

ENSEIGNANTS

GUIDE COMPLET EDUCADHOC

JUILLET 2024



Éditions
BERTRAND-LACOSTE

éditions
difficile

doceo
éditions

DUNOD
une page d'avance

ellipses

FontainePicard

FOUCHER

hachette
ÉDUCATION

Hatier

Istra

Le Génie
ÉDITEUR

maison des
langues



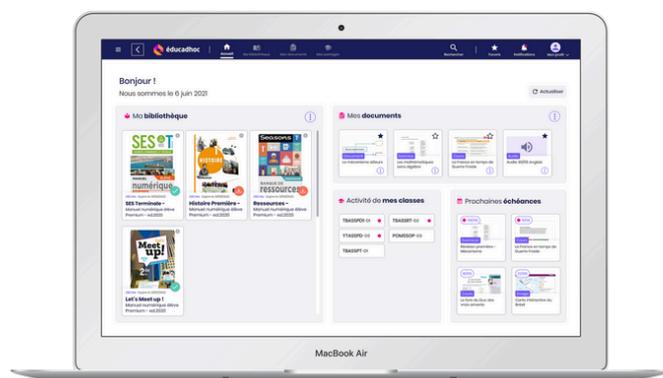
SOMMAIRE

1	DÉCOUVRIR ÉDUCADHOC	Pages 1-2
2	NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC	Pages 3-6
	LE MENU	Page 3
	MA BIBLIOTHÈQUE	Page 4
	MES DOCUMENTS	Page 5
	MES CLASSES	Page 6
3	NAVIGUER DANS LE MANUEL	Page 7
4	VIDÉOPROJETER	Pages 8-11
	OUTILS DE VIDÉOPROJECTION	Page 8
	AFFICHER PLUSIEURS DOCUMENTS	Pages 9-10
	CRÉER UN DIAPORAMA	Page 11
6	TÉLÉCHARGER LE MANUEL	Pages 12-13
7	EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB	Pages 14-15
8	PRÉPARER SES COURS	Pages 16-20
9	ORGANISER SES RESSOURCES	Pages 21-23
10	ANNOTER SON MANUEL	Pages 24-27
11	CRÉER UNE SÉQUENCE	Pages 28-30
12	CRÉER DES EXERCICES INTERACTIFS	Pages 31-33



SOMMAIRE

- 13** PERSONNALISER LE MANUEL WEB Pages 34-37
- 14** TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DU MANUEL Page 38
- 15** PARTAGER UNE RESSOURCE Pages 39-40
- 16** SUIVRE SES ÉLÈVES Pages 41-46
- 16** INSIRER ET S'INSPIRER AVEC LA COMMUNAUTÉ Pages 47-50
- 17** ADMINISTRER SES CLASSES Pages 51-53
 - CRÉER UNE CLASSE Page 51
 - ACCEPTER DES ÉLÈVES Page 52
 - MODIFIER UNE CLASSE Page 53
- 18** GERER SON PROFIL Page 54
 - MODIFIER SON COMPTE Page 54
 - MODIFIER SON PSEUDO Page 54
- 19** ACCÉDER AU CENTRE D'AIDE Page 55
- 20** CONTACT Page 56



TOUT SAVOIR SUR

EDUCADHOC

Educadhoc est une application éducative permettant d'accéder à des ressources numériques, en ligne ou hors ligne

POUR TOUS LES ACCÈS

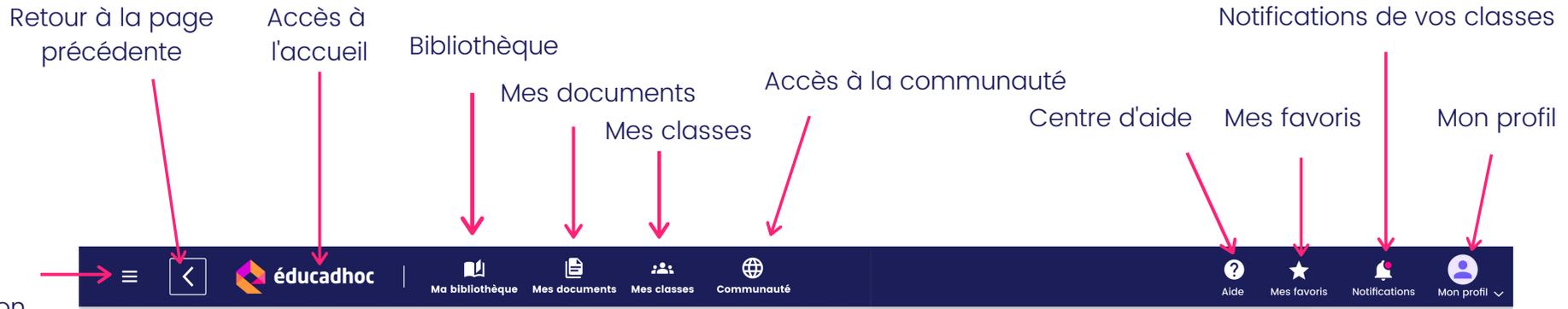
-  En ligne
-  Depuis les ENT et le GAR
-  En téléchargement
-  Sur clé USB



POUR TOUS LES SUPPORTS

-  PC
-  MAC
-  Tablettes (iPad, Android, Windows)
-  Smartphones (iPhone, Android)

VUE D'ENSEMBLE DE LA PAGE D'ACCUEIL



Bonjour !

Nous sommes le 6 juin 2022

Actualiser

Actualiser ses informations

Nouveau !
Inspirez-vous des ressources d'autres enseignants pour vos propres cours.
Publiez les vôtres pour en faire profiter la communauté éducadhoc.

Découvrir

Partage de ressources avec la communauté

Ma bibliothèque



Accès à ma bibliothèque

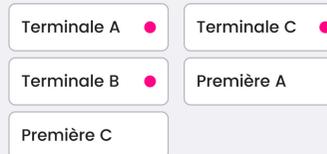
Accéder à un manuel

Mes documents



Options de mes documents

Mes classes

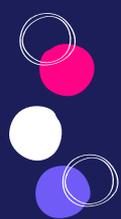


Accès aux classes

Prochaines échéances

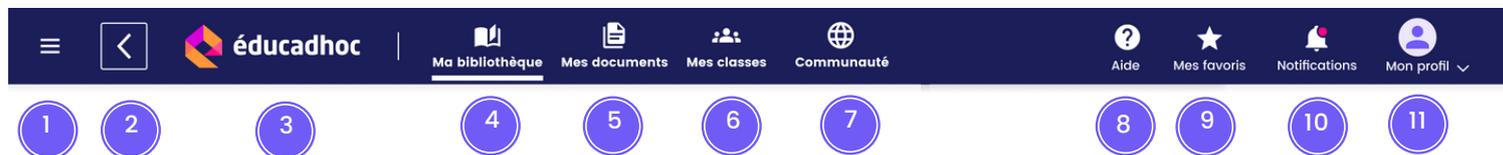


Documents partagés avec date butoir



NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

Lorsque vous consultez un manuel numérique sur éducadhoc, plusieurs options de navigation s'offrent à vous depuis le menu.



1 Menu principal

Il vous permet d'accéder au centre d'aide, au service client, et aux éléments juridiques liés à l'application et ses données.

2 Flèche de retour

Retourner à la page précédente

3 Accueil

Accéder à la page d'accueil à tout moment de la navigation

4 Ma bibliothèque

Accéder à tous vos manuels numériques

5 Mes documents

Retrouver tous vos documents sauvegardés ou importés

6 Mes partages

Retrouver toutes les ressources partagées avec vos classes

7 Communauté

Retrouver les ressources partagées par les enseignants éducadhoc

8 Aide

Accéder à notre centre d'aide composé de notre service client, notre FAQ et nos tutoriels

9 Favoris

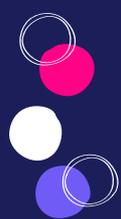
Retrouver l'ensemble des ressources mises en favoris

Notifications

10 Retrouver les informations essentielles concernant les activités de vos classes et la mise à jour de vos ressources sur éducadhoc

11 Mon profil

Accéder à votre compte, vos classes et vos paramètres



NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC



La bibliothèque est l'espace où vous retrouvez tous vos manuels numériques.

Ma bibliothèque 1 Actualiser

19 manuels 2 Exporter sur clé USB 3 Ajouter un manuel

4 5

1 Actualiser

Actualiser votre espace bibliothèque pour obtenir les dernières mises à jour de vos manuels

2 Exporter sur clé USB

Vous pouvez exporter sur clé USB vos manuels afin de les consulter sans connexion internet et bénéficier d'une vraie mobilité. Ce bouton est disponible uniquement sur la version PC d'éducadhoc.

3 Ajouter un manuel

Ce bouton concerne uniquement les accès hors ENT. Il permet d'ajouter un manuel numérique si vous avez reçu un code d'activation par mail

4 Télécharger le manuel

Cet icône permet de télécharger le manuel numérique sur votre appareil pour le consulter sans connexion internet

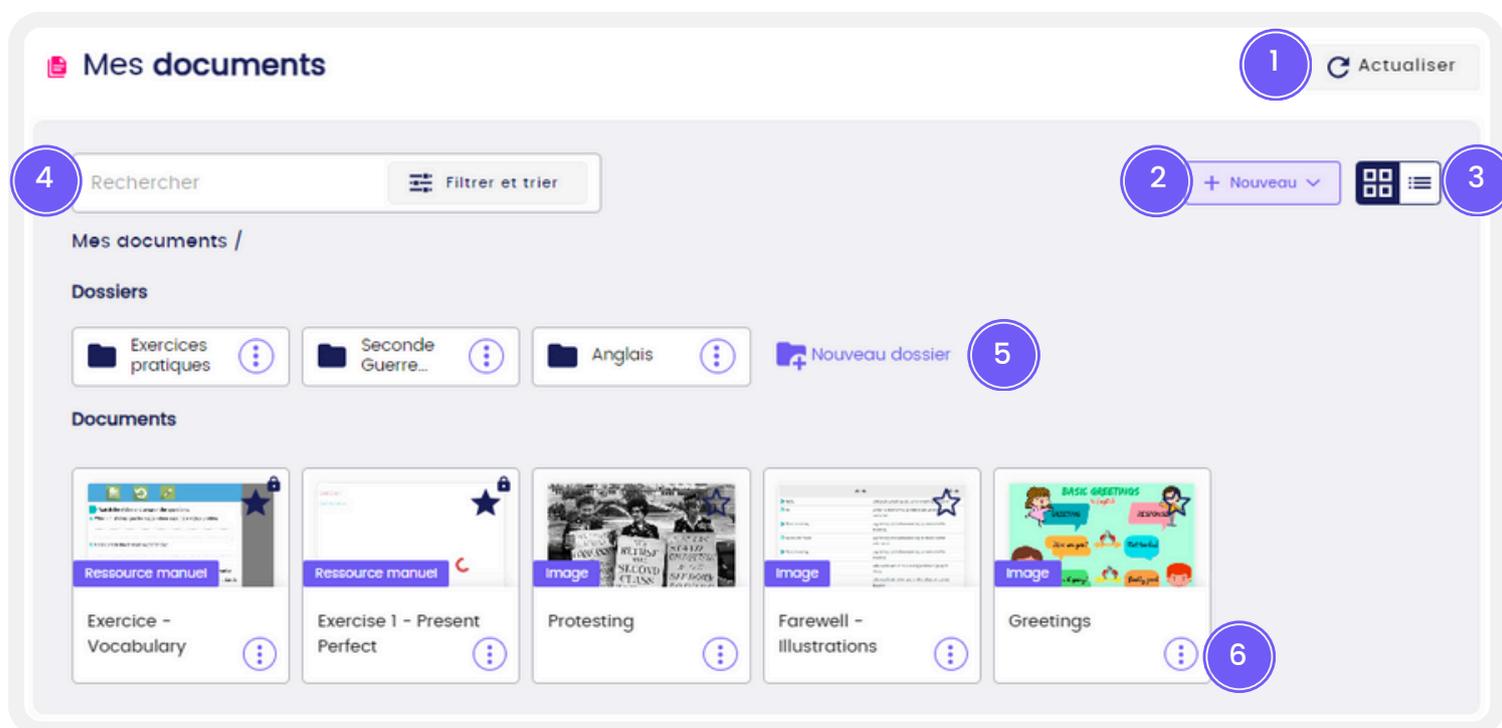
5 Informations

Cet icône vous permet d'obtenir les informations associées au manuel



NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC

 Mes documents est l'espace où vous retrouvez tous vos ressources créées, sauvegardées ou importées.



1 Actualiser

Mettre à jour l'espace "Mes documents" pour voir les derniers documents ajoutés

2 Nouveau

Importer des ressources personnelles, créer une séquence et des exercices interactifs

3 Vue vignette / Vue liste

Modifier l'affichage de vos documents pour obtenir une vue linéaire

4 Rechercher

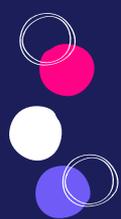
Rechercher dans vos documents par mot-clé ou par type de document

5 Créer un dossier

Créer des dossiers et sous-dossiers pour organiser vos ressources

6 Options du document

Vous pouvez ici renommer, déplacer ou supprimer le document



NAVIGUER DANS ÉDUCADHOC



Mes classes est l'espace qui vous permet d'accéder à tous les éléments partagés à vos classes et de suivre vos élèves.

The screenshot shows the 'Mes classes' page in the éducadhoc interface. The page is titled 'Tous mes Partages' and features a sidebar on the left with a 'Liste des classes' section. The main content area displays a grid of shared documents, including 'QCM DG', 'QCM guerre', 'Texte à trou - Guerre', and 'Exposé - Dictatures'. The interface includes a search bar, filter options, and a 'Trier par' dropdown menu. Numbered callouts (1-4) highlight key features: 1. 'Liste des classes' sidebar; 2. Search bar; 3. Filter checkboxes for 'documents reçus', 'documents envoyés', and 'date de rendu'; 4. Document card with three dots for options.

1 Liste des classes

Retrouver l'ensemble de vos classes et accéder à la liste des élèves, les ressources partagées et le suivi par élève.

2 Barre de recherche

Rechercher dans vos éléments partagés par mot-clé, type de ressource ou filtres

3 Filtres : documents reçus, envoyés et date de rendu

Filter vos éléments partagés pour afficher les éléments transmis par vos élèves, envoyés à vos élèves ou avec une date de rendu imposée

4 Document partagé

Consulter vos documents partagés, cliquez sur les trois points pour accéder aux options du document

NAVIGUER DANS LE MANUEL

Lorsque vous consultez un manuel numérique, il existe plusieurs options de navigation.

The screenshot displays the digital manual interface for 'SES Terminale - Manuel numérique élève Premium'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with numbered callouts 1 through 8. Callout 1 points to the 'Sommaire' button, 2 to the 'Enrichissement' button, 3 to the 'Vue page / Vue web' toggle, 4 to the 'Aller à la page' input, 5 to the search bar, 6 to the close button, 7 to the right navigation arrow, and 8 to the bottom navigation bar. The main content area shows the title page of the manual, 'SES T le', with 'NOUVEAU BAC PROGRAMME 2020' and 'PRÉPARATION AU GRAND ORAL' highlighted. Below the title, the authors are listed under 'DIRECTEURS D'OUVRAGE'. The authors are: Marjorie GALLY (Lycée Fustel de Coulanges, Strasbourg (67)), Rémi JEANNIN (Lycée Hector Berlioz, Vincennes (94)), Martin ANOTA (Lycée René Descartes, Champs-sur-Marne (77)), Murielle GERMANAZ (Lycée de Stella, La Réunion (974)), Carole BERNIER (Lycée Jacques Monod, Clamart (92)), Kevin HÉDÉ (Lycée Émile Zola, Rennes (35)), Julien BORRELLY (Lycée Maximilien Perret, Alfortville (94)), Cédric HOUNSOU (Lycée Rémi Belleau, Nogent-le-Rotrou (28)), Jennifer CAUX (Lycée Paul Robert, Les Lilas (93)), Nicolas KEMOUN (Lycée Robert Doisneau, Vaux-en-Velin (69)), Clément CHANTELOUP (Lycée Léonard de Vinci, Tremblay-en-France (93)), Erwan LE NADER (Lycée français international de Bangkok (Thaïlande)), Louise CHAPEL (Lycée du Pays de Soule, Chérape (64)), and Claire OPPENCHAIM (Lycée Guy de Maupassant, Colombes (92)).

1 Sommaire

Accéder directement à un chapitre grâce au sommaire du manuel

2 Enrichissements

Accéder directement aux ressources complémentaires du manuel numérique

3 Vue page / Vue web

La **vue page** est une vue double-page identique au manuel papier.

La **vue web*** offre une navigation pleine page, adaptée aux supports web. Naviguez simplement en déroulant la fenêtre vers le bas. *Disponible uniquement pour certains manuels

4 Aller à la page

Accéder directement à une page en écrivant le numéro de page recherchée

5 Rechercher dans ce manuel

Effectuer une recherche de ressource par mot-clé, par type ou par filtre

6 Fermer/ouvrir le sommaire

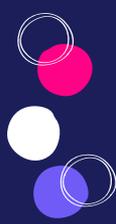
Fermer le sommaire et les enrichissements pour ne voir que le manuel numérique

7 Flèche de navigation

Les flèches à droite et à gauche de votre manuel permettent de naviguer de page en page

8 Fil de navigation

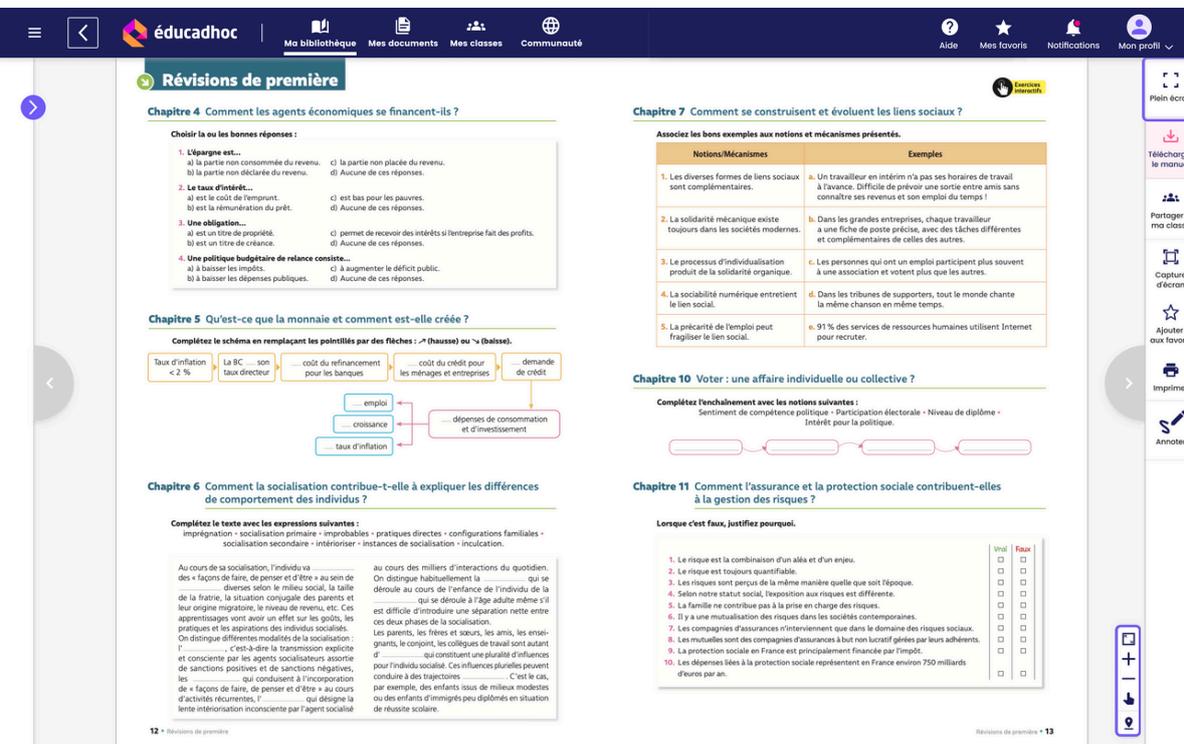
Naviguer facilement dans le manuel et accéder directement à la page de votre choix.



VIDÉOPROJETER LE MANUEL

Mode plein écran

Pour afficher votre manuel en pleine page, vous pouvez utiliser le mode "Plein écran" disponible dans la barre d'outils de vos manuels. Cela vous permet de vous affranchir de tous les menus et de vous concentrer sur l'essentiel.



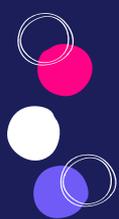
Pour l'utiliser, cliquez sur l'icône "Plein écran". La double page prend alors tout l'espace et la barre d'outils ne présente que les fonctionnalités essentielles : quitter le mode plein écran et annoter. Vous pouvez donc utiliser l'annotation en visualisation classique ou en mode plein écran.

Outils de vidéo-projection

Lorsque vous projetez votre manuel numérique, vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes pour naviguer plus facilement et mettre en avant certaines zones du manuel.

- | | | |
|--|------------------------|---|
| | 1 Réinitialiser la vue | Après avoir zoomé une zone, réinitialisez la vue pour revenir à la taille originale du manuel numérique |
| | 2 Zoomer | Agrandir une zone ou une ressource du manuel autant que vous le souhaitez |
| | 3 Dézoomer | Réduire une zone ou une ressource du manuel |
| | 4 Déplacer la zone | Déplacer la zone projetée avec votre souris |

Cette barre de projection est également disponible sur les ressources du manuel. Ouvrez les ressources du manuel et utilisez le zoom pour les agrandir autant que souhaité.

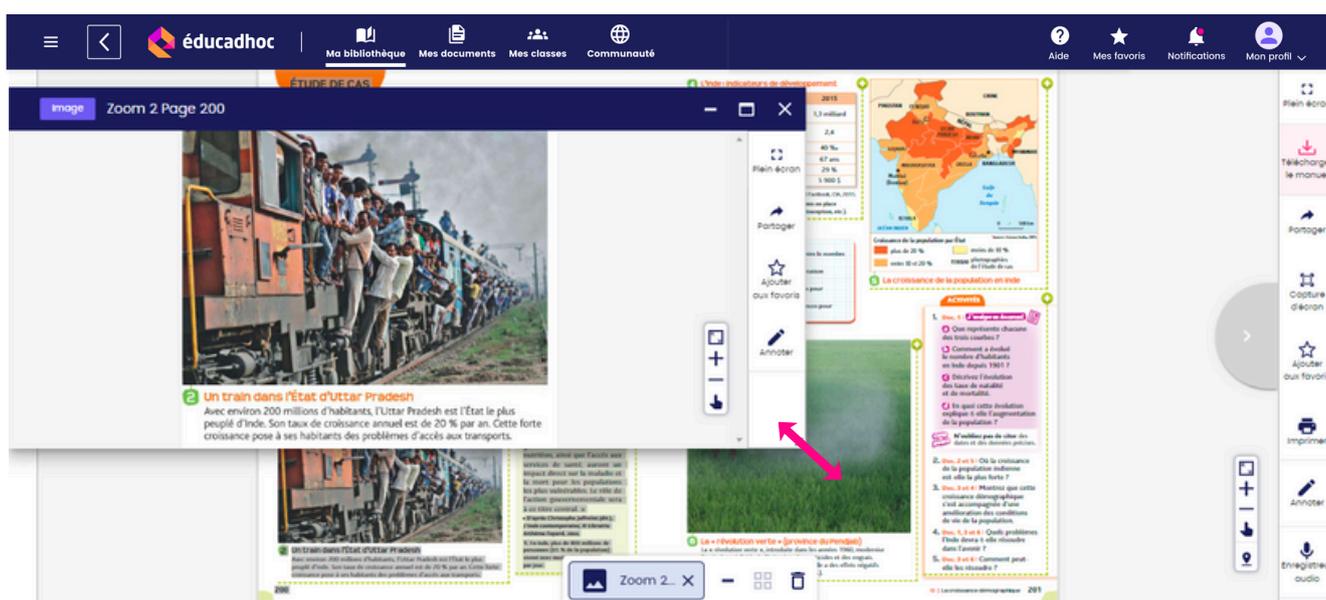


AFFICHER PLUSIEURS DOCUMENTS

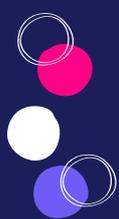
Sur éducadhoc, vous pouvez afficher plusieurs documents en simultanément. Idéal lors de la vidéoprojection pour comparer des ressources ou réaliser des exercices avec vos élèves. Utilisez les ressources provenant de vos différents manuels, de l'espace "Mes documents" ou bien vos ressources personnelles ! Cliquez simplement sur vos ressources pour les ouvrir et les déplacer sur l'écran.



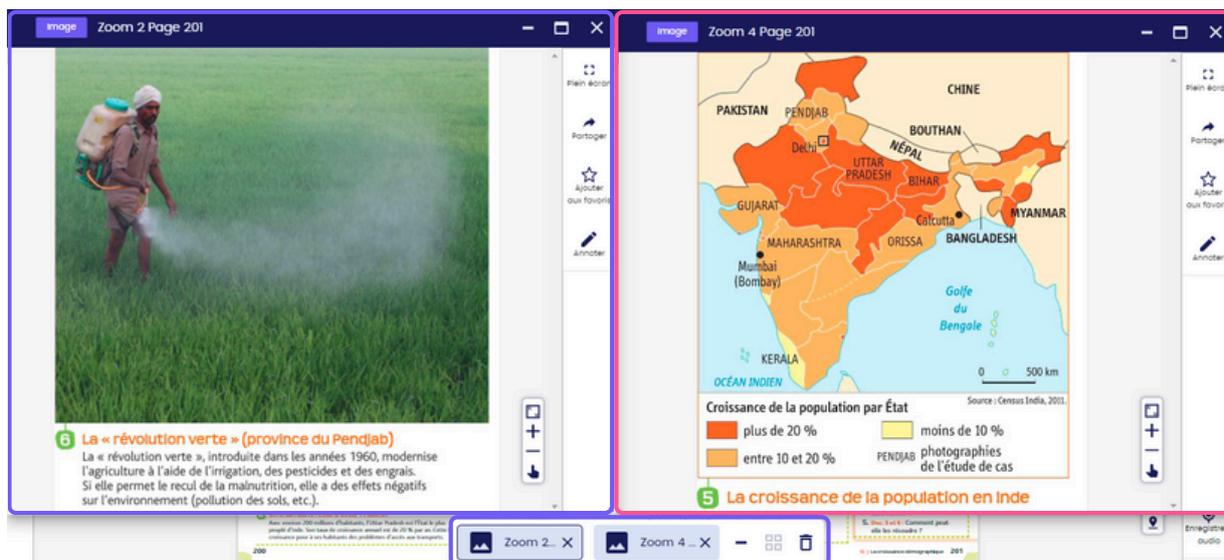
En haut à droite de la ressource se trouve des icônes pour réduire, minimiser ou fermer la fenêtre. Réduire permet de masquer la ressource mais de la conserver en bas de page, pour être réouverte à tout moment. Minimiser permet d'ajuster et déplacer la ressource sur l'écran. Pour en modifier la taille, cliquez sur le coin en bas à droite du document et étirez-le à l'aide de la flèche qui apparaît.



Vous pouvez ensuite ouvrir vos autres ressources pour les afficher en simultanément.



AFFICHER PLUSIEURS DOCUMENTS

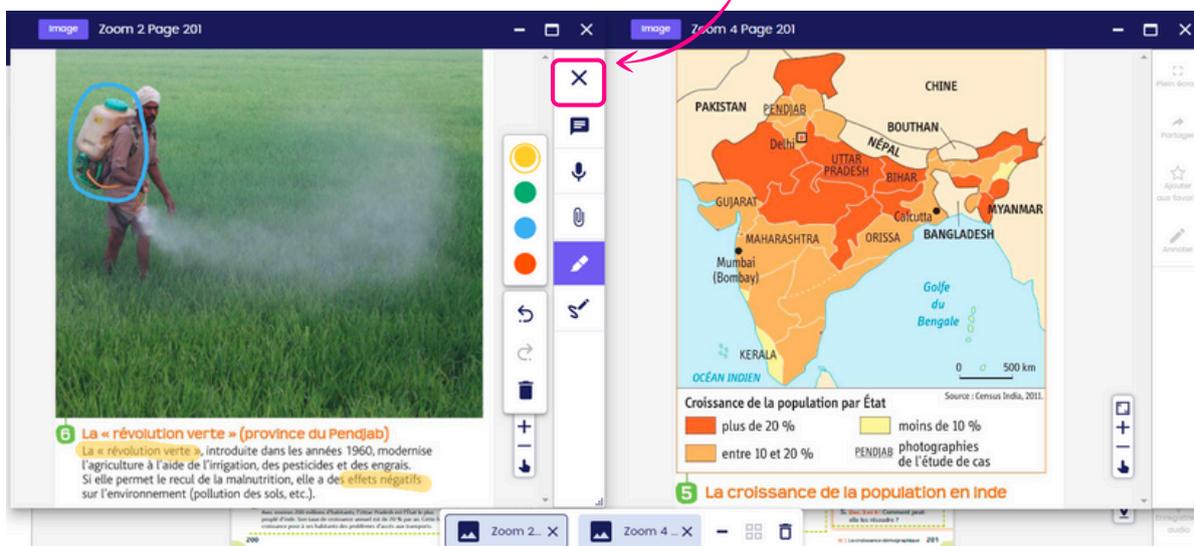


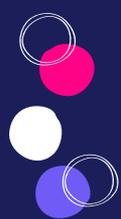
Toutes les ressources ouvertes sont stockées en bas de page dans la barre qui s'affiche. Cliquez sur la ressource pour l'ouvrir ou sur la croix pour la fermer. Vous pouvez également agir sur toutes les ressources conservées en même temps.



- 1 Réduire toutes les fenêtres ouvertes
- 2 Afficher toutes les fenêtres stockées
- 3 Fermer toutes les fenêtres

Toutes les ressources affichées à l'écran peuvent être annotées, partagées ou mises en favori. Vous pouvez annoter une seule ressource à la fois en utilisant la barre d'outils de cette dernière. Lors de l'annotation d'un document, les autres barres d'outils deviennent grisées. Une fois vos personnalisations terminées, fermez la barre d'annotation pour pouvoir annoter un autre document.

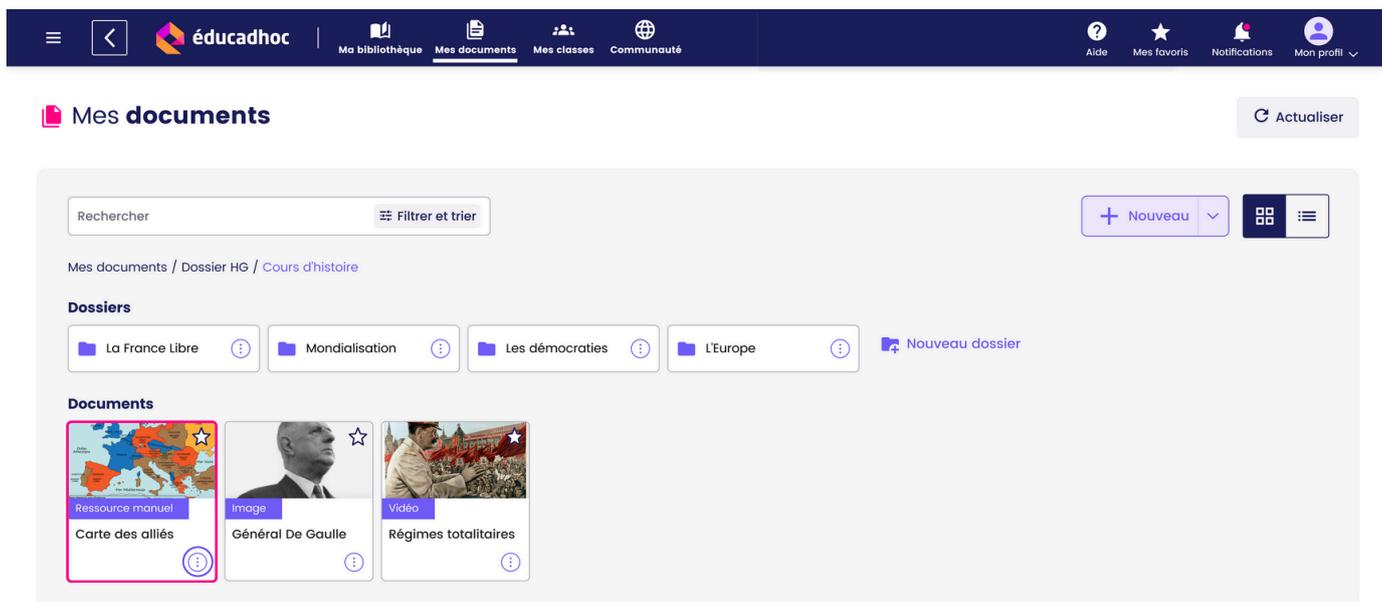




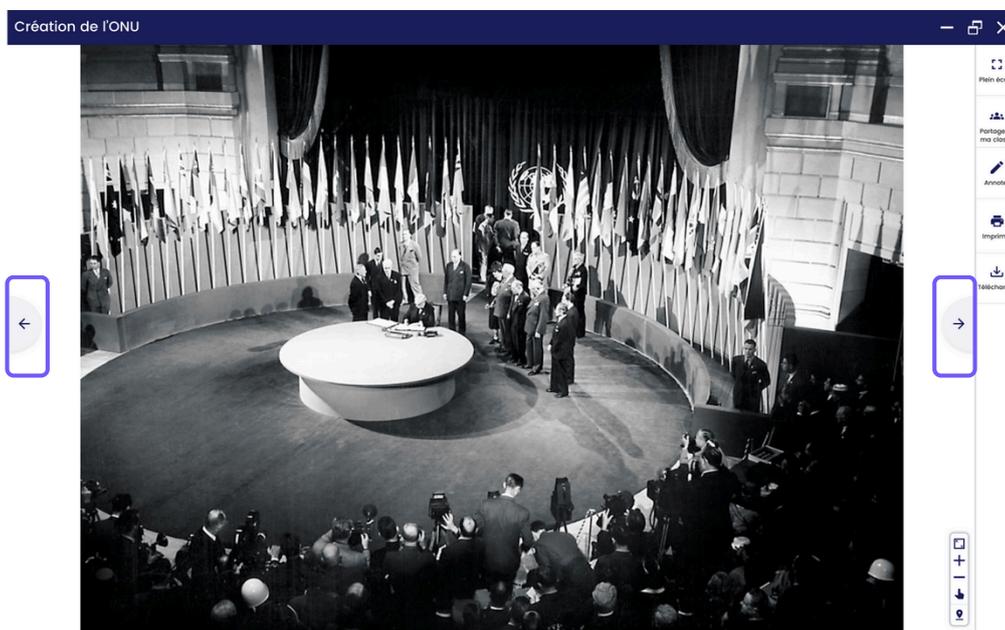
CRÉER UN DIAPORAMA

Sur éducadhoc, vous pouvez organiser vos ressources pour les projeter en diaporama en les faisant défiler une à une en plein écran.

Pour cela, commencez par mettre en favori les ressources du manuel que vous souhaitez utiliser et importez vos ressources personnelles (voir la section "Préparer ses cours"). Une fois vos ressources sélectionnées, vous pouvez les organiser pour choisir l'ordre d'apparition (voir la section "Organiser ses ressources").



Pour lancer le diaporama, ouvrez votre ressource puis faites défiler les suivantes à l'aide des flèches situées à droite et à gauche de chaque ressource.





TÉLÉCHARGER LE MANUEL

Afin d'utiliser votre manuel numérique sans connexion internet, vous pouvez le télécharger sur votre application éducadhoc. Pour cela, il faut au préalable installer l'application sur votre ordinateur, smartphone ou tablette.

Je n'ai pas encore installé l'application

Ouvrez le manuel de votre choix et cliquez sur l'option "Télécharger le manuel" disponible dans le menu à droite.

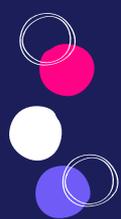
The screenshot shows the éducadhoc interface. On the left is a table of contents for 'SES Terminale - Manuel numérique élève Premium'. The main area displays the cover of the 'SES 2020' manual for 'SCIENCE ÉCONOMIQUES ET SOCIALES'. On the right, a sidebar menu contains several options, with 'Télécharger le manuel' highlighted in a blue box. An arrow points from this button to a larger, pink 'Télécharger le manuel' button shown in a separate box to the right.

La fenêtre ci-dessous apparaît. Sélectionnez «Installer l'application» pour lancer le téléchargement de l'application et suivez le processus d'installation.

Une fois terminé, retournez sur éducadhoc en ligne et cliquez sur «Ouvrir l'application». Vous êtes connecté automatiquement à l'application éducadhoc. Le téléchargement du manuel se lance directement.

This modal window has a title bar with a download icon and the text 'Télécharger le manuel'. It contains two sections: 'Je n'ai pas encore l'application éducadhoc' with a blue 'Installer l'application' button, and 'J'ai déjà l'application éducadhoc' with a blue 'Ouvrir l'application' button. A close button (X) is in the top right corner.

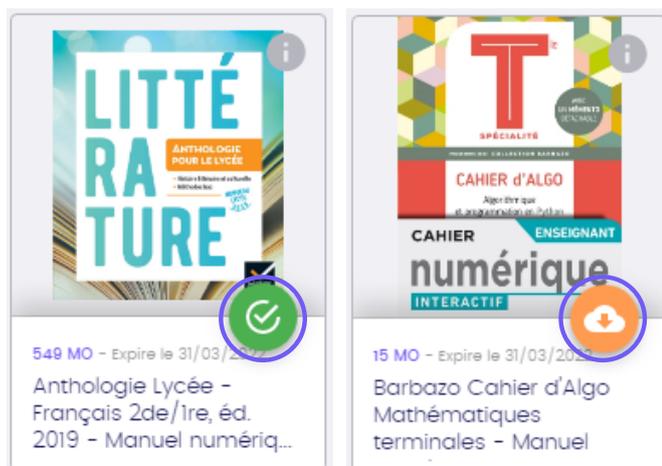
This window is titled 'Installation du manuel'. It shows a book cover for 'HISTOIRE Tle, éd. 2020. Manuel numérique PREMIUM enseignant'. Below the cover, it says 'Téléchargement : en cours'. At the bottom, there is a progress bar labeled 'Progression globale (1/1)' and an 'Annuler' button.



TÉLÉCHARGER LE MANUEL

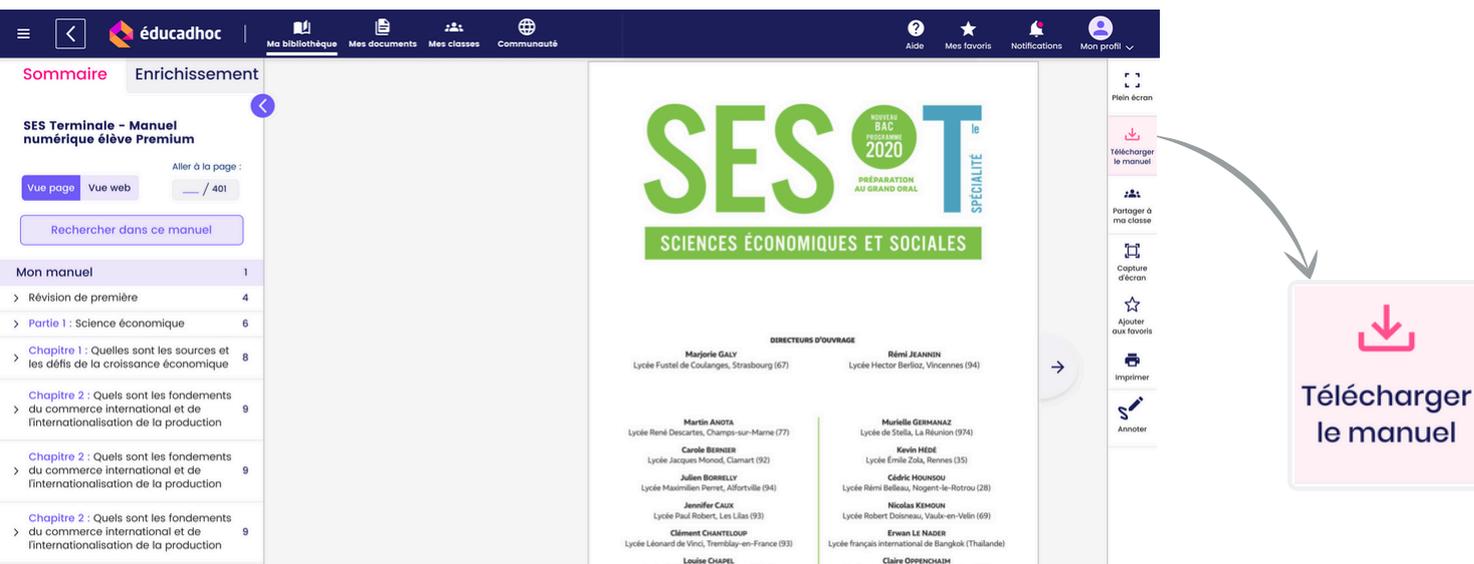
Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion.

Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.



J'ai déjà installé l'application éducadhoc

Ouvrez le manuel de votre choix sur éducadhoc et cliquez sur l'option "Télécharger le manuel" disponible dans le menu de droite.



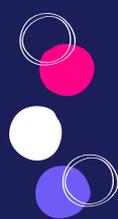
La fenêtre ci-dessous apparaît. Sélectionnez «Ouvrir l'application» pour lancer le téléchargement de votre manuel. Vous êtes alors connecté automatiquement à l'application éducadhoc installée sur votre appareil.



Le téléchargement du manuel se lance directement dans l'application.

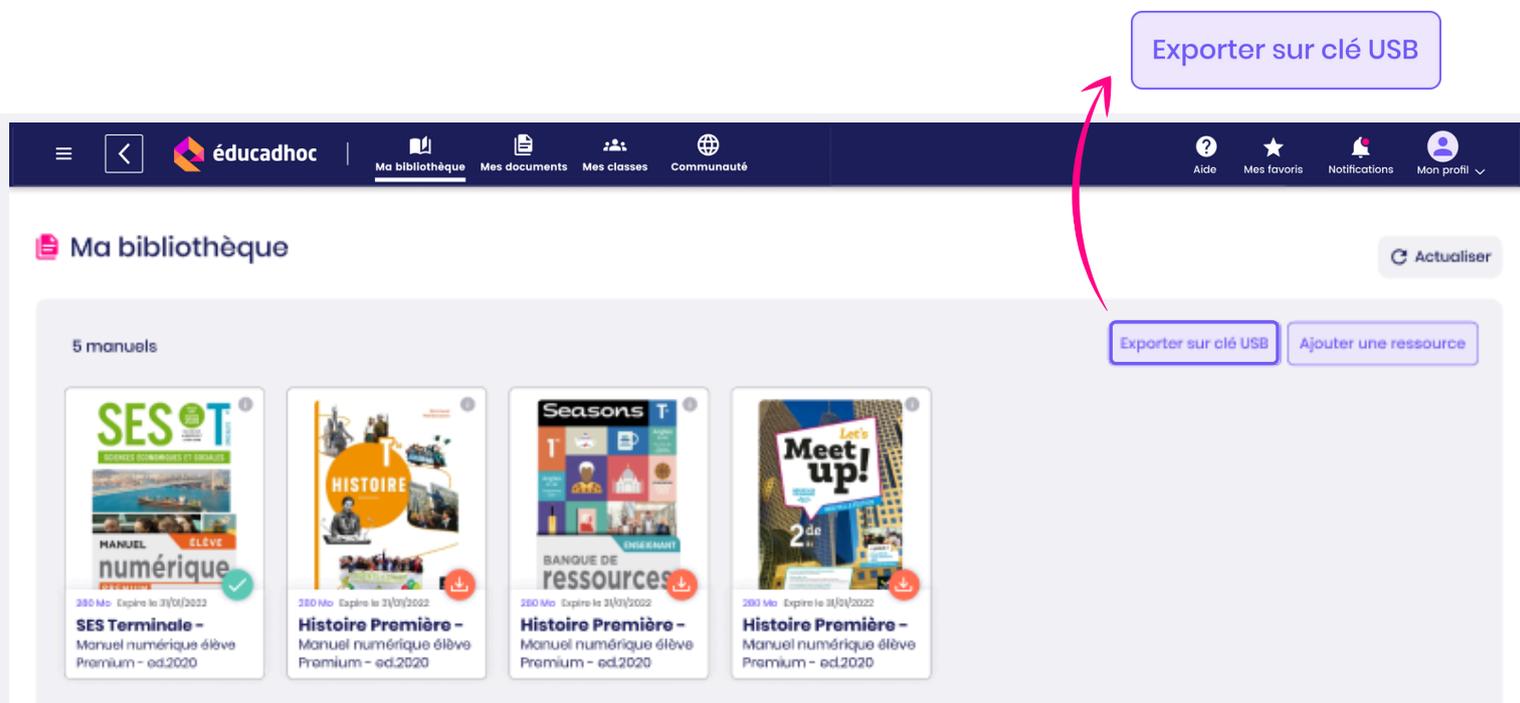
Votre manuel est désormais disponible dans votre bibliothèque et prêt à être consulté hors connexion.

Vous pouvez le reconnaître au pictogramme vert confirmant que le manuel est téléchargé.

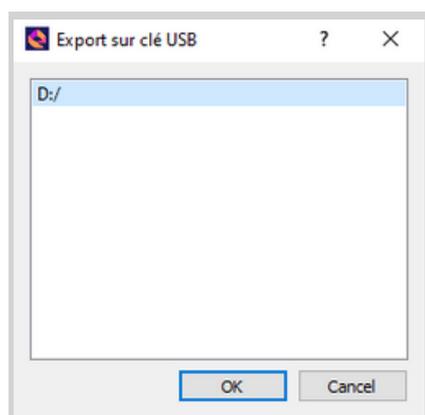
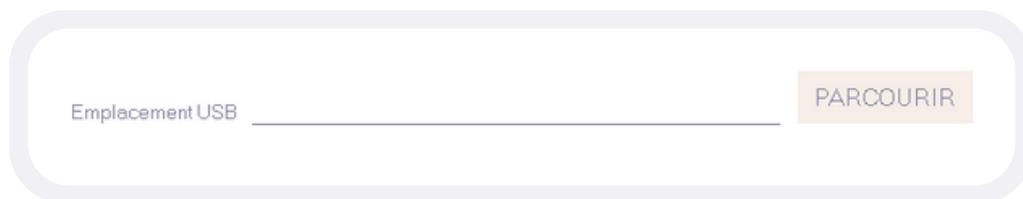


EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

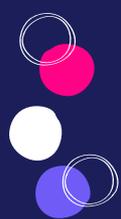
Afin d'utiliser votre manuel numérique en mobilité, vous pouvez l'exporter sur clé USB. Cette option est accessible sur l'application éducadhoc version PC (Windows), que vous devez au préalable télécharger sur votre ordinateur.



Ouvrez l'application éducadhoc installée sur votre ordinateur et rendez-vous dans **Ma bibliothèque**. Cliquez sur le bouton "Exporter sur clé USB". Une fenêtre apparaît pour vous permettre de rechercher la clé USB où vous souhaitez exporter vos manuels.

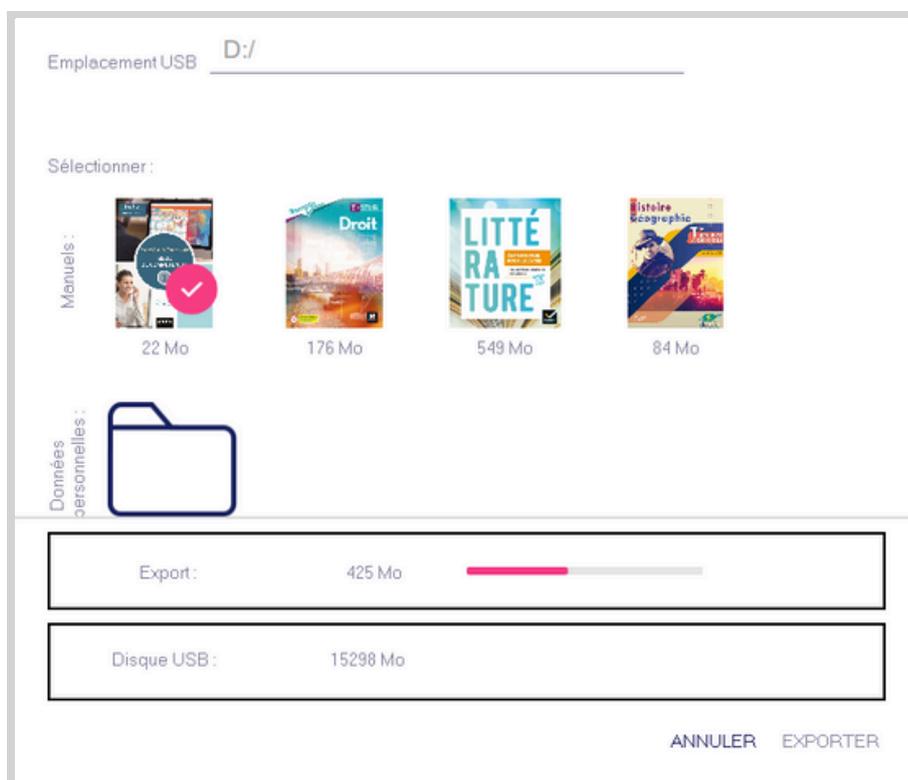


Choisissez la clé USB branchée à votre ordinateur.

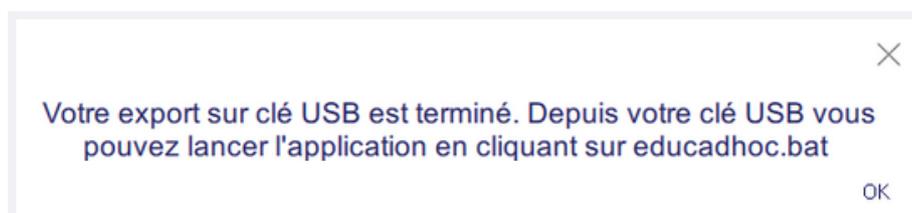


EXPORTER LE MANUEL SUR CLÉ USB

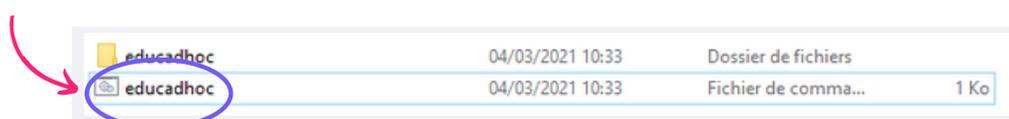
Une fenêtre s'affiche pour vous permettre de choisir les manuels à exporter.



Sélectionnez les manuels en cliquant dessus puis cliquez sur "Exporter". Un temps d'export est nécessaire, assurez-vous d'avoir une bonne connexion internet pour réussir votre export. Il vous est également possible d'exporter les personnalisations faites sur votre manuel en cliquant sur le dossier "Données personnelles". Une fois l'export terminé, la fenêtre ci-dessous apparaît.



Fermez l'application éducadhoc. Vos manuels numériques sont désormais enregistrés sur votre clé USB et vous pouvez y accéder en ouvrant le fichier Educadhoc.bat qui s'y trouve. Lorsque vous ouvrez le fichier, vous êtes automatiquement connecté à l'application et pouvez accéder à vos manuels numériques depuis votre clé USB sans connexion internet.



PRÉPARER SES COURS

Vue Page

La **vue page** correspond à la présentation en double-page classique de votre manuel. Vous pouvez personnaliser votre manuel en modifiant et sauvegardant les éléments qui vous semblent importants grâce à de nombreuses fonctionnalités. Toutes vos personnalisations seront sauvegardées dans "Mes documents".

Ma bibliothèque Mes documents Mes classes Communauté Aide Mes favoris Notifications Mon profil

SES

NOUVEAU BAC PROGRAMME 2020 PRÉPARATION AU GRAND ORAL

T^{le}

SPECIALITE

SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

DIRECTEURS D'OUVRAGE

Marjorie GALY Lycée Fustel de Coulanges, Strasbourg (67)	Rémi JEANNIN Lycée Hector Berlioz, Vincennes (94)
Martin ANOTA Lycée René Descartes, Champs-sur-Marne (77)	Murielle GERMANAZ Lycée de Stella, La Réunion (974)
Carole BERNIER Lycée Jacques Monod, Clamart (92)	Kevin HÉDÉ Lycée Émile Zola, Rennes (35)
Julien BORRELLY Lycée Maximilien Perret, Aifortville (94)	Cédric HOUNSOU Lycée Rémi Belleau, Nogent-le-Rotrou (28)
Jennifer CAUX Lycée Paul Robert, Les Lilas (93)	Nicolas KEMOUN Lycée Robert Doisneau, Vaux-en-Velin (69)
ClémentCHANTELOUP Lycée Léonard de Vinci, Tremblay-en-France (93)	Erwan LE NADER Lycée français international de Bangkok (Thaïlande)
Louise CHAPEL Lycée du Pays de Soule, Chéraute (64)	Claire OPPENCHAIM Lycée Guy de Maupassant, Colombes (92)

Plein écran

Télécharger le manuel

Partager à ma classe

Capture d'écran

Ajouter aux favoris

Imprimer

Annoter

- 1 Capture d'écran
- 2 Ajouter aux favoris
- 3 Imprimer
- 4 Annoter

1 Capture d'écran

Faire une capture d'écran sur une zone précise

2 Ajouter aux favoris

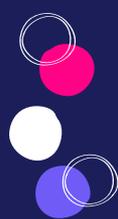
Ajouter la page aux favoris pour la retrouver et la réutiliser facilement

3 Imprimer

Générer un PDF de la page pour pouvoir l'imprimer depuis votre appareil

4 Annoter

Ouvrir les options pour annoter le manuel



PRÉPARER SES COURS

Vue Web

Avec la vue web, disponible sur certains manuels, profitez d'une navigation pleine page adaptée aux supports web. Vous pouvez naviguer simplement en déroulant la fenêtre vers le bas, sauvegarder des éléments, personnaliser votre manuel à votre guise grâce à l'affichage DYS et la fonction "Modifier" pour déplacer les contenus ou remplacer le texte. Toutes vos personnalisations seront sauvegardées dans "Mes documents".

1 **Plein écran**
Affichage en pleine page du manuel web

2 **Partager**
Partager la page que vous consultez à une classe, un groupe

3 **Ajouter aux favoris**
Ajouter la page aux favoris pour la retrouver facilement

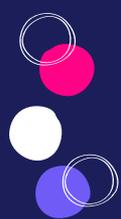
4 **Imprimer**
Générer un PDF de la page pour l'imprimer depuis votre appareil

5 **Annoter**
Ouvrir les options d'annotation du manuel

6 **Page modifiée / Page originale**
Afficher la double page originale du manuel ou la page avec vos modifications

7 **Modifier**
Modifier selon vos préférences le contenu du manuel (supprimer, ajouter, etc.)

8 **Affichage DYS**
Modifier l'affichage du manuel pour l'adapter aux troubles DYS (police, taille)

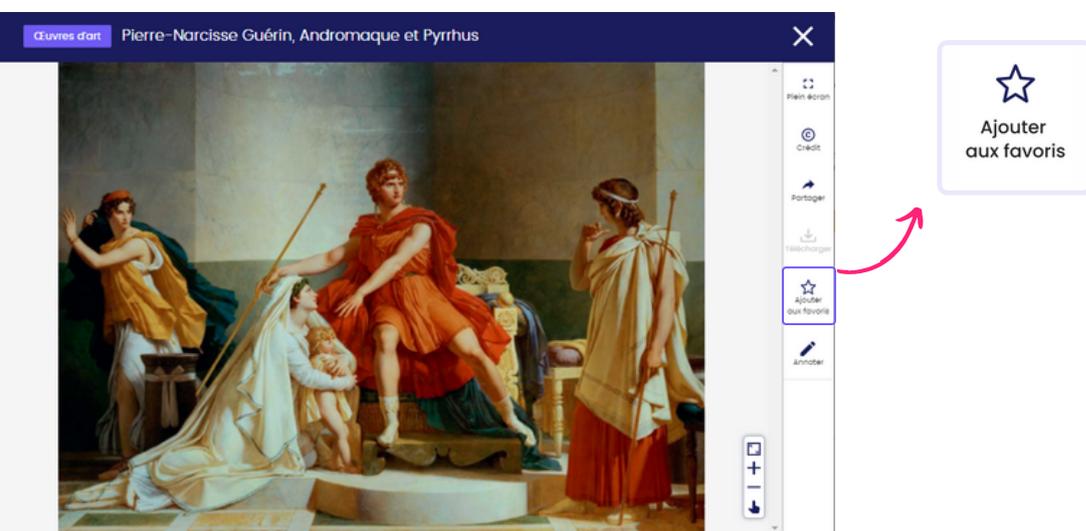


PRÉPARER SES COURS

L'application éducadhoc vous accompagne dans la préparation de vos cours. Vous pouvez ajouter des favoris, faire des captures d'écran, importer des documents et même créer votre cours directement sur éducadhoc.

Ajouter des favoris

Depuis un manuel, vous pouvez mettre en favori toutes les ressources qui vous intéressent pour les réutiliser plus tard. Qu'il s'agisse d'une page entière du manuel ou d'une ressource, vous pouvez ajouter des favoris en cliquant simplement sur l'icône ci-dessous.



Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de nommer la ressource puis de l'enregistrer.

★ Ajouter aux favoris

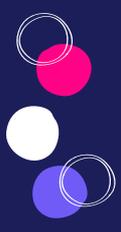
Nom du document* :

Annuler

Ajouter

Tous vos favoris sont sauvegardés dans l'onglet "Mes favoris" accessible dans la barre du haut ou bien dans l'espace "Mes documents". Ils sont reconnaissables grâce à l'icône d'étoile.

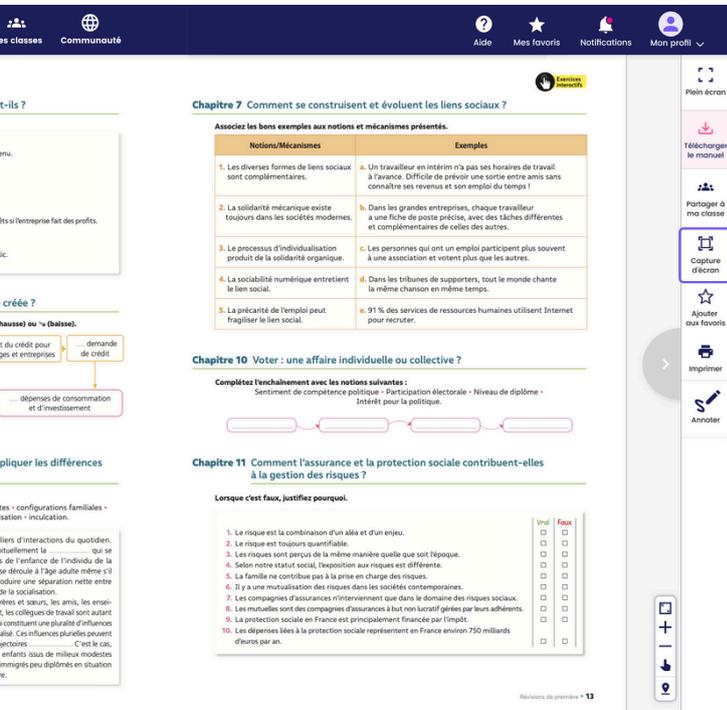




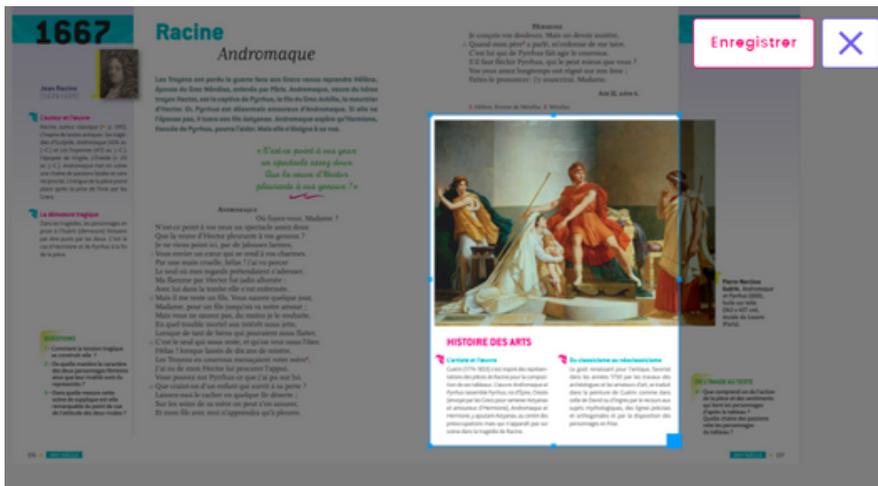
PRÉPARER SES COURS

Faire une capture d'écran

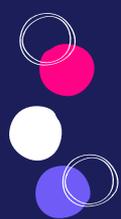
Depuis un manuel, vous pouvez réaliser des captures d'écran sur les parties du manuel qui vous intéressent.



Cliquez sur le bouton "Capture d'écran" dans la barre d'outils. Un cadre s'affiche sur la page pour vous permettre de sélectionner la zone à enregistrer. Utilisez les carrés situés dans les angles pour déplacer la zone. Une fois terminé, cliquez sur "Enregistrer". Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de nommer la capture.



Toutes vos captures sont sauvegardées dans l'espace "Mes documents" accessible dans le menu du haut.



PRÉPARER SES COURS

Depuis l'espace "Mes documents", vous pouvez importer des documents personnels depuis votre appareil ou des ressources de vos manuels.

Rechercher ⌵ Filtrer et trier

Mes documents / Dossier HG / Cours d'histoire

Dossiers

La France Libre | Mondialisation | Les démocraties | L'Europe | Nouveau dossier

Documents

Ressource manuel | Image | Vidéo

Carte des alliés | Général De Gaulle | Régimes totalitaires

+ Nouveau

- Créer une séquence
- Créer un exercice
- Ajouter un document

Cliquez sur le bouton "Nouveau", puis sur "Ajouter un document". Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir si vous souhaitez importer un document ou un lien web.

Importer un document personnel

Ajouter un document

Mon appareil | Lien web

Cliquez ici pour importer un document depuis votre appareil !

Poids maximal 50Mo

Annuler Ajouter

Cliquez sur l'onglet "Mon appareil" puis sur le bouton "+" pour accéder aux dossiers personnels de votre appareil. Sélectionnez le fichier à importer.

Importer un lien web

Ajouter un document

Mon appareil | Lien web

Lien du document* :

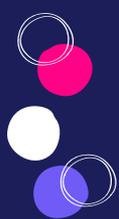
Copier ici l'URL

*champs obligatoires

Annuler Ajouter

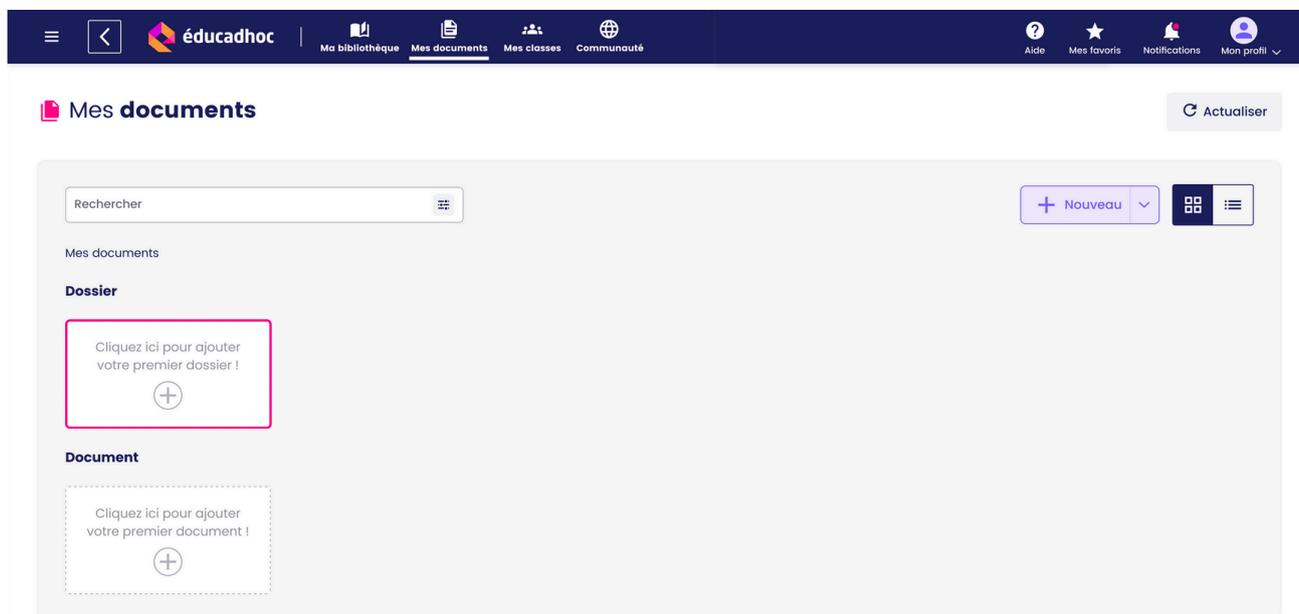
Cliquez sur l'onglet "Lien web" puis collez le lien à importer dans l'application (YouTube, sites institutionnels, blogs de pairs, etc.).

Nommez l'élément puis cliquez sur "Ajouter". Une notification vous informe que la ressource a bien été importée et qu'elle est sauvegardée dans l'espace "Mes documents".



ORGANISER SES RESSOURCES

Dans l'espace "Mes documents", vous pouvez organiser vos ressources dans des dossiers et sous-dossiers. Idéal pour ranger vos documents par thématique, discipline, niveau, etc et les retrouver plus facilement.

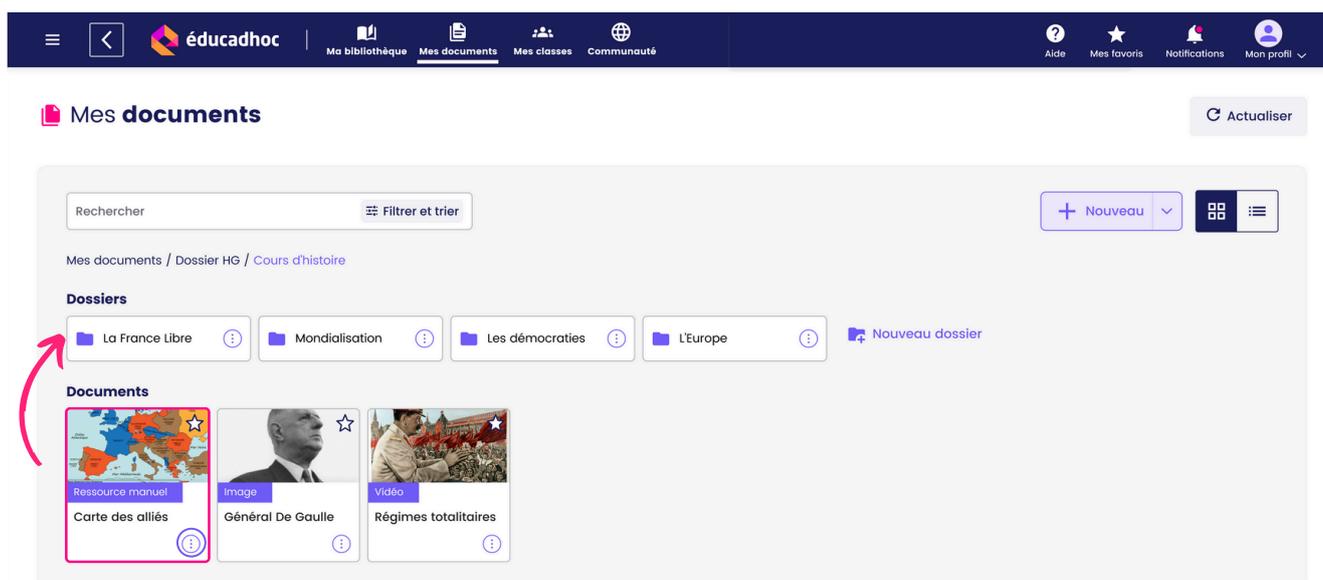


Créer un dossier ✕

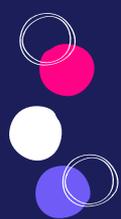
Titre :

Annuler Créer

Cliquez sur le bouton "+" pour ajouter votre premier dossier, puis nommez-le. Une fois vos dossiers créés vous pouvez y ajouter tous les documents souhaités.

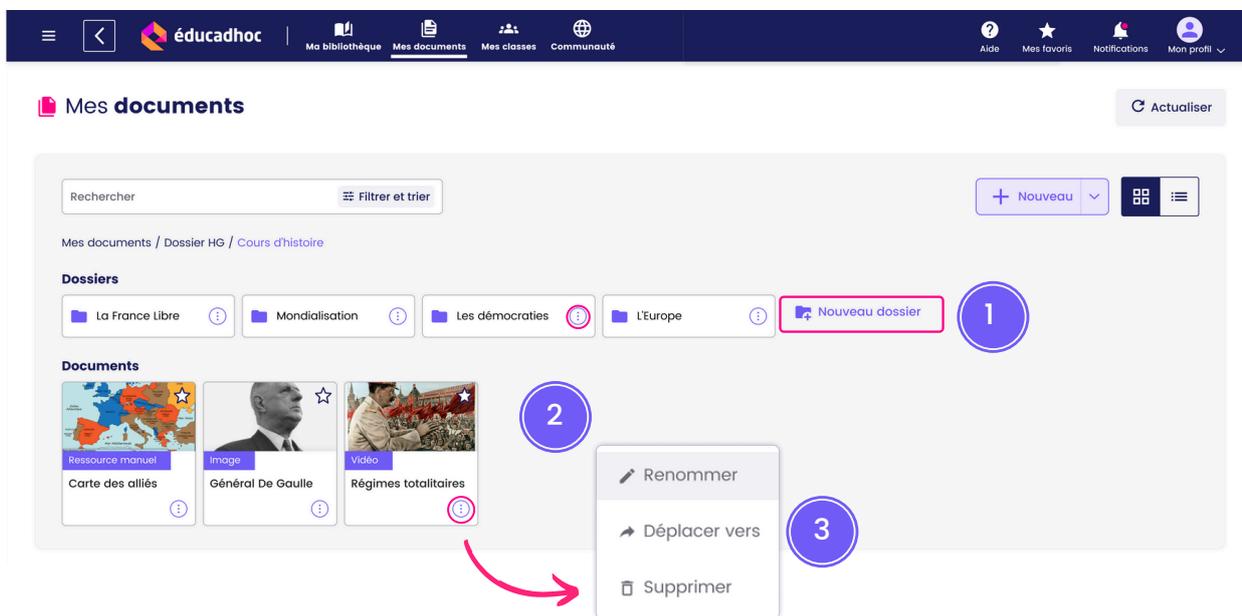


Vous pouvez alors glisser-déposer vos documents dans le dossier ou bien cliquer sur les options du documents. Cliquez sur "Ajouter". Une notification vous informe que la ressource a bien été déplacée.

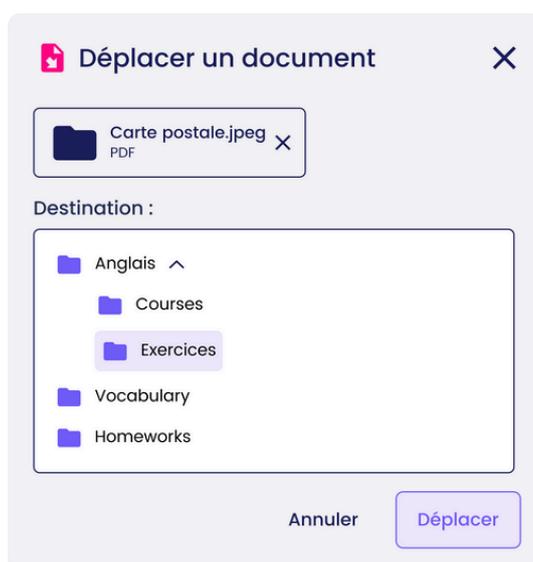


ORGANISER SES RESSOURCES

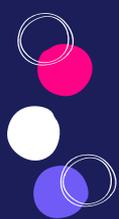
Vous pouvez à tout moment réorganiser vos dossiers et documents.



- 1 Cliquez sur "Créer un nouveau dossier" pour ajouter de nouveaux dossiers.
- 2 Cliquez sur les options du document ou du dossier pour les renommer, les déplacer ou les supprimer.
- 3 Pour déplacer un dossier ou un document dans un autre dossier ou sous-dossier, cliquez sur "Déplacer vers", puis choisissez le dossier vers lequel vous souhaitez le déposer. Utilisez les flèches à droite du dossier pour afficher les sous-dossiers.



Une notification vous informe que l'élément a bien été déplacé et vous le retrouvez dans le dossier souhaité.



ORGANISER SES RESSOURCES

Pour organiser vos ressources et les afficher selon vos préférences, il existe deux options d'affichage : la vue vignette et la vue liste.

Rechercher Filtrer et trier

Mes documents / Dossier HG / Cours d'histoire

Dossiers

- La France Libre
- Mondialisation
- Les démocraties
- L'Europe
- Nouveau dossier

Documents

- Recherche manuel: Carte des alliés
- Image: Général De Gaulle
- Vidéo: Régimes totalitaires

2 options d'affichage

Vue vignette

Il s'agit de la vue classique sur éducadhoc, où vos documents apparaissent sous forme visuelle pour mieux les identifier. Cette vue vous permet notamment d'utiliser le glisser-déposer pour déplacer vos documents.

Vue liste

Il s'agit d'une vue linéaire pour avoir un aperçu rapide de tous vos éléments. Cette vue vous permet notamment de faire de la multi-sélection pour déplacer ou supprimer vos documents et dossiers. Vous accédez également à des informations comme la date de création ou de modification de vos éléments.

Enfin, vous pouvez utiliser cette vue pour ranger vos documents par ordre alphabétique. Pour cela, renommez vos éléments pour les voir apparaître dans l'ordre souhaité, puis cliquez sur "Nom du document" pour les faire apparaître dans l'ordre alphabétique.

Rechercher Filtrer et trier

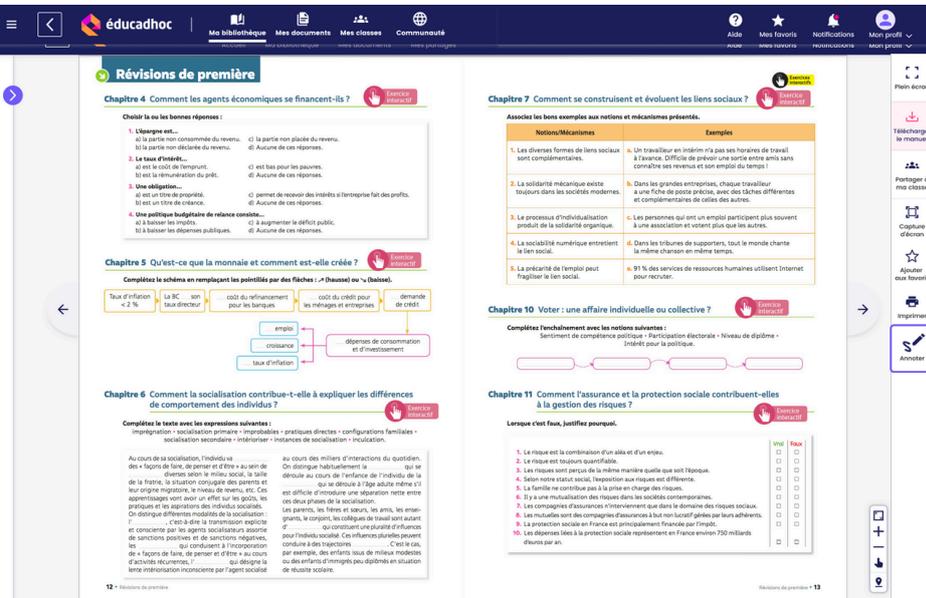
Mes documents / Histoire / Cours

Nom du dossier	Date de création	Date de modification	Action
La France libre	6 septembre 2022	6 septembre 2022	
Mondialisation	5 septembre 2022	6 septembre 2022	
Les démocraties	5 septembre 2022	6 septembre 2022	
L'Europe	10 septembre 2022	10 septembre 2022	
Nouveau dossier			

Nom du document	Favoris	Type de document	Date de création	Dernière modifications	Action
Carte des alliés	★	Ressource manuel	5 septembre 2022	5 septembre 2022	
Général De Gaulle	★	Image	5 septembre 2022	5 septembre 2022	
Régimes totalitaires	☆	Vidéo	6 septembre 2022	6 septembre 2022	

ANNOTER SES RESSOURCES

Sur vos manuels numériques et vos documents importés, vous pouvez apporter des annotations. Cette fonctionnalité vous accompagne pour préparer vos cours, ou animer vos classes. Ces annotations sont ensuite partageables lors du partage du document à vos élèves si ces derniers disposent du manuel numérique.

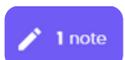


Cliquez sur le bouton "Annoter" dans la barre d'outil du manuel. Vous accédez à la barre d'annotation et ses différentes options.



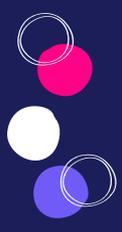
- 1 Ajouter un commentaire sur une ressource ou une page
- 2 Ajouter un audio sur une ressource ou une page
- 3 Joindre un document (audio, image, vidéo, etc.)
- 4 Surligner
- 5 Ecrire sur la ressource

Les annotations réalisées sont sauvegardées dans le volet d'annotation.



- Les annotations faites sur une ressource, sont uniquement accessibles sur la ressource, ou vous retrouvez le volet d'annotation associé à cette dernière.
- Les annotations réalisées sur une page sont accessibles dans le volet d'annotation de la page.

Mettez une page ou une ressource annotée en favori pour la retrouver en un clic et profiter d'un accès direct à vos annotations dans l'espace "Mes documents" !



ANNOTER SES RESSOURCES

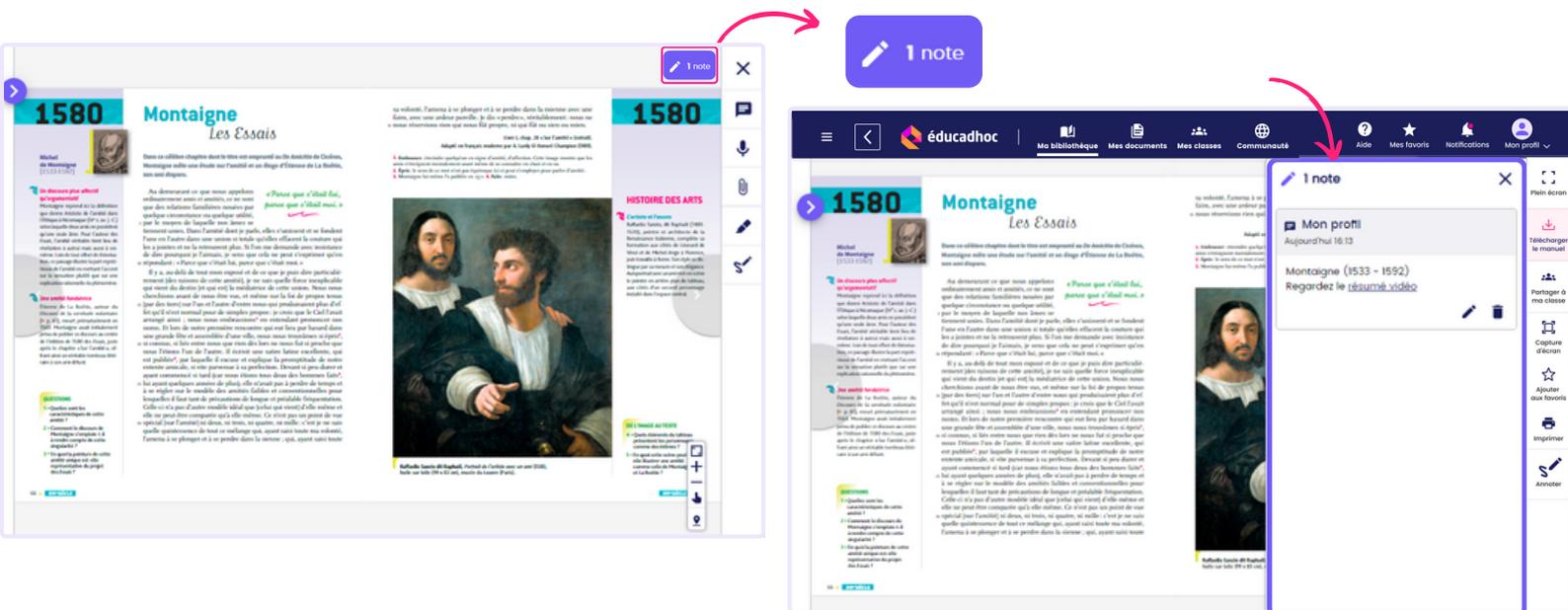
Ajouter un commentaire

Lorsque vous cliquez sur l'ajout de commentaire, vous pouvez alors y écrire des consignes, les réponses d'un exercice ou bien y ajouter des liens vers des pages externes sur les pages ou les ressources du manuel.



- 1 Ecrire un commentaire
- 2 Mettre en forme votre commentaire
- 3 Enregistrer votre note
- 4 Effacer la note

Ecrivez votre commentaire et utilisez les outils de mise en forme pour mettre en gras, en italique, en souligné le texte ou encore en indice ou en exposant pour vos formules. Ajoutez des liens externes pour créer des raccourcis vers d'autres ressources. Une fois votre commentaire terminé et enregistré, une notification apparaît pour vous confirmer la sauvegarde. Un bouton violet apparaît en haut à droite, il s'agit du volet d'annotation ou vous retrouvez l'ensemble des annotations réalisées.

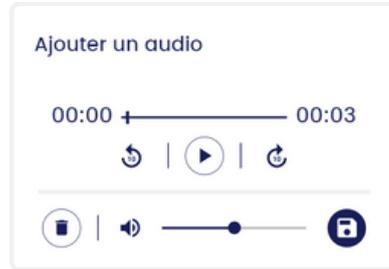
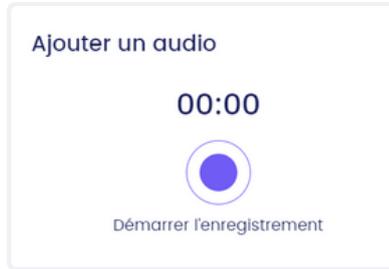


Les annotations sont uniquement sauvegardées sur la page ou la ressource en question. Si la page ou la ressource sont mises en favoris, on y retrouve les annotations réalisées lorsqu'on accède au document.

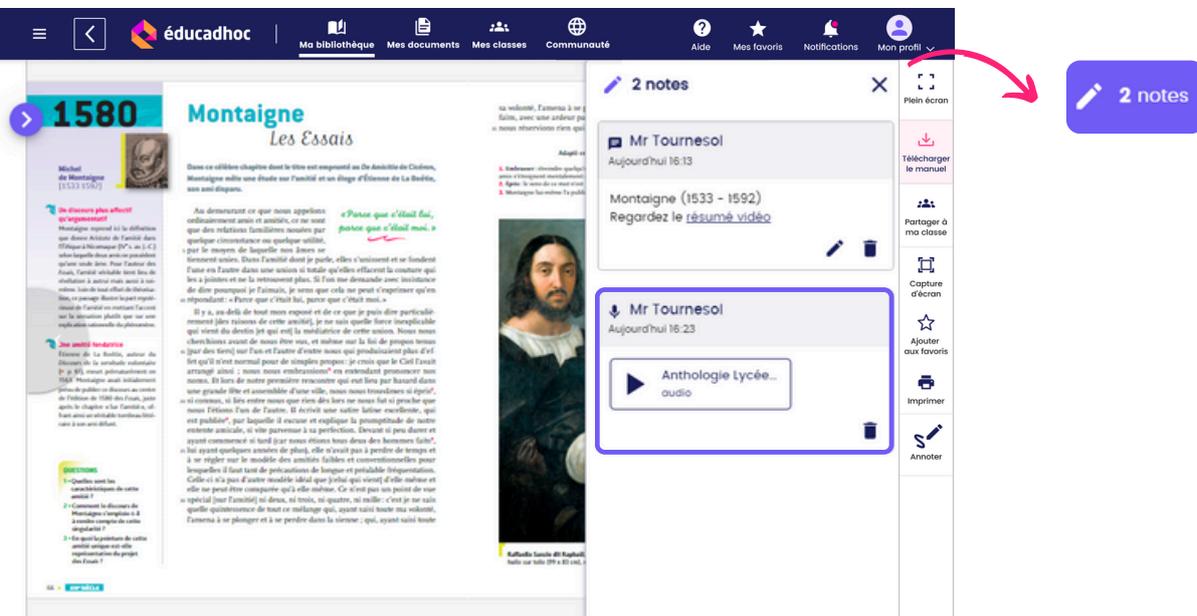


ANNOTER SES RESSOURCES

Ajouter un audio



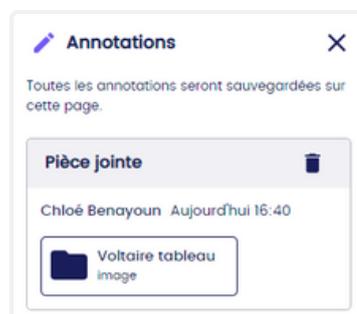
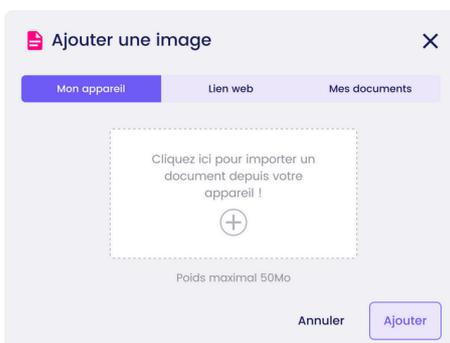
Pour ajouter un audio sur une ressource ou une page du manuel, il suffit de lancer l'enregistreur depuis la barre d'annotation et de s'enregistrer.

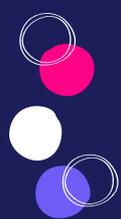


Joindre un document

Vous pouvez joindre un document sur une ressource ou une page du manuel. Cette fonctionnalité est pratique pour mettre en lien deux documents.

Dans la barre d'annotation, cliquez sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir l'import de document. Vous pouvez choisir un document depuis votre appareil personnel, l'espace Mes documents ou depuis un lien web. Choisissez la ressource à importer et ajoutez-la. Elle sera alors accessible dans le volet d'annotations.

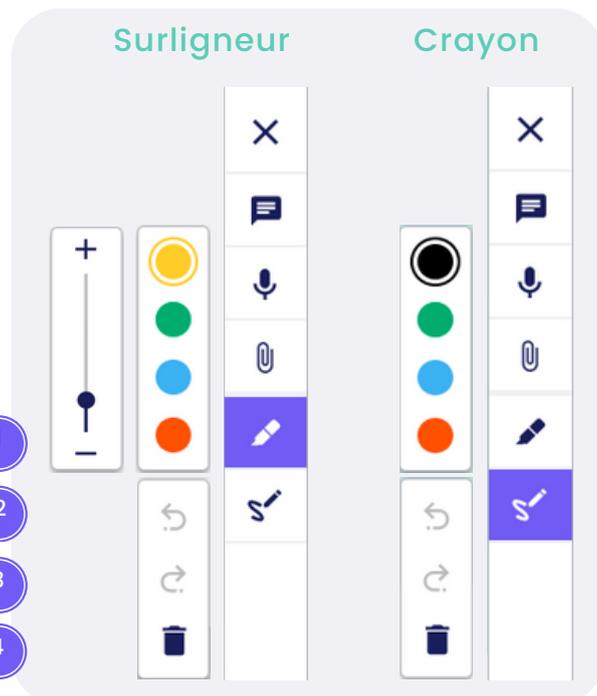




ANNOTER SES RESSOURCES

Surligner ou écrire sur son manuel

Vous pouvez annoter votre manuel grâce aux surligneur et crayon disponibles dans la barre d'annotation. Cette fonctionnalité vous permet de mettre en avant certaines parties du manuel.



- 1 Palette de couleur
- 2 Retour arrière suite à une annotation
- 3 Retour avant suite à une annotation
- 4 Supprimer toutes les annotations

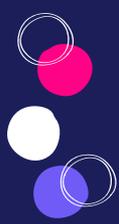


Avec le surligneur vous pouvez ajuster l'épaisseur de votre trait pour l'adapter au contenu.

Réalisez vos annotations tel que le surlignage de texte ou l'encadrement d'éléments. Une fois terminées, cliquez sur la croix pour les enregistrer.

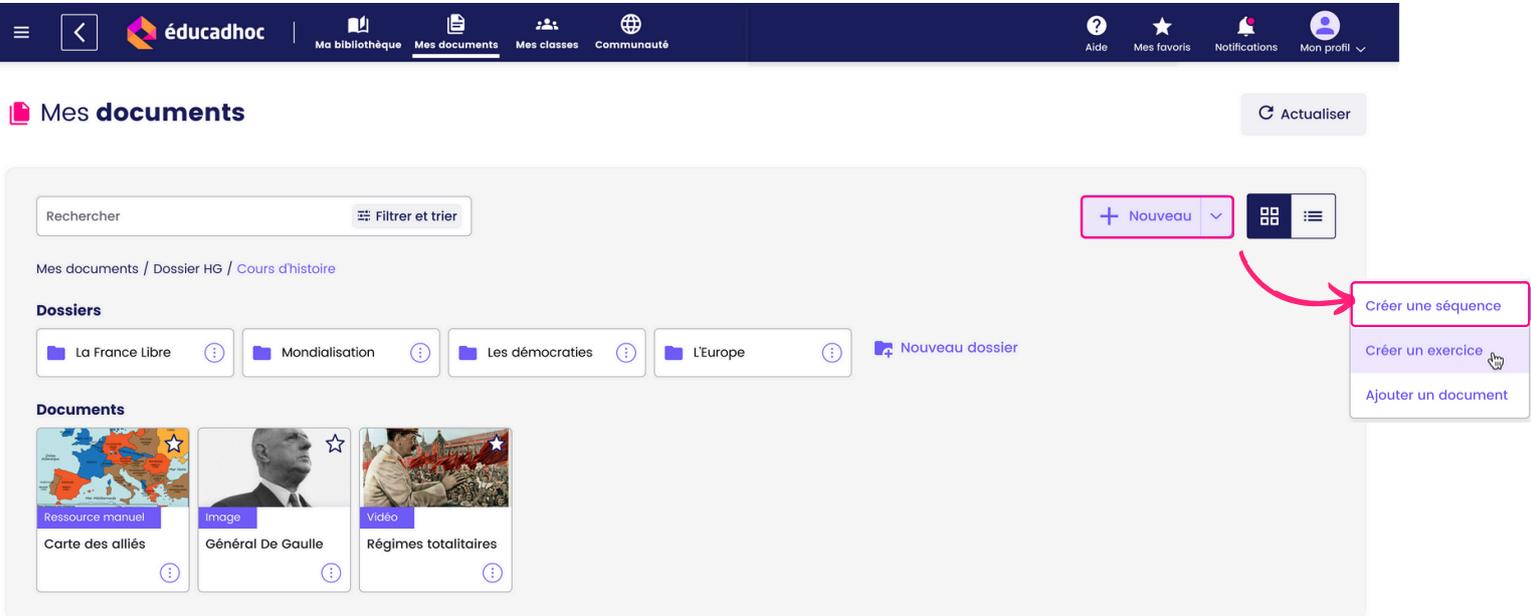


Vos dessins sont sauvegardés dans le volet des annotations. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer vos dessins à tout moment grâce à l'icône de l'œil.

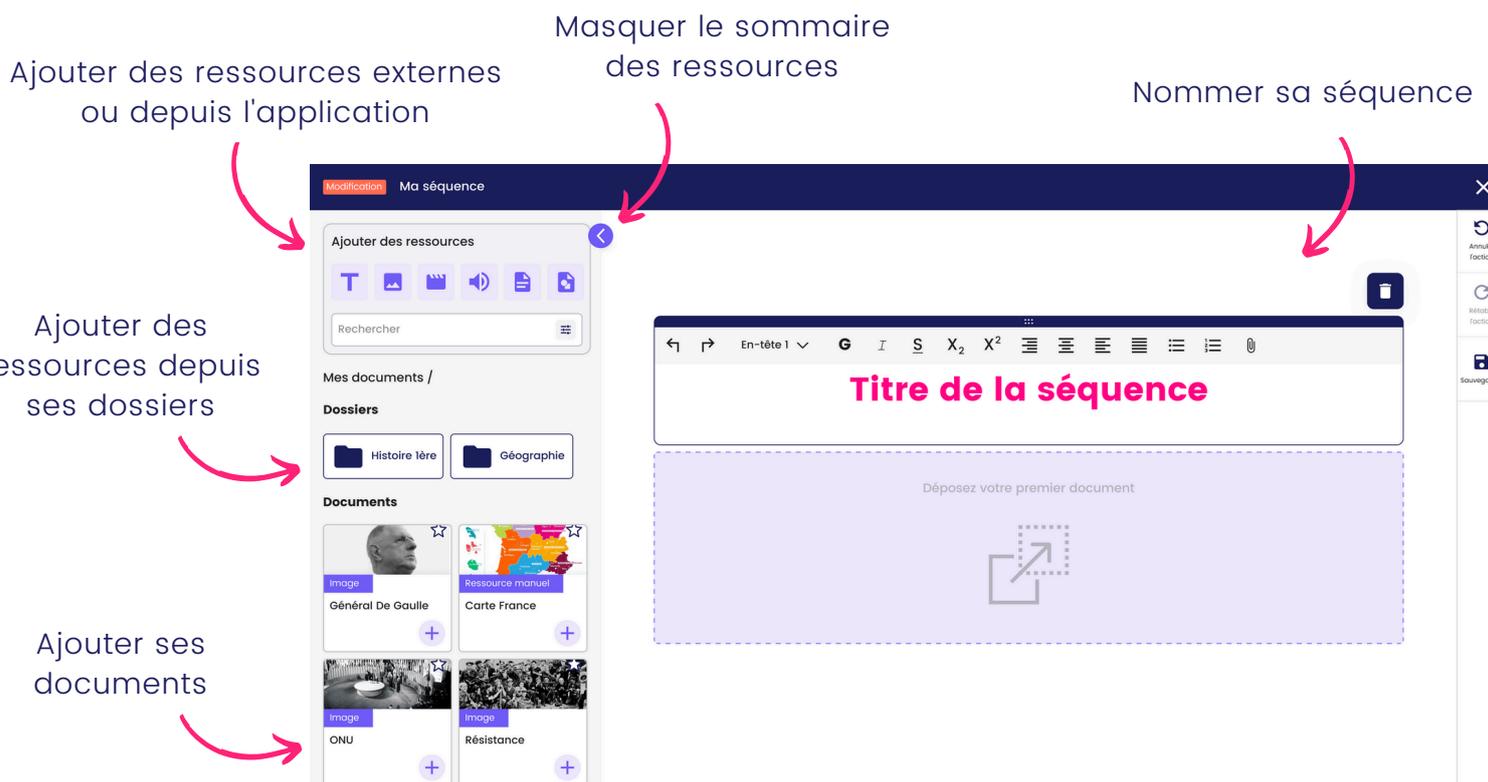


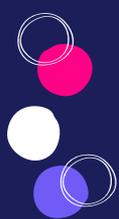
CRÉER UNE SÉQUENCE

Dans votre espace "Mes documents", vous pouvez créer votre cours à partir de ressources du manuel ou de documents personnels importés sur l'application.



Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sur "Créer une séquence". Une nouvelle page s'ouvre pour vous permettre de créer vos supports de cours ou devoirs à partir d'une page blanche.





CRÉER UNE SÉQUENCE

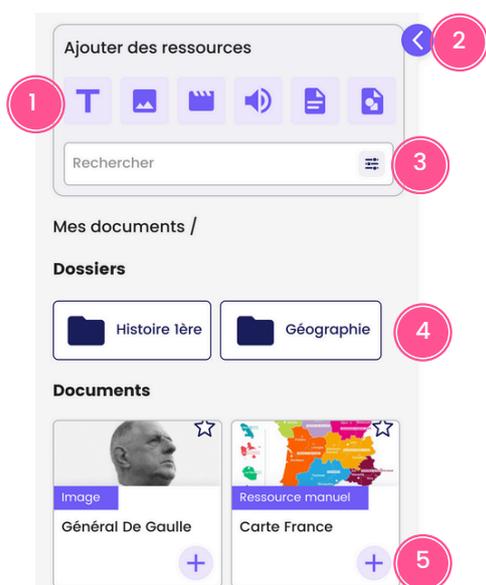
Ajouter des ressources

Commencez par donner un titre à votre séquence. Ce dernier sera alors celui automatiquement proposé lors de l'enregistrement de votre document.



Vous avez alors la main sur le texte et sa couleur pour le présenter comme vous le souhaitez avec les outils qui apparaissent en haut du bloc.

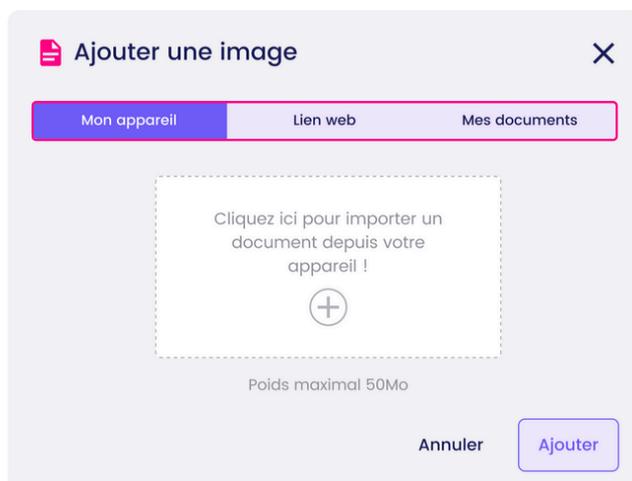
A gauche, vous disposez d'un sommaire pour compléter la séquence avec vos ressources personnelles, les ressources de vos manuels (mises en favoris) et des éléments externes.



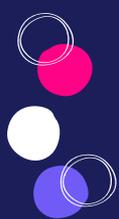
- 1 Ajouter des ressources : bloc de texte, image, vidéo, audio, document, exercice interactif
- 2 Afficher/masquer le sommaire d'accès aux ressources
- 3 Rechercher dans vos documents par mot-clé ou type de documents
- 4 Accéder à vos dossiers pour y sélectionner une ressource
- 5 Ajouter directement les documents affichés

Pour ajouter vos ressources :

- Depuis le bloc d'ajout (1), cliquez sur le type de document que vous souhaitez ajouter. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir dans vos éléments stockés dans l'application ou d'importer de nouvelles ressources.



- Depuis l'accès direct dans Dossiers (4) et Documents (5), vous pouvez utiliser le "glisser-déposer" ou bien le "+" qui apparaît sur la vignette du document.



CRÉER UNE SÉQUENCE

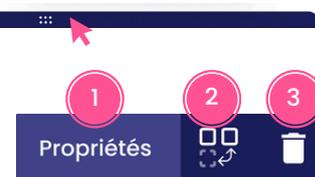
Organiser les ressources

Une fois vos ressources importées, vous pouvez les organiser sur la page.

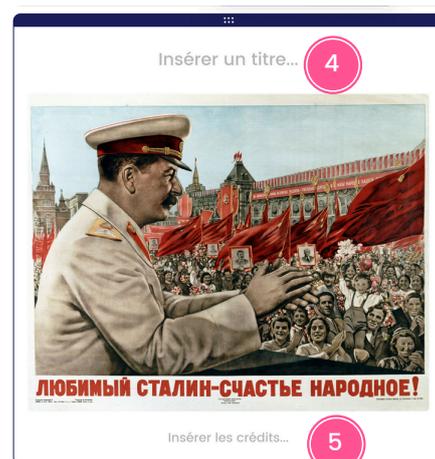
The screenshot shows the 'Ma séquence' workspace. On the left is a sidebar with 'Ajouter des ressources' (Add resources) and 'Mes documents /' (My documents). The main workspace contains a title 'La seconde guerre mondiale', a text block 'La Seconde Guerre mondiale, ou Deuxième Guerre mondiale, est un conflit armé à l'échelle planétaire qui dure du 1er septembre 1939 au 2 septembre 1945.', and two image resources: 'Général De Gaulle' and 'Carte France'. A 'Propriétés' (Properties) menu is visible over the text block.

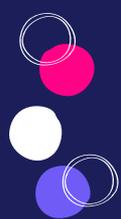
Cliquez sur une ressource pour faire apparaître le bandeau bleu qui vous permet de la déplacer. Placez votre souris sur le bandeau et cliquez pour la déplacer au-dessus ou en-dessous d'une autre ressource.

D'autres options pour organiser les documents s'offrent à vous. Vous pouvez par exemple en mettre deux côte à côte.



- 1 Proposer un texte alternatif au document afin qu'il puisse être lu par les machines utilisées par les publics malvoyants
- 2 Afficher deux ressources côte à côte ou les replacer l'une au-dessus de l'autre
- 3 Supprimer le document
- 4 Donner un titre au document
- 5 Insérer des crédits en lien avec l'origine de la ressource





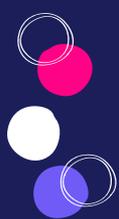
CRÉER DES EXERCICES

Sur educad hoc, vous pouvez créer vos propres exercices interactifs pour les projeter ou les partager à vos élèves sur l'application et suivre leurs réponses.

Rendez-vous dans "Mes documents" puis cliquez sur "Nouveau" et "Créer un exercice".

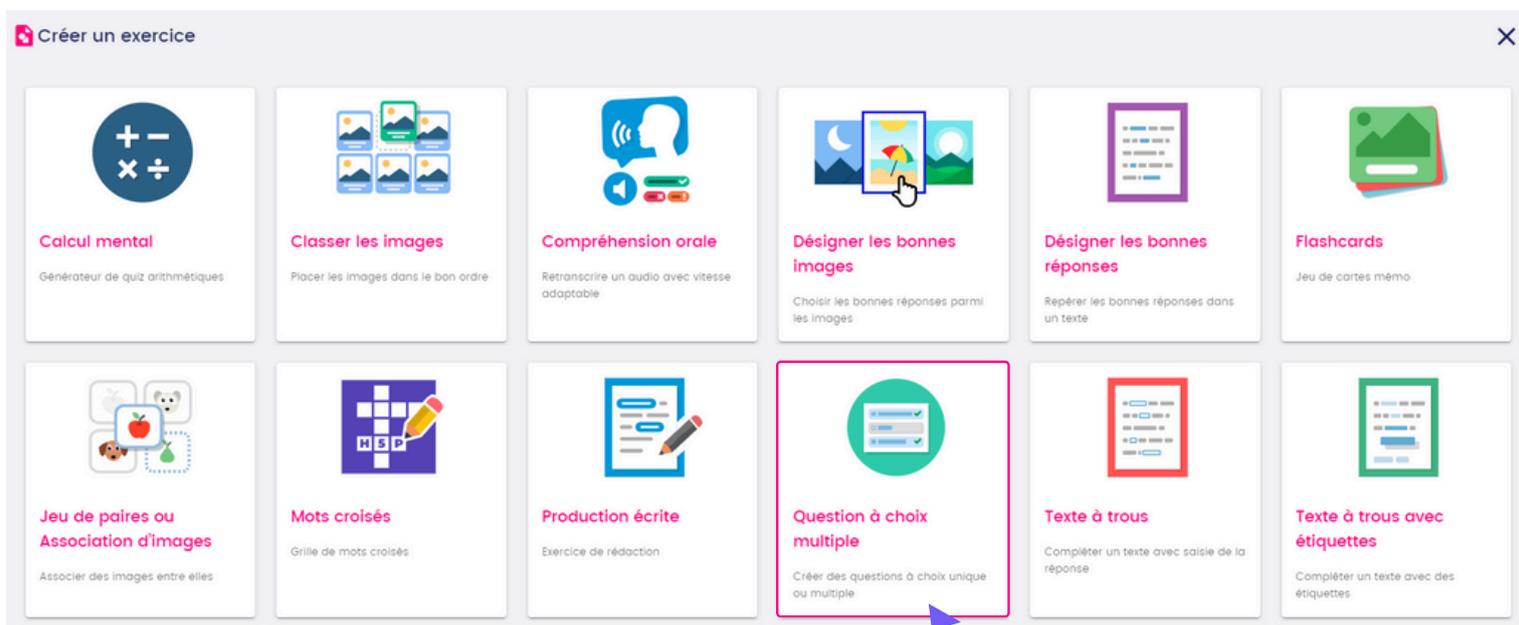
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous propose 12 typologies d'exercices à créer. Détaillons les différents exercices dont vous pouvez profiter :

-  Calcul mental : générer des quiz arithmétiques ou des équations linéaires
-  Classer les images : réordonner les images dans le bon ordre
-  Compréhension orale : retranscrire un audio (pour dictée ou exercice de langue)
-  Désigner les bonnes images : choisir parmi plusieurs images les bonnes réponses
-  Désigner les bonnes réponses : repérer les bonnes réponses dans un texte
-  Flashcards : jeu de carte visuel avec une image et un mot à trouver associé
-  Jeu de paires ou association d'image : Associer des images entre elles
-  Mots croisés : remplir une grille de mots croisés
-  Production écrite : créer un exercice de rédaction
-  Question à choix multiple : créer des questions à choix unique ou multiple
-  Texte à trous : compléter un texte avec des zones de saisie de réponse
-  Texte à trous avec étiquettes : compléter un texte avec des étiquettes préremplies



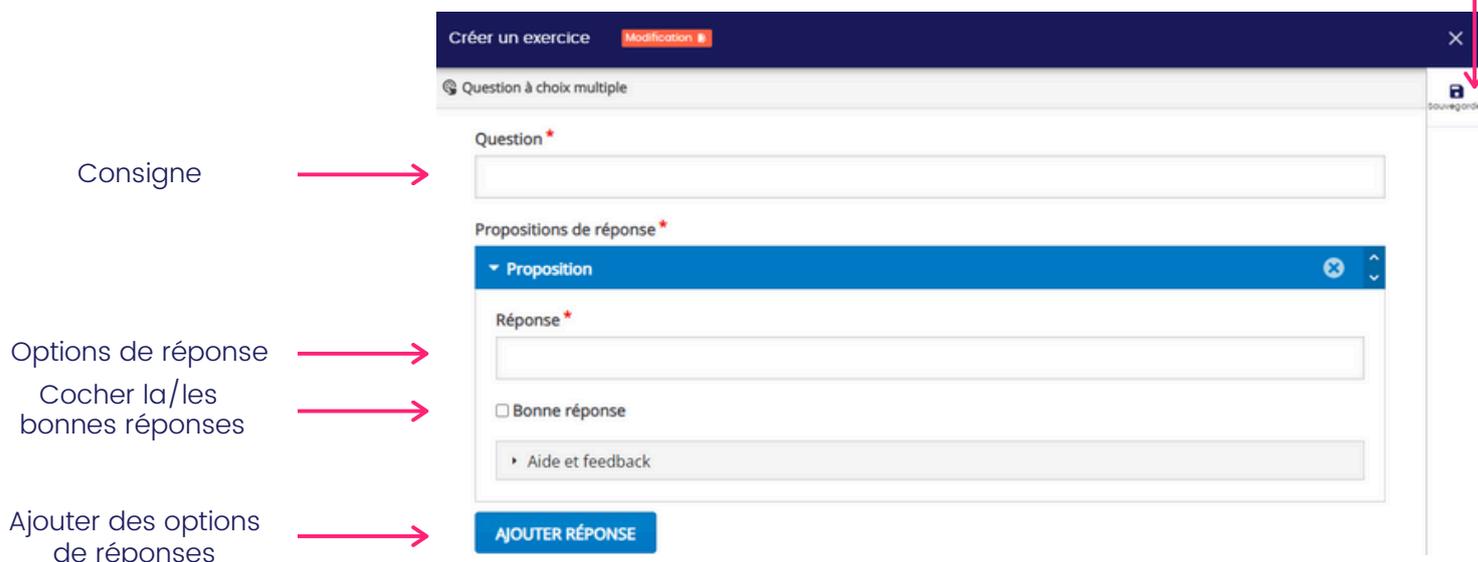
CRÉER DES EXERCICES

Cliquez sur l'exercice que vous souhaitez créer et suivez les instructions pour le construire.



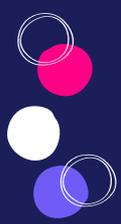
Pour construire un QCM par exemple :

Sauvegarder son exercice

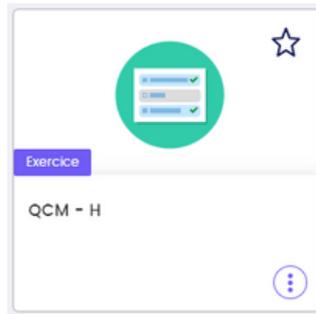


Une fois terminé, cliquez sur "Sauvegarder" pour enregistrer votre création. Une fenêtre s'ouvre et vous demande de nommer votre exercice.





CRÉER DES EXERCICES



Vous le retrouvez dans "Mes documents", sur la page principale ou dans le dossier depuis lequel vous l'avez créé. Il est reconnaissable par l'étiquette violette "Exercice". Au clic, vous accédez à votre exercice pour le consulter et le modifier.

Un fois votre exercice créé, vous pouvez :

- Le **modifier** à tout moment pour mettre à jour les éléments
- Le **vidéoprojeter** en classe pour faire travailler vos élèves sur les notions, en utilisant le plein écran
- Le **partager** à vos classes par l'application, pour accéder aux réponses de vos élèves et pouvoir leur faire un retour sur leur travail. Consultez la section "Partager une ressource" et "Suivre ses élèves".
- Le **mettre à disposition de la communauté** d'enseignants sur éducadhoc
- L'**intégrer dans une séquence** pour tester les connaissances de vos élèves ou en faire un parcours d'exercices
- L'**annoter** ou l'**imprimer**

QCM - H Consultation

Quelle est la taille de la population humaine ?

5 milliards

8 milliards

10 milliards

✓ Valider

Plein écran

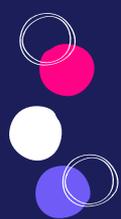
Modifier

Partager à mes classes

Annoter

Publier à la communauté

Imprimer



CRÉER DES EXERCICES

Lors du partage, vous avez alors le choix de permettre à l'élève de recommencer l'exercice et de voir le corrigé. Il faut alors cocher les options que vous souhaitez voir appliquées.

*A noter : certains exercices ne peuvent pas par défaut masquer le corrigé tels que les flashcards et le calcul mental qui afficheront systématiquement la bonne réponse en fin d'exercice.

Partager

Nom du document* :
Texte à trous - Capitales

Partager avec* :
Terminale A.

Permettre à l'élève de recommencer
 Permettre à l'élève de voir le corrigé

Ma consigne :
Pour tester vos connaissances sur le cours vu en classe

+ Ajouter une date de rendu

*champs obligatoires

Annuler Partager

Comme pour tous les autres partages, vous pouvez ajouter une consigne et une date de rendu.

Les exercices créés dans l'application peuvent être insérés dans la création de séquence pour avoir des parties cours complétées d'une partie entraînement. Il est également possible d'utiliser l'outil de création de séquence pour agréger plusieurs exercices interactifs et en faire un parcours d'exercice.



Découvrez le fonctionnement de toutes les typologies d'exercices en téléchargeant notre [fiche pratique](#) dédiée.



PERSONNALISER LE MANUEL

Vue Web

Dans la vue web de votre manuel*, vous pouvez vous approprier le contenu du manuel et changer l'affichage. Avec le mode « DYS », la lecture du contenu est facilitée puisque vous avez la main sur la taille et la police du texte pour l'adapter aux besoins de vos élèves.

Affichage DYS

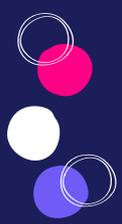


Lorsque vous utilisez l'affichage modifiable DYS, vous pouvez modifier selon vos préférences la taille de la police, les espaces textuels et le type de police.



Pour ouvrir les options de l'affichage DYS, cliquez sur le bouton dans la barre d'outil. La fenêtre ci-contre s'ouvre. Pour quitter le mode DYS, cliquez de nouveau sur le bouton "Affichage DYS".

*La vue web n'est disponible que dans certains manuels



PERSONNALISER LE MANUEL

Vue Web



- 1 Augmenter ou réduire la taille de la police
- 2 Justifier le texte
- 3 Accroître l'espace entre les lignes du texte
- 4 Souligner les titres
- 5 Modifier la police en "DYS"
- 6 Modifier par la police par "Luciole"

Lorsque vous utilisez l'affichage modifiable **DYS**, vous modifiez l'ensemble de l'application. Si vous souhaitez revenir à la vue initiale, modifiez les changements apportés. Ceux-ci sont indiqués par des notifications de couleur rose sur la fenêtre dédiée.

Modifier le manuel

Sur votre manuel web, vous pouvez modifier le contenu, en ajouter ou encore ajuster l'ordre des éléments. La fonction "Modifier" vous permet de construire votre propre cours à partir des ressources du manuel numérique en les complétant avec vos propres ressources.



Cliquez sur le bouton "Modifier". Une page s'ouvre sous forme de document pour vous permettre de modifier le contenu. Pour enregistrer et retrouver vos modifications, vous devez nommer le document et spécifier sa nature.

Personnaliser la page

Informations

Pour retrouver facilement votre document dans le Bureau renseignez un titre et une nature de document.

Nom du document
Point de passage - Les conséquences de l'Amérique Latine

Nature du document (ex : devoir, cours)

Contenu

+ Ajouter un bloc

Point de passage

Les conséquences de la crise de 1929 en Amérique latine

1 La crise économique en Amérique latine

« Une autre particularité [...] est le fait que la plupart des pays de l'Amérique latine ne fournissent qu'un, deux, ou trois produits au commerce d'exportation : 71 % des exportations du Brésil consistent en café, 77 % de celles de la Bolivie en étain, 77 % de celles de Cuba en sucre, 70 % de celles du Chili en nitrate ; si l'on prend le nitrate et le cuivre combinés, la proportion pour ce dernier pays s'élève à 83 % des exportations [...]. La chute des exportations, la diminution des revenus publics ont augmenté les difficultés dans lesquelles se trouve le gouvernement pour l'obtention des fonds nécessaires à couvrir ses dépenses et à assurer le service de la dette publique. De nombreux ouvriers engagés pour l'exécution des travaux projetés, durent être renvoyés. Il en fut de même pour ceux qui se trouvaient occupés à la production des articles formant la base même du commerce d'exportation, c'est-à-dire la dépression, chute des salaires et chômage. Tous les événements malheureux relatés plus haut entraînent un mécontentement économique et politique général [...]. Les pays de l'Amérique latine passeront par une période extrêmement difficile. Les

4 L'Amérique latine dans la crise de 1929

ÉTATS-UNIS

AMÉRIQUE LATINE

Océan Atlantique

L'effondrement économique
Baisse de la production (PIB)

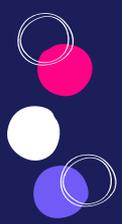
de 0 à 15 %

de 15 à 30,5 %

Abandon de l'étalon-or (1929-1933)

Chute des exportations

de 0 à 30 %



PERSONNALISER LE MANUEL

Vue Web

Informations

Pour retrouver facilement votre document dans le Bureau renseignez un titre et une nature de document.

Nom du document
Nouveau Document

Nature du document (ex : devoir, cours)

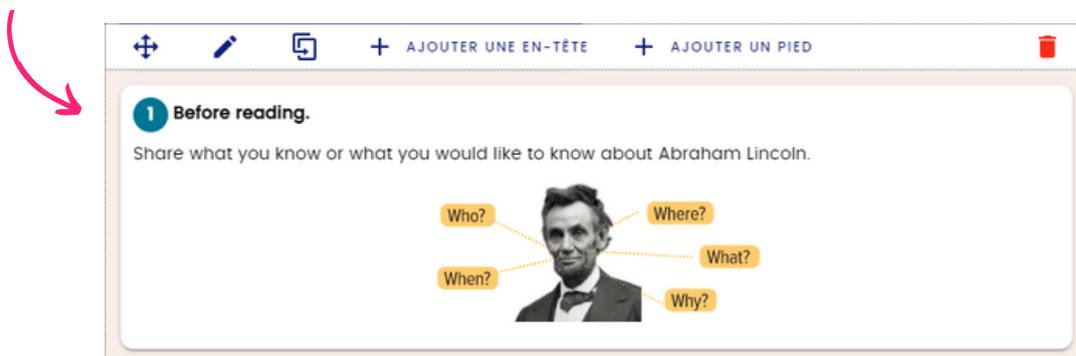
- 1 Nommer le document
- 2 Spécifier sa nature pour le retrouver plus facilement (cours, exercice..)

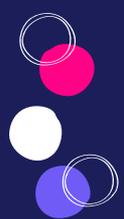
En positionnant votre souris sur l'un des blocs de contenu, vous avez alors cette barre d'outil qui apparaît pour vous permettre d'effectuer certaines modifications.



- 3 Déplacer les blocs de textes
- 4 Configurer le bloc de texte (couleur, forme, taille, en-tête et pied du bloc)
- 5 Dupliquer le bloc de texte
- 6 Ajouter une en-tête à votre bloc de texte
- 7 Ajouter un pied à votre bloc de texte
- 8 Supprimer le bloc de texte

Dans chaque bloc, vous avez la main sur le texte et son organisation. Lorsque vous cliquez sur le texte d'un bloc, vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez.





PERSONNALISER LE MANUEL

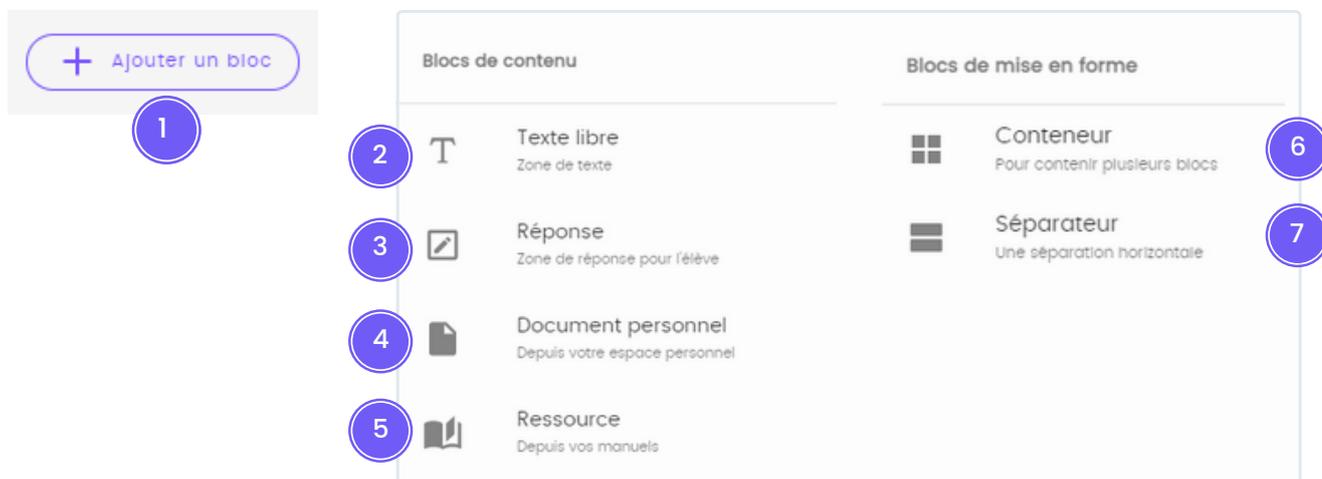
Vue Web

Un menu apparaît en haut pour vous permettre d'effectuer vos modifications.



- | | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | Mettre le texte en gras | 7 | Numéroter le paragraphe ou la ligne |
| 2 | Mettre le texte en italique | 8 | Ajouter une puce |
| 3 | Souligner le texte | 9 | Aligner le texte |
| 4 | Surligner le texte | 10 | Ajouter ou retirer un alinéa |
| 5 | Mettre le texte en indice ou en exposant | 11 | Ajouter à un mot ou une phrase un lien de redirection |
| 6 | Mettre le texte en titre ou sous-titre | | |

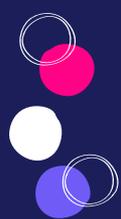
La modification du manuel en vue web vous permet également d'ajouter des blocs directement dans la page consultée. Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, vous pouvez l'organiser comme vous le souhaitez et y ajouter du contenu provenant du manuel ou de vos propres ressources.



- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Ajouter un bloc | 5 | Ajouter une ressource des manuels |
| 2 | Ajouter une zone de texte | 6 | Permet d'insérer plusieurs blocs dans la mise en page |
| 3 | Ajouter une zone de réponse pour les élèves | 7 | Permet d'ajouter une séparation entre les blocs |
| 4 | Ajouter un document personnel | | |

Vous pouvez à tout moment revenir à la vue initiale de votre manuel en cliquant sur le bouton "Page originale" permettant d'alterner la page originale et la page modifiée avec vos changements.





TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS

A partir du manuel numérique, vous pouvez télécharger sur votre appareil les ressources qui vous intéressent afin de les utiliser à votre guise. Pour cela, il est nécessaire d'ouvrir le document souhaité afin de pouvoir accéder au téléchargement.

Ouvrir un document

Sur la vue page



Pour accéder au téléchargement, cliquez sur le document concerné (image, frise, zone de cours, etc.). L'icône ci-dessous apparaît au survol des documents qu'il est possible d'agrandir. Vous retrouvez alors la fonctionnalité "Télécharger".

Sur la vue web

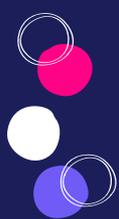


Pour accéder au téléchargement, cliquez sur le bouton "Zoom" associé au document situé généralement en haut à droite de ce dernier. Vous retrouvez alors la fonctionnalité "Télécharger".

Télécharger un document

Pour télécharger les ressources sur la vue page ou la vue web, cliquez sur le bouton "Télécharger" qui apparaît lorsque vous affichez le document en plein écran. Le téléchargement se lance automatiquement et vous avez accès à la ressource directement sur votre appareil.

*Si le bouton est grisé, le document ne peut être téléchargé pour des questions relatives au droit d'auteur.



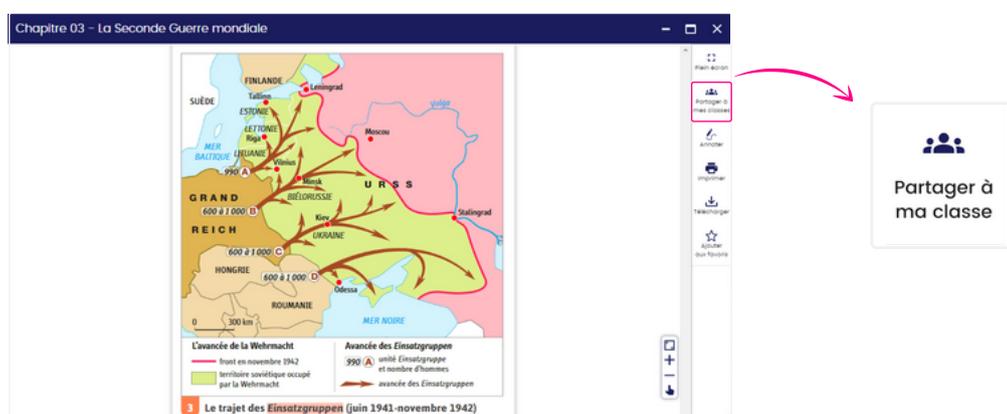
PARTAGER DES RESSOURCES

Vous pouvez partager à vos classes ou à certains élèves les ressources de vos manuels numériques (document ou page), vos documents importés ou créés sur éducadhoc. La fonctionnalité de partage n'est possible que si vos élèves sont également équipés de manuels numériques.

Tous vos éléments partagés sont accessibles depuis l'onglet "Mes classes". Une fois la ressource partagée, vous pouvez vérifier si vos élèves les ont consulté. Pour être guidé dans cette démarche, consultez la section "Suivre ses élèves".

Rendez-vous sur la ressource de votre choix, vous retrouvez dans le menu de droite le bouton "Partager à ma classe"*, vous permettant de transmettre cette ressource aux élèves de votre choix.

*Si le bouton est grisé, la ressource ne peut être partagée pour des questions relatives au droit d'auteur.



Une fenêtre s'ouvre et affiche les options du partage afin de nommer la ressource et choisir à quelle classe ou élèves vous souhaitez la partager.

Partager

Nom du document* :

1

Partager avec* :

2

Ma consigne :

3

4

*Champs obligatoires

Annuler

5

1 Nom du document

Nommer le document pour le retrouver facilement

2 Partager avec

Choisissez à qui partager cette ressource

3 Ajouter un commentaire

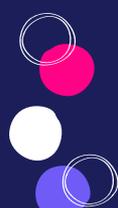
Compléter le partage de la ressource avec une note. Cette dernière apparaîtra lors de sa consultation par l'élève

4 Ajouter une date de rendu

Ajouter une date butoir à laquelle vos élèves doivent avoir consulté la ressource

5 Partager

Confirmer le partage une fois toutes les informations remplies



PARTAGER DES RESSOURCES

Grâce à l'outil d'annotation, vous pouvez compléter vos ressources avec des liens, des notes écrites ou orales, qu'il s'agisse de ressources du manuel ou de vos documents importés (voir section "Annoter ses ressources").

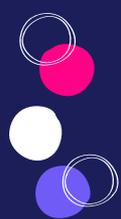
Ces annotations sont partageables à vos classes lors du partage du document.

The screenshot displays a digital workspace for document annotation. On the left, a document page titled 'Cours du 30-09' is visible, featuring a lesson plan for 'Présenter des informations sur une affiche' with various activities and a text passage about 'Hobbiton'. On the right, a sidebar shows '3 notes' added by 'Mr Tournesol' on 29/09/2022, including an audio clip 'PRO TIP TOP ENG...' and a link to a resource. A sharing menu is open, showing options like 'Partager à ma classe', 'Partager avec les notes', and 'Ajouter une date de rendu'. A pink arrow points from the 'Partager à ma classe' button in the sidebar to the sharing menu, and a blue arrow points from the 'Partager avec les notes' option in the menu to the right.

Lorsque que vous avez annoté votre document, cliquez sur "Partager à ma classe".

Cochez la case "Partager avec les notes" pour transmettre le document avec vos annotations. Vos classes recevront donc le document ainsi que toutes les notes que vous y avez insérées.

Une fois le document partagé, il est disponible dans "Mes classes" vous permettant d'en assurer le suivi. Rendez-vous dans la section "Suivre ses élèves".



SUIVRE SES ÉLÈVES

Après avoir partagé des ressources à vos élèves (image, vidéo, exercice, séquence, etc.), vous avez la possibilité de les suivre afin de s'assurer de la consultation de la ressource. S'il s'agit d'un exercice interactif, vous pouvez également consulter les réponses remplies par vos élèves.

Rendez-vous dans l'espace "Mes classes" et cliquez sur la classe souhaitée.

Liste des classes

- Terminale A
- Terminale B
- Terminale C
- Terminale D

Tous mes partages

Rechercher [Filtrer](#)

documents reçus documents envoyés

date de rendu

Trier par

9 résultats

- 12/06** Cours Lecture
- 12/06** Ressource manuel
- 12/06** Audio
- 13/06** Image
- 13/06** Exercice
- 08/05** Exercice Rédaction

Vous arrivez dans l'espace de partage dédié à une classe. Vous retrouvez trois entrées : Activité de la classe, Documents partagés et Suivi par élève.

Activité de la classe

L'activité de la classe vous donne accès à un calendrier des échéances à venir, ainsi qu'à la liste de vos élèves composant la classe.

Activité de ma classe [Actualiser](#)

Prochaines échéances

Jun 2023

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Notifications récentes

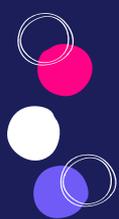
- Terminale A - Cristina Cordula a partagé un nouveau document : Exo 1

Élèves (5) Code : 34958

Liste élèves

Imbert	Jean	?
Hugo	Victor	?
Maje	Léa	?
Dupont	Adam	?
Devereaux	Arnaud	?

Les élèves apparaîtront ici à leur première connexion.



SUIVRE SES ÉLÈVES

Prochaines échéances

Dans ce bloc, vous accédez à un calendrier vous rappelant les échéances à venir pour suivre les ressources partagées avec une date de rendu. En dessous apparaissent les ressources ayant une date de rendu à J+30 de la date actuelle. En cliquant sur les ressources, vous accédez au suivi de la classe.

Notifications récentes

Vous retrouvez ici les notifications concernant l'activité de votre classe. Elles vous informent de la disponibilité d'une mise à jour d'un manuel, de l'inscription d'un élève à l'une de vos classes ou de la réception d'un document partagé.

Liste des élèves

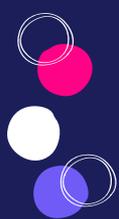
Vous retrouvez ici la liste des élèves qui font partie de la classe en question.

Documents Partagés

Les documents partagés sont l'ensemble des ressources partagées à la classe. Depuis cet espace, vous pouvez, pour chaque ressource, effectuer un suivi de votre partage en vérifiant sa consultation ou les réponses apportées s'il s'agit d'un exercice interactif.



The screenshot displays the 'éducadhoc' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ma bibliothèque', 'Mes documents', 'Mes classes', and 'Communauté'. On the right side of the navigation bar are icons for 'Aide', 'Mes favoris', 'Notifications', and 'Mon profil'. The main content area is titled 'Documents partagés' and includes a search bar and a 'Filtrer' button. Below the search bar are checkboxes for 'documents reçus', 'documents envoyés', and 'date de rendu'. A 'Trier par' dropdown menu is also present. The main area shows 14 results in a grid format, each with a date and a document title. The left sidebar shows a list of classes, with 'Terminale A' selected, and a menu with 'Documents partagés' highlighted by a red box and a blue arrow.



SUIVRE SES ÉLÈVES

Suivi par élève

Le suivi par élève vous permet de suivre de manière individuelle vos élèves et consulter les documents partagés.

The screenshot shows the 'Suivi par élève' (Follow by student) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Liste des classes', 'Terminale A Groupe de spécialité', 'Activité de ma classe', 'Documents partagés', and 'Suivi par élève' (highlighted with a pink box and an arrow). Below this is a list of 10 students: Marie Abeille, Pierre Boulain, Yanis Curio, Mélanie Diyria, Caroline, Benoit Fordu, Karene Wali, Camille Janette, Marc Jacobin, and Léa Salamet. The main area is titled 'Suivi par élève' and features a search bar, filters for 'documents reçus', 'documents envoyés', and 'date de rendu', and a dropdown for 'Du + récent au + ancien'. Below the filters, four document thumbnails are displayed: 'Séquence Les trentes glorieuses', 'PDF Économie Chap 2', 'Image Protestations', and 'Ressource manuel Carte de l'Europe'.

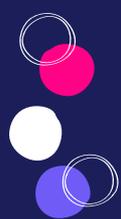
Suivi des élèves

Vous pouvez suivre vos élèves dans "Suivi par élève" ou "Documents partagés" en cliquant sur le document. Vous avez accès pour chacune des ressources au suivi et pouvez voir si les élèves ayant reçu le document partagé l'ont consulté ou non. Rendez-vous sur la ressource partagée que vous souhaitez suivre.

Vous pouvez consulter le partage grâce à "Document partagé" puis le suivi par élève en cliquant sur "Copie élève" ou le prénom d'un élève.

Le suivi se répartit en catégorie "A consulté" et en catégorie "N'a pas consulté" pour identifier les élèves ayant vu ou non la ressource.

The screenshot shows the 'Révision - Histoire' (Revision - History) interface. The top bar indicates 'Partagé le 24/06/2023' and 'A : Terminale A Échéance le 25/06/2023'. Below this, a map of Europe is displayed, color-coded by country. The map shows various countries and their historical figures: NORVÈGE, SUÈDE, ESTONIE, LETTONIE, LITUANIE, URSS, DANEMARK, POLOGNE PILSUDSKI (1926), ROY.-UNI, ALLEMAGNE HITLER (1933), TCHÉCOSLOVAQUIE, AUTRICHE DOLFUSS (1933), HONGRIE HORTHY (1920), ROUMANIE CAROL II (1938), FRANCE, SUISSE, YOUgoslavie ALEXANDRE I^{er} (1929), BULGARIE BORIS III (1923), ITALIE MUSSOLINI (1922), ESPAGNE, PORTUGAL, TURQUIE, Océan Atlantique, Mer du Nord, Mer Baltique, and Mer Noire. A scale bar indicates 0 to 300 km. On the left, a sidebar shows 'Terminale A Groupe de spécialité' and 'Document partagé' / 'Copie élève' buttons. Below this, a list of students is shown, categorized into 'A consulté' (consulted) and 'N'a pas consulté' (not consulted). The 'A consulté' list includes Marion Cailleau, Dupieux Quentin, Framboise Dupont, Merlin Mage, Rodrigo Caliz, Félicie Tea, and 'N'a pas consulté' includes Angélique Ferre, Lily Magnat, and Antoine Faguet.



SUIVRE SES ÉLÈVES

Accéder aux réponses de vos élèves pour les exercices interactifs

Lorsque vous partagez à vos classes un exercice interactif ou qu'un élève vous en partage un, vous avez accès aux réponses de vos élèves. Cliquez sur l'exercice partagé pour accéder au suivi depuis "Tous mes partages", "Suivi par élève" ou "Documents partagés".

Révision - Histoire

Terminale A
Groupe de spécialité

Document partagé Copie élève

A consulté

- Marion Cailleau
- Dupieux Quentin
- Framboise Dupont
- Merlin Mage
- Rodrigo Caliz
- Félicie Tea

N'a pas consulté

- Angélique Ferre

Partagé le 24/06/2023

A : Terminale A Échéance le 25/06/2023

Consigne : N'oubliez pas de relire le cours lié à l'exercice

Complétez.

L'invasion de la [] par Hitler en septembre 1939 déclenche la Seconde Guerre mondiale. Le conflit, principalement européen à l'origine, s'élargit à l'échelle mondiale avec l'intervention japonaise contre Pearl Harbor et l'entrée en guerre des []. Cette « guerre totale » mobilise l'ensemble des ressources économiques des différents belligérants et fait 50 millions de morts, majoritairement des civils. Le conflit s'achève avec la prise de [] par l'armée rouge en mai 1945 et les bombardements d'Hiroshima et de Nagasaki au début du mois d'août 1945.

Etats-Unis
Pologne
Berlin

Valider

Depuis l'espace "Suivi par élève", en ouvrant le document les réponses de l'élève sélectionné apparaissent directement.

Depuis "tous mes partages" ou "Documents partagés", pour voir les réponses remplies par un élève, assurez-vous qu'il l'a consulté (s'il se trouve dans la catégorie "A consulté"), puis cliquez sur le prénom de l'élève. Son prénom est souligné en violet et ses réponses apparaissent alors dans l'exercice.

Révision - Histoire

Terminale A
Groupe de spécialité

Document partagé Copie élève

A consulté

- Marion Cailleau
- Dupieux Quentin
- Framboise Dupont
- Merlin Mage
- Rodrigo Caliz
- Félicie Tea

N'a pas consulté

- Angélique Ferre
- Lily Magnet

Partagé le 24/06/2023

A : Terminale A Échéance le 25/06/2023 Copie de Marion Cailleau

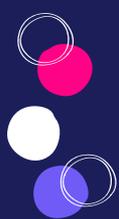
Consigne : N'oubliez pas de relire le cours lié à l'exercice

Complétez.

L'invasion de la Pologne par Hitler en septembre 1939 déclenche la Seconde Guerre mondiale. Le conflit, principalement européen à l'origine, s'élargit à l'échelle mondiale avec l'intervention japonaise contre Pearl Harbor et l'entrée en guerre des Etats-Unis. Cette « guerre totale » mobilise l'ensemble des ressources économiques des différents belligérants et fait 50 millions de morts, majoritairement des civils. Le conflit s'achève avec la prise de Berlin par l'armée rouge en mai 1945 et les bombardements d'Hiroshima et de Nagasaki au début du mois d'août 1945.

Etats-Unis
Pologne
Berlin

Valider



SUIVRE SES ÉLÈVES

Faire un retour sur le travail de l'élève

Lorsque vous partagez une ressource à vos classes, les élèves peuvent vous répondre grâce à une note. De même, un élève peut vous envoyer des documents du manuel ou personnels (audio, production écrite, exercice, etc.) et vous pourrez lui faire un retour sur son travail grâce à l'annotation.

Partage par l'enseignant

Après avoir partagé une ressource tel qu'un exercice à compléter, l'élève reçoit une notification avec un accès direct au document. Il peut alors faire l'exercice.

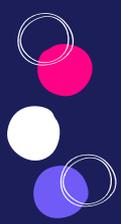
The screenshot displays a web application window titled 'Enrichissement E-SecurePay Organisation Chart 1'. The interface includes a header with the document title, a status bar indicating it was shared on 23/11/2022, and a message from Mr. Tournesol with a deadline of 12/12/2022. The main content area shows an 'ACTIVITY B' section with instructions to listen and match names to positions, followed by a list of roles (a-f) and an organizational chart with names like Marina Teck, Leo Marty, and Leslie Tang. On the right side, a vertical toolbar contains icons for 'Annoter', 'Imprimer', and 'Télécharger'. A red arrow points from the 'Annoter' icon in the toolbar to a larger, highlighted 'Annoter' button. Below this, a vertical menu lists various annotation tools: 'Note écrite', 'Note orale', 'Pièce jointe', 'Surligneur', and 'Crayon'.

Si l'élève souhaite par exemple vous mentionner les difficultés rencontrées, il clique sur le bouton "Annoter" dans le menu de droite et peut utiliser les différents outils d'annotation pour communiquer. L'élève ajoute une note sur le document et dès le moment qu'il la sauvegarde, elle vous est automatiquement partagée.

Dans l'espace "Mes partages", vous retrouvez le document partagé. En l'ouvrant vous accédez au suivi des élèves et à leurs notes sur ce dernier.

Dans le volet de gauche, vous retrouvez deux onglets :

- **Document partagé** : il s'agit d'une vue du document initialement transmis
- **Copie élève** : il s'agit d'une vue de la copie de chaque élève avec les notes ajoutées.



SUIVRE SES ÉLÈVES

Document partagé

Copie élève

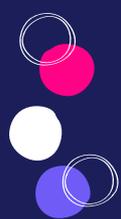
Notes de l'élève sur le document

Suivi des élèves

Vous pouvez alors répondre à chaque élève par une nouvelle note sur sa copie grâce au bouton "Annoter".

Partage par l'élève

Depuis son compte educadhoc, l'élève peut également vous partager des documents annotés ou non, sur lesquels vous pourrez apporter des notes pour faire un retour sur le travail de l'élève. De même lorsque vous ajoutez une note sur le document partagé par l'élève, ce dernier reçoit une notification et peut consulter vos retours.



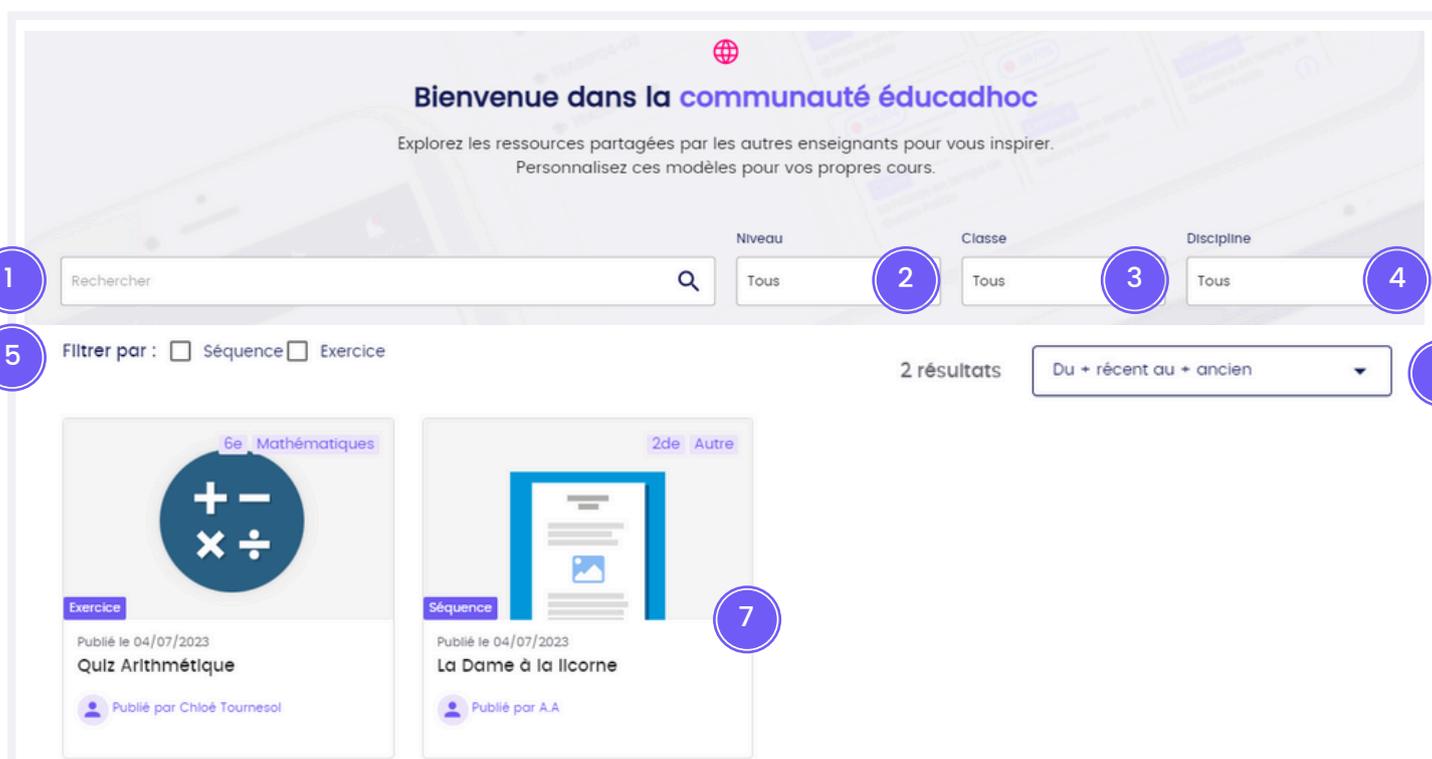
INSPIRER ET S'INSPIRER AVEC LA COMMUNAUTÉ

Sur éducadhoc, vous pouvez profiter d'un espace communautaire accessibles à tous les enseignants de l'application pour y publier vos créations (exercices ou séquences) ou y récupérer celles de vos pairs pour vous en inspirer.

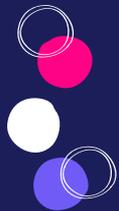
Vous pouvez accéder à la communauté depuis le menu principal.



Rendez-vous dans l'espace "Communauté" pour découvrir les éléments partagés par vos pairs. Seuls les exercices interactifs et les séquences créés dans l'application peuvent être partagés.



- 1 Rechercher par mot-clé
- 2 Filtrer par niveau d'enseignement
- 3 Filtrer par classe
- 4 Filtrer par discipline
- 5 Filtrer par type de ressource : exercice ou séquence
- 6 Trier par date
- 7 Ressource partagée par un pair



INSPIRER ET S'INSPIRER AVEC LA COMMUNAUTÉ

Réutiliser des éléments de la communauté

Vous pouvez récupérer les ressources publiées par les enseignants de la communauté et les réadapter avec vos propres contenus. Rendez-vous dans l'espace communauté et sélectionnez grâce aux filtres une ressource qui vous intéresse.

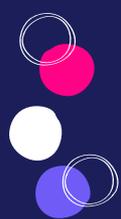
The screenshot shows a resource page titled "La Dame à la licorne" published by user A.A. on 04/07/2023. The page contains a text block and a video player. A floating action menu is overlaid on the right side of the page, containing the following options:

- Plein écran**: Mettre en plein écran la ressource pour la consulter
- Utiliser**: Copier la ressource dans vos documents pour la modifier
- Signaler**: Signaler un contenu inapproprié

Pour copier le document dans votre espace personnel éducadhoc, cliquez sur "Utiliser". Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir dans quel dossier vous souhaitez enregistrer la ressource. Sélectionnez le dossier puis cliquez sur "Utiliser". Votre ressource est sauvegardée et apparaît dans vos documents sous le nom "Copie de ...".

The screenshot illustrates the process of saving a resource. On the left, the "Utiliser la ressource" dialog box is shown. It features a folder selection field currently set to "La dame à la licorne". Below this, a "Destination" section lists several folders: Littérature, Cours, Devoirs, Textes, and Révision. The "Devoirs" folder is selected. At the bottom of the dialog are "Annuler" and "Utiliser" buttons.

An arrow points to the right, showing the resulting document card in the user's space. The card is titled "Copie de La Dame à la licorne" and includes a star icon for marking it as a favorite and a menu icon (three dots) for further actions.



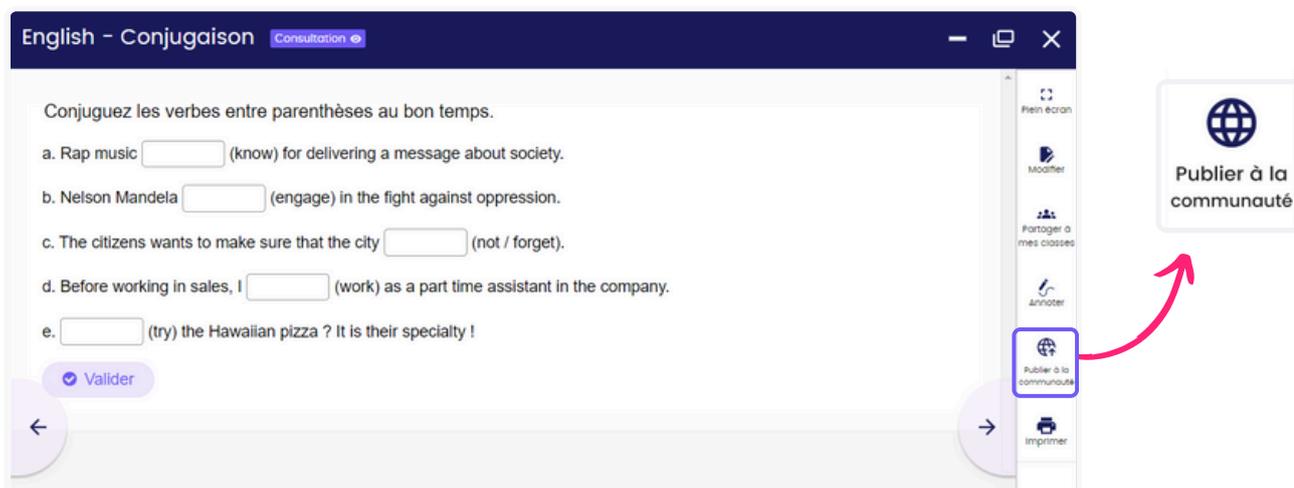
INSPIRER ET S'INSPIRER AVEC LA COMMUNAUTÉ

Si des ressources des manuels éditeurs ont été utilisées, vous ne pouvez les consulter et les utiliser uniquement si vous disposez de la licence également.



Publier des éléments dans la communauté

Vous pouvez également publier vos créations pour les mettre à disposition des autres enseignants de l'application. Lorsque vous créez un exercice ou une séquence sur educad hoc, il vous est donc possible de les partager dans la communauté. Cela vous est proposé dès la sauvegarde de l'élément ou bien à chaque consultation, à travers la barre d'outil se trouvant à droite de la ressource.



Cliquez sur "Publier à la communauté" puis remplissez les champs d'information pour permettre une recherche pertinente dans la communauté.

Publier dans la communauté ✕

Nom du document* : Exercice Seconde guerre mondiale 1

Niveau* : Niveau 2 Classe* : Classe 3

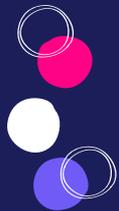
Discipline* : Discipline 4

*champs obligatoires

5 En acceptant de publier ce contenu au sein de la communauté, je certifie avoir pris connaissance des **CGU** d'Educadhoc, et, dans ce cadre, accepter que ce document puisse être dupliqué et adapté par d'autres enseignants de la communauté

Annuler Valant

- 1 Nom du document
- 2 Niveau (Collège, Lycée, etc.)
- 3 Classe (1ère, Tle, etc.)
- 4 Discipline
- 5 Conditions de publication



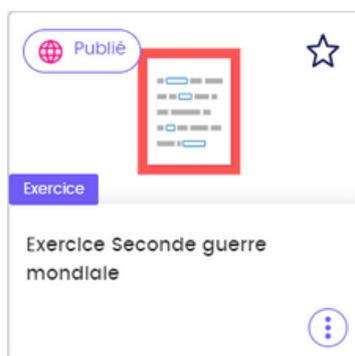
INSPIRER ET S'INSPIRER AVEC LA COMMUNAUTÉ

Une fois les informations remplies, vous devez choisir si vous souhaitez publier de manière anonyme ou autoriser la mention de votre nom et prénom.

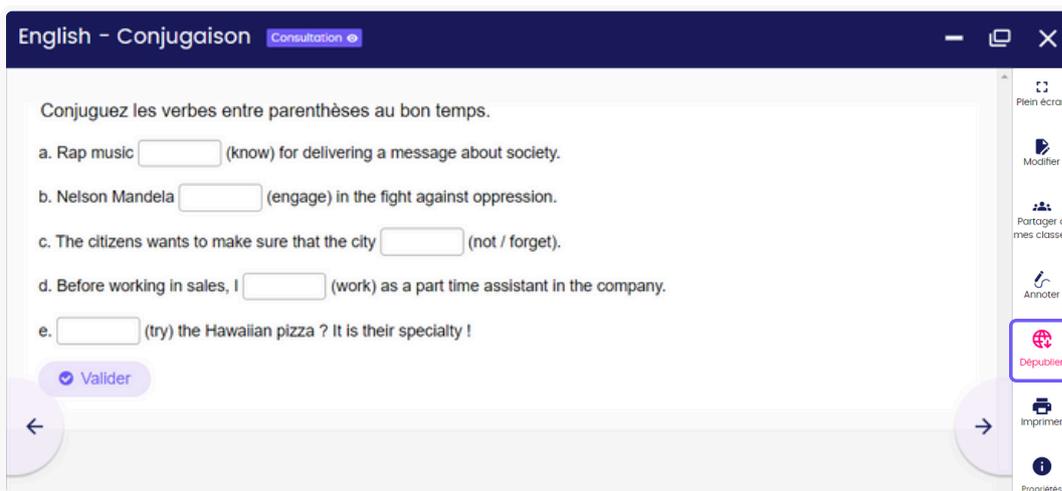


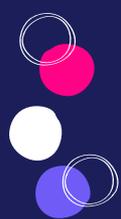
Votre document est alors visible dans la communauté et pourra être dupliqué par les autres enseignants afin qu'ils puissent s'en inspirer.

Dans l'espace "Mes documents", votre document dispose désormais d'une mention "Publié" sur la vignette pour vous informer que la ressource est disponible à la communauté.



A tout moment, vous pouvez choisir de la dépublier en vous rendant sur votre ressource et cliquant sur "Dépublier". Elle disparaîtra alors de l'espace "Communauté".





ADMINISTRER SES CLASSES

Sur éducadhoc, vous pouvez gérer vos classes et groupes, les modifier ou les supprimer (si vous les avez vous-même créés).

Créer une classe ou un groupe de niveau

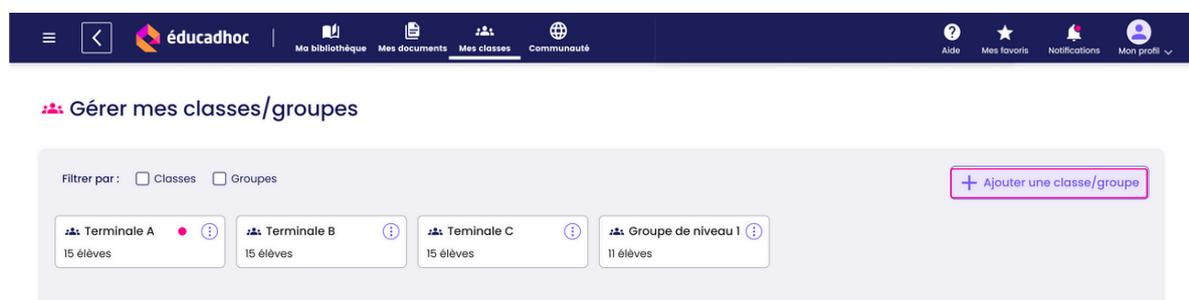
Si vous vous connectez via votre ENT, vous retrouverez vos classes créées automatiquement. Pour qu'elles soient entièrement constituées, il faut que les élèves se soient connectés au moins une fois à éducadhoc.



Pour gérer vos classes, rendez-vous sur votre profil dans le menu principal.

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "Mes classes/groupes". Vous accédez alors à l'ensemble de vos classes et pouvez ici les administrer ou en créer de nouvelles. Cliquez sur le bouton "Ajouter une classe/groupe".

Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rentrer les informations clés de la classe que vous souhaitez créer.



Ajouter une classe/groupe

Classe Groupe

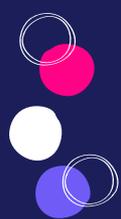
Nom de la classe* :

Sous-titre :

Code d'inscription* :

Ajouter

- 1 Spécifier s'il s'agit d'une classe ou d'un groupe
- 2 Nommer la classe ou le groupe
- 3 Ajouter si vous le souhaitez un sous titre à la classe
- 4 Créer un code d'inscription pour permettre à vos élèves de rejoindre la classe ou le groupe
Ce code, que vous choisissiez vous-même, sera à transmettre à vos élèves pour leur permettre d'accéder à la classe.
- 5 Créer la classe/groupe

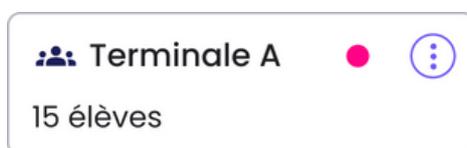


ADMINISTRER SES CLASSES

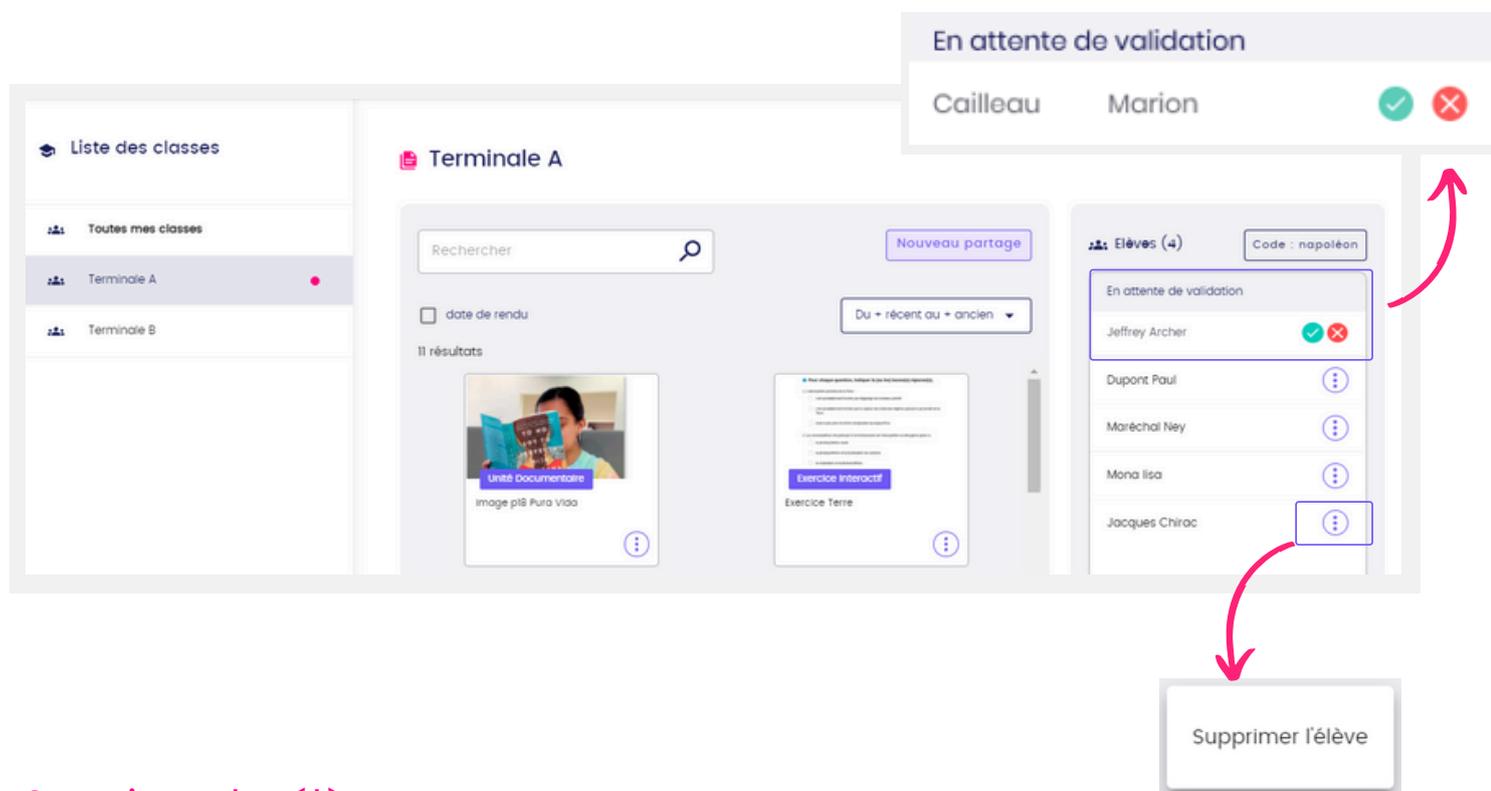
Accepter des élèves

Lorsque vous créez une classe ou un groupe, vos élèves doivent rejoindre cette classe en ajoutant le code que vous avez créé. Ensuite, c'est à vous de les accepter. Vous recevez une notification dès qu'un élève a fait une demande pour la rejoindre.

Pour accepter les élèves dans votre classe, rendez-vous dans l'espace "Mes classes/groupes" depuis votre profil et cliquez sur la classe concernée. Une petite pastille rose à côté de la classe vous informe d'une nouvelle demande à laquelle répondre.

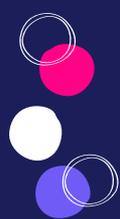


A droite, vous retrouvez la liste de vos élèves ainsi que les demandes en attente de validation. Pour les accepter, cliquez sur le bouton vert et pour les refuser sur le bouton rouge.



Supprimer des élèves

Dans chaque classe, vous retrouvez la liste de vos élèves. Vous pouvez, si vous le souhaitez, supprimer des élèves de la classe. Pour cela, cliquez sur les petits points à côté du nom de l'élève. Il vous est alors proposé de "Supprimer l'élève".



ADMINISTRER SES CLASSES

Modifier ou supprimer une classe

Vous pouvez modifier les classes ou les groupes que vous avez créés. Rendez-vous dans votre profil puis cliquez sur "Mes classes/groupes". Sélectionnez la classe souhaitée et cliquez sur le bouton en haut à droite de la classe pour accéder aux options de la classe.

Gérer mes classes / groupes Actualiser

Filtrer par: Classes Groupes Trier par + Ajouter une classe / groupe

Terminale B (1 élève) ⋮ Terminale A (5 élèves) ⋮

Paramètres ×

Classe Groupe

Nom de la classe* : Terminale A

Sous-titre : Ajouter un sous nom

Code d'inscription* : napoléon

Valider

Paramètres

Supprimer

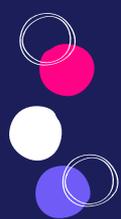
Pour modifier la classe, cliquez sur "Paramètres", une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de la modifier. Vous pouvez la renommer, lui attribuer un sous-titre pour vous permettre de l'identifier plus facilement ou modifier le code d'inscription.

Pour supprimer une classe, cliquez sur "Supprimer". Une fenêtre apparaît pour vous demander de confirmer la suppression.

Supprimer une classe/groupe ×

Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette classe/groupe ?

Annuler Confirmer



GÉRER SON PROFIL

Modifier son compte

Sur educad hoc, vous pouvez modifier votre profil pour mettre à jour vos informations (nom, email, téléphone, niveau d'enseignement, etc.). Rendez-vous sur votre profil et cliquez sur "Modifier mon compte".



Vous devez alors choisir le compte que vous souhaitez modifier en fonction de l'éditeur concerné. Vous accédez ensuite à vos données personnelles associées à ce compte et pouvez les modifier*.

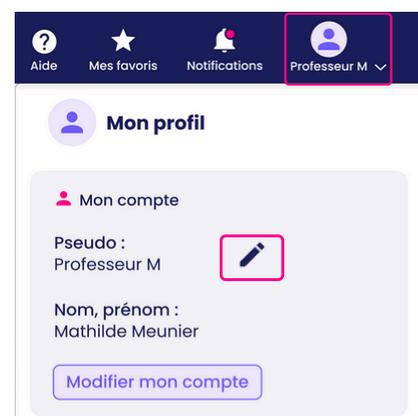
*La modification de compte n'est pas disponibles pour les accès par ENT.

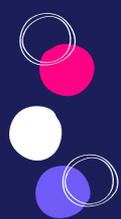


Modifier son pseudo

Dans votre profil, votre nom et prénom, permettant de vous identifier auprès de vos classes sont automatiquement définis par les informations transmises par votre établissement. Vous ne pouvez modifier ces informations, mais vous avez la main sur votre **pseudo**. Une fois défini, ce dernier est l'information qui sera visible par tous.

Rendez-vous sur votre profil et cliquez sur l'icône de crayon pour modifier votre pseudo. Le nom et prénom apparaissant sous votre profil sont alors mis à jour avec les informations remplies.

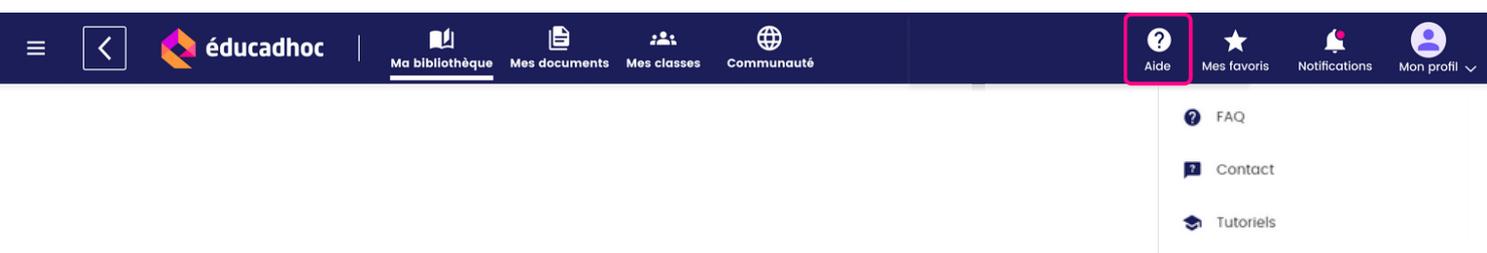




ACCÉDER AU CENTRE D'AIDE

Depuis l'application éducadhoc, un centre d'aide est à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions.

Pour y accéder, rendez-vous dans le menu principal et cliquez sur "Aide".



FAQ

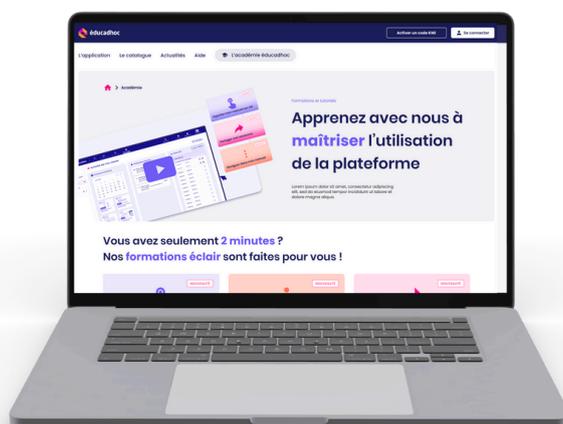
Notre FAQ vous permet de trouver les réponses à vos questions à partir des questions les plus fréquentes triées par catégorie.

Contact

Accédez à un formulaire de contact pour nous écrire directement depuis l'application concernant les questions ou difficultés que vous rencontrez.

Tutoriels

Depuis votre application éducadhoc, vous bénéficiez d'un accès direct à l'académie éducadhoc. Il s'agit de notre espace de formation dédié, où accéder en un clic à toutes nos formations, nos tutoriels et guides.



ENCORE DES QUESTIONS ?

Notre service client se tient à votre disposition pour vous répondre !

PAR TÉLÉPHONE

Notre service client est joignable par téléphone au 09 69 32 95 45 du lundi au vendredi

PAR EMAIL

Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : contact@educadhoc.fr

