

Table des matières

Introduction.....	3
Appui et documentation Moodle.....	3
Obtention, ouverture et fermeture d'un site d'appui sur eCampus	4
Comment accéder à eCampus	4
Le Tableau de bord	5
Le menu Utilisateur.....	6
Comment fermer votre session eCampus.....	6
Exploration de la première page d'un site d'appui à l'enseignement.....	6
Les types d'accès à votre site de cours.....	7
Le mode Édition.....	7
Paramètres d'un site d'appui sur eCampus.....	9
Comment modifier les paramètres d'un site d'appui?.....	9
Droits d'auteur	10
Ajout de contenu.....	10
Les ressources	11
Les activités	14
Comment modifier une ressource ou une activité existante	19
Les éditeurs de textes eCampus.....	20
L'éditeur de texte Atto.....	20
L'éditeur de texte TinyMCE	21
Exemples de mise en place de ressources et d'activités sur un site d'appui	21
Ajouter un titre ou un message sur la page d'accueil du site (ressource Zone texte et média) .	21
Ajouter un lien vers un document (Word, PDF, PPT, etc.)	22
Ajouter un lien vers un site Web externe.....	23
Ajouter et composer une page eCampus.....	23
Ajouter un forum de discussion	24
Ajouter un travail écrit (activité Devoir).....	24
• Généraux.....	25
• Disponibilité.....	25
• Type de remise.....	25
• Types de feedback	26
• Réglages de la remise des travaux	26

• Réglages de la remise de groupe	27
• Note	28

Introduction

Cet espace est une collection de guides dont le but principal est de vous aider à monter facilement et de façon efficace votre premier site d'appui sur eCampus, l'environnement d'apprentissage en ligne à l'USB. La plateforme d'apprentissage **Moodle version 4.1** est le moteur d'eCampus. Moodle bénéficie d'un développement actif conçu pour favoriser un cadre de formation Socioconstructiviste. Cette plateforme a été choisie pour permettre aux membres du personnel enseignant de personnaliser facilement un site de cours et de répondre aux besoins de la population étudiante.

À l'aide des guides présents dans cet espace, vous serez en mesure de :

- Comprendre comment utiliser eCampus et y naviguer
- Entreprendre les démarches nécessaires à l'obtention d'un site d'appui eCampus
- Élaborer le contenu pédagogique sur un site d'appui eCampus
- Mettre en place des travaux (devoirs) de façon à pouvoir les noter en ligne
- Personnaliser l'espace eCampus grâce au profil utilisateur
- Produire des rapports d'activités des étudiants sur vos sites d'appui

Appui et documentation Moodle

Le **Service des Technologies de l'Information** (STI) offre un service d'appui à l'utilisation des outils techno-pédagogiques sur eCampus. Entre autres, il offre des séances de formation et un appui continu du corps professoral. De plus, nous avons élaboré des guides

d'utilisation concernant les outils les plus utilisés sur eCampus. Nous allons continuer d'en élaborer selon les besoins.

L'organisme Moodle met à la disposition de ses utilisateurs et utilisatrices des documents

de référence par l'entremise de son site [Moodle Docs](#). Le STI consulte régulièrement ce

site pour trouver des réponses aux diverses questions. Nous vous encourageons à le consulter au besoin.

Obtention, ouverture et fermeture d'un site d'appui sur eCampus

Un site d'appui à l'enseignement est un site Web qui appuie votre enseignement en salle de classe. Entre autres, vous pouvez accéder votre liste de classe, y afficher vos documents et les consignes de travaux, ainsi que saisir les notes de cours.

Pour faire la demande, il faut suivre les étapes dans le site web [sites d'appui à l'enseignement](#)

Comment accéder à eCampus

Veuillez noter qu'eCampus fonctionne mieux avec les fureteurs Firefox et Google Chrome.

À partir d'un fureteur :

- Aller au site eCampus. La page d'accueil d'eCampus s'affiche (Figure 1).
- Cliquez sur Connexion USB et tapez votre *nom d'utilisateur* et votre *mot de passe* dans les cases prévues à cet effet.

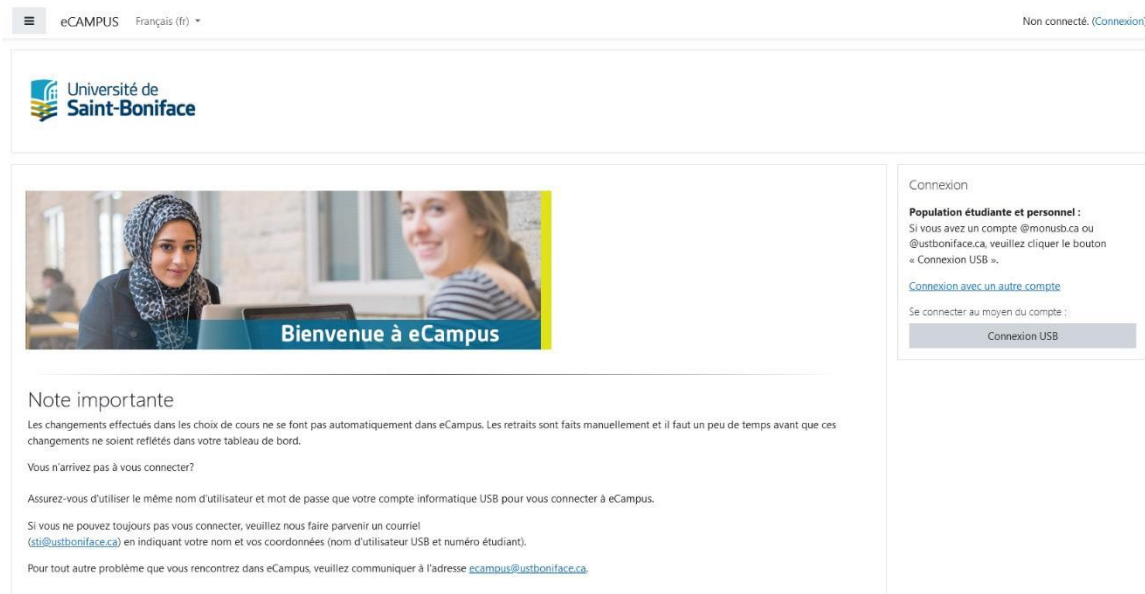


Figure 1 : Page d'accueil eCampus

Le Tableau de bord

La liste des sites de cours sur eCampus (Figure 2) auxquels vous avez accès sera affichée après votre connexion. Cette page d'accueil se nomme **Tableau de bord**. Voici les éléments principaux de la page **Tableau de bord** :

- En haut à droite, la **bulle de message** vous informe si vous avez de nouveaux messages. ◦ En cliquant sur la bulle de message, vous pouvez visionner et gérer vos messages sur eCampus. **N.B.** Si vous utilisez la liste de participants dans vos sites d'appui pour envoyer des messages à vos étudiants, vous pourrez voir les messages et les gérer à cet endroit.
- Un bloc **Calendrier** est présent sur la barre d'activité à droite. Les journées où vous avez des activités qui requièrent votre attention sont indiquées en surbrillance. Vous pouvez déplacer le curseur de la souris sur un des jours en surbrillance pour voir la liste des activités et même cliquer sur une activité pour plus d'informations.
- La liste des sites de cours auxquels vous avez accès y figure.
 - eCampus vous informe aussi s'il y a des devoirs qui requièrent votre attention. En cliquant sur l'icône du message, vous pouvez en voir les détails.
- Un menu **Utilisateur** (qui est un rond avec vos initiales) figure maintenant à l'extrême droite de la barre de navigation. Ce menu déroulant est personnalisé pour chaque utilisateur.
- Un bouton d'activation du **Mode d'édition** vous permettant de personnaliser vous-même votre tableau de bord.
- Cliquez sur le nom du cours auquel vous voulez accéder et la page d'accueil de ce cours s'affichera (figure 2).

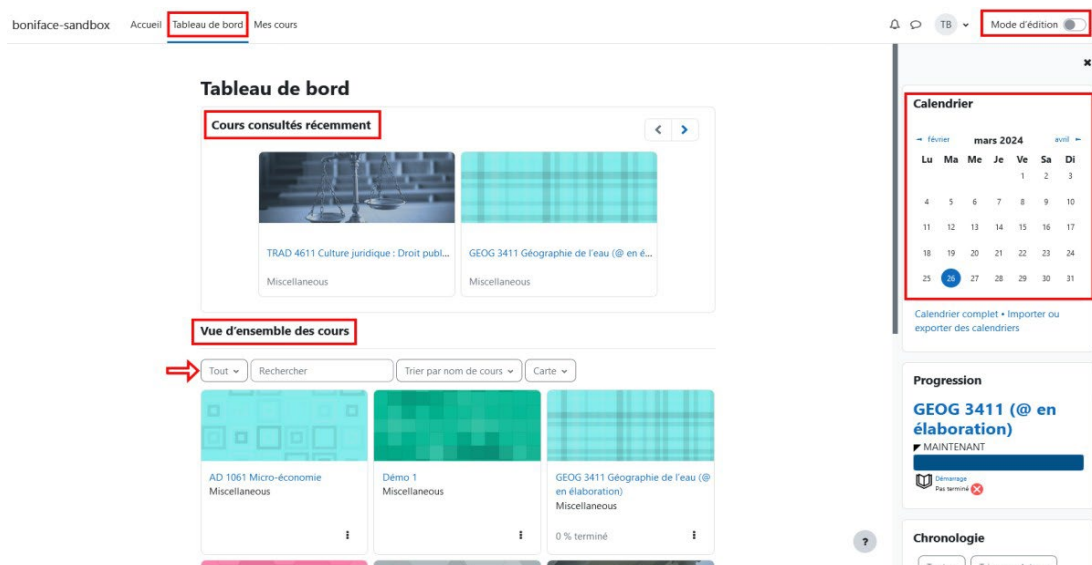


Figure 2 : Le tableau de bord eCampus

Le menu Utilisateur

Le menu **Utilisateur** (figure 3) comprend des liens vers votre profil, les notes de vos cours, vos messages personnels sur eCampus, vos préférences sur eCampus et aussi un lien pour vous déconnecter (figure 3).

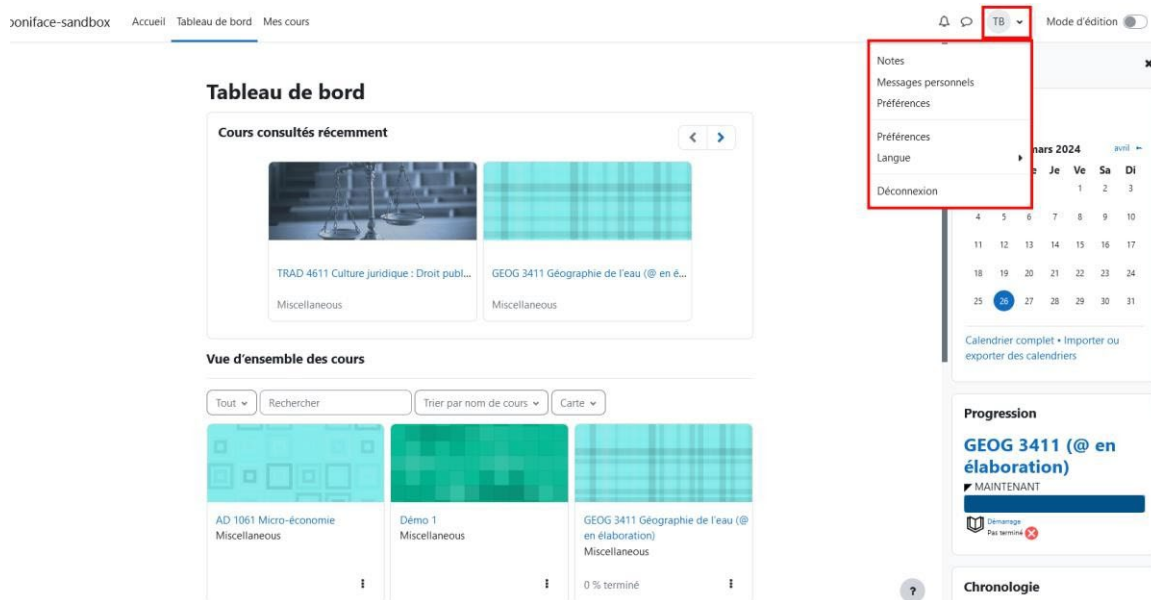


Figure 3 : Le menu Utilisateur

Comment fermer votre session eCampus

Cliquez sur le lien **Déconnexion** du menu Utilisateur situé au coin supérieur droit de la page d'accueil pour vous déconnecter d'eCampus et fermer la fenêtre du navigateur.

Exploration de la première page d'un site d'appui à l'enseignement

Par défaut, la page d'accueil d'un site d'appui à l'enseignement (figure 4) présente à droite (A) les blocs Activités et Calendrier, au centre, le menu d'administration du cours (D), ainsi que le contenu du cours (B). Et finalement, sur la gauche, le bloc de navigation du cours (C).

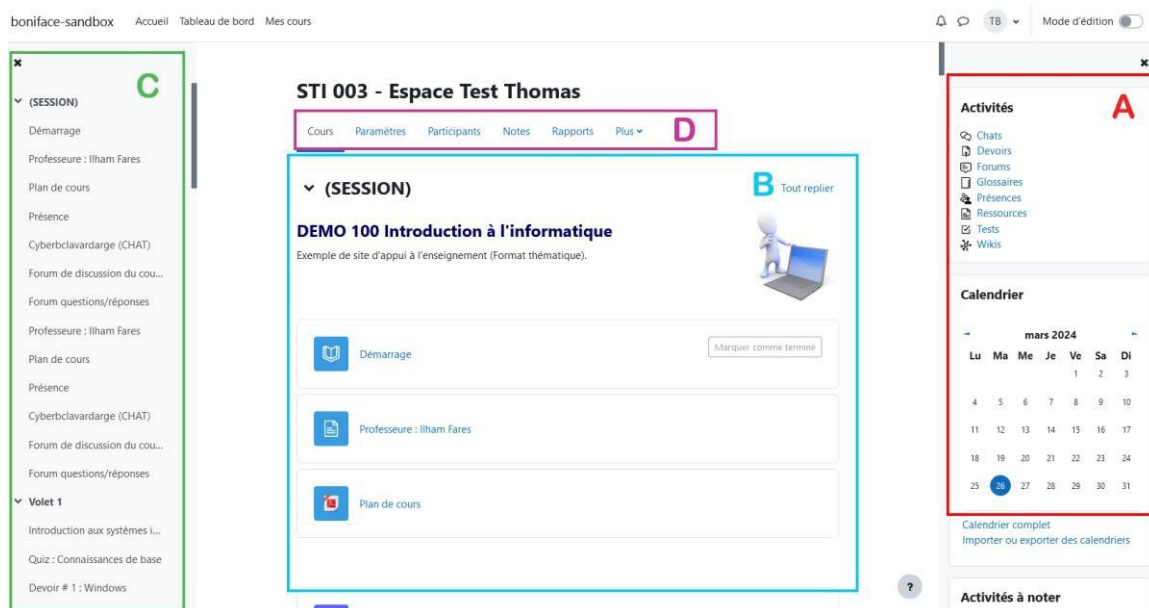


Figure 4 : Page d'accueil d'un cours sur la plateforme eCampus

Les types d'accès à votre site de cours

- **Rôle d'Enseignant** : Il permet à l'*enseignant* de modifier le contenu et les activités du cours, de corriger et de gérer les notes des devoirs, ainsi que de produire des rapports d'activités pour les élèves inscrits au cours.
- **Rôle d'Enseignant non-éditeur** : Un *enseignant non-éditeur* peut, dans le cadre d'un cours, visualiser et noter les travaux des étudiants, mais il ne peut modifier ou supprimer aucune des activités ou ressources. Ce rôle peut typiquement être confié à un assistant de classe par exemple.
- **Rôle d'Étudiant** : Un utilisateur avec un rôle d'étudiant peut participer aux activités du cours et voir les ressources mais pas les modifier ou voir le carnet de notes de la classe. Ils peuvent voir leurs propres notes si l'enseignant l'a autorisé.

Le mode Édition

L'activation du mode édition est seulement disponible dans le cas des rôles privilégiés comme le rôle d'Enseignant. Le mode édition vous permet de modifier le contenu d'un site d'appui.

En cliquant sur le bouton **Mode d'édition** (figure 9), vous remarquerez la présence d'icônes, d'hyperliens et de menus déroulants permettant d'agir sur les

blocs, les sections et les éléments du cours. Plusieurs icônes (⚙️→➕🗑️) se trouvent maintenant sur la page. Vous trouverez ci-dessous un exemple d'une page d'un site en mode d'édition (figure 9) ainsi qu'une liste décrivant ces icônes (tableau 1).

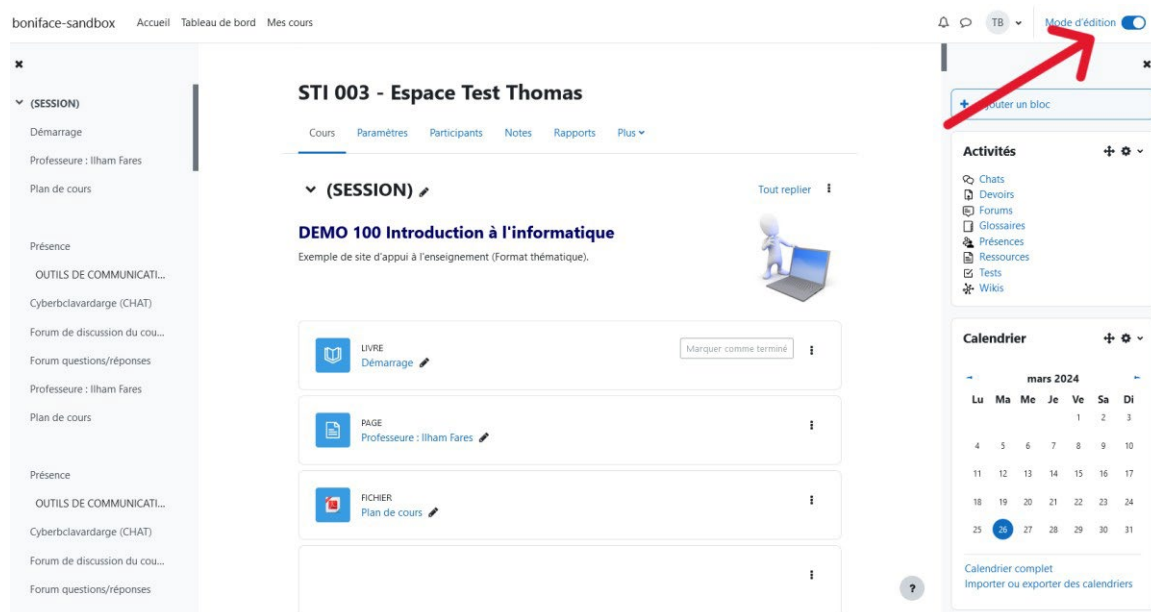


Figure 9 : Sélecteur pour activer le mode édition

Icône	Description
➕	Déplacer les éléments du cours à l'intérieur des sections de contenu. Le déplacement d'éléments fonctionne mieux avec les navigateurs Firefox et Google Chrome.
✎	Modifier le titre d'un élément. Elle se trouve sur la droite de celui-ci.
⚙️	Modifier les paramètres d'un élément. Elle se trouve dans le menu déroulant <i>Modifier</i> .
➡	Déplacer un élément vers la droite (menu déroulant <i>Modifier</i>).
⬅	Déplacer un élément vers la gauche (menu déroulant <i>Modifier</i>).
👁	Indique que la section, le bloc ou l'élément est visible pour les étudiants. L'oeil se fermera si vous cliquez sur l'icône (menu déroulant <i>Modifier</i>).
👁/🚫	Indique que la section, le bloc ou l'élément est masqué pour les étudiants. L'oeil s'ouvrira si vous cliquez sur l'icône (menu déroulant <i>Modifier</i>).
📄	Dupliquer (ou copier) une activité ou une ressource. Elle se trouve dans le menu déroulant <i>Modifier</i> .
🗑️	Supprimer une activité ou une ressource. Elle se trouve dans le menu déroulant <i>Modifier</i> .

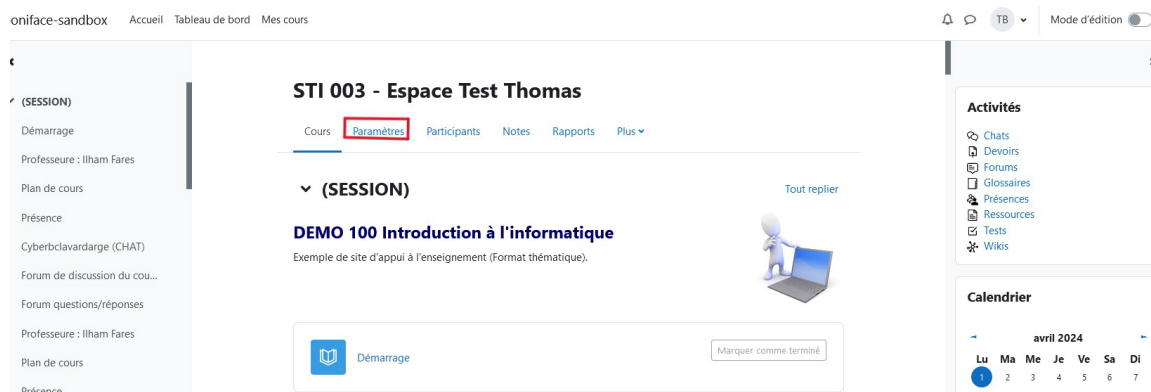
Paramètres d'un site d'appui sur eCampus

Bien que vous ayez la possibilité de modifier plusieurs paramètres globaux d'un site d'appui, les paramètres par défaut répondent normalement à vos besoins. Nous vous recommandons de ne pas modifier les paramètres par défaut sauf si vous voulez modifier le format du cours et/ou le nombre de sections de contenu.

- **Format**
 - Ce paramètre permet d'organiser le contenu par thèmes (Thématique) ou par semaine (Hebdomadaire).
- **Date de début de la première semaine** ○ Cette date est utilisée par eCampus pour déterminer la date de début des sections si vous avez choisi un format par semaine. On recommande de choisir la date du lundi de la semaine du début de votre cours.
- **Nombre de sections** ○ Ce paramètre permet de choisir le nombre de sections de contenu par thème ou par semaine.

Comment modifier les paramètres d'un site d'appui?

1. Accéder à la page de paramètres par l'entremise à partir du menu déroulant du cours.



2. Modifier les paramètres et enregistrez la page de paramètres.

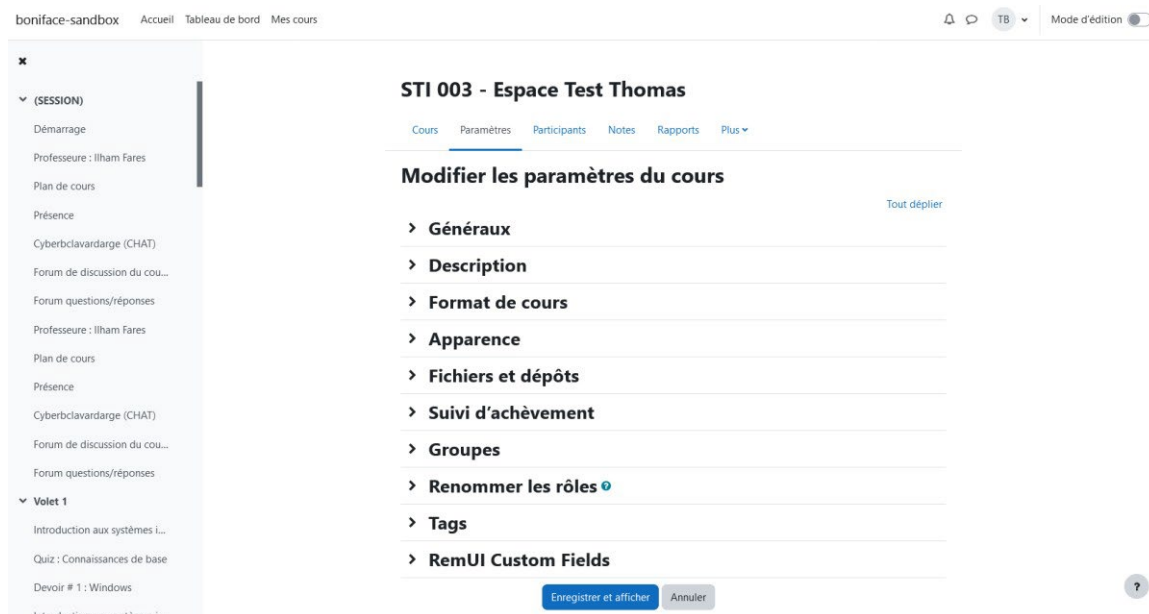


Figure 12 : Page de paramètres d'un site eCampus

Droits d'auteur

Toutes les ressources que vous affichez en ligne doivent être libres de droit d'auteur **OU** vous devez obtenir les permissions nécessaires. Pour de plus amples renseignements sur l'obtention de permissions d'utilisation de documents protégés par le droit d'auteur, veuillez communiquer avec la Bibliothèque Alfred Monnin (biblio@ustboniface.ca).

Ajout de contenu

Vous pouvez ajouter du contenu à votre site d'appui sur eCampus en insérant des activités et des ressources. Les *ressources* sont du contenu passif (documents Word, PDF, images) par opposition aux *activités* (travaux, forums de discussion) qui sont interactives.

1. Activer le mode édition pour modifier le contenu de votre site d'appui et ensuite **Ajouter une activité ou une ressource** (figure 1).

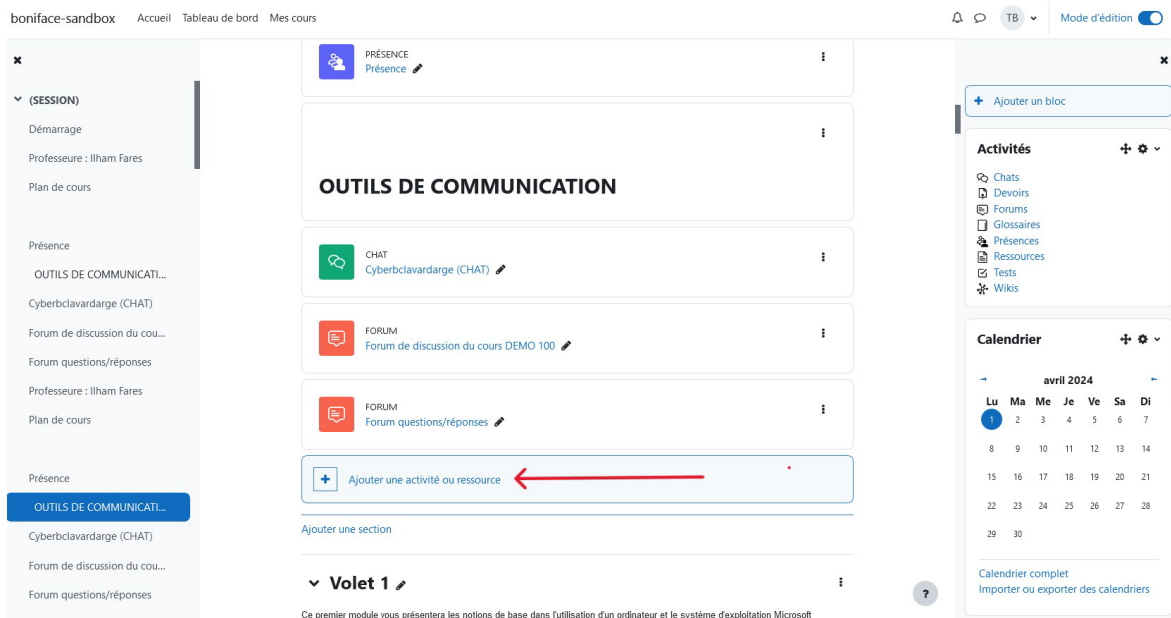


Figure 1 : Ajouter une activité ou une ressource

2. Sélectionnez l'activité ou la ressource voulue et modifiez-en les paramètres comme vous le souhaitez (les champs avec une pastille rouge sont obligatoires), puis cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

Les ressources

Lorsqu'un enseignant met en place le contenu d'un cours sur un site d'appui, il souhaite souvent, en premier lieu, y ajouter des ressources, comme un syllabus et des notes de cours. eCampus offre un éventail de ressources vous permettant d'inclure dans votre site d'appui tous les types de fichier. Voici une brève description des ressources de base que l'on peut ajouter au cours.

Ressource	Description
Dossier	Il permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours. Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché, ou un dossier vide peut être créé et des fichiers déposés à l'intérieur. Un dossier peut être utilisé par exemple pour : • rassembler plusieurs fichiers sur un même sujet • fournir sur la page de cours un espace de dépôt de fichiers commun à plusieurs enseignants, en cachant le dossier de sorte que seuls les enseignants puissent le voir
Fichier	Il permet à l'enseignant de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger. Le fichier peut comporter des fichiers dépendants, par exemple un fichier HTML pourra contenir des images. Un fichier peut être utilisé par exemple pour : • partager un diaporama avec une classe • inclure un mini site web comme ressource de cours • fournir des fichiers partiellement terminés que les participants doivent modifier avec un logiciel et remettre terminés comme devoir.
Galerie d'images	Cette ressource vous permet de créer des galeries d'images dans votre cours. En tant qu'enseignant, vous avez la possibilité de créer, éditer et effacer des galeries. Des miniatures seront générées et seront utilisées pour l'affichage de la galerie. Un clic sur l'une de ces miniatures donnera le focus à l'image sélectionnée et permettra de faire défiler la galerie à votre guise
Livre	Il permet à l'enseignant de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir du texte ainsi que des fichiers médias et sont utiles pour afficher des contenus longs à couper en sections.

	Un livre peut être utilisé par exemple pour : • afficher du matériel à lire pour des modules à étudier individuellement • mettre à disposition un mode d'emploi • constituer un portfolio de travaux étudiants
Page	Il permet à l'enseignant de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple une Google map. Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page. Une page peut être utilisée par exemple pour : • présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation • intégrer plusieurs vidéos ou sons avec des textes explicatifs
URL	Il permet à l'enseignant de fournir un lien web comme ressource de cours. Tout ce qui est disponible librement en ligne, documents, images, etc., peut être lié ; il n'est pas nécessaire que l'URL soit celle de la page d'accueil d'un site web. L'URL de n'importe quelle page web peut être copiée et collée.
Zone texte et média	Il permet d'afficher du texte et des contenus multimédias sur la page du cours. Une Zone texte et média peut être utilisée pour : • couper une longue liste d'activités avec un sous-titre ou une image • afficher une vidéo directement dans la page de cours • ajouter une courte description à une section de cours

Puisqu'il est fort possible que certaines ressources (documents Word, PDF, images, etc.) existent déjà sur votre ordinateur ou sur un autre emplacement (clé USB), vous pouvez (lorsque vous êtes en mode édition) les glisser sur eCampus pour les rendre disponibles sur votre site.

Dans le cas d'une ressource *Livre* ou *Page*, il est plus efficace de faire un copier/coller (*ctrl+c/ctrl+v*) du contenu, par exemple, copier (*ctrl+c*) un texte ou une image d'un document Word et le coller (*ctrl+v*) dans une ressource *Page*. Les mises à jour se font directement dans la ressource sur eCampus.

Rappel : Toutes les ressources que vous affichez en ligne doivent être libres de droits d'auteur OU vous devez obtenir les permissions nécessaires.

Les activités

Utilisation	Détails		
Évaluations / Travaux			
	Activités	Description	
	Atelier	Elle permet de recueillir et d'examiner les travaux des participants, et de les faire évaluer par les pairs. Les participants peuvent remettre tous types de travaux sous forme de fichiers numériques (fichiers texte, présentations, feuilles de calcul, etc.) ou également saisir directement du texte en ligne dans l'éditeur de texte.	
	Devoir	Elle permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.	
	Test	Elle permet à l'enseignant de créer des tests comportant des questions de divers types, notamment des questions à choix multiple, vrais/faux, d'appariement, à réponses courtes ou calculées. Les tests peuvent notamment être utilisés : • pour des évaluations certificatives (examen) • comme mini-tests pour des devoirs de lecture ou au terme de l'étude d'un thème • comme exercice pour un examen, en utilisant les questions de l'examen de l'année précédente	

		• pour fournir un feedback de performance • pour l'auto-évaluation	
Communication / Collaboration	Activités	Description	
	Chat	Elle permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel, en mode texte. Les chats sont particulièrement utiles lorsque le groupe ne peut pas se rencontrer face à face, pour : • des rencontres virtuelles régulières entre participants suivant un cours à distance, leur permettant de partager leurs expériences • permettre à un participant temporairement empêché de participer en personne de discuter avec l'enseignant • permettre à des enfants de chatter dans un environnement contrôlé comme introduction au monde des réseaux sociaux	
	Forum	Elle permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment. Divers types de forums peuvent être choisis, comme un forum standard, où chacun peut lancer de nouvelles discussions à n'importe quel moment, ou un forum où chaque participant doit lancer exactement une discussion, ou encore un forum de questions et réponses où ils doivent écrire un message avant de voir ceux des autres participants. Les forums ont de nombreuses utilisations, comme :	

		• un espace de présentation pour que les participants à un cours apprennent à se connaître • une tribune pour diffuser les informations du cours (à l'aide d'un forum d'annonces avec abonnement imposé) • un centre d'aide où les enseignants et les participants peuvent donner des conseils • pour des activités complémentaires, par exemple des problèmes ouverts où les participants peuvent suggérer des solutions	
	Wiki	Elle permet aux participants de modifier une collection de pages web. Un wiki peut être collaboratif (tout le monde peut modifier les pages de tout le monde) ou individuel (chacun a son propre wiki qu'il est le seul à pouvoir modifier). Les wikis ont de nombreux usages, par exemple : • pour des notes de lecture en groupe • pour la production collaborative d'un livre en ligne, chaque participant créant le contenu sur un thème imposé par l'enseignant • comme journal personnel en vue d'un examen ou d'une révision	

	Activités	Description	
--	------------------	--------------------	--

Éléments de contenu	Glossaire	Elle permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire, ou de collecter et organiser des ressources ou des informations. Les articles peuvent être recherchés ou consultés alphabétiquement ou par catégorie, date ou auteur. Les glossaires ont de nombreux emplois, par exemple : • une banque de termes techniques construite de façon collaborative • une ressource de trucs et astuces utiles sur un sujet particulier • une ressource permettant la révision de faits à mémoriser
	Leçon	Elle permet à l'enseignant de proposer des contenus et/ou des activités d'exercice d'une façon intéressante et flexible. L'enseignant peut utiliser la leçon pour créer un plusieurs pages qui se suivent linéairement ou qui offrent plusieurs chemins à l'étudiant. L'enseignant peut augmenter l'engagement et s'assurer de la compréhension en incluant divers types de questions : à choix multiple, d'appariement et à réponse courte. Les leçons peuvent être utilisées par exemple : • pour l'apprentissage autonome d'un nouveau sujet • pour de simulations ou des jeux de rôles exerçant la prise de décision • pour des supports de révision différenciés, avec plusieurs jeux de questions de révision suivant les réponses précédemment données

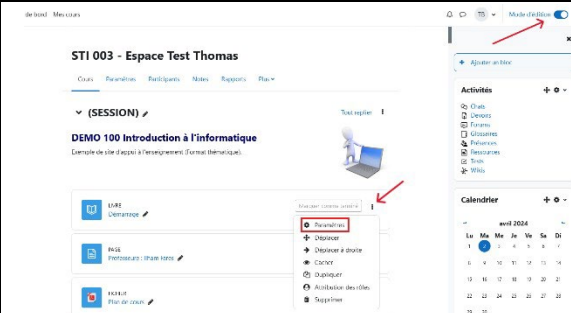
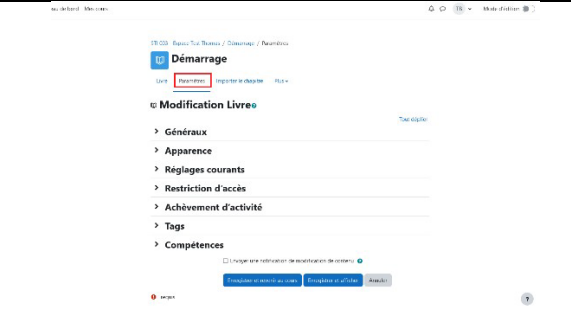
Recueil de données			
	Activités	Description	

	Consultation	Elle fournit un certain nombre d'instruments qui se sont avérés utiles et stimulants pour les environnements d'apprentissage en ligne. Les enseignants peuvent les employer pour recueillir des données qui les informeront sur leurs étudiants et ainsi réfléchir sur leur propre enseignement. Les questions proposées dans ces outils sont prédéfinies et ne peuvent pas être modifiées. Les enseignants désireux de créer leurs propres questions utiliseront plutôt le module d'activité feedback.
	Feedback	Elle permet à l'enseignant de créer un questionnaire d'enquête personnalisé pour collecter des informations au moyen de divers types de questions, notamment à choix multiple, oui/non ou à réponses courtes. Si désiré, les réponses peuvent être anonymes, et les résultats peuvent être affichés à tous les participants ou aux enseignants seulement. Les activités feedback peuvent être utilisées pour : • l'évaluation de cours, dans le but d'améliorer les contenus pour des participants ultérieurs • des enquêtes anonymes sur les choix de cours, les règlements d'écoles, etc.
	Base de données	Elle permet aux participants de créer, afficher et rechercher une collection de fiches. La structure des fiches est définie à l'aide de différents types de champs, par exemple un texte court, une liste

		déroulante, une zone de texte, une URL, une image ou un fichier. Une activité de base de données peut être utilisée pour : • construire de façon collaborative une collection de liens web, livres, recensions de livres ou d'articles, références de revues, etc. • afficher des photos, posters, sites web, poèmes, etc. créés par les étudiants, en vue d'une présentation ou d'une évaluation par les pairs	
--	--	--	--

Comment modifier une ressource ou une activité existante

Il y a deux façons de modifier les consignes et les paramètres d'une ressource ou d'une activité :

Au moyen du bouton Mode d'édition sur la page principale du cours	Au moyen de l'onglet Paramètres dans l'activité ou de la ressource
1. Activez le mode édition en cliquant sur le bouton Mode d'édition situé en haut à droite. 2. Cliquez sur les 3 <i>petits points verticaux</i> à droite de l'activité ou de la ressource. Cliquez ensuite sur le bouton Paramètres. 3. Modifiez les paramètres. 4. Enregistrez en cliquant sur le bouton Enregistrer et revenir au cours ou Enregistrer et afficher.	1. Cliquez sur l'hyperlien de la ressource ou de l'activité dont vous voulez modifier les paramètres. 2. Cliquez sur l'onglet Paramètres en haut de la page. 3. Modifiez les paramètres. 4. Enregistrez en cliquant sur le bouton Enregistrer et revenir au cours ou Enregistrer et afficher.
	

Les éditeurs de textes eCampus

L'éditeur de texte (parfois appelé "éditeur HTML") comporte de nombreuses icônes pour aider l'utilisateur à saisir le contenu. Plusieurs de ces icônes et fonctions devraient être familières à quiconque utilise un traitement de texte.

Quelques exemples d'endroits où vous verrez l'éditeur de texte : Éditer les titres des sections, la description d'une activité ou écrire une réponse à une question d'un test.

L'éditeur de texte par défaut dans eCampus est l'éditeur **Atto**. Il existe également une version de l'éditeur TinyMCE et un éditeur de texte brut.

L'éditeur de texte Atto



1. Agrandir	2. Style	3. Gras	4. Italique
5. Liste à puces	6. Liste numérotée	7. Ajouter un lien	8. Supprimer le lien
9. Ajouter une image	10. Ajouter binette (si activé)	11. Ajouter un média	12. Enregistrement audio
13. Enregistrement vidéo	14. gérer les fichiers intégrés		

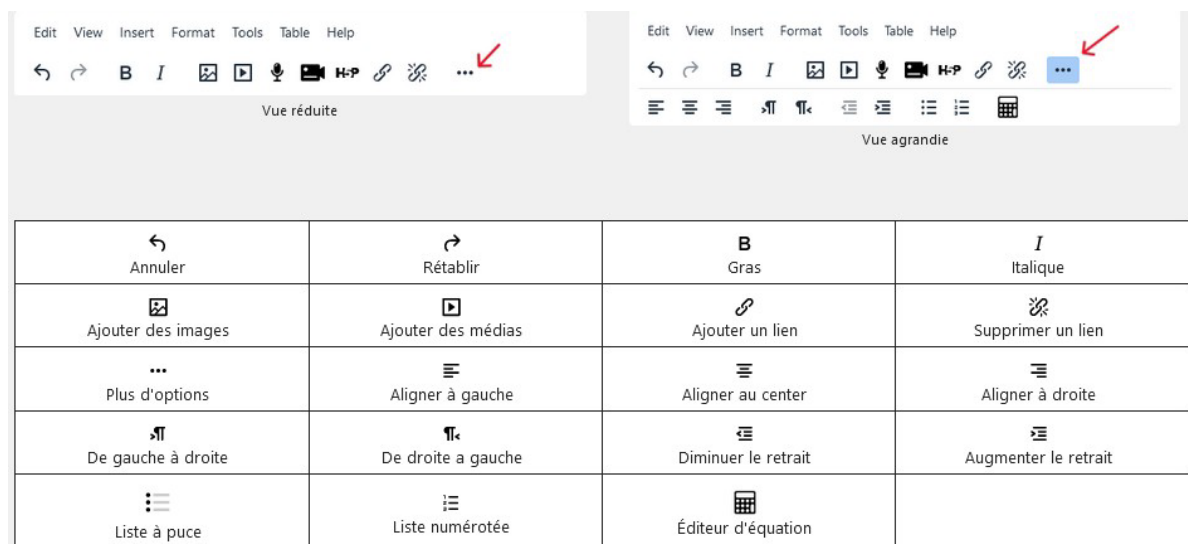


1. Souligner	2. Barrer	3. Indice	4. Exposant
5. Aligner à gauche/centre/droite	6. Diminuer/augmenter le retrait	7. Éditeur d'équations	8. Caractère spécifique
9. Tableur	10. Mise en page claire	11. Annuler/refaire	12. Vérificateur d'accessibilité

13. Aide lecteur d'écran	14. Aperçu HTML/code		
--------------------------	----------------------	--	--

L'éditeur de texte TinyMCE

L'éditeur TinyMCE apparaît d'abord avec une seule rangée de boutons. Cliquez sur l'icône à droite pour l'agrandir.



Plus de boutons sont disponibles en cliquant sur les menus déroulants en haut de l'éditeur de texte.

Exemples de mise en place de ressources et d'activités sur un site d'appui

Voici quelques instructions pour ajouter, dans un site d'appui sur eCampus, les ressources et activités les plus couramment utilisées à l'USB.

Ajouter un titre ou un message sur la page d'accueil du site (ressource Zone texte et média)

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, choisissez **Zone texte et média** dans la liste *Ressources*. La page de paramètres de la ressource s'affiche.

2. Utilisez l'éditeur de texte intégré pour ajouter le contenu dans la zone de texte et média. Modifiez les autres paramètres au besoin.
3. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.

Ajouter un lien vers un document (Word, PDF, PPT, etc.)

Il y a deux façons ou méthodes pour placer un document sur un site d'appui.

1. Méthode « Glisser-déposer »

1. Assurez-vous que la fenêtre où figure le document que vous voulez placer sur votre site d'appui ainsi que celle de votre site d'appui sur eCampus soient bien ouvertes.
2. Glissez-déposez le document dans la fenêtre (dans un bloc de contenu) de votre site d'appui sur eCampus.

2. Méthode « Ajouter une activité ou une ressource »

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, et choisissez **Fichier** dans la liste de *Ressources*. La page de paramètres *Ajout Fichier* de la ressource s'affiche.
2. Modifier les paramètres de la ressource au besoin.
 - Dans la section *Généraux*, donnez un nom à votre ressource. Ce nom sera affiché comme lien hypertexte dans la section du contenu de votre cours.
 - Vous pouvez aussi ajouter une description de contenu.
 - Toujours dans la section *Généraux*, cliquez sur le logo *Ajouter* (), ou faites glisser la ressource dans l'encart prévu à cet effet.
 - Vous pouvez alors parcourir votre ordinateur et sélectionner le fichier de la ressource à déposer dans votre site d'appui.
 - Cliquer sur le bouton **Déposer ce fichier** pour télécharger le fichier sur eCampus. Votre fichier apparaîtra dans la section *Contenu* de la page paramètres.
 - Vous pouvez modifier les autres paramètres de cette ressource selon vos besoins.

3. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

Ajouter un lien vers un site Web externe

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, et choisissez **URL** dans la liste *Ressources*. La page *Ajout URL* de la ressource s'affiche.
2. Modifiez les paramètres de la ressource.
 1. Dans la section *Généraux*, donnez un nom à votre ressource. Ce nom sera affiché comme lien hypertexte dans la section du contenu de votre cours.
 - Vous devez aussi ajouter une description du contenu.
 2. Toujours dans la section *Généraux*, cliquez sur le bouton **Choisir un lien**, et collez l'URL externe que vous souhaitez intégrer.
 3. Vous pouvez modifier les autres paramètres de cette ressource selon vos besoins.
 4. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

Ajouter et composer une page eCampus

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, et choisissez **Page** dans la liste *Ressources*. La page *Ajout Page* de la ressource s'affiche.
2. Modifiez les paramètres de la ressource.
 1. Dans la section *Généraux*, donnez un nom à votre ressource. Ce nom sera affiché comme lien hypertexte dans la section du contenu de votre cours. Vous pouvez aussi ajouter une description.
 2. Dans la section *Contenu*, tapez le contenu de la page Web en utilisant l'éditeur intégré d'eCampus ou faites un copier/coller (ctrl+c/ctrl+v) du contenu.
 3. Vous pouvez modifier les autres paramètres de cette ressource selon vos besoins.
3. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

Ajouter un forum de discussion

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, et choisissez **Forum** dans la liste *Activités*. La page *Ajout Forum* de l'activité s'affiche.
2. Modifiez les paramètres de l'activité.
 1. Dans la section *Généraux*, donnez un nom au forum. Ce nom sera affiché comme lien hypertexte dans la section du contenu de votre cours.
 2. Ajoutez une description ou les consignes du forum dans la partie *Description*. Ces informations seront affichées à l'ouverture du forum si vous cochez « *Afficher la description sur la page de cours* ».
 3. Le *Type de forum* par défaut est **Forum standard pour utilisation générale**. 5 types différents existent, pour voir leurs caractéristiques, cliquez sur l'icône d'aide à côté du champ.
 4. Vous pouvez modifier les autres paramètres de cette activité selon vos besoins.
3. N'oubliez pas d'enregistrer vos changements en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

L'activité **Devoir** est l'outil le plus souvent utilisé pour afficher et gérer les évaluations d'un cours. Elle permet aux étudiant(e)s de déposer leurs travaux terminés, et au professeur(e)s un endroit central où consulter, évaluer et noter ces travaux.

Ajouter un travail écrit (activité Devoir)

Assurez-vous de bien être en mode édition pour modifier le contenu du cours. Voici quelques exemples de paramètres importants dans la création du devoir.

1. Cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, et choisissez **Devoir** dans la liste *Activités*. La page *Ajout Devoir* de l'activité s'affiche.
2. Modifier les paramètres du devoir en remplissant les paramètres nécessaires dans chaque section :

• Généraux

- **Nom du devoir** : Il s'agit du seul champ obligatoire. Ce nom sera visible des étudiants du cours, qui pourront cliquer dessus pour voir les détails du devoir et, le cas échéant, rendre leur travail.
- **Instructions de l'activité** : La description du devoir, qui devrait inclure des instructions précises pour les étudiants au sujet de la forme de rendu, des critères de notation, etc.

Utilisez cette zone pour expliquer aux apprenants tout ce qu'ils devraient savoir sur ce que vous attendez d'eux. La description peut être aussi brève ou aussi longue que vous le souhaitez en fonction de vos étudiants.

- **Fichiers supplémentaires** : Des fichiers supplémentaires à utiliser dans le devoir peuvent être ajoutés, par exemple des modèles de réponse. Les liens de téléchargement de ces fichiers seront affichés sur la page du devoir, sous la description.

• Disponibilité

- **Autoriser la remise dès le** : Les étudiants ne pourront pas remettre leurs devoirs avant cette date lorsque vous cochez la case « Activer ». Si vous ne cochez pas la case « Activer » ; les champs seront grisés et leur contenu ignoré. Dans ce cas, les étudiants pourront déposer leur travail dès que le devoir sera visible (œil ouvert).
- **Date limite** : Cette date est la date limite de remise du devoir. La remise des devoirs sera possible après cette date, mais ils seront marqués comme ayant été soumis en retard.
- **Date butoir** : Si cette date est indiquée, le devoir n'autorisera aucune remise de travail après ce délai, sauf octroi d'une prolongation.

• Type de remise

- **Rien remettre (devoir manuscrit)** : On ne coche aucun type de remise. Ce devoir permettra d'inscrire la note d'un devoir fait hors ligne, comme pour une présentation orale, et à remettre un feedback.
- **Texte en ligne** : Ce type de devoir permet aux étudiants de composer un texte directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans eCampus.
- **Remise de fichiers** : Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer tout type de fichier numérique (traitement de texte, tableur, etc.), après quoi l'enseignant pourra ouvrir le fichier déposé,

attribuer une note, ajouter un commentaire et remettre le fichier corrigé à travers l'interface d'eCampus.

• Types de feedback

- **Feedback par commentaires** : Si ce réglage est activé, l'évaluateur pourra donner un feedback sous la forme de commentaires pour chaque travail remis. Lorsqu'on a demandé un texte en ligne et qu'on a choisi le feedback par commentaires, il est nécessaire de choisir OUI à Commentaire en ligne, car le texte remis par l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire de feedback durant l'évaluation, rendant plus facile, avec l'éditeur HTML, les commentaires (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.
- **Fichiers de feedback** : Si ce réglage est activé, l'enseignant pourra déposer des fichiers comme feedback lors de l'évaluation des devoirs. Ces fichiers peuvent être, par exemple, les travaux des étudiants annotés, des documents avec des commentaires ou des feedbacks audios.
- **Formulaire d'évaluation hors ligne** : Si ce réglage est activé, l'enseignant pourra télécharger un formulaire avec la liste des étudiants pour noter ou mettre des commentaires, sans être connecté à Moodle, puis le déposer quand il sera à nouveau connecté.
- **Commentaire en ligne** : Lorsqu'on a demandé un texte en ligne et qu'on a choisi le feedback par commentaires, il est intéressant d'activer ce réglage. Le texte remis par l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire de feedback durant l'évaluation, rendant plus facile, avec l'éditeur HTML, les commentaires (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

• Réglages de la remise des travaux

- **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton Envoyer** : Si ce réglage est activé, les étudiants devront explicitement cliquer sur le bouton *Envoyer* pour confirmer que leur travail est terminé. Cela permet aux étudiants de conserver dans le système une version brouillon de leur travail.
- **Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs** : L'énoncé est défini sur le site par l'administrateur. Par défaut, l'énoncé, en choisissant OUI, est pour l'étudiant : « Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes. »
- **Tentatives supplémentaires**

- **Jamais** : le travail de l'étudiant ne peut pas être rouvert.
- **Manuellement** : le travail de l'étudiant peut être rouvert par un enseignant. Il est important d'indiquer le nombre de tentatives autorisées. Dans le tableau de correction des devoirs, vous pourrez alors choisir autoriser une autre tentative dans la fenêtre des notes ou en cliquant sur MODIFIER. Le statut du devoir sera alors ROUVERT.
- **Automatiquement jusqu'à réussite** : le travail est rouvert automatiquement jusqu'à ce que l'étudiant atteigne la note nécessaire pour réussir le devoir. Cette note est indiquée au paramètre **Note** du devoir à *Note pour passer*. Il est important d'entrer un nombre maximal de tentatives.

• Réglages de la remise de groupe

Pour les travaux d'équipe, on doit préalablement créer des groupes et les placer dans un groupement. En choisissant OUI à *Les étudiants remettent leur travail en groupe*, **il est très important** d'avoir créé des groupes (équipes) et de les avoir mis dans un groupement afin de choisir ce groupement dans *Groupement pour les groupes d'étudiants*. Sinon un étudiant qui remettrait un devoir, le ferait pour tous les membres du groupe classe. Il serait donc visible à tous et possiblement, selon les paramètres, cela rendrait impossible le dépôt d'un autre devoir. D'ailleurs l'étudiant ne peut être dans plus d'un groupe du groupement, car il aura alors l'information suivante: « Ce devoir nécessite la remise des travaux en groupes. Vous faites partie de plusieurs groupes. Pour pouvoir remettre un travail, vous devez ne faire partie que d'un seul groupe. Veuillez contacter votre enseignant pour qu'il change votre appartenance aux groupes. »

Un travail remis en groupe sera partagé par tous les membres du groupe et tous les membres du groupe verront les modifications du devoir effectuées par les autres membres.

Remarque : ○ en mettant les groupes dans un groupement, on n'a pas besoin de dupliquer le devoir pour chacun des groupes. ○ si des travaux ont déjà été remis, il n'est plus possible de modifier ce paramètre (même après réinitialisation du devoir).

• Note

- **Note** : Au paramètre *Note*, sélectionner la note du devoir dans le menu déroulant.

Il est possible de sélectionner « Aucun ». Une colonne sera quand même créée dans le carnet de Notes. Évidemment cette colonne n'y sera pas si aucun feedback n'a été coché dans les paramètres du devoir.

En choisissant « Barème » dans le menu déroulant, il sera alors possible de choisir le barème qui a été préalablement défini dans le carnet de Notes.

- **Adapter les notes existantes** : en choisissant OUI, lors du changement de la note maximale dans le carnet de notes, il est nécessaire d'indiquer si la modification devra également adapter en conséquence les notes déjà existantes. Si ce réglage est activé, toutes les notes existantes seront adaptées afin que le pourcentage reste identique. Par exemple, si le réglage est activé, en modifiant la note maximale d'un élément de 10 à 20, une note de 6/10 (60%) sera adaptée à 12/20 (60%). Si ce réglage est désactivé, la note restera à 6, et donc passera effectivement de 6/10 (60%) à 6/20 (30%), ce qui nécessitera un ajustement manuel afin d'assurer que les scores soient corrects.
- **Note maximale** : c'est la note maximale accordée au devoir pour le calcul des notes.
- **Méthode d'évaluation**
 - **Évaluation simple direct** : La méthode d'évaluation la plus courante est l'évaluation simple directe où on évalue avec des points ou des barèmes.