



# Guide d'utilisation du nouveau TwinSpace

(Traduit depuis l'assistance du nouveau TwinSpace, disponible en anglais)

## Bureau d'assistance national eTwinning France

Pour toute demande d'assistance technique et/ou pédagogique :

[assistance@etwinning.fr](mailto:assistance@etwinning.fr)

Les contacts académiques : vos correspondants académiques et vos ambassadeurs eTwinning :

<https://www.etwinning.fr/nous-contacter/contacts-academiques.html>



Cofinancé par le  
programme Erasmus+  
de l'Union européenne



# SOMMAIRE

1. Les bases du nouveau TwinSpace.....	2
2. Les pages.....	5
3. Les documents.....	10
4. Les forums.....	11
5. Les réunions virtuelles.....	12
6. Les membres.....	15
7. Divers.....	17
8. Que pouvez-vous publier sur le TwinSpace ?.....	18
9. Conseils et astuces.....	19

## Légende :



Nouveautés ou modifications

# 1. Les bases du nouveau TwinSpace

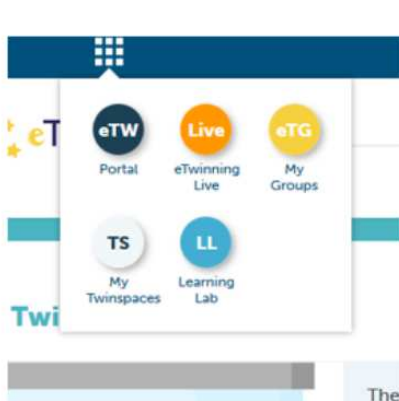
Le tableau ci-dessous montre comment accéder aux principales fonctionnalités du TwinSpace.



La page d'accueil du TwinSpace est un endroit où sont centralisées les différentes informations et les mises à jour des projets, provenant à la fois des utilisateurs et des activités du TwinSpace enregistrées automatiquement par le système.

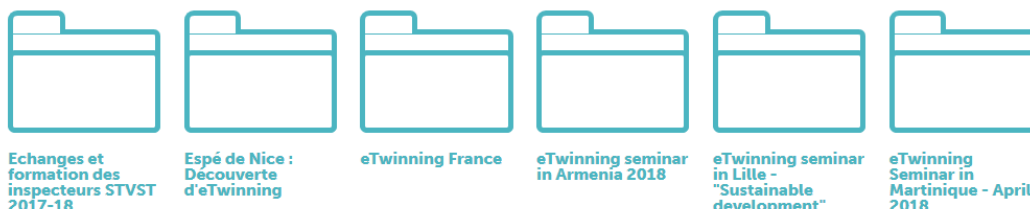
À partir de cette page, les utilisateurs peuvent:

- Personnaliser leur TwinSpace
- Dans la page "Paramètres", les utilisateurs peuvent:
  - Changer l'image du TwinSpace.
  - Changez le nom et la description du TwinSpace. NB: Cela n'affectera pas le nom du projet.
  - Changer les couleurs de TwinSpace. Cliquez sur Enregistrer dans "thème".
- Voir, commenter et aimer les messages des membres du projet
- Affichez du matériel et des mises à jour liés à leur projet
- Accéder au journal de projet (onglet « utilisateur » uniquement)
- Si votre statut de membre est enseignant ou enseignant administrateur, vous pouvez utiliser le "journal de projet" pour ajouter des notes que seuls les autres membres enseignants peuvent consulter. Les administrateurs enseignants peuvent supprimer n'importe quel message.
- Accéder à la messagerie instantanée à partir de la boîte "Membres en ligne"
- Rejoindre la salle de discussion / chat room
- Organiser une réunion en ligne
- Créer un fil de discussion



**NEW!** Un bouton sur la barre supérieure vous permet de passer d'une partie à une autre (le portail européen, votre profil eTwinning Live, vos groupes, vos TwinSpace, et le Learning Lab)

### TwinSpaces actifs



Une fois connectés, les utilisateurs peuvent visualiser une liste des TwinSpaces, connectés à leurs projets actifs.



Le dernier flux de mises à jour sur la page d'accueil affiche les publications publiées par tous les utilisateurs du TwinSpace. Ces dernières peuvent être aimées, commentées et épinglées (les commentaires épinglés restent en haut des dernières mises à jour). NB: la vue publique de la page d'accueil affiche les principales informations sur le TwinSpace et les messages des utilisateurs dans les dernières mises à jour.

Ces dernières mises à jour sont également visibles dans le profil du projet dans eTwinning Live. À partir de cette page, les utilisateurs peuvent choisir les notifications qu'ils souhaitent recevoir et par quel moyen (dans le centre de notification TwinSpace et / ou par courrier électronique). Les notifications envoyées par courrier électronique seront collectées dans un courrier électronique «résumé», envoyé une fois par jour.

**Anthony RIOU**

Hello everyone ! I have added one photo in the materials section, file "14. Souvenirs" I am sure you will be happy to have it as a souvenir of the time we spent together in Lille.  
Anthony

Like • Comments • Edit • Delete • Pin 09:15 26.10.2018

★ 0    💬 1

Les dernières mises à jour sur la page d'accueil montrent les articles publiés par tous les utilisateurs, qui peuvent être aimés, commentés et épinglés (les commentaires épinglés restent en haut de page).

NB: la vue publique de la page d'accueil affiche les informations principales sur le TwinSpace et les messages des utilisateurs dans le dernier flux de mises à jour. Ce flux est également visible dans le profil du projet dans eTwinning Live.

#### Latest updates

All User System

- Anthony RIOU has uploaded a new image in images 09:38 20.12.2018
- Anthony RIOU has uploaded a new image in images 09:37 20.12.2018
- Anthony RIOU has uploaded a new file in files 09:36 20.12.2018
- Anthony RIOU has uploaded a new image in images 11:57 17.12.2018

La page d'accueil montre également les actions que les membres ont effectuées dans le TwinSpace. Ils sont générés automatiquement par le système. Ces informations peuvent être affichées en cliquant sur "système", ou filtrées en cliquant sur "Utilisateur" (mode « journal de projet »).

## eTwinning seminar in Lille - "Sustainable development"



eTwinning seminar in Lille - October 2018



Le TwinSpace peut être édité en cliquant sur l'icône de l'outil. Les administrateurs peuvent modifier des informations telles que le nom et la description, ainsi que les couleurs du TwinSpace. Trois thèmes sont disponibles.

### Profil utilisateur

Ceci est la page de profil de l'utilisateur. Les autres utilisateurs peuvent poster un message rapide à cet endroit. À partir de cette page, les utilisateurs peuvent modifier leurs informations et gérer leurs notifications. NB: le profil est unique pour tous les TwinSpaces dont l'utilisateur est membre.

**Anthony RIOU**  
CHASSENEUIL DU POITOU, France  
CNDP

Je travaille actuellement en qualité de chargé de formation et d'accompagnement pour le bureau d'assistance national (BAN) de eTwinning, au sein de réseau CANOPE de Chasseneuil-du-Poitou. Professeur d'anglais de formation initiale, j'ai souhaité développer mes compétences dans l'accompagnement et la gestion de projets pédagogiques européens.

**My TwinSpaces**

**Leave a message for Anthony RIOU**

Post

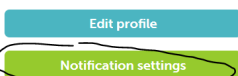
**Messages**

Audrey  
Merci pour le séminaire!

16:07 - 24.03.2018

1 > 1 (1)

À partir de cette page toujours, les utilisateurs peuvent choisir les notifications qu'ils souhaitent recevoir et par quel moyen (dans le centre de notification TwinSpace et / ou par courrier électronique). Les notifications seront envoyées quotidiennement sous la forme d'un mail synthétique qui résume l'activité du projet.



### Gérer notification(s)

#### Personnel

	Par le centre de notification	Par e-mail
Nouveaux commentaires de profil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouveaux messages TwinMail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### TwinSpace

Echanges et formation des inspecteurs ST... ▾

	Par le centre de notification	Par e-mail
Nouveaux fils de discussion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponses aux fils de discussion auxquels je me suis abonné(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouveaux messages dans la Salle des profs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouveaux membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouveau message d'actualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. Les pages du TwinSpace

Les pages publiques vous permettent de promouvoir et de rendre visibles les résultats de vos projets en ligne, au-delà de votre projet.

Les pages peuvent inclure:

- Contenu: Texte - Images - Vidéos
- Un TwinBoard (un tableau interactif où vous pouvez poster du texte, des images ou incorporer des vidéos)
- Un sondage (par exemple pour interroger les personnes sur un problème particulier ou pour tenter de trouver le moment le plus approprié pour planifier une réunion)



Sous le menu des pages, il y a un bouton "Créer une page". Lorsque vous créez ou modifiez une page, vous pouvez sélectionner "qui peut modifier cette page?" et "qui peut voir cette page?"

### "Qui peut modifier cette page?"

- Enseignant Administrateur
- Professeur
- Élève administrateur
- Élève

### "Qui peut voir cette page?"

- Tout le monde sur internet
- Membres TwinSpace
- Juste moi (et les administrateurs)

Qui peut voir cette page

- Tout le monde sur Internet
- Membres du TwinSpace
- Juste moi (et les administrateurs)

Sauvegarder les modifications

Qui peut modifier cette page?

- Élèves administrateurs
- Visiteurs
- Élèves
- Administrateurs
- Enseignants

Sauvegarder les modifications

**Insérez des images** sur votre page en les faisant glisser. Vous pouvez également sélectionner l'icône de l'image dans la barre d'édition située au-dessus de l'espace d'édition et suivre les instructions à l'écran.

**Vous ne pouvez pas supprimer une page complètement.** Si vous ne souhaitez pas qu'une page apparaisse dans votre TwinSpace, vous pouvez l'archiver en la modifiant et en cliquant sur "Archiver la page" sous le contenu de la page.

**Si vous avez archivé une page par accident** Dans "Pages", accédez à "Pages archivées", recherchez la page que vous souhaitez rétablir et cliquez sur Modifier. Cliquez ensuite sur "Annuler la page d'archive". Seuls les administrateurs peuvent voir les pages une fois qu'elles sont archivées.

Dans la section « Pages », l'utilisateur peut créer des nouvelles pages en cliquant sur l'icône situé à gauche de l'écran.

Créer une page

Titre

Envoyer Annuler

Quand une page est créée, les enseignants et enseignants administrateurs peuvent ajouter différents éléments. Ceci peut se faire en cliquant sur l'onglet correspondant, sur la partie gauche de l'écran en bas de page.

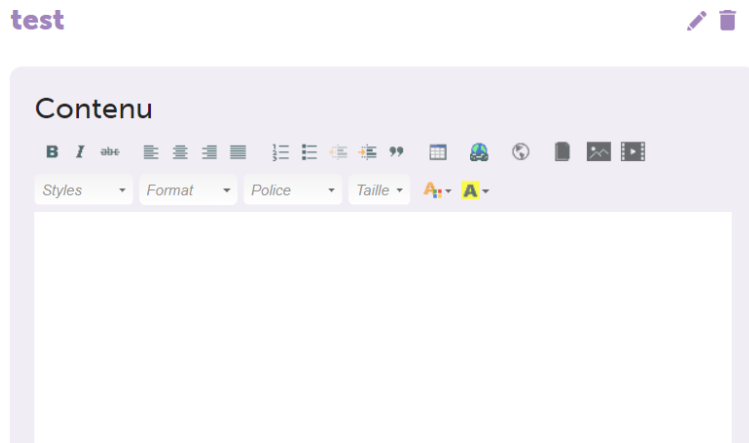


Parmi les éléments à insérer à la page :

- Éléments tels que vidéos, images, et fichiers
- TwinBoard (sorte de Padlet intégré au TwinSpace directement ; point évoqué ci-dessous)
- Un sondage



Pour modifier le contenu d'une page, vous retrouvez toujours l'éditeur de page, quelque peu modifié par rapport à l'ancien TwinSpace :



Cela vous permet également d'intégrer des images, des vidéos, des liens et des iframes. Les images peuvent être téléchargées directement sur la page. Tout ce qui est incorporé dans une page fera partie de la section Documents.

Les éléments d'une page peuvent être déplacés dans le mode "édition" en cliquant sur "activer le tri" puis en faisant glisser les éléments dans la page.



### Le TwinBoard, une nouvelle fonctionnalité du TwinSpace.

Lorsque TwinBoard est disponible sur une page, les utilisateurs peuvent publier des éléments sous forme de vidéos, d'images, de textes ou de fichiers. Les éléments intégreront le support sélectionné comme dans l'image ci-dessous.

What is your favourite music?

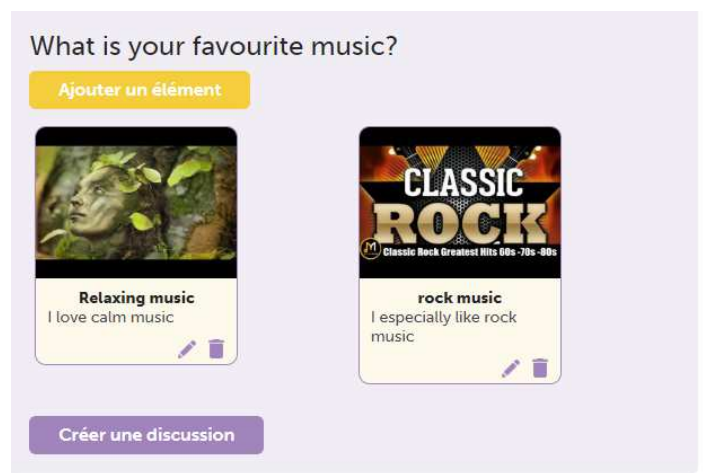
Ajouter un élément

Titre

Description

Version texte  
 Image  
 Fichier  
 Vidéo  
 URL

Sauvegarder Annuler



**NEW!** Le sondage, une autre nouvelle fonctionnalité du TwinSpace

Sondage

Question

Who is your favourite singer?

Réponses

Bryan Adams

Elton John

Phil Collins

Aperçu Envoyer Annuler

Who is your favourite singer?

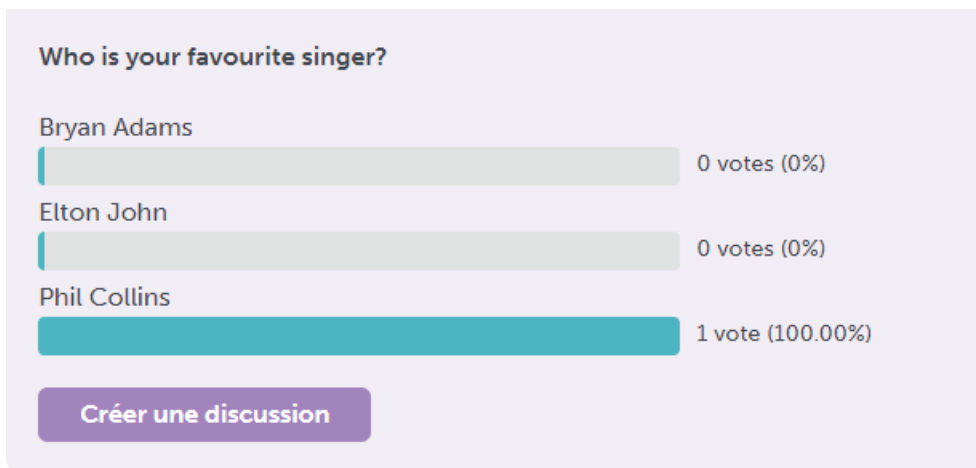
Bryan Adams

Elton John

Phil Collins

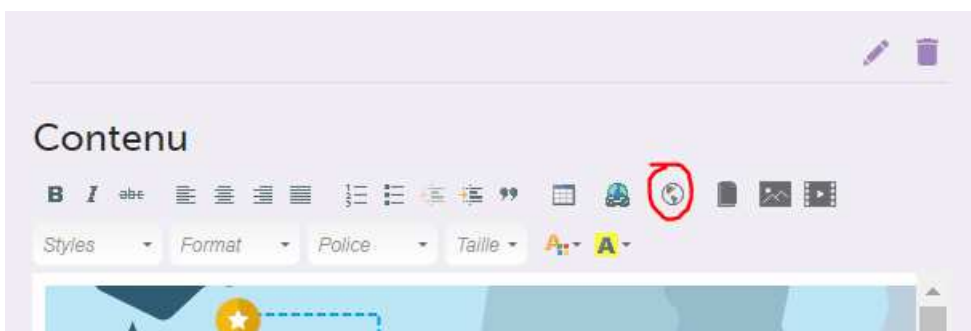
Voter

Créer une discussion



**NEW!** Intégrer du contenu avec un code Embed/Iframe

En utilisant la fonction « Contenu », vous pouvez intégrer des vidéos, des liens, des images et des iFrames. Ils peuvent tous être insérés via l'éditeur.



Pour insérer un code iframe, cliquez sur l'onglet en forme de globe terrestre (comme indiqué ci-dessus)

La fenêtre suivante s'ouvre :

Iframe Properties

Insert / Embed an iframe in the page. Provide a valid URL for the SRC field and any other (optional) settings for the iframe.

Tip: If you are copying the code from somewhere else make sure you only copy the SRC (URL) value into the SRC field, don't copy the entire code into the SRC field.

SRC (URL) \*

Largeur Hauteur Alignement

Enable scrollbars Show frame border

Nom Infobulle

URL de description longue

OK Annuler





Une fois que vous aurez inséré le lien, cette fenêtre

apparaîtra dans l'espace d'édition de la page.

Certains outils Web tels que Padlet, Thinglink ou des sites Web tels que YouTube vous donneront des codes d'intégration à utiliser. Ces codes prêts à l'emploi ne fonctionneront pas avec la fonction iframe du nouveau TwinSpaces - mais il existe un moyen de contourner le problème.

**Padlet:** Pour Padlet, il vous suffit d'utiliser l'URL. Par exemple, [https://padlet.com/assi\\_honkanen1/5au3419h3xlm](https://padlet.com/assi_honkanen1/5au3419h3xlm). Il n'est pas nécessaire d'utiliser le code d'intégration fourni par Padlet.

**Thinglink:** pour Thinglink, vous devez cliquer sur l'icône de partage - sélectionnez incorporer et cliquez sur la case «iFrame». Un code sera automatiquement généré. Copiez et collez tout le code sur un bloc-notes ou un document Word, puis copiez et collez simplement l'élément src du code incorporé dans le champ «URL src» de l'éditeur.

Par exemple :

```
<iframe width="550" height="550" src="//www.thinglink.com/card/1124623407896330243" type="text/html" frameborder="0" webkitallowfullscreen mozallowfullscreen allowfullscreen scrolling="no"></iframe>
```

Le lien qu'il faut copier n'est pas le code iframe dans son entier, comme c'était le cas dans l'ancien TwinSpace. Dorénavant, il vous faut juste copier la partie entre guillemets qui se trouve après « src= ». Dans l'exemple ci-dessus, copiez le lien en bleu caractère gras, sans les guillemets.

Maintenant, collez le lien dans l'encart prévu à cet effet « SRC (URL)\* ».

Pour les dimensions, nous vous conseillons par défaut les mesures suivantes (que vous pouvez par la suite modifier à votre guise) :

Largeur : 1000

Hauteur : 800

(L'assistance européenne indique L : 550 et H : 550)

Cliquez sur OK.



La fenêtre suivante

apparaît dans la fenêtre d'édition. Cliquez sur « Envoyer ». Votre thinglink est intégré à la page.

**ATTENTION !**



Pour certains outils, le lien SRC à copier/coller est en **http**, et non **https** ! Or, la plateforme eTwinning ne permet pas d'intégrer des liens http. Les liens http des outils intégrables au TwinSpace ne fonctionneront donc pas si vous les intégrez en tant que tel. Il est cependant possible d'intégrer les liens SRC en http, en ajoutant un « s » à « http ».

Tricider fait partie de ces outils proposant un iframe SRC en « http ». Voici un exemple de lien Embed/iframe d'un Tricider :

```
<iframe width='600' height='500' src='http://www.tricider.com/embed/?show=3Frr1ZXYqkV' frameborder='0' scrolling='no' marginheight='0' marginwidth='0'></iframe>
```

Si je recopie ce lien SRC tel qu'il m'est donné, mon Tricider n'apparaîtra pas dans la page. En revanche, si je rajoute un « s » à « http », de la façon suivante : <https://www.tricider.com/embed/?show=3Frr1ZXYqkV>, mon Tricider sera bien intégré à ma page.

Il vous faudra donc faire attention à ce petit détail qui n'en est pas au final !

### 3. Les documents

Les fichiers que vous pouvez télécharger ici sont:

- Image: 2 Mo maximum (2000 Ko) Attention, si votre photo est trop lourde, aucun message ne vous notifie cela. Votre photo n'apparaît pas dans l'album sélectionné, c'est tout.
  - Vous verrez deux sections principales. Albums / Dossiers et images / fichiers, pour ajouter une image, faites-la glisser dans la section des images ou cliquez sur le bouton pour le sélectionner depuis votre ordinateur de bureau / périphérique.
  - Modifier - supprimer - ou trier les images en les survolant. Vous verrez trois icônes (supprimer / trier / modifier).
  - Gérez vos images: toutes les images resteront dans la vue principale, mais vous pouvez utiliser des albums pour créer une collection que vous pourrez ensuite ajouter à une page pour former une galerie. Un dossier est un emplacement pour stocker et organiser vos fichiers. Cela fonctionne de la même manière que les dossiers sur les PC Apple et Windows.
  
- Document (Word / PDF): 20 Mo maximum (20 000 Ko)
  - Vous pouvez télécharger des fichiers avec l'extension suivante : ai | aiff | dbf | dif | doc | docx | eps | flac | mp3 | odg | odp | ods | odt | otp | ots | ott | pdf | ppt | pptx | rar | sda | sdd | sdc | sdw | stc | sti | stw | svg | sxc | sxi | sxw | txt | vor | wav | wma | xls | xlsx | Zip
  - Si le fichier que vous souhaitez télécharger n'est pas autorisé, nous vous recommandons de le compresser dans un fichier ZIP ou RAR. Ces types de fichiers sont acceptés.
  
- Vidéos
  - Cliquez sur l'icône Ajouter une vidéo et insérez l'URL de la vidéo que vous souhaitez télécharger. Vous choisissez des vidéos sur les sites ci-dessous:
    - DailyMotion
    - Vimeo
    - Youtube

## 4. Les forums

Les administrateurs gèrent le forum. Pour ce faire, accédez à «Forum» et créez une discussion. Dès que vous créez une «discussion», vous pouvez également créer des discussions. Tout le monde peut répondre aux discussions en cliquant sur le bouton de réponse.

### Forum ?

Lancez une discussion, puis ajoutez des fils de discussion afin que vos partenaires puissent répondre. Si vous le souhaitez, vous pouvez également ajouter un sondage aux fils de discussion.



Créer une discussion

### Discussions

Activer le tri

Forums archivés

#### 6. Any project ideas?

45 fil(s) de discussion  
45 message(s)



### Derniers fils de discussion

FUTURE OF THE SOCIETY, TO WHOME IT BELONGS

0 réponses • 13.10.2018

Don't litter, it makes people bitter!

0 réponses • 13.10.2018

School gardening

0 réponses • 13.10.2018

Making own products/souvenirs?

0 réponses • 13.10.2018

Plastic isn't that fantastic !

3 réponses • 13.10.2018

Les discussions créées sont affichées dans cette section sous la rubrique "Discussions".

Pour participer aux sujets de discussion, il suffit de cliquer sur le titre de cette discussion. Vous pouvez soit commenter les fils de discussions en cliquant sur le titre concerné, soit créer un fil de discussion en cliquant sur « Créer un fil de discussion ».

#### 6. Any project ideas?

Share your project ideas, and check out ideas from other seminar members. You can exchange in the forum to meet potential partners. Create a thread with a clear title and your teaching level (middle school, high school, vocational high school)



Créer un fil de discussion

#### Medieval castles of Europe

Students can make there research about the medieval castle of there homeplace and in a collaboration among schools at the...

7 réponses

Dernière réponse de Zorana Maticević - 18.10.2018

#### Plastic isn't that fantastic !

We'd like to raise awareness in the pupils (from 13 to15 years old) of the plastic issue from picking up...

3 réponses

Dernière réponse de Neringa Maskoliūnienė - 15.10.2018

#### Water matters

Thanks to Siliva for this great idea.We will work in common issues with water in our countries, so if you...

3 réponses

Dernière réponse de Nina Globovnik - 13.10.2018

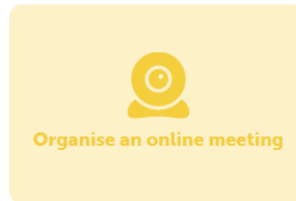
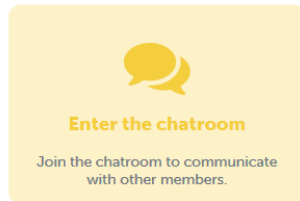


Vous pouvez aussi vous « abonner » aux fils de discussion que vous souhaitez. Cela signifie que quand une personne postera une réponse au fil de discussion, les membres du projet recevront une notification.

## 5. Les réunions virtuelles

Deux options vous sont proposées, comme dans l'ancien TwinSpace :

### Online meetings



### Chatroom

Tous les membres d'un TwinSpace peuvent accéder à la salle de discussion en cliquant simplement sur l'icône Chatroom de l'onglet 'Réunions en ligne'. Lorsque plus de membres se sont inscrits, vous pouvez tous participer à des activités en ligne ou discuter et partager des idées. Les administrateurs enseignants peuvent accéder à l'historique des discussions à partir de la page de discussion.

### Réunions en ligne / visioconférences

Les enseignants administrateurs du TwinSpace peuvent organiser des sessions en ligne à l'aide d'Adobe Connect, où leurs étudiants peuvent interagir en direct avec les étudiants de leurs partenaires de projet.

Vous trouverez ci-dessous un guide étape par étape pour utiliser Adobe Connect.

### *Comment organiser une réunion en ligne dans le TwinSpace*

Les administrateurs peuvent configurer une réunion en ligne comprenant une archive de fichiers, un forum et une salle de vidéoconférence (basée sur Adobe Connect 9) permettant aux utilisateurs de communiquer, de collaborer et de partager avec vos partenaires de projet en temps réel.

Des présentations simples aux sessions de formation sophistiquées, les vidéoconférences permettent des sessions en direct et interactives entre les membres des projets. Si vous ne savez pas comment utiliser au mieux votre conférence vidéo dans votre projet, rejoignez l'un des événements Live eTwinning ou assistez à une session de formation enregistrée.

Pour accéder à une salle de vidéoconférence, cliquez sur le bouton "entrer dans la salle de réunion" dans la page de l'événement. Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvrira (voir ci-dessous):

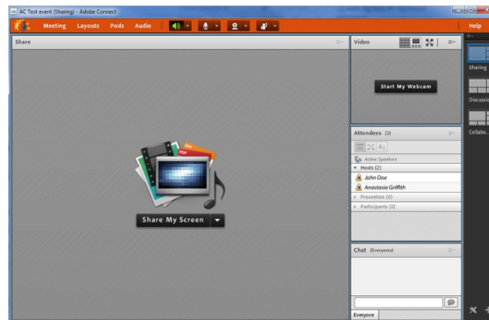
**The meeting was opened in the Adobe®  
Connect™ Add-in.**

Open a [new meeting room window](#).

Check our [troubleshooting page](#) for further assistance.

Selon le navigateur que vous utilisez, la salle v / c s'ouvrira au bout de moins d'une minute dans la même fenêtre du navigateur ou dans une application externe. Dans ce dernier cas, vérifiez dans les applications que vous exécutez pour voir s'il y a quelque chose de nouveau. Rappelez-vous: vous devez avoir installé Adobe Flash! Pour une liste des conditions requises, consultez cette page: <https://helpx.adobe.com/adobe-connect/tech-specs.html>

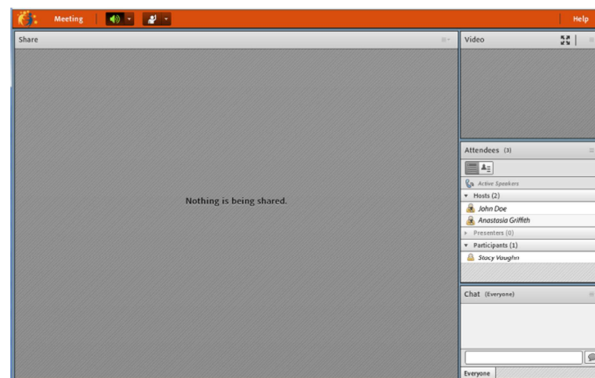
Si vous êtes l'organisateur de l'événement, la salle ressemblera à ceci:



Depuis cette interface, vous pouvez gérer toutes les fonctionnalités de la réunion en ligne. Si vous n'êtes pas sûr, utilisez simplement les fonctionnalités de base.

L'interface utilisateur de la salle pour vous et tous les autres participants peut être en allemand, anglais, espagnol, français ou italien selon votre choix. L'interface par défaut sera en anglais.

Si vous êtes un participant, vous verrez ceci:



Dans ce cas, vous n'avez rien à faire: attendez les instructions de l'organisateur.

### ***Lancer une session de vidéoconférence***

Si vous souhaitez faire une présentation ou donner une leçon (avec audio et vidéo), démarrez votre webcam et votre microphone et assurez-vous que tout le monde peut vous entendre. Vous pouvez poser des questions dans la boîte de discussion.

Pour partager votre écran ou un fichier, cliquez sur "partager mon écran" et le système vous donnera les options pour partager votre écran, un document ou un tableau blanc. Utilisez-le pour partager une présentation ou un document. Si vous voulez dessiner quelque chose, utilisez un tableau blanc.

Pour interagir avec vos collègues avec audio et vidéo, n'oubliez pas de leur attribuer le droit de le faire. Les sessions peuvent être enregistrées pour être accessibles aux membres du projet après la réunion pendant trois mois. Si vous décidez de partager l'enregistrement avec les autres personnes, assurez-vous que tout le monde est d'accord

Si vous souhaitez en savoir plus, vous trouverez de nombreux conseils et directives dans les pages d'aide du portail Adobe:

[http://help.adobe.com/en\\_US/connect/9.0/using/index.html](http://help.adobe.com/en_US/connect/9.0/using/index.html)

### ***Après l'événement***

Une fois l'événement en ligne terminé, la page de cet événement est toujours accessible. Si vous configurez un forum et / ou des fichiers partagés, ils seront là pour un suivi. Gardez un œil sur cette page pour pouvoir répondre aux questions des autres participants. Dans le forum, vous souhaitez peut-être partager le lien vers l'enregistrement de la session afin que les personnes qui ne pourraient pas y assister puissent voir l'enregistrement en différé. L'enregistrement sera supprimé après trois mois.

## 6. Les membres

Dans cette section, les enseignants administrateurs peuvent:

- Inviter des membres sur le TwinSpace
  - Vous pouvez ajouter des enseignants **non membres d'eTwinning**, des élèves et des visiteurs.
  - Vous pouvez également exporter une liste d'élèves avec leurs noms d'utilisateur. Si le mot de passe est oublié, il peut être réinitialisé par l'enseignant qui l'a invité.
- Modifier les autorisations utilisateur d'un membre
  - Recherchez le membre et sélectionnez le menu déroulant qui affiche son rôle.
    - Enseignant administrateur - peut tout éditer et tout effacer
    - Enseignant - ne peut éditer et effacer que son contenu et celui de ses élèves
    - Elève administrateur - vous pouvez créer un sous-ensemble d'élèves en tant qu'administrateurs. Ils peuvent ensuite être affectés à l'édition des pages que vous définissez.
    - Elève - peut ajouter des images et des vidéos et ne peut modifier que les pages que les élèves sont autorisés à modifier.
    - Visiteur - peut voir le contenu dans un TwinSpace.
- Supprimer des membres
- Contactez les membres de votre choix
  - Choisissez les membres de votre choix - vous pouvez choisir des enseignants, des étudiants ou les deux - et contactez-les pour une tâche spécifique.
- Consultez leur page de profil.

### Membres ?

98 enseignants

108 élèves

0 invités

3 en ligne

Rejoindre la chat room

Rechercher

Contact

Inviter des membres

Exporter la liste des élèves invités

Membres en ligne

Dans cette partie, les administrateurs peuvent inviter, gérer et supprimer les membres du TwinSpace. Ils peuvent aussi être contactés via le TwinMail

Comme auparavant, **les enseignants eTwinning** ne peuvent pas être invités directement depuis le TwinSpace. Pour cela, vous devez vous rendre dans votre profil eTwinning Live, onglet « Projets », encart de votre projet, puis cliquer sur « Ajouter un/des partenaire(s) »

eTwinning seminar in Lille - "Sustainable development"

07.09.2018

eTwinning seminar in Lille - "Sustainable development"

- Éditer
- Galerie d'images
- Ajouter un/des nouveau(x) partenaire(s)
- Gérer les partenaires
- Clôturer le projet
- TwinSpace
- Carte de suivi de projet: contactez votre BAN
- Téléchargez un certificat eTwinning
- Envoyez votre candidature pour le Label de qualité



Les élèves sont également invités à rejoindre le TwinSpace à partir de cette section, en cliquant sur inviter des membres. Si vous avez plusieurs projets eTwinning, vérifiez que vos élèves n'ont pas déjà un identifiant. Pour cela, dans la partie « élèves existants », indiquez leur nom d'utilisateur ou leur identité et cliquez sur « vérifier ».

## Membres ?

98 enseignants

108 élèves

0 invités

3 en ligne

Rejoindre la chat room

Rechercher

Contact

Inviter des membres

Exporter la liste des élèves invités

Membres en ligne

## Inviter des membres

Enseignant

Elèves

Invités

## Inviter des élèves

Lorsque vous invitez un élève/étudiant, vous devez tout d'abord obtenir son accord et/ou celui d'un parent ou d'un tuteur légal. Assurez-vous de ne divulguer aucune information sensible ou confidentielle concernant l'élève. Lorsque chargez sa photo, vous devez tout d'abord obtenir son accord et/ou celui d'un parent ou d'un tuteur légal. Nous vous recommandons vivement d'utiliser des avatars (icônes ou figures représentant une personne spécifique). Veuillez consulter [cette page](#) pour en savoir plus sur ce que vous devez et ne devez pas publier en ligne.

### 1. Inviter de nouveaux élèves ou des élèves existants

Élèves existants

#1

Nouveaux élèves

#1

Dans l'hypothèse où vos élèves n'ont pas déjà été invité à rejoindre un TwinSpace, indiquez dans la partie « Nouveaux élèves », leur nom et prénom, et cliquez sur « Vérifier ». Un nom d'utilisateur vous sera proposé. Il vous faudra pour chaque élève procéder ainsi, tout en leur attribuant un mot de passe.

## 7. Divers

### Profil

C'est ce que les autres membres de vos projets voient à votre sujet et, s'ils le souhaitent, vous laissent un message. Cette page est différente de votre profil dans eTwinning Live car elle n'est visible que par les membres de vos projets. Les étudiants peuvent mettre à jour leur profil et l'utiliser pour communiquer avec leurs pairs du projet.

Cliquez sur votre nom, trouvé sur n'importe quel écran. Une fois dans votre profil, cliquez sur "Modifier le profil". Vous verrez une section s'ouvrir pour mettre à jour votre image. Une fois dans votre profil, cliquez sur "Modifier le profil". Vous verrez une section pour changer votre adresse email.

The screenshot shows a user profile for Anthony RIOU, CHASSENEUIL DU POITOU, FRANCE, with the affiliation CNDP. The profile includes a bio: "Je travaille actuellement en qualité de chargé de formation et d'accompagnement pour le bureau d'assistance national (BAN) de eTwinning, au sein de réseau CANOPE de Chasseneuil-du-Poitou. Professeur d'anglais de formation initiale, j'ai souhaité développer mes compétences dans l'accompagnement et la gestion de projets pédagogiques européens." Below the bio are buttons for "Edit profile" and "Notification settings" (marked with a "NEW!" badge). To the right, there is a section "Laissez un message à Anthony RIOU" with a text input field and an "Envoyer" button. Below that is a "Messages" section showing a message from Audrey: "Merci pour le séminaire!" dated 16:07 - 24.03.2018. At the bottom of the messages section, it says "1 » 1 (1)".

### TwinMail

Le TwinMail est le système de messagerie interne au TwinSpace. Il fonctionne de la même manière que la messagerie dans eTwinning Live. Vous avez une TwinMailbox pour tous vos TwinSpaces, ce qui signifie que vous pouvez envoyer des messages à tous les membres de tous les TwinSpaces dont vous êtes membre à partir de la même interface.

The screenshot shows the TwinMail interface. At the top, there is a navigation bar with "Twinning TwinSpace" and a "HOME" button. Below the navigation bar, there is a "Write a new message" button. On the left, there is a sidebar with "INBOX", "SENT MESSAGES", and "TRASH" options. On the right, there is an "Inbox (2)" section showing two messages: "Late Arrival - eTwinning Conference in Lille 12/October/2018" and "Encore un test". At the bottom of the inbox, it says "1 » 2 (2)".

## 8. Que pouvez-vous publier sur le TwinSpace?

Les membres doivent s'assurer que:

- S'ils incorporent un court clip vidéo ou téléchargent une image, y compris des contenus de tiers tels que son, musique, voix ou photos, ils doivent s'assurer que les fournisseurs / propriétaires du contenu ont donné leur consentement ou une approbation écrite pour le contenu. utilisation de la vidéo / photo.
- Toute personne apparaissant dans la vidéo / photo a clairement donné son accord pour que sa photo, son image ou sa voix soient utilisés dans la vidéo / photo.
- Toutes les données personnelles (nom, adresse e-mail, adresse personnelle, photo, etc.) de vos étudiants, que vous devez peut-être collecter pour votre projet, sont traitées ou traitées conformément au règlement général de l'UE sur la protection des données.

Plus précisément:

- En ce qui concerne les images des élèves, nous recommandons l'utilisation d'avatars (une icône ou une figure représentant une personne). Si les enseignants décident de ne pas utiliser d'avatars mais de véritables images, ils doivent demander le consentement de leurs élèves.
- Le filigrane des photos est un moyen supplémentaire de protéger les images des élèves. Les images en filigrane ne peuvent pas être copiées à partir du site Web sur lequel elles étaient destinées à être publiées et utilisées à d'autres fins.
- Les utilisateurs doivent éviter de publier toute adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, même si ce contenu est confiné dans le TwinSpace restreint.
- Les utilisateurs doivent également éviter de publier des informations générales susceptibles d'identifier facilement une personne, en particulier s'il s'agit d'un mineur. Si cela fait partie de vos activités, ne publiez pas cette information.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) prévoit l'obligation de consentement parental pour toutes les personnes de moins de 16 ans dans les situations où des services numériques leur sont offerts directement, et le consentement est le motif de légitimation utilisé. Toutefois, les États membres peuvent choisir de s'écarter et décider de réduire le seuil d'âge à 15, 14 ou 13 ans. Pour connaître les lois relatives au consentement dans votre pays, lisez cet article [ici](#).

Pour plus d'informations sur la sécurité sur Internet, lisez l'article détaillé [eSafety et eTwinning](#).

## 9. Conseils et astuces du TwinSpace : utiliser le TwinSpace de façon optimale

### Spécifications techniques et sécurité

Le TwinSpace est accessible à tout navigateur de moins de deux ans. Aucune exigence technique spécifique n'est nécessaire. La complexité et la richesse de certaines pages ne permettent pas une utilisation optimale sur les smartphones et/ou tablettes.

Le TwinSpace est protégé de plusieurs points de vue:

- Le contenu publié dans les pages est limité à ses membres par défaut. Si les pages sont rendues publiques, les administrateurs sont informés des conséquences. Toutefois, les utilisateurs ne doivent pas oublier que les publications dans le fil d'actualités de la page d'accueil (et les documents intégrés) sont toujours publiques.
- Les membres du TwinSpace sont avertis chaque fois que leur action peut avoir un impact sur les problèmes de droit d'auteur et de protection des données. Avec la nouvelle réglementation de la RGPD, ce domaine a été considérablement amélioré en permettant aux utilisateurs d'utiliser leur contenu de manière avisée et responsable.
- Le contenu incorporé dans les pages peut inclure des éléments hébergés sur le TwinSpace (fichiers, images) et d'autres éléments hébergés ailleurs (vidéos, sites Web affichés via iFrames). Le TwinSpace n'héberge que le contenu pour lequel les membres ont déclaré posséder le droit d'auteur et la permission de l'utiliser. L'intégration de contenu résidant sur d'autres serveurs (vidéos et iFrames) est soumise au droit d'auteur des services d'hébergement utilisés. Le code source ne peut pas être intégré dans les pages car il peut inclure des logiciels malveillants, des extraits de code ou du contenu pour lequel les utilisateurs ne disposent d'aucune autorisation.
- Les profils d'élèves ne seront jamais visibles publiquement. Les élèves participant au TwinSpace n'ont besoin que d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe configurés par leurs enseignants. Les adresses e-mail des élèves et des étudiants (s'ils en ont une) ne leur permettront jamais de se connecter au TwinSpace : c'est pour éviter le risque que de telles adresses e-mail soient utilisées de manière abusive, même involontairement.

### Page d'accueil

#### *A quoi ça sert?*


C'est là que les mises à jour des projets sont partagées par les enseignants et commentées par tous les autres membres, y compris les élèves. C'est la «page de couverture» ou la «vitrine» du TwinSpace, avec les informations les plus pertinentes, et une partie de celle-ci est par défaut publique.

Les enseignants peuvent également utiliser la salle des profs pour planifier leurs activités, partager des idées et organiser des réunions. Le bulletin n'est pas visible pour les élèves.

#### *Le saviez-vous?*

- Les « dernières mises à jour » de la page d'accueil (option messages « utilisateur ») est public et accessible à tous sur Internet. L'URL est identique à la version restreinte. Cependant, seuls les messages des utilisateurs sont publiés (pas de commentaires, pas de "j'aime"). Les utilisateurs ne peuvent pas cliquer sur les noms des utilisateurs pour accéder à leur profil.
- Les dernières mises à jour sont également visibles sur le profil du projet dans eTwinning Live (y compris les commentaires et les liens vers les profils des utilisateurs (s'ils sont enregistrés dans eTwinning)).
- Les administrateurs peuvent voir les publications des utilisateurs et du système (lors de la création de nouvelles discussions, discussions et pages et lors de l'ajout de nouveaux éléments). Ils peuvent sélectionner les éléments à afficher en filtrant uniquement les publications des utilisateurs, les mises à jour du système, ou les deux.




- Les administrateurs peuvent modifier les informations du TwinSpace (titre et description) à partir de la page "modifier le profil" disponible en cliquant sur l'icône  du menu principal eTwinning (à côté de la photo). Ils peuvent également changer la disposition du TwinSpace (trois modèles sont disponibles: le changement affectera le TwinSpace pour tous ses membres). Les modifications du titre et de la description n'auront aucun impact sur le nom du projet.

## **Les notifications**

### ***A quoi ça sert ?***

Si vous n'avez pas le temps d'aller voir votre TwinSpace tous les jours et que vous souhaitez garder une trace de tout ce qui s'est passé, laissez le système vous aider. Accédez à la page de votre profil et cliquez sur "Paramètres de notification". Sélectionnez les informations que vous souhaitez recevoir via un message dans la zone de

notification (cliquez ici ) et / ou via un e-mail condensé directement dans votre e-mail privé.

### ***Le saviez-vous?***

- Les notifications peuvent être personnalisées dans votre profil du TwinSpace
- Un mail synthétique vous sera envoyé chaque nuit avec toutes les mises à jour que vous avez sélectionnées dans vos paramètres de notifications. S'il n'y a pas de mises à jour, aucun email ne sera envoyé.
- Vous pouvez désactiver les notifications à tout moment

## **Les pages**

### ***A quoi ça sert ?***

C'est le cœur du TwinSpace: utilisez-les pour partager du contenu, organiser des activités, télécharger des documents.

Une page peut être composée de 3 éléments séparés:

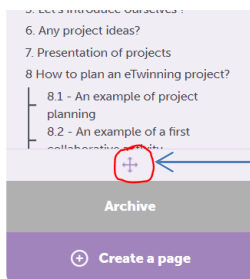
- Un bloc de contenu (pouvant intégrer du texte, des images, des vidéos et d'autres pages externes via iFrames)
- Un sondage ouvert à tous les membres du TwinSpace
- Un TwinBoard (un tableau spécial qui permet de coller des notes virtuelles contenant du texte, des liens, des images et des vidéos intégrées)

En dessous de ces éléments, les administrateurs peuvent ajouter un fil de discussion (qui sera contenu dans la section Forum).

Une page peut contenir le résultat des activités de collaboration menées dans le projet. Avec l'aide du TwinBoard et du sondage, les étudiants peuvent être directement engagés ici. Et, avec une discussion liée, les membres peuvent travailler en collaboration sur le sujet de la page.

### ***Le saviez-vous?***

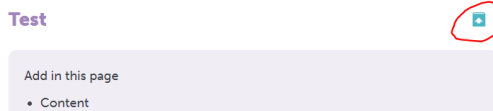
- Les pages sont créées par les administrateurs, qui décident qui peut les voir et les éditer via les cases situées à gauche.
- Les pages peuvent être publiées et donc visibles sur Internet. Ils seront liés dans la barre supérieure.



- Les pages peuvent être réorganisées via la barre de navigation de gauche. Cliquez sur cette icône suivez les instructions.

- Les pages sont créées en tant que «brouillons» par défaut, puis uniquement visibles par les administrateurs. Pour les rendre visibles, utilisez la case «qui peut voir cette page».

- Les administrateurs peuvent également archiver des pages de manière à ce qu'elles ne soient pas visibles dans la zone de navigation: il suffit de cliquer sur la corbeille située à côté du titre de la page. Les administrateurs peuvent restaurer les pages à tout moment (cliquez sur Archive, recherchez la page, cliquez sur l'icône représentant un crayon et suivez les instructions).



- Les administrateurs peuvent modifier l'ordre des trois éléments de la page (contenu, sondage, TwinBoard): cliquez sur "Activer le tri" et faites-les glisser.
- Dans les pages, les utilisateurs peuvent ajouter directement des documents : images et fichiers. Ces documents sont automatiquement enregistrés dans la partie « documents ».
- Des iFrames peuvent être incorporés dans la page de contenu: cela permet d'enrichir la page tout en conservant le contenu incorporé sur un serveur en dehors du TwinSpace. Ce faisant, les utilisateurs doivent toutefois vérifier les contraintes de protection des données et de copyright du site Web intégré et s'assurer de leur conformité.

## Documents

### ***A quoi ça sert ?***

C'est le référentiel des images et des fichiers du projet. Des vidéos de Daily Motion, YouTube et Vimeo peuvent être intégrées. S'il y a trop de fichiers et d'images, vous pouvez les organiser dans des dossiers et des albums.

### ***Le saviez-vous?***

- Tous les fichiers, images et vidéos intégrés dans une page du TwinSpace sont disponibles dans la partie documents. Si vous supprimez quelque chose d'ici, il disparaîtra également de la page.
- Les fichiers doivent être inférieurs à 20 Mo (20 000 Ko)
- N'oubliez pas de vérifier si vous pouvez utiliser des images: avez-vous le droit d'auteur? Et la permission des personnes représentées?

## Les forums

### ***A quoi ça sert ?***

C'est ici que les membres du TwinSpace communiquent, collaborent et échangent. Un forum contient autant de discussions que nécessaire. Et chaque discussion autant de fils de discussion que nécessaire. Tous les membres peuvent poster un message (en incorporant des photos / vidéos / fichiers si nécessaire) dans les discussions existantes.

### ***Le saviez-vous?***



- Les discussions peuvent être archivées: il est parfois utile de laisser de la place à de nouvelles discussions
- Les enseignants peuvent s'inscrire aux discussions: lorsqu'un nouveau message est posté, ils reçoivent une notification.

## Réunions en ligne

### ***A quoi ça sert ?***

C'est ici que vous rencontrez, en temps réel, les autres membres du TwinSpace.

La salle de discussion / chat room du TwinSpace (il y en a un par TwinSpace) est disponible pour tous les membres du TwinSpace et permet l'échange de messages au format texte. Les partenaires peuvent décider de se rencontrer à une heure précise et commencer à discuter.

La réunion en ligne est une session de vidéo / conférence que les administrateurs peuvent configurer à tout moment. Toutes les réunions en ligne planifiées sont visibles sur cette page. Lorsque l'heure est arrivée, cliquez sur le lien et suivez les instructions.

### ***Le saviez-vous?***

- Pour des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent utiliser que la salle de discussion / chat room.
- Les élèves ne peuvent pas participer à des réunions en ligne avec leur propre compte. Ils peuvent y participer, dans le cadre d'un cours, lorsque l'enseignant a créé une réunion en ligne à partir du TwinSpace.
- Les scripts de discussion sont enregistrés et peuvent être consultés par les enseignants pendant une durée de trois mois.
- Contrairement à l'ancien TwinSpace, les réunions en ligne créées depuis le TwinSpace sont enregistrées et conservées pendant trois mois. Vous pouvez les télécharger et les conserver sur votre ordinateur.



## Membres

### ***A quoi ça sert ?***

Voir, inviter, gérer les membres de votre TwinSpace.

### ***Le saviez-vous?***

- Les enseignants peuvent exporter dans un fichier Excel les noms d'utilisateur de leurs élèves invités. Pour des raisons de sécurité, les mots de passe sont stockés dans un formulaire qui ne peut pas être décodé. Si un élève oublie son mot de passe, il peut être réinitialisé par l'enseignant qui l'a invité.
- Les enseignants peuvent contacter par le biais de TwinMail davantage de membres du TwinSpace: sélectionnez-les et cliquez sur 'contact'.
- Les administrateurs peuvent envoyer un TwinMail à tous les membres du TwinSpace: lorsque vous créez un nouveau message dans votre boîte aux lettres, choisissez le TwinSpace puis ajoutez, en tant que destinataire, «tous les membres».

