Votre plateforme d’apprentissage, expliquée

PUBLIC CONCERNÉ **GUIDE UTILISATEUR**

Un manuel pratique et illustré pour les apprenants, enseignants, administrateurs d’organisation et personnel système.

01

Apprenant

Étudier, s’exercer et obtenir ses résultats.

Page 23 →

02

Enseignant

Préparer le contenu et évaluer les acquis.

Page 19 →

03

Administrateur d’organisation

Gérer les membres et résultats académiques.

Page 7 →

04

Personnel système

Superviser toute la plateforme.

Page 44 →

À retenir. Mis à jour le 14 octobre 2026. Ce manuel décrit l’application actuelle. Les schémas illustrent les parcours, sans constituer des captures ni une preuve de disponibilité des prestataires. Respectez les libellés et autorisations de votre compte.

Commencez par votre rôle

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

Un même compte peut appartenir à plusieurs organisations et avoir différents rôles de cours. Ouvrir un espace ne modifie pas vos autorisations.

01

Apprenant

Étudier, s’exercer et obtenir ses résultats.

Page 23 →

02

Enseignant

Préparer le contenu et évaluer les acquis.

Page 19 →

03

Administrateur d’organisation

Gérer les membres et résultats académiques.

Page 7 →

04

Personnel système

Superviser toute la plateforme.

Page 44 →

Marche à suivre

1. Apprenant : rejoignez l’organisation appropriée, inscrivez-vous à la bonne classe, suivez les leçons et rendez les évaluations.
2. Enseignant : acceptez votre invitation, ouvrez Enseignement, choisissez le cours et préparez sa classe.
3. Propriétaire ou administrateur d’organisation : ouvrez Organisations pour gérer les membres, la structure, les résultats et les e-mails.
4. Personnel système : ouvrez le tableau de bord de l’administrateur système. Un rôle d’organisation ne donne pas cet accès.

> **À retenir.** Le rôle d’enseignant appartient au cours. Un ancien libellé Instructeur d’organisation peut subsister sans donner accès à tous les cours. Les droits d’assistant et superviseur dépendent du rôle réellement attribué.

Rôles et actions autorisées

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Un rôle s’applique à une organisation ou un cours. Une personne peut avoir plusieurs rôles.

Rôle	Périmètre habituel
Propriétaire/administrateur	Gère son espace, profils et membres ; inscription académique et modération autorisée.
Personnel d’organisation	Opérations autorisées de structure/membres ; aucun droit système ni propriétaire automatique.
Enseignant/formateur	Gère les cours/sessions attribués, contenus, évaluations, correction et direct.
Apprenant/élève/étudiant/stagiaire	Accède aux contenus attribués et à ses propres travaux, résultats et relevés.
Personnel système	Écrans de plateforme et commandes administratives explicitement autorisées.
Observateur	Adhésion limitée ; pas de rôle d’enseignement ou système.

À retenir. Les commandes absentes reflètent souvent rôle, périmètre ou état. Ne modifiez pas les identifiants pour consulter les dossiers d’autrui.

Créer un compte et se connecter

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

Utilisez l’adresse e-mail qui recevra vos invitations, liens de récupération et actualités des cours.

Marche à suivre

1. Ouvrez Créer un compte et lisez les Conditions et la Confidentialité. Saisissez nom, e-mail, mot de passe et confirmation. Aucune organisation, faculté, département ou classe n’est nécessaire.
2. Validez une fois puis attendez la confirmation. Une inscription réussie ouvre votre session. Si l’adresse existe déjà, utilisez Connexion ou Mot de passe oublié.
3. La confirmation e-mail est actuellement facultative : les comptes non confirmés peuvent se connecter et agir selon leur rôle.
4. Utilisez Google lorsque le bouton est disponible, avec l’adresse correspondant à votre invitation.
5. Un compte créé par l’école reçoit un mot de passe initial par e-mail. Connectez-vous, ouvrez Profil et modifiez-le.
6. Mot de passe oublié demande un lien de récupération. Le Profil permet aussi de demander la confirmation plus tard.
7. Si la session ne peut être renouvelée, l’application revient à Connexion en conservant la page prévue. Déconnectez-vous sur les appareils partagés.

> **À retenir.** Les e-mails de confirmation sont mis en attente. Un échec d’envoi ne bloque pas l’inscription normale. Ne publiez pas de mots de passe ni de liens de confirmation ou récupération.

Se repérer dans l’application

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

La barre latérale permet de choisir votre espace. L’en-tête de classe indique l’organisation, le cours et la session consultés.

Marche à suivre

1. Utilisez Organisations pour choisir un espace. Mon apprentissage regroupe vos inscriptions ; Enseignement regroupe vos cours enseignés.
2. Parcourir les cours sert à découvrir des cours. Mes certificats et Paiements et forfaits ont leurs propres entrées.
3. Vérifiez l’organisation, le cours, l’année ou niveau et la section avant de publier un message ou rendre un travail.
4. Choisissez FR ou EN en haut pour changer de langue tout en conservant votre page et votre contexte de classe.
5. Sur téléphone, ouvrez la barre latérale avec l’icône de menu. Les onglets de classe défilent horizontalement.

Logos et biographies

PUBLIC CONCERNÉ **RESPONSABLES ET ENSEIGNANTS**

Identifiez votre organisation et présentez les enseignants.

Marche à suivre

1. Le propriétaire ou administrateur ouvre Organisations → son espace → Paramètres.
2. Importez un logo JPEG, PNG, WebP ou GIF de 5 Mo maximum. Attendez la fin du transfert et vérifiez l’image.
3. Rédigez À propos de votre organisation, ajoutez éventuellement un site, puis enregistrez.
4. Dans une organisation personnelle, décrivez vos services, public et expérience.
5. L’enseignant ouvre Profil pour modifier sa biographie, nom, téléphone et photo, puis enregistre.
6. La biographie du créateur apparaît si son identité est affichée sur le cours. Masquer son identité masque également la biographie exposée.
7. Évitez de publier dossiers d’élèves, mots de passe ou coordonnées privées.

Créer l’organisation adaptée

PUBLIC CONCERNÉ **CRÉATEURS D’ORGANISATION**

Choisissez le type adapté à votre public. La structure académique peut être ajoutée progressivement.

Marche à suivre

1. Ouvrez Créer une organisation. Choisissez Personnel, École, Université ou Autre.
2. Continuez, saisissez le nom et les informations demandées, puis vérifiez le récapitulatif.
3. Choisissez Créer l’espace. Si vous avez déjà un espace personnel adapté, ouvrez-le.
4. Vérifiez le statut : certaines organisations nécessitent une activation par la plateforme avant de permettre toutes les opérations.

Type	Accès habituel
Personnel	Cours publics ; inscription pour les activités.
École	Membres et sessions académiques ; certains cours publics.
Université	Membres et sessions académiques ; certains cours publics.
Autre	Sessions flexibles pour les membres ; certains cours publics.

Rejoindre, inviter et gérer les membres

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS ET ADMINISTRATEURS D'ORGANISATION**

L'adhésion à une organisation et l'inscription à un cours sont deux étapes distinctes. Un membre n'est pas inscrit à tous les cours.

Marche à suivre

1. Apprenants : ouvrez Rejoindre une organisation, choisissez l'organisation et le niveau demandé, puis envoyez votre demande.
2. Pour une invitation, ouvrez le lien reçu et acceptez-la avec le compte correspondant à l'adresse invitée.
3. Propriétaires et administrateurs : utilisez Invitations et Demandes d'adhésion pour inviter ou approuver des personnes.
4. Dans Membres, consultez les rôles et modifiez, si autorisé, le niveau, département ou statut actif.
5. Les enseignants reçoivent une invitation de cours distincte. Acceptez-la dans Enseignement avant de gérer le cours.

> **À retenir.** Les organisations personnelles n'utilisent pas les invitations institutionnelles de membres. L'inscription à un cours public reste une action distincte.

Configurer la structure académique

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS D'ORGANISATION**

Les écoles et universités peuvent organiser leurs sessions par année académique, niveau, période et groupe. Ajoutez la structure nécessaire.

Marche à suivre

1. Ouvrez Configuration scolaire ou Structure académique dans l'organisation voulue. Vérifiez votre rôle d'administrateur.
2. Pour une école, Ajouter les classes standard crée Form 1–5, Lower Sixth et Upper Sixth ; adaptez les noms à votre système scolaire.
3. Créez l'année scolaire ou académique, puis ses périodes ou semestres. La classe est un niveau ; le groupe réunit les élèves de ce niveau.
4. Associez les groupes à la bonne année et au bon niveau avant l'inscription collective.
5. Les universités peuvent ajouter facultés, départements et programmes. L'école n'affiche pas cette configuration universitaire.
6. Les autres organisations utilisent des cohortes plutôt que des facultés ; l'organisation personnelle peut commencer sans structure académique.
7. Ajoutez seulement ce qui est nécessaire. Vérifiez le type d'organisation avant de chercher un écran de structure absent.

À retenir. La matière ou le cours réutilisable est créé une fois. Les sessions annuelles et périodiques portent les inscriptions successives.

Terminologie scolaire

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Voici les libellés actuels de ce type. La configuration facultés/départements est réservée aux universités.

Concept	Libellé affiché
Cours	Matières
Années académiques	Années scolaires
Périodes	Trimestres
Niveaux	Classes
Groupes d’étude	Groupes de classe
Sessions du cours	Sessions par année et trimestre
Enseignant	Professeur
Apprenant	Élève
Section	Section de classe
Participants et inscriptions	Élèves et inscriptions

Exemple scolaire : mathématiques sur plusieurs périodes

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS SCOLAIRES**

Exemple : une matière Mathématiques, des élèves de Form 1 et des sessions distinctes par période.

1 Matière unique → **2** Année + classe + période → **3** Inscription à la session → **4** Résultats modérés

Marche à suivre

1. Créez une organisation École et demandez l’activation si nécessaire. Ajoutez logo et biographie.
2. Ajoutez Form 1–5, Lower Sixth et Upper Sixth. Ce sont les valeurs du secondaire anglophone, pas tous les systèmes ouest-africains.
3. Créez l’année 2026–2027 et ses première et deuxième périodes, puis activez l’année voulue.
4. Créez le groupe Form 1 A, associé à Form 1 et 2026–2027. Inscrivez les élèves au groupe.
5. Créez Mathématiques une seule fois. Attribuez le rôle d’enseignant du cours, sans accorder l’administration système.
6. Créez les sessions des deux périodes avec année, classe et période correspondantes.
7. Inscrivez le groupe à la session ouverte, puis publiez leçons, devoirs continus et examen final.
8. Corrigez, soumettez à modération, approuvez et publiez. Chaque élève consulte ses résultats et relevés.

Terminologie universitaire

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Voici les libellés actuels de ce type. La configuration facultés/départements est réservée aux universités.

Concept	Libellé affiché
Cours	Cours
Années académiques	Années académiques
Périodes	Semestres
Niveaux	Niveaux
Groupes d’étude	Groupes d’étudiants
Sessions du cours	Sessions du cours
Enseignant	Enseignant universitaire
Apprenant	Étudiant
Section	Section
Participants et inscriptions	Participants et inscriptions

Exemple universitaire : de la faculté au semestre

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS UNIVERSITAIRES**

Exemple : faculté des sciences, département informatique, niveau 100 et session du premier semestre.

1 Faculté / département → **2** Cours + crédits → **3** Session semestrielle → **4** Relevé personnel

Marche à suivre

1. Créer une organisation Université et compléter son profil. Ouvrir Structure académique ; ajouter les facultés si nécessaire, puis les départements, programmes et niveaux.
2. Ouvrir Calendrier académique pour créer l'année et les semestres. Activer l'année depuis Inscriptions et passage au niveau supérieur.
3. Inviter les utilisateurs existants et attribuer les Responsabilités académiques avec leur périmètre : scolarité, faculté, département ou validation des résultats.
4. Ouvrir Inscriptions des apprenants. Inscrire les étudiants individuellement ou par fichier ; choisir le programme, le niveau et l'année. Adhésion et dossier sont créés ensemble.
5. Créer Introduction à l'informatique une fois dans le Catalogue des cours. Préparer la classe du semestre et choisir l'enseignant, la capacité et la section.
6. Inscrire les groupes aux cours. L'enseignant ouvre Classes de cours pour préparer les leçons, les séances et les évaluations.
7. L'enseignant soumet les résultats ; le responsable les valide ; la scolarité les publie. Chaque étudiant voit son propre relevé publié.
8. Utiliser Inscriptions et passage au niveau supérieur pour l'année suivante. Les anciennes classes et les résultats restent liés à leur année.

> **À retenir.** La faculté est facultative. La responsabilité administrative et l'affectation à l'enseignement sont distinctes.

Responsabilités académiques et espaces dédiés

PUBLIC CONCERNÉ **PROPRIÉTAIRES, SCOLARITÉ ET PERSONNEL ACADÉMIQUE**

Un compte peut cumuler des responsabilités administratives et des affectations à l'enseignement distinctes.

1 Résultat brouillon → **2** Soumis à validation → **3** Approuvé → **4** Publié à l'apprenant

Marche à suivre

1. Le propriétaire ou administrateur ouvre Responsabilités académiques, choisit un membre déjà connecté, puis attribue la responsabilité et son périmètre.
2. La scolarité gère les inscriptions, le calendrier, le passage au niveau supérieur, les relevés publiés et la publication des résultats approuvés.
3. Les administrateurs de faculté et chefs de département gèrent leurs unités, les cours privés et les affectations, puis examinent ou retournent les résultats.
4. Le responsable de validation approuve ou retourne les résultats dans son périmètre. Il ne peut valider ses propres notes ni une classe où il enseigne.
5. Les enseignants et assistants reçoivent des rôles par classe de cours. La responsabilité administrative seule ne donne pas accès aux leçons et à la notation.
6. L'étudiant consulte son inscription et ses classes ; ses résultats et relevés restent privés. L'année académique se sélectionne en haut de l'organisation.

À retenir. Retirer une responsabilité conserve l'adhésion et les autres responsabilités. Créer un cours académique ne donne pas automatiquement le rôle d'enseignant.

Terminologie entreprise/formation

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Voici les libellés actuels de ce type. La configuration facultés/départements est réservée aux universités.

Concept	Libellé affiché
Cours	Formations
Années académiques	Cycles de formation
Périodes	Périodes de formation
Niveaux	Niveaux de formation
Groupes d’étude	Cohortes de formation
Sessions du cours	Sessions de formation
Enseignant	Formateur
Apprenant	Stagiaire
Section	Cohorte
Participants et inscriptions	Stagiaires et inscriptions

Exemple entreprise : une cohorte de formation

PUBLIC CONCERNÉ **RESPONSABLES DE FORMATION**

Les autres organisations utilisent les termes de formation et une structure de cohortes souple, sans facultés.

Marche à suivre

1. Choisissez Autre pour une entreprise ou un centre de formation et complétez le profil.
2. Les libellés sont Cours de formation, Formateur, Stagiaire, Cohorte et Session de formation.
3. Créez une cohorte pour le public voulu et maintenez l’adhésion active.
4. Créez Sécurité au travail une fois, puis sa session pour la cohorte.
5. Attribuez les formateurs et inscrivez les stagiaires à la session par les commandes autorisées.
6. Publiez ressources et évaluations ; utilisez les discussions enregistrées pour les questions.
7. Aucune faculté universitaire n’est nécessaire. L’importateur de comptes d’élèves des écoles/universités n’est pas affiché pour Autre.
8. L’accès est généralement réservé à l’organisation. Seuls les cours explicitement publics et approuvés suivent le parcours public.

Terminologie personnelle

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Voici les libellés actuels de ce type. La configuration facultés/départements est réservée aux universités.

Concept	Libellé affiché
Cours	Cours
Années académiques	Années académiques
Périodes	Périodes
Niveaux	Niveaux
Groupes d’étude	Groupes d’étude
Sessions du cours	Sessions du cours
Enseignant	Enseignant
Apprenant	Apprenant
Section	Section
Participants et inscriptions	Participants et inscriptions

Enseignant indépendant : publier un cours public

PUBLIC CONCERNÉ **CRÉATEURS D'ORGANISATIONS PERSONNELLES**

Une organisation personnelle permet l'enseignement public sans structure d'établissement.

Marche à suivre

1. Créez/ouvrez l'organisation Personnelle, complétez logo et biographie, puis votre biographie d'enseignant dans Profil.
2. Créez un cours avec description, objectifs, exigences et catégorie demandée pour examen.
3. Fixez prix/devise et l'affichage éventuel du nom du créateur.
4. Préparez les leçons et les contenus propres aux sessions si vous en utilisez.
5. Soumettez le cours public à la modération. Enregistré, actif, public et approuvé sont des états distincts.
6. En cas de rejet, lisez le motif, modifiez puis soumettez de nouveau.
7. Après approbation/publication, les apprenants découvrent, achètent ou s'inscrivent puis accomplissent les exigences.
8. Le certificat dépend de la progression et réussite affichées. Aucun rattachement à une faculté ou adhésion institutionnelle n'est requis pour ce parcours public.

Comprendre cours, session et leçon

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS ET ADMINISTRATEURS D'ORGANISATION**

Un cours contient un contenu réutilisable. Une session est une édition précise, par exemple une section d'une année et d'une période. Les leçons peuvent être communes ou propres à cette session.



Marche à suivre

1. Ouvrez Enseignement et créez un cours, ou choisissez un cours existant à modifier.
2. Renseignez le titre, description, objectifs, prérequis et département, programme ou niveau concernés.
3. Définissez les crédits et le poids du contrôle continu. Le poids de l'examen final complète le total à 100 %.
4. Pour un cours public, choisissez la catégorie requise et soumettez-le à la plateforme. Un brouillon enregistré n'est pas public.

À retenir. La visibilité publique et le statut actif sont distincts. Un cours public doit être approuvé avant d'apparaître dans le catalogue public.

Préparer une session et publier les leçons

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS**

Choisissez la bonne session avant de créer du contenu, valider des inscriptions ou publier pour un groupe précis.

Marche à suivre

1. Ouvrez le cours et créez ou sélectionnez une session. Définissez sa section, année, niveau, période, dates ou limites.
2. Dans cette classe, choisissez Leçons puis Ajouter une leçon. Renseignez le type, titre et texte ou lien média autorisé.
3. Enregistrez, vérifiez puis choisissez Publier la leçon lorsque tout est prêt.
4. Créez les leçons communes dans la classe partagée ; créez le contenu réservé à une section dans sa session.
5. Utilisez Personnes et inscriptions pour examiner les demandes et confirmer les apprenants actifs.

> **À retenir.** Fermer une session empêche de nouvelles inscriptions et nouveaux travaux. L'historique reste consultable ; lisez la confirmation avant de fermer.

Ajouter et organiser les ressources

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS**

Gestion du cours regroupe les droits d’accès, pièces jointes et ordre des leçons du cours ou de la session sélectionnés.

Marche à suivre

1. Ouvrez Gestion du cours depuis votre classe et vérifiez le cours ou la session affichés.
2. Choisissez une leçon, le type de pièce jointe puis envoyez le fichier. Attendez son apparition dans la liste.
3. Utilisez le contrôle de téléchargement pour obtenir un lien autorisé. Retirez une pièce jointe uniquement si elle doit quitter la leçon.
4. Normalisez les positions des leçons lorsque l’ordre du plan doit être corrigé.
5. Pour modifier la couverture, envoyez l’image dans l’éditeur et enregistrez le cours. La photo de profil se gère dans Votre profil.

> **À retenir.** Les logos acceptent des images de 5 Mo maximum. Les limites vidéo/audio/document/DICOM sont 2 Go / 200 Mo / 100 Mo / 500 Mo. Un transfert réussi doit aussi être enregistré ou attaché à la leçon voulue.

Catalogue, favoris et panier

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS**

Découvrez les cours avant l’achat ou l’inscription. Les cartes affichent les prix.

1 **Catalogue** → 2 **Favoris / panier** → 3 **Paiement confirmé** → 4 **Accès aux cours**

Marche à suivre

1. Ouvrez le catalogue et recherchez titre, code ou organisation.
2. Lisez prix/devise, accès public ou réservé, difficulté et créateur affiché.
3. Ouvrez la carte pour les exigences et sessions. Les cours d’établissement peuvent exiger adhésion et niveau correspondant.
4. Favoris enregistre un cours public admissible. Le filtre Favoris retrouve les cours enregistrés ; appuyez de nouveau pour retirer un favori.
5. Ajouter au panier, puis Voir le panier. Les visiteurs se connectent d’abord.
6. Les créateurs, enseignants autorisés et apprenants déjà inscrits ne reçoivent pas de commande d’achat pour leurs cours.
7. Vérifiez articles et total avant paiement. Un favori ou panier ne donne aucun accès de formation.

S’inscrire et apprendre dans sa classe

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS**

Les aperçus publics servent à découvrir les cours. Les leçons, messages et évaluations demandent une inscription active appropriée.

Marche à suivre

1. Parcourez les cours ou ouvrez ceux de votre organisation. Pour un cours académique, choisissez la bonne année, niveau et session.
2. Utilisez Demander une inscription si affiché. Une demande en attente doit être approuvée ; l’adhésion seule ne suffit pas.
3. Après validation, ouvrez Mon apprentissage puis votre classe.
4. Choisissez une leçon dans le plan. Lisez les notes, utilisez les médias et ouvrez les pièces jointes disponibles.
5. Choisissez Marquer terminée après avoir étudié la leçon. Votre progression reste enregistrée.

> **À retenir.** Un cours institutionnel privé demande l’adhésion à l’organisation et l’inscription au bon cours ou à la bonne session. Les cours publics et personnels utilisent leur parcours d’inscription public.

Inscrire un élève ou importer une liste

PUBLIC CONCERNÉ **PROPRIÉTAIRES ET ADMINISTRATEURS ACADÉMIQUES**

Inscrivez les élèves dans un groupe et éventuellement des sessions choisies. Les mots de passe existants restent inchangés.

1. **Choisir le groupe**
2. **Manuel / fichier / collage**
3. **Inscrire le groupe**
4. **E-mail d'accueil**

Marche à suivre

1. Dans une école ou université, ouvrir Inscriptions des apprenants puis Inscrire un apprenant. Choisir l'année, le programme si nécessaire et la classe ou le niveau.
2. Utiliser Une personne, Importer une liste ou Coller une liste. Télécharger le modèle Excel pour les inscriptions en lot.
3. Conserver les colonnes email, first_name, last_name, academic_level et student_number. Chaque adresse figure une fois. Fournir les matricules existants ou les laisser vides pour une attribution automatique.
4. Importer au maximum 200 apprenants : fichier Excel de moins de 1 Mo ou CSV de moins de 60 Ko. Les classes scolaires standards sont reconnues en anglais et en français.
5. Activer la création des comptes manquants, puis inscrire. Les comptes existants gardent leur mot de passe. L'adhésion et le dossier étudiant sont créés ensemble.
6. Ouvrir Inscriptions et passage au niveau supérieur pour les groupes et les cours. Programme, niveau et année doivent correspondre aux cours sélectionnés.
7. Consulter les envois de bienvenue et relancer les échecs. Un échec d'envoi n'annule pas l'inscription ; aucun mot de passe initial n'est affiché à l'administrateur.
8. Dans une organisation Autre, inscrire les stagiaires depuis Membres puis utiliser les cohortes de formation. Les facultés et dossiers académiques ne sont pas requis.

> **À retenir.** Le lot entier est annulé si une ligne, structure, compte ou capacité est invalide. Répéter la même demande ne duplique pas les inscriptions. Retirer un membre du groupe ne retire pas l'inscription au cours.

Inscrire les groupes et faire progresser les étudiants

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS SCOLAIRES/UNIVERSITAIRES**

L’inscription de groupe ajoute les étudiants aux sessions choisies. La progression déplace le groupe admissible vers une année ultérieure et un niveau supérieur.

Marche à suivre

1. Ouvrez la gestion de progression ou des groupes dans l’organisation et choisissez le groupe source.
2. Consultez les membres et ajoutez ou retirez les membres admissibles si nécessaire.
3. Pour l’inscription groupée, sélectionnez des sessions compatibles ouvertes ou actives et confirmez.
4. Pour la progression, choisissez une année ultérieure et un autre groupe actif de niveau supérieur ; sélectionnez les sessions et indiquez un motif.
5. Lancez la progression puis consultez son historique. Cette interface traite tous les étudiants admissibles du groupe, pas une sélection individuelle.

> **À retenir.** Fermer une année académique ferme définitivement ses sessions liées. Retirer une personne d’un groupe n’annule pas ses inscriptions aux cours.

Rendre les devoirs et passer les examens

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS**

Utilisez Travaux, Contrôle continu et Examens. Les badges distinguent la progression seule des notes officielles.

Marche à suivre

1. Ouvrez le travail et lisez le format, les consignes, les dates d’ouverture/fermeture et la limite de tentatives. Un travail affiché dans plusieurs onglets reste le même enregistrement.
2. Ouvrez Groupes de travail pour voir votre équipe. Si le choix est autorisé, rejoignez un groupe disposant de places avant la date limite. Ces groupes sont distincts des classes.
3. Une remise individuelle est notée séparément. Une remise commune effectuée par un membre utilise une tentative pour chaque coéquipier. Vérifiez qui a remis le travail.
4. Les notes de progression seule ne modifient pas les résultats officiels. Les notes du contrôle continu et des examens suivent les règles de publication et de modération.
5. Consultez la répartition d’examen applicable : parts configurées ou notes maximales. La pondération CC/examen du cours reste inchangée.

> **À retenir.** Une évaluation ciblée est visible uniquement aux apprenants sélectionnés. Ne comptez pas sur la soumission automatique hors connexion ou après avoir fermé le navigateur.

Créer des évaluations manuelles ou avec l’IA

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS**

Créez manuellement ou avec l’IA, puis vérifiez le brouillon avant de le publier.

1 **Demande de l’enseignant** → 2 **Vérification** → 3 **Brouillon enregistré** → 4 **Publication explicite**

Marche à suivre

1. Choisissez le type de travail séparément du format de réponse. Indiquez progression seule, CC ou examen et la note maximale. Une contribution aux examens exige une justification.
2. Sélectionnez les destinataires et un ensemble de groupes facultatif. Une remise commune exige des groupes complets. Choisissez le mode individuel ou commun et les horaires facultatifs, sans date d’échéance séparée.
3. Créez des équipes nommées, prévisualisez une répartition aléatoire par taille/nombre ou autorisez le choix étudiant avec capacités et date limite. Ajustez avant d’enregistrer et réutilisez l’ensemble.
4. Pour l’IA, sélectionnez les leçons sources, le format, la difficulté et le nombre de questions, ainsi que les mêmes paramètres de notation et de groupes. Les QCM remplissent les options et réponses ; les questions écrites remplissent les consignes.
5. Enregistrez le brouillon, relisez et publiez explicitement. L’IA ne publie pas et n’inscrit pas les étudiants. Les paramètres protégés et les groupes sont verrouillés après les premières remises.

À retenir. Les administrateurs et personnes autorisées disposent d’une assistance gratuite dans les limites communes. Sinon, le quota de l’organisation, le forfait ou les crédits affichés financent la demande. La génération utilise les textes de leçons sélectionnés, qui doivent être relus avant utilisation.

Générer un plan de cours ou des notes

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS ET CRÉATEURS**

L’assistance prépare un brouillon dans l’éditeur sans publier le cours ou la leçon.

1. **Demander un brouillon**
2. **Voir l’état réel**
3. **Relire et appliquer**
4. **Enregistrer / publier**

Marche à suivre

1. Ouvrez l’éditeur autorisé et développez l’assistance.
2. Indiquez sujet et consignes de langue, longueur ou enseignement, sans données sensibles.
3. Demandez un brouillon une fois et gardez l’écran ouvert pour son état.
4. Le compteur représente le temps passé sur cet écran, pas une prévision. Aucun pourcentage inventé ni texte partiel n’est promis.
5. Relisez le brouillon obtenu. Appliquer le brouillon remplit l’éditeur.
6. Modifiez puis enregistrez et publiez/soumettez explicitement.
7. Arrêter annule les demandes en attente/en cours et restitue une réservation applicable une seule fois. Un brouillon terminé n’est pas supprimé.
8. En cas d’attente ou erreur persistante, lisez le message et demandez une correction du service avant une nouvelle demande.

Assistance gratuite, crédits et premium

PUBLIC CONCERNÉ **UTILISATEURS ET ADMINISTRATEURS SYSTÈME**

Le financement de l’assistance ne remplace jamais les autorisations de cours ou d’organisation.

Marche à suivre

1. Consultez le quota affiché dans Paiements et forfaits ou le formulaire.
2. Les administrateurs système disposent d’un accès inclus ; d’autres utilisateurs peuvent recevoir un accès gratuit limité ou sans fin.
3. Le droit gratuit valide est prioritaire sur les crédits, dans les limites communes.
4. Sinon, le quota d’organisation, le forfait premium ou les crédits personnels financent selon les règles affichées.
5. Un quota d’organisation épuisé n’entraîne pas de dépense personnelle cachée. Corrigez le quota ou créez manuellement.
6. La gratuité ne donne ni accès au cours d’autrui, ni rôle d’administrateur.
7. Dans Utilisateurs, accordez 30, 90, 365 jours ou sans date de fin ; retirez le droit pour terminer l’accès.

Noter, approuver et publier les résultats

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS ET ADMINISTRATEURS D'ORGANISATION**

La publication d'une note d'évaluation et celle d'un résultat final d'organisation sont distinctes. Une approbation seule ne publie pas le résultat au relevé.



Marche à suivre

1. Enseignants : ouvrez les copies, saisissez notes et retours, puis publiez les notes lorsque tout est prêt.
2. Dans Résultats du cours, vérifiez les totaux de la session et soumettez les résultats terminés à la validation.
3. Propriétaires et administrateurs : ouvrez Validation des résultats. Filtrez par statut, année, période, niveau ou apprenant.
4. Sélectionnez les bonnes lignes, approuvez-les puis publiez explicitement les résultats approuvés.
5. Retirez un résultat publié incorrect avec un motif, ou consultez son historique avant une correction autorisée.

À retenir. Des corrections en attente ou évaluations obligatoires encore ouvertes peuvent bloquer la validation. Publier les résultats privés est distinct de l'approbation des cours publics par le personnel système.

Consulter et imprimer son relevé

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS D'ORGANISATION**

Votre relevé d'organisation contient vos résultats institutionnels publiés, pas ceux des autres étudiants.

Marche à suivre

1. Ouvrez votre organisation puis Mon relevé.
2. Utilisez le filtre de période disponible pour préciser les résultats.
3. Consultez cours, tentative, crédits, note et publication. Ouvrez un résultat pour voir les notes d'évaluation publiées.
4. Choisissez Imprimer le relevé pour ouvrir l'impression du navigateur ou enregistrer une copie PDF personnelle.
5. Si un résultat manque, demandez s'il a été approuvé puis explicitement publié pour votre inscription.

> **À retenir.** La moyenne et les crédits prennent en compte la dernière tentative publiée par cours ; les précédentes restent visibles. Une impression du navigateur n'est pas un relevé officiel signé.

Demander et vérifier un certificat

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS DE COURS PUBLICS OU PERSONNELS**

Les acquis des cours publics ou personnels utilisent des certificats. Les acquis institutionnels privés utilisent les résultats validés et le relevé.

Marche à suivre

1. Terminez toutes les leçons publiées avec une inscription étudiante active et non suspendue.
2. Pour un cours évalué, attendez également la publication d’un résultat réussi.
3. Ouvrez Mes certificats et demandez le certificat du cours admissible. Les certificats délivrés apparaissent dans la liste.
4. Choisissez Vérifier le certificat pour ouvrir sa page publique. Partagez cette page comme preuve.
5. Téléchargez le PDF seulement si un fichier PDF existe pour le certificat.

> **À retenir.** La génération automatique du PDF du certificat n’est pas encore proposée. Un rôle d’enseignant ne dispense pas des conditions d’acquisition de l’apprenant.

Utiliser les discussions enregistrées

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS INSCRITS ET ENSEIGNANTS**

Les messages de classe sont enregistrés et conservés après rechargement. Ils sont distincts du chat temporaire d’une séance en direct.

Marche à suivre

1. Ouvrez Messages dans la bonne classe. Vérifiez si vous utilisez la discussion de session ou Discussion commune au cours.
2. Rédigez et envoyez un message, ou ouvrez un fil pour répondre.
3. Modifiez ou retirez vos propres messages. Les enseignants peuvent retirer les messages dans leur périmètre, mais pas réécrire ceux d’autrui.
4. Utilisez Tout marquer comme lu pour le canal réellement consulté.
5. Revenez suivre les réponses conservées. Lorsqu’elle est ouverte, la page actualise l’activité environ toutes les cinq secondes.

> **À retenir.** La discussion commune atteint les inscrits des différentes sessions. Retirer un message principal retire aussi ses réponses ; vérifiez la confirmation.

Planifier et rejoindre les cours en direct

PUBLIC CONCERNÉ **APPRENANTS ET ENSEIGNANTS**

L’hôte démarre la séance. Les apprenants rejoignent uniquement celles autorisées par leur accès au cours ou à la session.

Marche à suivre

1. Enseignants : ouvrez Cours en direct, planifiez une séance, saisissez ses heures et reliez éventuellement une leçon.
2. Enregistrez. Modifiez ou annulez une séance planifiée si nécessaire ; l’historique reste disponible.
3. Lorsque c’est possible, l’hôte choisit Démarrer la séance. Les participants choisissent Rejoindre la séance.
4. Caméra et micro commencent désactivés. Activez l’appareil souhaité et autorisez-le dans le navigateur ; partagez l’écran si autorisé.
5. Quittez à la fin. L’hôte peut gérer admissions, publication des participants, exclusions et fin de séance.

À retenir. L’hôte démarre et termine la séance ; les participants rejoignent uniquement les cours/sessions autorisés. Utilisez Galerie, Vue principale, plein écran et commandes à l’écran. Vidéo, enregistrement et rappels dépendent des services configurés.

Commandes de la classe en direct

PUBLIC CONCERNÉ **PARTICIPANTS EN DIRECT**

La grande zone vidéo conserve les commandes dans l’écran de séance.

1. **Rejoindre la séance**
2. **Choisir appareils/vue**
3. **Enseigner / participer**
4. **Quitter / fin par l’hôte**

Marche à suivre

1. Ouvrez la bonne séance puis Rejoindre lorsque l’admission est autorisée.
2. Caméra et microphone sont initialement désactivés. Activez-les au besoin avec l’autorisation du navigateur.
3. Les boutons modifient leur état ; l’hôte peut limiter vos droits.
4. Partagez l’écran seulement avec autorisation et choisissez une fenêtre sans informations privées.
5. Galerie montre les participants. Vue principale agrandit la personne ou le partage choisi.
6. Plein écran agrandit la réunion. Paramètres des appareils choisit caméra/microphone ; Activer le son rétablit l’écoute bloquée par le navigateur.
7. Les Messages du cours sont enregistrés, le chat en direct est distinct et temporaire.
8. Quitter ferme votre connexion ; Terminer la séance de l’hôte ferme la réunion pour tous.

Admissions, présence et enregistrements

PUBLIC CONCERNÉ **HÔTES AUTORISÉS**

Gérez la session autorisée et non celle d’une autre classe.

Marche à suivre

1. Planifiez la séance avec bon cours, sujet et horaires, puis démarrez-la.
2. Examinez admissions et accès ; attribuez les droits dans votre compétence.
3. Retirez un participant si nécessaire ; cela ne constitue pas une exclusion permanente de l’organisation.
4. Informez avant enregistrement et obtenez l’autorisation requise. Démarrez/arrêtez seulement si le service est disponible.
5. Un enregistrement peut être en attente, préparation, prêt ou échec. Seul un fichier prêt peut être visionné.
6. Consultez la présence et exportez le CSV proposé. La présence seule ne prouve pas la réussite.
7. Terminez la séance pour tous et lisez les confirmations.

Gérer les notifications et e-mails facultatifs

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

Les notifications dans l'application et les e-mails sont distincts. Ouvrir la page ne marque pas automatiquement tous les éléments comme lus.

1 **Forfait e-mail valide** → 2 **Envois actifs + quota** → 3 **Préférences du destinataire** → 4 **E-mail facultatif**

Marche à suivre

1. Ouvrez Notifications avec la cloche en haut. Le nombre indique les éléments non lus.
2. Filtrez les éléments non lus, marquez-les individuellement ou utilisez Tout marquer comme lu après consultation.
3. Dans les préférences e-mail, activez les catégories facultatives souhaitées.
4. Propriétaires et administrateurs : ouvrez Paramètres e-mail pour consulter validité, quota, utilisation et activation des envois.
5. Le personnel système attribue les droits e-mail de l'organisation. Le premium personnel et une préférence ne les accordent pas.

À retenir. Un e-mail facultatif demande un forfait valide, les envois activés, un quota restant et l'accord du destinataire. Les e-mails de sécurité du compte suivent des règles distinctes.

Comprendre les paiements et forfaits

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

Achats de cours, premium IA et forfaits e-mail sont des services différents. Vérifiez le service et le montant affiché avant de continuer.

Marche à suivre

1. Ouvrez Paiements et forfaits ou le panier de cours. Les achats de cours, l'assistance premium et les e-mails d'organisation ont des avantages distincts.
2. Lisez prix, devise, durée et avantages affichés ; ce guide ne fixe pas un tarif de production.
3. Pour le paiement mobile, choisissez CamPay et indiquez le numéro avec l'indicatif. Demandez le paiement puis approuvez sur le téléphone.
4. Utilisez Vérifier le paiement jusqu'à confirmation. En attente ne signifie ni inscription réussie ni activation du forfait.
5. CamPay peut utiliser des identifiants de démonstration. Vérifiez l'environnement et les indications du prestataire avant toute approbation.
6. Stripe apparaît seulement s'il est activé et configuré. Suivez son paiement hébergé ; l'accès suit la confirmation vérifiée.
7. Consultez l'historique et vérifiez l'accès après succès. Si vous avez été débité sans accès, contactez le support avec la référence.

À retenir. L'ancien bouton d'abonnement ne remplace pas le paiement premium. Aucun achat simulé n'est promis. Prix et disponibilité dépendent de la configuration déployée.

Approuver CamPay sur le téléphone

PUBLIC CONCERNÉ **UTILISATEURS PAYANTS**

Demander le paiement envoie une demande mobile, sans l’approuver à votre place.

1 **Demander le paiement** → 2 **Approuver au téléphone** → 3 **Vérifier la confirmation** → 4 **Accès activé**

Marche à suivre

1. Vérifiez cours/forfait, montant, devise et environnement affiché.
2. Indiquez le numéro mobile avec indicatif, par exemple 237 au Cameroun.
3. Demandez une fois le paiement et gardez la référence.
4. Suivez la demande de l’opérateur sur le téléphone. Utilisez le code fourni par l’application s’il existe ; les codes varient.
5. Saisissez votre code secret uniquement dans le parcours téléphonique fiable de l’opérateur, jamais dans les messages ou au support.
6. Revenez puis Vérifier le paiement. En attente signifie non confirmé.
7. Après succès, vérifiez l’accès. Si débité sans confirmation, consultez l’historique et le support avant une autre approbation.

Annuler ou recommencer un paiement mobile

PUBLIC CONCERNÉ **UTILISATEURS PAYANTS**

L’application peut annuler la tentative locale et en créer une autre malgré une demande téléphonique en attente.

Marche à suivre

1. Ouvrez la tentative CamPay en attente et choisissez Annuler le paiement.
2. Lisez le message : l’annulation locale n’annule pas la demande sur votre téléphone.
3. Corrigez le numéro et créez une nouvelle tentative avec sa référence.
4. Plusieurs tentatives sont possibles ; approuvez uniquement celle voulue.
5. Gardez toutes les références et consultez l’historique.
6. Une ancienne confirmation tardive reste traitée. Pour un double paiement approuvé, contactez le support avec les références.

Utiliser Stripe lorsqu’il est disponible

PUBLIC CONCERNÉ **UTILISATEURS PAYANTS**

Le paiement par carte apparaît s’il est activé et configuré.

Marche à suivre

1. Choisissez Stripe seulement s’il est proposé pour cet achat.
2. Vérifiez montant/devise et ouvrez la page du prestataire.
3. Saisissez les informations sur cette page et terminez les vérifications.
4. Revenez et consultez la commande ; le retour du navigateur ne prouve pas le paiement.
5. L’accès suit la confirmation vérifiée. Vérifiez ensuite le cours ou forfait.
6. Si indisponible ou Prochainement, choisissez un autre moyen disponible ou contactez le support.

Tarifs, forfaits personnalisés et droits e-mail

PUBLIC CONCERNÉ **ACHETEURS ET ADMINISTRATEURS**

Choisissez l’avantage utile sans confondre les abonnements.

Marche à suivre

1. Lisez les tarifs déployés. Accès aux cours, assistance et e-mails sont des services distincts.
2. Demandez un forfait personnalisé si les offres standard ne conviennent pas.
3. Précisez type, utilisateurs attendus, fonctions et contact, sans mots de passe ni codes secrets.
4. Vérifiez prix, validité et limites de la proposition avant paiement ou acceptation.
5. Dans Paramètres e-mail, consultez échéance, quota et activation des envois facultatifs.
6. Le forfait peut être valide avec envois désactivés ; les préférences du destinataire comptent aussi.
7. Confirmation, récupération et accueil des comptes scolaires suivent des règles transactionnelles séparées.

Lire les statistiques et exporter les notes

PUBLIC CONCERNÉ **ENSEIGNANTS ET ADMINISTRATEURS D'ORGANISATION**

Les statistiques montrent l'activité enregistrée dans votre périmètre autorisé. Les filtres ciblent le bon cours ou la bonne période.

Marche à suivre

1. Propriétaires et administrateurs : ouvrez Statistiques de l'organisation pour consulter les totaux et la liste des cours.
2. Utilisez les filtres de période et de niveau disponibles.
3. Enseignants : ouvrez Statistiques depuis une classe gérée pour consulter les étudiants, copies et devoirs.
4. Choisissez une session pour voir la répartition des notes et exporter son relevé CSV si autorisé.
5. Utilisez l'export pour vérifier les données ; exporter n'approuve ni ne publie les résultats d'organisation.

> **À retenir.** L'indicateur actuel d'achèvement mesure la participation aux devoirs, pas la réussite à l'examen final. Les données individuelles restent limitées par les autorisations.

Utiliser le tableau de bord système

PUBLIC CONCERNÉ **PERSONNEL SYSTÈME UNIQUEMENT**

Le tableau de bord système sert à superviser toute la plateforme. Être propriétaire d’une organisation ne donne pas cet accès.

Marche à suivre

1. Ouvrez Administration système avec un compte de personnel de plateforme ; administrer une organisation ne donne pas ce privilège.
2. Vue d’ensemble présente totaux et inscriptions. Utilisateurs permet de créer des comptes ordinaires et gérer les restrictions.
3. Le personnel système ne peut être accordé qu’après une connexion de la personne. Un compte nouveau ne devient pas automatiquement personnel.
4. Organisations comprend activation et membres. La modération publique permet d’approuver ou rejeter les cours soumis, avec un motif.
5. Assistance à la rédaction présente personne, heure, état réel, motif d’échec sûr et prochaine étape. Utilisateurs accorde ou retire l’assistance gratuite.
6. Paiements montre opérations et commandes ; Forfaits e-mail fixe validité et quotas. Support présente les demandes ; Journal d’activité conserve les actions.

> **À retenir.** L’assistance gratuite ne donne pas de rôle de personnel, enseignant ou administrateur d’organisation. Les autres autorisations restent nécessaires.

Gestion des utilisateurs et du personnel système

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS SYSTÈME**

L’administration système est distincte de l’organisation et de l’enseignement.

Marche à suivre

1. Ouvrez Administration système → Utilisateurs et recherchez l’e-mail exact.
2. Ajouter crée un compte normal avec nom, e-mail et mots de passe correspondants. Suivez les instructions ; ce formulaire n’est pas l’accueil automatique scolaire.
3. Accordez le personnel système seulement après une connexion de la personne admissible. La création seule ne l’accorde pas.
4. Utilisez les commandes d’exclusion, accès à la connexion et création de cours avec confirmation.
5. Accordez/retirez l’assistance gratuite séparément du rôle de personnel.
6. Organisations permet activation et examen des membres ; l’administrateur d’une organisation n’active pas toute la plateforme.
7. Consultez le journal après les changements et le Support pour les demandes.

Examiner les demandes et échecs d’assistance

PUBLIC CONCERNÉ **ADMINISTRATEURS SYSTÈME**

Aidez la personne à partir de l’état enregistré plutôt que multiplier les brouillons.

Marche à suivre

1. Ouvrez Administration système → Assistance à la rédaction.
2. Filtrez par personne ou attention requise et consultez type, heure, état et motif sûr.
3. En attente n’a pas commencé ; Création est en cours ; Prêt est disponible. Échec et Arrêt sont des états terminaux.
4. Suivez l’étape proposée : revoir accès/quota, corriger, rétablir le service ou demander de nouveau après correction.
5. Utilisateurs permet de vérifier l’accès gratuit et son expiration, sans contourner la propriété.
6. L’historique n’affiche ni sources privées, consignes ni clés. Demandez référence et message, jamais le mot de passe.

Confidentialité, conditions et support

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Les politiques expliquent les données et responsabilités ; le support traite vos demandes.

Marche à suivre

1. Ouvrez Conditions ou Confidentialité depuis l’inscription ou le pied de page. Les deux sont publics en français/anglais.
2. Lisez accès aux dossiers, vérification publique des certificats et création de comptes par établissement.
3. Lisez assistance, paiement et enregistrement avant d’envoyer des contenus ou rejoindre une séance enregistrée.
4. Profil gère vos informations ; Notifications les e-mails facultatifs.
5. Contactez le support pour accès, correction ou suppression ; certains dossiers doivent être conservés.
6. Indiquez organisation, cours/session, référence, action et erreur, sans aucun secret ni lien de récupération.

Glossaire 1

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Utilisez ces distinctions pour demander de l’aide ou organiser la formation.

Terme	Sens
Cours / matière	Définition pédagogique réutilisable, créée une fois.
Session	Édition du cours pour section, année/période et inscriptions.
Classe commune	Contenus/discussions du cours, distincts d’une session.
Adhésion	Appartenance à l’organisation, sans inscription automatique partout.
Inscription	Accès de l’apprenant à un cours ou une session.
Groupe / cohorte	Ensemble de personnes pour inscription ou évaluations ciblées.
Contrôle continu	Travaux et contrôles pendant le cours.
Examen final	Évaluation de l’ensemble du cours.

Glossaire 2

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Utilisez ces distinctions pour demander de l’aide ou organiser la formation.

Terme	Sens
Publication des notes	Rendre les notes et retours visibles aux apprenants.
Modération des résultats	Soumettre, examiner et approuver avant publication.
Relevé	Résultats institutionnels publiés du seul apprenant.
Certificat	Récompense de cours public/personnel après les exigences.
Brouillon	Préparation enregistrée, non publiée automatiquement.
Paiement en attente	Aucune confirmation de réussite reçue.
Confirmation du compte	Confirmer l’adresse ; actuellement facultatif pour les actions.
Assistance gratuite	Avantage d’usage, sans rôle supplémentaire.

Terminologie académique

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Distinguez les sens structurels, académiques et commerciaux.

Terme	Sens
Faculté	Unité universitaire regroupant des départements.
Département	Unité disciplinaire au sein d’une faculté.
Programme	Parcours défini, par exemple diplôme ou formation.
Année	Période académique des groupes et sessions.
Période / semestre	Subdivision de l’année scolaire ou académique.
Niveau / classe	Étape comme Form 1 ou niveau 100 ; distincte de la matière.
Crédits académiques	Pondération du cours ; distincte des crédits d’assistance ou de l’argent.
Moyenne / points de note	Résumé fondé sur notes publiées et crédits applicables.

Exemple : contrôle continu et examen final

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

La pondération du cours reste inchangée ; chaque session peut répartir la composante examen.

Marche à suivre

1. Avec CC 40 % et Examen 60 %, des scores de 70 et 60 donnent 64/100.
2. Dans la composante examen : écrit final 80 % et travail pratique 20 %. Un écrit à 50 % et un pratique à 100 % donnent 60 % pour les examens.
3. Sans répartition, les notes maximales déterminent les parts. Seuls les travaux attribués à l'étudiant comptent ; une remise manquante vaut zéro.
4. Cochez Appliquer cette note et ce commentaire à tout le groupe, ou décochez pour un ajustement individuel. Les résultats concernés sont recalculés.
5. Les parts sont verrouillées dès les premières tentatives. La progression seule ne modifie ni résultats officiels, ni modération, ni relevés, ni exigence de réussite du certificat.

Lire les états avant de recommencer

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

La prochaine action dépend de l’état et du rôle.

État affiché	Prochaine étape
Brouillon	Continuez l’édition ; les apprenants ne peuvent présumer sa publication.
Cours public soumis	Attendez l’examen ou répondez au motif de modération.
Inscription en attente	Attendez la décision autorisée.
Inscription active	Utilisez les contenus du cours/session correspondant.
Session prévue	Les inscriptions/travaux peuvent ne pas être ouverts.
Session ouverte/active	Utilisez les commandes autorisées et disponibles.
Session/année clôturée	Les nouveaux travaux cessent ; l’historique demeure.
Résultat publié/retiré	Publié est visible ; retiré quitte la publication normale.

À retenir. Paiement en attente n’est pas Payé ; assistance en attente n’est pas Prête ; enregistrement demandé n’est pas visionnable.

Exemple : test pour des apprenants choisis

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Les destinataires d’une évaluation sont distincts de l’adhésion à l’organisation.

Marche à suivre

1. Ouvrez la bonne session et ses Évaluations comme enseignant autorisé.
2. Créez un brouillon manuellement ou avec les textes de leçons choisis.
3. Choisissez des destinataires sélectionnés plutôt que toute la classe et indiquez les apprenants actifs voulus.
4. Par exemple, sélectionnez le groupe de soutien de Form 1 A sans inclure toute l’année.
5. Fixez dates, délai, consignes et questions puis relisez.
6. Publiez explicitement. Seuls les destinataires sélectionnés et autorisés doivent voir et passer ce test.
7. Un changement ultérieur de groupe ne modifie pas nécessairement les destinataires enregistrés ; revérifiez.
8. Vérifiez session et destinataires avant publication des retours ; évitez les résultats individuels dans les discussions publiques.

Listes quotidiennes par rôle

PUBLIC CONCERNÉ **TOUS**

Vérifiez l’essentiel avant d’enseigner, étudier ou publier.

Marche à suivre

1. Apprenant : bon compte, organisation, session, inscription active, leçons publiées et dates.
2. Enseignant : bonne session, publication, destinataires, consignes, délais, corrections et publication des notes.
3. Administrateur : liens année/classe/groupe, comptes, e-mails, capacité et sessions ouvertes.
4. Modérateur : correction complète, bonnes lignes, approbation puis publication explicite ; motifs de retrait.
5. Hôte : participants autorisés, horaires, appareils, information d’enregistrement et fin de séance.
6. Acheteur : prix/devise, téléphone, référence, confirmation et accès après succès.
7. Administrateur système : activation, modération publique, support, échecs d’assistance, gratuité et journal.

Résoudre les difficultés courantes

PUBLIC CONCERNÉ **TOUT LE MONDE**

Vérifiez d’abord votre compte, espace, session et dernière confirmation affichée.

Marche à suivre

1. Cours introuvable : vérifiez adhésion, activation, année ou niveau et approbation d’un cours public.
2. Classe verrouillée : une inscription en attente, suspendue, inactive ou dans une autre session ne donne pas accès. Demandez une vérification à l’enseignant ou administrateur.
3. Évaluation absente : vérifiez publication, dates et destinataires. Un brouillon enregistré n’est pas un test publié.
4. Note ou relevé absent : la copie doit être corrigée et sa note publiée ; le résultat institutionnel doit aussi être approuvé puis publié.
5. E-mail, paiement, envoi ou direct indisponible : conservez la référence ou l’erreur et contactez l’administrateur. Ne supposez pas une réussite sans confirmation.
6. PDF du certificat absent : utilisez la page de vérification ; le téléchargement apparaît seulement si un fichier existe.

Terme	Signification
Organisation	Communauté avec ses membres et sa structure.
Cours	Contenu réutilisable et règles d’évaluation.
Session	Édition avec ses apprenants, section et dates.
Brouillon / publié	Enregistré en privé / rendu disponible volontairement.
Publication de note / de résultat	Visibilité du retour d’évaluation / du résultat académique final.

À retenir. Pour demander de l’aide, indiquez organisation, cours, session, action et erreur. Ne transmettez pas de mot de passe, lien de réinitialisation ou identifiants privés de paiement.