



LANGIAL Academy

Manuel d'utilisation

Enseigner et apprendre une langue,
avec les moyens du bord et le sérieux d'un institut.

 cours

 devoirs

 exercices

 révision

 lexique

 annonces

BRICE KENGNI ZANGUIM

academy.langial.com

À qui ce manuel s'adresse

Ce manuel s'adresse à trois personnes, et vous n'êtes probablement que l'une des trois.

La direction ouvre l'espace de l'établissement, crée les comptes, veille aux quotas et emporte les données quand elle le souhaite. Le chapitre 1 lui est réservé, et il vient en premier parce que rien n'existe avant lui : sans espace ouvert et sans comptes remis, ni professeur ni apprenant n'a de porte où entrer.

L'enseignante ou l'enseignant compose les leçons, pose les exercices, corrige les copies et suit sa classe. Le chapitre 3 est écrit pour lui.

L'apprenante ou l'apprenant ouvre la plateforme pour suivre un cours, écouter une prononciation, rendre un devoir avec sa voix et revoir ses mots. Le chapitre 4 lui suffit; le reste ne le concerne pas.

Une quatrième personne traverse ce manuel sans jamais le lire : **le visiteur**, celui qui découvre un établissement depuis l'annuaire public et voudrait le rejoindre. Il n'a pas de compte, il n'en aura peut-être jamais, et c'est pourtant lui qui fait vivre un institut. Ce qu'il voit, et ce qu'il peut vous écrire, est décrit au chapitre 1.

L'ordre de ces chapitres est celui des choses. On ouvre un établissement, on s'y repère, on y compose des cours, et alors seulement quelqu'un peut y apprendre. Qui n'est concerné que par la fin peut y aller droit : aucun chapitre ne suppose que vous ayez lu les autres. Ils se répètent volontairement sur les quelques points qui concernent tout le monde : mieux vaut une redite qu'un renvoi à une page qu'on n'ira pas lire.

Ce qu'il faut savoir avant tout le reste

Vos identifiants ne viennent *pas* de la plateforme : c'est votre établissement qui vous les remet, et lui seul peut vous en redonner. Cette règle en surprend certains; elle protège votre compte. Personne ne peut se faire passer pour vous en cliquant sur « mot de passe oublié », parce que ce bouton n'existe pas.

Les copies d'écran de ce manuel sont prises sur la plateforme réelle, en thème clair. Si la vôtre est sombre, les couleurs changent mais rien ne bouge de place.

Table des matières

1	Diriger l'établissement	5
1.1	Ouvrir l'espace	5
1.2	La vitrine et les demandes d'inscription	7
1.3	Le pilotage	11
1.3.1	Créer les comptes	11
1.3.2	Suspendre, réactiver	12
1.4	Régler votre abonnement	12
1.4.1	L'avance et sa consommation	13
1.5	Changer le rôle de quelqu'un	14
1.6	L'identité de votre établissement	14
1.7	Vos cours, rangés par niveau	15
1.8	Le sigle de l'établissement	15
1.9	Vos données vous appartiennent	17
1.10	La corbeille	17
1.11	Les responsables des apprenants	18
1.11.1	Le parent s'inscrit en même temps que l'enfant	19
1.11.2	Le champ qui propose ce qu'il accepte	19
1.11.3	Ouvrir un accès pour un apprenant déjà inscrit	20
1.11.4	La première entrée et le mot de passe	20
1.11.5	Les trois avertissements et le relevé hebdomadaire	21
1.11.6	La preuve que vous avez prévenu	21
1.12	Le programme de commerciaux	21
2	Se repérer	23
2.1	L'adresse de votre établissement	23
2.2	Les trois zones de l'écran	24

2.3	Le bouton de réglages	25
2.4	La séance se ferme toute seule	25
2.5	Sans réseau, la plateforme continue	26
3	Enseigner	27
3.1	Comment un cours est bâti	27
3.2	Votre accueil	28
3.3	Commencer par la voix	29
3.3.1	Le passage en langue et sa prononciation	29
3.4	Composer une leçon	30
3.4.1	Où se trouvent les éléments	30
3.4.2	Les dix-sept éléments d'une leçon	32
3.4.3	Les blocs qu'il faut connaître	33
3.4.4	Réordonner, modifier, retirer	34
3.5	Composer un cours qui se tient	34
3.5.1	Le plus simple : partir d'un cours d'exemple	34
3.5.2	Le squelette du cours	37
3.5.3	L'ouverture d'une leçon : dire où l'on va	37
3.5.4	Faire entendre avant de faire lire	38
3.5.5	Faire travailler, puis vérifier	39
3.5.6	Le traitement automatique après le dépôt	40
3.5.7	Les trois formes d'une question	41
3.6	La lecture à voix haute et sa notation	43
3.7	Poser un devoir	45
3.8	Composer une évaluation	45
3.9	Corriger	54
3.10	Qui suit votre cours	55
3.11	Suivre la classe	55
3.12	Le lexique et les annonces	56
4	Apprendre	58
4.1	Se connecter la première fois	58
4.2	L'écran d'accueil	59
4.3	Suivre une leçon	60

4.3.1	Emporter une leçon hors ligne	61
4.3.2	Poser une question	62
4.4	Les sept sortes d'exercices	62
4.5	Rendre un devoir	63
4.6	La révision espacée	64
4.7	La recherche et le lexique	65
4.8	Votre attestation	67
5	Travailler quand le réseau manque	69
5.1	Rien ne se perd quand le réseau disparaît	69
5.2	Emporter une leçon	69
5.3	Rendre un devoir sans connexion	70
5.4	Les limites du fonctionnement hors ligne	70
5.5	Pour l'enseignant et pour la direction	71
6	Les fonctions de la plateforme	72
6.1	Pour la direction	72
6.2	Pour l'enseignant	74
6.3	Pour l'apprenant	76
6.4	Pour tout le monde	77
7	FAQ	78
	Où trouver de l'aide	83

Diriger l'établissement

Ce chapitre s'adresse à la personne qui a ouvert l'espace, ou à qui en a reçu la charge.

1.1 Ouvrir l'espace

POUR Y ALLER academy.langial.com → [Créer un espace](#)

Depuis academy.langial.com, le bouton [Ouvrir l'espace de mon établissement](#) demande quelques informations et ouvre l'espace immédiatement. La page est en deux colonnes : votre établissement à gauche, votre compte de direction à droite.

Ouvrir votre espace
Un établissement, ses enseignants, ses apprenants, et sa langue

Ouvrir l'espace de votre établissement
Quelques informations suffisent. Votre espace est ouvert immédiatement et gratuitement, jusqu'à 10 apprenants.

L'établissement
Nom de l'établissement
Institut supérieur d'enseignement...
Sigle (facultatif, mais recommandé)
ex. INSEL-Ngiemboon, ETIA
Il s'affichera en haut de chaque écran, et composera l'adresse de votre espace. Laissez vide, votre nom s'ajoutera à sa place.
Les trois champs qui suivent s'affichent sur la page publique de votre établissement, celle que vous communiquez à qui n'a pas encore de compte :
la localisation le téléphone la présentation
Le téléphone sert à vous joindre : n'y mettez pas un numéro

Votre compte de direction
C'est le compte avec lequel vous entrerez dans votre espace, et le seul qui puisse en créer d'autres.
Nom
Prénom
Votre identifiant de connexion
prenom.nom
C'est ce que vous écrirez pour entrer dans votre espace, avec votre mot de passe. Lettres sans accent, chiffres, points et tirets.

Capec 1 | L'OUVERTURE D'UN ESPACE TIENT TOUT ENTIÈRE DANS UNE SEULE PAGE

Votre identifiant de connexion, choisi par vous

La plateforme vous en propose un, déduit de votre prénom et de votre nom, et vous pouvez le changer. C'est ce que vous écrirez pour entrer dans votre espace. Lettres sans accent, chiffres, points et tirets : un nom composé garde le sien, eLodie.ndje-tchoua est un identifiant parfaitement valable.

Pourquoi il s'affiche pendant la saisie et non après

Il était autrefois déduit en silence et n'apparaissait qu'une fois l'espace ouvert, dans une fenêtre de confirmation. On créait donc son établissement sans jamais avoir vu avec quoi on allait se connecter. Vous l'avez maintenant sous les yeux au moment de le choisir.

Votre adresse électronique, saisie deux fois

Elle est **obligatoire**, et c'est la seule de toute la plateforme à l'être : celle d'un apprenant reste facultative. La raison est simple et vaut d'être dite. Vous êtes la personne qu'il faut pouvoir joindre au sujet de l'espace, et la seule à qui l'on puisse rendre l'accès si vous perdez votre identifiant. Sans elle, un établissement entier reste dehors le jour où son unique compte se perd.

On vous la demande **deux fois**, comme le mot de passe. Ce n'est pas de la méfiance : c'est le seul moyen que vous avez de vérifier ce que vous avez tapé. Une faute de frappe dans une adresse ne se voit jamais : rien n'échoue, rien ne s'affiche en rouge. Le jour où elle compte, elle mène à une boîte qui n'existe pas.

La solidité du mot de passe

Une jauge se remplit à mesure que vous écrivez, du rouge au vert, et une liste dit ce qui le rendrait plus solide : une majuscule, un chiffre, un signe de ponctuation. **Rien de tout cela n'est obligatoire.** Seule la longueur l'est, huit caractères, et le refus des quelques suites que tout le monde essaie en premier.

La longueur avant la complication

Une phrase longue tout en minuscules résiste mieux qu'un mot court truffé de signes. Les règles qui exigent une majuscule et un chiffre produisent partout les mêmes mots de passe prévisibles, du genre Motdepasse1!, et poussent à les écrire sur un papier collé à l'écran. On vous conseille, on ne vous impose pas.

Les deux lignes qui ne seront plus redonnées

À la fin, la plateforme affiche votre identifiant de direction et l'adresse de votre espace. **Notez-les avant de fermer la fenêtre.** Elle résiste volontairement à la touche d'échappement et au clic à côté, mais elle ne se rouvrira pas.

1.2 La vitrine et les demandes d'inscription

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → onglet **Vitrine**

C'est la page que voit quelqu'un qui découvre votre établissement depuis l'annuaire public. Elle porte votre nom, votre ville, ce que vous dites de vous, et un bouton pour demander une inscription. Son adresse est celle de votre espace, et elle est faite pour être partagée.



Capec 2 | LA VITRINE D'UN ÉTABLISSEMENT, TELLE QU'UN VISITEUR LA DÉCOUVRE AVANT TOUTE INSCRIPTION

Ce qui a changé, et pourquoi cela compte

Cliquer sur un établissement dans l'annuaire menait jusqu'ici droit à son écran de connexion. Or celui qui clique n'a précisément pas de compte : il vous découvre et voudrait vous rejoindre. On lui présentait une porte fermée et rien d'autre. Il arrive maintenant sur votre vitrine, et ceux qui ont déjà un compte entrent par le bouton [J'ai déjà un compte](#).

Le contenu de la vitrine

Depuis le pilotage, la carte **Votre vitrine** vous laisse remplir cinq choses, dans l'ordre des questions qu'on se pose en découvrant un institut : une phrase de présentation, ce que vous enseignez, à qui vous vous adressez, comment cela se passe, et deux moyens de vous joindre. Une case permet de fermer les demandes si vous recrutez par vos propres canaux.

Vous êtes libre d'indiquer vos frais de scolarité, ou de n'en rien dire : **la plateforme n'encaisse aucun paiement et n'intervient à aucun moment dans vos conditions finan-**

cières. Le montant, les délais et le mode de règlement se conviennent directement entre votre établissement et la personne qui s'inscrit, exactement comme si elle s'était présentée à votre secrétariat.

Figurer, ou non, dans l'annuaire public

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → **Pilotage** → carte **Identité de l'établissement** → *Figurer dans l'annuaire public*

L'annuaire public de LANGIAL Academy montre **votre nom, votre ville, votre logo et les langues que vous déclarez enseigner**. Rien d'autre. **Jamais vos cours, jamais vos apprenants, jamais vos enseignants**, et rien de ce que vous déposez dans votre espace n'en sort sans que vous l'ayez demandé.

Vous y figurez si vous l'avez accepté, et pas autrement. Vous pouvez changer d'avis à tout moment, dans les deux sens, depuis cette même case.

Ce qui a changé, et pourquoi nous vous le disons

Jusqu'au 27 août 2026, la visibilité dans l'annuaire était **acquise par défaut** : le formulaire d'ouverture affichait sa case déjà cochée, et il fallait penser à la décocher pour ne pas y figurer. C'était une faute de conception. Une case cochée d'avance ne mesure pas l'accord de quelqu'un, elle mesure son inattention.

Si votre espace a été ouvert avant cette date, la question vous est posée en clair en tête de votre pilotage, et votre réponse est retenue. Nous ne vous avons pas retiré de l'annuaire sans vous prévenir : cela vous aurait coûté la découverte du jour au lendemain, et ce n'était pas notre décision à prendre.

Le principe vaut au-delà de l'annuaire, et il ne connaît pas d'exception : **rien de ce qui vous appartient n'est exposé publiquement sans que vous l'ayez accordé**, pour cette chose-là précisément. Un accord donné sur un point ne s'étend jamais à un autre par analogie.

Les langues que vous enseignez

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → **Pilotage** → carte **Identité de l'établissement** → *Les langues que vous enseignez*

Cochez-les dans la liste. Elles apparaissent aussitôt sur votre vitrine, sous le titre **Les langues enseignées ici**, et sur votre carte dans l'annuaire public.

C'est la première question de quelqu'un qui vous découvre, et jusqu'ici votre page n'y répondait nulle part. L'annuaire disait votre nom, votre ville et votre logo ; celui qui cherchait où étudier une langue précise devait ouvrir les établissements un par un et deviner. Beaucoup ne le faisaient pas.

La liste est commune, et c'est ce qui la rend utile

Celle que vous voyez est la même que celle de tous les autres établissements. Ce n'est pas une contrainte administrative, c'est ce qui permet à un visiteur de demander « qui enseigne le ngiemboon ? » et d'obtenir une réponse : si chacun écrivait le nom de sa langue à sa façon, « Ngiemboon », « ngiemboon » et « Nguiemboon » compteraient pour trois langues différentes et personne ne se retrouverait.

Si la vôtre n'y figure pas, ajoutez-la par le champ prévu en bas de la liste. Elle entre alors dans la liste commune et devient choississable par tous les établissements qui ouvriront après vous. La plateforme reconnaît d'elle-même une langue déjà présente écrite autrement : si vous tapez « ngiemboon » en minuscules, elle vous rend celle qui existe plutôt que d'en créer une seconde.

Cette liste ne dit rien de vos cours, de vos apprenants ni de vos tarifs : un nom de langue, et rien d'autre. Vous pouvez la modifier à tout moment, et une langue que vous retirez disparaît immédiatement de votre vitrine.

Les demandes d'inscription

Un visiteur laisse son nom, son prénom, sa date et son lieu de naissance, son numéro WhatsApp, son adresse, ses réseaux s'il le souhaite, et un message. Deux choses seulement sont exigées : son nom, et **au moins un moyen de le rappeler**. Sans cela la demande serait une impasse, et vous la liriez sans pouvoir y répondre.

Capec 3 | LE FORMULAIRE QU'UN VISITEUR REMPLIT POUR DEMANDER SON INSCRIPTION DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT

Les demandes arrivent **en tête de votre pilotage**, avant vos comptes. Ce n'est pas un hasard : ce sont les seuls éléments de votre tableau de bord qui se périment. Un compte mal réglé attendra demain ; une personne qui a laissé son numéro il y a trois jours a déjà conclu

que vous ne la rappelleriez pas.

Le numéro WhatsApp et l'adresse sont des boutons : un clic ouvre la conversation. Vous marquez ensuite où en est le dossier (nouvelle, vue, contactée, acceptée, refusée), et vous écrivez une note privée pour ce qui a été convenu, le montant discuté, la date du prochain appel.

Une demande n'est pas une inscription

Elle ne crée aucun compte et ne donne accès à rien. Elle dit « quelqu'un veut vous parler ». C'est vous qui décidez, après avoir échangé, d'ouvrir un compte ou non, par le bouton [Créer un compte](#) de votre pilotage, comme pour n'importe qui.

Les candidatures d'enseignants

Votre vitrine porte deux portes, et non une seule. À côté de [Demander mon inscription](#), un visiteur trouve [Je voudrais y enseigner](#).

C'est la porte qui compte le plus quand vous ouvrez votre espace. Une école commence par chercher des enseignants, pas des élèves, et les gens qui transmettent déjà leur langue ne savent pas qu'une école les cherche à trois kilomètres de chez eux.

Une candidature se distingue d'une demande d'inscription d'un coup d'œil dans votre pilotage, par une étiquette dorée. Elle porte une chose qu'aucune lettre de motivation ne porte : un **lien vers ce que la personne a déjà partagé** sur la plateforme communautaire LANGIAL, ou ailleurs. Vous cliquez, vous écoutez, et vous savez. Le champ est facultatif : beaucoup d'excellents enseignants n'ont jamais rien publié en ligne.

Répondre « pas maintenant » sans refuser

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → *Demandes reçues* → [Pas maintenant...](#)

Une école ne recrute pas tous les mois. Refuser quelqu'un de bien parce qu'il n'y a pas de classe à lui confier ce trimestre est un gâchis ; le laisser sans réponse en est un autre.

[Pas maintenant...](#) range la candidature **avec une date**. Trois échéances toutes calculées vous sont proposées, ou vous choisissez la vôtre. À cette date, la candidature remonte d'elle-même en tête de votre liste, avec la mention **à reprendre aujourd'hui**. Vous pouvez la reprendre avant, à tout moment, par [Reprendre maintenant](#).

Pourquoi la date est obligatoire

Un « plus tard » sans échéance est un refus qui n'ose pas dire son nom. La demande descend dans la liste, personne n'y revient, et le candidat attend une réponse qui ne viendra jamais. La date est ce qui transforme une intention polie en un rendez-vous que la plateforme tient à votre place.

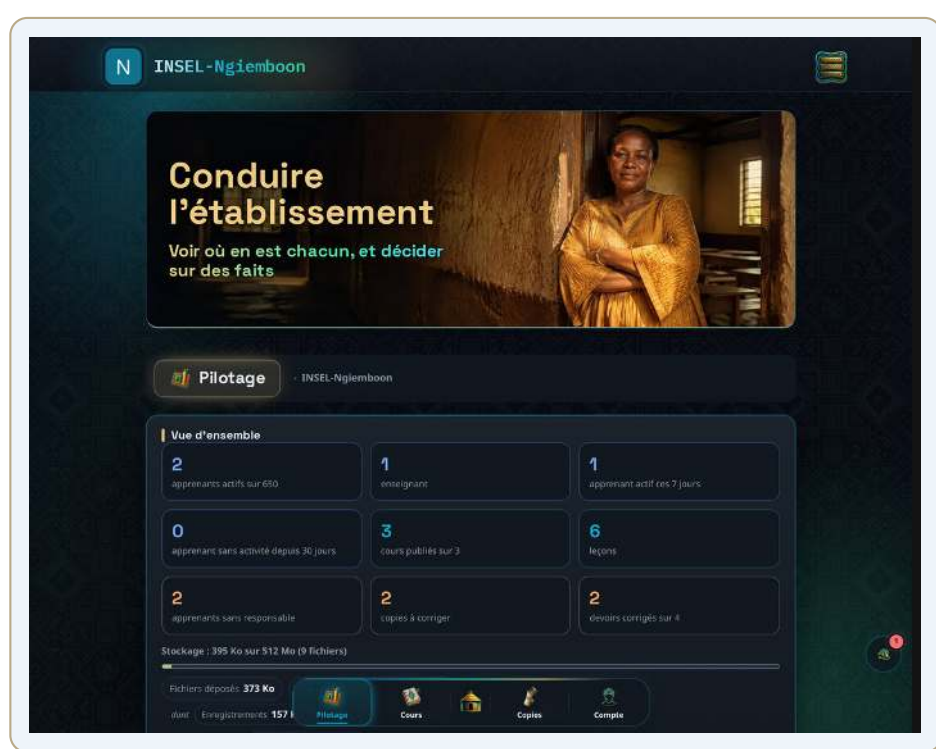
Au-delà de deux ans, la plateforme refuse la date et vous invite à répondre franchement. Ce n'est pas une contrainte technique : c'est qu'à cette distance, « pas mainte-

nant » n'est plus vrai.

La personne n'est pas prévenue de cette mise de côté : c'est votre pense-bête, pas un message. Elle a en revanche été prévenue au moment de sa candidature qu'un « pas maintenant » était possible et ne voudrait pas dire non.

1.3 Le pilotage

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#)



Capec 4 | LE TABLEAU DE BORD SUR LEQUEL LA DIRECTION SUIT L'ACTIVITÉ DE SON ÉTABLISSEMENT

Six tuiles donnent l'état de l'espace. Elles portent deux couleurs, et cette distinction est voulue : le **bleu** compte les gens (apprenants, enseignants, personnes actives cette semaine), et le **cyan** la matière : cours publiés, leçons. La dernière, en **ambre**, compte les devoirs corrigés.

Créer les comptes

Deux chemins, selon le nombre.

Un par un : le bouton [Créer un compte](#) demande le nom, le prénom et le rôle, et vous montre l'identifiant qui sera attribué *avant* de le créer.

En liste : le bouton [Importer une liste](#) accepte un collage de plusieurs lignes, une personne

par ligne, sous la forme NOM ; Prénom ; téléphone. La plateforme crée tous les comptes et affiche les mots de passe provisoires.

Les mots de passe provisoires ne s'affichent qu'une fois

La fenêtre qui les montre ne se referme ni par échappement, ni par un clic à côté, ni par la barre du bas : uniquement par son propre bouton. C'est délibéré. Le bouton [Copier les identifiants](#) met l'identifiant et le mot de passe dans le presse-papiers, prêts à être collés dans le message que vous enverrez à la personne. Recopier à la main un mot de passe comme ngx1pc3v7 se fait mal, surtout sur un téléphone, et une faute de frappe vous obligerait à réinitialiser le compte avant même qu'il ait servi.

Suspendre, réactiver

Suspendre un compte ferme la session en cours et refuse la connexion, sans rien effacer. Le même bouton réactive. C'est le geste à faire quand quelqu'un quitte l'établissement : ses contributions restent, son accès s'arrête.

1.4 Régler votre abonnement

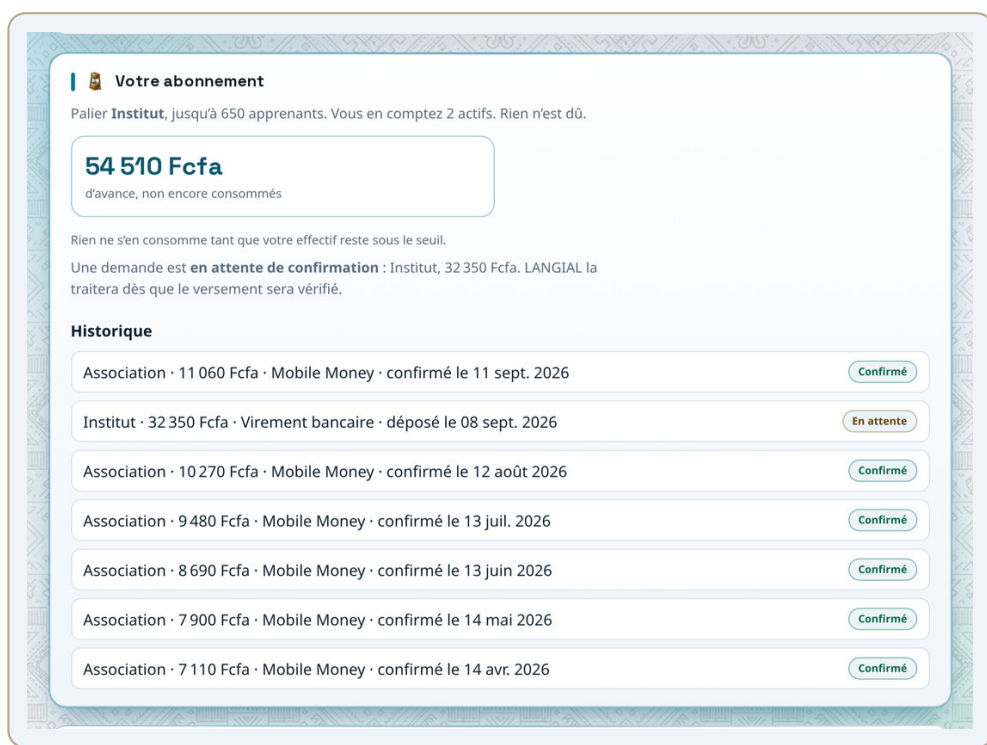
POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Tarifs et simulation](#)

Aucun prélèvement automatique n'est mis en place. Tant que votre établissement tient dans sa tranche gratuite, cette page ne vous demande rien. Le jour où vous en sortez, une carte [Régler votre abonnement](#) vous dit combien vous comptez d'apprenants réellement actifs, ce que ce mois coûte, et ce qu'il vous reste d'avance.

Le règlement se fait en quatre gestes, aucun de plus :

1. vous faites le virement par le moyen qui vous arrange : Mobile Money, PayPal, virement bancaire ou dépôt en agence, en Afrique comme en Europe ;
2. vous indiquez sur la carte le mode employé et le montant versé ;
3. vous y déposez la capture d'écran de votre transfert ;
4. vous envoyez la demande.

LANGIAL vérifie le versement, puis le confirme : le montant est alors porté à votre avance, et c'est elle qui couvre les mois suivants. Votre historique de règlements reste visible en bas de la même page, avec le motif écrit en clair si une demande a été refusée.



Capec 5 | LA CARTE DE RÈGLEMENT : L'AVANCE QUI RESTE, LA DEMANDE EN ATTENTE DE CONFIRMATION, ET L'HISTORIQUE DATÉ DES VERSEMENTS

Le montant n'est jamais celui que vous tapez

Ce que vous payez se calcule sur votre effectif réel d'apprenants actifs, jamais sur un chiffre que vous auriez à saisir vous-même. Impossible donc de se tromper de montant, dans un sens ou dans l'autre.

L'avance et sa consommation

Vous ne réglez pas un forfait fixe : vous constituez une **avance**, en francs. Chaque mois, la plateforme y prélève ce que votre effectif du moment coûte réellement, et rien de plus. Trois conséquences, et il vaut la peine de les avoir en tête.

- 1. Votre effectif baisse, votre avance dure plus longtemps.** Une classe qui se vide en fin d'année ne vous coûte plus rien pendant qu'elle est vide.
- 2. Votre effectif monte, votre avance s'épuise plus vite.** Le supplément est prélevé de lui-même : vous n'avez aucune facture complémentaire à attendre, ni à réclamer.
- 3. Rien n'est perdu, rien n'est dû en trop.** Un versement qui dépasse ce que vos mois ont coûté reste inscrit à votre nom jusqu'à ce qu'il serve.

L'écran vous montre en permanence deux choses : le montant qu'il vous reste d'avance, et la date jusqu'à laquelle elle vous couvre à *votre effectif du jour*. Cette date est une projection, et l'écran le dit : elle recule si votre effectif baisse, elle se rapproche s'il monte. Quand il

reste moins de deux mois de couverture, la note change de ton pour que vous prépariez le versement suivant.

Régler d'avance ne vous fait rien perdre

Le trimestriel et l'annuel restent avantageux, et la remise vous est acquise en entier : un règlement annuel vous crédite bien douze mois de service, calculés sur le tarif qui vous a été annoncé. Un seul virement par an au lieu de douze, sans rien payer de plus.

1.5 Changer le rôle de quelqu'un

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → liste des comptes → [Changer le rôle](#)

Un compte porte un rôle et un seul : **direction**, **enseignant** ou **apprenant**. Dans la liste des comptes, le bouton [Changer le rôle](#) le modifie.

Un membre de la direction enseigne déjà

C'est la confusion la plus fréquente, et elle fait perdre du temps. Un compte de direction a *déjà* tous les droits d'un enseignant : créer des cours, composer des leçons, poser et corriger des devoirs, suivre une classe. Le passer en « enseignant » ne lui ajoute rien : cela lui *retire* la direction.

Ce changement n'a donc qu'un usage : faire apparaître la personne dans la liste des enseignants, pour l'affecter à un niveau. Si vous voulez seulement qu'elle enseigne, ne changez rien.

À retenir

La plateforme refuse de retirer le rôle du *dernier* compte de direction encore actif. Sans cela, votre espace n'aurait plus personne pour créer un compte, lire les demandes d'inscription ou rétablir quoi que ce soit. Nommez d'abord quelqu'un d'autre, puis revenez.

1.6 L'identité de votre établissement

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → *Identité de l'établissement*

Vous choisissez le nom affiché, le logo et **une couleur**. Cette couleur devient celle de votre espace : les boutons, les accents, la barre du bas.

Choisissez la couleur que vous voulez

La plateforme en dérive d'elle-même une version lisible sur fond clair et une autre sur fond sombre, sans changer votre teinte. Même un jaune très pâle ou un bleu très foncé donnent un texte qui se lit : c'est vérifié à chaque enregistrement.

1.7 Vos cours, rangés par niveau

POUR Y ALLER Onglet **Cours** de la barre du bas

Dès que votre établissement a déclaré des niveaux, les cours cessent d'être une liste : ils se regroupent sous leur niveau, dans l'ordre que vous avez fixé, les cours communs fermant la page. Chaque carte porte en pied une pastille verte donnant son niveau et le nom de l'enseignant qui l'a écrit.



Capec 6 | CHAQUE CARTE DE COURS PORTE SON NIVEAU, SON EFFECTIF, SON NOMBRE DE LEÇONS ET LE NOM DE L'ENSEIGNANT QUI L'A COMPOSÉ

Ce que voit un apprenant, et pourquoi il voit plus que ses cours

Il voit *tous* les cours de l'établissement, y compris ceux des niveaux qu'il n'a pas encore atteints. Ces derniers apparaissent grisés, fermés d'un cadenas, avec la phrase qui dit ce qu'il faut pour les ouvrir.

Ce n'est pas une coquetterie. Un apprenant qui ne voit que ses trois cours ignore qu'il en existe douze : il ne sait ni où il va, ni ce qu'il gagne à monter d'un niveau. Lui montrer la suite verrouillée transforme une liste en parcours. Rien du contenu ne sort : un cours fermé n'affiche que son titre et son niveau.

1.8 Le sigle de l'établissement

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → **Pilotage** → carte **Identité de l'établissement**

Le nom complet d'un institut n'a pas de longueur convenue, et tous les emplacements de la plateforme n'offrent pas la même place. « ETIA » tient partout sans effort. « Institut National Supérieur d'Études des Langues » ne tient pas dans la barre du haut, où il déborderait ou se couperait au milieu d'un mot.

Plutôt que de rogner votre nom sans vous demander votre avis, la plateforme vous demande une fois comment votre établissement s'abrège. Vous le savez : c'est souvent sous cette forme courte que vos élèves le désignent déjà.

Ce que montre chaque emplacement

La barre du haut, sur tous vos écrans, n'affiche que le sigle. Si vous n'en avez pas renseigné, elle affiche le nom complet, comme auparavant.

La bannière de votre vitrine affiche le sigle en grand, et votre phrase de présentation en dessous. La taille du texte s'ajuste toute seule à sa longueur : plus votre présentation est longue, plus le corps diminue, de sorte que tout reste lisible sans jamais déborder sur la photographie.

L'annuaire public et votre vitrine continuent d'afficher votre nom complet. Rien n'est perdu ; le sigle n'est qu'un choix d'emplacement.

Le sigle est limité à vingt signes. La borne était à douze, ce qui suffisait à « ETIA » et à « INSEL » mais coupait « INSEL-Ngiemboon », qui est précisément la forme sous laquelle cet institut se désigne. Au-delà de vingt, ce ne serait plus une abréviation mais un second nom, et l'on retrouverait le débordement que le sigle sert justement à éviter.

Le sigle compose aussi l'adresse de votre espace

Votre sigle n'est pas qu'un mot d'affichage : c'est lui qui fait le lien que vous donnez à vos apprenants. Un institut dont le sigle est « INSEL-Ngiemboon » reçoit l'adresse `academy.langial.com/inSEL-ngiemboon`, qui se dicte au téléphone et se retient.

C'est pourquoi **deux établissements ne peuvent pas porter le même sigle**. La comparaison ignore la casse, les points et les tirets : « INSEL », « insel » et « I.N.S.E.L. » sont considérés comme un seul et même sigle, et le second qui l'essaierait recevrait un refus expliqué. C'est la même règle que pour le nom complet, et pour la même raison : deux lignes identiques dans un annuaire ne se distinguent pas.

Changer d'adresse ne casse rien

Les espaces ouverts avant août 2026 portent une adresse composée de leur nom abrégé, souvent coupée au milieu d'un mot. Vous pouvez la remplacer par votre sigle depuis la carte **Identité de l'établissement** : écrivez la nouvelle adresse, puis [Changer l'adresse](#).

L'ancienne continue de fonctionner et renvoie automatiquement vers la nouvelle. Le lien que vous avez collé dans un groupe WhatsApp il y a trois semaines, le signet d'un apprenant, la page trouvée par un moteur de recherche : tout continue de mener chez vous.

1.9 Vos données vous appartiennent

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → [Exporter tout l'espace](#)

Trois outils, au bas du pilotage.

Exporter tout l'espace produit un fichier contenant la totalité des comptes, cours, leçons, devoirs, corrections, et l'adresse de chaque média. Rien n'est retenu.

Le journal d'activité garde la trace de ce qui a été fait, par qui et quand : créations, suppressions, connexions. Il se filtre et se cherche.

Les problèmes signalés rassemble ce que vos apprenants et vos enseignants ont signalé depuis le bouton [Signaler un problème](#). Chacun arrive avec son contexte (l'écran, le rôle, le navigateur, la version), parce qu'un défaut décrit sans cela ne se corrige pas.

Ce que loue un établissement

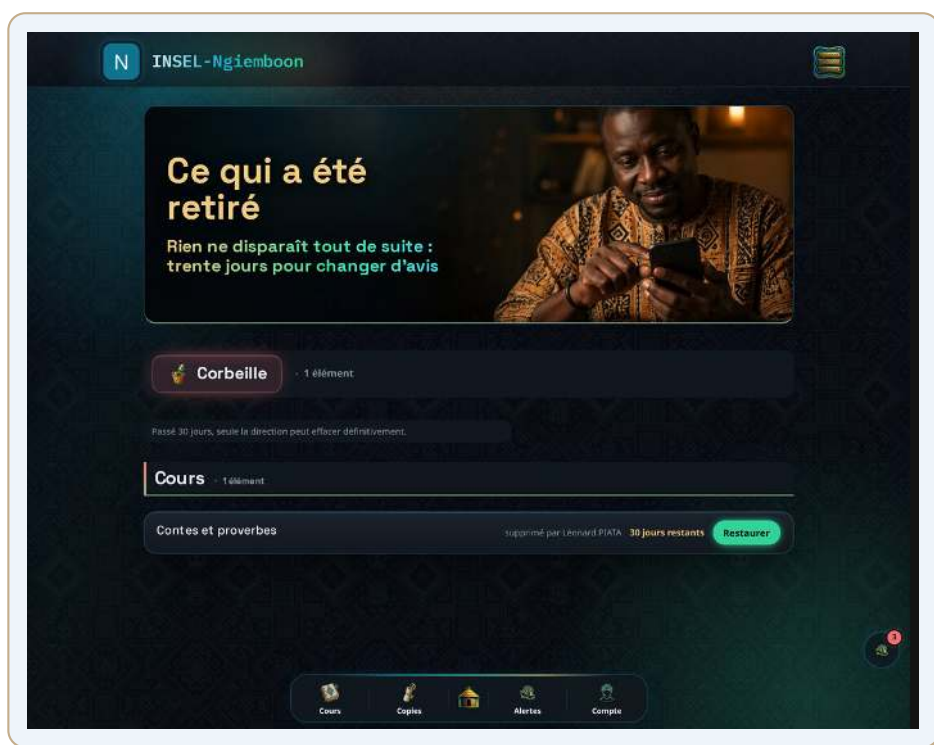
Le service, jamais la langue. Les contenus déposés appartiennent à l'établissement qui les dépose, et s'emportent quand il le souhaite. C'est écrit au bas de chaque page publique, et c'est vérifiable par le bouton d'export.

1.10 La corbeille

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Corbeille](#)

Sur cette plateforme, supprimer ne veut pas dire détruire. Lorsque vous supprimez un cours, un chapitre, une leçon ou un simple élément de leçon, il quitte l'écran mais reste conservé pendant **trente jours** dans la corbeille, d'où un seul bouton suffit à le ramener à sa place. Vous pouvez donc supprimer sans hésiter : l'erreur se répare.

La corbeille vous indique, pour chaque chose supprimée, de quoi il s'agit, qui l'a supprimée et à quelle date. Dans un établissement où plusieurs enseignants travaillent sur les mêmes cours, c'est la première question qu'on se pose devant une disparition, et vous n'avez donc personne à interroger pour y répondre.



Capec 7 | LA CORBEILLE CONSERVE LA TRACE DE CHAQUE SUPPRESSION : CE QUI A DISPARU, PAR LA MAIN DE QUI, ET À QUELLE DATE

Restaurer un chapitre ramène avec lui toutes les leçons qu'il contenait. Restaurer un cours ramène de même tout ce que sa suppression avait entraîné dans sa chute. En revanche, ce que vous aviez délibérément jeté *avant* de supprimer le cours ne revient pas : vous l'aviez écarté pour de bonnes raisons, et il serait déroutant de le voir réapparaître.

Passé les trente jours, la direction peut vider ce qui a expiré. C'est la seule action de toute la plateforme qui ne se défait pas, et un message vous en avertit avant de l'exécuter.

1.11 Les responsables des apprenants

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Responsables des apprenants](#)

POUR Y ALLER ou **Pilotage** → carte **Comptes** → [Responsables des apprenants](#)

Un enseignant enseigne. Il ne peut obliger personne à ouvrir une leçon, à rendre un devoir ou à se présenter à une évaluation. Celui qui le peut, c'est le parent ou le tuteur, et jusqu'ici il ne voyait rien.

Vous ouvrez donc un accès à chaque responsable, et vous le rattachez à son apprenant. Il voit alors ce que celui-ci a ouvert, ce qu'il a rendu, ce qu'il a manqué, ses notes, et ce qui approche. Il ne voit ni les copies, ni les enregistrements de voix, ni les autres élèves.

Ce qu'un responsable ne peut pas faire

Il ne rend aucun devoir à la place de l'apprenant, ne commence aucune évaluation, ne modifie aucune note, et n'écrit à personne. Il regarde, et il agit chez lui. C'est là qu'est son pouvoir, et c'est ce qui manquait.

Le parent s'inscrit en même temps que l'enfant

POUR Y ALLER **Comptes** → [Créer un compte](#) → [Apprenant](#)

C'est ici que presque tout se joue. Dès que vous choisissez le rôle [Apprenant](#), le formulaire s'ouvre sur un second bloc qui demande son responsable : le nom, un téléphone ou une adresse électronique, et le lien de parenté. Vous créez l'élève et son parent d'un seul geste, et le parent reçoit son accès dans le même mouvement.

La raison est simple. Un parent qu'on inscrira « plus tard » ne s'inscrit jamais, et l'établissement se retrouve six mois après avec deux cents élèves et onze parents raccordés. Ce n'est pas une question de discipline : c'est une question de moment. Le seul instant où l'on connaît le nom et le numéro du parent, c'est celui de l'inscription de l'enfant, quand ce parent est devant vous.

Ce bloc reste facultatif, et l'apprenant n'est jamais perdu

Si vous ne connaissez pas encore le responsable, laissez le bloc vide : l'élève est créé, et son écran de pilotage porte alors la mention du nombre d'apprenants sans responsable, qui mène d'un clic à l'écran où vous complétez. Et si le nom du parent est mal saisi, c'est le parent qui manque, jamais l'élève : le compte de l'apprenant est conservé et le message vous dit ce qu'il reste à reprendre.

Le champ qui propose ce qu'il accepte

Un parent inscrit un enfant en octobre, puis un second en février. Son nom est déjà dans votre base, et le retaper produirait deux fiches pour une seule personne, chacune ne voyant qu'un de ses enfants.

Le champ du nom vous l'évite. Dès que vous y entrez, il déroule la liste des responsables déjà enregistrés ; vous choisissez, et le téléphone comme l'adresse se remplissent seuls. Le second enfant se rattache alors à l'accès qui existe, et le parent voit ses deux enfants depuis la même page. Vous n'êtes jamais contraint : un parent qui n'a jamais été inscrit s'écrit à la main, exactement comme avant.

Le même service ailleurs sur la plateforme

Le petit chevron au bout d'un champ signale toujours la même chose : ce champ connaît déjà des valeurs et vous les montre. Vous le retrouverez sur le lien de parenté,

sur le public visé d'un cours, sur le nom d'un niveau, qui vous propose les échelles usuelles (A1 à C2, les trois degrés, la numérotation simple), et sur le code du temps quand vous composez une question de conjugaison, où il vous épargne d'aller relire votre propre table.

Ouvrir un accès pour un apprenant déjà inscrit

Vous pouvez aussi ouvrir un accès depuis l'écran des responsables, pour un parent dont l'enfant est déjà inscrit. Le nom suffit, avec un téléphone ou une adresse électronique : c'est par là que vous lui transmettez son accès. La plateforme rend un identifiant et un mot de passe provisoire, qui ne s'affiche qu'une fois. Vous le rattachez ensuite à un apprenant, en nommant le lien (mère, tuteur, grand frère) tel qu'il est réellement.

Deux responsables peuvent suivre le même apprenant, ce qui est le cas de parents séparés. Un responsable peut suivre plusieurs apprenants, ce qui est le cas d'une fratrie.

Pourquoi le parent n'apparaît pas dans la liste des comptes

Vos comptes portent trois rôles : apprenant, enseignant, direction. Un responsable n'en est pas un quatrième, et c'est délibéré. Son accès vit à part, ce qui lui vaut deux propriétés que vous apprécierez : il **ne consomme aucune place de votre palier**, quel que soit le nombre de parents que vous rattachez, et il ne peut voir qu'un enfant à la fois, celui auquel vous l'avez lié. La liste des comptes porte un bouton qui mène directement à cet écran.

La première entrée et le mot de passe

À sa toute première entrée, la plateforme lui demande de choisir son propre mot de passe : celui que vous lui avez transmis a voyagé par message, et il s'agit du dossier scolaire d'un enfant. Tant qu'il n'est pas remplacé, rien d'autre ne s'affiche.

Si elle se trompe d'identifiant ou de mot de passe, le refus s'écrit sous le formulaire, sans dire lequel des deux est en cause : c'est ce qui empêche quelqu'un d'essayer des identifiants au hasard pour savoir lesquels existent. Vous pouvez lui refaire un mot de passe à tout moment depuis votre écran, ce qui ferme aussitôt toutes ses sessions ouvertes.

Le parent qui n'a pas d'adresse électronique

Le bouton [Créer un lien à envoyer](#) produit une adresse que vous collez dans un message. La personne l'ouvre et voit le suivi, sans identifiant ni mot de passe à retenir. Le lien vaut sept jours, et [Couper ses liens](#) l'annule sur-le-champ. Sachez ce que cela coûte : toute personne qui reçoit ce lien voit le suivi. Envoyez-le à qui de droit, et coupez-le au moindre doute.

Les trois avertissements et le relevé hebdomadaire

Trois avertissements seulement, et chacun porte sur un fait :

- un devoir est à rendre sous deux jours et rien n'a été envoyé;
- une évaluation est ouverte, la moitié de sa fenêtre est passée, et la copie n'est pas commencée;
- deux semaines se sont écoulées sans qu'une seule leçon soit ouverte.

S'y ajoute un relevé par semaine, et rien du tout quand tout va bien. Un avertissement qui parle tous les jours cesse d'être un avertissement.

La preuve que vous avez prévenu

En fin d'année, devant un redoublement, la phrase qui vient est « personne ne m'a prévenu ». Le bouton [Voir sa fiche](#) montre, à côté du suivi de l'apprenant, tout ce qui a été signalé à ses responsables : quoi, quand, et si le message a été lu.

L'apprenant sait qui le suit

La liste des personnes rattachées figure sur son écran [Mon compte](#). Un suivi annoncé est un cadre, et c'est ce qui fait travailler; un suivi caché serait une surveillance.

1.12 Le programme de commerciaux

POUR Y ALLER academy.langial.com → [Devenir commercial](#)

Cette page n'appartient à aucun établissement en particulier : elle s'ouvre sans compte, à quiconque connaît une association, un institut ou une école susceptible de rejoindre LANGIAL Academy. Un enseignant, un apprenant, un ami de la maison : personne n'en est exclu.

En vous inscrivant, vous recevez un **code de parrainage** personnel, à six signes, et un lien qui le porte déjà. Tout établissement qui ouvre son espace avec ce code vous reste lié pendant **cinq ans**. Sur ce qu'il paie réellement chaque mois, vous touchez une commission qui décroît d'année en année : **15 % la première année, 10 % la deuxième, 7 % la troisième, puis 5 % les deux dernières**. Le compte à rebours démarre au premier paiement confirmé, jamais à la date d'inscription : un établissement qui commence gratuitement et paie six mois plus tard ne vous fait perdre aucune commission.

INSEL - Ngiemboon

Programme de commerciaux

Faites connaître LANGIAL Academy aux instituts et aux écoles autour de vous. Chaque établissement qui s'inscrit avec votre code vous reste lié pendant **cinq ans**. Vous touchez une part de ce qu'il paie réellement chaque mois, dégressive d'une année sur l'autre :

- 15 % la première année
- 10 % la deuxième année
- 7 % la troisième année
- 5 % la quatrième et la cinquième année

Un exemple. Un institut de 150 apprenants paie 11 850 Fcfa par mois. La première année, cela vous fait 1 778 Fcfa par mois, soit 21 336 Fcfa sur l'année, tant qu'il paie.

Ce que vous touchez suit ce que l'établissement paie réellement : un institut qui reste sous le seuil de gratuité ne produit aucune commission.

Rien n'est prélevé sur ce que vous touchez, et rien ne vous est demandé pour participer. Le programme est ouvert à tous : enseignant, apprenant, ou toute autre personne.

Devenir commercial

Nom

Fotso

Prénom

Paul

Adresse électronique

paul.fotso@exemple.com

Téléphone (facultatif)

Mot de passe

Capec 8 | L'INSCRIPTION AU PROGRAMME SE FAIT SANS DÉTENER AUCUN COMPTE D'ÉTABLISSEMENT

Votre tableau de bord, une fois connecté, ne montre que ce qui vous regarde : votre code, votre lien à copier, la liste de vos filleuls et, pour chacun, la date de son premier paiement et le détail de vos commissions, à verser ou déjà versées. Rien du contenu ni des comptes de ces établissements n'y transite.

Le versement reste manuel

LANGIAL confirme chaque versement lui-même, sur la base de ce que l'établissement a réellement payé. Il n'y a ni intégration bancaire ni carte à enregistrer : un registre clair, tenu à jour à chaque paiement confirmé.

Se repérer

Avant les trois parcours, quelques repères communs. Ils tiennent en trois pages et vous éviteront de chercher.

2.1 L'adresse de votre établissement

POUR Y ALLER academy.langial.com/votre-sigle

La plateforme accueille plusieurs établissements, et chacun a la sienne. Elle ressemble à ceci :

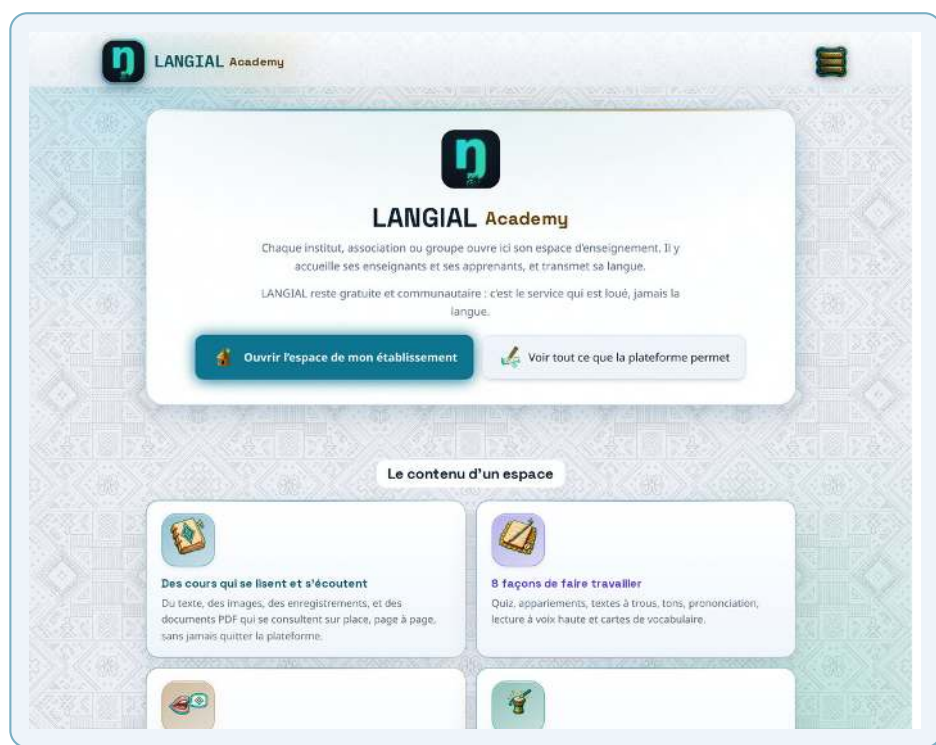
academy.langial.com/votre-institut

Le mot après la barre oblique désigne votre établissement. C'est lui qui fait que vous arrivez chez vous : votre logo, votre nom, votre couleur, vos cours. Gardez cette adresse en favori : c'est la seule chose à retenir.

Cette même adresse est aussi la **vitrine** de votre établissement, celle que vous partagez à qui n'a pas encore de compte. Si vous n'êtes pas connecté, c'est elle qui s'affiche, avec un bouton [J'ai déjà un compte](#) pour entrer. Si vous l'êtes, vous arrivez directement chez vous.

Une adresse sans ce mot ne mène pas chez vous

academy.langial.com tout court ouvre l'annuaire public des établissements, pas votre espace. Vous y trouverez le vôtre dans la liste, mais autant aller droit au but.



Capec 9 | L'ANNUAIRE PUBLIC RÉUNIT TOUS LES ÉTABLISSEMENTS OUVERTS AUX INSCRIPTIONS, LE VÔTRE PARMI EUX

2.2 Les trois zones de l'écran

Où que vous soyez dans la plateforme, l'écran se lit toujours de la même façon.

En-tête le nom de votre établissement, et le bouton de réglages

La page ce que vous êtes venu faire

Les pages principales s'ouvrent sur une image pleine largeur qui dit de quoi il s'agit; celles où l'on travaille, une leçon ou un devoir, entrent directement dans le vif.

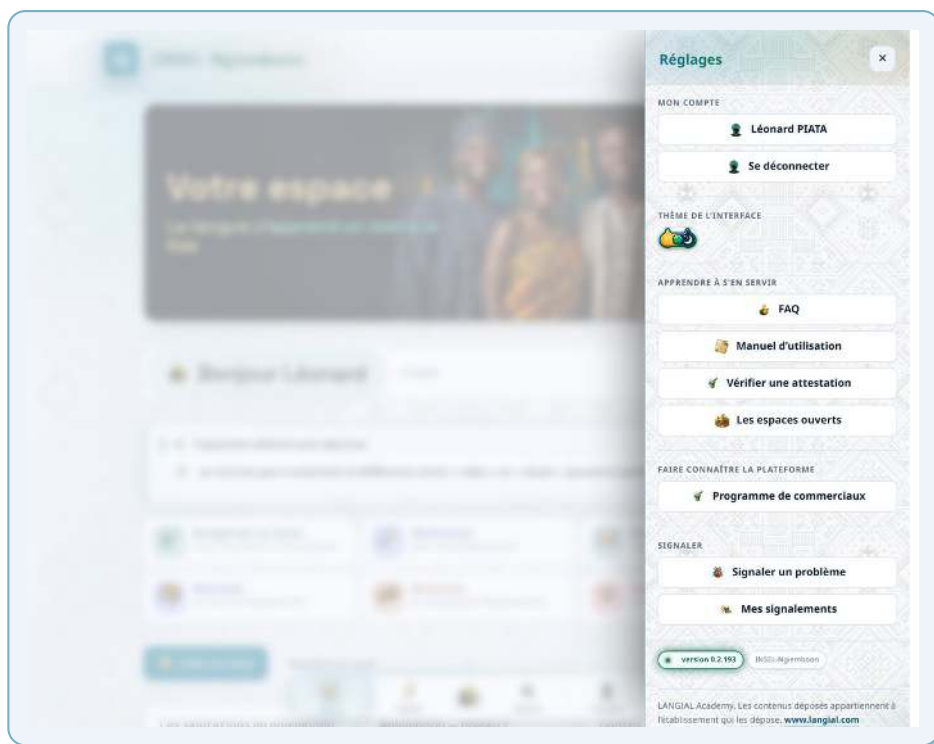
Barre du bas vos quatre ou cinq destinations, toujours à portée de pouce

La barre du bas change selon qui vous êtes : un apprenant y trouve ses cours, sa révision, ses devoirs et son compte ; un enseignant y trouve en plus les copies à corriger ; la direction y trouve le pilotage. Vous n'avez jamais à chercher un menu : ce qui vous concerne est déjà là.

2.3 Le bouton de réglages

POUR Y ALLER L'icône en haut à droite, sur n'importe quel écran

Tout ce qui ne se fait pas tous les jours est rangé derrière le bouton  de l'en-tête : votre compte, le thème clair ou sombre, ce manuel, le signalement d'un problème, et, pour la direction, le pilotage de l'établissement.



Capec 10 | LE TIROIR DE RÉGLAGES, QUE LE BOUTON DE L'EN-TÊTE FAIT APPARAÎTRE

Le thème clair ou sombre

Le tiroir contient une bascule clair/sombre. Le réglage se refait d'un geste, où que vous soyez : si vous travaillez le soir au téléphone et le jour à l'ordinateur, choisissez de chaque côté ce qui repose le plus vos yeux.

2.4 La séance se ferme toute seule

POUR Y ALLER Rien à faire : cela se produit tout seul après une heure sans geste

Au bout d'une heure sans le moindre geste (ni clic, ni frappe, ni défilement), la plateforme vous déconnecte et efface de l'appareil ce qu'elle y avait gardé.

À retenir

Ce n'est pas une contrainte de confort, c'est une précaution. Dans un institut, l'ordinateur de la salle sert à vingt personnes dans la journée et le téléphone d'un enseignant passe de main en main. Une séance oubliée, c'est le carnet de notes et les copies de la classe à la portée du suivant.

Lire une longue leçon ne vous déconnecte pas : faire défiler la page compte comme une activité. Et un onglet laissé ouvert en arrière-plan ne compte pas non plus : le décompte repart quand vous y revenez.

2.5 Sans réseau, la plateforme continue

POUR Y ALLER Une leçon ouverte → [Télécharger pour l'hors ligne](#)

C'est le point qui compte le plus, et celui qu'on découvre trop tard. La plateforme est conçue pour des connexions qui vont et viennent, et le chapitre 5 lui est entièrement consacré : ce qu'elle sait faire sans connexion, ce qu'elle ne sait pas, et comment s'y préparer.

Trois promesses, qui ne sont pas des paroles en l'air

- Une leçon **téléchargée** reste lisible sans réseau, texte et sons compris.
- Un devoir **enregistré sans réseau** est conservé sur l'appareil et part tout seul dès que la connexion revient. Vous n'avez rien à refaire.
- L'application **dit franchement** quand elle n'a pas de réseau, au lieu d'afficher une page vide et de vous laisser deviner.

Enseigner

Votre établissement vous a remis un compte d'enseignant. Ce chapitre dit ce que vous en faites : composer les leçons, poser les exercices, corriger, suivre votre classe.

Un conseil avant de commencer. Prenez vingt minutes pour lire le chapitre 4, celui qui est écrit pour l'apprenant. Vous y verrez exactement ce que vos élèves auront sous les yeux : la façon dont une leçon se présente à eux, le moment où un exercice apparaît, ce qu'ils peuvent écouter et à quel endroit ils posent leurs questions. Cette lecture change la manière de composer, parce qu'on cesse alors d'imaginer le résultat pour le connaître. Rien ne vous y oblige, bien entendu, mais c'est le quart d'heure le mieux employé de votre installation.

3.1 Comment un cours est bâti

Avant tout geste, une minute sur la façon dont la plateforme range les choses. Tout en découle, et la connaître évite de chercher.

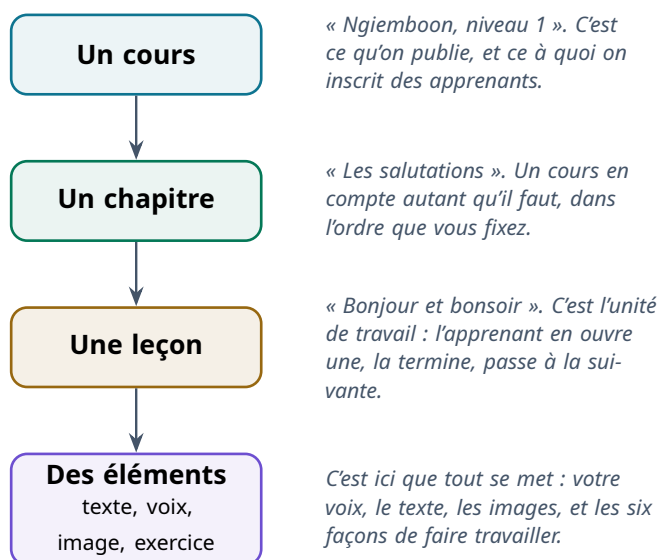


FIGURE 3.1 – Les quatre niveaux d'un cours. On ne saute aucun échelon : un élément vit dans une leçon, une leçon dans un chapitre, un chapitre dans un cours.

Quatre mots, et vous savez où vous êtes

Un **cours** contient des **chapitres**. Un chapitre contient des **leçons**. Une leçon contient des **éléments** : du texte, votre voix, des images, des documents, et des exercices. C'est tout. Il n'y a pas d'autre niveau, et aucun n'est facultatif : même une leçon d'un seul enregistrement vit dans un chapitre.

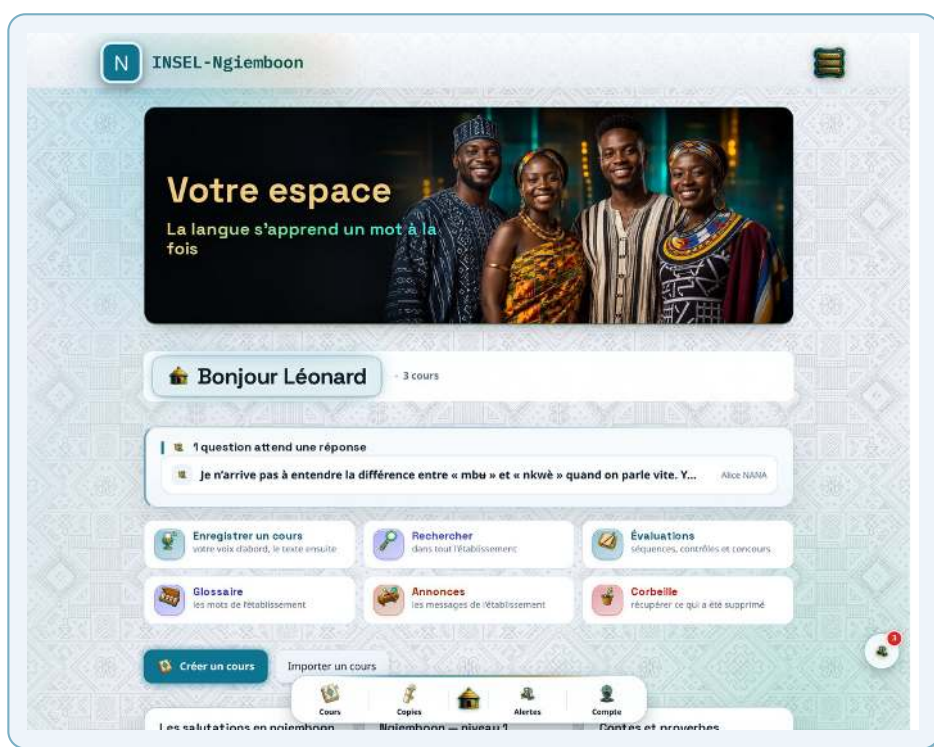
Deux usages qui reviennent souvent.

Un chapitre peut servir de *palier d'évaluation* : au lieu d'y mettre des leçons de cours, on y met une leçon qui n'est faite que d'exercices. C'est le « chapitre de contrôle » qui clôt un cours, et la plateforme n'a rien de particulier à régler pour cela, puisqu'un exercice est un élément de leçon comme un autre.

Et rien n'oblige à tout composer d'un coup. Beaucoup créent le cours, y déposent un premier enregistrement, et ajoutent les chapitres à mesure que l'année avance. Le cours reste en brouillon tant que vous ne le publiez pas.

3.2 Votre accueil

POUR Y ALLER Barre du bas → [Accueil](#)



Capec 11 | L'ACCUEIL QU'UN ENSEIGNANT RETROUVE À CHAQUE CONNEXION

Vous y retrouvez vos cours, avec pour chacun le nombre d'inscrits et de leçons. Le bouton [Créer un cours](#) ouvre un cours vide, en **brouillon** : personne ne le voit tant que vous ne l'avez pas publié.

Brouillon et publié

Un cours en brouillon n'existe que pour vous. Composez-le entièrement, relisez-le, puis publiez-le. C'est plus confortable que de le construire sous les yeux de la classe.

3.3 Commencer par la voix

POUR Y ALLER Accueil → Créer un cours → volet Commencer par la voix

Si c'est l'audio qui fait votre cours

Beaucoup d'entre vous enseignent une langue qui s'entend avant de s'écrire, et composent leur cours autour d'un enregistrement. La plateforme prend ce chemin en premier, sans vous obliger à passer par le texte.

À la création du cours. La fenêtre **Créer un cours** porte un volet **Commencer par la voix**. Dépliez-le : vous y enregistrez directement, ou vous y déposez un fichier déjà fait, et vous pouvez joindre le texte qui l'accompagne. Le cours naît avec sa première leçon déjà remplie, l'enregistrement en tête.

Depuis un cours déjà ouvert. Sous chaque chapitre, à côté de **Leçon**, le bouton **Leçon en audio** crée la leçon, l'ouvre et pose aussitôt l'enregistreur. Vous parlez, et c'est fait.

Dans une leçon. Le bloc **Audio** de la palette propose **Enregistrer maintenant** en premier, et le dépôt de fichier ensuite.

Le passage en langue et sa prononciation

POUR Y ALLER Une leçon ouverte → palette **Ajouter à la leçon** → **Passage en langue**

C'est le bloc pensé pour une leçon où la langue enseignée et le français se mêlent. Il porte trois choses :

- le **texte dans la langue**, qui s'affiche dans son propre cadre, plus grand et d'une autre couleur, pour se reconnaître d'un coup d'œil au milieu d'une explication ;
- ce que **cela veut dire**, en retrait juste en dessous ;
- un **enregistrement**, que vous dites vous-même depuis la fenêtre.

Alternez, ne bloquez pas

Une leçon se lit mieux quand elle alterne : une explication en français, un passage en langue avec sa voix, une explication, un autre passage. Un pavé où tout se suit sans

distinction décourage avant la troisième ligne. Coupez, et laissez respirer.

Un passage sans voix se voit

Tant que vous n'avez pas enregistré la prononciation d'un passage, un rappel s'affiche à cet endroit, et vous seul le voyez. Vos apprenants ne voient rien : ni le rappel, ni un vide.

3.4 Composer une leçon

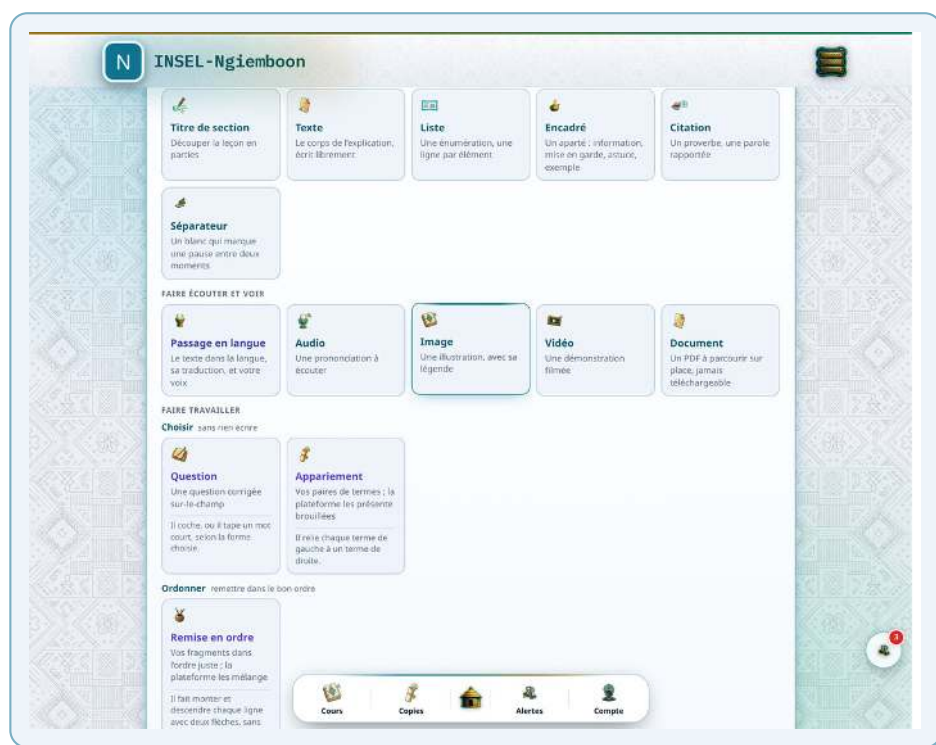
POUR Y ALLER Barre du bas → Cours → un cours → une leçon → Ajouter à la leçon

Où se trouvent les éléments

Tout se met dans une leçon par un seul endroit : le volet [Ajouter à la leçon](#), en bas de l'écran. Il s'ouvre de lui-même sur une leçon vide (c'est alors la seule chose à faire) et se replie dès qu'elle contient quelque chose, pour laisser la place au texte.

Les dix-neuf sortes d'éléments y sont rangées en trois rayons, selon la question que vous vous posez et non selon leur parenté technique :

- **Écrire la leçon** : titre de section, texte, liste, encadré, citation, respiration ;
- **Faire écouter et voir** : passage en langue, audio, image, vidéo, document ;
- **Faire travailler** : vocabulaire, question, appariement, remise en ordre, texte à trous, marquage de tons, prononciation, lecture à voix haute.



Capec 12 | LE VOLET DES ÉLÉMENTS LES RÉPARTIT EN TROIS ENSEMBLES, SELON CE QUE L'ENSEIGNANT CHERCHE À FAIRE

Cherchez par ce que vous voulez faire

Vous cherchez à faire entendre un mot? Le rayon « Faire écouter et voir ». À faire répéter? « Faire travailler ». C'est ainsi que la liste est rangée, et c'est plus rapide que de la parcourir en entier.

POUR Y ALLER Accueil → un cours → un chapitre → **Leçon** → la leçon s'ouvre, le volet des éléments est en dessous

Vous remarquerez que ces éléments ne sont pas tous de la même couleur, et cette couleur n'est pas décorative : elle vous apprend un code que vous retrouverez ensuite dans toute la plateforme, y compris sur l'écran de vos apprenants.

- le **cyan** désigne ce qui compose l'explication proprement dite : titre, texte, liste, encadré, citation, image, son, vidéo, document;
- le **vert** désigne le vocabulaire, parce qu'il alimente les cartes de révision de vos apprenants et travaille donc bien après que vous l'avez posé;
- le **violet** désigne les six manières de faire travailler.

Quand vos apprenants verront du violet dans une leçon, ils sauront donc, avant même d'avoir lu, qu'on attend quelque chose d'eux.

Les dix-sept éléments d'une leçon

Le tableau qui suit liste tous. La troisième colonne est celle qui compte : elle dit ce que l'apprenant voit, ce qui n'est pas toujours ce qu'on imagine en composant.

Élément	Ce que vous y mettez	Ce que l'apprenant voit
Composer la leçon		
Titre	Un intitulé de section	Un titre qui découpe la leçon
Paragraphe	Du texte suivi	Le texte, aéré et lisible
Liste	Une ligne par élément	Une liste à puces
Citation	Une phrase, un proverbe	Un bloc détaché, en retrait
Encadré	Un texte à ne pas manquer	Un cadre coloré qui attire l'œil
Séparateur	Rien	Un filet ornemental entre deux parties
Image	Une photographie, un schéma	L'image, avec sa légende
Audio	Un enregistrement	Un lecteur, avec vitesse réglable
Vidéo	Une vidéo	Un lecteur vidéo
Document	Un PDF	Le document, feuilleté sur place
Passage en langue	Le texte en langue, sa traduction, sa voix	Un cadre distinct, la traduction dessous
Nourrir la mémoire		
Vocabulaire	Une paire par ligne, terme = sens	Un tableau de mots, et autant de cartes à revoir
Faire travailler		
Question	Des propositions, étoile sur les justes	Un choix à cocher, corrigé aussitôt
Appariement	Des paires à relier	Deux colonnes à appairer
Remise en ordre	Des éléments dans le bon ordre	Les éléments mélangés, à remettre
Texte à trous	Une phrase, mots entre crochets	La phrase trouée, à compléter
Prononciation	Votre enregistrement modèle	Le modèle, puis sa propre voix à comparer
Lecture à voix haute	Une liste de mots ou de phrases	Chaque ligne à lire et à enregistrer ; vous écoutez et vous notez

Un chapitre d'exercices, c'est un chapitre comme un autre

Rien ne distingue un « chapitre de contrôle » des autres : c'est un chapitre dont les leçons ne contiennent que des exercices. Beaucoup d'enseignants en placent un à la fin d'un cours, comme évaluation : vous composez une leçon en n'y mettant que des blocs violets, et elle devient votre contrôle.

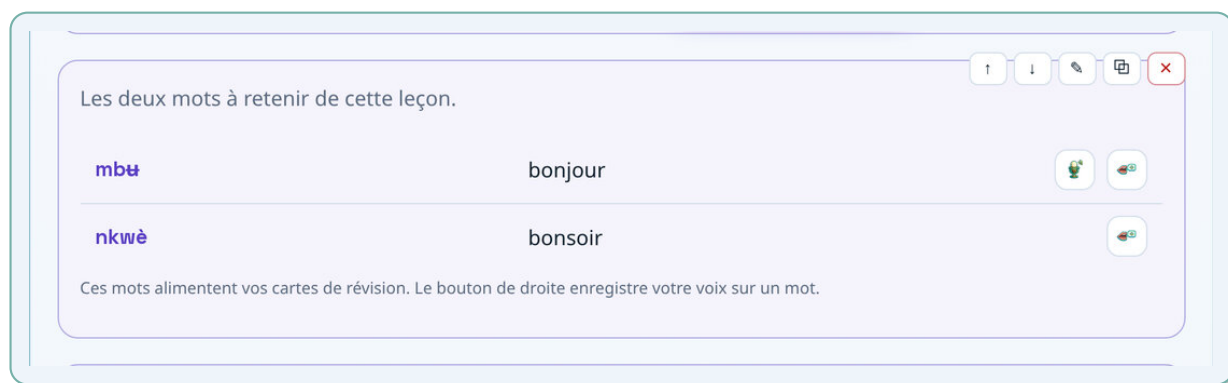
Une véritable évaluation notée demande autre chose : plusieurs parties, un barème qui tombe juste, des copies à corriger, un sujet à imprimer. C'est l'atelier des évalua-

tions qu'il vous faut alors, décrit en [section 3.8](#).

Les blocs qu'il faut connaître

Vocabulaire : un mot par ligne, le terme puis sa traduction. Entre les deux, écrivez ce qui vous vient : =, : ou une tabulation si vous collez depuis un tableur. La plateforme reconnaît le séparateur toute seule, et vous pouvez même les mêler d'une ligne à l'autre. Chaque paire devient une carte de révision pour tous vos inscrits : c'est le bloc au meilleur rapport entre le temps que vous y passez et ce qu'il rapporte.

Et chaque mot peut s'entendre. Une fois le bloc posé, un bouton apparaît au bout de chaque ligne : il ouvre l'enregistreur, vous dites le mot, et vos apprenants l'écouteront d'un appui. Sur une langue à tons, c'est ce qui manque le plus à quelqu'un qui apprend seul : sans la voix, il retient une orthographe, pas un mot.



Capec 13 | L'ENSEIGNANT DISPOSE SUR CHAQUE MOT DU BOUTON QUI ENREGISTRE SA VOIX ; CELUI D'ÉCOUTE NE PARAÎT QU'UNE FOIS LA VOIX DÉPOSÉE

Texte à trous : écrivez la phrase et entourez de crochets les mots à deviner : Le [chef] salue l' [assemblée]. La fenêtre compte les trous pendant que vous écrivez.

Les tons : à vous de décider

Par défaut, la correction accepte une réponse à laquelle il manque un ton ou un accent : nkwe passe pour nkwè. Beaucoup de vos apprenants tapent sur un clavier qui ne fait pas les tons, et les refuser pour cela n'apprendrait rien à personne. Mais l'écran ne se tait pas : il compte le point, puis ajoute « Attention au ton : on écrit *nkwè* ».

Si vous travaillez précisément sur les tons, la case **Exiger les tons et les accents exacts** bascule la correction en comparaison stricte, pour cet exercice-là seulement. Elle existe sur le texte à trous et sur la question à réponse écrite. C'est votre décision, pas celle de la plateforme : elle ne sait pas où en est votre classe.

Question : marquez d'une étoile la ou les bonnes réponses : *bonjour. Tant qu'aucune n'est marquée, la fenêtre vous le dit et le bouton d'ajout reste éteint.

Prononciation : déposez votre enregistrement modèle, ou dites-le sur place. L'apprenant

s'enregistrera par-dessus et comparera.

Passage en langue : le texte dans la langue, sa traduction et sa voix, dans un cadre qui le distingue du reste. Décrit en tête de ce chapitre.

Audio : un enregistrement seul, avec son intitulé. [Enregistrer maintenant](#) vous évite de sortir de la plateforme.

Écrivez d'abord, mettez en forme ensuite

Posez tous vos blocs de texte dans l'ordre, sans vous soucier des exercices. Relisez la leçon en entier. Puis seulement, ajoutez deux ou trois exercices là où vous sentez que l'attention retombe. Une leçon composée dans l'autre sens finit toujours déséquilibrée.

Réordonner, modifier, retirer

Survolez un bloc : quatre commandes apparaissent à son coin : monter, descendre, modifier, retirer. La croix rouge est la seule qui supprime, et elle est rouge *avant* que vous la survoliez, précisément pour que vous la reconnaissiez avant de la presser.

3.5 Composer un cours qui se tient

POUR Y ALLER Barre du bas → [Cours](#) → [Créer un cours](#)

Vous savez maintenant ce que chaque élément sait faire. Reste la question que personne ne pose et qui décide de tout : *dans quel ordre les mettre*. Un cours n'est pas une pile d'éléments, c'est un chemin. Cette section suit un cours réel, du premier écran au dernier, et dit à chaque étape pourquoi tel élément se trouve là plutôt qu'ailleurs.

La règle qui résume toutes les autres

Une leçon annonce, explique, fait entendre, fait travailler, puis vérifie. Dans cet ordre. Un apprenant qui rencontre un exercice avant l'explication ne se trompe pas : il n'a pas encore appris.

Le plus simple : partir d'un cours d'exemple

Avant de lire ce qui suit, sachez qu'il existe un raccourci, et qu'il vous fera gagner beaucoup de temps. La plateforme sait monter pour vous un cours d'exemple entièrement structuré, que vous n'avez ensuite qu'à remplir avec votre propre matière.

Ouvrez la fenêtre **Créer un cours** : tout en haut, avant même le champ du titre, un cadre vous demande si vous savez par où commencer et vous propose le bouton

[Partir d'un cours d'exemple](#).



Capec 14 | LA PROPOSITION FIGURE EN TÊTE DE LA FENÊTRE DE CRÉATION, AVANT MÊME LE CHAMP DU TITRE

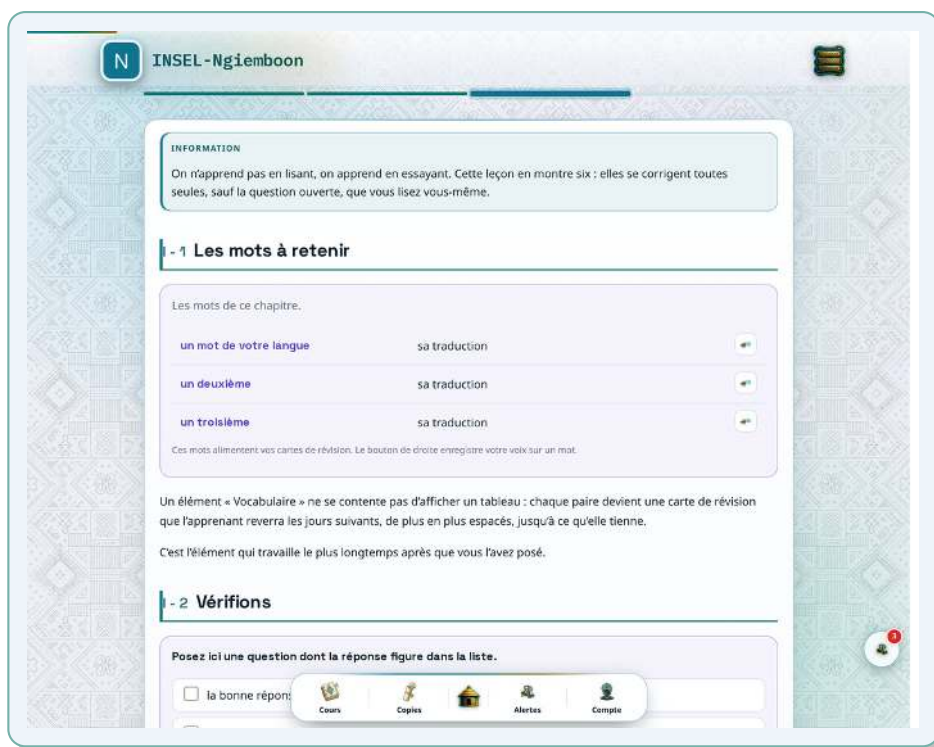
Un seul clic suffit. La plateforme construit alors, en quelques secondes, un cours complet qui comporte deux chapitres, quatre leçons et trente-cinq éléments. Chacun des dix-sept outils décrits plus haut y figure au moins une fois, posé à l'endroit où il sert le mieux.



Capec 15 | LE COURS D'EXEMPLE UNE FOIS MONTÉ : IL PORTE DÉJÀ SES CHAPITRES ET SES LEÇONS

Ce cours vous appartient et vous pouvez en faire absolument ce que vous voulez. Il arrive en **brouillon**, ce qui signifie que vous êtes seul à le voir : ni vos collègues, ni vos apprenants n'en soupçonnent l'existence tant que vous ne l'avez pas publié. Vous pouvez donc sans la moindre crainte le renommer, déplacer ses éléments, en supprimer la moitié, ou

recommencer autant de fois qu'il le faudra.



Capec 16 | CHAQUE ÉLÉMENT DU COURS D'EXEMPLE PORTE UNE NOTE QUI EXPLIQUE À QUOI IL SERT

Ce qui fait l'intérêt de ce cours d'exemple, c'est que ses textes ne sont pas du remplissage. À la place de la matière que vous mettrez, chaque élément contient une courte note qui explique ce que cet élément-là sait faire et à quel moment on s'en sert. Le paragraphe vous rappelle qu'un retour à la ligne suffit à créer un nouveau paragraphe; l'emplacement réservé à une image vous indique qu'il attend un fichier; l'exercice de remise en ordre vous prévient que vous devez écrire les fragments dans le bon ordre, puisque c'est la plateforme qui se charge de les mélanger. Vous apprenez donc l'outil en le manipulant, plutôt qu'en lisant son mode d'emploi.

La façon la plus rapide de composer votre premier cours

1. Montez le cours d'exemple depuis la fenêtre **Créer un cours**.
2. Parcourez-le une fois de bout en bout, en lisant les notes de chaque élément.
3. Renommez-le du nom de votre vrai cours, puis remplacez les textes par les vôtres, élément par élément, sans toucher à l'ordre.
4. Supprimez ce qui ne vous sert pas, ajoutez ce qui vous manque.
5. Publiez seulement quand le résultat vous convient.

Rien ne vous empêche d'en monter plusieurs, ni de le refaire dans six mois quand vous aurez oublié à quoi sert tel outil. La suite de cette section explique le raisonnement qui a présidé à cet agencement : pourquoi tel élément vient avant tel autre, et ce que l'ordre change pour celui qui apprend.

Le squelette du cours

Le cours dont il est question ici s'appelle « Les salutations en ngiemboon ». Il compte deux chapitres, trois leçons et un devoir. Sa structure tient en quelques lignes :

- **Chapitre I : se saluer selon l'heure.** Deux leçons : « Bonjour, bonsoir » puis « Prendre congé ». On commence par ce qu'on dit vingt fois par jour.
- **Chapitre II : saluer selon le rang.** Une leçon : « S'adresser à un aîné ». On ne l'aborde qu'après, parce qu'elle suppose acquis le vocabulaire du premier chapitre.

L'apprenant ne voit qu'un chapitre à la fois, et passe au suivant par un bouton qui porte le nom de ce qui vient. Il sait donc toujours où il en est et ce qui l'attend.



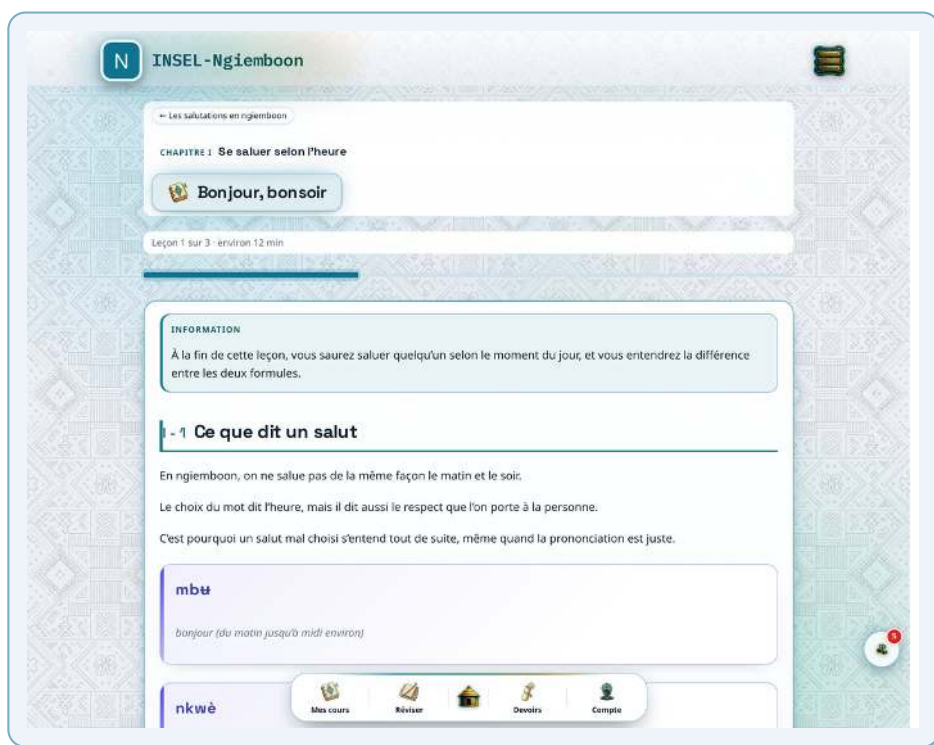
Capec 17 | L'APPRENANT AVANCE UN CHAPITRE À LA FOIS, ET LE BOUTON LUI ANNONCE LE NOM DU SUIVANT

L'ouverture d'une leçon : dire où l'on va

La première leçon s'ouvre sur un **encadré d'information**, et non sur du contenu. Trois lignes suffisent : « À la fin de cette leçon, vous saurez saluer quelqu'un selon le moment du jour. » Une leçon qui commence par sa matière laisse l'apprenant deviner où on l'emmène, et il devine mal.

Vient ensuite le **titre de section**, numéroté tout seul : « I - 1 Ce que dit un salut ». Vous n'écrivez que le nom ; le numéro se compose à partir du rang du chapitre et de celui de la section. Il reste juste même quand vous déplacez les blocs.

Puis le **texte**. Écrivez au fil de la plume : chaque retour à la ligne fait un nouveau paragraphe, et l'écran les espace pour vous.



Capec 18 | L'OUVERTURE DE LA LEÇON ANNONCE CE QUI VA ÊTRE APPRIS, AVANT QUE NE VIENNE LE TEXTE

Faire entendre avant de faire lire

Vient alors le **passage en langue** : le mot en ngiemboon, sa traduction, et votre voix si vous l'enregistrez. C'est le cœur d'un cours de langue, et il doit venir *avant* tout exercice. On n'apprend pas un ton en le lisant.

Entre deux idées, une **respiration**, c'est-à-dire le séparateur. Il ne dit rien, et c'est exactement son rôle : il marque une pause pour l'œil, comme un blanc dans une page.

L'**encadré d'astuce** porte ce que vous diriez de vive voix : « écoutez d'abord, répétez ensuite, ne regardez l'écrit qu'en troisième ». La **citation**, elle, sert une fois par leçon au plus : un proverbe, une parole qui reste.

N INSEL-Ngiemboon

C'est pourquoi un salut mal choisi s'entend tout de suite, même quand la prononciation est juste.

mbu
bonjour (du matin jusqu'à midi environ)

nkwè
bonsoir (à partir du crépuscule)

I - 1 - 1 Le ton fait le sens

Le ngiemboon est une langue à tons : la hauteur de la voix change le sens du mot.

« mbu » prononcé haut n'est pas « mbu » prononcé bas.

On apprend donc chaque mot AVEC son ton, jamais séparément.

ASTUCE

N'essayez pas de retenir le ton en le lisant. Écoutez d'abord, répétez ensuite, et ne regardez l'écrit qu'en troisième.

Un mot sans son ton est un mot sans son visage.

Mes cours Réviser Devoirs Compte

Capec 19 | DEUX PASSAGES EN LANGUE, LE TRAIT QUI SÉPARE DEUX MOMENTS, PUIS L'ASTUCE ET LE PROVERBE

Faire travailler, puis vérifier

L'exercice arrive en dernier, sous un titre qui l'annonce : « I - 2 Vérifions ». Deux formes se complètent, et les employer toutes les deux vaut mieux que d'en répéter une :

- une **question à choix**, corrigée sur-le-champ. L'apprenant sait tout de suite où il en est. Cochez **Autre** si vous voulez qu'il puisse proposer ce à quoi vous n'avez pas pensé. Vous lirez ces réponses, et elles vous en apprendront ;
- une **question ouverte**, que vous lirez vous-même. « Dans votre langue, dit-on aussi bonjour et bonsoir différemment ? » n'a pas de réponse dans une liste. Rien n'est corrigé automatiquement, et c'est voulu.

La leçon se ferme sur le **vocabulaire** : les mots à retenir, qui deviennent des cartes de révision. Ils reviendront d'eux-mêmes, à intervalles croissants.

N INSEL-Ngiemboon

☐ mbu

☐ nkvwè

☐ l'une ou l'autre, au choix

☐ Autre :

Vérifier

Dans votre langue, dit-on aussi bonjour et bonsoir différemment ? Racontez.

Écrivez votre réponse, aussi longue que vous le voulez...

Enregistrer ma voix

Votre professeur lira votre réponse. Il n'y a pas de correction automatique ici.

Envoyer ma réponse

Les deux mots à retenir de cette leçon.

mbu	bonjour	
nkvwè	bonsoir	

Ces mots alimentent vos cartes de révision.

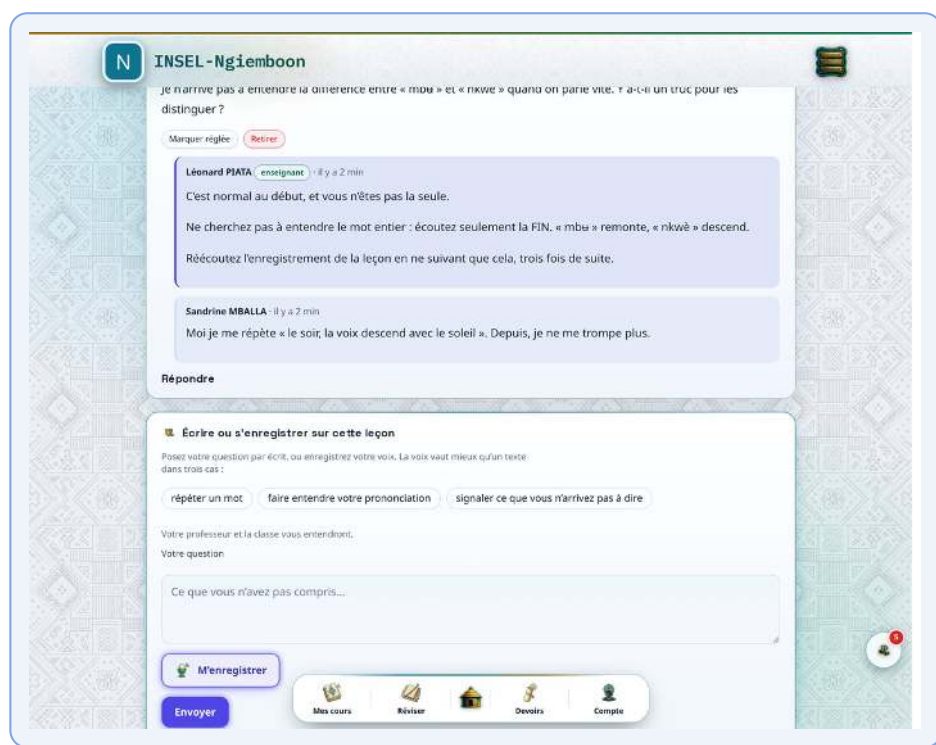
Mes notes sur cette leçon

Mes cours Réviser Devoirs Compte

Capec 20 | LES DEUX FORMES D'EXERCICE SE SUIVENT : CELLE QUI SE CHOISIT PARMI DES PROPOSITIONS, ET CELLE QUI S'ÉCRIT LIBREMENT

Le traitement automatique après le dépôt

Sous chaque leçon, la classe dispose d'un fil : on y pose une question, l'enseignant y répond, et *les autres apprenants aussi*. C'est la partie du cours que vous ne composez pas et qui vaut souvent le reste.



Capec 21 | LE FIL D'UNE LEÇON : LA QUESTION D'UNE APPRENANTE, LA RÉPONSE DU PROFESSEUR, PUIS CELLE D'UNE CAMARADE

Laissez la classe répondre

Ne vous précipitez pas pour répondre à toutes les questions. Un apprenant qui explique à un autre apprend deux fois, et sa formulation passe parfois mieux que la vôtre : « le soir, la voix descend avec le soleil » n'est écrit dans aucun manuel.

Monter ce cours chez vous

Ce cours existe dans l'espace de démonstration. Vous pouvez le parcourir en apprenant pour voir l'effet que produit chaque choix, puis le refaire chez vous en changeant les mots. La structure, elle, se transpose telle quelle à n'importe quelle langue.

Les trois formes d'une question

Question ne pose pas qu'une seule sorte de question. Un menu, en haut de la fenêtre, en propose trois, et leurs noms disent *qui corrige* :

- **Choix parmi des propositions (QCM).** L'apprenant coche, la plateforme corrige aussitôt. Une proposition par ligne, une étoile devant celles qui sont justes.
- **Un mot à écrire, corrigé sur-le-champ.** La plateforme compare ce qu'il écrit aux réponses que vous acceptez. Vous décidez si les tons doivent être exacts.
- **Question ouverte, que vous lirez vous-même.** Rien n'est corrigé : l'apprenant écrit ce qu'il veut, et vous lisez ses réponses dans **Réponses de la classe**.

Capec 22 | LA QUESTION OUVERTE NE RÉCLAME RIEN D'AUTRE QUE SON ÉNONCÉ

Sur un QCM, une case supplémentaire propose **Autre** avec une ligne à remplir. L'apprenant qui ne trouve pas sa réponse dans la liste peut l'écrire. Elle ne compte jamais comme juste (sinon n'importe quel mot passerait), mais elle vous revient, et c'est souvent celle-là qui vous apprend quelque chose sur votre classe.

Capec 23 | LA QUESTION À CHOIX MULTIPLES : LE DÉCOMPTE DES PROPOSITIONS SE MET À JOUR À MESURE QU'ON ÉCRIT, ET UNE CASE AUTORISE L'APPRENANT À PROPOSER LA SIENNE

Une question ouverte n'est pas une question ratée

Beaucoup de ce qu'on veut demander à une classe n'a pas de réponse dans un ensemble fini : ce qu'on a compris, ce qu'on a ressenti, ce qu'on fait chez soi. La plateforme ne prétend pas corriger cela. Elle vous le rapporte.

3.6 La lecture à voix haute et sa notation

POUR Y ALLER Une leçon ouverte → volet [Ajouter à la leçon](#) → [Lecture à voix haute](#)

C'est l'exercice que vous donnez déjà sur papier, et qu'aucune plateforme ne savait recevoir : une liste de mots, l'apprenant les lit, vous l'écoutez, vous notez. Sur une langue à tons, c'est même le seul qui vérifie ce qui compte vraiment, car aucune machine ne sait dire si un ton descend au bon endroit.

La saisie de l'enseignant

Trois choses, et rien d'autre.

La consigne, telle que vous l'écririez en tête d'une feuille : « Lire les mots et groupes de mots suivants dans le strict respect des sons et des tons ».

Ce qu'il faut lire, une entrée par ligne. Une ligne peut contenir plusieurs mots : *Ffo ndèpà', ffo', fèffò, foffó* est une seule chose à lire d'un trait, et la plateforme ne la découpe pas à votre place. Un compteur vous dit, pendant que vous écrivez, combien d'enregistrements chaque apprenant devra faire.

La note sur laquelle vous corrigez. Vingt par défaut, comme sur vos feuilles.

Le geste de l'apprenant

Il voit la liste numérotée. Sous chaque ligne, un bouton [Lire cette ligne](#) ouvre l'enregistreur : il lit, se réécoute, recommence s'il n'est pas satisfait, puis passe à la suivante.

Lire les mots et groupes de mots suivants dans le strict respect des sons et tons noté sur 20

Écoutez-vous avant d'envoyer : on entend ses propres tons.

- 1 Ffo ndèpà', ffó, fèffò, foffó
- 2 Ssó, sèssé, sossò, éssóte
- 3 Mémmó, mmóm, mmǎg, mmè'
- 4 Mvfǒ, mvfě, mǎvféte, mēmvfó

 Écouter et noter la classe

Capec 24 | L'ENSEIGNANT COMPOSE SA LISTE : LA CONSIGNE, LES LIGNES NUMÉROTÉES, LE BARÈME, ET LE BOUTON QUI LE MÈNERA AUX ENREGISTREMENTS DE SA CLASSE

Lire les mots et groupes de mots suivants dans le strict respect des sons et tons noté sur 20

Écoutez-vous avant d'envoyer : on entend ses propres tons.

Aucune ligne lue pour l'instant, sur 4 lignes:

- 1 Ffo ndèpà', ffó, fèffò, foffó
 Lire cette ligne
- 2 Ssó, sèssé, sossò, éssóte
 Lire cette ligne
- 3 Mémmó, mmóm, mmǎg, mmè'
 Lire cette ligne
- 4 Mvfǒ, mvfě, mǎvféte, mēmvfó
 Lire cette ligne

Capec 25 | LE MÊME EXERCICE REÇU PAR UNE APPRENANTE : CHAQUE LIGNE PORTE LE BOUTON QUI OUVRE SON ENREGISTREUR

Ligne par ligne, et non d'une seule traite

C'est délibéré, et cela change tout à l'usage. Sur une liste de vingt mots enregistrée d'un seul bloc, une hésitation au dix-septième oblige à tout refaire. Ici, il reprend la ligne qui lui a échappé et garde les dix-neuf autres.

Seul le dernier enregistrement de chaque ligne est conservé. Les essais abandonnés disparaissent, et ne consomment donc pas l'espace de votre établissement.

Écouter et noter

Au bas de l'exercice, le bouton [Écouter et noter la classe](#) ouvre les rendus, **groupés par apprenant** et non par ligne : vous écoutez une personne d'une traite, ses vingt mots à la suite, puis vous passez à la suivante. Pour chaque ligne, vous mettez une note et, si vous le souhaitez, un mot.

Une nouvelle prise efface la correction précédente

Si un apprenant réenregistre une ligne que vous aviez déjà notée, la note et le commentaire disparaissent avec l'ancien enregistrement. C'est voulu : une note accrochée à une lecture qu'elle n'a jamais entendue serait un jugement porté sur autre chose, et l'apprenant la lirait pourtant comme un jugement sur sa dernière lecture.

Le retour à l'apprenant

Votre note et votre commentaire s'affichent sous sa propre lecture, à l'endroit exact où il a enregistré. Il est prévenu par une alerte : une correction qu'il faut aller chercher n'est jamais lue.

3.7 Poser un devoir

POUR Y ALLER Accueil → un cours → [Devoir](#)

Un devoir se crée depuis la page du cours. Vous choisissez ce que vous attendez (un enregistrement, un texte, un document), une date limite et un barème.

Une date limite n'est pas un couperet

La plateforme n'interdit pas de rendre après la date : elle signale simplement le retard. C'est à vous de décider ce que vous en faites. Sur des apprenants qui partagent parfois un téléphone pour toute une famille, un couperet automatique serait injuste.

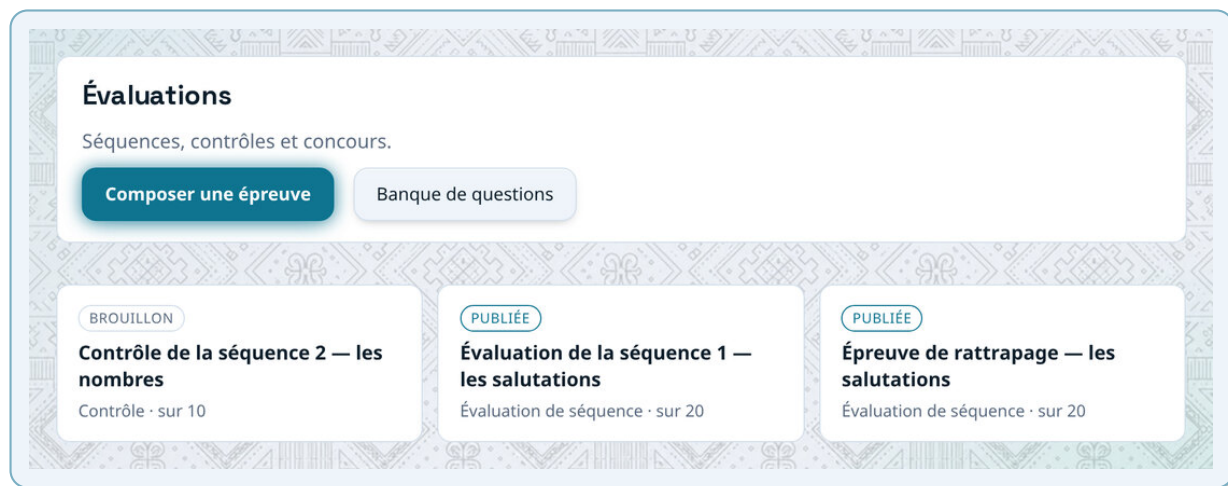
3.8 Composer une évaluation

POUR Y ALLER Barre du bas → **Évaluations** → [Composer une épreuve](#)

Un devoir demande une chose à un apprenant. Une évaluation en demande vingt, réparties

en parties, chacune avec son barème, et elle doit tomber juste sur cent points. C'est un autre métier, et il a son propre atelier.

Vous y composez un contrôle de séquence, un examen de fin d'année ou un concours d'entrée, dans n'importe quelle langue. Rien de ce qui appartient à la vôtre n'est écrit dans la plateforme : ni vos temps, ni vos jours de la semaine, ni vos façons de dicter la ponctuation. Vous les déclarez une fois, ils vous appartiennent, et aucun autre établissement ne les voit.



Capec 26 | L'ÉCRAN DES ÉVALUATIONS RÉUNIT VOS ÉPREUVES ET LEUR ÉTAT, ET PORTE LE BOUTON QUI EN COMPOSE UNE NOUVELLE

Le chemin, en sept étapes

1. Vous créez l'épreuve : un titre, sa sorte, et le total sur lequel elle sera notée.
2. Vous posez sa charpente : les grandes parties, avec leur consigne et leur total.
3. Vous y ajoutez vos questions, en choisissant leur forme parmi trente.
4. Vous réglez la feuille : son en-tête, ses consignes, sa durée, sa fenêtre.
5. L'atelier vous dit ce qui manque tant qu'il manque quelque chose.
6. Vous publiez : la classe la voit apparaître.
7. Vous corrigez, à visage découvert ou en aveugle, et la note part chez son auteur.

1. Créer l'épreuve

Trois champs, et pas un de plus. Le **titre**, tel que vos apprenants le liront. La **sorte** : une *évaluation de séquence*, dont la note compte dans la moyenne de la période; un *contrôle*, plus court, sur ce qui vient d'être vu; ou un *concours*, qui classe les copies et annonce un nombre de places. Le **total** enfin, celui que vous annoncez en tête de votre feuille : cent, vingt, soixante.

Tout le reste se règle après, par [Réglages de l'épreuve](#) : voir « Régler la feuille », plus bas. Demander douze choses avant d'avoir écrit la première question est la manière la plus sûre

de faire abandonner quelqu'un devant son écran.

Le total est une promesse, et l'atelier la tient pour vous

Dès que vous annoncez un total, un compteur s'installe en haut de l'épreuve et ne vous quitte plus. Il dit en permanence où vous en êtes : « 96 points posés sur 100 ». Une évaluation qui tombe à 98 se voit *avant* la classe, et non à la vingtième copie, quand il est trop tard pour rattraper sans injustice.

2. Poser la charpente

POUR Y ALLER L'épreuve ouverte → [Ajouter une partie](#)

Une évaluation sérieuse n'est pas une suite de questions : c'est une charpente. Cinq grandes parties de vingt points, chacune avec sa consigne, et des questions qui se rattachent à l'une d'elles.

Une partie porte un **titre** (*I. Compréhension orale*, ou simplement *V*), une **consigne** que l'apprenant lira en tête de la partie, et le **total qu'elle annonce**. Si les questions que vous y mettez n'atteignent pas ce total, la partie vous le dit elle-même, sous son titre.

I. Compréhension et vocabulaire 12 pt
Répondez sur votre copie. Les deux premières questions valent quatre points.

- Laquelle de ces salutations s'emploie le soir ?
Quiz à choix **4 pts**
- Justifiez votre choix en une phrase.
Question libre - [rattachée à la précédente](#) **2 pts**
- Traduisez les deux phrases suivantes.
Traduction écrite **6 pts**

II. Production orale 8 pt
Un seul enregistrement suffit pour toute la partie.

- Lisez à voix haute, dans l'ordre, les quatre salutations de la leçon.
Lecture d'une liste **8 pts**

Capec 27 | UNE ÉPREUVE OUVERTE : SES PARTIES, LEURS CONSIGNES, LE TOTAL DES POINTS EN HAUT, ET UNE SOUS-QUESTION DÉCALÉE SOUS CELLE DONT ELLE DÉPEND

La charpente se garde et se ressert

[Garder cette charpente comme modèle](#) met votre charpente de côté, *vide* : ses parties, leurs consignes, leurs totaux, sans les questions. À la séquence suivante, [Partir d'un modèle](#) la repose en un geste, et vous n'avez plus qu'à écrire le contenu.

La deuxième évaluation de l'année se compose alors en quelques minutes. Poser un modèle n'efface jamais rien : ses parties s'ajoutent après celles qui existent déjà.

Une charpente n'est pas obligatoire. Une évaluation courte peut n'avoir que des questions, sans découpage : elles s'affichent alors les unes sous les autres, et c'est très bien ainsi.

3. Ajouter les questions

POUR Y ALLER L'épreuve ouverte → [Ajouter une question](#)

Chaque question demande sa **forme**, son **énoncé** et son **barème**. Le reste, ce que la forme choisie exige, apparaît en dessous et change avec elle : vous ne voyez jamais les réglages d'une dictée pendant que vous composez un quiz.

Si l'épreuve a des parties, une liste vous demande dans laquelle ranger la question. Et si une question est déjà posée, vous pouvez rattacher la suivante à elle : c'est ainsi qu'on écrit un A/a sous un A. Les sous-questions s'affichent décalées, sous leur mère.

Les trente formes de question. Elles se regroupent en six familles.

- **Ce qui se corrige tout seul** : quiz, appariement, remise en ordre, texte à trous, trous à choix imposé, vrai ou faux avec justification, réponse numérique avec tolérance, tableau de paradigme à compléter, association d'une image et d'un mot.
- **Ce qui se dit** : lecture à voix haute, lecture d'une liste entière, prononciation, dialogue à deux rôles, exposé oral guidé par des points de passage obligés.
- **Ce qui s'écoute** : dictée, compréhension à l'écoute.
- **Ce qui touche à la langue** : conjugaison à un temps codé, transformation grammaticale, marquage de tons, accord de classe nominale, énumération attendue.
- **Ce qui se traduit** : traduction écrite, traduction puis lecture (notée deux fois : l'écrit et la voix).
- **Ce qui reste libre** : rédaction, compréhension de texte, question à pièce jointe (l'apprenant photographie sa copie manuscrite), question composite, et la question libre quand aucune des vingt-neuf autres ne convient.

La voix est une réponse de plein droit

Sur une langue à tons, ce qui s'écrit ne prouve rien de ce qui se dit. Plusieurs formes n'attendent qu'un enregistrement, et c'est légitime. Un seul enregistrement peut d'ailleurs couvrir plusieurs points : « lire toutes les phrases obtenues, dans l'ordre, en une seule prise » est une question à cinq points, pas cinq questions.

Le barème refuse, il ne rabote pas

Les points vont par pas d'un demi. 1, 1,5, 4, 4,5 sont acceptés ; 4,7 est refusé, avec une phrase qui vous dit le pas. La plateforme ne corrige jamais votre saisie en silence : une valeur transformée sans qu'on vous le dise est un piège, parce que vous ne saurez jamais qu'elle l'a été.

C'est aussi ce qui garantit que quarante questions de 2,5 points font exactement cent, et non 99,999.

La banque de questions

POUR Y ALLER Évaluations → Banque de questions

Une question que vous composez une fois peut resservir dix fois. Rangez-la dans la banque sous une **étiquette** de votre choix (*salutations, nombres, conjugaison*), et elle vous attend.

Depuis une épreuve, [Verser depuis la banque](#) y déverse une étiquette entière, dans la partie que vous désignez. Les questions versées s'ajoutent après celles qui existent : rien n'est remplacé.

C'est la banque qui fait passer d'une épreuve à un enseignement

La première année, vous composez. Les suivantes, vous puisez, vous complétez, vous renouvelez. Et comme la banque est rangée par étiquettes, vous voyez du même coup ce que vous évaluez beaucoup et ce que vous n'évaluez jamais.

La propriété des contenus

POUR Y ALLER Évaluations → panneau **La langue de votre établissement**

Quatre déclarations, en bas de l'écran des évaluations, suivies du rappel de vos modèles de charpente. Elles ne servent qu'à vos épreuves, et aucune autre plateforme ne vous les impose.

Les temps. Le code tel que vous l'écrivez déjà entre parenthèses dans vos énoncés, ce qu'il désigne, un exemple. Ils alimentent les questions de conjugaison.

Les listes de référence. Les jours de la semaine, les mois, les nombres : un nom, puis une entrée par ligne. Vous dites si l'ordre compte pour la correction. Elles alimentent les questions d'énumération.

Les sections. *Locuteurs, non-locuteurs.* Ce n'est pas un niveau : un locuteur débutant et un non-locuteur débutant sont au même niveau et ne passent pourtant pas la même épreuve.

La ponctuation dictée. Ce que vous prononcez pendant une dictée, et ce qu'il faut écrire : « point » donne « . ». Sans cette déclaration, la correction compterait une faute à chaque signe de ponctuation, et une dictée juste reviendrait notée zéro.

La langue de votre établissement

Ces éléments vous appartiennent : ils ne servent qu'à vos épreuves, et aucune autre plateforme ne les impose.

Temps FF1 — Futur immédiat PAH2 — Passé d'hier, deuxième degré Déclarer un temps	Listes de référence Les jours de la semaine — 8 entrées Retirer Retirer Composer une liste	Sections Un locuteur débutant et un non-locuteur débutant sont au même niveau et ne passent pas la même épreuve. La section dit lequel des deux. Ajouter une section
Ponctuation dictée point → . Ajouter une convention	Modèles d'épreuve Retirer Gardez la charpente d'une épreuve pour la réserver vide à chaque séquence : cela se fait depuis l'épreuve elle-même.	

Capec 28 | LES QUATRE DÉCLARATIONS, AU BAS DE L'ÉCRAN DES ÉVALUATIONS : ELLES N'ENGAGENT QUE VOTRE ÉTABLISSEMENT

Rien de votre langue n'est écrit dans la plateforme

Ces quatre listes sont vides le premier jour, et c'est normal. Elles vous appartiennent : c'est ce qui permet à l'atelier de servir aussi bien une école de ngiemboon qu'une école de duala, de bassa ou de wolof, sans qu'aucune n'hérite du vocabulaire d'une autre.

Un élément retiré part à la corbeille. Les épreuves déjà écrites ne changent pas.

4. Régler la feuille

POUR Y ALLER L'épreuve ouverte → [Réglages de l'épreuve](#)

La création ne demande que trois champs ; tout ce qui fait la feuille se pose ici, une fois la charpente en place.

L'en-tête. La ligne imprimée tout en haut du sujet : le nom de votre établissement et l'année. Elle n'apparaît que sur le papier.

Les consignes. Ce que l'apprenant lit avant la première question, à l'écran comme sur la feuille. *Traitez les deux parties. Les calculatrices sont interdites.*

La durée. En minutes. Le compte à rebours part au moment où l'apprenant ouvre sa copie, et non au début de l'heure : celui qui arrive en retard n'a pas perdu le temps écoulé sans lui. Laissez zéro pour ne poser aucune limite.

La fenêtre. Une date d'ouverture, une date de fermeture, et le fuseau que vous annoncez. Avant l'ouverture et après la fermeture, l'épreuve est visible mais ne s'ouvre pas, et l'apprenant lit la date exacte à laquelle revenir. Laissez vide pour qu'elle reste accessible.

Les places, sur un concours seulement : le nombre que vous annoncez. C'est lui qui décide

de qui est déclaré admis dans le classement.

Capec 29 | LES RÉGLAGES D'UNE ÉPREUVE : L'EN-TÊTE IMPRIMÉ, LES CONSIGNES, LA DURÉE, LA FENÊTRE DE COMPOSITION ET LE TIRAGE

Le tirage et le mélange. Vous pouvez composer dix questions et n'en faire traiter que trois, tirées au sort par copie, présentées dans un ordre différent pour chacun. C'est la réponse à la classe surchargée où l'on compose côte à côte.

Ce qui se fige dès la première copie ouverte

Tant que personne n'a commencé, tout se modifie. Dès qu'une copie est ouverte, trois règles s'appliquent, et l'écran vous le dit sur place :

- le tirage, le mélange, la section et le total visé ne changent plus. Les modifier donnerait à deux apprenants de la même classe deux épreuves différentes, notées sur des totaux différents, et personne ne s'en apercevrait;
- la durée ne peut plus qu'être allongée, la fermeture que reculée : raccourcir une épreuve en cours couperait quelqu'un en pleine phrase;
- l'en-tête, les consignes, le fuseau et les places restent libres. Corriger une coquille dans une consigne pendant l'épreuve ne lèse personne.

Un tirage loyal, ou pas de tirage du tout

Si vous tirez trois questions parmi dix, l'atelier exige à la publication que les dix vaillent le même nombre de points. Sans cette règle, l'un tomberait sur trois questions à quatre points et l'autre sur trois questions à deux, et le hasard déciderait d'une partie de la note. Vous le découvririez aux réclamations.

5. Ce que l'atelier vérifie avant de vous laisser publier

Tant qu'il manque quelque chose, un encadré s'affiche en tête de l'épreuve, intitulé *Avant de l'envoyer à la classe*, et le bouton [Publier](#) reste inactif. Il vous donne la **liste complète** de ce qui manque, jamais le premier reproche seul : corriger, réessayer, découvrir un deuxième reproche et recommencer est la façon la plus sûre de faire renoncer quelqu'un.

Trois choses sont exigées : que le total tombe juste sur ce que vous avez annoncé; qu'une question corrigée automatiquement ait son corrigé; qu'une question orale ait sa grille de notation. Sans ces trois gardes, l'épreuve partirait avec ses défauts, et c'est la classe qui les découvrirait.

6. La publication et la version imprimable

[Publier](#) rend l'épreuve visible par la classe. Elle apparaît dans l'écran **Évaluations** de chaque apprenant, qui l'ouvre et compose sa copie.

Si vous préférez faire composer sur feuille, [Version imprimable](#) sort le sujet mis en page : l'en-tête que vous avez posé dans les réglages, la ligne du nom, la classe, la date, le total et la durée, les parties avec leurs consignes, et de vraies lignes à remplir en nombre proportionnel au barème. Les questions sonores y portent un code à scanner, avec l'adresse écrite à côté, pour le jour où la photocopieuse aura taché le code.

Le corrigé ne sort pas avec le sujet

Sur la feuille que vous distribuez, aucun corrigé n'est visible. Une case le fait apparaître sur la même page, pour votre propre exemplaire. C'est délibérément la même feuille : deux documents séparés finiraient par diverger, et l'on ne s'en apercevrait qu'après distribution.

Une épreuve publiée peut être remise en brouillon par [Remettre en brouillon](#). La classe ne la voit alors plus, et personne ne peut la composer tant qu'elle n'est pas publiée de nouveau. Les copies déjà rendues sont conservées.

Un brouillon dont vous ne voulez plus part à la corbeille par [Mettre à la corbeille](#). Une épreuve qui porte déjà des copies refuse d'être retirée, et vous dit combien elle en porte : le travail de vos apprenants ne disparaît pas avec son sujet.

7. Corriger

POUR Y ALLER L'épreuve publiée → [Voir les copies](#) → une copie

Chaque question vous arrive avec la note que la machine *propose*, et le motif qui l'explique : le nombre de fautes d'une dictée, la proposition cochée d'un quiz. Vous acceptez d'un clic, ou vous mettez la vôtre. Une note que vous avez posée vous-même n'est jamais recalculée : votre décision l'emporte toujours sur un calcul. Les questions que vous laissez sans note sont réglées automatiquement au moment où vous clôturez, jamais avant.

Celles qui ne se notent pas seules arrivent avec leur grille sous les yeux. Le total se recompose à mesure. Quand vous clôturez, la note part chez son auteur.

La correction en aveugle

Une case masque les noms pendant que vous notez, et les révèle après. Ils ne sont pas seulement cachés à l'écran : ils ne quittent pas le serveur tant que vous n'avez pas fini. Une promesse d'anonymat qu'on peut contourner en trois clics serait pire qu'une absence de promesse.

Qui n'a rien rendu

La liste des copies ne montre pas seulement ce que vous avez à corriger. Elle sépare trois situations, et cette distinction est le point de départ de tout ce que vous pouvez faire ensuite :

- les copies **rendues**, avec leur note ou la mention **à corriger** ;
- celles qui sont **commencées et non rendues**, qui appellent une relance : la personne a ouvert le sujet, elle n'est pas allée au bout ;
- ceux qui **n'ont pas ouvert l'épreuve**, qui appellent un appel au responsable.

Le compte figure en tête de la fenêtre, et le nom des absents reste masqué si vous corrigez sans voir les noms. Leur nombre, lui, s'affiche toujours : masquer une identité ne doit pas masquer une absence.

Une épreuve sans cours rattaché n'a pas d'auditoire connu

La liste de ceux qui n'ont rien rendu se construit à partir des **inscrits du cours**. Si vous avez composé l'épreuve sans la rattacher à un cours, la plateforme vous le dit au lieu de deviner : une liste d'absents fabriquée sur une supposition ferait relancer des gens qui n'avaient rien à rendre.

Les enseignements tirés de l'évaluation

Relevé par question donne le taux de réussite, question par question. C'est l'outil le plus sous-estimé de l'atelier.

Une question ratée par tout le monde parle du cours, pas des apprenants

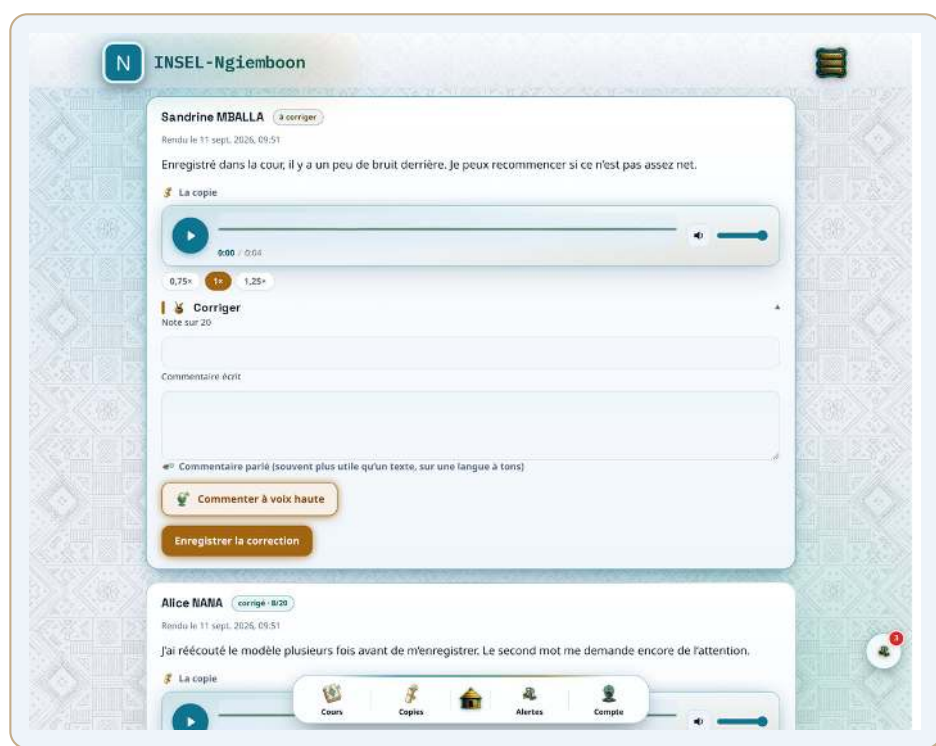
Quand vingt-huit copies sur trente échouent à la même question, ce n'est plus une information sur la classe : c'est une information sur la leçon qui la précède. Le relevé vous la donne en une ligne, le jour même, et non à la fin du trimestre.

Sur un concours, un bouton **Classement** s'ajoute : le rang de chacun, et le nombre de places que vous avez ouvertes.

3.9 Corriger

POUR Y ALLER Onglet **Copies** de la barre du bas → une copie → **Corriger**

L'onglet **Copies**, en bas de l'écran, vous mène à la liste de vos devoirs. Les copies ne vivent pas sur une page à part : elles sont *dans* le devoir. Ouvrez celui qui vous intéresse, et vous les trouvez rassemblées sous la consigne, avec le compte de ce qui est rendu et de ce qui manque.



Capec 30 | LES COPIES RENDUES, ET CELLES QUI MANQUENT ENCORE

Chaque copie porte son étiquette : **à corriger** tant que vous n'y avez pas touché, puis la note dès que vous l'avez donnée. Vous voyez donc votre reste-à-faire sans avoir à le tenir de tête, et vos apprenants voient le leur.

Pour chaque copie, vous écoutez le rendu, vous mettez une note sur le barème que vous avez fixé, vous écrivez un commentaire, et surtout vous pouvez **enregistrer votre correction à la voix**.

La correction parlée, sur une langue à tons

Écrire « le ton descend sur la finale » n'apprend rien à qui ne l'entend pas. Vingt secondes de votre voix valent trois lignes de commentaire. C'est la raison d'être de cette plateforme, et le seul geste qu'aucun cahier ne permet.

3.10 Qui suit votre cours

POUR Y ALLER Accueil → un cours → [Inscrire des apprenants](#)

Un cours publié dans un niveau est vu par toute la promotion concernée, sans que vous ayez rien à faire. Cette fenêtre sert aux autres cas : un atelier ouvert à quelques-uns, un rattrapage, une personne venue d'une autre classe.

Cocher des noms. La liste porte tous les apprenants que vous pouvez inscrire, avec un champ de recherche dès la dizaine. Ceux qui le sont déjà apparaissent marqués, et leur case est éteinte : on ne s'inscrit pas deux fois.

Inscrire une classe entière. Sous la liste, choisissez une classe et pressez [Inscrire la classe](#). Tous ses apprenants actifs sont pris d'un geste. C'est le chemin à préférer dès qu'il s'agit d'une promotion : quarante cases à cocher, c'est quarante occasions d'en oublier une.

Retirer quelqu'un. Chaque personne déjà inscrite porte un bouton [Retirer](#). Elle ne verra plus le cours.

Retirer quelqu'un n'efface rien de ce qu'il a fait

Ce qu'une personne a rendu, ses notes et ses enregistrements sont conservés. Si vous l'inscrivez de nouveau, elle retrouve tout à sa place. C'est un geste d'organisation, pas une suppression : la corbeille reste le seul endroit d'où l'on retire vraiment quelque chose.

« Inscrire tout l'établissement » est rarement ce que vous voulez

Le bouton existe, et il rend service à une petite école. Passé quelques dizaines de comptes, il mélange des promotions qui n'ont rien à faire ensemble, et chaque apprenant voit paraître des cours qui ne le concernent pas. Inscrivez une classe ; c'est pour cela que votre direction les a déclarées.

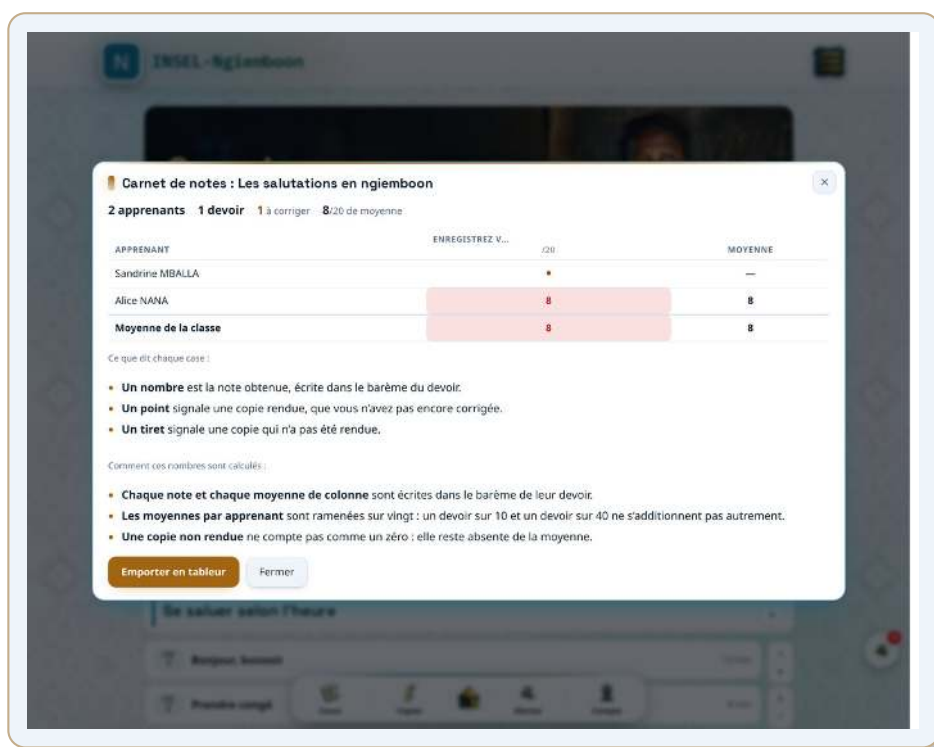
3.11 Suivre la classe

POUR Y ALLER Accueil → un cours → [Suivi](#) pour la progression, [Carnet](#) pour les notes

Deux outils, pour deux questions différentes.

Le suivi répond à « qui décroche ? ». Il montre, pour chaque inscrit, les leçons terminées, les devoirs rendus, la moyenne et la dernière visite. Les personnes qui n'ont rien ouvert depuis deux semaines apparaissent en rouge.

Le carnet de notes répond à « où en est la classe ? ». Il croise les apprenants et les devoirs, colore chaque case selon la note, et donne les moyennes par devoir et par personne.



Capec 31 | LE CARNET DE NOTES, OÙ FIGURENT LES MOYENNES DE LA CLASSE

Une copie non rendue n'est pas un zéro

Le carnet distingue les deux, et c'est délibéré. Un zéro est une note; une absence de copie est une information d'un autre ordre, qui appelle un message plutôt qu'une sanction. La moyenne ne compte que ce qui a été corrigé.

Le carnet s'exporte en fichier de tableur, pour les bulletins ou pour l'archive.

3.12 Le lexique et les annonces

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Lexique](#) ou [Annonces](#)

Le **lexique** de l'établissement est commun à tous les enseignants : ce que vous y ajoutez sert aux cours de vos collègues, et alimente la révision de tous les apprenants. Chaque terme peut porter sa prononciation, que vous dites sur place : il n'y a aucun fichier à préparer ailleurs.

Capec 32 | UN TERME S'AJOUTE AU LEXIQUE ET SE PRONONCE SANS QUITTER LA FENÊTRE

Un terme déjà inscrit peut recevoir sa prononciation plus tard, et la voir refaite autant de fois qu'il le faut. Dans la liste du lexique, chaque terme porte au bout de sa ligne un petit bouton de bouche : appuyez, dites le mot, c'est enregistré. Un second bouton apparaît alors, avec un haut-parleur : c'est celui que vos apprenants verront, et le seul qu'ils verront.

Cela compte plus qu'il n'y paraît pour un lexique qui existait déjà. Un institut qui a saisi deux cents mots avant que la voix ne soit disponible n'a pas à tout ressaisir : il reprend sa liste tranquillement, un mot après l'autre, quand il en trouve le temps.

Le même enregistrement sert partout

Le lexique appartient à l'établissement, pas à un cours. La voix que vous y déposez se retrouve donc dans toutes les leçons de tous vos collègues, et sur les cartes de révision de tous les apprenants. Dire un mot une fois suffit.

Les **annonces** s'adressent à une classe. Vous écrivez, tous les inscrits du cours reçoivent une alerte. Une annonce n'est pas un message privé : pour cela, mieux vaut le téléphone.

Apprendre

Ce chapitre vous suffit. Il suit l'ordre dans lequel les choses arrivent réellement : on se connecte, on ouvre un cours, on suit une leçon, on rend un devoir, on révise.

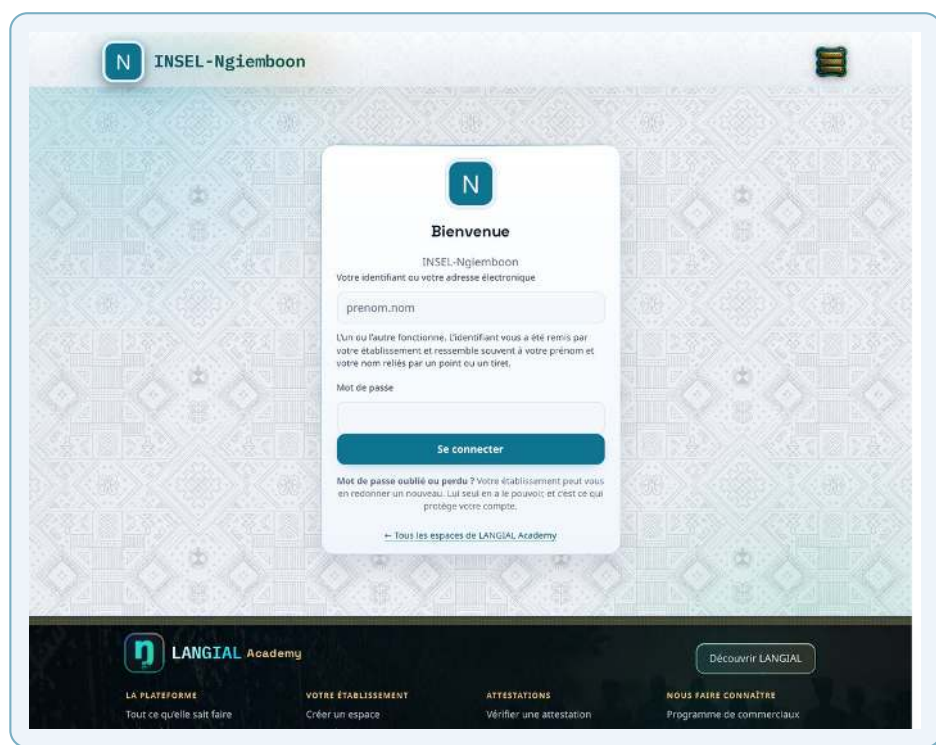
4.1 Se connecter la première fois

POUR Y ALLER L'adresse que votre établissement vous a donnée → [J'ai déjà un compte](#)

Votre établissement vous a remis deux choses : un **identifiant** et un **mot de passe provisoire**. L'identifiant ressemble souvent à votre prénom et à votre nom reliés par un point ou par un tiret : `alice.nana`, `elodie.ndje-tchoua`.

Votre adresse électronique fonctionne aussi

Si votre établissement a enregistré votre adresse, vous pouvez l'écrire à la place de votre identifiant : les deux vous désignent, et personne ne se souvient duquel il s'est servi la dernière fois. Le champ le dit d'ailleurs.



Capec 33 | L'ÉCRAN DE CONNEXION DE VOTRE ÉTABLISSEMENT, À L'ADRESSE QUI N'APPARTIENT QU'À LUI

Les trois gestes de la première connexion

1. Ouvrez l'adresse de votre établissement et saisissez les deux lignes qu'on vous a remises.
2. La plateforme vous demande aussitôt de **choisir un nouveau mot de passe**. Ce n'est pas une formalité : le provisoire a pu être lu par d'autres. Une jauge se remplit à mesure que vous écrivez et vous dit ce qui le rendrait plus solide ; seule la longueur est obligatoire, huit caractères, le reste n'est qu'un conseil.
3. Notez le nouveau quelque part de sûr. Si vous le perdez, votre établissement peut vous en redonner un, personne d'autre.

4.2 L'écran d'accueil

POUR Y ALLER Onglet **Cours** de la barre du bas, ou le logo en haut à gauche

Une fois entré, vous arrivez sur vos cours.



Capec 34 | L'ACCUEIL QU'UNE APPRENANTE RETROUVE À CHAQUE CONNEXION

Trois choses méritent votre attention sur cet écran.

La bande du haut compte vos jours d'affilée et vos leçons terminées. Elle n'est pas là pour vous noter : elle est là parce qu'apprendre une langue tient à la régularité bien plus qu'à la durée des séances.

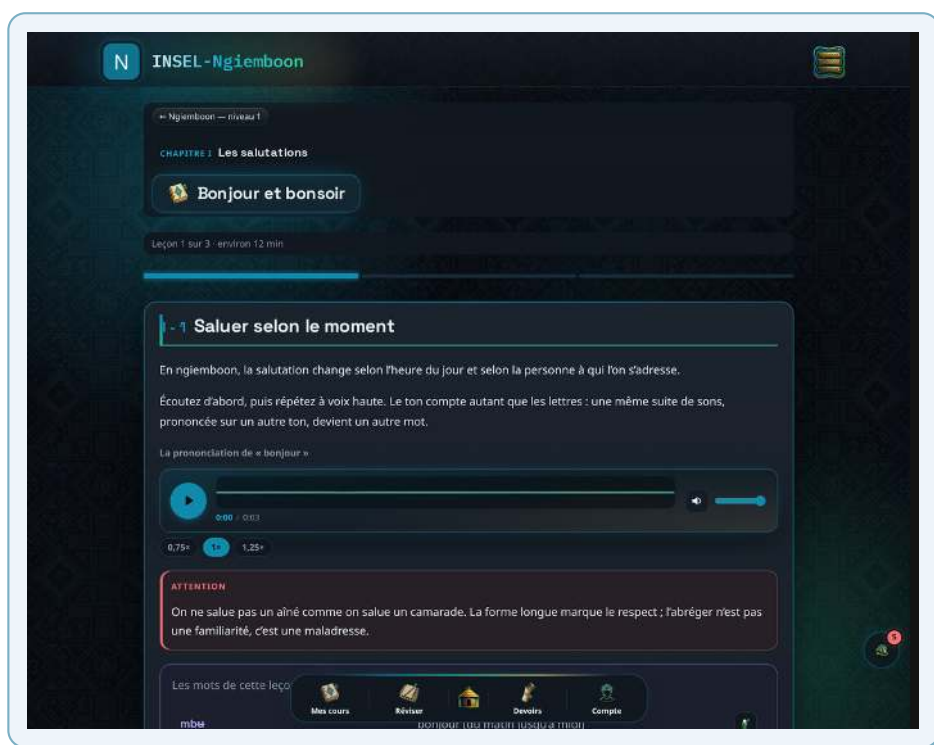
Les quatre raccourcis mènent à la révision, à la recherche, au lexique et aux annonces de vos professeurs. Chacun porte une couleur, et cette couleur ne change jamais d'un écran à l'autre : le **vert** accompagne partout la révision et la mémoire, l'**indigo** tout ce qui touche aux mots et à leur recherche, et l'**orange** les messages que vos professeurs vous adressent. Au bout de quelques jours, vous reconnaîtrez où mène un bouton avant d'avoir lu ce qui est écrit dessus.

Les cartes de cours montrent votre avancement. Une barre à moitié pleine vaut mieux qu'un chiffre : on voit d'un coup d'œil où reprendre.

4.3 Suivre une leçon

POUR Y ALLER Accueil → une carte de cours → un chapitre → une leçon

Un cours se compose de chapitres, un chapitre de leçons. Ouvrez la leçon suivante et descendez : tout y est dans l'ordre voulu par votre professeur.



Capec 35 | LE HAUT D'UNE LEÇON : CE QU'ELLE ANNONCE, LE TEXTE QUI L'EXPLIQUE, L'ENREGISTREMENT QUI LE PRONONCE, PUIS LA MISE EN GARDE

Une leçon peut contenir du texte, des images, des **enregistrements** à écouter, des documents à consulter sur place, une liste de vocabulaire et des exercices.

Écoutez plus lentement sans rien perdre

Sous chaque enregistrement, trois vitesses : **0,75x**, **1x**, **1,25x**. Sur une langue à tons, écouter une première fois à 0,75x puis à vitesse normale fait entendre des différences qui échappent autrement. Ce n'est pas une aide pour les débutants, c'est la bonne méthode.

Emporter une leçon hors ligne

POUR Y ALLER Une leçon → [Télécharger pour l'hors ligne](#)

Le bouton [Télécharger pour l'hors ligne](#), en bas de la leçon, la garde tout entière : le texte et les sons. Vous pourrez la relire dans un car, dans un champ, partout où le réseau ne va pas. Ce que vous avez gardé se retrouve sur la page **Mon compte**, et se retire d'un bouton quand la place vient à manquer.

Poser une question

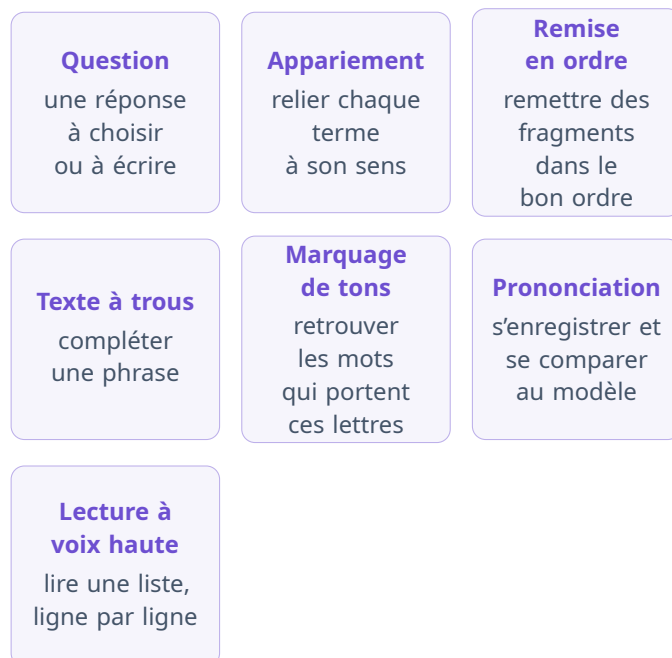
POUR Y ALLER Sous une leçon → le fil de la classe

Au bas de chaque leçon, un dépliant [Poser une question](#). Votre question apparaît sous la leçon, votre professeur y répond, et sa réponse se distingue au premier regard de celle d'un camarade. Les autres apprenants la lisent aussi : une question posée sert presque toujours à plusieurs.

4.4 Les sept sortes d'exercices

Votre professeur dispose de sept sortes d'exercices, et toutes portent la même couleur, le **violet** : quand vous la voyez apparaître dans une leçon, c'est qu'on attend quelque chose de vous.

Cinq d'entre elles se corrigent immédiatement, dès que vous validez votre réponse, et vous n'avez donc personne à attendre pour savoir si vous aviez juste. Les deux dernières demandent une oreille : la **prononciation**, que vous jugez vous-même en vous réécoutant, et la **lecture à voix haute**, que votre professeur reprend et vous rend annotée. La question posée en réponse libre suit le même chemin que la lecture : c'est une personne qui la lit.



Deux d'entre eux méritent un mot, parce qu'ils touchent à ce que la plateforme sait faire de mieux.

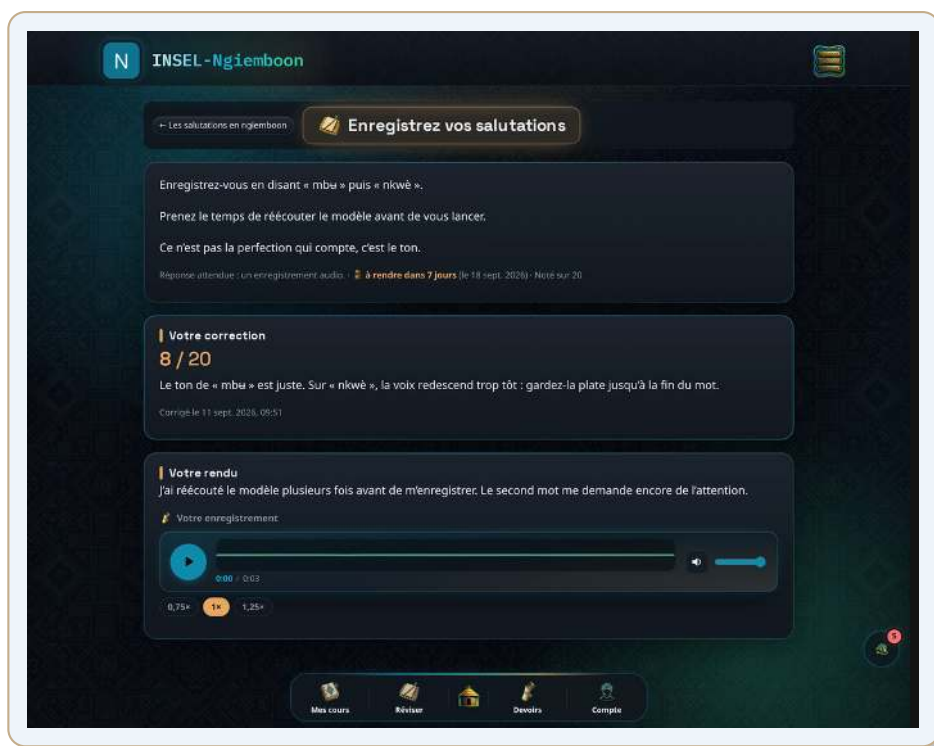
L'exercice de **prononciation** porte sur un mot : vous écoutez le modèle de votre professeur, vous vous enregistrez, et vous écoutez les deux à la suite. C'est la seule manière d'entendre ce qui, chez vous, ne tombe pas juste. Personne d'autre que vous n'entend ces essais.

La **lecture à voix haute** est d'une autre nature. Votre professeur donne une liste de mots ou de groupes de mots, et vous enregistrez chaque ligne l'une après l'autre. Vous pouvez vous reprendre autant de fois qu'il le faut avant d'envoyer, et vous n'êtes pas obligé de suivre l'ordre : commencez par la troisième si c'est celle qui vous inquiète. Votre professeur écoute ensuite ligne par ligne et vous note, sur vingt le plus souvent, avec un mot pour vous dire ce qui allait et ce qui n'allait pas.

4.5 Rendre un devoir

POUR Y ALLER Onglet **Copies** de la barre du bas → le devoir → **Enregistrer ma voix** puis **Envoyer mon devoir**

Un devoir se distingue d'un exercice : il est **ambre**, il a une date, et c'est une personne qui le corrige.



Capec 36 | UN DEVOIR RENDU À LA VOIX : LA CONSIGNE, PUIS LA NOTE ET LE MOT DU PROFESSEUR, PUIS L'ENREGISTREMENT TEL QUE L'APPRENANTE L'A DÉPOSÉ

Rendre un devoir à la voix

1. Appuyez sur **Enregistrer ma voix** et parlez. Rien ne part encore.
2. Réécoutez-vous. Si cela ne vous convient pas, recommencez : seule la dernière version compte.
3. Appuyez sur **Envoyer mon devoir**. Tant que vous ne l'avez pas fait, votre professeur ne voit rien.

Sans réseau, ne recommencez pas

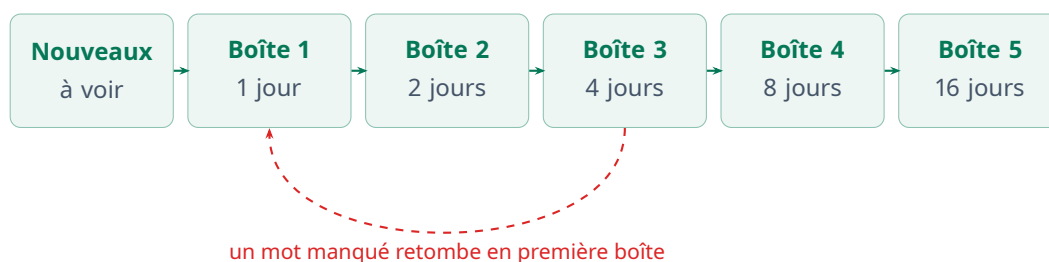
Si vous enregistrez alors que la connexion est coupée, l'écran vous le dit et *garde* votre devoir sur l'appareil. Il partira seul au retour du réseau. Refaire l'enregistrement ne sert à rien et vous fait perdre le premier.

Une fois corrigé, votre devoir vous revient avec une note, un commentaire écrit, et souvent un enregistrement de votre professeur : sur une langue à tons, entendre la correction vaut mieux que la lire.

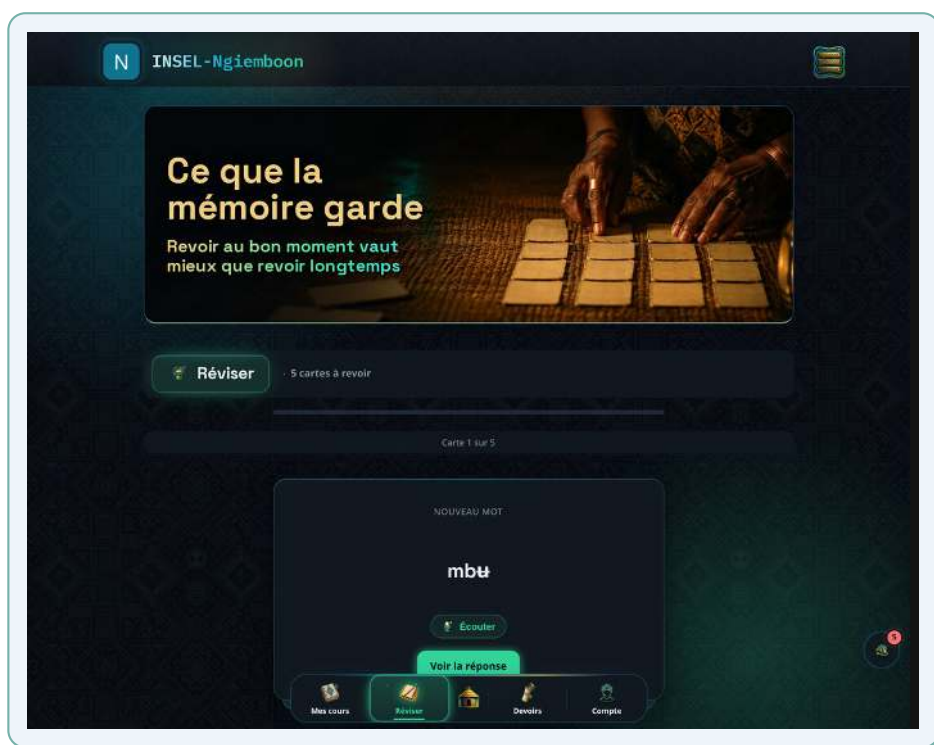
4.6 La révision espacée

POUR Y ALLER Accueil → raccourci [Réviser](#)

La plateforme transforme le vocabulaire de vos leçons en cartes, et vous les représente **au moment où vous êtes sur le point de les oublier**. C'est le principe des cinq boîtes.

**Cinq minutes par jour valent mieux qu'une heure le samedi**

Un mot su monte d'une boîte et revient plus tard. Un mot manqué retombe en première boîte et revient dès demain. C'est l'espacement qui fait tenir la mémoire, pas la durée.



Capec 37 | LA RÉVISION PRÉSENTE UNE CARTE À LA FOIS, EN ANNONÇANT LE RANG DE CELLE-CI ET LE STADE DE MÉMORISATION OÙ LE MOT SE TROUVE

Au clavier, la barre d'espace retourne la carte, la touche 1 dit « à revoir » et la touche 2 dit « je le savais ». Cinquante mots se révisent ainsi sans lâcher le clavier.

Entendre le mot avant de se juger

Quand votre professeur a dit le mot, un bouton **Écouter** apparaît sur la carte, sous le terme et *avant* que vous ne retourniez celle-ci. Ce n'est pas un détail de placement. Une carte de révision vous demande si vous savez ce mot; sur une langue à tons, le savoir, c'est savoir le dire. Un bouton qui n'arriverait qu'avec la traduction vous laisserait réviser une orthographe, et vous croiriez avoir appris un mot que vous ne pourriez pas prononcer devant quelqu'un.

Écoutez d'abord, dites le mot à voix haute pour vous-même, puis retournez la carte. Les mots sans bouton sont ceux que personne n'a encore dits : signalez-les à votre professeur, il lui suffit d'un instant pour les enregistrer.

4.7 La recherche et le lexique

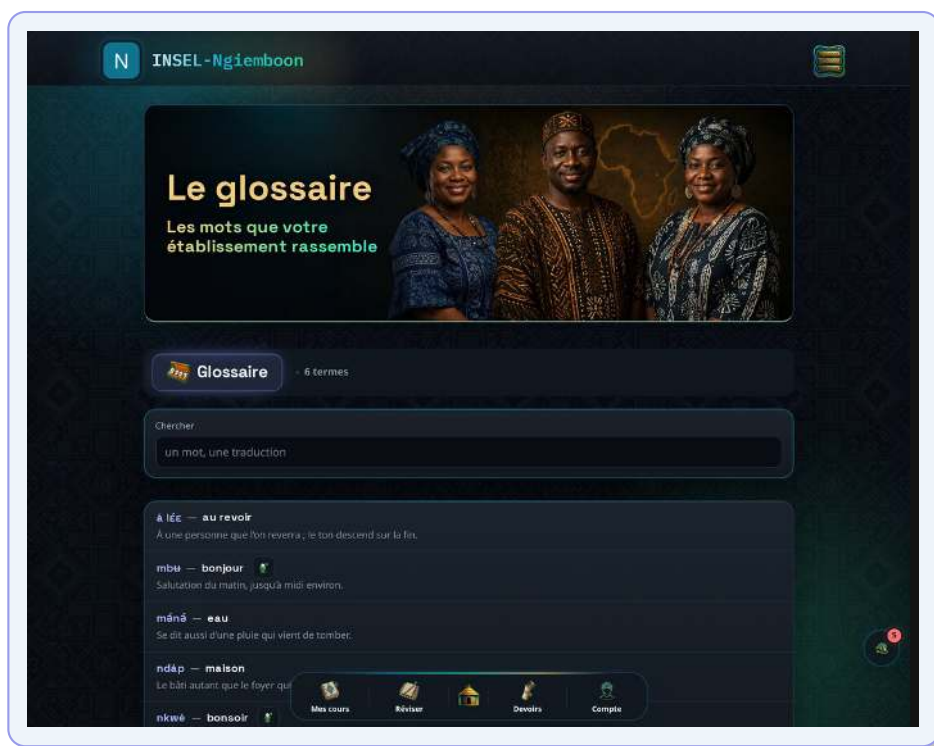
POUR Y ALLER Accueil → raccourci **Recherche** ou **Glossaire**

Deux outils voisins, souvent confondus.

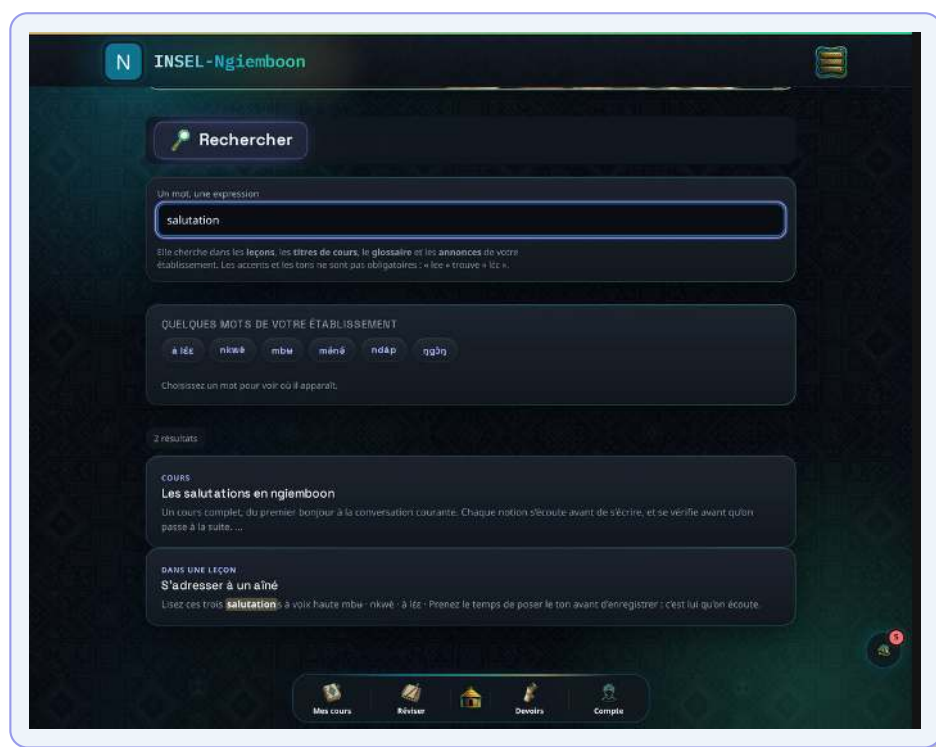
Le **lexique** est la liste des termes que votre établissement a rassemblés, rangée par initiale, avec la traduction et parfois la prononciation.

La **recherche** cherche partout : dans les leçons, les cours, les annonces. Elle montre le passage qui répond, avec le mot en évidence dedans.

Le raccourci est simple. Vous savez comment s'écrit le mot et vous voulez sa traduction, allez au lexique. Vous vous souvenez d'une phrase entendue en cours sans savoir dans quelle leçon, prenez la recherche.



Capec 38 | LE LEXIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT : CHAQUE TERME PORTE SA TRADUCTION, SA NOTE D'USAGE ET, LORSQU'ELLE EXISTE, SA PRONONCIATION ENREGISTRÉE



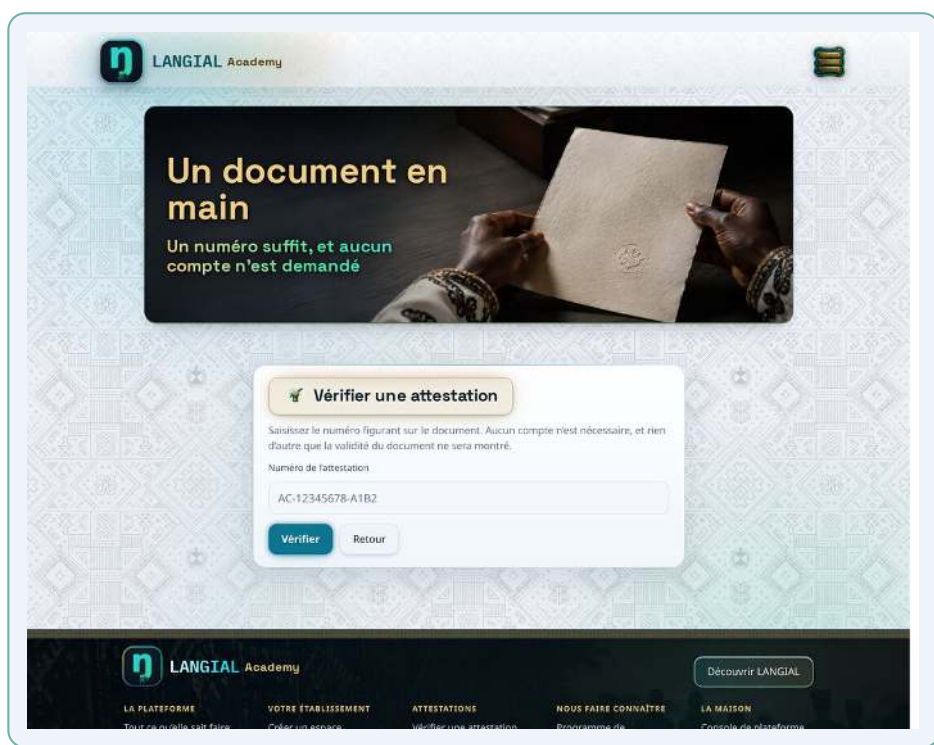
Capec 39 | LA RECHERCHE MONTRE LE PASSAGE TROUVÉ, ET LE MOT EN SON SEIN

4.8 Votre attestation

POUR Y ALLER Accueil → le cours terminé → [Mon attestation](#)

Quand vous avez terminé toutes les leçons d'un cours, un bouton [Obtenir mon attestation](#) apparaît sur la page du cours. L'attestation porte un numéro, et **n'importe qui peut la vérifier** sans avoir de compte, à l'adresse indiquée dessus. C'est ce qui la rend utile devant un employeur.

La personne qui vérifie n'a rien à installer et rien à créer : elle saisit le numéro, et la plateforme répond ce qu'elle sait, c'est-à-dire le nom, le cours et la date. Rien de plus, parce que rien de plus ne la regarde.



Capec 40 | LA VÉRIFICATION D'UNE ATTESTATION, OUVERTE À QUICONQUE EN REÇOIT UNE

Travailler quand le réseau manque

Ce chapitre s'adresse à tout le monde, et il est celui qui distingue le plus cette plateforme des autres. Il n'est pas écrit pour rassurer : il dit ce que l'application sait faire sans connexion, et surtout ce qu'elle ne sait pas.

5.1 Rien ne se perd quand le réseau disparaît

Un apprenant qui partage un téléphone avec sa famille, qui achète son forfait par tranches de cent mégaoctets, qui perd le réseau en montant dans un car : ce n'est pas un cas particulier, c'est le cas ordinaire. Une plateforme qui suppose une connexion permanente n'est pas seulement gênante pour lui, elle lui est inutilisable.

La règle qui gouverne tout le reste

Rien de ce que vous avez fait ne se perd parce que le réseau a disparu. Ce qui est écrit part quand la connexion revient, tout seul, sans que vous ayez à y penser ni à refaire quoi que ce soit.

5.2 Emporter une leçon

POUR Y ALLER Une leçon ouverte → [Télécharger pour l'hors ligne](#), en bas

En bas de chaque leçon, le bouton [Télécharger pour l'hors ligne](#) garde le texte, les enregistrements et les exercices. Vous pourrez la relire dans un car, dans un champ, partout où le réseau ne va pas.

Ce que vous avez gardé se retrouve sur la page **Mon compte**, et se retire d'un bouton quand la place vient à manquer.

Téléchargez à l'école, révisez chez vous

Le moment où l'on a le meilleur réseau est rarement celui où l'on étudie. Prenez l'habitude de télécharger les leçons de la semaine pendant que vous êtes connecté, même si vous ne les ouvrez pas tout de suite : elles vous attendront.

5.3 Rendre un devoir sans connexion

POUR Y ALLER Barre du bas → **Devoirs** → un devoir

Vous pouvez vous enregistrer et envoyer votre devoir alors que la connexion est coupée. L'application vous le dit clairement, garde l'enregistrement sur l'appareil, et le fait partir seul dès le retour du réseau.

Ne recommencez pas l'enregistrement

Si vous avez enregistré alors que la connexion était coupée, l'écran vous le dit et *garde* votre devoir. Le refaire ne sert à rien et vous fait perdre le premier. Fermez l'application si vous voulez : ce que vous avez enregistré est en sécurité.

5.4 Les limites du fonctionnement hors ligne

Il faut le dire aussi franchement que le reste, sans quoi la promesse deviendrait un mensonge.

- Une leçon que vous n'avez **pas** téléchargée ne s'ouvre pas sans réseau.
- Une **annonce** publiée par votre professeur pendant que vous étiez hors ligne vous parviendra au retour de la connexion, pas avant.
- Une **correction** arrive de la même façon : elle est écrite sur le serveur, et vous la lisez quand vous vous reconnectez.
- Vous ne pouvez pas **créer un compte** ni vous connecter la première fois sans réseau : c'est le serveur qui vérifie qui vous êtes.

5.5 Pour l'enseignant et pour la direction

Le retard n'est pas toujours de la négligence

Un devoir qui arrive après la date peut très bien avoir été enregistré à l'heure, sur un appareil qui n'a retrouvé le réseau que le lendemain. La plateforme affiche la date de remise réelle; c'est à vous d'en faire ce que vous jugez juste. C'est pour cette raison qu'elle n'a pas de couperet automatique.

Ce que cela change pour votre quota

Les leçons téléchargées vivent sur les appareils de vos apprenants, pas dans votre espace : elles ne consomment rien de votre stockage. Encouragez le téléchargement, il ne vous coûte rien et il vous fait gagner sur la consultation.

Les fonctions de la plateforme

Ce chapitre répertorie chaque outil, à qui il s'adresse, et où il se trouve. Il ne raconte rien : il sert quand on cherche une chose précise. Les chapitres précédents restent le bon endroit pour apprendre.

6.1 Pour la direction

Ouvrir et régler l'espace

- **Ouvrir un espace** : vous y êtes déjà si vous lisez ceci.
- **Changer le nom, le logo, la couleur** de l'établissement. La couleur se retrouve sur les boutons principaux de tous vos écrans.
- **Régler la vitrine** : ce qu'un visiteur sans compte voit de vous, et s'il peut vous adresser une demande d'inscription.

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → *Identité de l'établissement* ou onglet **Vitrine**

Les comptes

- **Créer un compte** un par un : vous choisissez le rôle, l'identifiant est déduit du prénom et du nom, et un mot de passe provisoire s'affiche *une seule fois*.
- **Importer une liste** collée depuis un tableur : une personne par ligne, séparée par un point-virgule, une virgule ou une tabulation. Tous les mots de passe provisoires s'affichent ensemble, avec un bouton pour les copier, les télécharger ou les imprimer. Cette fenêtre ne se ferme que par son propre bouton : ils ne seront plus jamais montrés.
- **Redonner un mot de passe** à quelqu'un qui a perdu le sien. Ses séances en cours se ferment aussitôt.
- **Suspendre ou réactiver** un compte. Rien n'est effacé ; l'accès est refusé immédiatement, et le même bouton le rouvre.

- **Changer le rôle** de quelqu'un.

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → liste des comptes

Deux refus que la plateforme oppose, et pourquoi

Vous ne pouvez pas **suspendre votre propre compte**, ni **retirer son rôle au dernier compte de direction encore actif**. Dans les deux cas, votre établissement n'aurait plus personne pour créer un compte, lire une demande ou rétablir quoi que ce soit, et personne, à l'extérieur, ne peut le faire à votre place.

Les niveaux et leurs équipes

- **Déclarer un niveau** (Débutant, Intermédiaire, une promotion, une antenne), et surtout lui donner son **rang** : c'est ce rang qui décide de la hiérarchie.
- **Affecter des enseignants** à un niveau : ils y verront les cours et les copies.
- **Renommer** ou **refermer** un niveau.

Le rang d'un niveau n'est pas qu'un ordre d'affichage

C'est lui qui ouvre les accès de vos apprenants. Un élève inscrit au troisième niveau accède aux cours du troisième, du deuxième et du premier, jamais à ceux du quatrième. Vous n'avez donc à inscrire personne à la main : publiez un cours dans un niveau, et toute la promotion concernée, ainsi que celles qui la suivent, le voient apparaître.

Rangez donc vos niveaux dans l'ordre où l'on progresse chez vous, du plus élémentaire au plus avancé. Si vous les créez l'un après l'autre dans cet ordre, c'est déjà fait.

Changer la classe d'un apprenant, à chaque rentrée

Le niveau se choisit à la création d'un compte, et il se change ensuite : sur l'écran **Comptes**, la ligne d'un apprenant porte [Changer la classe](#).

C'est le geste de chaque rentrée, et il ne coûte rien : passer quelqu'un en classe supérieure ne touche à aucun cours déjà suivi ni à aucune note. Cela décide seulement de ce qu'il verra désormais, et de qui sera pris quand vous inscrirez une classe entière à un cours.

Le niveau est obligatoire à la création d'un compte

Dès que votre établissement a déclaré au moins un niveau, la fenêtre **Créer un compte** vous demande d'en choisir un, et le bouton reste éteint tant que ce n'est pas fait.

Ce n'est pas une formalité. Un apprenant sans niveau n'accède à aucun cours tant qu'on ne l'inscrit pas un par un. Un enseignant sans affectation, lui, voit au contraire *tous* les cours communs de l'établissement, ce qui est exactement l'inverse de ce

qu'on cherchait.

Un apprenant reçoit **un** niveau, les inférieurs lui étant ouverts d'eux-mêmes. Un enseignant en reçoit autant qu'il en couvre : cochez chacun d'eux.

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) → section **Niveaux**

Qui peut être affecté à un niveau

Tous ceux qui enseignent : les comptes d'enseignant, **et la direction**. Dans un petit institut, le directeur est souvent le premier enseignant, et il n'avait aucune raison de choisir entre diriger et figurer dans son équipe.

Affecter un compte de direction ne change rien à ses droits : il voit déjà tout l'établissement. C'est une information d'*organisation* (qui s'occupe de quoi) et non une permission.

Une même personne peut être affectée à plusieurs niveaux. Cochez-la dans chacun : l'affectation se règle niveau par niveau, et en ajouter un ne retire jamais les autres.

Surveiller et récupérer

- **Le journal d'activité** : qui s'est connecté, qui a créé ou supprimé quoi, et quand. Cherchable et filtrable par nature d'action.
- **Les problèmes signalés** par vos membres, avec la possibilité de répondre et de marquer résolu.
- **La corbeille** : un cours supprimé y reste trente jours et se restaure d'un bouton. Au-delà, elle se vide définitivement, et cette action-là ne se défait pas.
- **Exporter toutes vos données** : cours, leçons, comptes, notes. Le fichier est à vous, sans condition et sans délai.

POUR Y ALLER Tiroir de réglages → [Pilotage](#) pour le journal et les signalements, [Corbeille](#) pour la corbeille

6.2 Pour l'enseignant

Bâtir un cours

- **Créer un cours**, avec ou sans son premier enregistrement.
- **Ajouter un chapitre**, puis des **leçons**, ou bien une **leçon en audio**, qui s'ouvre directement sur l'enregistreur.

- **Réordonner** chapitres et leçons par les flèches, à droite de chaque ligne.
- **Publier** le cours quand il est prêt : tant qu'il est en brouillon, personne d'autre que vous ne le voit.
- **Dupliquer** un cours entier avec ses chapitres et ses leçons. La copie repart en brouillon, sans aucun inscrit : de quoi décliner un même cours pour deux promotions.
- **Emporter** un cours dans un fichier, et le **réimporter** ailleurs.

POUR Y ALLER Accueil → un cours → la barre de boutons sous son titre

Les dix-neuf sortes d'éléments

Rangés par famille, et chaque famille a sa couleur, la même dans la palette et dans la leçon.

Ce qui compose l'explication : titre de section, texte, liste, encadré (information, attention, astuce, exemple), citation, séparateur.

Ce qui s'écoute et se regarde : audio (enregistré sur place ou déposé), passage en langue (texte, traduction et voix), image avec sa légende, vidéo, document PDF consultable sur place.

Ce qui fait travailler : vocabulaire (qui alimente les cartes de révision), question à choix ou à réponse écrite, appariement, remise en ordre, texte à trous, marquage de tons (l'apprenant retrouve lui-même les mots qui portent ces lettres), prononciation (le modèle, puis l'apprenant s'enregistre par-dessus), et la lecture à voix haute, seul exercice que vous corrigez vous-même.

POUR Y ALLER Une leçon ouverte → palette **Ajouter à la leçon**, sous le contenu

Devoirs et corrections

- **Poser un devoir** : ce que vous attendez (un enregistrement, un texte, ou les deux), une date limite, un barème.
- **Corriger** : une note, un commentaire écrit, et un commentaire *parlé* si c'est plus clair. Sur une langue à tons, cela l'est souvent.
- **Voir les réponses de la classe** à un exercice de la leçon : ce qui est passé, ce qui a bloqué.

POUR Y ALLER Onglet **Copies** de la barre du bas pour corriger ; **Réponses de la classe** au bas d'une leçon

Suivre et animer

- **Le suivi** d'un cours : qui avance, qui n'a rien ouvert depuis deux semaines.

- **Le carnet de notes** : toutes les notes du cours, exportables en tableur.
- **Le lexique** de l'établissement, et les **annonces** adressées à tous ou à un cours.
- **Répondre aux questions** posées sous vos leçons, par écrit ou à voix haute.

POUR Y ALLER Accueil → un cours → [Suivi](#) ou [Carnet](#). Lexique et annonces : tiroir de réglages

6.3 Pour l'apprenant

- **Suivre une leçon** et la marquer terminée. Votre avancement se voit sur la carte du cours.
- **Reprendre où vous vous étiez arrêté** : l'accueil vous le rappelle.
- **Prendre des notes** personnelles sous une leçon. Elles n'appartiennent qu'à vous, et personne d'autre ne les voit, pas même votre professeur.
- **Poser une question** sous une leçon, par écrit ou en vous enregistrant. Elle est visible par la classe : celui qui ose demander rend service à trois autres.
- **Dire que vous vous posiez la même question** d'un bouton, pour indiquer à votre professeur par quoi commencer.
- **Rendre un devoir**, avec votre voix ou par écrit.
- **Lire une liste de mots à voix haute** quand votre professeur en donne une, et recevoir sa note ligne par ligne.
- **Réviser** vos mots au bon moment, et les entendre sur la carte quand votre professeur les a dits.
- **Chercher** un mot dans tous vos cours, ou le consulter dans le lexique.
- **Recevoir vos notifications** : un devoir posé, une correction rendue, une annonce.
- **Obtenir votre attestation** quand un cours est terminé, et la faire vérifier par qui la reçoit.
- **Emporter une leçon** pour la lire sans réseau.

POUR Y ALLER Presque tout part de l'accueil ou de la barre du bas : [Cours](#), [Copies](#), [Alertes](#), [Compte](#)

6.4 Pour tout le monde

- **Changer de thème**, clair ou sombre, d'un seul geste.
- **Changer votre mot de passe**, et corriger vos coordonnées.
- **Signaler un problème** depuis n'importe quel écran.
- **Installer l'application** sur le téléphone ou l'ordinateur : elle s'ouvre alors comme un logiciel, sans barre d'adresse.
- **Consulter la FAQ ou ce manuel** depuis la plateforme.

POUR Y ALLER Tiroir de réglages, l'icône en haut à droite de tous les écrans

FAQ

J'ai perdu mon mot de passe.

Votre établissement vous en redonne un. Lui seul le peut, et c'est ce qui protège votre compte : personne ne peut se faire passer pour vous auprès de la plateforme.

Mon micro ne s'active pas.

Le navigateur demande une autorisation la première fois. Si vous l'avez refusée, il ne la redemandera pas : il faut la rétablir dans les réglages du navigateur, à la ligne du site.

J'ai enregistré un devoir, le réseau a coupé, ai-je tout perdu ?

Non. Le devoir est conservé sur l'appareil et part seul au retour du réseau. Ne recommencez pas l'enregistrement : vous perdriez le premier.

Puis-je télécharger un document du cours ?

Les documents se consultent dans la plateforme, page à page, et ne se téléchargent pas. C'est une demande des établissements, qui déposent des cours qu'ils ne souhaitent pas voir circuler.

Combien coûte un espace ?

L'ouverture d'un espace et son usage par un petit groupe ne coûtent rien. Au-delà, les conditions se discutent avec l'équipe de la plateforme, qui vous les indiquera avant tout engagement de votre part. Rien ne se coupe sans prévenir, et rien ne vous est facturé sans que vous l'ayez accepté.

Où est l'outil audio ? Je ne le trouve pas depuis mon cours.

L'enregistreur vit *dans* une leçon, pas sur la page du cours. Trois chemins y mènent : le volet **Commencer par la voix** de la fenêtre de création d'un cours ; le bouton [Leçon en audio](#) sous chaque chapitre, qui crée la leçon et ouvre l'enregistreur d'un seul geste ; et, dans une leçon ouverte, les blocs **Audio**, **Passage en langue** et **Prononciation** de la palette.

Comment l'apprenant répond-il à un devoir en audio ?

Il ouvre le devoir et presse [Enregistrer ma voix](#). Il parle, se réécoute, puis presse [Envoyer mon devoir](#). Ce second bouton reste éteint tant que rien n'a été enregistré, et l'écran dit pourquoi. Sans réseau à ce moment-là, l'enregistrement reste sur l'appareil et part seul dès que la connexion revient.

Puis-je faire enseigner un membre de la direction ?

Il enseigne déjà : un compte de direction a tous les droits d'un enseignant. Ne changez son rôle que si vous voulez le voir apparaître dans la liste des enseignants pour l'affecter à un niveau, en sachant qu'il perdra alors la direction.

Un administrateur peut-il enseigner ?

Oui, et sans rien changer : un compte de direction a déjà tous les droits d'un enseignant, c'est-à-dire créer des cours, composer des leçons, poser et corriger des devoirs, suivre une classe. Ne touchez à son rôle que si vous voulez le voir apparaître dans la liste des enseignants pour l'affecter à un niveau, en sachant qu'il perdra alors la direction. Un compte porte un rôle et un seul.

Je veux qu'une personne dirige ET soit affectée à un niveau.

C'est possible : les comptes de direction figurent dans la liste des personnes qu'on peut affecter, au même titre que les enseignants. Cela ne change rien à leurs droits, puisqu'ils voient déjà tout l'établissement, mais cela dit qui s'occupe de quoi.

Un enseignant peut-il s'occuper de deux niveaux ?

Oui, d'autant de niveaux qu'il le faut. Cochez-le dans chacun : l'affectation se règle niveau par niveau, et en ajouter un ne retire jamais les autres.

À quoi sert exactement une affectation ?

À *restreindre* ce qu'un enseignant voit, pas à lui ouvrir un droit. Tant qu'aucun niveau n'est déclaré, tous vos enseignants voient tous les cours. Dès qu'un cours est rattaché à un niveau, seuls les enseignants affectés à ce niveau y accèdent. La direction, elle, voit toujours tout.

Je veux faire lire une liste de mots et noter chaque apprenant sur vingt. Comment ?

C'est l'élément **Lecture à voix haute**, dans le rayon « Faire travailler ». Vous écrivez votre consigne, puis la liste à raison d'une ligne par ligne, et la note sur laquelle vous corrigez. Chaque apprenant enregistre sa lecture ligne par ligne ; le bouton [Écouter et noter la classe](#)

vous ouvre tous les rendus, groupés par personne. La section 3.6 le détaille.

Puis-je enregistrer un cours au lieu de l'écrire ?

Oui, c'est même prévu comme point de départ. Trois chemins : le volet **Commencer par la voix** dans la fenêtre de création d'un cours ; le bouton [Leçon en audio](#) sous chaque chapitre ; et, dans une leçon, les blocs **Audio**, **Passage en langue** et **Prononciation**.

J'ai raté le début de mon enregistrement, dois-je recommencer ?

Non. Sous chaque prise, le bouton [Ne garder qu'un passage](#) vous laisse choisir le début et la fin, et ne conserve que ce que vous gardez. C'est fait pour le bruit, le raclement de gorge, ou la phrase de trop à la fin.

Comment mélanger du texte, de la voix et des images dans une leçon ?

En posant les blocs les uns après les autres, dans l'ordre que vous voulez et autant de fois que vous voulez. Une leçon se lit mieux quand elle alterne : une explication en français, un passage en langue avec sa voix, une explication, un exercice. Les flèches au coin de chaque bloc le déplacent après coup.

Comment distinguer à l'écran ce qui est écrit dans la langue ?

Employez le bloc **Passage en langue** plutôt qu'un texte ordinaire : il s'affiche dans son propre cadre, dans une autre couleur et d'un corps plus grand, avec sa traduction en retrait et sa prononciation à portée de pouce.

Mon cours n'apparaît pas à mes apprenants.

Trois causes, dans cet ordre de fréquence. Il est encore en **brouillon** : la pastille sous son titre le dit, et le bouton [Publier le cours](#) le règle. Personne n'y est **inscrit** : ouvrez [Inscrits](#). Ou les leçons elles-mêmes sont en brouillon.

J'ai supprimé un cours par erreur.

Il est dans la corbeille pendant trente jours et se restaure d'un bouton. Passé ce délai, ou si la corbeille a été vidée, il est perdu : c'est la seule action de la plateforme qui ne se défait pas, et elle prévient avant.

Comment donner le même cours à deux promotions ?

[Dupliquer](#) sur la page du cours. La copie reprend chapitres et leçons à l'identique, repart en brouillon et sans aucun inscrit : vous la remaniez, puis vous la publiez.

Je change d'établissement ou de plateforme. Puis-je emporter mon travail ?

Oui. [Exporter tout l'espace](#) donne l'intégralité de vos cours, comptes et notes, sans condition et sans délai. Un cours seul s'exporte aussi, depuis sa propre page.

Un apprenant dit ne pas recevoir les annonces.

Une annonce adressée à un cours ne touche que les inscrits de ce cours. Vérifiez son inscription, ou adressez l'annonce à tout l'établissement.

Combien de temps une séance reste-t-elle ouverte ?

Une heure sans le moindre geste, puis elle se ferme et l'appareil oublie ce qu'il avait gardé. Faire défiler une longue leçon compte comme une activité ; un onglet laissé en arrière-plan ne compte pas contre vous, le décompte repart à votre retour.

Deux personnes peuvent-elles travailler sur le même appareil ?

Oui, l'une après l'autre. À chaque déconnexion, volontaire ou par inactivité, tout ce qui avait été gardé sur l'appareil est effacé. C'est fait pour l'ordinateur d'une salle de classe.

Mes apprenants n'ont pas tous un bon réseau. Est-ce grave ?

La plateforme est faite pour cela. L'essentiel d'un cours est conservé sur l'appareil et se lit sans connexion ; un devoir enregistré hors réseau part seul dès qu'elle revient. Le chapitre 5 y est entièrement consacré.

Puis-je installer la plateforme comme une application ?

Oui, sur téléphone comme sur ordinateur : elle s'ouvre alors sans barre d'adresse, avec son icône. La proposition apparaît d'elle-même après quelques visites, et le tiroir de réglages la rappelle.

Comment savoir qui a fait quoi dans mon établissement ?

Le journal d'activité, dans le pilotage : connexions, créations, suppressions, avec l'auteur et la date. Il se cherche et se filtre.

Un apprenant a terminé son cours. Que reçoit-il ?

Une attestation, qu'il obtient depuis la page du cours. Elle porte un numéro que n'importe qui peut vérifier sur la plateforme, sans compte : c'est ce qui la rend opposable à un employeur.

Les notes que prend un apprenant sous une leçon sont-elles visibles ?

Non. Elles n'appartiennent qu'à lui, et ni ses camarades ni son professeur n'y ont accès.

Que se passe-t-il si je dépasse mon espace de stockage ?

Le dépôt d'un nouveau fichier est refusé, avec un message qui le dit. Rien n'est effacé et rien ne se coupe. Videz la corbeille, retirez les enregistrements devenus inutiles, ou parlez-en à l'équipe de la plateforme.

Comment quelqu'un peut-il s'inscrire chez nous ?

Par votre vitrine : c'est l'adresse de votre espace, partagée à qui n'a pas encore de compte. Il y laisse ses coordonnées, vous recevez sa demande en tête de votre pilotage, vous le rappelez, et vous lui ouvrez un compte si vous vous êtes entendus. La plateforme n'encaisse rien et ne se mêle pas de vos modalités.

J'ai oublié si je me connecte avec mon identifiant ou mon adresse.

Les deux fonctionnent, si votre établissement a enregistré votre adresse. Écrivez ce dont vous vous souvenez.

Comment signaler un problème ?

Par le bouton [Signaler un problème](#) du tiroir de réglages, depuis n'importe quel écran. Décrivez ce que vous attendiez et ce qui s'est passé ; l'écran, votre rôle et la version du code sont joints automatiquement, et vous sont montrés avant l'envoi.

Où trouver de l'aide

Trois adresses suffisent.

Votre espace

le seul lien à garder en favori

academy.langial.com/votre-institut

L'annuaire

la liste des établissements ouverts

academy.langial.com

Une attestation

la vérifier sans avoir de compte

academy.langial.com/#/verifier

Pour tout le reste, le bouton [Signaler un problème](#) du tiroir de réglages est le chemin le plus court. Il part avec l'écran où vous étiez, votre rôle et la version du code, ce qui évite les allers-retours pour savoir de quoi l'on parle. Votre établissement, lui, reste votre premier interlocuteur : c'est lui qui détient vos comptes, et lui seul peut vous redonner un mot de passe.



LANGIAL Academy

academy.langial.com

LANGIAL Academy, manuel d'utilisation. Les contenus déposés appartiennent à l'établissement qui les dépose.
BRICE KENGNI ZANGUIM.