

# ToolBox 2.0 Electrosuisse

## Instructions pour enseignant(e)



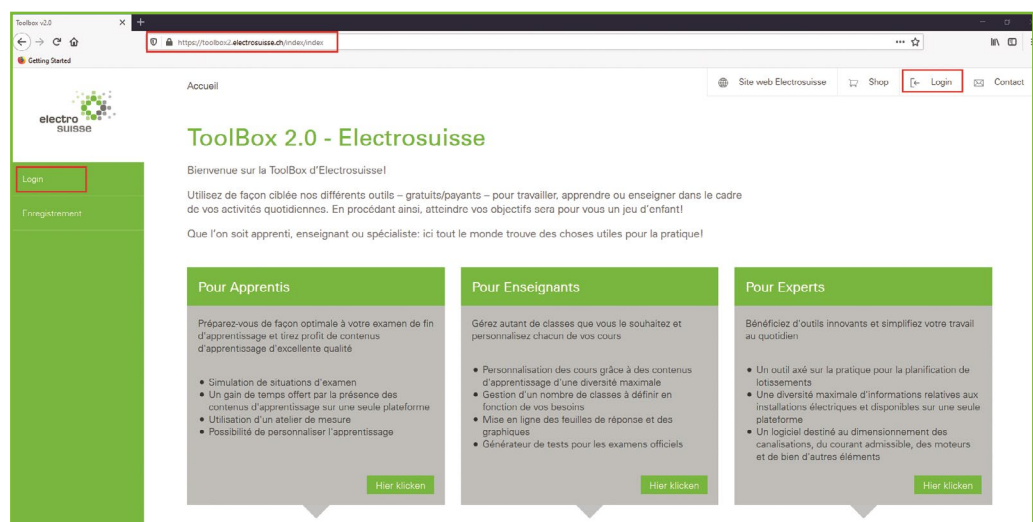
Chère enseignante, cher enseignant,

Ces instructions ont pour but de vous indiquer comment partager des documents avec vos classes et comment gérer celles-ci.

Vous devez acquérir un abonnement et vous enregistrer afin de pouvoir utiliser l'outil pour enseignant(e)s.

### Étape 1:

Rendez-vous sur le site Web [www.toolbox2.electrosuisse.ch](http://www.toolbox2.electrosuisse.ch) et connectez-vous via le bouton Login.



### Étape 2:

Cliquez sur la rubrique **Gestion des classes** afin d'ajuster l'outil en fonction de vos classes.



### Étape 3:

Afin de créer une nouvelle classe, entrez le nom de la classe dans « **Saisir une nouvelle classe** » et cliquez sur « Ajouter ». Une rubrique spécifique s'affiche désormais avec le nom de classe que vous avez choisi.

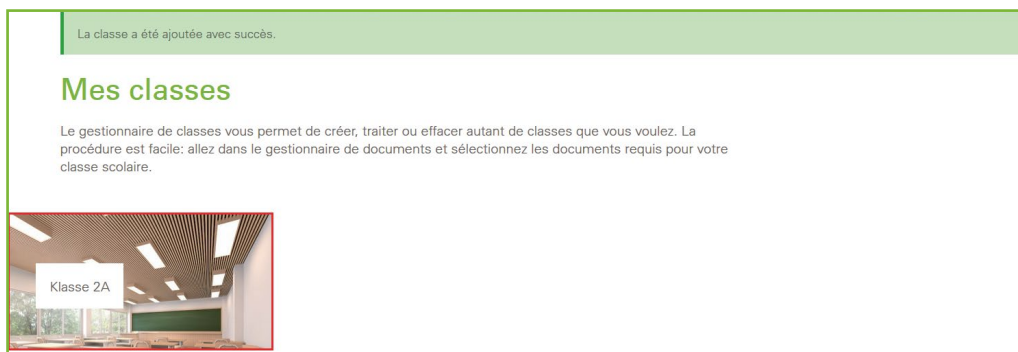
## Mes classes

Le gestionnaire de classes vous permet de créer, traiter ou effacer autant de classes que vous voulez. La procédure est facile: allez dans le gestionnaire de documents et sélectionnez les documents requis pour votre classe scolaire.

### Saisir une nouvelle classe

Cet espace vous permet de créer de nouvelles classes.

Félicitations! Vous avez créé votre première classe. Vous pouvez désormais enregistrer vos élèves. Cliquez sur la rubrique nouvellement créée. Dans notre exemple, nous l'appellerons « **Klasse 2A** ».




#### Étape 4:

La rubrique de la classe contient 3 sous-rubriques.

Dans « Matériel didactique », vous pouvez partager des feuilles de réponse et des documents avec la classe, par exemple ceux du matériel didactique « NIN Workbook NIBT » d'Electrosuisse. La sous-rubrique « Documents/téléchargements » vous permet de partager vos documents (fichiers PDF, Word, Excel, JPEG, etc.).

Enregistrez à présent vos élèves. Pour ce faire, cliquez sur la première sous-rubrique « **Étudiants / élèves** ».

### Classe: Klasse 2A



Modifier les noms de classe

Cette option vous permet de modifier les noms de classe.

#### Étape 5:

Afin d'intégrer des élèves et des étudiants dans la liste de la classe, entrez leur adresse électronique dans la rubrique « **Saisir les élèves / étudiants** » et cliquez ensuite sur « Ajouter ». Répétez cette procédure jusqu'à ce que tous les élèves ou étudiants de votre classe soient enregistrés.

### Classe: Klasse 2A

#### Élèves / étudiants de cette classe

30 Entrées

Rechercher:

Prénom	Nom	E-mail	Accusé de réception
Pas de tableau disponible			

Aucune entrée trouvée

Suivante Précédente

#### Saisir les élèves / étudiants

Cet espace vous permet de saisir de nouveaux ou nouvelles élèves / étudiant(e)s. Les profils seront affectés automatiquement.

E-Mail-Adresse

Ajouter

Les étudiants admis sont répertoriés dans un tableau. Dans notre exemple Max Muster vous voyez dans la colonne « Confirmé » Non. Cela signifie que Max Muster ne s'est jamais connecté à la boîte à outils. Dès qu'il se connecte pour la première fois, vous verrez « OUI » dans la colonne « Confirmé ». Votre étudiant a été vérifié.

**Classe: Klasse 2A**

Élèves / étudiants de cette classe

30 Entrées Rechercher:

Prénom	Nom	E-mail	Accusé de réception	
		max.muster@muster.ch	NEIN	

Montrer 1 jusqu'à 1 de 1 entrées

Suivante  Précédente



[www.electrosuisse.ch](http://www.electrosuisse.ch)