

# Sommaire

1.	S'inscrire sur eTwinning	2
2.	Recherche de partenaire(s)	3
3.	Accéder à l'espace virtuel	4
4.	Page d'accueil de l'espace virtuel	5
5.	Paramètres personnels	6
6.	Inviter des membres	7
7.	Activités	9
8.	Ajouter une application du type Blog	10
9.	Ajouter une application du type Forum	11
10.	Ajouter une application du type Galerie de photos	12
11.	Ajouter une application du type Page web	13
12.	L'espace enseignants	14
13.	L'espace des élèves	15

# 1. S'inscrire sur eTwinning

Pour vous inscrire, connectez-vous sur le site [www.etwinning.fr](http://www.etwinning.fr) et cliquez sur le bouton « Rechercher un partenaire ».

L'inscription se passe en 2 étapes :

- Premier formulaire d'identification.
- Après l'envoi du premier formulaire, l'inscrit recevra un mél comprenant un lien amenant à la seconde étape. Si ce lien n'apparaît pas dans le message, merci de contacter votre correspondant académique qui vous le transférera. Vous trouverez ses coordonnées dans la rubrique « Contacts académiques » du site [www.etwinning.fr](http://www.etwinning.fr).



Vous pouvez également vous connecter sur le site eTwinning européen [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net).

Quel que soit le site web que vous utilisez, vous atteignez les mêmes pages d'inscription.

Il est indispensable de procéder à une inscription par personne, même si elles exercent dans le même établissement. En revanche, lors de l'inscription, vérifiez si votre établissement est déjà enregistré dans la base.



## 2. Recherche de partenaire(s)

Dès la seconde étape d'inscription validée, vous pouvez accéder à votre tableau de bord personnel.

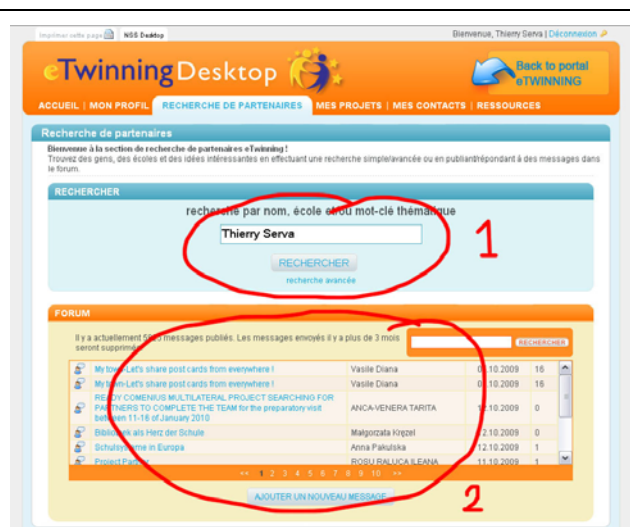
Vous pouvez éditer toutes les données renseignées lors de l'inscription pour les compléter ou les modifier en passant par le menu « Mon profil ».

Pour rechercher des partenaires, cliquez sur le menu « Recherche de partenaires ».

- Faites une recherche par **mot clé** ou une **recherche nominative** si vous avez déjà des contacts avec des personnes inscrites.
- Ou utilisez le **forum** pour consulter des annonces ou déposer la vôtre.

Vous pouvez consulter les pages de chaque personne susceptible de vous intéresser. Plusieurs outils sont disponibles pour contacter une personne.

Si vos échanges tendent vers la création d'un projet, ajoutez-vous comme « contacts respectifs ». Dès la personne aura accepté, elle apparaîtra dans le menu « Mes contacts ».

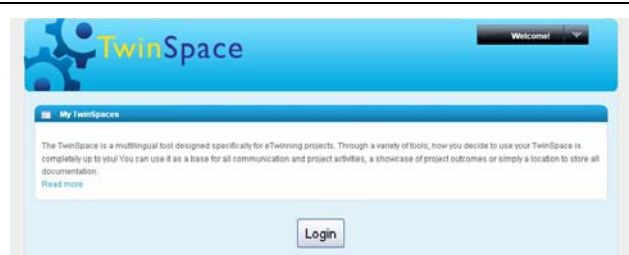


The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, there is a navigation bar with the eTwinning logo and a user profile section for 'Thierry Serva'. Below this, there are tabs for 'ACCUEIL', 'MON PROFIL', 'RECHERCHE DE PARTENAIRES', 'MES PROJETS', 'MES CONTACTS', and 'RESSOURCES'. The main content area is divided into two sections: 'Recherche de partenaires' and 'FORUM'. In the 'Recherche de partenaires' section, there is a search input field containing the text 'Thierry Serva' and a 'RECHERCHER' button. A red circle highlights this search input field, with a red number '1' next to it. Below this, there is a 'FORUM' section with a list of messages. A red circle highlights the forum list, with a red number '2' next to it.

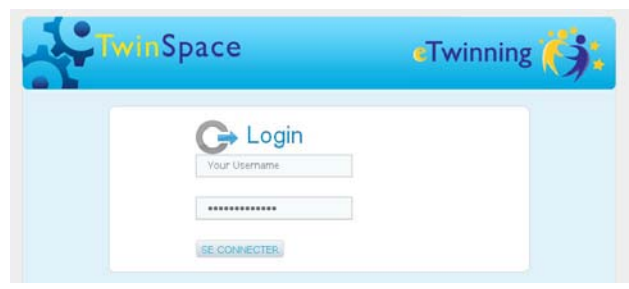
### 3. Accéder à l'espace virtuel

Une fois votre projet accepté par le ou la partenaire, puis approuvé par les 2 bureaux d'assistance nationaux concerné, votre espace virtuel est accessible depuis le menu « Mes projets » ou en allant directement à l'adresse <http://new-twinspace.etwinning.net>.

Cliquez alors sur « Login ».



Insérez les mêmes identifiant et mot de passe utilisés pour accéder à votre tableau de bord.



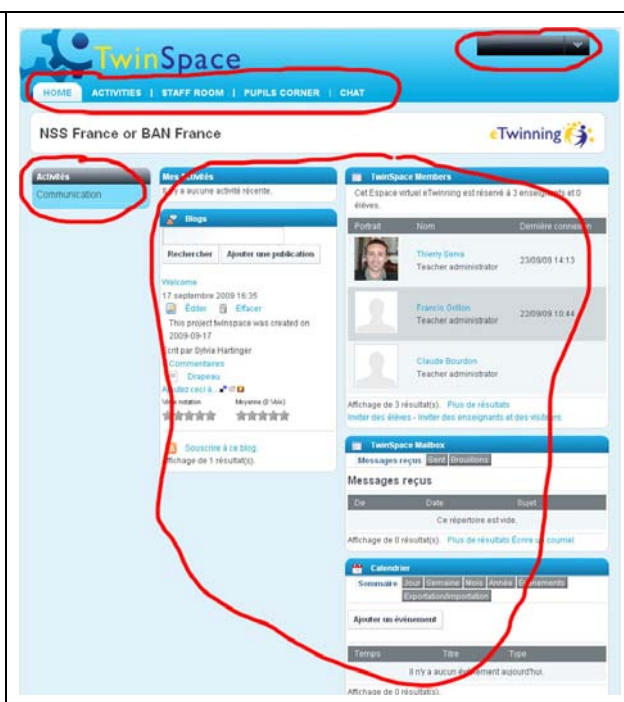
## 4. Page d'accueil de l'espace virtuel

La page d'accueil est décomposée en différentes parties.

- Menu de navigation général (horizontal).
- Accès à votre compte et à l'ajout d'applications (rectangle noir en haut à droite).
- Navigation par activités (zone « Activités » à gauche).
- Informations générales (zone principale centrale).

### Décomposition de la zone centrale :

- Zone « activités » : toutes les dernières actions dans l'espace virtuel.
- Zone « Blogs » : blog général de l'espace virtuel.
- Zone « Membres » : inviter ou consulter les membres du projet.
- Zone « Mailbox » : boîte de messagerie personnelle.
- Zone « Calendar » : calendrier du projet.



The screenshot shows the TwinSpace interface for the project 'NSS France or BAN France'. Red circles and lines highlight the following elements:

- The horizontal navigation menu at the top: HOME, ACTIVITES, STAFF ROOM, PUPILS CORNER, CHAT.
- The account and application menu in the top right corner.
- The 'Activités' (Activities) sidebar menu on the left.
- The central content area, which includes:
  - A 'Blogs' section with a 'Rechercher clés' (Search keys) button and 'Ajouter une publication' (Add publication) button.
  - A 'Messages' section with a 'Rechercher clés' button and 'Ajouter une publication' button.
  - A 'Membres' (Members) section with a table of members:
 

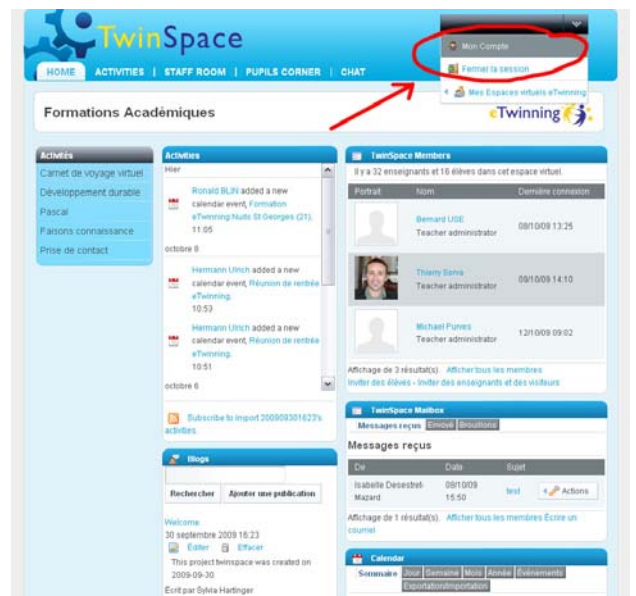
Portrait	Nom	Dernière connexion
	Thierry Sene Teacher administrator	23/09/09 14:13
	Francis Oillon Teacher administrator	22/09/09 10:44
	Claude Bourdon Teacher administrator	
  - A 'Messages reçus' (Messages received) section with a table:
 

De	Date	Révisé
Ce répertoire est vide.		
  - A 'Calendar' section with a table:
 

Titres	Type	Type
Il n'y a aucun événement aujourd'hui.		

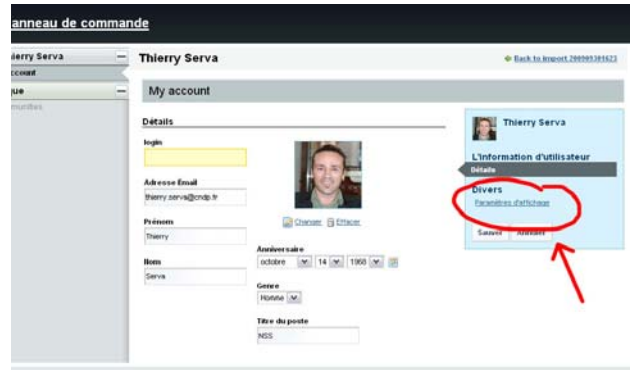
## 5. Paramètres personnels

Pour modifier vos paramètres (identifiant, adresse mél, langue de l'espace virtuel, etc.), cliquez sur la flèche située en haut à droite de la fenêtre. Puis sélectionnez « My account ».



Modifiez éventuellement les champs concernés.

Pour la langue de l'espace virtuel, cliquez sur « Display settings » (paramètres d'affichage).



Sélectionnez la langue voulue puis cliquez sur le bouton « Save » (sauver).

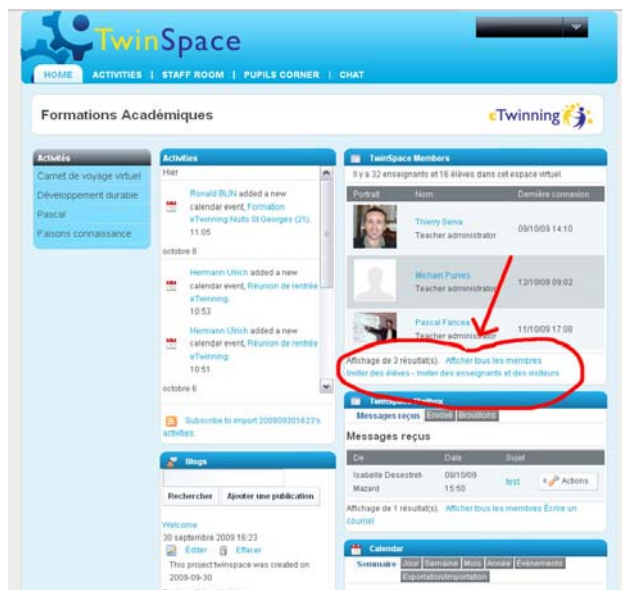


## 6. Inviter des membres

Cliquez sur l'onglet « Home » (accueil) du menu de navigation générale.

Cliquez ensuite sur « inviter des élèves » ou « inviter des enseignants et des visiteurs ».

En cliquant sur « Afficher tous les membres », vous pourrez consulter la liste des membres et modifier leurs droits.



### Inviter des élèves :

Mettez les prénom et nom de chacun des élèves que vous désirez inviter puis validez.

Vous arriverez alors sur une page qui les listera.

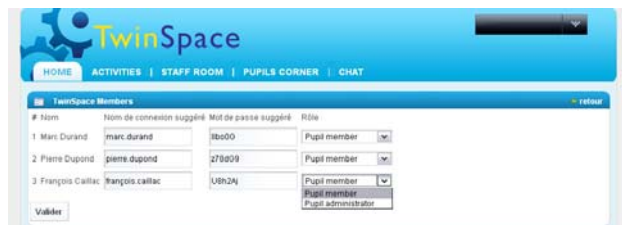
Un identifiant et un mot de passe (modifiables) vous sont suggérés pour chaque élève.

Choisissez les droits que vous leur accordez.

Dès que vous aurez validé, vous recevrez un mél contenant cette liste.

**Attention**, pour se connecter, chaque élève devra aller à l'adresse <http://new-twinspace.etwinning.net>.

Pour des raisons de droits, chaque élève peut également modifier son mot de passe sans vous le communiquer.



### Inviter des enseignants :

Mettez l'adresse mél de la personne que vous souhaitez inviter. Si cette personne est déjà inscrite sur eTwinning, mettez l'adresse mél qu'elle a utilisé pour son inscription.

De cette façon, le système reconnaîtra la personne et gardera ses propres identifiant et mot de passe.

Attribuez les droits pour chacun puis validez.

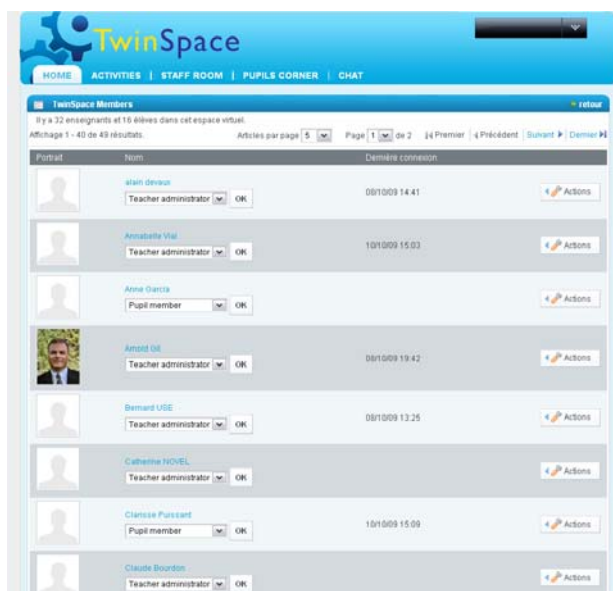
### Inviter des visiteurs :

Vous avez la possibilité d'inviter des personnes externes au projet (parents d'élèves, collègues qui souhaiteraient voir, etc.). Dans ce cas, un identifiant et un mot de passe spécifiques vous seront proposés. Sélectionnez « Visiteur » dans les droits, puis validez.











### Consulter la liste des membres :

Les enseignants administrateurs de l'espace virtuel peuvent à tout moment modifier les droits de chaque membre du projet ou le supprimer.



The screenshot shows the 'TwinSpace Members' page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ACTIVITÉS', 'STAFF ROOM', 'PUPILS CORNER', and 'CHAT'. Below this, the page title is 'TwinSpace Members' and it indicates 'Il y a 32 enseignants et 15 élèves dans cet espace virtuel.' The page shows a list of members with columns for 'Portrait', 'nom', 'Dernière connexion', and 'Actions'.

Portrait	nom	Dernière connexion	Actions
	alain deves Teacher administrator	09/10/09 14:41	OK Actions
	Annabelle Vial Teacher administrator	10/10/09 15:03	OK Actions
	Anna Garcia Pupil member		OK Actions
	Armand Oll Teacher administrator	09/10/09 19:42	OK Actions
	Bernard USE Teacher administrator	09/10/09 13:25	OK Actions
	Catherine NOVEL Teacher administrator		OK Actions
	Clotilde Puresant Pupil member	10/10/09 15:09	OK Actions
	Claude Bourdon Teacher administrator		OK Actions

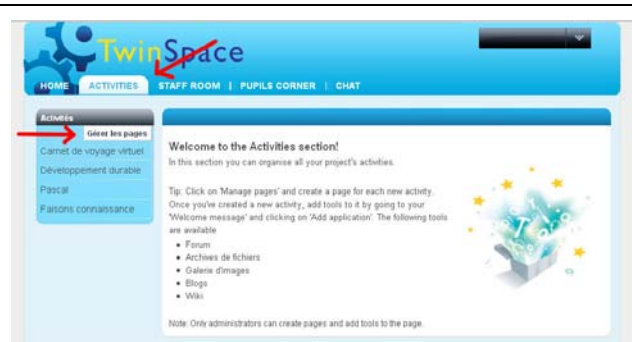


## 7. Activités

Chaque projet est composé d'activités différentes (prise de contact, recherche de documents, production finale, etc.). Vous pouvez donc créer autant de menus (navigation colonne de gauche) que vous le souhaitez en les associant à ces activités.

### Pour créer une activité :

- Cliquez sur l'onglet « Activités » de la navigation horizontale.
- Cliquez ensuite sur « Gérer les pages ».



- Choisissez un nom.
- Cliquez sur « Ajouter ».



### Ajouter des applications dans une activité :

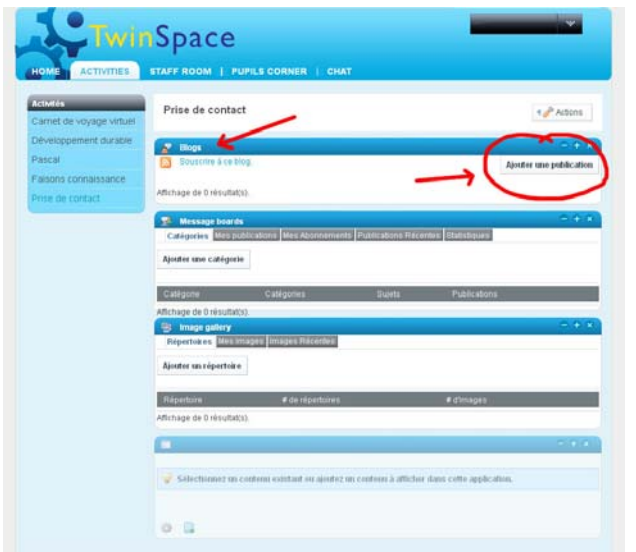
- Cliquez sur l'activité que vous venez de créer. Une page vide apparaît.
- Cliquez ensuite sur la flèche (en haut à droite), puis sélectionnez « Ajouter une application ». Une fenêtre apparaît alors à gauche de la fenêtre.
- Ajoutez alors l'application choisie (voir les points suivants).



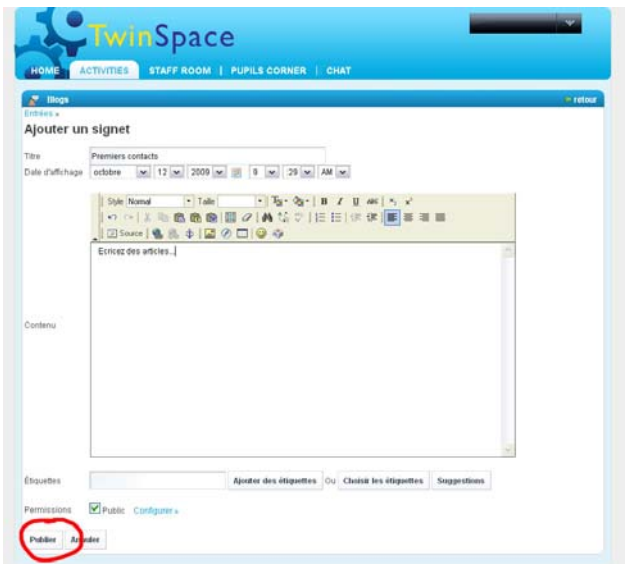
Recommencez la même procédure pour chaque activité que vous aurez créée.

## 8. Ajouter une application du type Blog

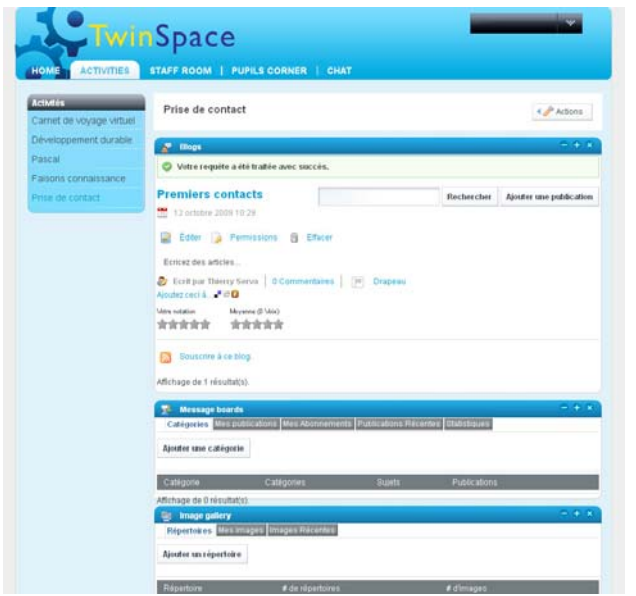
Ajouter un article dans le blog de l'activité :  
Cliquez sur le bouton « Ajouter une publication ».



Choisissez un titre à votre article (évités les caractères spéciaux).  
Insérez du contenu comme dans tout éditeur.  
Cliquez sur « Publier ».

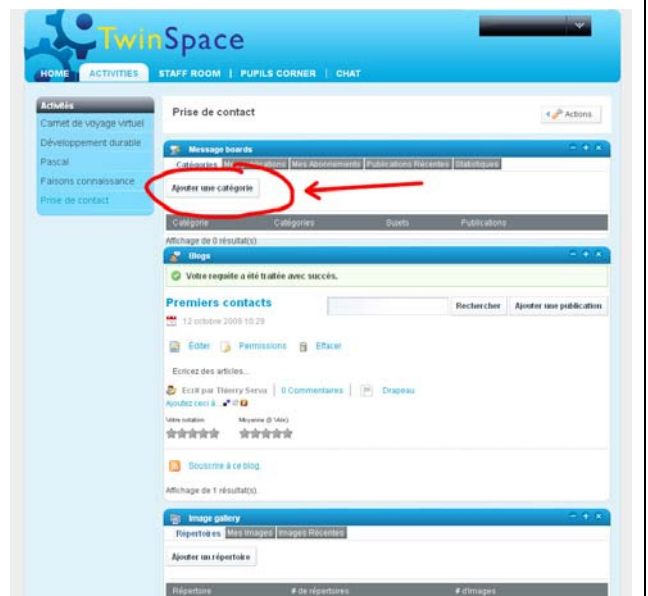


Chaque article peut être modifié, effacé, commenté et/ou noté.

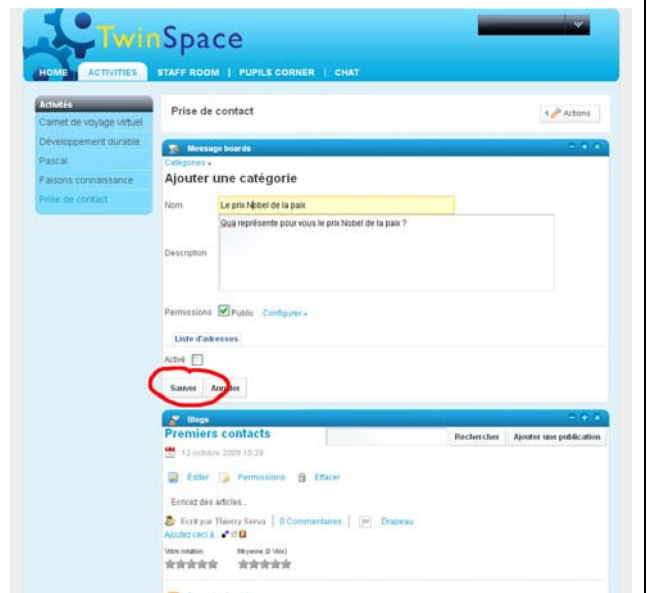


## 9. Ajouter une application du type Forum

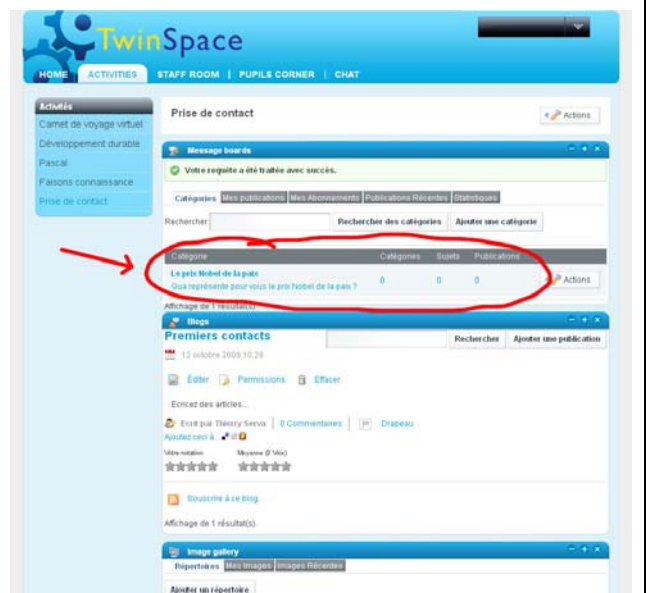
**Ajouter un fil de discussion :**  
Cliquez sur « Ajouter une catégorie ».



Mettez un titre et une description à la catégorie.  
Sauvez.

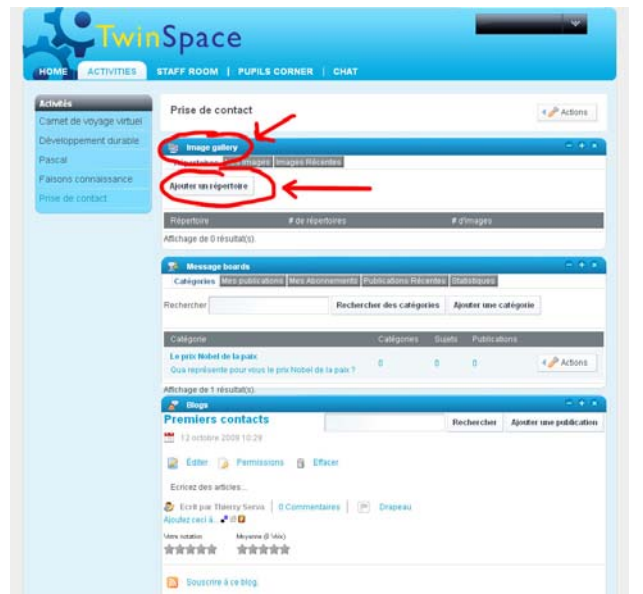


Cliquez sur la catégorie créée puis ajoutez autant de fils de discussion que vous le souhaitez.

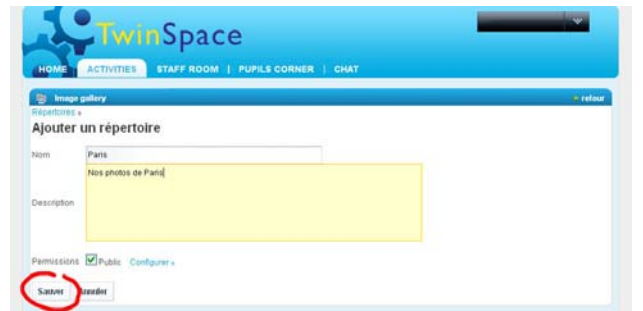


## 10. Ajouter une application du type Galerie de photos

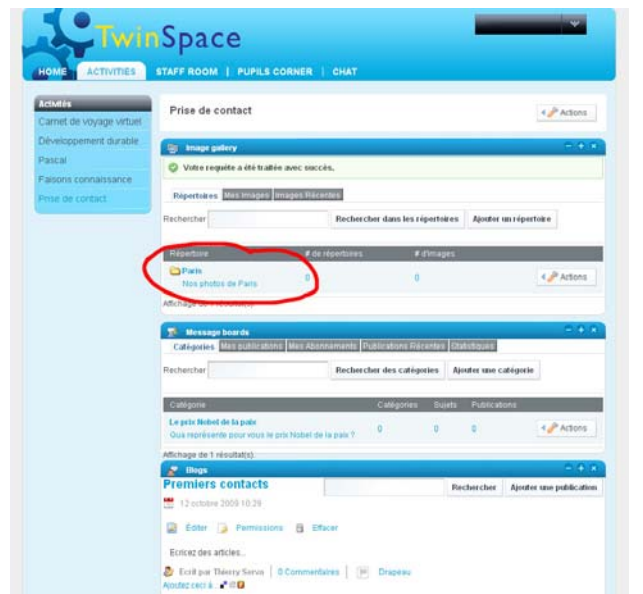
Organisez les galeries par thématiques en créant des répertoires différents.  
Cliquez sur le bouton « Ajouter un répertoire ».



Nommez le répertoire et ajoutez une description.  
Sauvez.

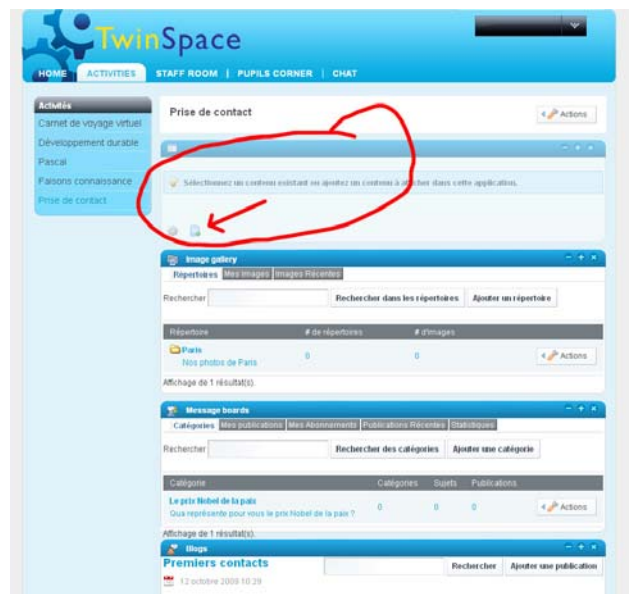


Cliquez sur le répertoire concerné.  
Ajoutez, si besoin, alors des sous-répertoires, ou cliquez sur le bouton « Ajouter une image ».  
Validez.

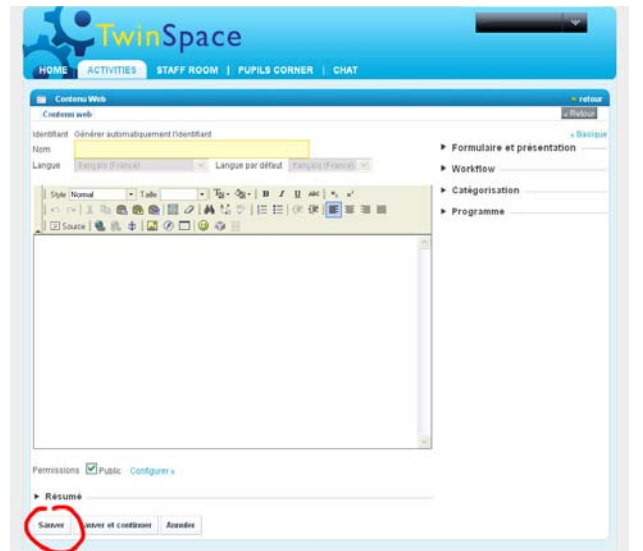


## 11. Ajouter une application du type Page web

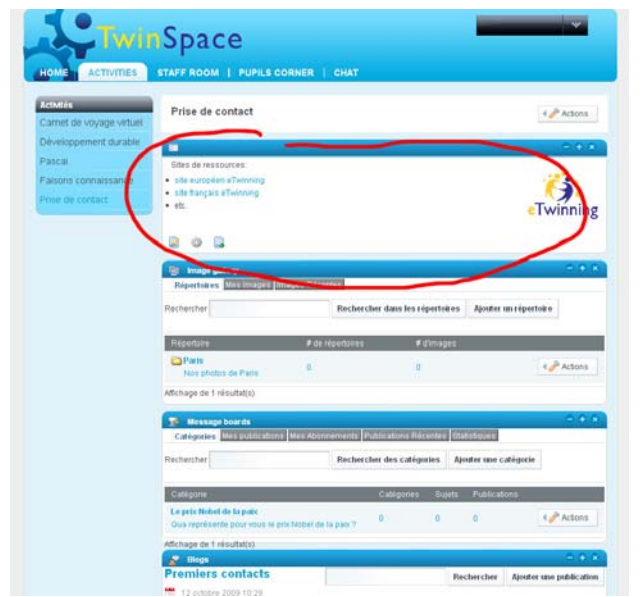
Cliquez sur l'icône qui permet d'ajouter du contenu web.



Choisissez un titre à votre page (évités les caractères spéciaux).  
Insérez du contenu comme dans tout éditeur.  
Cliquez sur « Sauver ».



Votre contenu est alors créé sous forme de page web.  
Vous pouvez l'éditer et le modifier à tout moment en cliquant sur l'icône qui permet de l'éditer.



## 12. L'espace enseignants

Cet espace fonctionne comme n'importe quelle activité. Vous pouvez y ajouter les mêmes applications. En revanche, tout ce qui sera fait dans cet espace ne sera accessible que pour les membres invités comme enseignants. Les élèves et les invités ne verront pas le menu « Staff room » lors de leur connexion.



The screenshot shows the 'Salle des profs' (Teachers' Room) interface in TwinSpace. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ACTIVITES', 'STAFF ROOM', 'PUPILE CORNER', and 'CHAT'. A user profile dropdown menu is open in the top right, showing 'Mon Compte' and 'Ajouter une application' (highlighted with a red circle and arrow). Below the navigation, the main content area is titled 'Salle des profs' and contains introductory text and a photo of two teachers. At the bottom, there are two sidebars: 'forum' and 'Fête archien'. The 'forum' sidebar includes a table with columns for 'Catégorie', 'Date', and 'Publications'. The 'Fête archien' sidebar includes a table with columns for 'Répétition', '# de répétitions', '# de documents', and 'Action'.

## 13. L'espace des élèves

Cet espace est visible et accessible par tous les membres du projet. En revanche, il est fortement conseillé de laisser les élèves s'en emparer pour des activités liées ou non au projet.

En tant qu'enseignant administrateur, vous aurez toujours les droits pour le modérer.

