

# Professeurs

## Table des matières

<b>Professeurs</b> .....	1
1. Démarrage.....	3
Commencer à utiliser Oxford English Hub.....	3
Se connecter avec un compte Google ou Microsoft.....	4
Utiliser un code.....	6
Qu'est-ce qu'un code Oxford English Hub ?.....	6
Où se trouve mon code ?.....	7
Comment utiliser mon code ? .....	7
Comment rejoindre mon école ou mon organisation ?.....	8
2. Problèmes de connexion ?.....	12
Un problème avec un mot de passe ?.....	12
Un problème avec un nom d'utilisateur ? .....	12
3. Modifier votre nom, adresse e-mail ou mot de passe .....	14
4. Votre matériel de cours Oxford.....	16
Trouver vos cours Oxford .....	16
Commencer à utiliser le matériel de cours .....	16
Trouver des ressources audio, vidéo et autres .....	17
5. Les rôles de professeur et d'administrateur sur Oxford English Hub .....	19
Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ? .....	19
Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ? .....	20
Le rôle de professeur sur Oxford English Hub .....	21
Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub .....	22
6. Qu'est-ce qu'une licence ? .....	25
Comment fonctionnent-elles ?.....	25
Comment obtenir des licences pour mon école ou mon organisation ? .....	25
7. Créer des classes.....	26

Ajouter une classe.....	26
Ajouter des étudiants à une classe.....	27
Retirer des étudiants d'une classe.....	28
Ajouter du matériel de cours à une classe.....	29
8. Voir les informations sur les progrès.....	32
Voir les informations relatives aux progrès d'une classe.....	32
Exporter les informations sur les progrès.....	33
Voir la moyenne de classe pour chaque colonne.....	33
Voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant.....	34
Comment les moyennes de classe sont-elles calculées?.....	35
9. Comment utiliser le matériel d'évaluation.....	36
Voir et télécharger le matériel d'évaluation.....	37
Assigner un test en ligne à une classe.....	38
Commencer avec une classe à partir de My Classes (Mes classes).....	39
Commencer avec un test à partir de My Courses (Mes cours).....	40
10. Supprimer votre compte.....	40

# 1. Démarrage

Dans cette section :

- Commencer à utiliser Oxford English Hub
- Se connecter avec un compte Google ou Microsoft
- Se connecter avec Google Classroom
- 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, utiliser le même Oxford ID.

1. Connectez-vous avec votre Oxford ID. Vous n'avez pas d'Oxford ID ? Sélectionnez [Register today](#) (S'enregistrer maintenant).
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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Oxford English Hub website. On the left, there is the Oxford University Press logo and the text 'Oxford English Hub'. On the right, there are three buttons: 'Help and Support' (with a question mark icon), 'Sign in' (with a person icon), and 'Register today'. Below the navigation bar, the main content area features the title 'Oxford English Hub' in a large, dark blue serif font. Underneath the title is the tagline 'The place to teach and learn English'. To the right of the text is a large, circular graphic composed of many yellow, pencil-like objects arranged in a ring. Below the tagline is an orange button that says 'Register or Sign in'. On the far right, there is a vertical blue button labeled 'Live Chat' with a speech bubble icon. At the bottom of the main content area, there is a yellow horizontal bar with a small image of a person's face.

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

## Se connecter avec un compte Apple, Google ou Microsoft

Ajoutez un compte Apple, Google ou Microsoft à votre Oxford ID pour vous connecter avec Apple, 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 an Apple, Google or Microsoft account** (Ajouter/Supprimer un compte Apple, 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).

**My details**

**AS** Teacher example  
exampleteacher@email.co

Edit my account

**My organizations**

 Example School  
Role: Teacher

**+** Register a new organization

Sign out

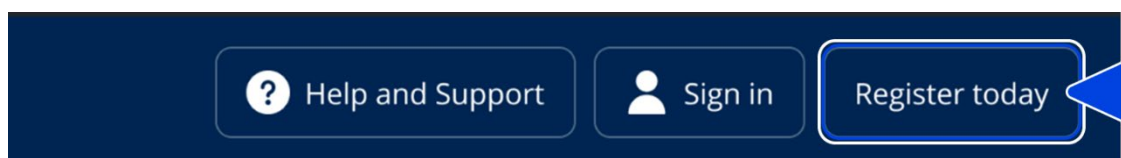
Ajoutez un compte Apple, Google ou Microsoft dans Edit my account (Modifier mon compte).

## Se connecter avec Google Classroom

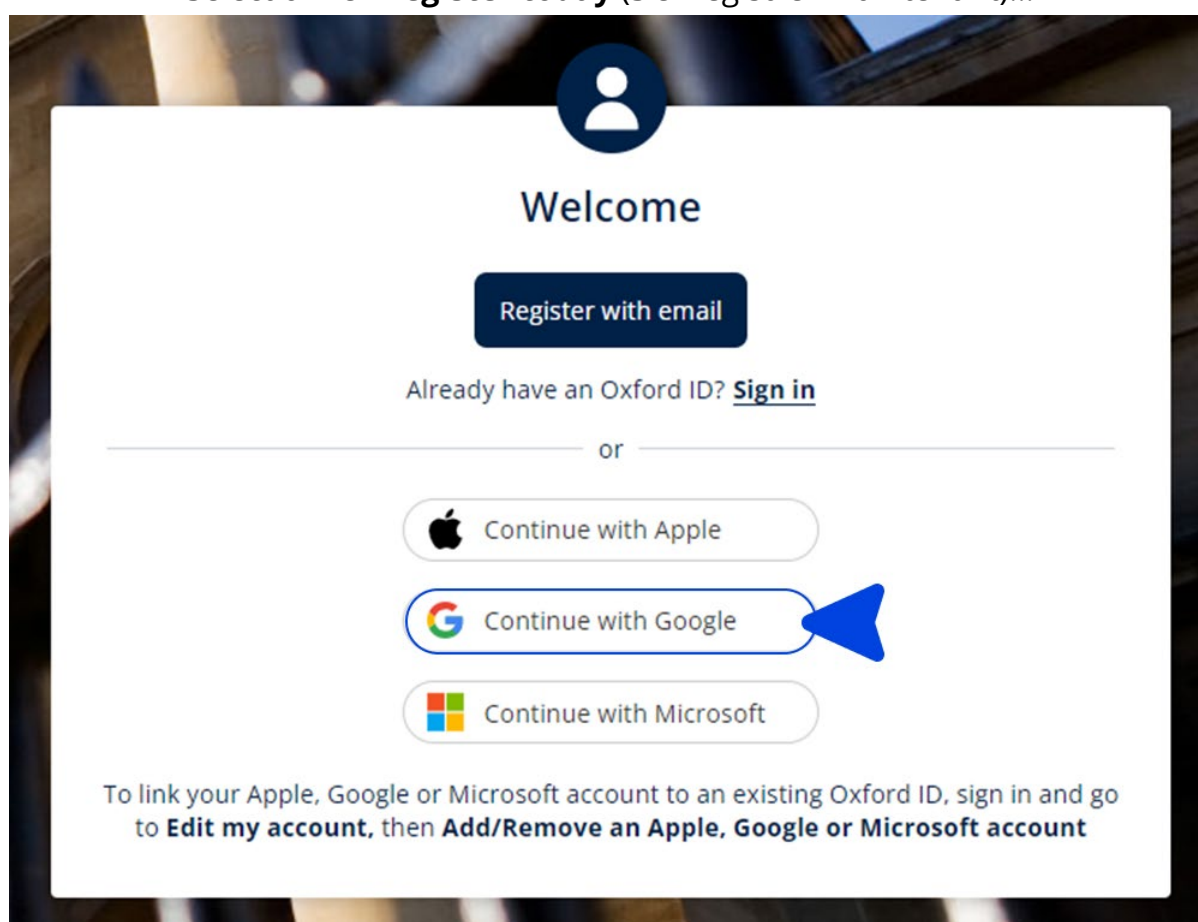
Vous pouvez vous connecter avec l'adresse e-mail et le mot de passe que vous utilisez pour Google Classroom.

Vous devrez vous inscrire à Oxford English Hub à l'aide de vos identifiants Google Classroom. Cette opération est uniquement nécessaire lors de votre première connexion.

1. Sélectionnez **Register today** (S'enregistrer maintenant).
2. Choisissez **Continue with Google** (Continuer avec Google).
3. Saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe que vous utilisez pour Google Classroom.
4. Vérifiez vos informations.
5. Sélectionnez **Continue** (Continuer).



Sélectionnez **Register today** (S'enregistrer maintenant)...



... puis **Continue with Google** (Continuer avec Google).

## 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 ?

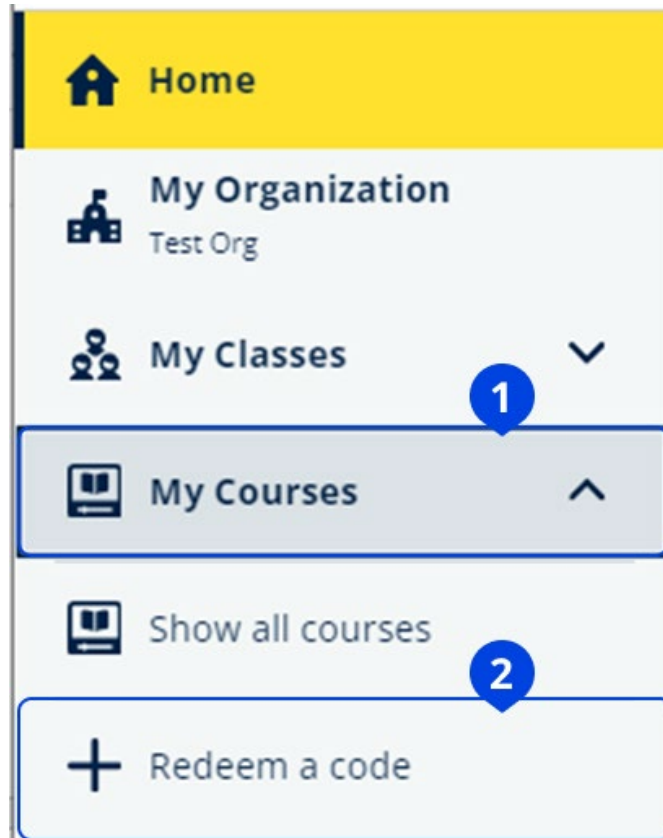
Votre code se trouve à l'un des endroits suivants :

- 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](https://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. En savoir plus

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 peut vous envoyer :
  - Une invitation par e-mail pour rejoindre votre organisation sur Oxford English Hub.
  - Une carte de connexion expliquant comment se connecter.
2. Cliquez sur le lien dans votre e-mail d'invitation ou votre carte de connexion.
3. Connectez-vous à l'aide de votre identifiant Oxford ID ou adresse e-mail. Ou sélectionnez **Register today** (S'enregistrer maintenant) pour créer un compte,



4. Entrez votre mot de passe, puis sélectionnez **Continuer** (Continuer) pour vous connecter.

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

## You have an invitation.



Do you want to join OUP Museum as a Teacher?

Invitation sent on 30 May 2024.

Join

No thanks

Une invitation pour un professeur.



# Sign in to Oxford English Hub

If you already have an account,  
sign in to accept your invitation.



[go.oup.com/hub/org](https://go.oup.com/hub/org)

Email address

**Kasia.Wadja@exampleemail.com**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

## Sign in to Oxford English Hub



[go.oup.com/hub/org/D47GN](https://go.oup.com/hub/org/D47GN)

Username

**Kasia.w24**

Organization ID

**D47GN**

Password

**FSHGre1269280r**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

Utilisez le lien sur votre carte de connexion pour rejoindre une organisation.  
Entrez les codes de connexion indiqués sur votre carte de connexion.

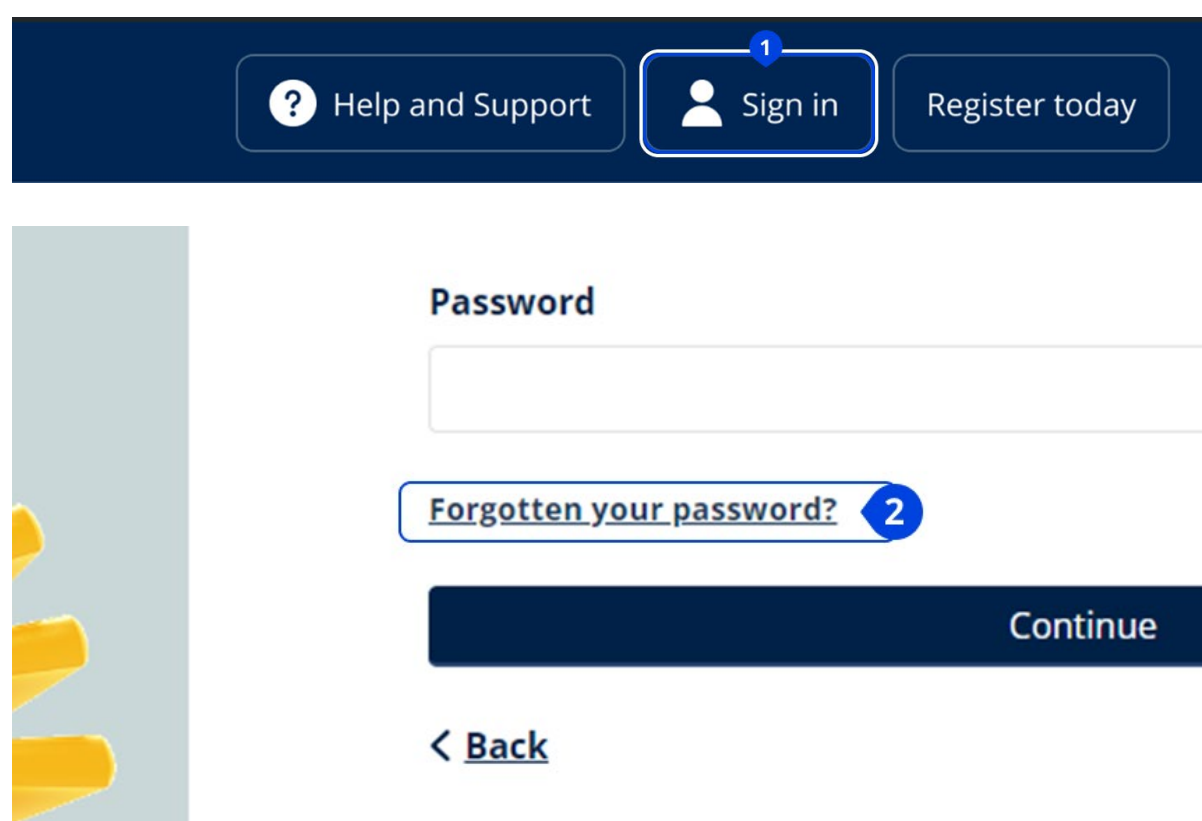
## 2. Problèmes de connexion ?

Dans cette section :

- Un problème avec votre mot de passe ?
- Un problème avec un identifiant ?

### Un problème avec un mot de passe ?

1. Allez sur [oxfordenglishhub.com](https://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.



The screenshot shows the top navigation bar with three buttons: 'Help and Support' (with a question mark icon), 'Sign in' (with a person icon and a blue '1' in a circle above it), and 'Register today'. Below this is the login form. It has a 'Password' label above a text input field. Below the input field is a link that says 'Forgotten your password?' with a blue '2' in a circle to its right. At the bottom of the form is a dark blue 'Continue' button and a '< Back' link.

### Un problème avec un nom d'utilisateur ?

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

Si votre administrateur vous a donné une carte de connexion, vous pouvez la consulter pour voir votre adresse e-mail ou votre identifiant.

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

### **Adresse e-mail cachée ?**

Si vous vous êtes connecté avec Apple, vous avez eu la possibilité de cacher votre adresse e-mail.

Les e-mails que nous vous enverrons seront transférés vers votre adresse e-mail Apple.

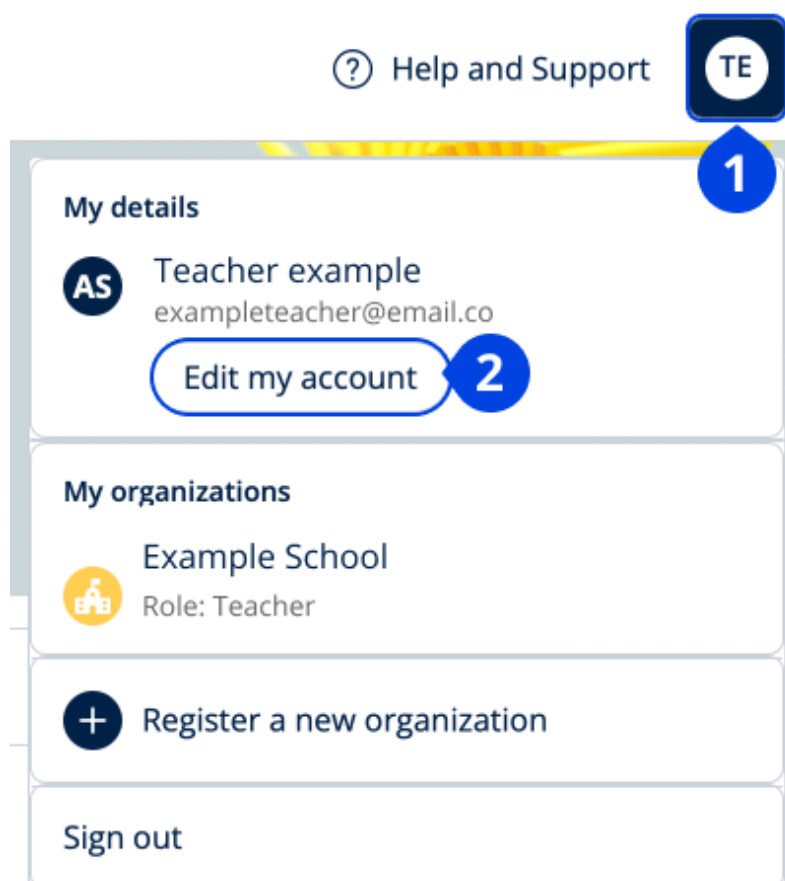
**Important :** ne désactivez pas le transfert des e-mails sur votre compte Apple. Dans le cas contraire, vous ne recevrez pas nos e-mails.

# 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 :

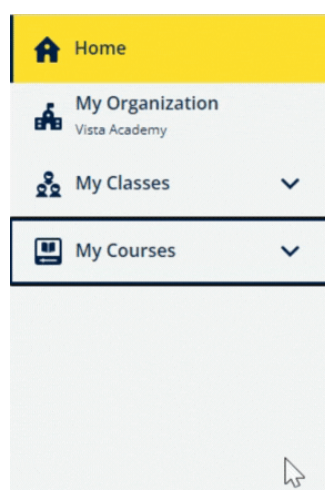
- Trouver vos cours Oxford
- Commencer à utiliser le matériel de cours
- Trouver des ressources audio, vidéo et autres

### 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.

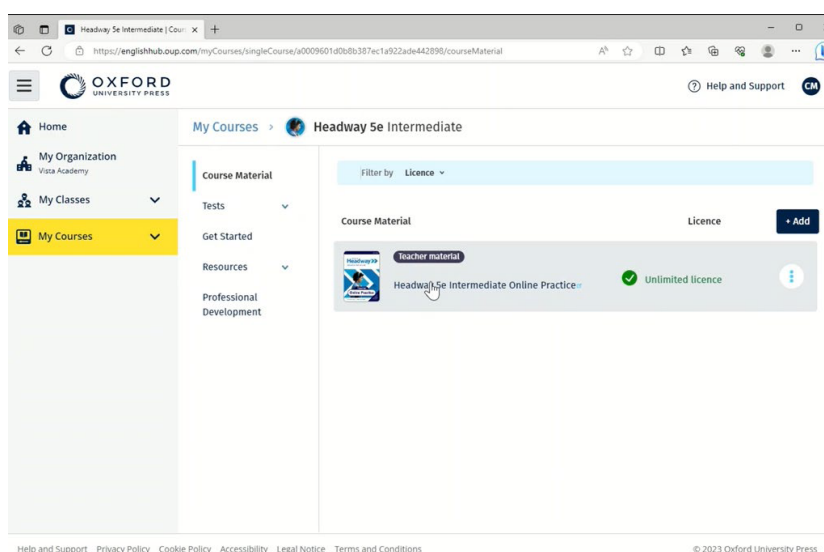
Si votre cours n'est pas dans **My Courses** (Mes cours), regardez dans **My other products** (Mes autres produits).

### 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.

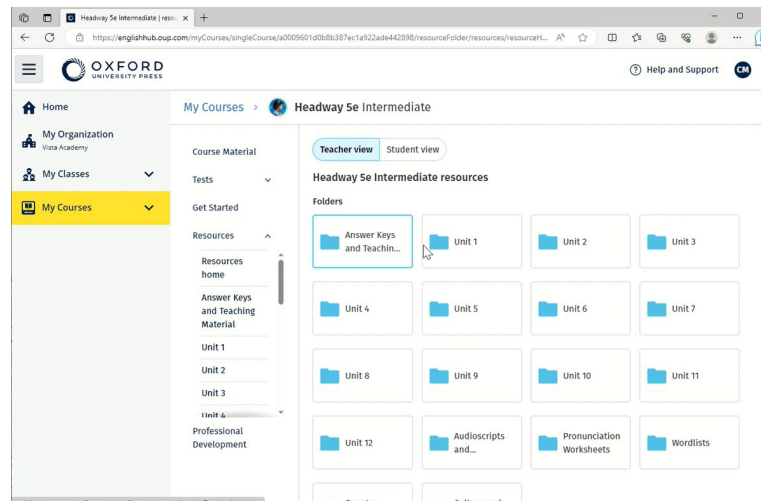
## Trouver des ressources audio, vidéo et autres

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 carte de connexion ?

## 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
<b>Créer et gérer une organisation</b>			
Enregistrer (ajouter) une organisation	✓		
Inviter du personnel à rejoindre une organisation	✓		
Inviter des étudiants à rejoindre une organisation	✓	✓	
Modifier les coordonnées de l'organisation	✓		
<b>Créer des cartes de connexion</b>	✓	✓	
<b>Créer et gérer des classes</b>			
<a href="#">Créer des classes pour d'autres professeurs</a>	✓	✓	
<a href="#">Modifier une classe</a>	✓	✓	
<a href="#">Créer sa propre classe</a>	✓	✓	✓
<a href="#">Ajouter ou retirer des étudiants d'une classe</a>	✓	✓	✓

Créer/modifier un code pour rejoindre une classe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Afficher/masquer un code pour rejoindre une classe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Copier un code pour rejoindre une classe	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Voir les informations sur les progrès de toutes les classes de votre organisation</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Gestion des licences</b>			
Charger des licences pour l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Donner des licences à des professeurs</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Donner des licences à un étudiant</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Donner des licences aux étudiants d'une classe</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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 de l'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 de l'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 à l'organisation
- 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 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.

## **Qu'est-ce qu'une carte de connexion ?**

Une carte de connexion fournit aux étudiants et aux membres du personnel toutes les informations nécessaires pour se connecter et rejoindre une organisation.

Un administrateur d'organisation peut créer des cartes de connexion lorsqu'il invite des étudiants et des membres du personnel à rejoindre une organisation.



## Sign in to Oxford English Hub

If you already have an account, sign in to accept your invitation.



go.oup.com/hub/org

Email address

**Kasia.Wadja@exampleemail.com**

If you have any problems, please speak to your teacher.



## Sign in to Oxford English Hub



go.oup.com/hub/org/D47GN

Username

**Kasia.w24**

Organization ID

**D47GN**

Password

**FSHGre1269280r**

If you have any problems, please speak to your teacher.

Vous et vos étudiants pouvez trouver vos codes de connexion sur vos cartes de connexion.



## 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 C

Add students already in your organization below.



You can also copy and share the **class code** with your students to add them to your class and organization.

Class code: **Yfx6O-LN3ltO**

[Learn more about class codes](#)



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

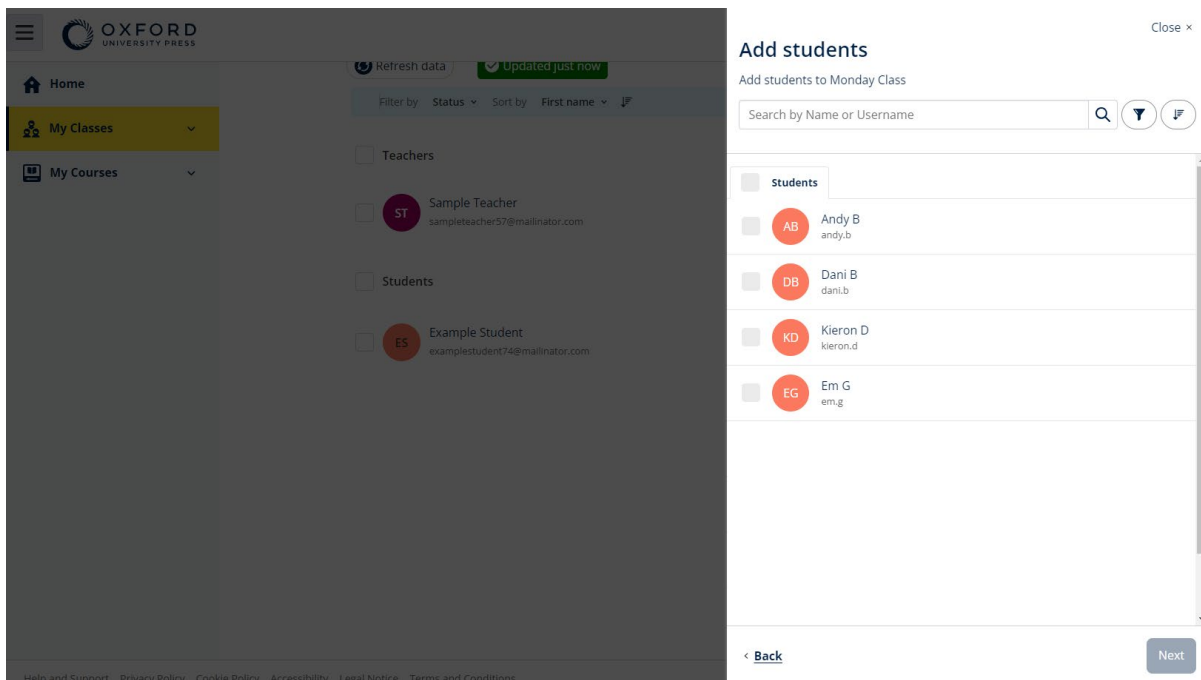
Ces instructions expliquent comment ajouter des étudiants à une classe.

**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 **People** (Personnes), 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.



Vous pouvez sélectionner ou rechercher les étudiants qui seront invités à rejoindre la classe.

## Retirer des étudiants d'une classe

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

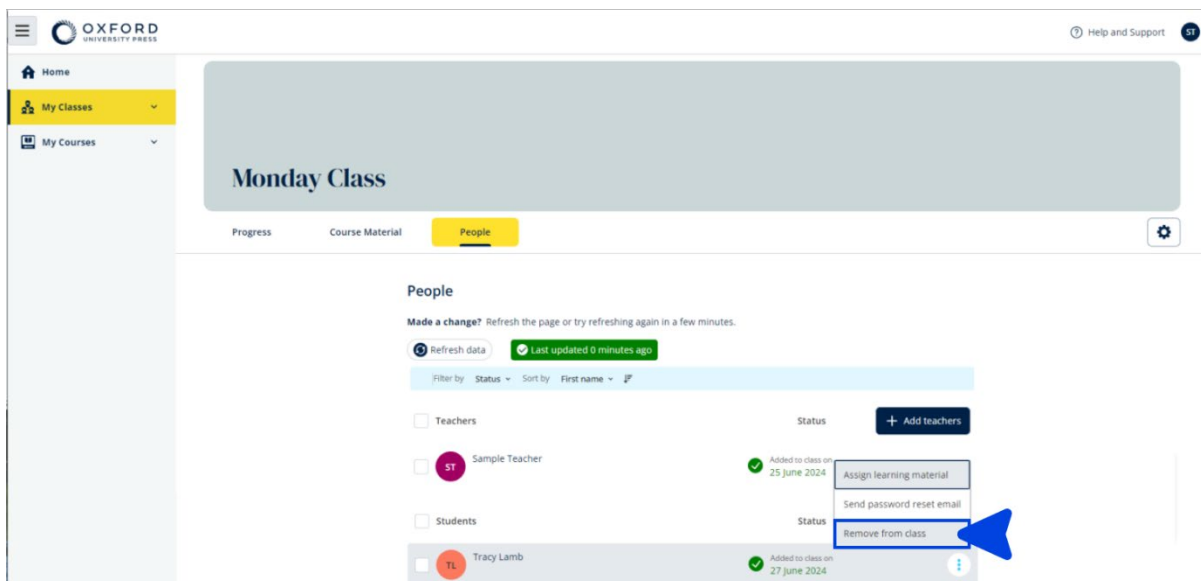
Les étudiants feront toujours partie de l'organisation.

## 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).



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 **Course materials** (Matériel de cours), puis **Add course materials** (Ajouter du matériel de cours).
5. Trouvez le matériel :
  - Sous **Browse by series** (Parcourir par séries), recherchez un nom de série.
  - Sous **Browse by products** (Parcourir par produits), recherchez l'ISBN.
6. Sélectionnez le matériel et choisissez **Next** (Suivant).
- 7.
8. Sélectionnez et vérifiez vos options de licence.
9. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
10. Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé). Vous pouvez également sélectionner **Add more materials** (Ajouter plus de matériel).

The image shows a screenshot of the Oxford University Press Monday Class interface. The main page is titled "Monday Class" and has a navigation menu with "Home", "My Classes", and "My Courses". The "Course Material" tab is selected, showing a "Course materials" section with a "Refresh data" button and a status "Updated just now". Below this, there are filters for "Licence" and "Sort by Material name". A section titled "What course materials w" is partially visible, with a sub-heading "Choose digital course materials here to st" and a "+ Choose course" button.

An overlay window titled "Find learning material" is open on the right. It has a "Close x" button in the top right corner. Below the title, it says "For : Monday Class". There are two buttons: "Browse by series" (selected) and "Browse by products". A search bar contains the text "Search by series name" and has a magnifying glass icon. Below the search bar, it says "Showing results for Japan". A list of learning materials is displayed, each with a small icon and a right-pointing arrow button:

- Accelerate Learning
- Ace!
- Achieve
- Aim High
- Amazing Rooftops

A "Next" button is located at the bottom right of the overlay.

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  $\updownarrow$  pour trier la colonne. La ligne Moyenne de classe se déplacera pour montrer les étudiants qui sont au-dessus ou en dessous de la moyenne de classe pour cette colonne.

Set scores by different attempts 1

2 Filter by score

3 Click to see student's answers

	Last Opened	Total	Unit 1	Unit 2		
Student $\updownarrow$	Date $\updownarrow$	Completed $\updownarrow$	Completed $\updownarrow$	Score $\updownarrow$	Completed $\updownarrow$	Sc
Class Average	-	0.2%	0%	0%	2.4%	
Paul Stubbs	15th February 2023	0.6%	92.3%	0%	-	7.1%

# 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.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Monday Class

Progress Course Material People

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

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Refresh data Updated just now

Download CSV

PS Paul Stubbs

Last opened 15th February 2023

	Completed	Score
Total	0.6%	92.3%
Unit 1	0.0%	-
Unit 2	7.1%	92.3%

	Completed	Score
Total	1.1%	72.2%
Starter Unit	0.0%	-
Unit 1	12.5%	72.2%
Vocabulary 1: Classroom objects	100.0%	72.2%
	<b>Latest attempt</b>	<b>Score</b>
Activity 1	(1 of 1)	100%
Activity 2	(1 of 1)	16.7%
Activity 3	(1 of 1)	100%
Grammar 1: What is it? It's a ...	0.0%	-

Consultez les réponses des étudiants pour chaque activité.

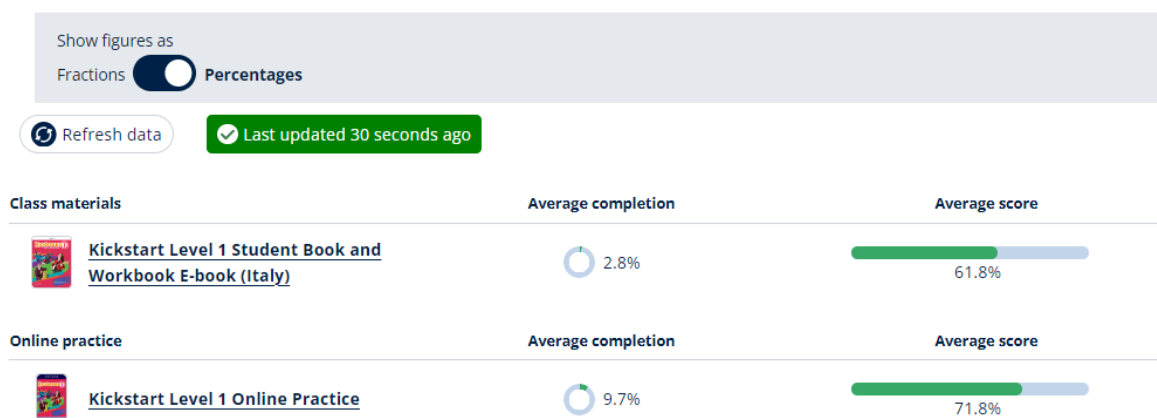
## Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?

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 :

$$\text{total des notes (\%)} \div \text{nombre total d'étudiants}$$

Par exemple :

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

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

L'évaluation en ligne est uniquement disponible pour :

- Life Vision (Pologne)
- Q Skills Digital Flow



## Set online tests to Class 2B here

Track your students' learning progress with online tests.

+ 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

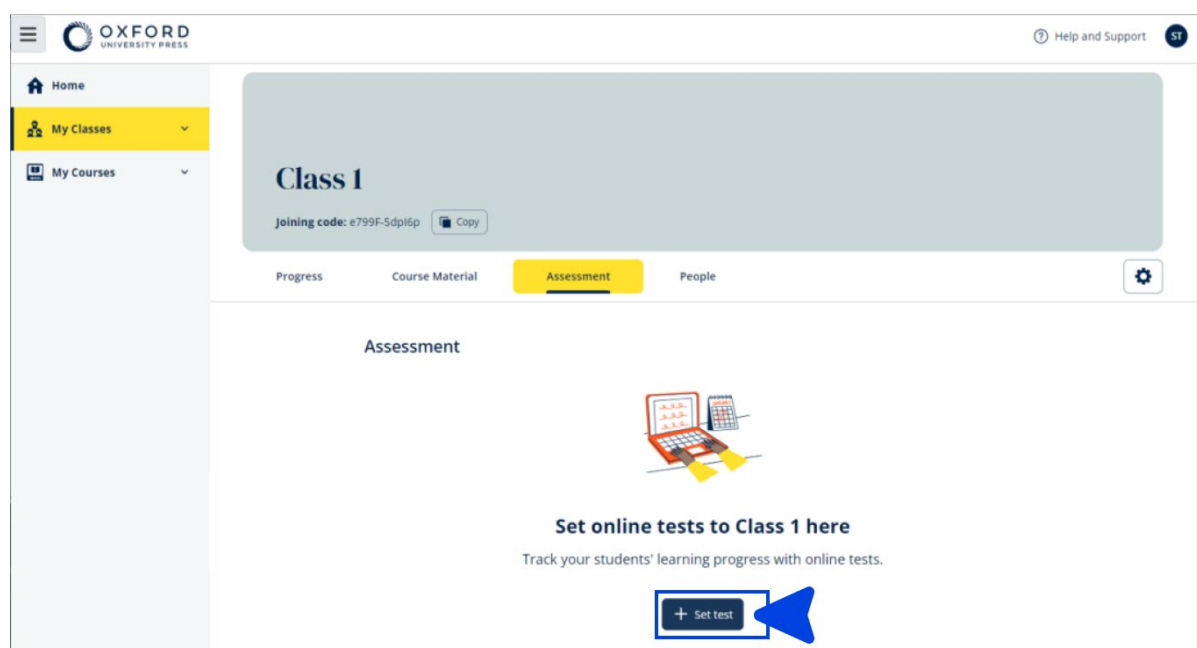
Vous pouvez assigner un test en ligne à une classe à partir de My Classes (Mes classes) ou My Courses (Mes cours).

L'évaluation en ligne est uniquement disponible pour :

- Life Vision (Pologne)
- Q Skills Digital Flow

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

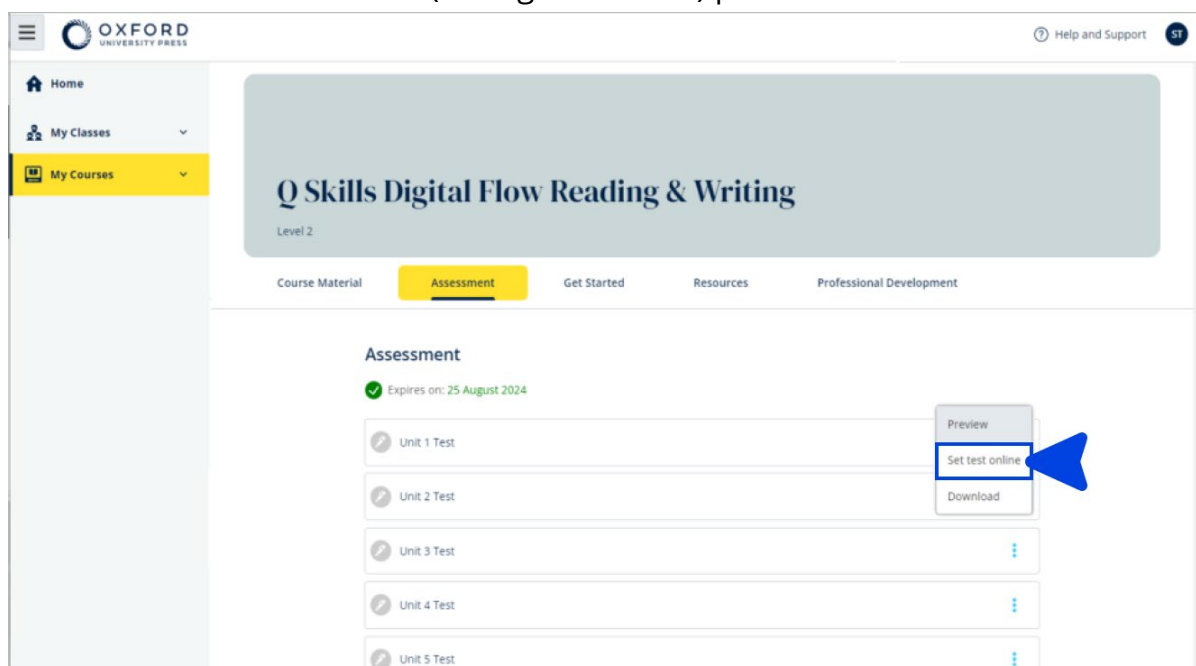
1. Allez dans **My Classes** (Mes classes) et sélectionnez une classe.
2. Sélectionnez **Assessment** (Évaluation) et sélectionnez **Add test** (Ajouter un test).
3. Confirmez les étudiants à qui vous voulez faire passer le test. Une fois terminé, sélectionnez **Choose students** (Choisir les étudiants).
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 Oxford University Press 'My Classes' interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a 'Help and Support' link, and a user profile icon. The left sidebar shows 'Home', 'My Classes' (highlighted), and 'My Courses'. The main content area is titled 'Class 1' and shows a 'Joining code: e799F-5dpl6p' with a 'Copy' button. Below this are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment' (highlighted), and 'People'. The 'Assessment' section features an illustration of a laptop and a calculator, followed by the text 'Set online tests to Class 1 here' and 'Track your students' learning progress with online tests.' A '+ Set test' button is visible at the bottom, with a blue arrow pointing to it.

## 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. The left sidebar has 'My Courses' selected. The main content area is titled 'Q Skills Digital Flow Reading & Writing Level 2'. Below the title are tabs for 'Course Material', 'Assessment', 'Get Started', 'Resources', and 'Professional Development'. The 'Assessment' tab is active, showing a list of unit tests: 'Unit 1 Test', 'Unit 2 Test', 'Unit 3 Test', 'Unit 4 Test', and 'Unit 5 Test'. A 'Preview' dropdown menu is open over the 'Unit 1 Test', with 'Set test online' highlighted by a blue arrow. Other options in the dropdown are 'Preview' and 'Download'. A green checkmark and 'Expires on: 25 August 2024' are visible above the list.

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.](#)