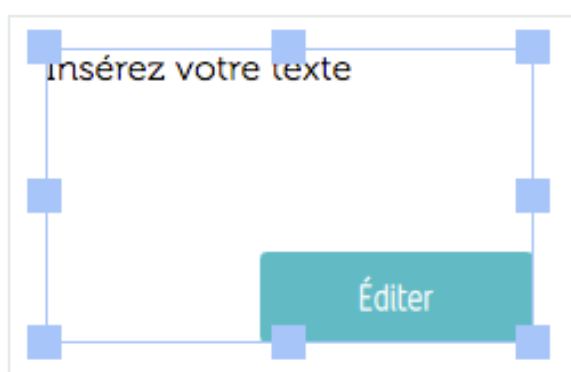
1 : Cliquez sur  ou double-cliquez dans la diapositive.

Lorsque l'élément est sélectionné, il apparaît en rouge et peut être :

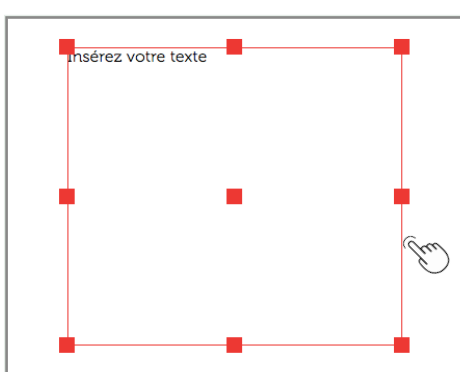
1 : Redimensionné avec les points d'ancrages,

2 : Déplacé en le maintenant une fois sur un bord du bloc,

3 : Pivoté grâce au point de rotation au centre ou l'outil rotation.



Zone bloc non sélectionné



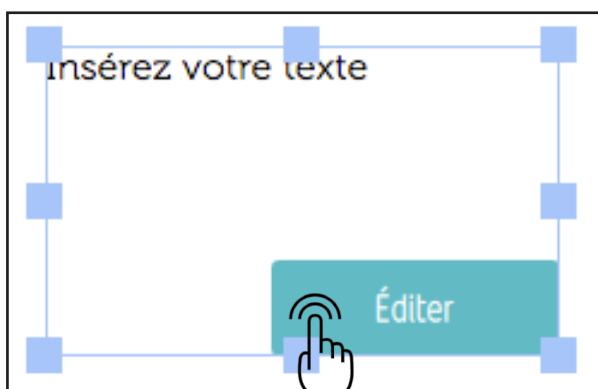
Zone bloc sélectionné



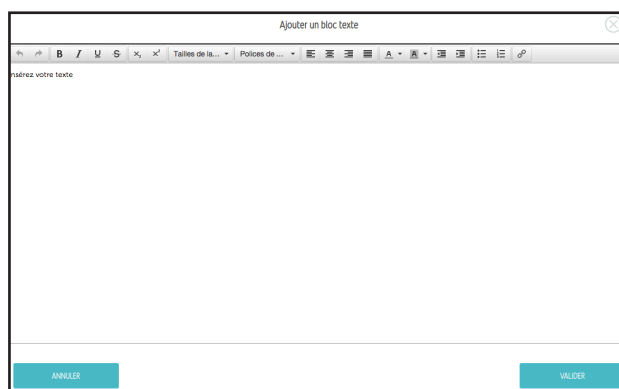
Lorsqu'une zone recouvre une autre, le recouvrement se fait par ordre chronologique : la 1ère zone à avoir été créée recouvre l'autre. Pour choisir vous-même le positionnement des zones d'édition, vous pouvez utiliser la « barre inférieure de l'éditeur » (cf. [Fiche 26](#)).



2 : Cliquer sur « Éditer » pour commencer à créer votre contenu. Une fenêtre d'édition s'ouvre.

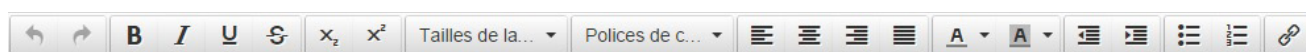


Éditer un texte



Fenêtre d'édition

3 : Vous pourrez écrire et mettre en forme votre contenu de cours avec les outils de mise en page à votre disposition.



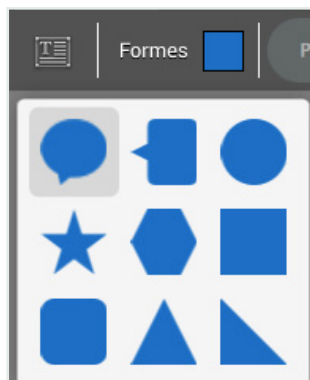
Outils de mise en page



## 2- Ajouter une forme


Pour insérer une forme, cliquez sur « Formes ».

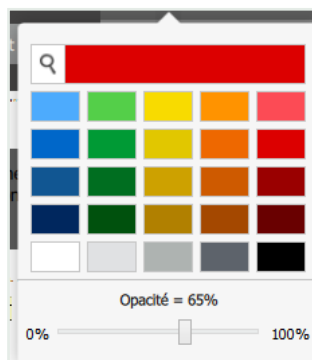
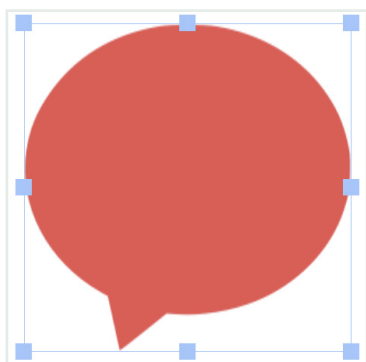
Une bulle s'ouvre vous proposant plusieurs types de formes : rond, carré, triangle, etc...



Formes

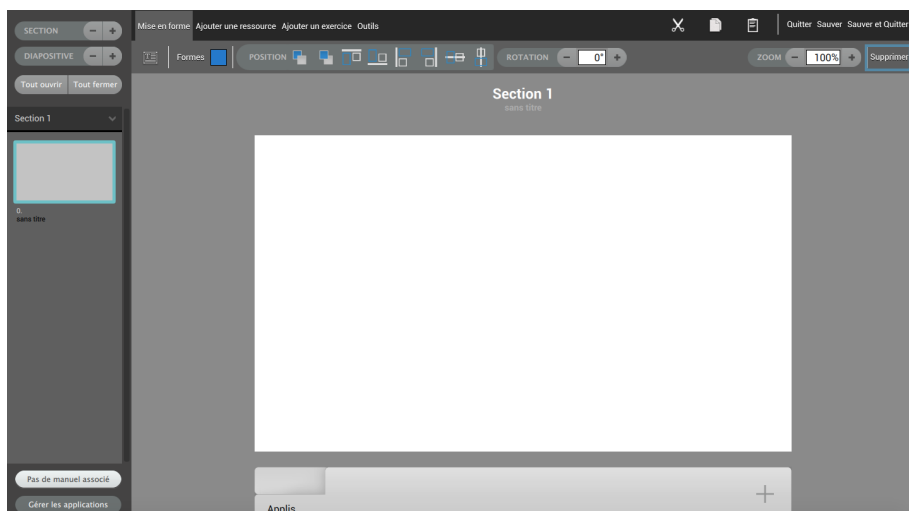
Cliquez sur la forme souhaitée, elle s'insèrera alors sur votre page.

Pour personnaliser la couleur et l'opacité de votre forme, il faut cliquer sur l'icône  dans la barre du menu.



Bloc de couleur rouge, opacité 65% Couleur et opacité d'une forme

⚠ Les touches clavier « Effacer » et « Supprimer » ne sont pas utilisables pour supprimer du texte. Vous devez appuyer sur « Supprimer » en haut à droite.



Supprimer un élément

Pour sauvegarder votre leçon, cliquez sur « Sauver et Quitter » (cf. [Fiche 28](#)).




Plusieurs types de ressources peuvent être insérés à un cours.



### 4 types de ressources

## 1- Un fichier interne

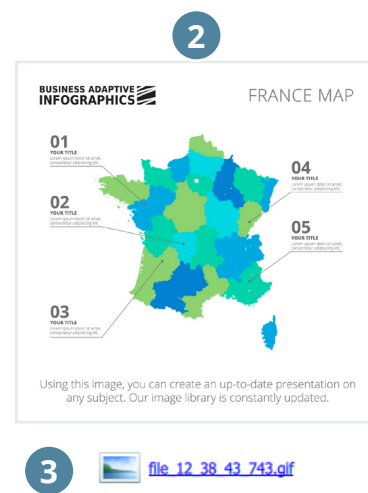
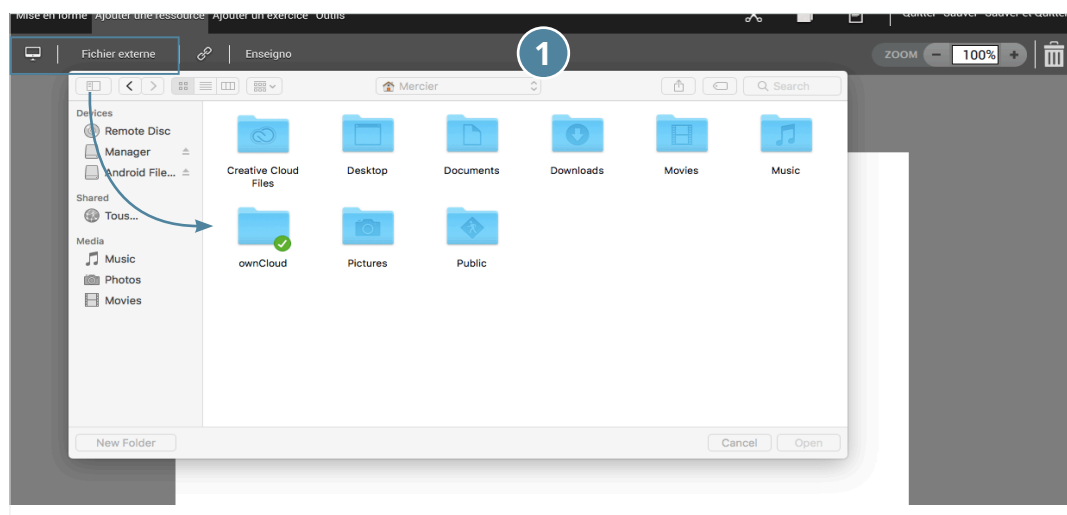
Un fichier image, audio ou vidéo directement consultable et visible dans le cours.

1 : Cliquez sur l'icône ,

2 : Recherchez le fichier dans l'ordinateur.

## 2- Un fichier externe

Un fichier externe est intégré sous forme de lien dans la diapositive. Il sera lu comme un lien sur la tablette. Il est possible d'envoyer n'importe quel format de fichier si une application de la tablette sait le lire.



1 : Recherchez le fichier dans l'ordinateur : photo, document...

2 : Vue du fichier

3 : Lien du fichier


## 3- Un lien

Pour insérer un lien :

1 : Cliquez sur l'icône d'insertion , une fenêtre s'ouvrira,

2 : Saisissez l'adresse URL,

3 : Donnez un titre à votre lien, qui s'affichera directement dans votre cours (option),

4 : Choisissez d'afficher l'icône  en cochant « Afficher l'icône à côté du lien » (option),

5 : Cliquez sur « Validez ».



Ajouter un lien Internet

Tapez ou copiez-coller une URL (ex: <http://www.google.fr/>)  
Ce lien ne s'ajoutera pas à la liste blanche mais fonctionnera pendant les cours.  
Attention: Les sites utilisant le streaming peuvent ralentir le début de lecture de la vidéo

3 Url :

4 Titre :

5  Afficher l'icône à côté du lien

ANNULER VALIDER

Ajouter un lien Internet



Afficher sur la diapositive

3 : affichage du lien Internet sans titre

3 et 4 : affichage du lien Internet avec un titre

3, 4 et 5 : affichage du lien Internet avec un titre et une icône

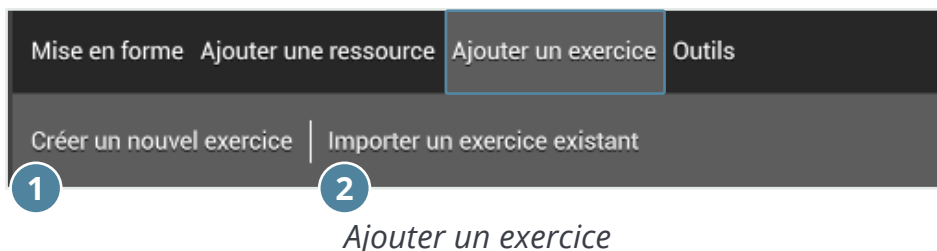
#### 4- Ressource Enseigno

C'est une option qui permet d'accéder au contenu d'Enseigno : ressources pédagogiques suivant le programme scolaire se composant de 20 000 leçons, 4 000 vidéos, 100 000 quiz personnalisables. Cette offre vous permet d'accéder facilement à du contenu pour agrémenter vos cours. Des quizz préétablis sont aussi disponibles. Vous pouvez choisir quelle question envoyer à vos élèves ou non dans chaque quizz.

Si vous souhaitez plus d'informations sur Enseigno, contactez [helpdesk.sqool@unowhy.com](mailto:helpdesk.sqool@unowhy.com)



Vous pouvez aussi insérer un exercice dans votre cours. Pour plus d'informations sur la création d'exercices, cf. Fiches [30](#), [31](#) et [32](#).



*Ajouter un exercice*

Pour cela, vous pouvez :

## 1- Créer un nouvel exercice

Le créer directement par le biais du Gestionnaire de cours.

*Créer un nouvel exercice*



Lorsque vous créez un exercice depuis un cours, il n'apparaîtra pas dans la liste des contenus dans le gestionnaire de cours. Il sera « attaché » à votre cours, et il ne sera plus possible de l'importer dans un autre cours ou de l'envoyer seul.

## 2- Importer un exercice existant

	TITRE	POIDS	TYPE	MODIFIÉ LE	ÉTAT
6ème	Future	2.28 ko	EXERCICE	23.06.17 15:49	
5ème	Oral comprehension	2.28 ko	EXERCICE	23.06.17 15:48	


*Importer un exercice existant*

Lorsque vous créez un exercice en dehors du cours, il peut être utilisé seul ou dans divers cours. Une fois importé, l'exercice est copié et les modifications n'impactent pas l'exercice d'origine.





Lors de la création d'une leçon, des outils sont à votre disposition pour gérer la disposition des éléments.


Les outils couper, copier et coller    vous permettent de dupliquer un contenu. Il est également possible de positionner les éléments grâce aux outils de gestion des plans :

- « Reculer d'un plan » .


- « Avancer d'un plan »  en fonction de ce que vous souhaitez faire.

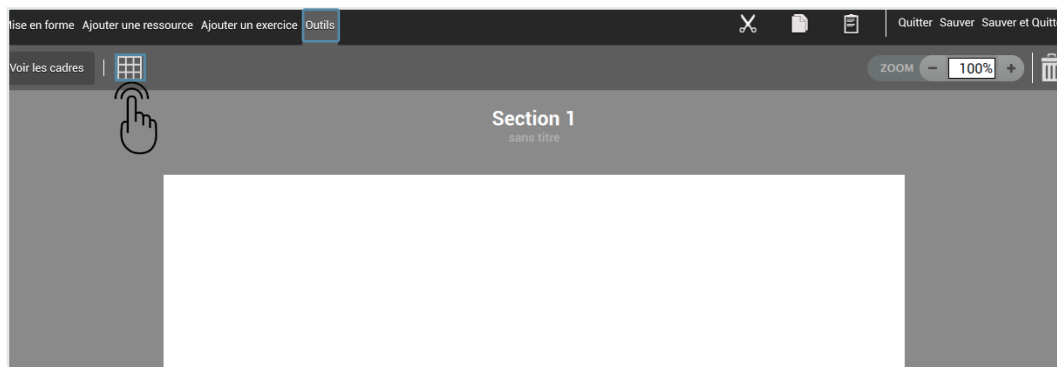
Vous pouvez également gérer l'alignement des éléments de votre cours grâce aux icônes

 ainsi que la rotation .

Afin d'avoir une vue plus claire sur chacun des éléments et leur disposition, une fonction zoom est également disponible .

D'autre part, vous avez la possibilité de faire apparaître une grille sur votre diapositive de cours afin de placer plus précisément chacun des éléments. Cette fonctionnalité est accessible depuis l'onglet Outils. Vous pouvez gérer l'espacement de la grille, pour cela :

1 : Cliquez sur 




*Clic sur l'élément grille*

2 : Gérez l'espacement en appuyant sur « + » ou « - ».



*Affichage de la grille*

Vous pouvez aussi cliquer sur « Voir les cadres » pour cocher le cadre qui comprend vos formes et textes.

La suppression des éléments s'effectue en cliquant sur  après avoir sélectionné l'élément de votre choix.



Lorsqu'un cours est envoyé aux élèves, toutes les applications sont fermées et les tablettes des élèves sont verrouillées sur la leçon. S'ils ont besoin d'accéder à des applications pendant les cours, celles-ci doivent être intégrées à la leçon.

Pour insérer une application :

1 : Cliquez sur le bouton **Gérer les applications** en bas à gauche de votre écran si la barre d'ajout d'applications n'est pas visible.

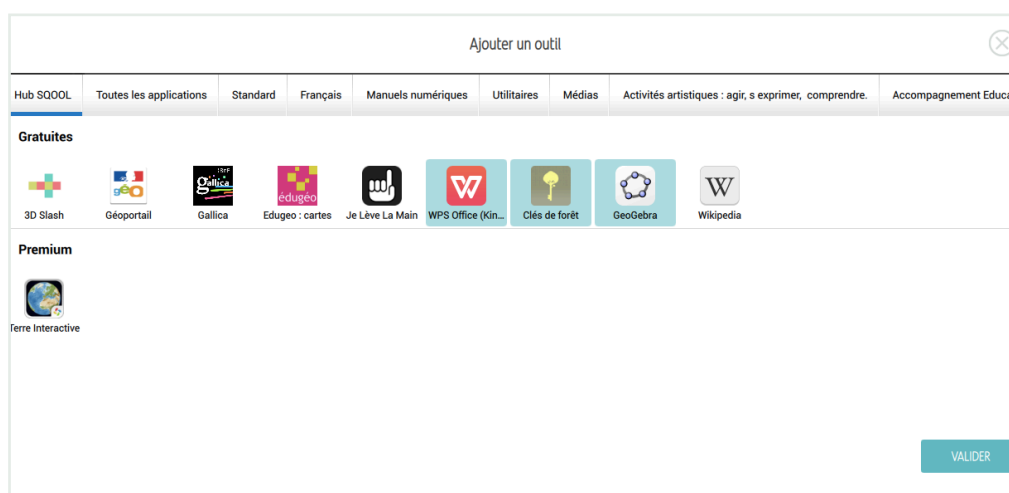
2 : Cliquez sur le bouton « + » situé en bas à droite de votre page dans l'onglet « Applis »,



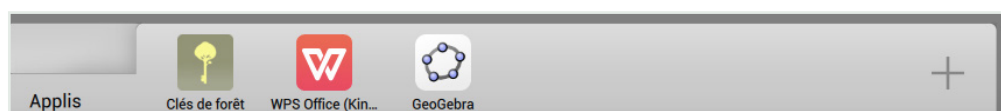
*Barre d'ajout d'applications*

2 : Sélectionnez la ou les applications que vous souhaitez ajouter,

3 : Validez votre sélection.



*Outil de sélection des applications - éditeur*



*Onglet « applis » avec les applications sélectionnées*

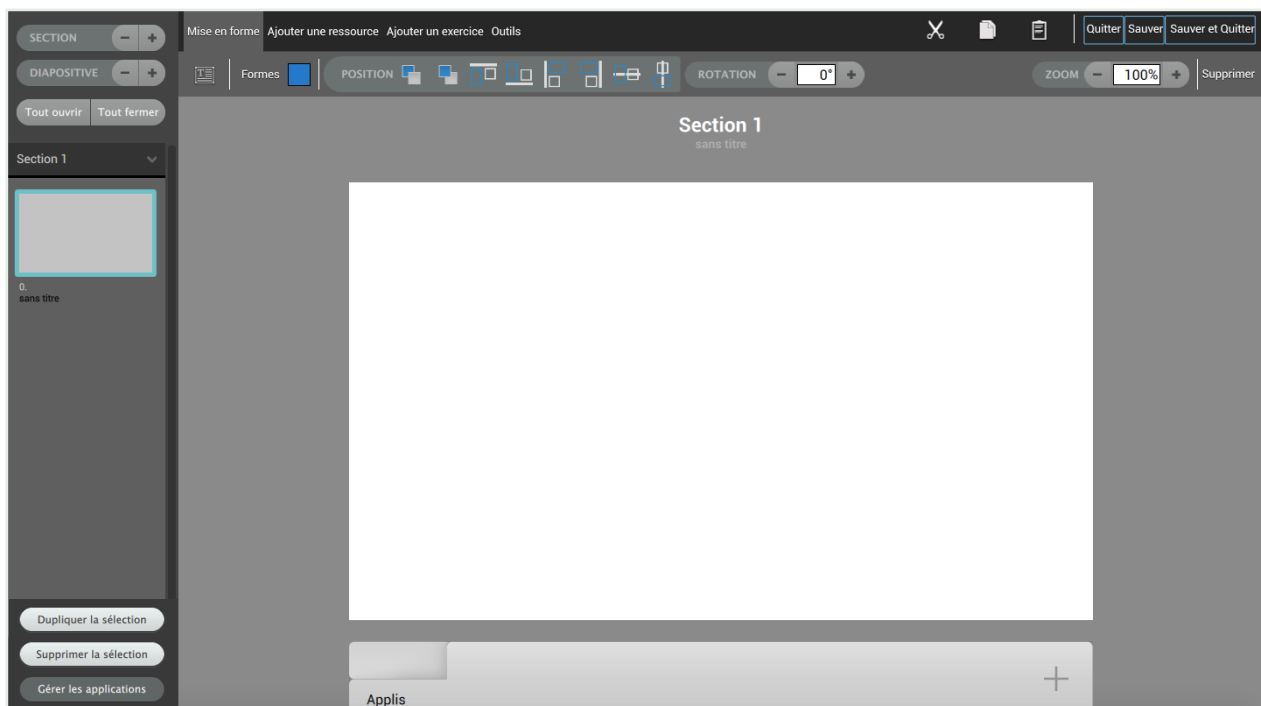
Pour la suppression d'une application, il suffit de la désélectionner.

Vous pouvez masquer l'onglet « Applis » à partir du bouton « Gérer les applications ».



Lorsque vous avez terminé la création de votre leçon, vous avez 3 possibilités :

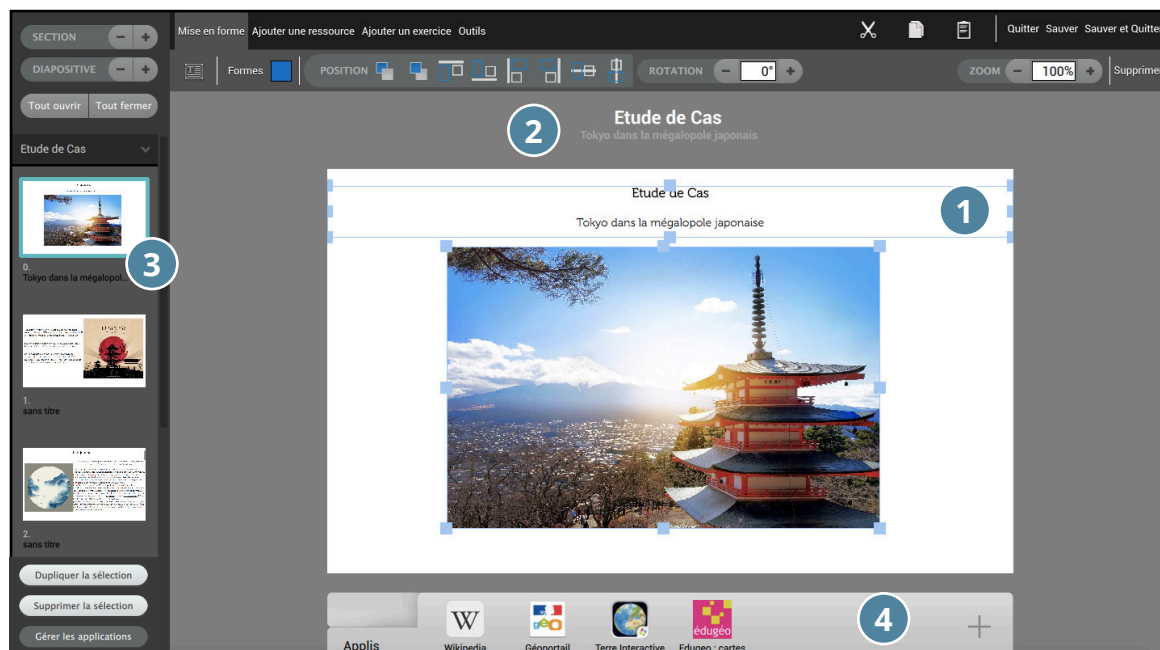
- 1 : Quitter et sauvegarder : cliquez sur « Sauver et Quitter »,
- 2 : Seulement sauvegarder : cliquez sur « Sauver »,
- 3 : Seulement quitter (sans sauvegarder) : cliquez sur « Quitter ».



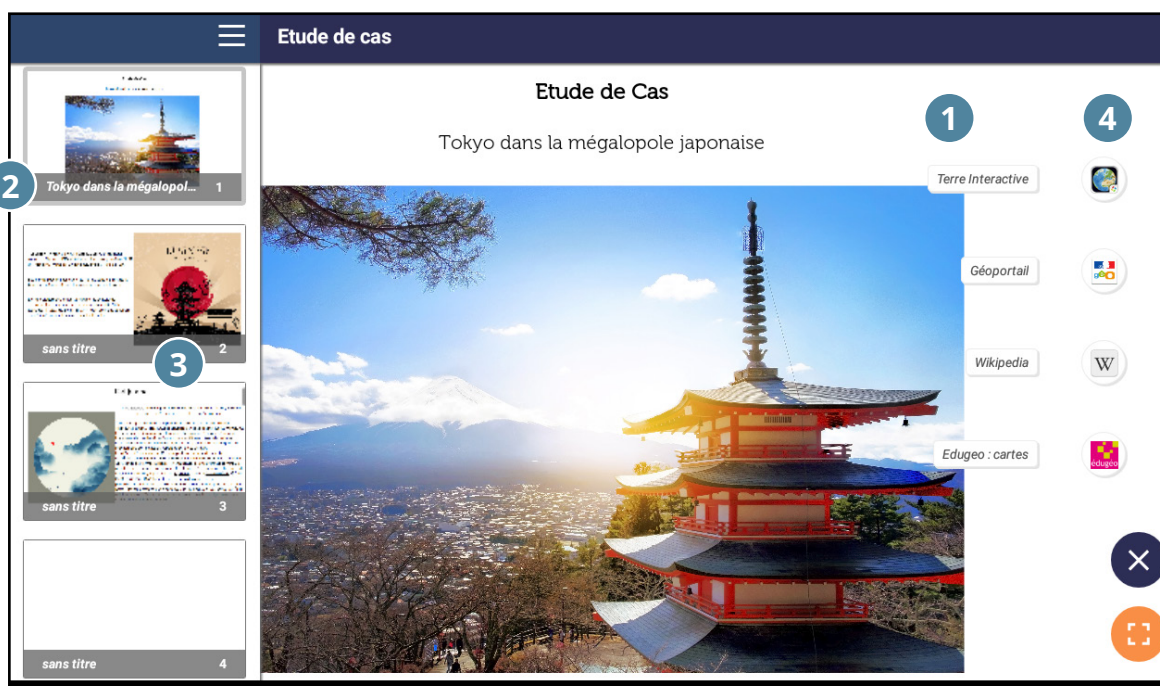
*Quitter / Sauvegarder un cours*



Ci-dessous un exemple de cours réalisé sur le Manager et de son rendu sur la tablette :



*Aperçu du cours sur le Manager*



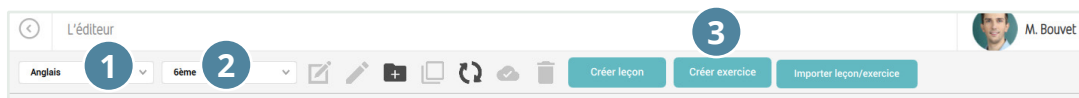
*Aperçu du cours sur la tablette*

### Légendes :

- 1 : Zone de cours
- 2 : Zone de titres et sous-titres
- 3 : Aperçu des diapositives
- 4 : Applications associées à la leçon



Vous pouvez créer un exercice via la page d'accueil de l'Éditeur de cours et exercices en cliquant sur « Créer exercice ».

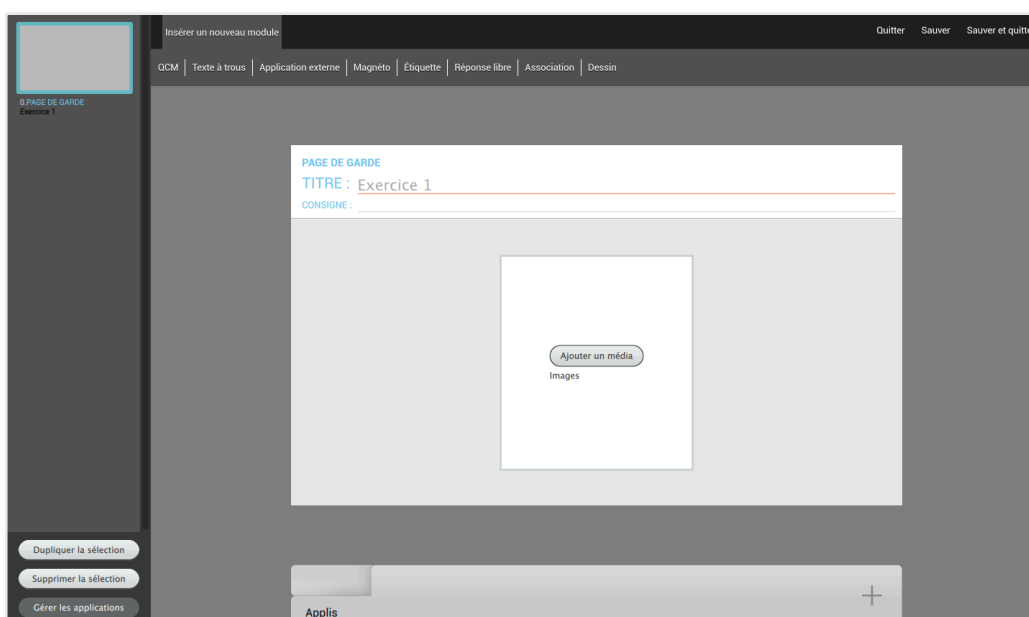


*Bandeau menu de l'Éditeur*

Voici les étapes à suivre pour créer un exercice :

- 1 : Sélectionnez la matière,
- 2 : Sélectionnez le niveau,
- 3 : Cliquez sur « Créer exercice »,
- 4 : Définissez un titre, par défaut le titre de votre exercice sera « Nouvel Exercice », vous êtes libre de le modifier ou de le conserver.
- 5 : Choisissez un domaine si vous êtes enseignant d'une classe primaire,
- 6 : Cliquez sur « Valider ».

*Fenêtre : « Créer un nouvel exercice »*



*La page de garde*

Vous arrivez dans l'éditeur d'exercice. Dans un premier temps, une page de garde est créée, dans laquelle une consigne générale et/ou une image peuvent être insérée(s). Elle sert de présentation générale aux élèves.



Chaque exercice que vous allez créer apparaîtra sur une diapositive différente. Pour créer votre exercice, commencez par sélectionner un module parmi plusieurs types de modules qui vous seront détaillés dans les fiches [31](#) et [32](#).



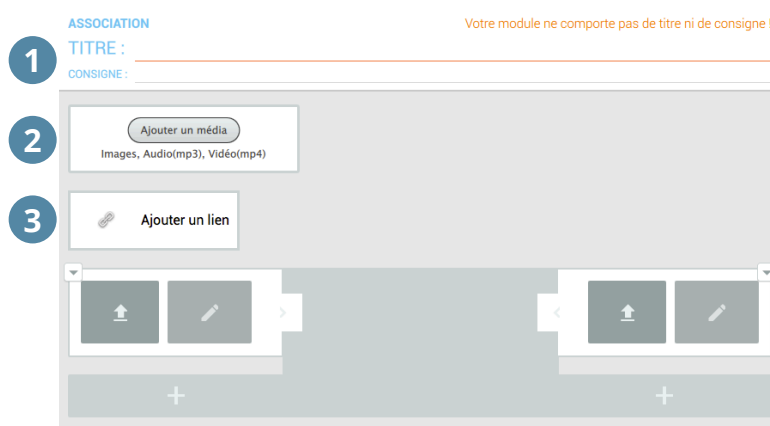
- 1 : Les modules d'exercices
- 2 : Dupliquer une diapositive
- 3 : Supprimer une diapositive
- 4 : Ajouter des applications au cours

*Les modules d'exercices*

La suppression d'une diapositive s'effectue par la sélection de celle-ci en cliquant dessus puis sur « Supprimer la sélection ».

Pour chacun d'entre eux, vous devez insérer un « Titre » et une « Consigne ». Par défaut, le titre a le même numéro que la diapositive. Dans tous ces modules, vous avez la possibilité d'ajouter un ou plusieurs médias (image, audio, vidéo) et liens Internet, pouvant servir de support à votre exercice.

Pour chaque module :

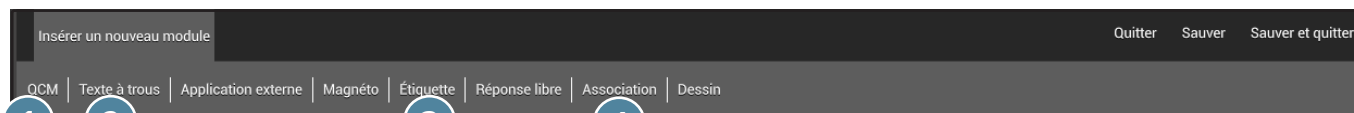


*Exemple d'exercice : module Association*

- 1 : Insérez un titre et une consigne,
- 2 : Ajoutez un média,
- 3 : Ajoutez un lien.



Pour les modules d'exercices à questions fermées, il est possible d'intégrer au préalable la correction de l'exercice (indiquer la bonne réponse à la création). L'élève ne la verra pas lors de la projection de l'exercice, mais celle-ci permettra une correction simplifiée des exercices pour l'enseignant. Les modules à questions fermées sont les QCM, textes à trous, étiquette et association.



### 4 modules d'exercices à questions fermées

## 1- QCM


Ce module vous permet de créer un questionnaire à choix multiples.

1 : Cliquez sur QCM puis saisissez un titre et une consigne,

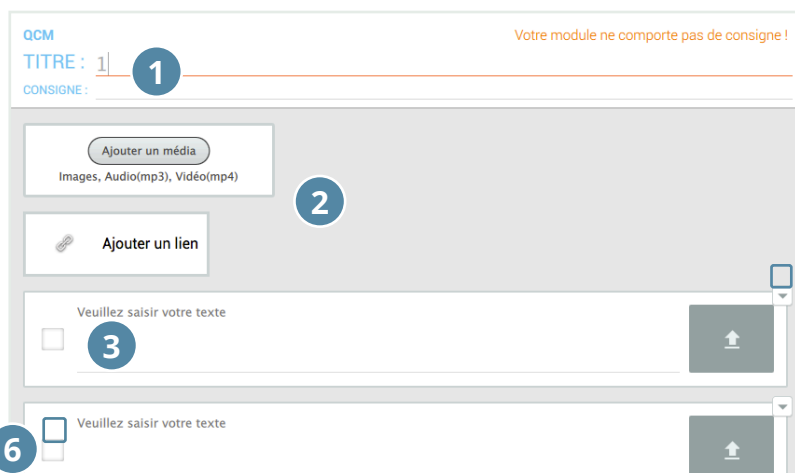
2 : Vous pouvez illustrer votre consigne/question par un média (une image, un fichier audio ou une vidéo) ou un lien,

3 : Remplissez les choix proposés aux élèves en mélangeant les réponses. Pour cela, déplacer les blocs de réponses en les faisant glisser de haut en bas.

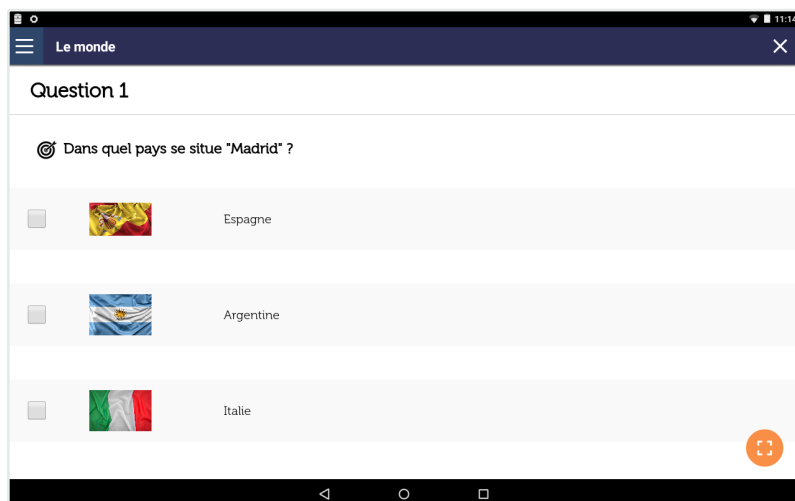
4 : Augmentez le nombre de réponses possibles en cliquant sur « Ajouter » (en bas de votre QCM).

5 : Supprimez une case par le biais de l'icône . Il vous sera alors proposé la suppression du champ de la réponse dans son ensemble (texte et média si intégré) ou la suppression du média ou du texte uniquement.

6 : Indiquez la/les bonne(s) réponse(s) en la/les cochant (pas de limite de bonnes réponses).



### Personnalisation de votre QCM



### Aperçu de l'exercice sur la tablette



## 2- Texte à trous

L'exercice « Texte à trous » vous permet de créer un exercice dans lequel l'élève va devoir compléter les éléments manquants à l'aide du clavier.

TEXTE À TROUS Votre module ne comporte pas de consigne !

TITRE : 2 | **1**

CONSIGNE :

Ajouter un média  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4) **2**

Ajouter un lien

Respecter la casse **6**

Entrez ici votre texte

Pour créer un trou, sélectionnez le ou les mots puis cliquez sur "Ajouter" **3**

Liste des mots cachés

Ajouter **5**

Personnalisation du module « Texte à trous »

1 : Indiquez le titre et la consigne,

2 : Vous pouvez illustrer votre consigne/question par un média ou un lien,

3 : Rédigez votre texte complet dans le champ « Entrez votre texte ici » ou copiez/collez un texte avec les raccourcis clavier,

4 : Sélectionnez le texte que vous souhaitez cacher à l'élève en double cliquant ou en surlignant un caractère, un groupe de caractères, un mot ou groupe de mots,

5 : Cliquez sur « Ajouter », la partie du texte caché apparaît dans la « Liste des mots cachés » à droite et des caractères <#{mot}> apparaissent autour du mot dans le texte,

6 : Si vous cochez la case « respecter la casse », les élèves devront écrire les mots exactement comme vous les avez écrits incluant les majuscules, minuscules et caractères spéciaux, pour que leurs réponses soient considérées comme justes lors de la correction. Dans le cas où « respecter la casse » n'est pas coché, les élèves devront respecter uniquement l'orthographe des mots.

TEXTE À TROUS

TITRE : Exercice 3 : Choose the right adjective

CONSIGNE : Complete the following sentences with That/That one, This/this one, Those or These

Ajouter un média  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

Ajouter un lien

Respecter la casse

Entrez ici votre texte

1. <#{This}> painting is great ! She said  
2. Yes I agree with you ! But I prefer <#{that one}> over here.  
3. Look at<#{ this}> sculpture ! Who made it ?  
4. I don't know. We can ask<#{ these}> men.  
5. Good morning, who made <#{this}> sculpture, please ? She asked.  
6. Hello, I don't know his name, but it is<#{ this one}> with glasses or that one with long hair. Explained a man.

Liste des mots cachés

Ajouter

This  
that one  
this  
these  
this  
this one

Module « Texte à trous » complété



The screenshot shows a tablet application interface. At the top, there is a dark blue header with a hamburger menu icon on the left and the word "Exercices" in white. Below the header, the text "Exercice 2 :" is displayed. The main content area contains a target icon followed by the instruction "Choose the right adjective". Below this, there are six numbered sentences, each with a blank line for an answer:

1. \_\_\_\_\_ painting is great ! She said
2. Yes, I agree with you ! But I prefer \_\_\_\_\_ over there.
3. Look at \_\_\_\_\_ sculpture ! Who made it?
4. I don't know. We can ask \_\_\_\_\_ men
5. Good morning, who made \_\_\_\_\_ sculpture, please ? she asked.
6. Hello, I don't know his name, but it is \_\_\_\_\_ with glasses or that one with long hair.

At the bottom right of the exercise area, there are two buttons: "PRÉCÉDENT" (Previous) and "SUIVANT" (Next). The "SUIVANT" button is highlighted in dark blue. To the right of the "SUIVANT" button is a circular orange icon with a white square and dashed lines, likely representing a zoom or focus function. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

*Aperçu de l'exercice sur la tablette*



### 3- Étiquette

Ce module offre la possibilité à l'élève de déplacer une réponse vers un emplacement vide, afin de compléter une phrase.

The screenshot shows the editor interface for the 'Etiquette' module. It includes fields for 'TITRE' and 'CONSIGNE', buttons for 'Ajouter un média' and 'Ajouter un lien', a large text area for the question, and a 'Liste des mots cachés' on the right. A bottom section is for adding false labels.

Personnalisation du module « Etiquette »

- 1 : Saisissez le titre et la consigne,
- 2 : Vous pouvez illustrer votre consigne/question par un média ou un lien,
- 3 : Rédigez votre texte complet dans le champ dédié ou copiez/collez un texte avec les raccourcis clavier,
- 4 : Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en étiquette en cliquant sur « Ajouter », la partie du texte caché apparaît dans la « Liste des mots cachés » à droite et des caractères <{#}{mot}{#}> apparaissent autour du mot dans le texte,
- 5 : Insérez des fausses étiquettes via la zone en bas de la diapositive, afin de proposer plus de choix de réponses que d'espace vides. Toutes les étiquettes seront automatiquement mélangées sur la tablette.

The screenshot shows the completed module. The title is 'Exercice 1 : Choose between That, This, Those & These' and the instruction is 'Complete the following dialogue'. The dialogue text is:
   
1. John: Could you please give me<{#} that{#}> record on the table over here?
   
2. Mike: Do you want <{#}this{#}> record here?
   
3. John: Yes, <{#}that{#}> record.
   
4. Mike: Here you are. Oh, could you give me <{#}those{#}> pens on the table over there?
   
5. John: <{#}These{#}> ? Sure, here you are.
   
The 'Liste des mots cachés' contains: that, this, that, those, These, then, that, these. The first three are blue, and the last five are red.



Listes des étiquettes  
- en bleu : les bonnes  
- en rouge : les fausses

Module « Etiquette » complété



The screenshot shows a tablet interface for an exercise titled "Exercice 5". The header bar is dark blue with a menu icon on the left and a close icon on the right. Below the header, the text "Exercice 5" is displayed. The main content area contains the instruction "Complete the following dialogue" with a target icon. There are three numbered questions, each with a text input field and a "record" label. A vertical list of words is shown on the right, with an orange square icon at the bottom right of the list. An arrow points from the text "« Bonnes » et « Fausses » étiquettes mélangées" to the word "those" in the list.

Collège - Exercices

### Exercice 5

🎯 Complete the following dialogue

1. John : Could you please give me  record on the table over here ?

2. Mike : Do you want  record here ?

3. John : Yes  record.

Word Bank:

- that
- that
- then
- those
- that
- These

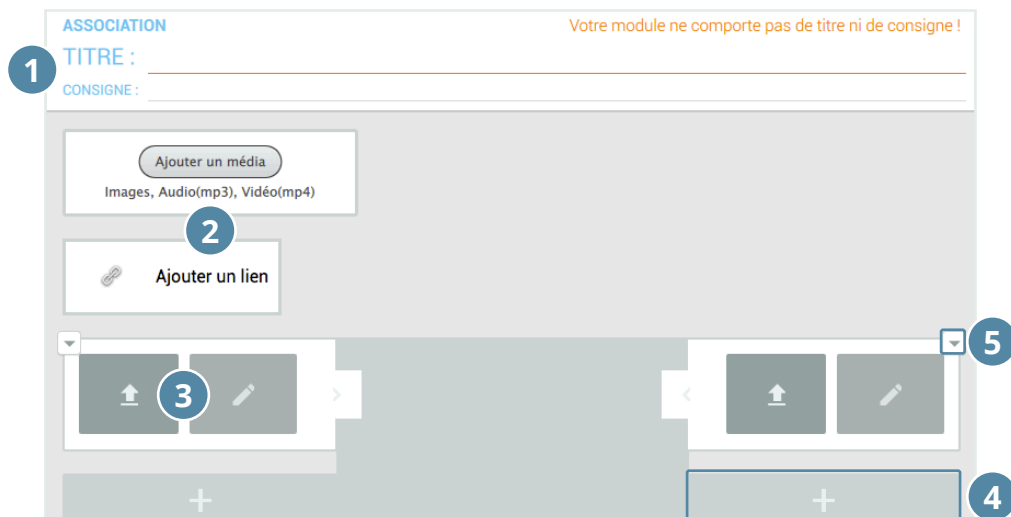
« Bonnes » et « Fausses » étiquettes mélangées

*Aperçu de l'exercice sur la tablette*




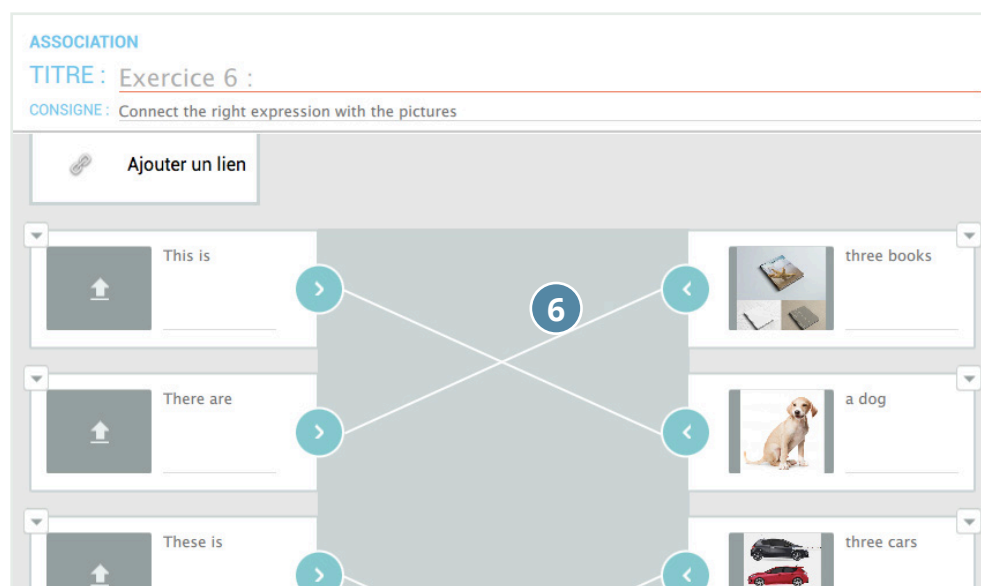
## 4- Association

Ce module permet aux élèves d'effectuer des associations entre différentes vignettes. Vous pouvez recourir à du texte ou à différents médias pour remplir vos vignettes. Il est possible d'associer un élément avec une ou plusieurs correspondances.

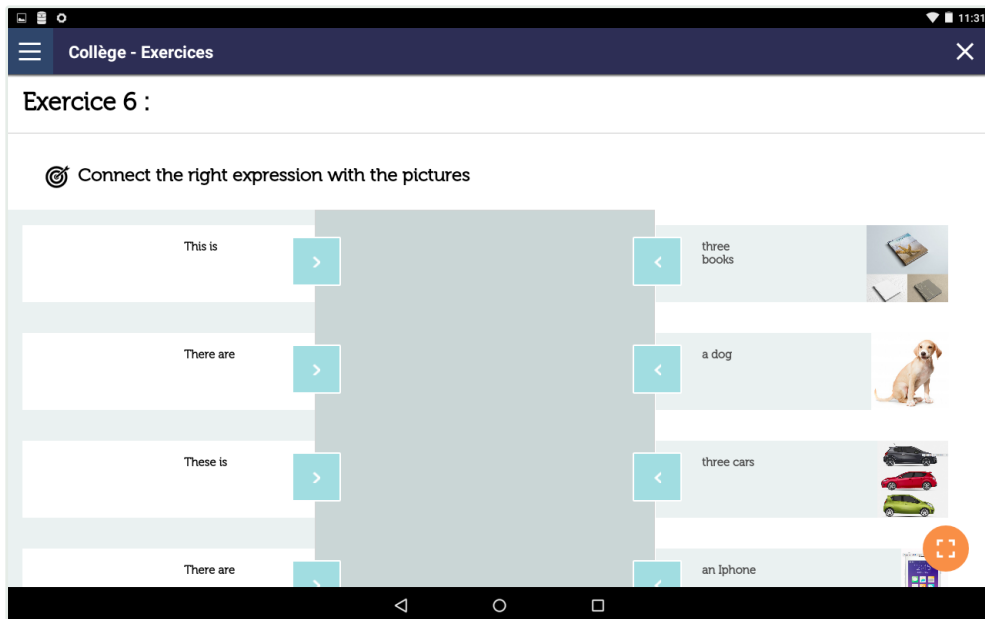


Personnalisation du module « Association »

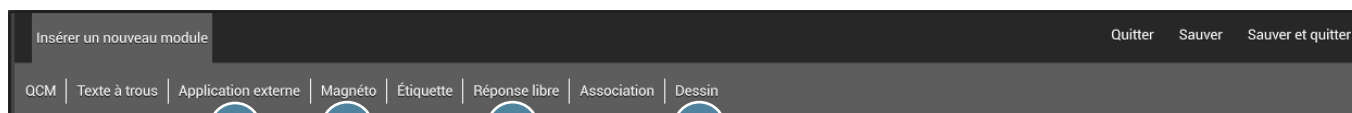
- 1 : Indiquez le titre et la consigne,
- 2 : Vous pouvez illustrer votre consigne/question par un média ou un lien,
- 3 : Complétez les vignettes à l'aide de texte, d'une image ou des deux,
- 4 : Ajoutez autant de vignettes que nécessaire à l'aide des « + » en-dessous de chaque colonne,
- 5 : Supprimez une case par le biais de l'icône . Il vous sera alors proposé la suppression du champ de la réponse dans son ensemble (texte et média si intégré) ou la suppression du média ou du texte uniquement,
- 6 : Indiquez les bonnes réponses en créant les liens (pas de restrictions). Pour créer les liens, cliquez sur le cercle bleu sur une vignette de gauche puis sur le cercle bleu de la vignette correspondante à gauche.



Module « Association » complété



*Aperçu de l'exercice sur la tablette*



4 modules d'exercices à questions ouvertes

## 5- Réponse libre

Ce module permet l'évaluation des qualités rédactionnelles de vos élèves.

1 : Indiquez le titre et la consigne,

2 : Vous pouvez illustrer votre consigne/question par un média ou un lien,

3 : Une zone de texte apparaîtra pour l'élève.

**RÉPONSE LIBRE** Votre module ne comporte pas de consigne !

**TITRE :** 5 1

**CONSIGNE :** \_\_\_\_\_

Ajouter un média

  
 Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

2

  
**Ajouter un lien**

Les élèves auront un module de saisie pour rédiger la réponse de ce module d'exercice. Leur rédaction sera envoyée en même temps que leur exercice.



Personnalisation du module « Réponse libre »

16:00

Exercice 1

**Molécule**

🎯 Donnez la définition d'une molécule.

Écrivez votre réponse dans le champ ci-dessous

3

PRÉCÉDENT

SURVANT

⌂



Aperçu de l'exercice sur la tablette



⚠ Il n'y a que trois modules avec des fichiers récupérables dans le format natif (téléchargeables par l'enseignant).

## 6- Application externe

Ce module vous permet d'insérer un document qui sera ouvert sur la tablette de l'élève.

1 : Indiquez le titre et la consigne de votre exercice,

2 : Vous pouvez illustrer votre consigne par un média et/ou un lien,

3 : Cliquez sur « Parcourir » pour choisir le fichier. Les élèves vont directement modifier le document (uniquement avec un format qu'une application peut lire sur la tablette).

4 : Les élèves ouvrent le fichier dans l'application et pourront le renvoyer modifié.

APPLICATION EXTERNE Votre module ne comporte pas de titre ni de consigne !

TITRE : 1 \_\_\_\_\_

CONSIGNE : \_\_\_\_\_

Ajouter un média  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

Ajouter un lien 2

3 Parcourir

Sélectionnez un fichier à envoyer aux élèves. Les élèves pourront éditer ce document en l'ouvrant sur la tablette. Leur document sera envoyé en même temps que l'exercice.

Pour le moment, seuls les documents consultables avec WPS Office sont compatibles. Si vous travaillez sur Open Office, enregistrez vos documents au format Microsoft Office (.doc, .ppt, .xls).

Astuce:  
-Pensez à demander aux élèves d'inscrire leur nom sur le document pour une meilleure visibilité lors de la correction.  
-Assurez vous que le nom de votre fichier ne comporte pas de caractères spéciaux.  
-Les fichiers PPT ne pourront être lus si vous les récupérez sur MAC.

*Personnalisation du module « Application externe »*

⚠ Si vous utilisez Open Office ou Libre Office (.odt), .ods, .odp), par défaut il n'y a pas d'application sur la tablette qui lit ce format. Il faut enregistrer vos documents au format .doc, .ppt ou .xls.

APPLICATION EXTERNE

TITRE : Exercice 3 : Les majuscules et la ponctuation

CONSIGNE : Dans l'exercice suivant, ajoute les majuscules et les ponctuations nécessaires

Modifier Supprimer

Ajouter un média  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

Ajouter un lien

*Aperçu de l'exercice sur le Manager*





*Aperçu de l'exercice sur la tablette*



## 7- Magnéto

Ce type d'exercice vous permet d'évaluer l'expression orale de l'élève.

1 : Indiquez le titre et la consigne de votre exercice,

2 : Vous pouvez illustrer votre consigne par un média et/ou un lien,

3 : L'élève s'enregistre à partir de sa tablette (cf. l'image « aperçu de l'exercice sur la tablette »)



Personnalisation du module « Magnéto »

Plusieurs médias peuvent être insérés à cet exercice et un travail de commentaires peut être proposé autour de ce dernier. Exemple : La restitution de l'exercice par l'élève se fera sous forme « mp3 ».

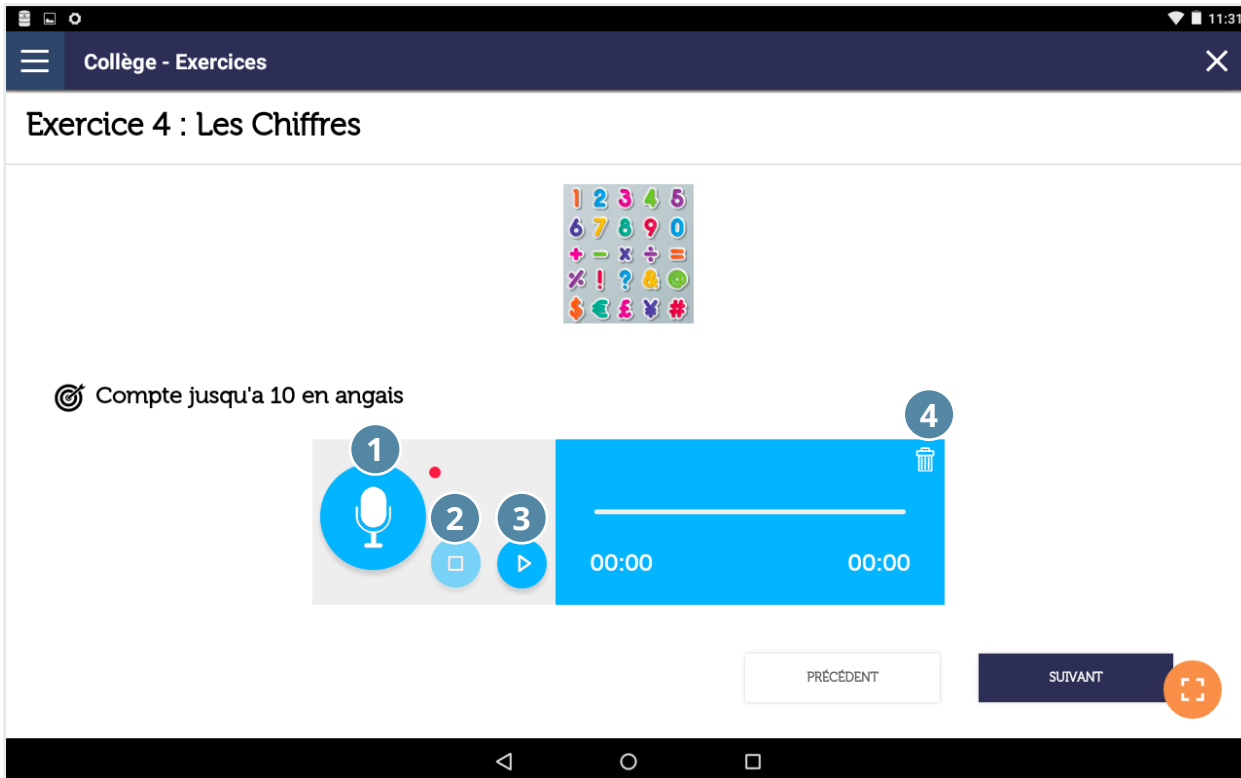


Module « Magnéto » complété

Pour cela, l'élève devra appuyer sur le micro pour démarrer son enregistrement et sur stop pour l'arrêter. Pour se ré-écouter, appuyez sur le bouton play.

Pour supprimer l'enregistrement, appuyez sur la corbeille.

Un élève peut reprendre un enregistrement après avoir écouté le début de son enregistrement en appuyant sur le micro ou faire pause lors de son enregistrement. Pour ce faire, il doit simplement lancer l'enregistrement et cliquer sur les boutons pause ou play puis appuyer de nouveau sur le microphone pour reprendre l'enregistrement.



Aperçu de l'exercice sur la tablette

- 1 : Enregistrer
- 2 : Stop
- 3 : Play
- 4 : Supprimer



## 8- Module dessin

Ce module vous permet d'insérer une image (aux formats .jpg, .png, .bmp) qui sera ouverte sur la tablette de l'élève.

1 : Indiquez le titre et la consigne de votre exercice,

2 : Vous pouvez illustrer votre consigne par un média et/ou un lien,

3 : Cliquez sur « Parcourir » pour choisir l'image que les élèves auront à compléter,

4 : Les élèves vont modifier l'image avec l'application SQOOL Markers et la renvoyer au professeur.

**DESSIN** Votre module ne comporte pas de titre ni de consigne !

**TITRE :** 1 \_\_\_\_\_

**CONSIGNE :** \_\_\_\_\_

**Ajouter un média**  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

**Ajouter un lien** 2

**Parcourir** 3 \_\_\_\_\_

Sélectionnez une image (.jpg, .jpeg, .png, .bmp) à envoyer aux élèves. Les élèves pourront éditer ce document en l'ouvrant sur la tablette grâce à l'application Sqool Markers.  
Leur dessin sera envoyé en même temps que l'exercice.

Astuce:  
-Pensez à demander aux élèves d'inscrire leur nom sur le dessin pour une meilleure visibilité lors de la correction.  
-Assurez vous que le nom de votre fichier ne comporte pas de caractères spéciaux.

*Personnalisation du module « Dessin »*

Voici l'aperçu de l'exercice sur le Manager :

**DESSIN**

**TITRE :** Les villes françaises

**CONSIGNE :** Complète les villes de France sur la carte

**Ajouter un média**  
Images, Audio(mp3), Vidéo(mp4)

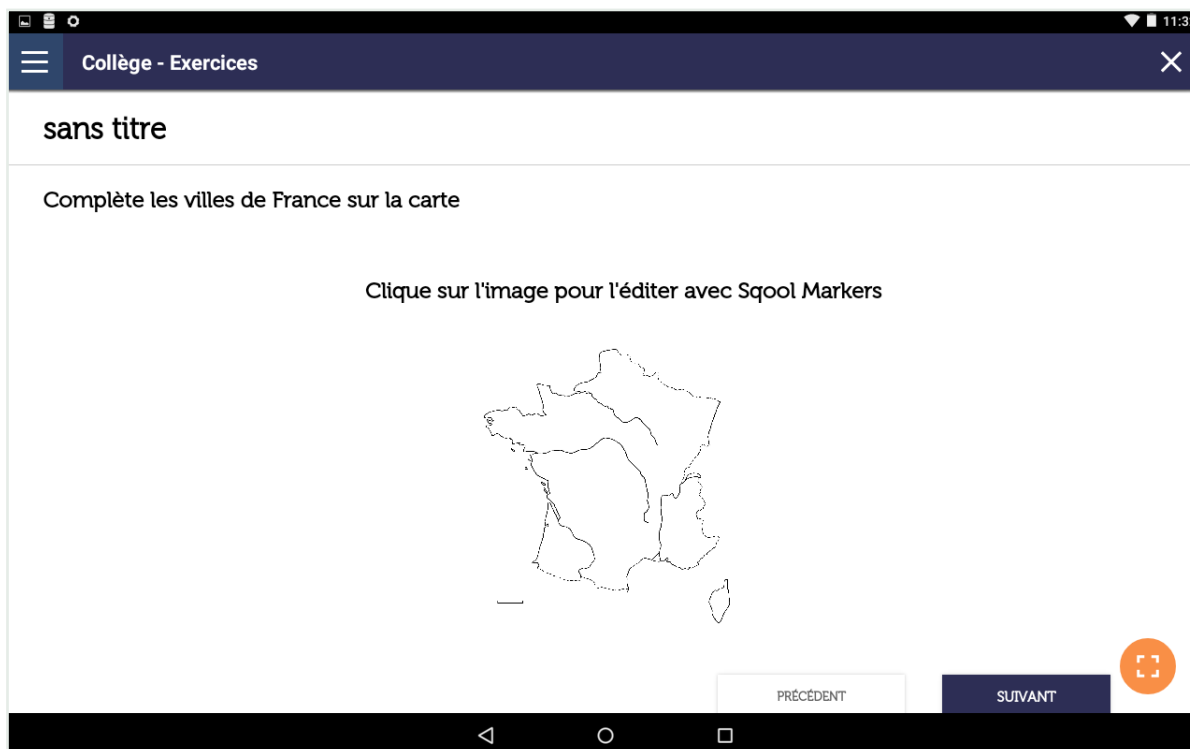
**Ajouter un lien**

**Parcourir** 3 4 common/Carte\_de\_France\_Vierge\_3.bmp

*Module de « Dessin » complété*

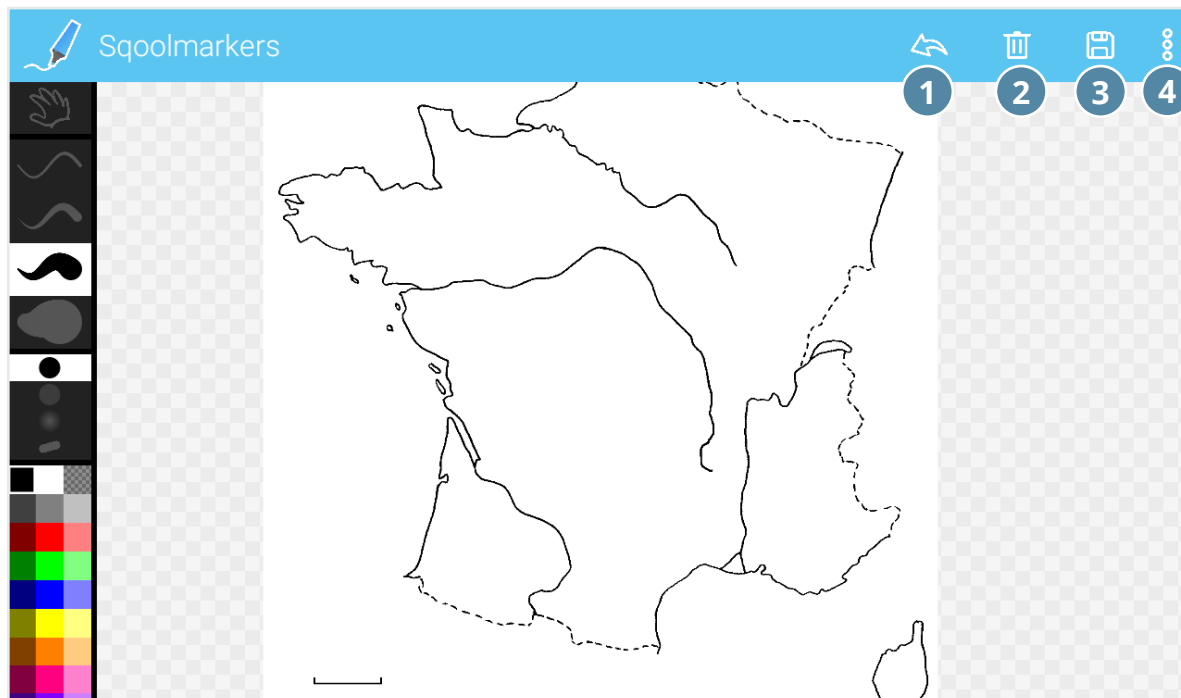


Voici l'aperçu de l'exercice sur la tablette, une fois que l'élève a reçu son exercice :



*Aperçu de l'exercice sur la tablette*

Voici l'aperçu de l'exercice sur SQOOL Markers, une fois que l'élève a cliqué sur l'image :



*Aperçu de l'image dans l'application SQOOL MARKERS*

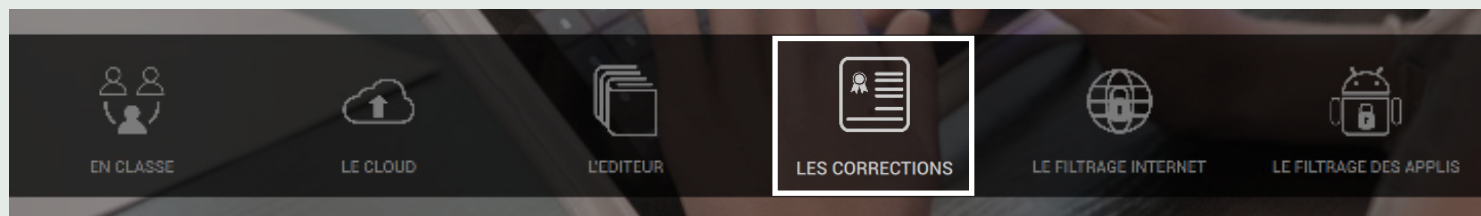
- 1 : Retour      3 : Enregistrer  
2 : Supprimer      4 : Partager

Lorsque l'élève aura modifié et envoyé son dessin, celui-ci apparaîtra modifié dans l'exercice.



A partir de la page d'accueil, vous avez accès à la partie « Les Corrections » qui vous permet d'accéder aux corrections des exercices que vous avez envoyé à vos élèves.

Vous pourrez à tout moment revenir à la page d'accueil en cliquant sur la flèche en haut à gauche.



Sélection de l'onglet « LES CORRECTIONS »

## 1- L'organisation des copies

Les exercices sont organisés de la même façon que dans l'Editeur.

- 1 : Choisir sa matière,
- 2 : Choisir sa classe,
3. Choisir le dossier (facultatif).

## 2- Retrouver un exercice

Pour chaque exercice, les nombres de copies rendues par les élèves et de corrections envoyées sont renseignés.

Vous pourrez trier vos documents en fonction du titre ou de la date d'envoi de l'exercice de l'élève au professeur.

3		Les Corrections					M. JARDIN
2		4			5	6	
1		TITRE	DATE D'ENVOI	RENDUS	CORRECTION ENVOYÉE	PROFESSEUR	
cp_a	Les_modules	23/06/2016 à 14:40	12	5			
ce1_a	Le mouvement	06/06/2017 à 12:42	2	1		M. JARDIN	
ce2_a	A la découverte de l'Europe	02/06/2017 à 16:40	0	0		M. JARDIN	
cm1_a	Les animaux de compagnie	01/06/2017 à 23:50	1	1		M. JARDIN	
cm2_a	Salle de bain-Exercice	28/03/2017 à 12:19	4	0		M. JARDIN	
	Louis 14 étiquettes	27/02/2017 à 13:51	0	0		M. JARDIN	
	le Moyen Age	27/02/2017 à 13:41	0	0		M. JARDIN	
	Triangle	09/12/2016 à 11:10	0	0		M. JARDIN	
	Exercice - les nombres de 1 à 4	17/11/2016 à 10:46	2	0		M. JARDIN	
	Les animaux	26/10/2016 à 11:29	1	0		M. JARDIN	
	Anglais : consigne	13/07/2016 à 10:24	4	0		M. JARDIN	
	Anglais : Exercice 1	07/07/2016 à 11:03	5	0		M. JARDIN	
	Mathématiques	25/05/2016 à 16:46	1	0		M. JARDIN	
	Les Rois de France	02/05/2016 à 17:43	0	0		M. JARDIN	

- 1 : Choix du niveau
- 2 : Choix de la matière
- 3 : Revenir à la page d'accueil
- 4 : Trier les documents
- 5 : Nombre de documents rendus
- 6 : Nombre de corrections envoyées

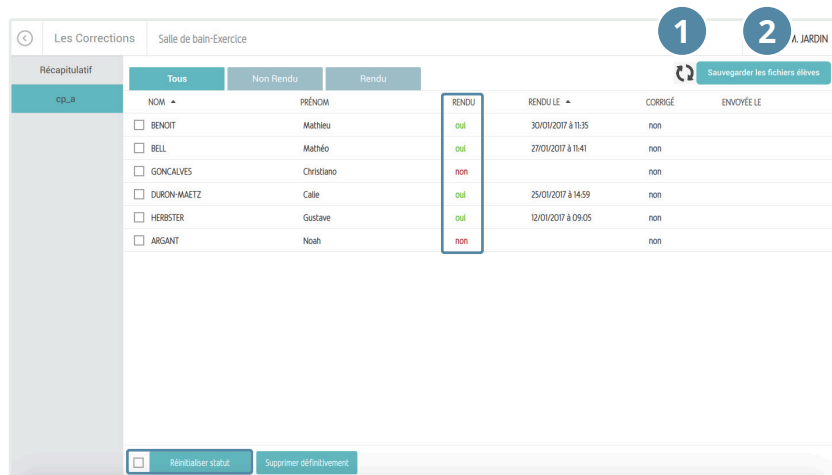
Présentation des « Corrections »

En rouge, sont affichés les exercices sans copies rendues.

En cliquant sur un exercice, vous aurez un récapitulatif des élèves qui vous ont envoyé leurs exercices. Il est possible de trier les éléments de la liste par statut (rendu ou non).



### 3- Récupérer en masse les fichiers élèves



1 : Actualiser

2 : Bouton de sauvegarde des fichiers

#### Rendus des élèves

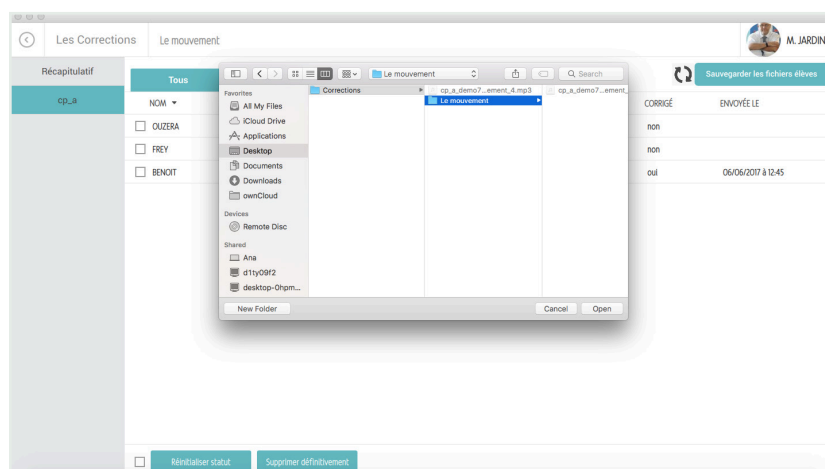
Un bouton « Sauvegarder les fichiers élèves » vous permet de télécharger en une seule fois tous les exercices des élèves produits à partir des modules suivants (cf. Fiche 32) :

1 : Applications externes

2 : Magnéto

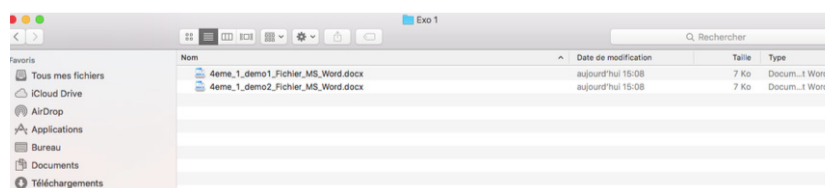
3 : Dessin

Un dossier avec le nom de votre exercice sera créé à l'emplacement de votre choix.



#### Dossier emplacement

Une fois le dossier créé à l'emplacement de votre choix, les fichiers récupérés s'y trouvent avec la nomenclature suivante : classe\_identifiant de l'élève\_nom du fichier.



#### Nomenclature du document

Il est possible de télécharger un seul fichier dans la copie des élèves.

1 : Rendez-vous sur la copie d'un élève (cf. [2- Retrouver un exercice](#)),

2 : Cliquez sur « Télécharger le fichier » en bas de la copie,

3 : Ouvrez-le après l'avoir enregistré dans votre ordinateur.



#### 4- Modifier le statut d'une copie

Si vous sélectionnez un élève, vous pouvez modifier le statut de l'exercice ou supprimer définitivement la copie.

Pour sélectionner toutes vos copies, il suffit de cocher la case à gauche « Réinitialiser le Statut ».

Pour en sélectionner une seule, il vous suffit de cocher la case à gauche du prénom de l'élève.

La modification du statut laisse la possibilité à l'élève de refaire son exercice.

La suppression définitive de l'exercice rend impossible le renvoi de cet exercice à la classe.



Lorsque vous êtes sur la liste des copies, vous pouvez cliquer sur les copies rendues pour les corriger.

Récapitulatif		Tous	Non Rendu	Rendu	Sauvegarder les fichiers élèves		
cp...a	NOM	PRÉNOM	RENDU	RENDU LE	CORRIGÉ	ENVOYÉE LE	
<input type="checkbox"/>	BENOIT	Mathieu	oui	30/01/2017 à 11:35	non		
<input type="checkbox"/>	BELL	Mathéo	oui	27/01/2017 à 11:41	non		
<input type="checkbox"/>	GONCALVES	Christiano	non		non		
<input type="checkbox"/>	DURON-MAETZ	Catle	oui	25/01/2017 à 14:59	non		
<input type="checkbox"/>	HERBSTER	Gustave	oui	12/01/2017 à 09:05	non		
<input type="checkbox"/>	ARGANT	Noah	non		non		

Rendus des élèves

Présentation d'une copie à corriger

Lorsque vous cliquez sur un exercice, vous arriverez sur la liste des élèves.

Chaque copie se compose ainsi :


- 1 : Evaluation - mettre une note générale à la copie de l'élève,
- 2 : Commentaires - mettre un commentaire général sur l'ensemble de la copie,
- 3 : Note et commentaire - noter vos copies par module avec les onglets « note » et « commentaires »,
- 4 : Envoyer la correction sur la tablette de l'élève,
- 5 : Vous avez également la possibilité de naviguer de copie en copie.

Les modules à questions fermées seront précorrigeés (cf. [Fiche 31](#)).

Dans le cas d'une évaluation formative, vous pouvez envoyer une correction sans écrire de commentaires.



Lorsqu'un exercice a le statut « Corrigé », il se place dans l'onglet « Documents transmis » et la correction est visible lorsque l'élève l'ouvre.

Un exercice corrigé est caractérisé par l'icône validé .



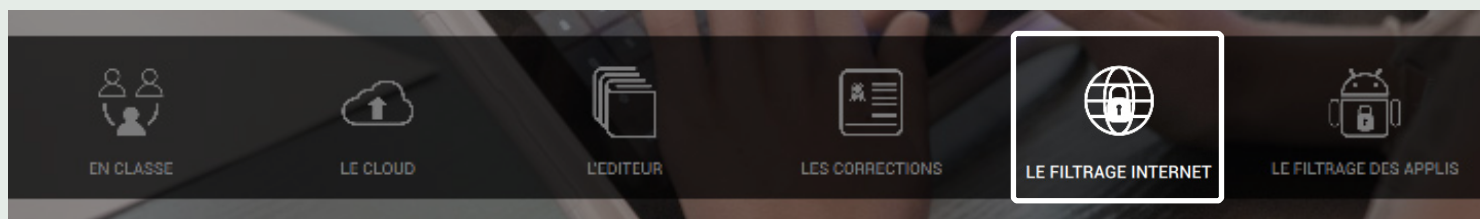
← Exercice corrigé



Réception d'un exercice corrigé sur la tablette



À partir de la page d'accueil, vous avez accès au filtrage Internet si votre établissement est configuré avec une liste blanche.



Sélection de l'onglet « LE FILTRAGE INTERNET »

NIVEAUX	URL	NIVEAUX	AJOUTÉ LE	PAR
TOUS	*ac-dijon.fr	TOUS	16/09/2014	SYSTEM
CP	*art.rmgp.fr	TOUS	09/03/2017	SYSTEM
	*bbc.com	TOUS	09/03/2017	SYSTEM
CE1	*boutdegomme.fr	TOUS	01/12/2016	M. JARDIN
	*brainpopesl.com	TOUS	08/06/2015	SYSTEM
CE2	*bvdep.com	TOUS	16/09/2014	SYSTEM
	*cg71.fr	TOUS	16/09/2014	SYSTEM
CM1	*cndp.fr	TOUS	16/09/2014	SYSTEM
	*cisco.unicaen.fr	TOUS	09/03/2017	SYSTEM
CM2	*discoverykids.com	TOUS	09/03/2017	SYSTEM
	*e-interforum.com	TOUS	08/06/2015	SYSTEM
Groupe	*e-interforum.com	TOUS	16/09/2014	SYSTEM
	*ecole.lakanal.free.fr	TOUS	09/03/2017	SYSTEM
	*edupole.net	TOUS	08/06/2015	SYSTEM
	*et-education.net	TOUS	17/02/2017	SYSTEM
	*explaineverything.com	TOUS	17/02/2017	SYSTEM

Filtrage Internet

Le filtrage Internet correspond aux URL rendues accessibles en classe et à la maison par les élèves. Le principe du filtrage Internet est le suivant : « Tout ce qui n'est pas autorisé est interdit ».

Vous devez donc intégrer dans cette liste les sites Internet que vous souhaitez autoriser.

Vous pouvez autoriser un site pour tous les niveaux ou pour certains niveaux et pas pour d'autres, mais toutes les classes d'un même niveau auront accès aux mêmes sites.

La liste blanche est commune à tous les enseignants.

Il y a d'autres méthodes pour sortir de la liste blanche (cf. [CCM. Liste blanche et liste noire](#)).

Afin d'assurer l'accessibilité complète aux URL de votre choix, vous pouvez insérer "\*" afin de spécifier le degré de liberté offert lors de la navigation.

- Si vous placez ".\*" devant le nom du domaine, par exemple : "\*.google.com", alors tous les noms de domaines terminant par "google.com" seront considérés comme autorisés.

Exemple : www.google.com, maps.google.com.

- Si vous placez le symbole ".\*" à la fin du nom du domaine, par exemple : « google.\* », tous les noms de domaines commençant par "google" seront considérés comme autorisés.

Exemple : "google.fr", "google.com".

Lorsque vous aurez terminé la constitution de votre liste blanche, il vous suffit de cliquer sur « Enregistrer ». L'URL sera alors directement intégrée à votre liste blanche (dans un délai de 30 minutes environ).



Pour supprimer un lien URL, sélectionnez-en un ou plusieurs puis cliquez sur « Supprimer ». Après avoir enregistré, la suppression sera effectuée automatiquement.

Le Filtrage Internet M. Bouve

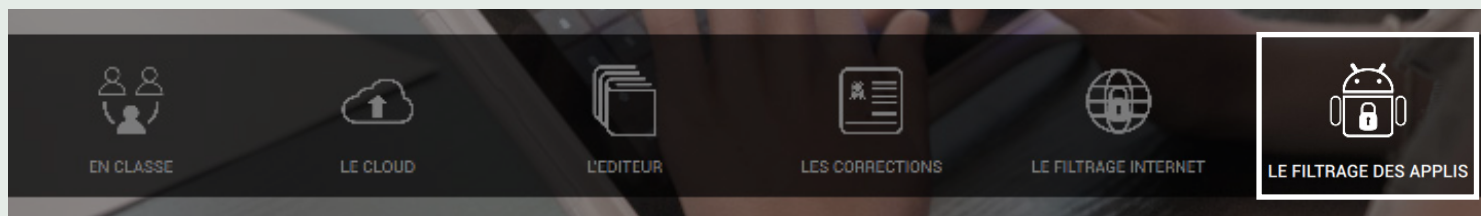
Saisissez ici l'adresse URL que vous souhaitez ajouter

NIVEAUX	URL	NIVEAUX	AJOUTÉ LE	PAR
TOUS	<input type="checkbox"/> URL	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
	<input checked="" type="checkbox"/> *.wikidia.org	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
6ème	<input type="checkbox"/> *.wikipediaworld.com	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
	<input type="checkbox"/> *.wikimini.org	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
5ème	<input type="checkbox"/> *.francemusique.fr	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
	<input type="checkbox"/> *.geogebra.org	TOUS	17/02/2017	SYSTEM
4ème	<input type="checkbox"/> *.geoportail.gouv.fr	TOUS	09/11/2016	SYSTEM
	<input type="checkbox"/> *.germany.travel	TOUS	09/11/2016	SYSTEM

*Suppression d'une URL*



A partir de la page d'accueil, vous avez accès à la partie « Le filtrage des applis» qui vous permet de gérer l'accès des élèves aux applications depuis leurs tablettes pendant la classe.



Sélection de l'onglet « LE FILTRAGE DES APPLIS »

Pour cela, vous pouvez gérer la liste blanche des applications c'est-à-dire la liste des sites autorisés. Cette liste peut également être modifiée dans la partie « En Classe » (cf. [Fiche 4](#)).

Nom	Provenance	Accessible en classe	Favoris	Ajouté le
3D Slash	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/10/2015
Adobe AIR	Etablissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/11/2015
Agenda	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2015
Agenda	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2015
Appareil photo	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2015
Apprendre l'alphabet	Etablissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/10/2016
Apprendre les tables	Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/2016
Apprendre à dessiner	Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/2016
Benelyu	Etablissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/01/2017
Biblio Manuels	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/09/2015
BrainPOP ESL	Etablissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015
Calculatrice	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2015
Chrome	Système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2015

Liste des applications

Depuis cette liste, vous pouvez :

- 1 : Filtrer les applications par catégorie pour faciliter la recherche,
- 2 : Cocher les applications qui seront disponibles en classe, les autres seront grisées,
- 3 : Consulter les informations liées aux applications.

# Pour aller plus loin

Vous avez dès à présent toutes les informations nécessaires à l'utilisation du Manager de la solution SQOOL.

N'hésitez pas à :

- Accéder aux autres ressources depuis le [site enseignant](#).
- Nous contacter à l'adresse [helpdesk.sqool@unowhy.com](mailto:helpdesk.sqool@unowhy.com) pour toutes informations complémentaires.

*Merci et bonne utilisation de la solution SQOOL !*

**L'équipe SQOOL**