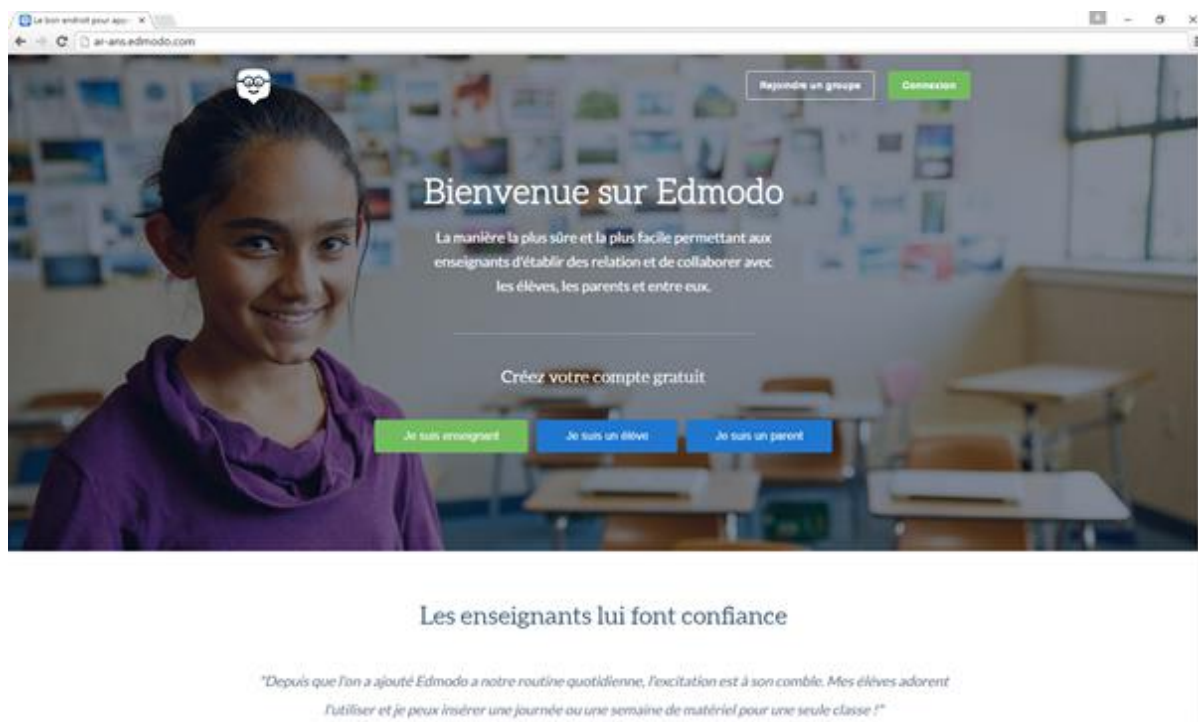
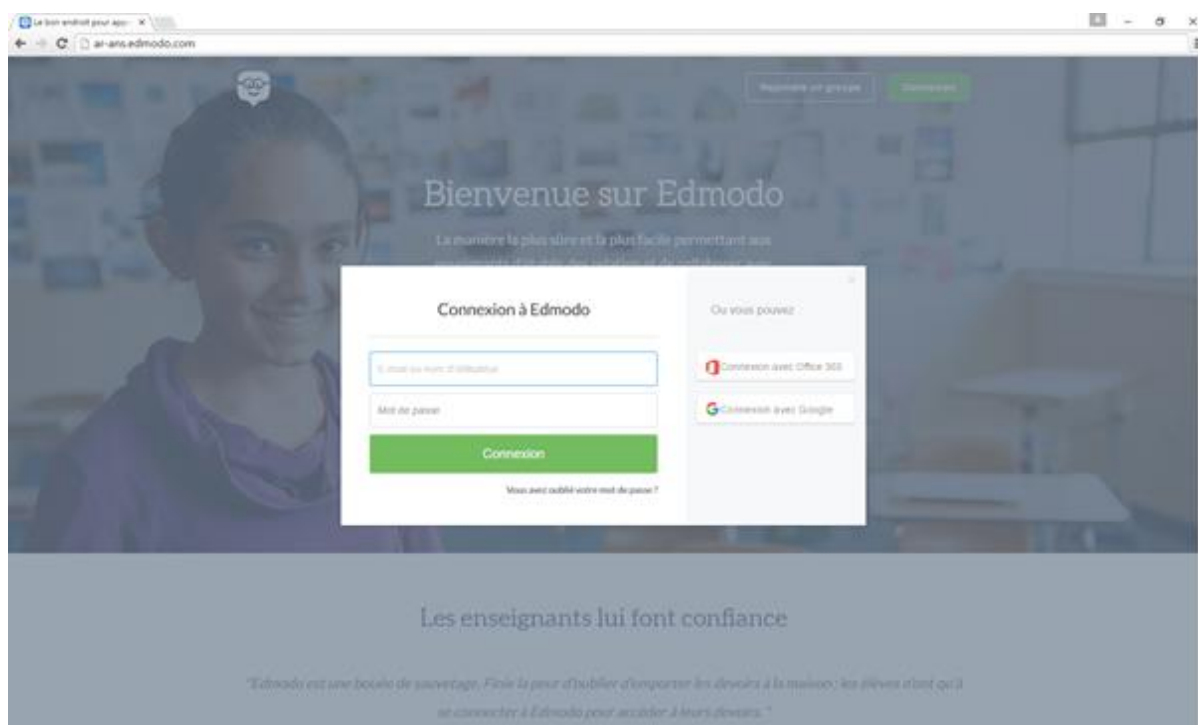


Procédures d'utilisation du site Edmodo.

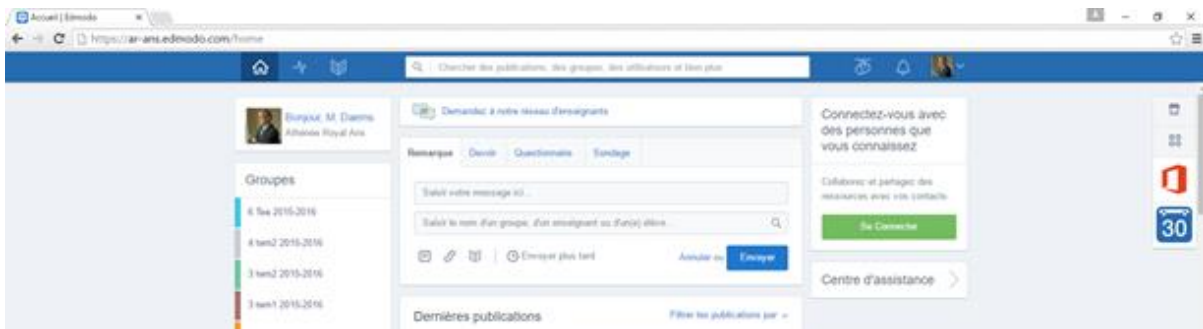
1. Choisir sur la page d'accueil principale du site Edmodo « Connexion ».



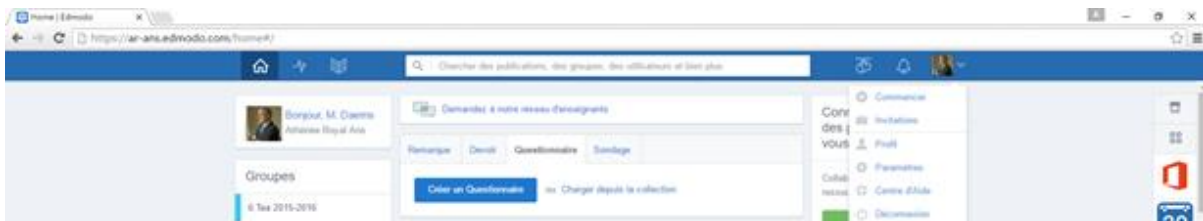
2. Introduire son nom d'utilisateur ainsi que son code d'accès dans la fenêtre.



La page principale du site se compose de 5 parties.



1. Entête : Accueil / Progression / Bibliothèque / Zone de recherche / Spotlight / Profil (Accès au compte utilisateur).



2. Barre latérale gauche : Liste des groupes / Gestion des groupes / Fil d'actualité Athénée Royal Ans.

3. Contenu Principal : Fil d'actualité.

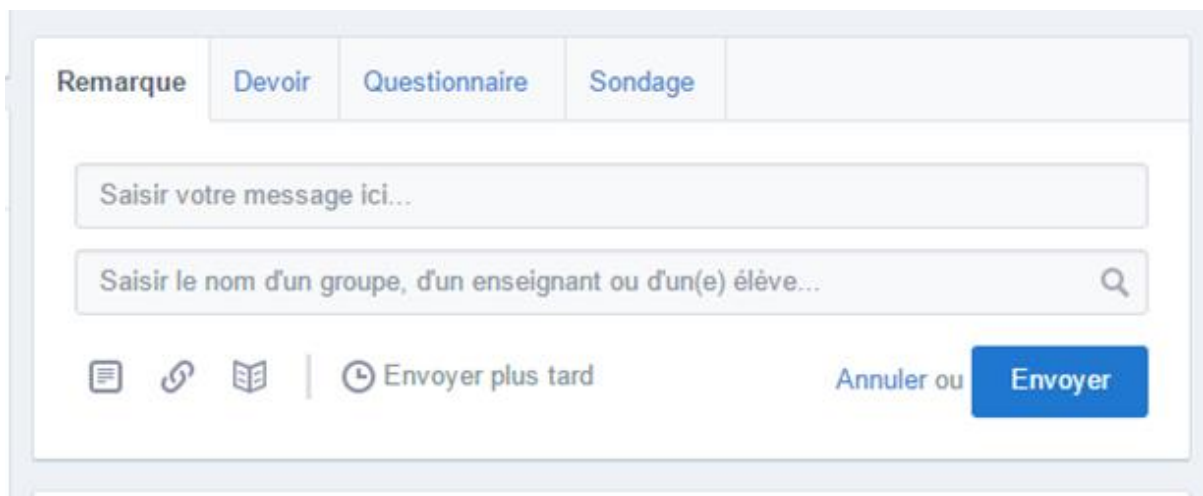
4. Barre latérale droite : 2 onglets pour gérer les applications / Bureau Office 365 / Agenda.

5. Pied de page : A droite, possibilité de changer de langue.

Contenu principal.

La page du fil d'actualité se compose de 4 parties située en entête.

Remarques / Devoirs / Questionnaire / Sondages.



1. Poster un message à un groupe / à une ou plusieurs personnes.

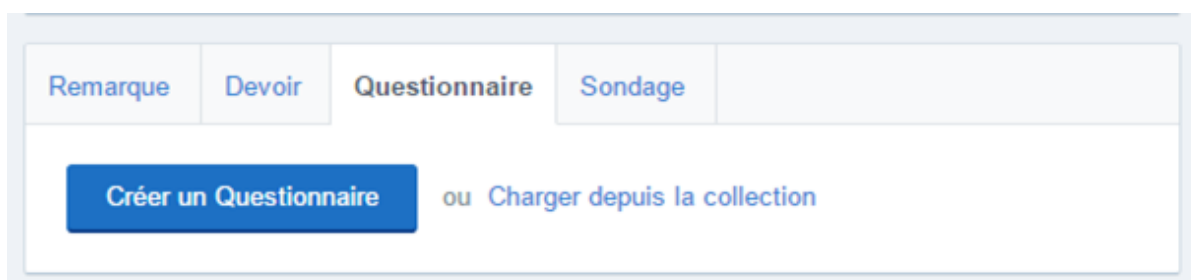
- a. Choisir « Remarques » pour poster un message.
- b. Saisir le message dans la zone de publication du message.
- c. Joindre des fichiers, liens, ou documents contenus dans la bibliothèque au message.
- d. Choisir le(s) groupe(s) ou membre(s) à qui envoyer le message.
- e. Cliquer sur envoyer.
 - i. Comment le message s'affiche-t-il sur le mur ?
 1. Expéditeur à destinataire.
 2. Corps du message.
 3. Documents et liens attachés au message.
 4. Apprécier, ajouter, partager le message.
 - ii. Intégration multimédia.
 1. Fonction « embed » de vidéo via « Attacher un lien ».
 2. Coller le lien de la vidéo.
 3. Cliquer sur ajouter une première fois.
 - a. Cliquer sur ajouter une seconde fois lorsque le titre du lien s'affiche ou ajouter le titre du lien.

2. Créer un devoir.

The screenshot shows the 'Devoir' (Assignment) creation interface. At the top, there are four tabs: 'Remarque', 'Devoir', 'Questionnaire', and 'Sondage'. The 'Devoir' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field for 'Titre du devoir'. Underneath, there is a 'Charger le devoir' button, a 'Date Butoir' field with a calendar icon, and a time selection field showing '11 : 45 PM'. Below these are two checkboxes: 'Verrouiller ce devoir après son échéance' and 'Ajouter au cahier de notes'. There is a large text area for 'Description du devoir' and a search field for 'Envoyer à...'. At the bottom, there are icons for document, link, and book, followed by a clock icon and the text 'Envoyer plus tard'. On the right side, there are two buttons: 'Annuler ou' and 'Envoyer'.

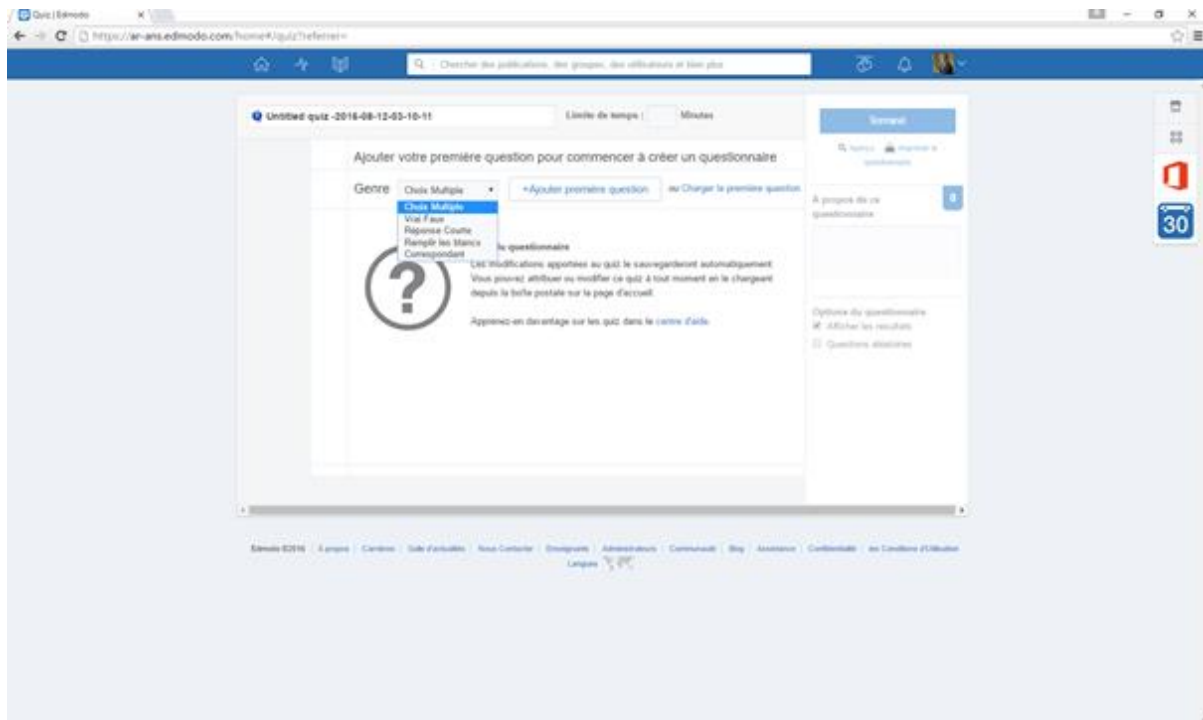
- a. Cliquer sur devoir.
 - i. Sélectionner si vous le souhaitez « Verrouiller après l'échéance » et/ou « Ajouter au cahier de cotes »
 - ii. Indiquer le titre.
 - iii. Charger le devoir si celui-ci se trouve dans la bibliothèque Edmodo.
 - iv. Saisir l'énoncé du devoir dans la zone de publication intitulée « Description du devoir ».
 - v. Préciser l'échéance.
 - vi. Attacher un fichier, un lien ou un document de la bibliothèque.
 - vii. Choisir le(s) groupe(s) ou membre(s) à qui envoyer le devoir.
 - viii. Attention, ne pas cliquer sur créer une note si vous ne voulez pas attribuer une note.
 - ix. Au besoin, programmer la date de publication.
 - x. Cliquer sur envoyer.
 - xi. L'élève devra cliquer sur « Rendre » pour effectuer son devoir. Attention, si vous introduisez une cote, le programme considérera que l'élève a rendu son devoir.
- b. Comment modifier la cote par défaut ? La cote par défaut est 10. Pour pouvoir la modifier, il faut procéder de la façon suivant, c'est-à-dire manuellement, élève par élève
 - i. Cliquer sur l'onglet "Progression" dans l'entête, choisir la classe, cliquer sur : intitulé du devoir, view assignment, vue d'ensemble des notes, cocher le nom de l'élève, attribuer la note, valider avec l'onglet se trouvant à droite de la note attribuée, recommencer avec l'élève suivant.

3. Créer un questionnaire.



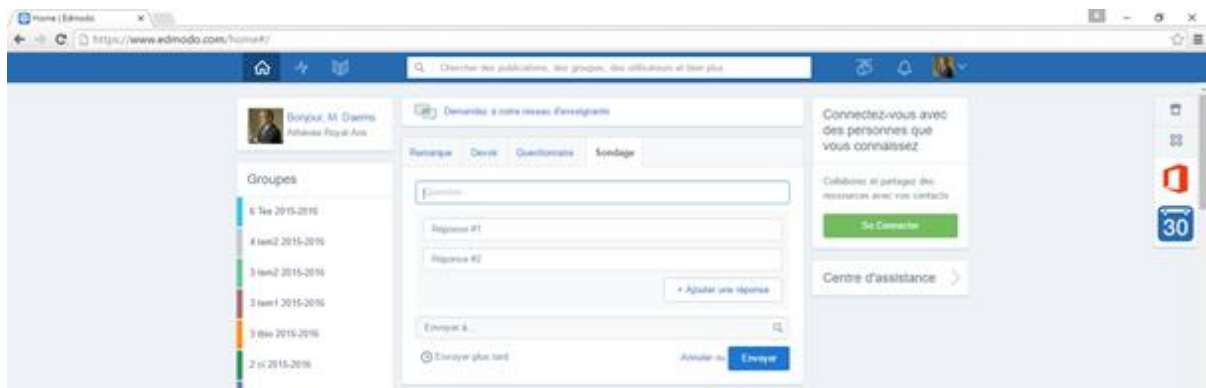
Remarque Devoir **Questionnaire** Sondage

[Créer un Questionnaire](#) ou [Charger depuis la collection](#)



- a. Cliquer sur questionnaire.
 - i. Modifier le titre du quizz.
 - ii. Déterminer la durée de l'exercice.
 - iii. Choix du type de question :
 1. Vrai / faux.
 2. Choix multiples.
 3. Réponses courtes.
 4. Textes lacunaires.
 - a. Conseil : Choisir Vrai / faux ou Choix multiples, le programme corrigera et attribuera les points lui-même.
 5. Définir la question.
 6. Attacher un lien ou un document.
 7. Cliquer sur « Terminé » en haut à droite.
 8. Déterminer la date butoir.
 9. Cliquer sur « Ajouter au cahier de cotes » si vous souhaitez faire un cahier de cotes.
 10. Choisir le(s) groupe(s) ou membre(s) à qui envoyer le devoir.
 11. Au besoin, programmer le moment de la publication.

4. Créer un sondage.

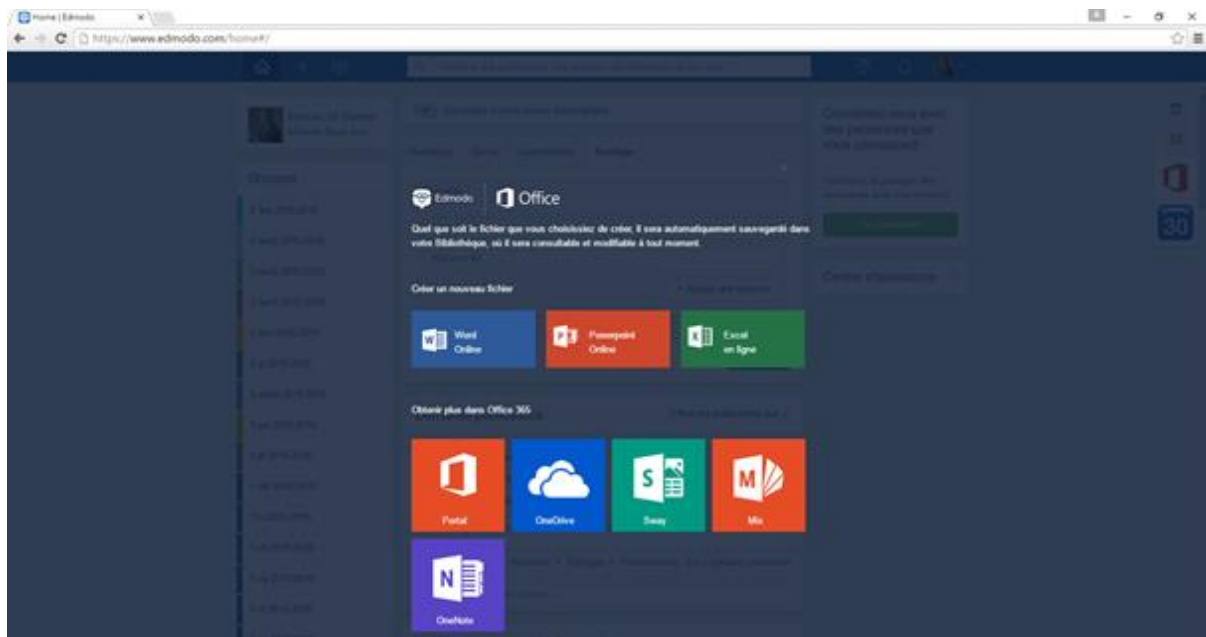


- a. Cliquer sur sondage.
 - i. Saisir l'énoncé du sondage dans la zone de publication.
 - ii. Saisir les réponses dans la zone des réponses.
 - iii. Choisir le(s) groupe(s) ou membre(s) à qui envoyer le sondage.
 - iv. Cliquer sur envoyer.

Barre latérale droite.

La barre latérale droite se compose de 4 parties :

1. Deux onglets pour gérer les applications disponibles.
2. Accès au bureau Office365 sans compte scolaire



- a. Choisir Edmodo.
 - a. Choisir word, excell, powerpoint.
 - b. Attribuer un nom.

c. Le fichier sera automatiquement enregistré dans la bibliothèque.

3. Accès à l'agenda.

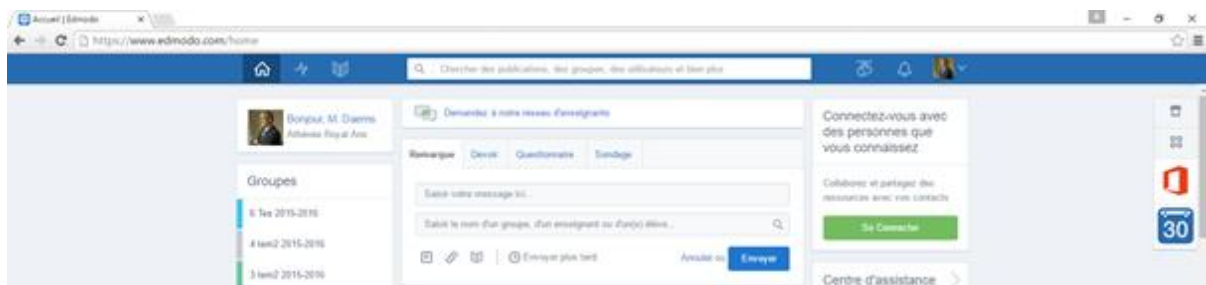
The image shows two browser windows from the Edmodo website. The top window is the home page, displaying a user profile for 'Serguei M. Diams', a search bar, and a 'Demandez à notre réseau d'enseignants' section with tabs for 'Remarque', 'Devoir', 'Questionnaire', and 'Sondage'. A message input field and a search for group/teacher/student names are visible. The bottom window shows the 'Calendrier Edmodo' (Edmodo Calendar) in 'Agenda' view for the week of April 22-26. The calendar grid shows days from 'LUNDI' to 'VENDREDI'. Below the grid, there are sections for 'UN DE CES JOURS' (containing a 'done' item) and 'PROCHAINEMENT'.

This screenshot shows the same Edmodo calendar interface, but with a modal window titled 'Créer un événement' (Create an event) open in the foreground. The modal has two tabs: 'Événement' and 'Tâches', with 'Tâches' selected and marked with a green checkmark. Inside the modal, there is a text input field with the placeholder 'Veuillez ajouter une description.', a date selector showing '8/22/2016' and a 'Page de dates' link, and a search input field. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Créer' buttons.

- a. Cliquer sur l'onglet « 30 ».
- b. Choisir la date.
- c. Cliquer sur le « + ». Sélectionner : Nouvel événement.
- d. Ajouter le message dans la zone de publication.
- e. Choisir le(s) groupe(s) à qui on adresse le message.
- f. Publier.
- g. Cliquer sur le « X » en haut à droite de l'écran pour quitter l'agenda.

Barre latérale gauche.

La barre latérale gauche se compose de 3 parties.

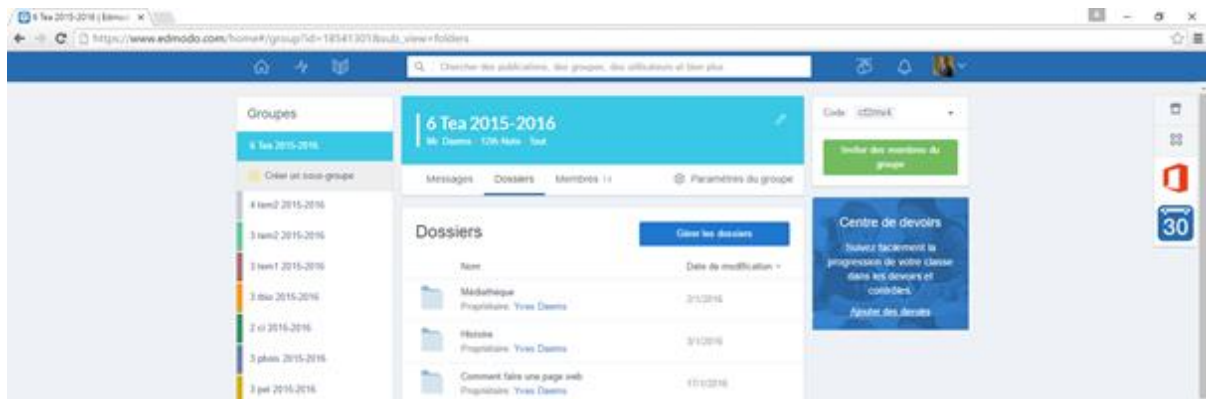


1. Liste des groupes.

A. Cliquer sur le nom du groupe pour atteindre son fil d'actualité.



L'onglet « Dossiers » donne accès aux dossiers du groupe.

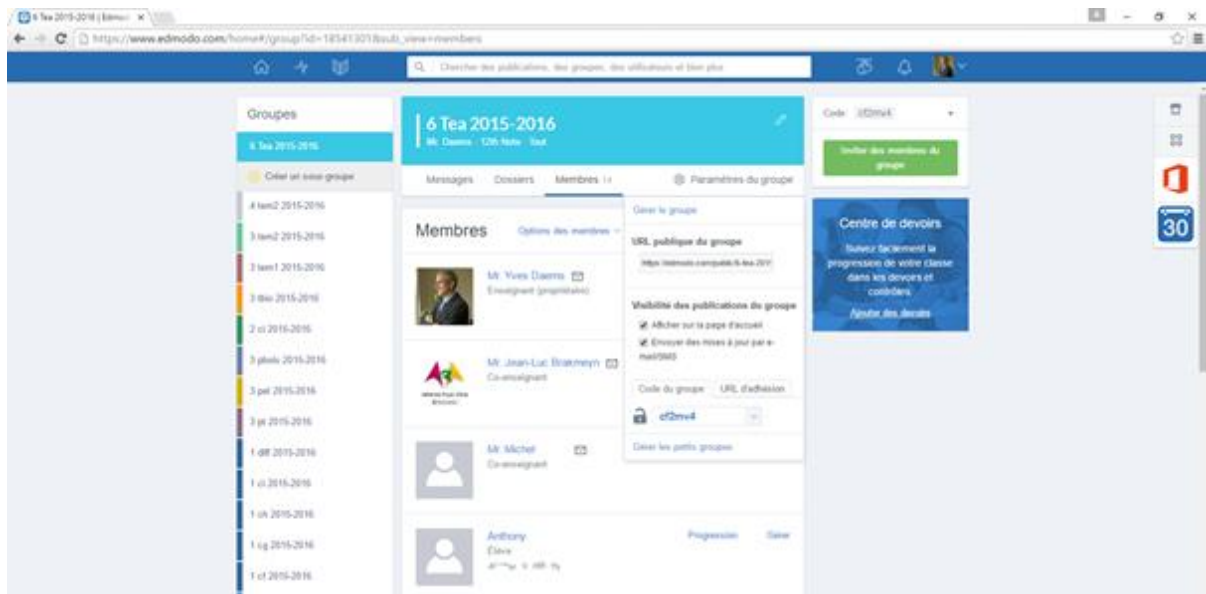


L'onglet « Membres » donne accès à la liste des membres du groupe. Il y a 4 types de membre :

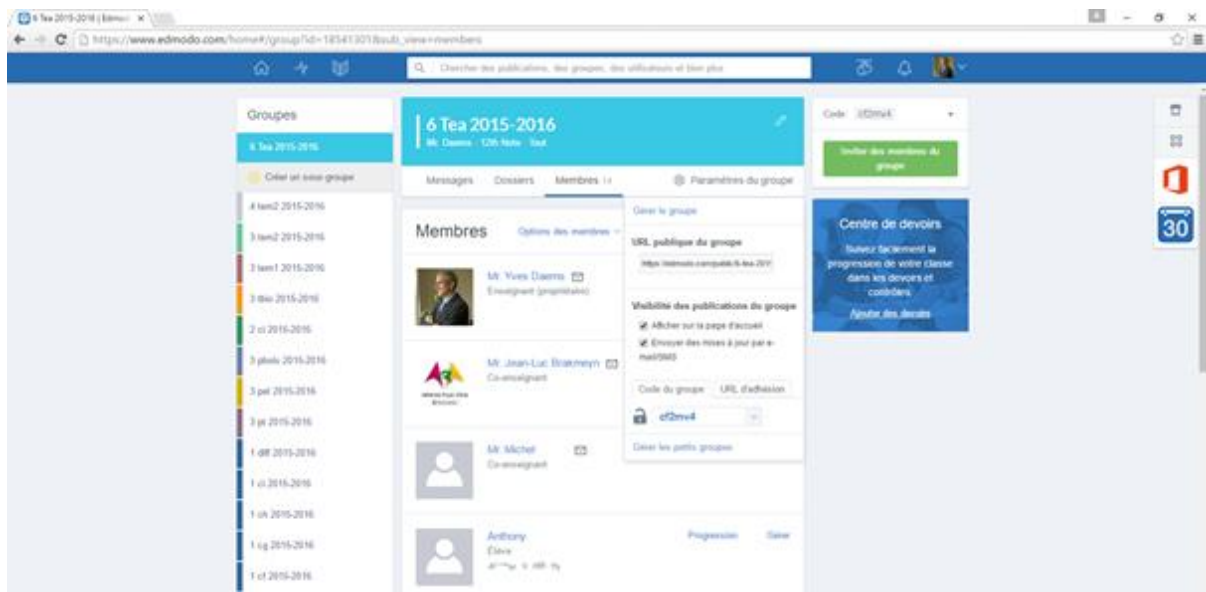
1. Propriétaire, c'est la personne qui a créé le groupe. On ne peut pas la supprimer du groupe.
2. Co-enseignant : il a les mêmes droits que le propriétaire sauf celui de supprimer le groupe.
3. Enseignant : il a juste un droit consultatif.
4. Elève, dont l'identifiant se trouve en-dessous du nom.



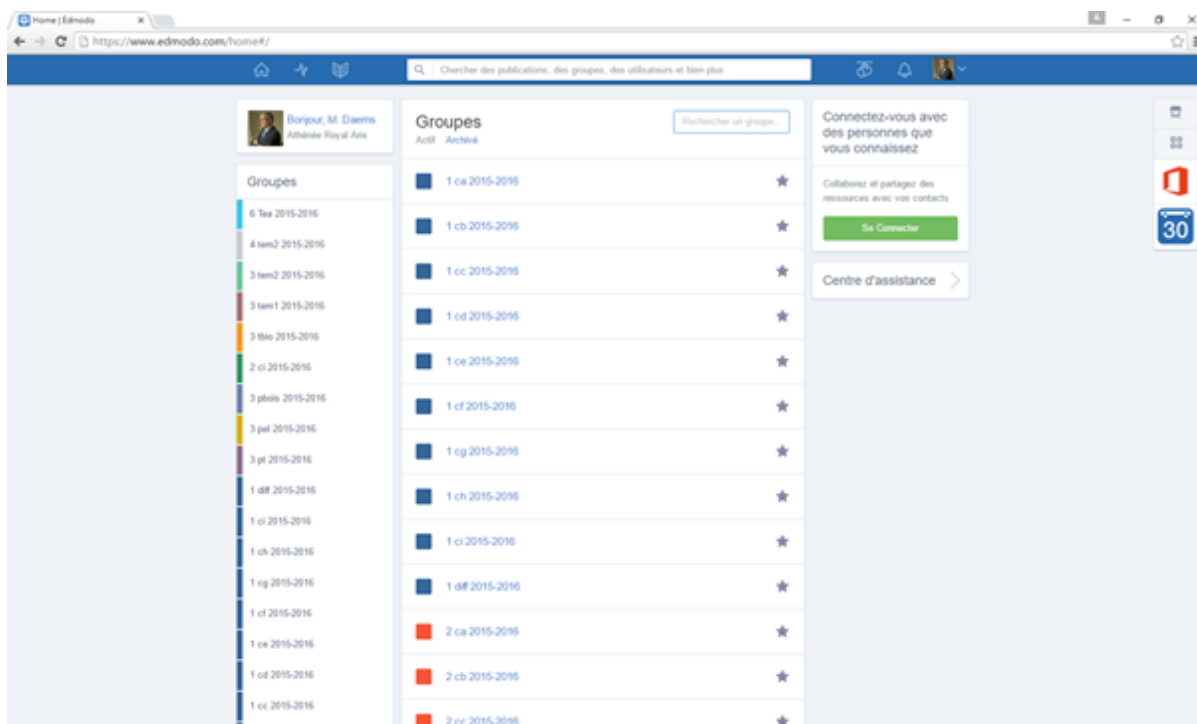
L'onglet « Gérer » permet de gérer les membres du groupe.



L'interface « Gérer le groupe » permet de modifier les paramètres du groupe.



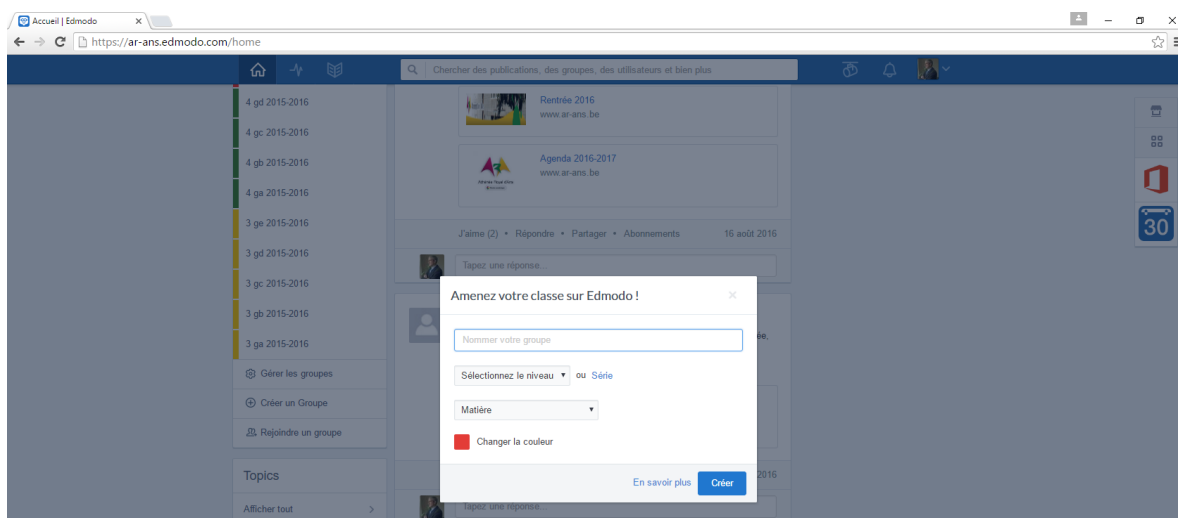
2. Gestion des groupes.



A. Gérer les groupes.

1. Cliquer sur l'onglet « Gérer les groupes ».
2. Sélectionner le groupe que vous souhaitez gérer.
3. Sur la page d'accueil du groupe, cliquer sur « Membres ».
 - a. Accès aux noms d'utilisateur des élèves : possibilité de changer le mot de passe, la photo, retirer un membre du groupe, obtenir le code parent d'un élève.

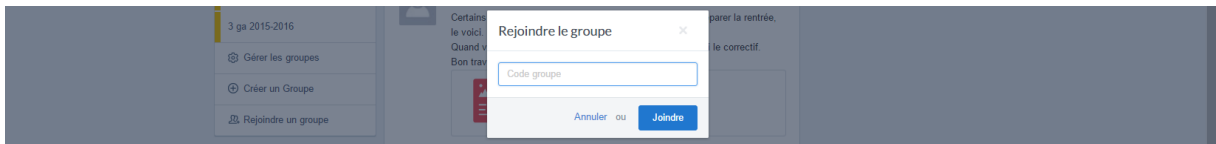
B. Créer un groupe.



1. Cliquer sur l'onglet « Créer un groupe ».

- a. Nommer le groupe.
- b. Sélectionner une année (prendre terminale).
- c. Sélectionner une matière (prendre tout).
- d. Choisir la couleur du groupe (facultatif).
- e. Cliquer sur l'onglet « Créer ».

C. Rejoindre un groupe.



1. Cliquer sur l'onglet « Rejoindre ce groupe ».
2. Introduire le code du groupe.
3. Cliquer sur « Joindre ».

3. Communautés.

- A. Accès au fil d'actualité de l'établissement.
- B. Accès à l'aide en ligne.

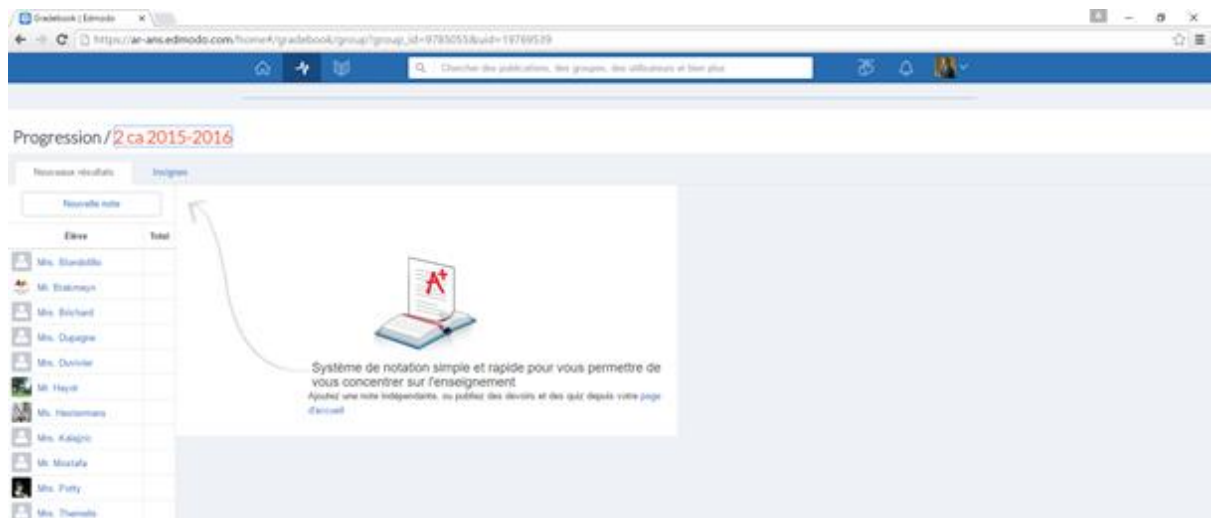
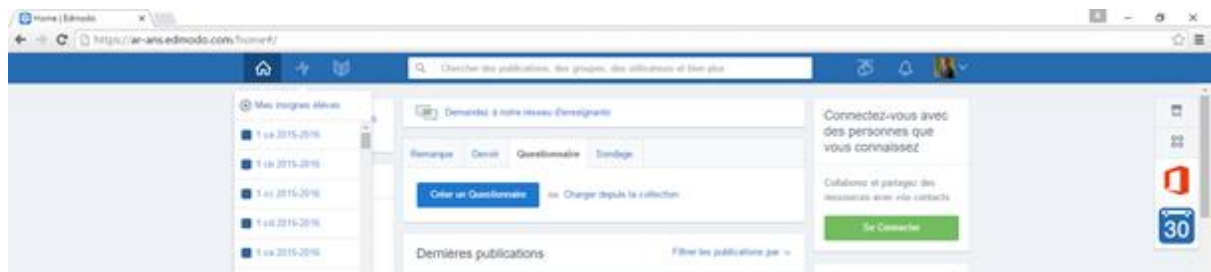
Entête.

L'entête se compose de 6 parties :

Accueil / Progression / Bibliothèque / Zone de recherche / Spotlight / Notifications / Profil.



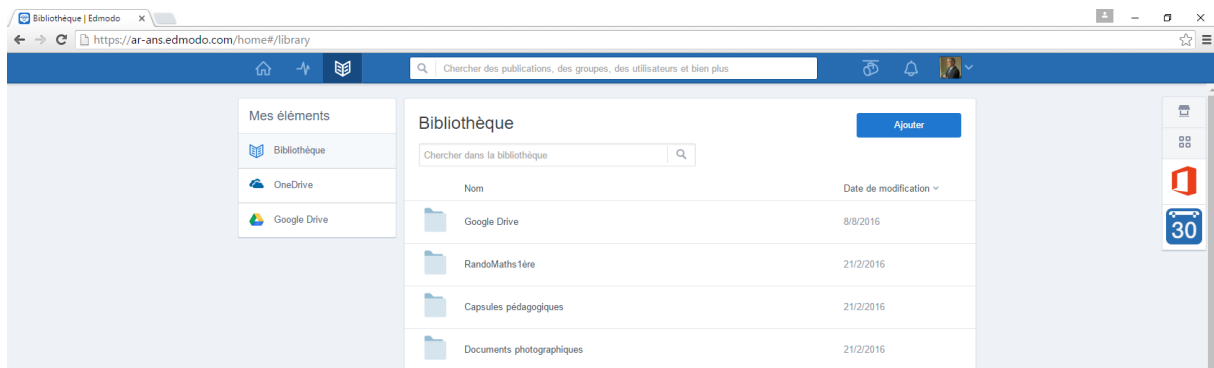
1. Créer une note.



A. Cliquer sur le 2^{ème} onglet de l'entête intitulé « Progression ».

1. Sélectionner une classe.
2. Cliquer sur « Nouvelle note ».
 - a. Donner un titre.
 - b. Attribuer un total par défaut.
 - c. Cliquer sur l'onglet intitulé « Créer une nouvelle note ».
 - d. Cliquer sur le 1^{er} onglet de l'entête pour revenir à la page d'accueil.

2. Se servir de la bibliothèque.

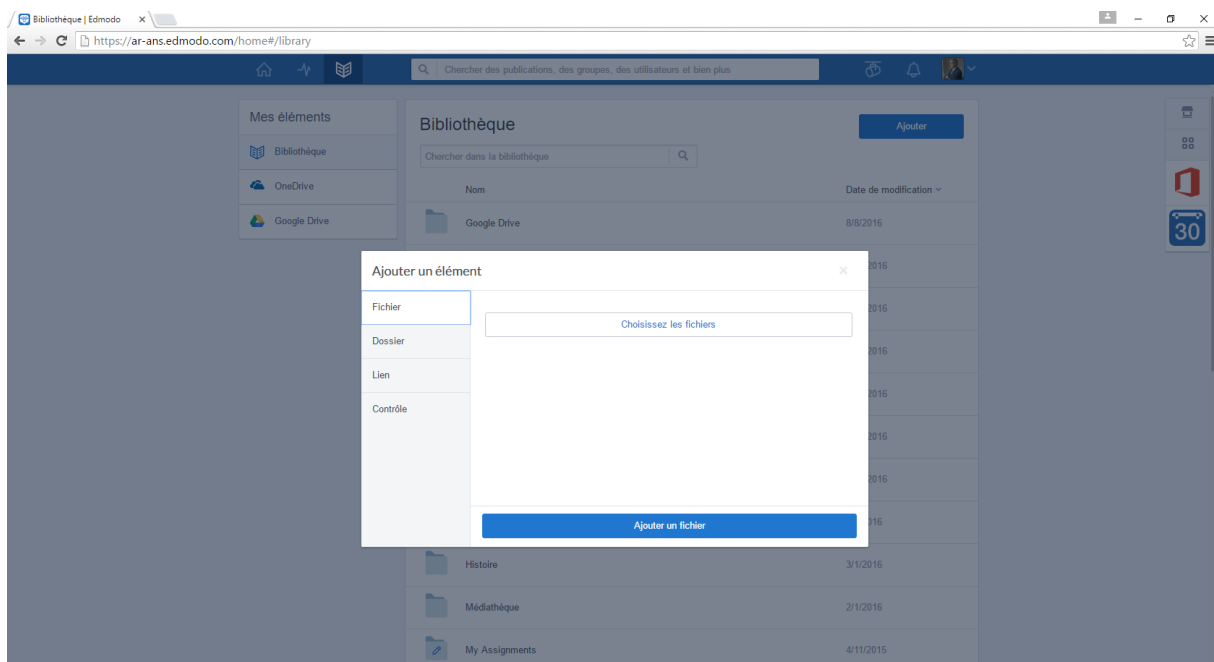


A. Cliquer sur le 3^{ème} onglet de l'entête intitulé « Bibliothèque ».

1. Choisir entre bibliothèque / OneDrive (compte microsoft école) / Google Drive (compte personnel ou compte professionnel école).

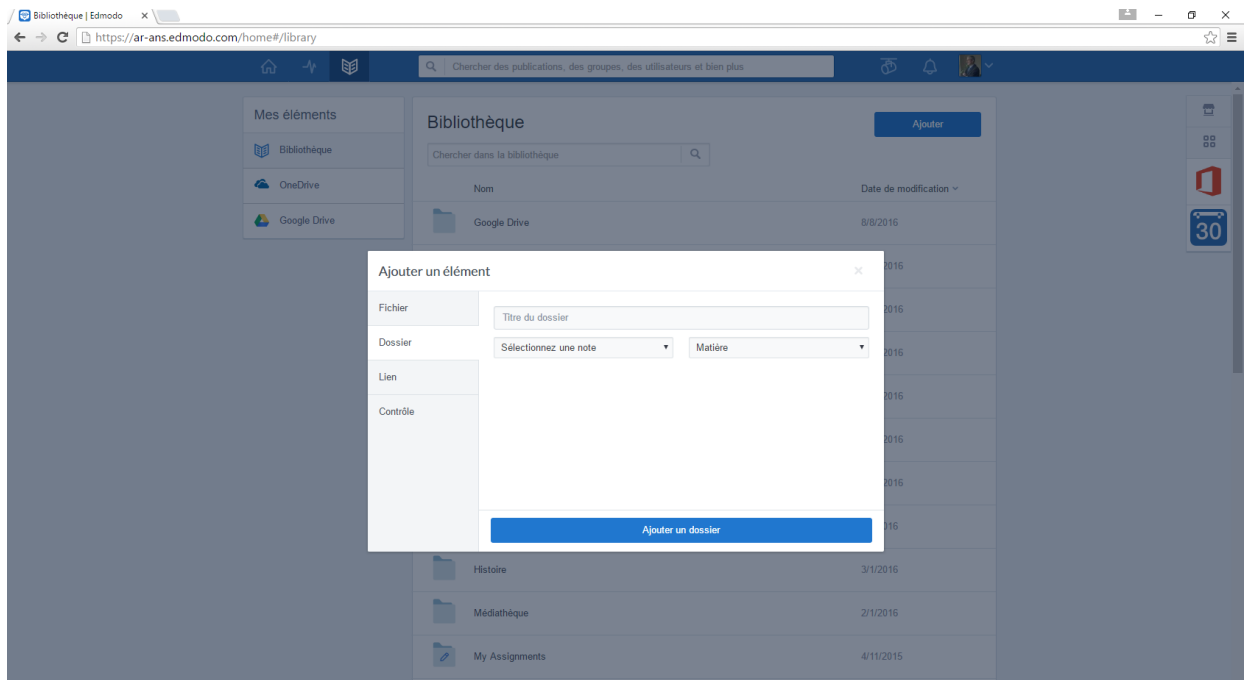
a. Pour utiliser la bibliothèque.

1. Cliquer sur ajouter en haut à droite.



a. Choisir entre fichier / dossier / lien / questionnaire (voir procédure). Si vous choisissez l'option fichier, cliquez sur « Choisir les fichiers », sélectionnez le fichier que vous souhaitez transférer de votre ordinateur sur Edmodo, cliquez sur « Ajouter un fichier ». Le fichier s'ajoute au listing de la bibliothèque.

b. Cliquer sur dossier.



1. Donner un titre au nouveau dossier.
2. Sélectionner une année (prendre terminale).
3. Sélectionner la matière (prendre tout).
4. Cliquer sur « Ajouter un dossier ».
5. Le dossier s'ajoute au listing de la bibliothèque.

c. Cliquer sur lien.

1. Mettre le lien.
2. Cliquer une première fois sur « Ajouter un lien ».
3. Cliquer une seconde fois sur « Ajouter un lien » lorsque le titre du lien apparaît ou nommer le lien et cliquer sur « Ajouter un lien ».
4. Le lien s'ajoute au listing de la bibliothèque.

e. Cliquer sur questionnaire.

1. Reprendre la procédure décrite.

b. Choisir un dossier dans le listing.

1. Cliquer sur « Ajouter » en haut à droite.

- a. Reprendre la procédure décrite.
- c. Cliquer sur «Se connecter avec Google Drive ».

ATTENTION, VOUS DEVEZ PARTAGER EN LIEN PUBLIC SI VOUS VOULEZ QUE VOTRE FICHER SOIT UTILISABLE !

1. Introduire votre code.
2. Autoriser l'accès à Edmodo. Réintroduire ses identifiants edmodo.
3. De retour sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône « Bibliothèque » se trouvant dans la zone des messages, cliquer sur Google Drive, (Attention, ne pas oublier de se déconnecter de sa session google drive qui restera ouverte si vous fermez votre session Edmodo. Par contre, votre session restera ouverte sur Edmodo.), choisir un document, cliquer sur "Joindre à la publication".

3. Comment supprimer un questionnaire ou un devoir via la bibliothèque.

- a. Cliquer sur l'onglet « Bibliothèque ».
- b. Sélectionner dans le listing la section : My Assignments.
- c. A droite du fichier, cliquer sur la flèche dirigée vers le bas.
- d. Sélectionner l'option « Supprimer ».