

Professeurs

Table des matières

Professeurs	1
1. Démarrage.....	3
Commencer à utiliser Oxford English Hub.....	3
Se connecter avec un compte Google ou Microsoft.....	4
Utiliser un code.....	5
Qu'est-ce qu'un code Oxford English Hub ?.....	5
Où se trouve mon code ?.....	6
Comment utiliser mon code ?	6
Comment rejoindre mon école ou mon organisation ?.....	6
2. Problèmes de connexion ?.....	8
Un problème avec votre mot de passe ?.....	8
Un problème avec votre nom d'utilisateur ?	8
3. Modifier votre nom, adresse e-mail ou mot de passe	9
4. Votre matériel de cours Oxford.....	11
Trouver vos cours Oxford	11
Commencer à utiliser le matériel de cours	12
Trouver des ressources audio, vidéo et autres	12
5. Les rôles de professeur et d'administrateur sur Oxford English Hub	14
Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?	14
Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?	15
Le rôle de professeur sur Oxford English Hub	16
Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub	17
6. Qu'est-ce qu'une licence ?	19
Comment fonctionnent-elles ?.....	19
Comment obtenir des licences pour mon école ou mon organisation ?	19
7. Créer des classes.....	20

Ajouter une classe.....	20
Ajouter des étudiants à une classe.....	21
Retirer des étudiants d'une classe.....	22
Ajouter du matériel de cours à une classe.....	23
8. Voir les informations sur les progrès.....	25
Voir les informations relatives aux progrès d'une classe.....	25
Exporter les informations sur les progrès.....	26
Voir la moyenne de classe pour chaque colonne.....	26
Voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant.....	27
Comment les moyennes de classe sont-elles calculées?.....	28
9. Comment utiliser le matériel d'évaluation.....	30
Voir et télécharger le matériel d'évaluation.....	30
Assigner un test en ligne à une classe.....	31
Commencer avec une classe à partir de My Classes (Mes classes).....	31
Commencer avec un test à partir de My Courses (Mes cours).....	32
10. Supprimer votre compte.....	33

1. Démarrage

Dans cette section :

- Commencer à utiliser Oxford English Hub
- Se connecter avec un compte Google ou Microsoft
- Utiliser un code
- Comment rejoindre mon école ou mon organisation ?

Commencer à utiliser Oxford English Hub

Vous pouvez vous connecter à Oxford English Hub avec les mêmes identifiants que ceux que vous utilisez pour accéder aux sites web suivants :

Oxford Learn
Oxford Learner's Bookshelf
Oxford Learner's Dictionaries
Oxford Online Practice
Oxford Teachers' Club

Si vous créez un nouvel Oxford ID, vous ne pourrez pas accéder au matériel que vous avez dans d'autres comptes Oxford ID sur la plateforme Oxford English Hub.

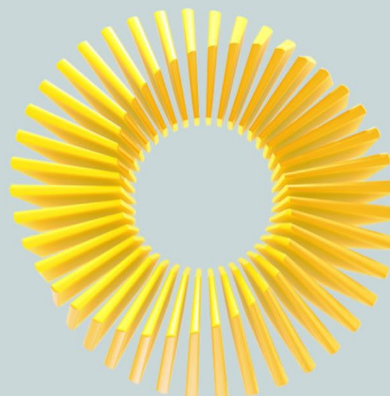
Si vous souhaitez accéder à ce matériel sur Oxford English Hub, utilisez le même Oxford ID.

1. Connectez-vous avec votre Oxford ID. Vous n'avez pas d'Oxford ID ? Sélectionnez [Register](#) (S'enregistrer).
2. Remplissez le formulaire.
3. Sélectionnez **Create my account** (Créer mon compte), puis **Continue** (Continuer).
4. L'écran de connexion s'affichera. Pour vous connecter, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

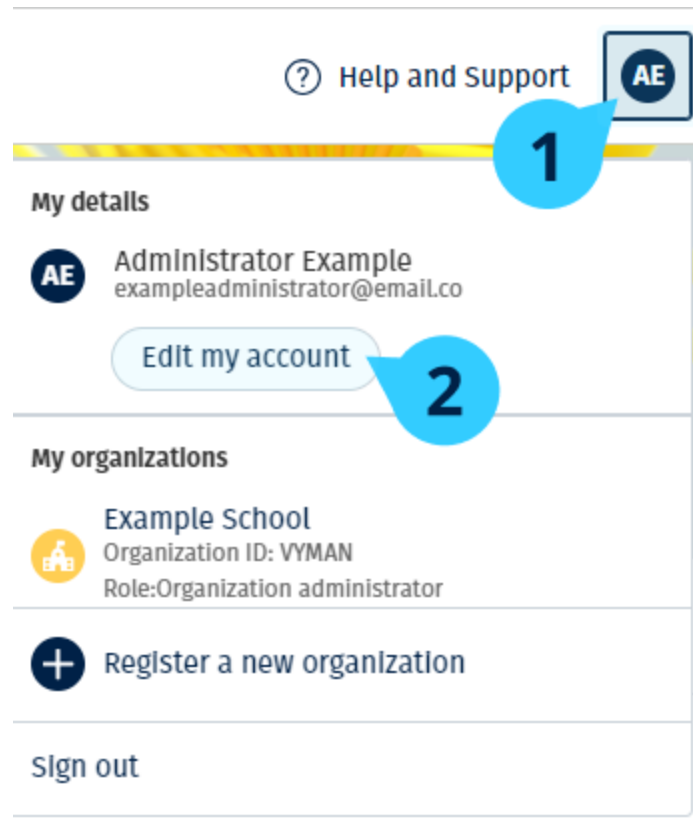
Sélectionnez **Register** (S'enregistrer) ou **Sign in** (Se connecter) pour accéder à Oxford English Hub.

Se connecter avec un compte Google ou Microsoft

Ajoutez un compte Google ou Microsoft à votre Oxford ID pour vous connecter avec Google ou Microsoft.

Il n'est pour l'instant pas possible de se connecter avec d'autres services.

1. Connectez-vous avec votre Oxford ID.
2. Sélectionnez votre profil.
3. Sélectionnez **Edit my account** (Modifier mon compte).
4. Sélectionnez **Add/Remove a Google or Microsoft account**
(Ajouter/Supprimer un compte Google ou Microsoft).
5. Choisissez le compte Google ou Microsoft que vous souhaitez utiliser.
6. Confirmez votre mot de passe Oxford ID.
7. Sélectionnez **Next** (Suivant).
8. Sélectionnez **Done** (Terminé).



Ajoutez un compte Google ou Microsoft dans Edit my account (Modifier mon compte).

Utiliser un code

Qu'est-ce qu'un code Oxford English Hub ?

Voici des exemples de codes d'accès à Oxford English Hub :

- 1111-2222-3333
- S 123 456 7890
- T 123 456 7890

Certains codes commencent par un S ou un T pour indiquer s'il s'agit d'un code étudiant (Student) ou professeur (Teacher).

Par exemple :

- S 123 456 7890 est un code étudiant.
- T 123 456 7890 est un code professeur.

Vous pouvez utiliser votre code pour accéder à vos produits sur Oxford English Hub.

Où se trouve mon code ?

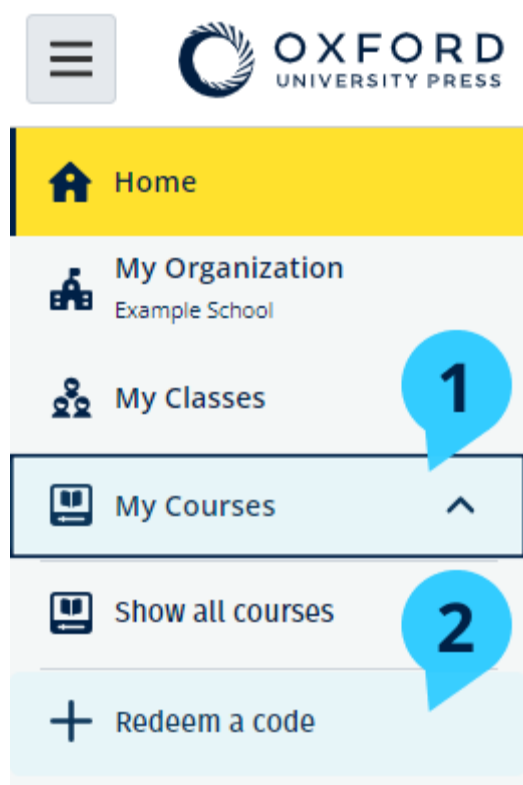
Votre code se trouve à l'un des endroits suivants :

- votre livre
- un e-mail
- une feuille de calcul

Vous n'avez pas de code ? [Nous contacter](#).

Comment utiliser mon code ?

1. Allez sur oxfordenglishhub.com/redeem
2. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran (vous aurez peut-être besoin de vous connecter ou de créer un Oxford ID).



Comment rejoindre mon école ou mon organisation ?

Une personne de votre école doit enregistrer votre organisation pour que les professeurs et étudiants puissent la rejoindre.

Seule cette personne peut inviter les étudiants et les professeurs à rejoindre l'organisation.

Vous ne devez enregistrer qu'**une seule** organisation pour votre établissement.

1. Le directeur ou l'administrateur de votre école doit vous envoyer par e-mail une invitation créée sur Oxford English Hub.
2. Sélectionnez le lien dans votre e-mail d'invitation.
3. Connectez-vous à l'aide de votre Oxford ID. Vous n'avez pas d'Oxford ID ? Sélectionnez **Create one now** (En créer un maintenant).
4. Vérifiez les détails de votre invitation. Si vous souhaitez rejoindre l'organisation, sélectionnez **Join organization** (Rejoindre l'organisation).
5. Sélectionnez **Continue** (Continuer).

Vous pouvez à présent voir les classes ou le matériel de cours que votre organisation a ajoutés à votre compte.



You have an invitation

You have been invited to join Vista Academy by **Clara Montalto** on June 7, 2021

You are joining this organization as a teacher

[Learn more](#) 

[Join organization](#)

[No thanks](#)

Une invitation pour un professeur.

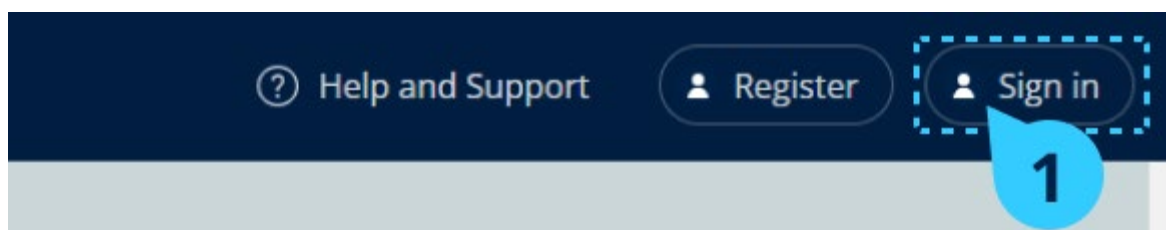
2. Problèmes de connexion ?

Dans cette section :

- Un problème avec votre mot de passe ?
- Un problème avec votre nom d'utilisateur ?

Un problème avec votre mot de passe ?

1. Allez sur oxfordenglishhub.com
2. Sélectionnez **Sign in** (Se connecter).
3. Sélectionnez **Forgotten your password?** (Mot de passe oublié ?)
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



Un problème avec votre nom d'utilisateur ?

Votre nom d'utilisateur correspond généralement à l'adresse e-mail que vous utilisez pour votre Oxford ID.

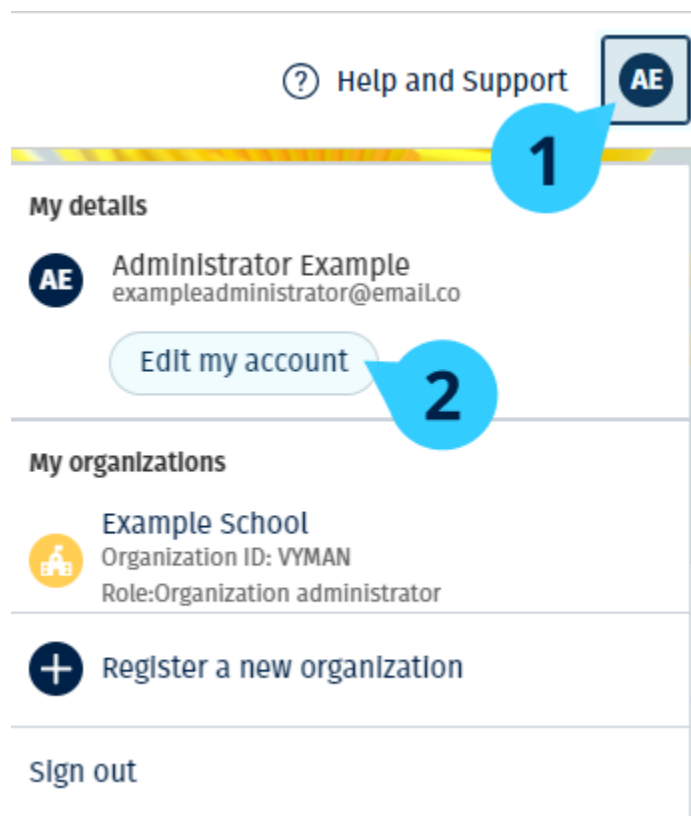
Si vous ne connaissez pas votre adresse e-mail ou si vous rencontrez un autre problème, vous pouvez [nous contacter](#).

3. Modifier votre nom, adresse e-mail ou mot de passe

Vous ne pouvez pas vous connecter ? Voir [Un problème avec votre mot de passe?](#)

Ces instructions expliquent comment modifier vos informations personnelles dans **Edit my account** (Modifier mon compte) après vous être connecté.

1. Sélectionnez votre icône de profil en haut à droite de l'écran.
2. Sélectionnez **Edit my account** (Modifier mon compte).
3. Modifiez :
 - votre **First Name** (Prénom)
 - votre **Last name** (Nom)
 - ou **Change username or password** (Modifier le nom d'utilisateur ou le mot de passe)
4. Sélectionnez :
 - **Save** (Enregistrer) pour enregistrer vos modifications
 - **Close** (Fermer) pour fermer sans enregistrer



Pour modifier vos informations personnelles, sélectionnez **Edit my account**
(Modifier mon compte).

4. Votre matériel de cours Oxford

Dans cette section :

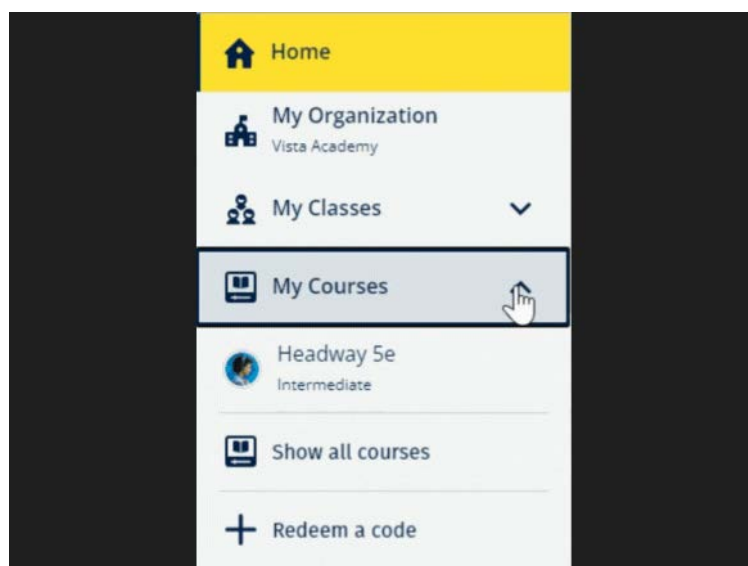
- Trouver vos cours Oxford
- Commencer à utiliser le matériel de cours
- Trouver des ressources audio, vidéo et autres

Trouver vos cours Oxford

Vous pouvez voir vos cours dans **My Courses** (Mes cours).

Tous les autres produits disponibles se trouvent dans My other products (Mes autres produits).

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Cela ouvrira la page **My Courses** (Mes cours) qui vous permettra de voir tous vos cours.



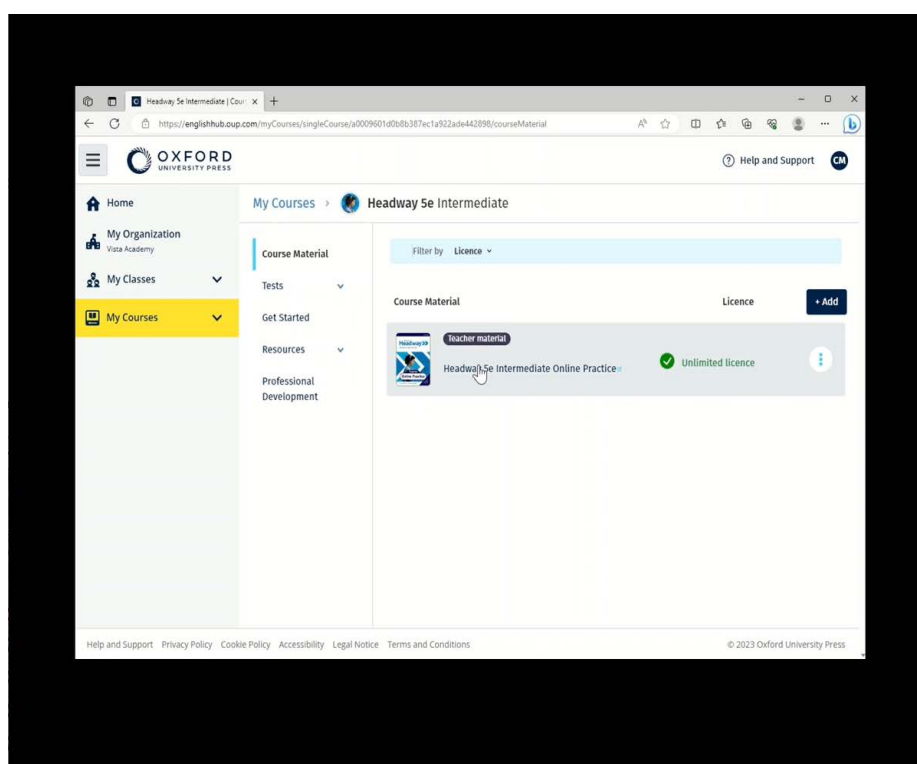
Sélectionnez My Courses (Mes cours) pour voir vos cours Oxford.

Si votre cours n'est pas dans **My Courses** (Mes cours), regardez dans **My other products** (Mes autres produits).

Commencer à utiliser le matériel de cours

Sélectionnez un manuel pour commencer à l'utiliser.

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Sélectionnez votre cours.
4. Choisissez un contenu parmi votre matériel de cours disponible (il est possible que ce contenu s'ouvre dans un nouvel onglet. Dans ce cas, vous devrez peut-être confirmer vos codes de connexion).
5. Lorsque vous avez terminé, fermez simplement l'onglet dans votre navigateur.



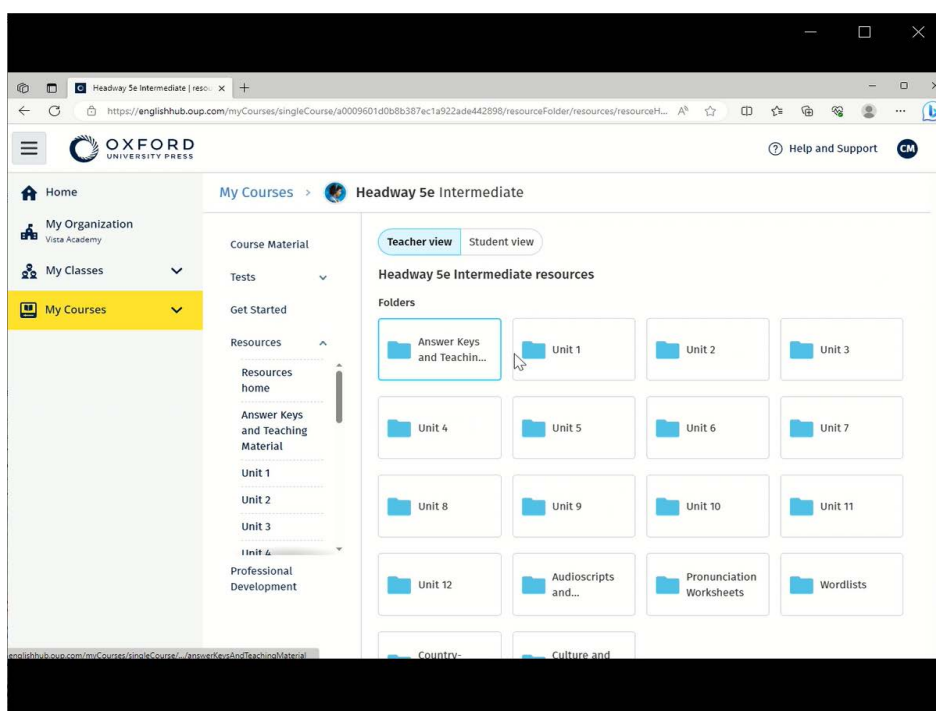
Allez dans **My Courses** (Mes cours) et sélectionnez un cours pour voir votre matériel.

Trouver des ressources audio, vidéo et autres

Certaines ressources sont des liens vers d'autres sites internet, comme le site d'un professeur ou d'un étudiant.

Lorsqu'il s'affiche, le bouton **Download** (Télécharger) vous permet d'enregistrer les ressources sur votre ordinateur, téléphone ou tablette.

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Sélectionnez votre cours.
4. Dans le menu **Course** (Cours), sélectionnez **Resources** (Ressources).
5. Vous pouvez également voir d'autres ressources dans le dossier Additional resources (Ressources supplémentaires).



Allez dans **My Courses** (Mes cours) > votre cours > **Resources** (Ressources).

5. Les rôles de professeur et d'administrateur sur Oxford English Hub

Dans cette section :

- Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?
- Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?
- Le rôle de professeur sur Oxford English Hub
- Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub
- Le rôle d'administrateur de classe sur Oxford English Hub

Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?

Important : votre organisation doit être enregistrée par une seule personne de votre établissement.

Une organisation peut être votre école, votre université ou votre institution sur Oxford English Hub. C'est là où les étudiants et les professeurs trouveront tout le matériel Oxford.

Lorsque vous enregistrez (ajoutez) une organisation sur Oxford English Hub, vous pouvez :

- créer des classes de professeurs et d'étudiants
- mettre du matériel de classe à la disposition des étudiants et des professeurs
- suivre les progrès des étudiants (pour certains cours)
- stocker et gérer vos licences pour le matériel de cours numérique

Pour plus d'informations sur les licences, reportez-vous à [Qu'est-ce qu'une licence?](#)

Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?

Ce tableau explique les différents rôles d'enseignement et d'administration au sein de votre organisation Oxford English Hub.

Consultez le tableau pour découvrir ce que chaque rôle peut faire.

Sélectionnez une tâche pour en savoir plus.

Tâche	Administrateur d'organisation	Administrateur de classe	Professeur
Créer et gérer une organisation			
Enregistrer (ajouter) une organisation	*		
Inviter du personnel à rejoindre une organisation	*		
Inviter des étudiants à rejoindre une organisation	*		
Modifier les coordonnées de l'organisation	*		
Créer et gérer des classes			
Créer des classes pour d'autres professeurs	*	*	
Modifier une classe	*	*	
Créer sa propre classe	*	*	*
Ajouter ou retirer des étudiants d'une classe	*	*	*
Créer/modifier un code pour rejoindre une classe	*	*	

Afficher/masquer un code pour rejoindre une classe	*	*	
Copier un code pour rejoindre une classe	*	*	
Voir les informations sur les progrès de toutes les classes de votre organisation	*	*	
Gestion des licences			
Charger des licences pour l'organisation	*		
Donner des licences à des professeurs	*	*	
Donner des licences à un étudiant	*	*	
Donner des licences aux étudiants d'une classe	*	*	*

Le rôle de professeur sur Oxford English Hub

Un administrateur d'organisation peut nommer une personne **professeur**.

Toute personne ayant le rôle de professeur peut gérer la classe dans laquelle elle se trouve.

Le professeur peut :

- ajouter des étudiants à sa classe
- ajouter du matériel de classe à sa classe
- mettre du matériel de classe à la disposition des étudiants de sa classe (avec ou sans licences d'organisation)
- retirer des étudiants et du matériel de classe de sa classe

Un professeur ne peut pas :

- inviter des étudiants ou d'autres professeurs à l'organisation
- charger des licences pour l'organisation
- retirer des étudiants ou d'autres professeurs de l'organisation
- voir ou gérer les autres classes de l'organisation

- changer son rôle en administrateur de classe ou administrateur d'organisation
- modifier le profil d'un étudiant ou d'un professeur

Seul un administrateur d'organisation ou un administrateur de classe peut effectuer ces modifications.

Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub

La personne chargée d'enregistrer une organisation sur Oxford English Hub est l'**administrateur d'organisation**.

Lorsque vous ajoutez une personne à votre organisation, vous pouvez également la nommer **administrateur d'organisation**.

Une organisation peut avoir plusieurs **administrateurs d'organisation**.

Vous ne devez enregistrer qu'**une seule** organisation pour votre école.

Pour voir une classe, l'administrateur d'organisation doit s'ajouter à la classe en tant que professeur.

Les administrateurs d'organisation sont les seules personnes qui peuvent :

- ajouter des étudiants et des professeurs à l'organisation
- importer des codes d'accès
- donner à un professeur le rôle d'administrateur de classe
- modifier le nom et les informations de l'organisation
- nommer une autre personne administrateur d'organisation

Un administrateur d'organisation peut également :

- créer des classes
- ajouter des étudiants et des professeurs à **n'importe quelle** classe
- ajouter du matériel de classe à **n'importe quelle** classe
- modifier le nom d'une classe
- retirer des étudiants, des professeurs ou du matériel d'une classe

Le rôle d'administrateur de classe sur Oxford English Hub

Un administrateur d'organisation peut nommer une personne **administrateur de classe**.

Toute personne ayant le rôle d'administrateur de classe peut gérer **toutes** les classes de l'organisation.

L'administrateur de classe peut :

- créer des classes
- ajouter des étudiants et des professeurs à n'importe quelle classe
- ajouter du matériel de classe à n'importe quelle classe
- retirer des étudiants et des professeurs de n'importe quelle classe
- retirer du matériel de classe de n'importe quelle classe
- modifier le nom de n'importe quelle classe
- voir les progrès des étudiants dans n'importe quelle classe

Un administrateur de classe ne peut pas :

- ajouter des étudiants ou des professeurs à l'organisation
- retirer des étudiants ou des professeurs de l'organisation
- importer des codes d'accès
- modifier les informations de l'organisation
- nommer quelqu'un d'autre administrateur de classe ou administrateur d'organisation
- modifier le profil d'un étudiant ou d'un professeur

Seul l'administrateur d'organisation peut effectuer ces modifications.

6. Qu'est-ce qu'une licence ?

Sur Oxford English Hub, une licence permet à une personne d'utiliser son matériel de cours numérique, par exemple un manuel numérique de l'étudiant ou un cahier d'exercices numérique.

Comment fonctionnent-elles ?

Lorsque vous achetez des licences, vous pouvez les ajouter à votre organisation sur Oxford English Hub.

Les étudiants ayant une licence de votre organisation ne sont pas obligés d'ajouter eux-mêmes leur matériel de cours à l'aide d'un code d'accès.

Après avoir ajouté des licences à votre organisation, vous pouvez [attribuer \(donner\) des licences à des étudiants, à des professeurs ou à des classes](#) afin qu'ils puissent utiliser le matériel de cours numérique.

Les étudiants peuvent également utiliser un code d'accès pour obtenir eux-mêmes une licence de matériel de cours.

Comment obtenir des licences pour mon école ou mon organisation ?

Pour acheter des licences à utiliser dans votre école, adressez-vous à votre agence OUP locale. [Trouvez votre agence OUP locale](#).

7. Créer des classes

Dans cette section :

- Ajouter une classe
- Ajouter des étudiants à une classe
- Retirer des étudiants d'une classe
- Ajouter du matériel de cours à une classe

Ajouter une classe

L'administrateur de votre organisation doit d'abord ajouter des étudiants à l'organisation **avant** que vous puissiez les ajouter à une classe.

1. Sélectionnez **My classes** (Mes classes).
2. Sélectionnez **Create a class** (Créer une classe).
3. Entrez un nom pour votre classe > sélectionnez **Next** (Suivant).
4. Pour ajouter des étudiants :
 - Sélectionnez **Add students** (Ajouter des étudiants) si vous avez déjà des étudiants dans votre organisation, ou
 - Ajoutez des étudiants en partageant un code de classe avec les étudiants.
5. Sélectionnez **Add course materials** (Ajouter du matériel de cours) pour choisir le matériel de cours dont se servira votre classe.
6. Vérifiez les informations de votre classe. Vous verrez le nombre d'étudiants que vous avez ajoutés ainsi que le matériel de cours que vous avez choisi pour cette classe.
7. Sélectionnez **Go to your class** (Aller à votre classe).

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Vous pouvez ajouter des classes à votre organisation et nommer chaque classe.

Add students to Class 2B

Not ready yet? You can skip this step and add students later with a class code. Ask your Organization Administrator to share the class code. [Learn more](#)



Skip this step ?

Next

Vous pouvez ajouter des étudiants qui sont déjà dans votre organisation en sélectionnant **Add students** (Ajouter des étudiants).

Ajouter des étudiants à une classe

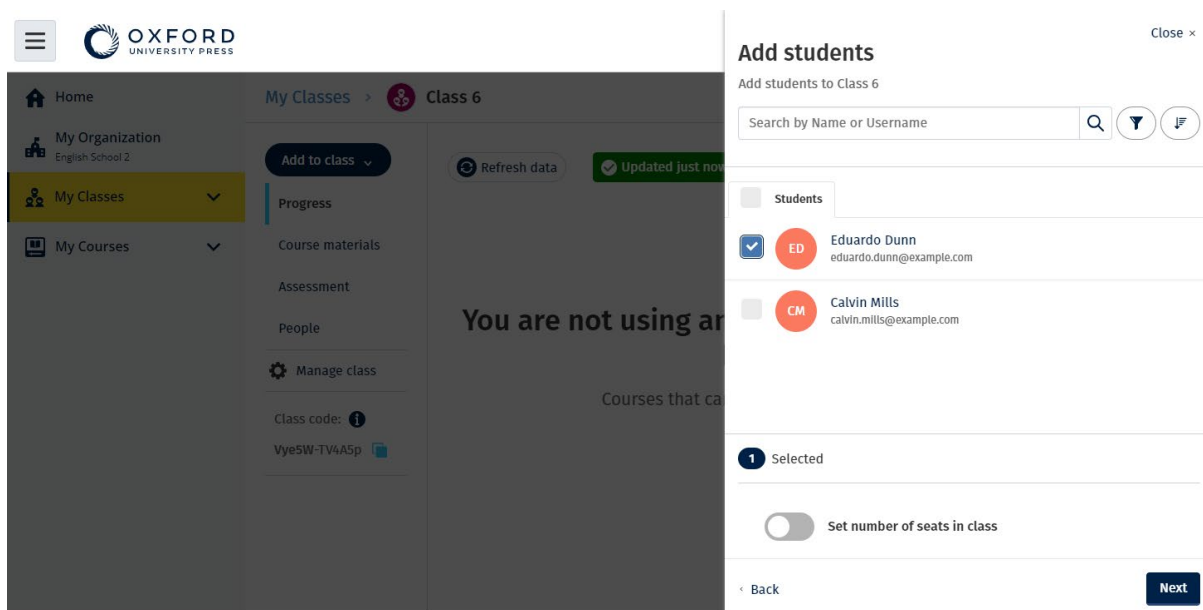
Ces instructions expliquent comment ajouter des étudiants à une classe.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.

Vous pouvez ajouter un groupe de professeurs, d'étudiants et de classes (en les important depuis un fichier)

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe), puis **Add students** (Ajouter des étudiants).
5. Sélectionnez les étudiants à ajouter à la classe.
6. Sélectionnez **Next** (Suivant).
7. Vérifiez vos choix. Si les informations sont correctes, sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe).
8. Sélectionnez **Done** (Terminé).

Vous pouvez voir les nouveaux étudiants dans l'onglet **Students** (Étudiants) de la classe.



The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 6' with options like 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just now'. A large message reads 'You are not using any courses that can be added to this class'. On the right, a modal window titled 'Add students' is open, showing a search bar and a list of students: Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM). The 'Eduardo Dunn' student is selected. Below the list, there is a 'Selected' counter showing '1' and a toggle for 'Set number of seats in class'. 'Back' and 'Next' buttons are at the bottom of the modal.

Vous pouvez sélectionner ou rechercher les étudiants qui seront invités à rejoindre la classe. Vous pouvez également définir le nombre maximum d'étudiants (« number of seats » [nombre de places]) par classe.

Retirer des étudiants d'une classe

Ces instructions expliquent comment retirer des étudiants d'une classe.

Les étudiants feront toujours partie de l'organisation.

Étudiants utilisant du matériel de cours avec une licence d'une organisation

Si l'étudiant **n'a pas** commencé à utiliser le matériel, la licence sera retournée à l'organisation.

Si l'étudiant a commencé à utiliser son matériel de cours, la licence lui restera acquise.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Cochez la case située à côté des étudiants que vous souhaitez retirer de la classe.
5. Sélectionnez **Remove from class** (Retirer de la classe).
6. Vérifiez les informations, puis sélectionnez **Remove from [class name]** (Retirer de [nom de la classe]).
7. Sélectionnez **Done** (Terminé).

The screenshot shows the 'Class 1A' management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, My Classes (selected), and My Courses. The 'My Classes' section is expanded, showing 'Add to class', Progress, Course materials, Assessment, and People (selected). The 'People' section is further expanded to show 'Manage class'. The main content area displays a table of people with checkboxes for selection. The table has columns for 'Teachers', 'Students', and 'Status'. The 'Students' section is selected, and the table shows two students: Anna Ramirez and Sean Carlson. Both are marked as 'Added to class on 22 June 2023'. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from class'.

Pour retirer des étudiants d'une classe, choisissez le menu **People** (Personnes), sélectionnez les étudiants, puis **Remove from class** (Retirer de la classe).

Ajouter du matériel de cours à une classe

Ces instructions expliquent comment attribuer (ajouter) du matériel de cours à une classe disposant d'une licence.

Vous devez attribuer (ajouter) du matériel de cours pour voir les données relatives aux progrès de la classe.

Pour utiliser le matériel de cours, les étudiants peuvent :

- Utiliser une licence d'organisation, ou
- Utiliser leur propre code d'accès

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe), puis **Add course materials** (Ajouter du matériel de cours).
5. Sélectionnez le matériel, puis sélectionnez **Next** (Suivant).
6. Sélectionnez et vérifiez vos options de licence.
7. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
8. Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé). Vous pouvez également sélectionner **Add more materials** (Ajouter plus de matériel).

The screenshot displays the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area shows 'My Classes > Class 6' with an 'Add to class' button and a 'Refresh data' button. A large message reads 'You are not using any courses that can be assigned to this class.' On the right, a 'Choose materials' dialog is open, titled 'Add learning material for: Class 6'. It features a search bar with the placeholder 'Search by title, author, ISBN or level' and a list of materials with right-pointing arrows:

- 20,000 Leagues Under the Sea (Dominoes Level 1)
- 47 Ronin Level 1 Oxford Bookworms Library
- 8 Great American Tales (Dominoes Level 2)
- A Christmas Carol (Bookworms Stage 3)
- A Christmas Carol (Level 3) Oxford Bookworms Library
- A Ghost In Love and Other Plays (Bookworms Stage 1)
- A Little Princess (Level 1) Oxford Bookworms Library
- A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library

Vous pouvez ajouter tout votre matériel de cours à une même classe.

8. Voir les informations sur les progrès

Dans cette section :

- Voir les informations sur les progrès d'une classe
- Voir les informations sur les progrès d'un étudiant
- Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?

Voir les informations relatives aux progrès d'une classe

Pour voir des informations sur les progrès, vous devez :

- Créer une classe
- Ajouter des étudiants à la classe
- Ajouter du matériel d'apprentissage à la classe

Ces instructions expliquent comment voir les informations relatives aux progrès d'une classe.

1. Sélectionnez **Classes** (Classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Sélectionnez **Progress** (Progrès).
4. Sélectionnez le matériel de cours.

Vous pouvez afficher les informations sous forme de **fractions** ou de **pourcentages**.

Vous pouvez afficher les scores de :

- **toutes** les activités ou
- **uniquement** les activités que les étudiants ont terminées

Vous pouvez voir plus d'informations en sélectionnant :

- un étudiant
- un titre d'unité
- un titre d'unité > une section d'unité

Exporter les informations sur les progrès

Sélectionnez Export (Exporter) pour enregistrer localement les résultats des étudiants dans une feuille de calcul (CSV). L'exportation comprendra les données de la vue dans laquelle vous vous trouvez actuellement.

Les différentes vues sont :

1. L'ensemble du produit, avec des informations pour chaque unité.
2. Une unité, avec des informations pour chaque section.
3. Une section, avec des informations pour chaque activité.

Votre exportation utilisera aussi les options Progress (Progrès) que vous avez choisies :

- Fractions/pourcentages
- Toutes les activités/celles réalisées uniquement
- Filtrer par note
- Tentatives

Voir la moyenne de classe pour chaque colonne

Dans chaque colonne, utilisez les ↑↓ pour trier la colonne. La ligne **Class Average** (Moyenne de classe) se déplacera pour montrer les étudiants qui sont au-dessus ou en dessous de la moyenne de classe pour cette colonne.

The screenshot shows the Oxford University Press interface for tracking progress in 'English File 4e Beginner Online Practice'. The table displays student progress across various activities. The 'Class Average' row is highlighted in yellow. Annotations 1-4 point to specific features: 1. Adjust row height, 2. Set scores by different attempts, 3. Filter by score, 4. Click to see student's answers.

Student	Date	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score
Class Average		0.4%	100.0%	12.5%	100.0%				
Ahmed Soudan	22nd November 2022	0.4%	100%	12.5%	100%	0%	-		

Voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant

Ces instructions expliquent comment voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant.

Pour voir des informations sur les progrès, vous devez :

- Créer une classe
- Ajouter des étudiants à la classe
- Ajouter du matériel d'apprentissage à la classe

Les étudiants doivent soumettre leurs réponses dans un manuel numérique pour envoyer les résultats au cahier de notes.

Si les étudiants utilisent un manuel numérique hors ligne, leurs résultats apparaîtront dans le cahier de notes lorsqu'ils connecteront leur appareil à internet.

Pour voir les informations sur les progrès d'un étudiant :

1. Sélectionnez **Classes** (Classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Sélectionnez **Progress** (Progrès).
4. Sélectionnez leur matériel de cours.
5. Vous pouvez choisir :
 1. d'afficher les chiffres sous forme de fractions ou de pourcentages
 2. d'afficher les scores de toutes les activités ou des activités terminées
 3. de filtrer par score (par exemple, afficher les scores inférieurs à 50%)
6. Choisissez un titre d'unité ou sélectionnez les flèches pour voir les informations sur leurs progrès.
7. Sélectionnez **View** (Voir) pour ouvrir l'exercice et voir les réponses des étudiants.

My Classes > Class 1A

Show figures as fractions percentages Show scores out of all activities completed only Scores Show best attempt

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Beehive 1 Online Practice

Beehive 1 Online Practice

Refresh data Last updated 30 seconds ago

Student Sean Carlson

SC Sean Carlson
student01@gmail.com
Last accessed 3 hours ago

	Completed	Score
Total	1.84%	67.9%
Starter Unit	71.43%	67.9%
Unit 1	0.00%	-
Unit 2	0.00%	-

	Completed	Score	
Total	6/108	104/2160	
1 Your world	6/9	104/180	
↳ 1.1 Vocabulary	3/3	51/60	
↳ 1.1 Grammar	2/3	35/60	
	Best attempt	Score	View
↳ Exercise 1a	(1 of 1)	17/20	
↳ Exercise 2	(1 of 1)	18/20	
↳ Exercise 3	No attempts	-	
↳ 1.2 Writing	1/3	18/60	
2 My day	0/9	-	
3 The world of work	0/9	-	

Consultez les réponses des étudiants pour chaque activité.

Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?

Pour voir les informations sur les progrès, vous devez ajouter du matériel de cours à la classe.

Vous ne pouvez pas voir les informations sur les progrès pour tous les manuels numériques.

Lorsque les étudiants terminent des activités, vous pouvez voir leurs résultats dans **Class** (Classe) > **Progress** (Progrès).

Ces informations comprennent également une note moyenne de classe.



La note moyenne de classe se trouve dans **Class** (Classe) > **Progress** (Progrès).

La note moyenne est calculée comme suit :

total des notes (%) de chaque étudiant ÷ nombre total d'étudiants

Par exemple :

Étudiant	Activités	Note	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Total			180

Note moyenne de classe = $180 \div 3 = 60\%$

Cette moyenne mesure la réussite des étudiants aux activités, pas le nombre d'exercices effectués.

9. Comment utiliser le matériel d'évaluation


Dans cette section :

- Voir et télécharger le matériel d'évaluation
- Je ne peux pas accéder à mes tests ou à mon matériel d'évaluation
- Assigner un test en ligne à une classe

Voir et télécharger le matériel d'évaluation

Cette vue d'évaluation n'est disponible que pour les personnes ayant le rôle de **professeur**.

Pour voir et télécharger le matériel d'évaluation :

1. Allez dans **My courses** (Mes cours) et sélectionnez un cours.
2. Sélectionnez **Assessment** (Évaluation).
3. Sélectionnez les tests que vous souhaitez utiliser. Certains tests comportent des liens vers des exemples de contenu.
4. Utilisez l'option **Download**  (Télécharger) pour enregistrer le matériel de test sur votre appareil.
5. Les téléchargements sont enregistrés dans un fichier .ZIP. Ouvrez le fichier .ZIP pour voir le matériel d'évaluation.

Je ne peux pas accéder à mon matériel de test ou d'évaluation



There are no online tests set to this class

Set online tests here to assign them to your class and track progress

+ Set test

Pour utiliser le matériel d'évaluation, vous **avez besoin** :

- d'un cours avec du matériel d'évaluation
- d'une licence d'utilisation du cours

Vous **ne pouvez pas** utiliser le matériel d'évaluation si :

- votre cours ne dispose pas de matériel d'évaluation
- vous n'avez pas de licence active pour ce cours

Si vous n'avez pas de licence, entrez un nouveau code d'accès en sélectionnant **Redeem a code** (Échanger un code) pour accéder à votre matériel d'évaluation.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, [contactez-nous](#).

Assigner un test en ligne à une classe

Vous pouvez assigner un test en ligne à une classe à partir de My Classes (Mes classes) ou My Courses (Mes cours).

Commencer avec une classe à partir de My Classes (Mes classes)

1. Allez dans **My Classes** (Mes classes) et sélectionnez une classe.
2. Allez dans le menu **Add to class** (Ajouter à la classe) et sélectionnez **Add test** (Ajouter un test).
3. Confirmez les étudiants à qui vous voulez faire passer le test. Une fois terminé, sélectionnez **Choose students** (Choisir les étudiants).

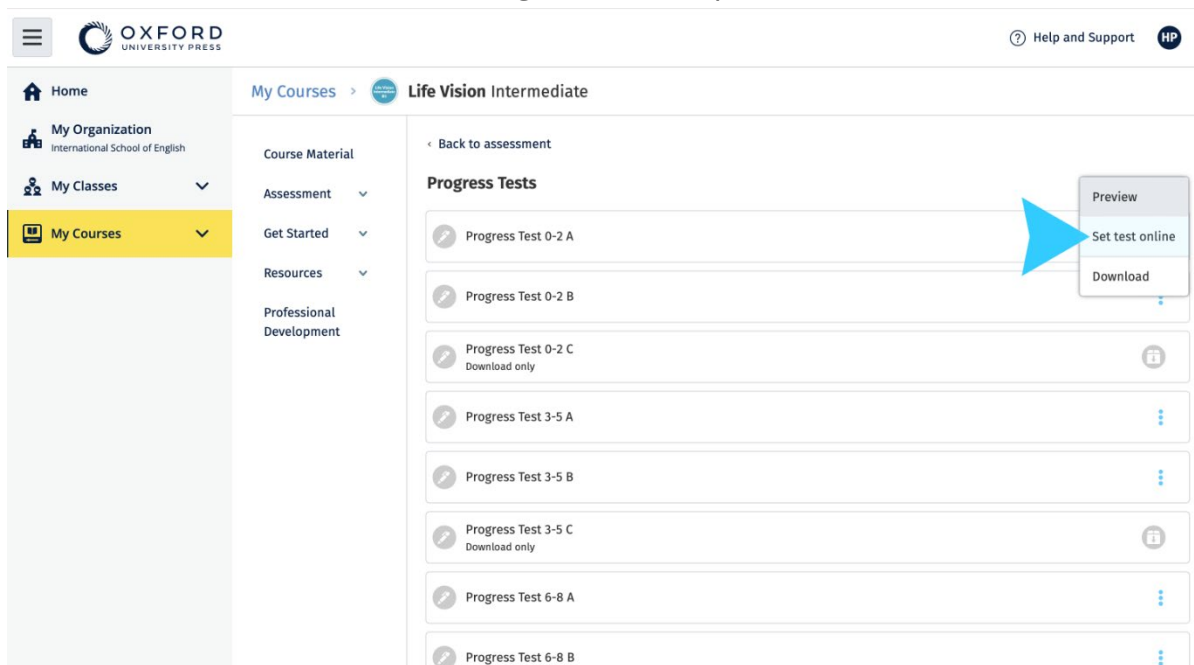
4. Choisissez un test. Vous pouvez choisir tous les tests pour lesquels vous détenez une licence. Une fois que vous avez choisi un test, sélectionnez **Choose test** (Choisir un test).
5. Choisissez une heure de début et de fin. Ensuite, sélectionnez **Next** (Suivant).
6. Choisissez si vous voulez que les étudiants reçoivent un e-mail à propos du test, puis sélectionnez **Next** (Suivant).
7. Sélectionnez **Set test** (Configurer le test) pour confirmer les détails.

The screenshot displays the 'My Classes' page for 'Class 2B'. On the left, a sidebar menu has 'My Classes' selected. The main area shows a dropdown menu with 'Set test' highlighted by a blue arrow. Below the menu, there is a message: 'There are no online tests set to this class' with a '+ Set test' button highlighted by another blue arrow. The interface includes a top navigation bar with 'OXFORD UNIVERSITY PRESS' and 'Help and Support', and a footer with various policies and copyright information.

Commencer avec un test à partir de My Courses (Mes cours)

1. Allez dans **My Courses** (Mes cours) et sélectionnez un cours.
2. Allez dans **Assessment** (Évaluation) et sélectionnez le test que vous souhaitez utiliser.
3. Dans le menu des options du test, sélectionnez **Set test online** (Configurer le test en ligne).
4. Sélectionnez une classe. Vous pouvez choisir une seule classe.
5. Confirmez les étudiants à qui vous voulez faire passer le test. Une fois terminé, sélectionnez **Choose students** (Choisir les étudiants).
6. Choisissez une heure de début et de fin. Ensuite, sélectionnez **Next** (Suivant).

7. Choisissez si vous voulez que les étudiants reçoivent un e-mail à propos du test, puis sélectionnez **Next** (Suivant).
8. Sélectionnez **Set test** (Configurer le test) pour confirmer les détails.



The screenshot shows the Oxford University Press 'My Courses' interface for 'Life Vision Intermediate'. The 'My Courses' menu is highlighted in yellow. The 'Progress Tests' section is visible, and a blue arrow points to the 'Set test online' option in a dropdown menu.

Test Name	Options
Progress Test 0-2 A	Preview, Set test online, Download
Progress Test 0-2 B	Preview, Set test online, Download
Progress Test 0-2 C Download only	Preview, Set test online, Download
Progress Test 3-5 A	Preview, Set test online, Download
Progress Test 3-5 B	Preview, Set test online, Download
Progress Test 3-5 C Download only	Preview, Set test online, Download
Progress Test 6-8 A	Preview, Set test online, Download
Progress Test 6-8 B	Preview, Set test online, Download

Dans **My Courses** (Mes cours), sélectionnez **Tests** > choisissez le test que vous souhaitez utiliser > sélectionnez **Set test online** (Configurer le test en ligne).

10. Supprimer votre compte

[Consultez notre politique de confidentialité pour savoir comment faire une demande de suppression de vos données.](#)