

Préparer à la maison une liste de participants pour l'utiliser avec l'ordinateur de la classe

(ou comment transférer une liste de participants d'un compte Turning à l'autre)

Vous souhaitez préparer une liste de participants à l'avance pour votre cours interactif avec TurningPoint. Votre institution réserve le compte de licences TurningPoint pour l'enseignement en classe. Vous ne pouvez donc vous connecter à ce compte en dehors des cours. Voici comment créer vos listes d'étudiants.

Se créer un compte Turning

- Allez sur le site <https://account.turningtechnologies.com/>
- Entrez une adresse courriel de votre choix et cliquez sur **Créer**. Un courriel de validation vous est envoyé.
- Allez voir dans votre boîte de réception de courriel et cliquez sur le lien de validation dans le courriel reçu.
- Complétez la page de profil, choisissez un mot de passe et finalisez la création de votre compte.

Lancer TurningPoint en vous connectant à votre compte Turning

En vous connectant avec votre compte sans licences, vous aurez accès à plus de fonctionnalités de TurningPoint, donc la création de listes de participants, avec des limitations au niveau de la votation et des rapports.


- Lancez TurningPoint et cliquez sur **Se connecter**.
- Entrez vos informations (courriel et mot de passe) de compte Turning.

Créer votre liste de participants


- Allez dans l'onglet **Gérer** du tableau de bord et cliquez sur le bouton **Cours/Nouveau**
- Choisir le mode de création et cliquez sur **Créer**
- Entrez les informations des participants puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**

Votre liste apparaît désormais dans la fenêtre de gauche du tableau bord.

Exporter une liste de participants

- allez dans **Gérer** et cliquez sur le bouton **Cours/Exporter**
- Cochez le ou les listes de participants à exporter.
- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le répertoire pour l'enregistrer.
- Entrez un mot de passe de votre choix que vous devrez utiliser lors de l'importation.

Importer une liste de participants sur l'ordinateur de classe.

- Allez dans **Gérer** et cliquez sur le bouton **Cours/Nouveau**.
- Choisir le mode de création **Importer depuis une liste Turning**.
- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez la localisation de votre fichier.
- Entrez le mot de passe choisi lors de l'exportation.

Exporter/Exporter un fichier de session (facultatif)

Pour voir les résultats des participants à la fin du cours, vous pouvez bien sûr exporter tout de suite vos rapports dans un fichier Excel. Vous pouvez aussi enregistrer votre fichier de session pour ensuite l'exporter avec la fonction d'exportation. Vous pourrez ainsi réunir et gérer tous vos fichiers de session associés à vos listes de participants avec TurningPoint même si vous êtes connecté à un autre compte Turning.

- allez dans **Gérer** et cliquez sur le bouton **Cours/Exporter**
- même procédure que pour l'exportation des listes de participants.