



MODE D'EMPLOI DE LA PLATEFORME LINGUANOMAD

FORMATEUR

SE CONNECTER AU SITE / IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE	2
ASSURER LE SUIVI D'UNE FORMATION	3
• Onglet « Elèves »	4
4. Attribution note orale aux étudiants de la formation	6
• Onglet « Profs »	7
• Onglet « Modules »	7
• Onglet « Comptes Rendus »	8
• Onglet : « Présences en cours » et « Bilan »	10

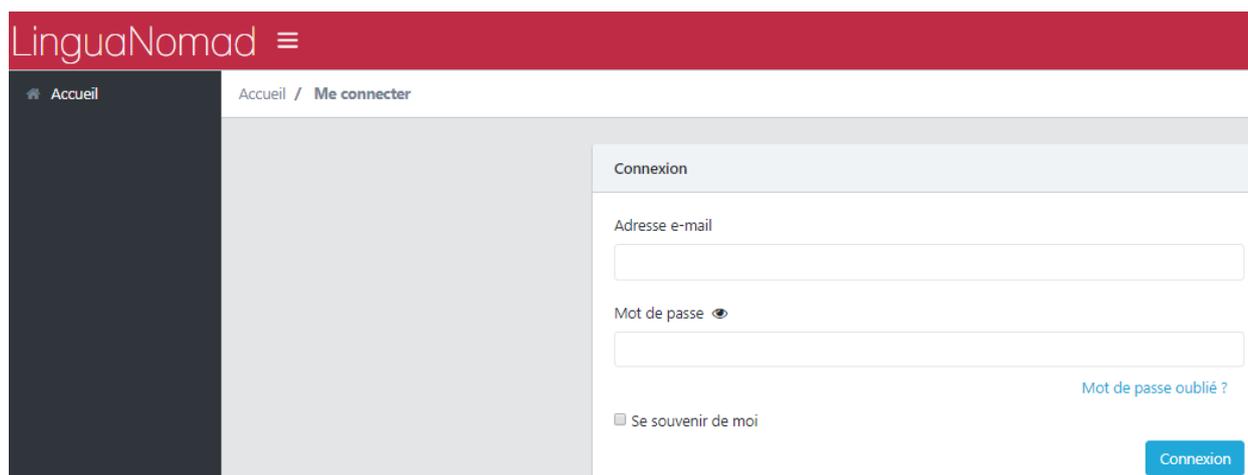
SE CONNECTER AU SITE / IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

Pour accéder à votre espace personnel, connectez-vous à partir du site internet plateforme.linguanomad.com

Utilisez les identifiant (votre adresse mail) et mot de passe qui vous sont communiqués par mail.

Pour activer votre compte :

- * cliquez sur le lien contenu dans le mail
- * entrez vos identifiants et mot de passe sur l'écran d'accueil



NB : Si vous oubliez ou perdez votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ». Un nouveau mail vous sera envoyé, contenant un lien à activer.

Vous pouvez personnaliser ce mot de passe, en cliquant sur « formateur » dans le bandeau rouge, puis, dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur la ligne « Modifier mon mot de passe ».

Vous pourrez également vous déconnecter en passant par ce même menu.

Aide en ligne : Sur ce même bandeau, il y a 2 boutons



Guide plateforme ouvrant ce mode d'emploi



Infos utiles sur votre parcours de formation et sur les modalités de validation de ce parcours

Mon planning



Dans le menu gauche, vous pouvez également consulter le programme et le planning de la ou des formations qui vous ont été confiées. Il contient les dates de cours et le planning du travail en ligne des étudiants. Il permet notamment de suivre les mises à jour éventuelles du planning.

ASSURER LE SUIVI D'UNE FORMATION

Pour accéder aux formations qui vous sont attribuées, cliquez sur le menu **“Formations”**.

LinguaNomad Professeur e

Accueil / Liste des formations

Liste des formations

Afficher 10 éléments Recher

ID	Désignation	Langue	Niveau	Nombre d'élèves
141	FORMATION MODE D'EMPLOI PLATEFORME	Anglais	Tous niveaux	3

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Sélectionnez une formation pour accéder :

- aux informations générales sur la durée et les objectifs de la formation
- à la liste des étudiants inscrits sur cette formation
- le suivi et correction éventuelle de leur travail
- leurs parcours en ligne (leçons et activités)
- la rédaction et/ou consultation des comptes-rendus de cours

Le premier tableau sur la page est constitué de plusieurs onglets « Elèves », « Profs », « Modules », « Comptes-rendus », « Bilan »

Il s'ouvre par défaut sur l'onglet « Elèves ».

Le deuxième tableau donne des informations générales sur la durée et les objectifs de formation Il permet également d'accéder à une vision synthétique du travail des étudiants

Informations sur la Formation 141			
Désignation	FORMATION MODE D'EMPLOI PLATEFORME	Durée visio	0h
Langue(s)	Anglais	Durée de conversation	0h
Niveau(x)	Tous niveaux	Durée sur la plateforme	1h
Objectifs	Rédaction guide utilisation Prof	Durée présentiel ou Face à face	0h
Type(s)	FOAD	Durée Totale	1h

- **Onglet « Elèves »**

L'onglet ELEVES affiche la liste des étudiants inscrits sur la formation.

1. **Vous pouvez consulter individuellement** (cours individuels essentiellement) le travail de chaque étudiant en utilisant la loupe se trouvant à côté de leur nom

Le tableau qui s'affiche comprend les noms du/des modules du parcours de l'élève, suivi(s) du nom des leçons qui composent le module.

En face de ces leçons s'affichent le taux d'avancement (complétude) de l'élève dans chacune des leçons, le temps passé. La colonne « Correction en attente » ne sera utile que dans le cas où le formateur a donné des questions ouvertes qu'il doit ensuite corriger (voir rubrique « *Rédiger un compte rendu* » ci-après)

Module	Leçon	% Complétude	Temps passé	Correction en attente
IFRASS - EJE 2019 - Children Welfare Social Worker A1/A2 (1 leçon)	* First day at a Nanny's - 1h - A2	83	00:28:55	0
L'HORIZON 2019 - CHILD WELFARE SOCIAL WORKER - A2* - 1 Leçon	* Welcoming parents at a Nanny's house* - 2h - A2	0	00:06:44	0
L'HORIZON 2019 - CHILD WELFARE SOCIAL WORKER - A2* - 1 Leçon	* Visiting a Children's Daycare Centre - 1,5h - A2	0	00:15:48	0
Nalta - Test2	NALTA - Test	0	00:00:00	0

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

En cliquant sur le titre d'une leçon, le détail du travail de l'étudiant sur les différentes activités de la leçon s'affiche :

De même, en cliquant sur un élément ...

Activite 12071 - * Reading airport signs

Afficher 10 éléments

--Sans filtre--

Tentative	Statut	Date de validation	% Complétude	Note	Correction en attente
1	Validé	26/06/2019 14:36:45	100	100	0

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

... on fait apparaître l'activité avec les réponses données par l'étudiant, avec la note et la correction éventuelle à faire.

Activité #12071 - * Reading airport signs

Composant	note	Correction
<p>Travel icons</p> <p>Link the 2 corresponding elements.</p>	13/13	Rien à faire

- Vous pouvez également consulter les résultats du groupe d'étudiants** (cours collectifs) en utilisant le bouton « Exporter », en haut à droite de l'écran, qui vous donnera accès à un tableau excel récapitulatif du travail des élèves.
- Enfin, vous pouvez accéder à une vision globale et synthétique** de l'avancement du travail du groupe sur le parcours en sélectionnant le bouton « Statistiques » qui se trouve sur le tableau inférieur de votre page d'accueil « Formation »

Informations sur la Formation 65

Désignation	ENS - IRIS 2019 /2 - Parcours ASS/EJE - Groupe B	Durée visio	0h
Langue(s)	Anglais	Durée de conversation	0h
Niveau(x)	B1	Durée sur la plateforme	5h
Objectifs	Social Work Challenges	Durée présentiel ou Face à face	4h
Type(s)	Face à Face	Durée Totale	9h

4. Attribution note orale aux étudiants de la formation

A côté du bouton « Statistiques » se trouve un bouton « Notations » : il sert à attribuer une note orale aux étudiants de votre/vos formation(s) en fin de parcours

cliquez sur le bouton "Notations"  qui se trouve au bas de la liste des étudiants

Les élèves de la formation

Afficher 50 éléments

Tous Visibles

Sélection	Nom	1. Prénom	1. Client	1. Détails
<input type="checkbox"/>	BERTHET	Noémie	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	CICERON	Claude	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	CIESLA GASPARD	Lise	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	GOUTTENOIRE	Britanie	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	JUST	Valentin	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	MALARD	Justine	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	MEISSIMILLY	Candice	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	ROLLIN	Clarisse	ISL - ES 19-22	 
<input type="checkbox"/>	TRUCHET	Faustine	ISL - ES 19-22	 

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

[Retirer les élèves sélectionnés](#) [Ajouter la sélection dans une autre formation](#) [Envoyer demande de confirmation](#)

Informations sur la Formation 261 [Statistiques](#) [Notations](#)

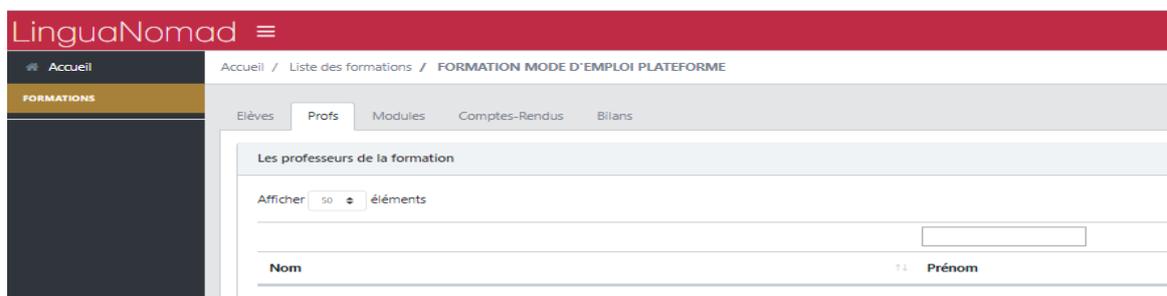
Puis attribuez une note à chacun dans la colonne "Note orale/10" (1ere colonne) de la page qui s'ouvre alors :

Notations

Elève	1. Note Orale (/10)	1.
BERTHET Noémie	<input type="text" value="0,00"/>	
CICERON Claude	<input type="text" value="0,00"/>	
CIESLA GASPARD Lise	<input type="text" value="0,00"/>	

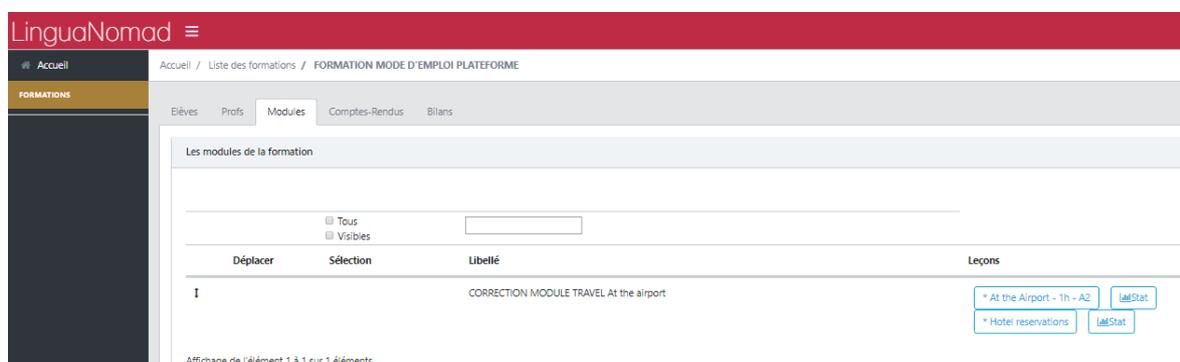
- **Onglet « Profs »**

L'onglet « Profs » permet de voir les professeurs inscrits sur la formation



- **Onglet « Modules »**

L'onglet module détaille le/les module(s) attaché(s) à la formation et les leçons le/les composant



Cliquez sur chacune des leçons s'affichant dans des encadrés bleus pour les ouvrir : vous pourrez les consulter telles qu'elles apparaissent sur le programme des étudiants. Une différence quand-même, vous aurez les réponses affichées dans chaque exercice, ce qui n'est pas le cas côté étudiants.

NB : Ils peuvent consulter la correction des exercices après les avoir complétés. Mais une fois qu'ils ont consulté la correction, ils ne peuvent refaire l'exercice.

- **Onglet « Comptes Rendus »**

Consultation et rédaction de comptes rendus associés à la formation

TRES IMPORTANT : les comptes rendus doivent obligatoirement être faits pour la fin du mois, ils permettent notamment d'établir le salaire des formateurs et les factures clients.

Rédiger un compte-rendu (après chaque cours)

1. Cliquer sur bouton « Ajouter un compte rendu »



→ Ouverture d'un compte-rendu à compléter :

2. Renseigner : date, durée
3. Compléter type de cours (Conversation / Cours Face à Face / Visio par Skype)
4. Compléter les différentes rubriques
5. Une fois terminé, appuyer sur le bouton « créer »

A screenshot of the 'Nouveau compte-rendu' form in the LinguaNomad application. The form is titled 'Nouveau compte-rendu' and contains several fields for data entry. On the left, there is a sidebar with 'Accueil' and 'FORMATIONS'. The main form area includes: 'Date' (26-06-2019), 'Durée' (01 : 30), 'Type' (radio buttons for Conversation, Face à Face, FCMAD, Visio-Skype), 'Objectifs pédagogiques' (Tester la création d'un compte-rendu), 'Remarques' (RAS), 'Activités réalisées' (RAS), 'Grammaire' (abc), 'Vocabulaire' (def), 'Phonétique' (ghi), 'Support utilisé' (dialogue xyz), and 'Commentaire' (jkl mno). On the right, there is a 'Bilan' section with a dashed border, containing 'Activités réalisées - Bilan', 'Travail régulier', 'Grammaire - Bilan', 'Bien', 'Vocabulaire - Bilan', 'Très bien', 'Phonétique - Bilan', and 'En progrès'. Below this is 'Travail à faire' (Revoir les 3 dernières leçons et préparer un dialogue similaire) and 'Date du prochain cours' (29-06-2019). A blue 'Créer' button is at the bottom right.

Pour consulter un compte-rendu déjà rédigé, il suffit de cliquer sur la ligne du compte-rendu

ATTENTION : Pour les comptes rendus de cours : il y a deux espaces pour chaque thème, par exemple : « Activités réalisées » et « Activités réalisées – Bilan ». Les informations que vous complèterez dans tous les espaces « Bilan », se copieront automatiquement dans le bilan final.

Vous trouverez en page suivante un modèle de compte-rendu déjà complété

Date 28-05-2019

Durée

03 : 00

Type

- Conversation
- Face à Face
- FOAD
- Visio Skype

Objectifs pédagogiques

Mise en relation du vocabulaire et de la grammaire, utilisation dans un contexte de jeu de rôles

Remarques

Activités réalisées

- Révision du vocabulaire
- A partir du visionnage d'une video, donner des conseils à des parents
- Jeu de rôles

Grammaire

Fonction : donner l'heure révision

Grammaire : donner des conseils avec les modaux appropriés

Attention au Present Simple 3rd p.sing

Question form reminder for to have + action verbs : Question word +

To do (conjugate) + Subj + verb base

Genitive reminder : the mother of Eva = Eva's mother

Vocabulaire

AM : ante meridiem (midnight to 11:59 in the morning)

PM : post meridiem (noon to 11.59 at night)

Anglosaxon time counts 12 hours

The functionment : the way something works, the functioning

to dream of

to register / to enroll

Phonétique

Child = tchāi -ld

Bilan

Activités réalisées - Bilan

- Révision du vocabulaire
- A partir du visionnage d'une video, donner des conseils à des parents
- Jeu de rôles

Grammaire - Bilan

Fonction : donner l'heure révision

Grammaire : donner des conseils avec les modaux appropriés

Vocabulaire - Bilan

Bonne utilisation du vocabulaire acquis en cours

Phonétique - Bilan

Attention au vocabulaire usuel clé (type "child")

Support utilisé

<https://www.youtube.com/watch?v=L49vPaiovfw>

Commentaire

Bonne dynamique et participation sur cette séance, à poursuivre

Travail à faire

Preparer la prochaine unité

Date du prochain cours 11-06-2019

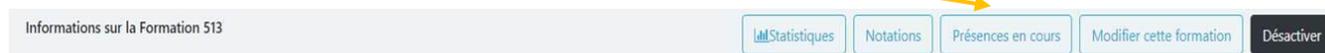
Créer

- **Présences en cours**

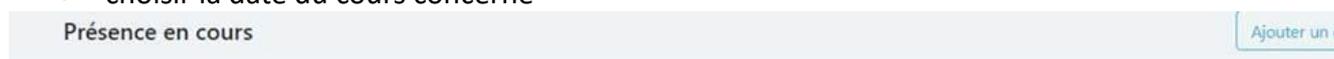
Le bouton « Présences en cours », accessible sur tous les onglets de la formation, sert à renseigner les étudiants absents pendant les cours.

A partir des feuilles d'émargement signées par vos étudiants en cours, ou vos propres relevé en cours visio / téléphone, voici comment procéder :

- cliquer sur le bouton « Présence en cours »



- choisir la date du cours concerné



Liste des cours de la formation (5) :



- puis décocher (untick) les étudiants ABSENTS uniquement (CHOPLAIN Nadège dans l'exemple ci-dessous)

Date du cours : 30/09/2020

Présence :

- AALOUACH Fatma
- CHOPLAIN Nadège
- DE FAVERI Benoit
- LANCEREAU -BRUNEAU Emilie
- LOUVOUEZO BOUSANZI LOEMBA Nadyne
- MBALLA Jérôme
- MENDY Françoise
- ROYER Lucie
- SACCO Guillaume
- VENTURINI Soledad

- **Onglet : «Bilan»**

Le bilan récupère les données complétées dans la partie « Bilan » des comptes rendus complétés au fur et à mesure du parcours.

En cliquant sur cet onglet et en utilisant le bouton « modifier », vous pouvez finir de compléter ou corriger le bilan de fin de formation :

Pour ajouter des commentaires sur la progression et le niveau atteint dans chaque compétence par votre / vos étudiant/s.