

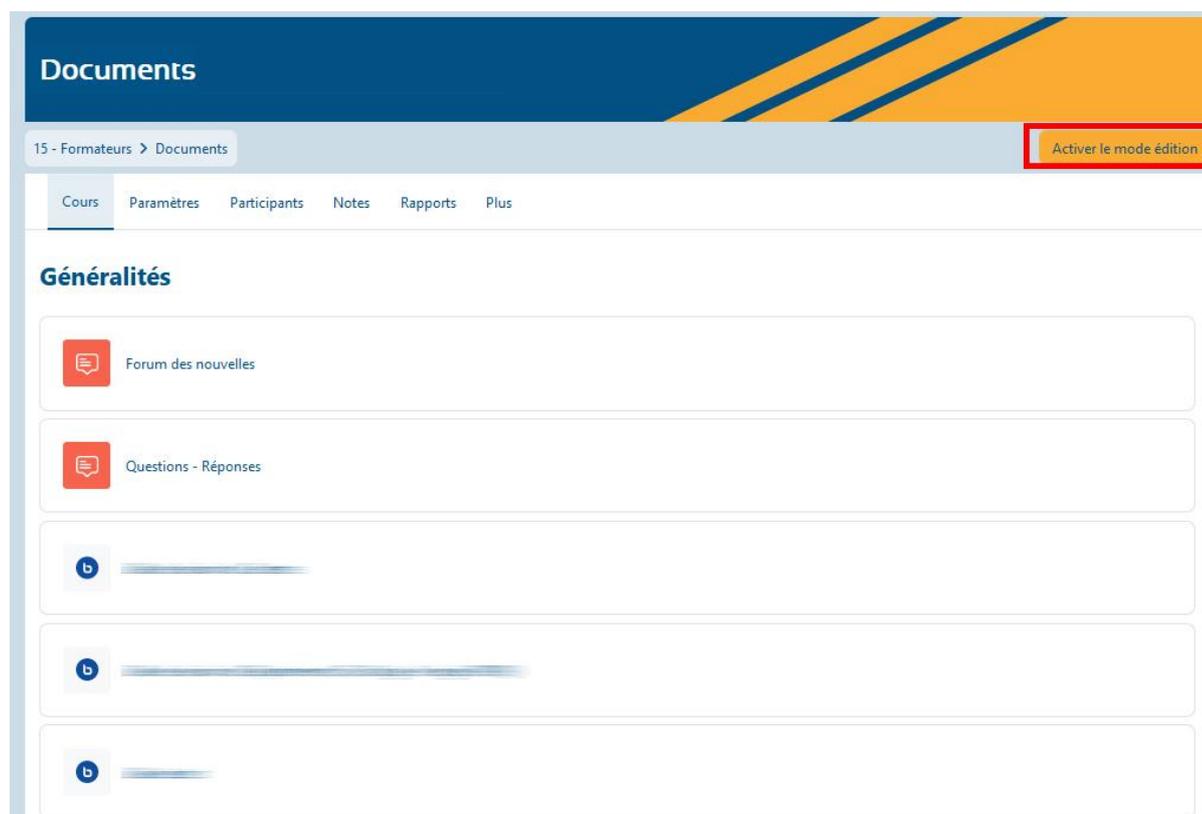
Modifier / organiser son espace de cours

Objectifs : Modifier et organiser les contenus de cours, les afficher ou les masquer, créer des sections, prendre le rôle étudiant.

Pré-requis : Avoir le rôle enseignant sur une page de cours.

1 Activer le mode édition

Sur votre page de cours, cliquez sur le bouton « Activer le mode édition » en haut de la page.



2 Ajouter une activité ou une ressource

Placez-vous dans la section où vous souhaitez ajouter votre nouvel élément, et cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource »

Section 7



 Ajouter une activité ou ressource

Modifier / organiser son espace de cours

Dans la liste affichée, sélectionnez l'élément que vous souhaitez ajouter à votre cours.

Tout Activités Ressources

 Atelier ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Classe WIMS ☆ ⓘ
 Consultation ☆ ⓘ	 Contenu interactif ☆ ⓘ	 CRCNE INSPE ☆ ⓘ	 Devoir ☆ ⓘ	 Dossier ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ
 Fichier ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 GeoGebra ☆ ⓘ	 Glossaire ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ
 Liste des tâches ☆ ⓘ	 Livre ☆ ⓘ	 Outil externe ☆ ⓘ	 Page ☆ ⓘ	 Paquetage IMS Content ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ
 Partage de fichiers ☆ ⓘ	 Questionnaire ☆ ⓘ	 Rendez-vous ☆ ⓘ	 Réunion Zoom ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 VisuComp ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Wooclap ☆ ⓘ	 Zone texte et média ☆ ⓘ	

3 Renommer un élément ou une section de votre cours

Même après avoir ajouté un élément dans votre cours, vous pouvez le renommer simplement en cliquant sur l'icône crayon figurant à la droite de son intitulé

Tutoriels Zoom

FICHER
Zoom - Récupérer la liste des participants 

FICHER
Zoom - ajouter une réunion dans Tutelec 

FICHER
Zoom création de salles de groupes  324.5 Ko Document PDF

PAGE
quelques vidéos autour de Zoom 

+ Ajouter une activité ou ressource

4 Modifier une ressource ou une activité de votre cours

Cliquez sur le bouton représentant trois points à droite de votre ressource ou activité

Tutoriels Zoom

FICHER
Zoom - Récupérer la liste des participants 

FICHER
Zoom - ajouter une réunion dans Tutelec 

FICHER
Zoom création de salles de groupes  324.5 Ko Document PDF

- Paramètres
- Déplacer
- Cacher
- Dupliquer
- Attribution des rôles
- Supprimer

3

Paramètres : Pour modifier tous les paramètres de votre ressource ou activité : nom, description, accès, etc...

Déplacer : Pour déplacer votre élément dans votre espace de cours.

Cacher : Pour masquer votre document aux étudiants. Les autres enseignants du cours pourront toujours y avoir accès.

Dupliquer : pour dupliquer votre ressource.

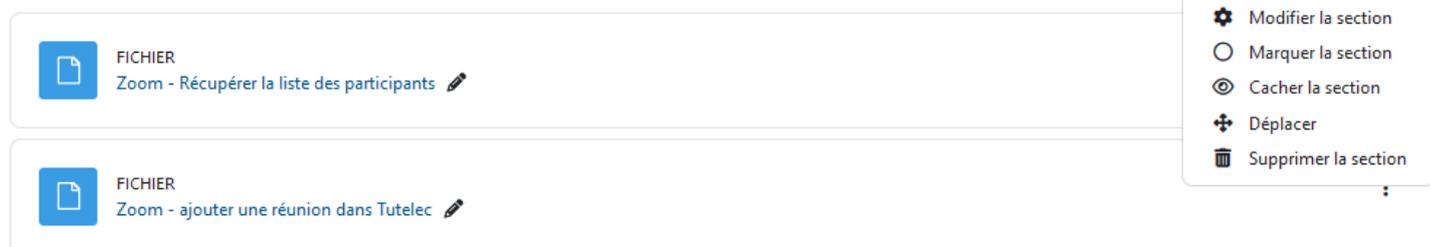
Attribution des rôles : Pour définir des permissions particulières à certaines personnes pour l'accès à ce document.

Supprimer : Pour supprimer votre ressource.

5 Modifier une section de votre cours

Cliquez sur le bouton représentant trois points à droite de votre section

Tutoriels Zoom



The screenshot shows a list of sections under the heading 'Tutoriels Zoom'. There are two sections listed, each with a document icon and a pencil icon. A red circle highlights a three-dot menu button to the right of the sections. A dropdown menu is open, showing five options: 'Modifier la section', 'Marquer la section', 'Cacher la section', 'Déplacer', and 'Supprimer la section'.

- FICHER
Zoom - Récupérer la liste des participants 
- FICHER
Zoom - ajouter une réunion dans Tutelec 

- Modifier la section
- Marquer la section
- Cacher la section
- Déplacer
- Supprimer la section

Modifier la section : Pour modifier le nom de votre section, et configurer des restrictions d'accès.

Marquer la section : Pour mettre en avant votre section dans votre espace de cours en la surlignant.

Cacher : Pour masquer votre section aux étudiants. Les autres enseignants du cours pourront toujours y avoir accès.

Déplacer : pour déplacer votre section.

Supprimer : Pour supprimer votre section **et tout ce qu'elle contient**.

6 Ajouter une section à votre cours

Vous pouvez ajouter des nouvelles sections à votre cours en vous positionnant à l'endroit souhaité et en cliquant sur « Ajouter une section ».

Section 7

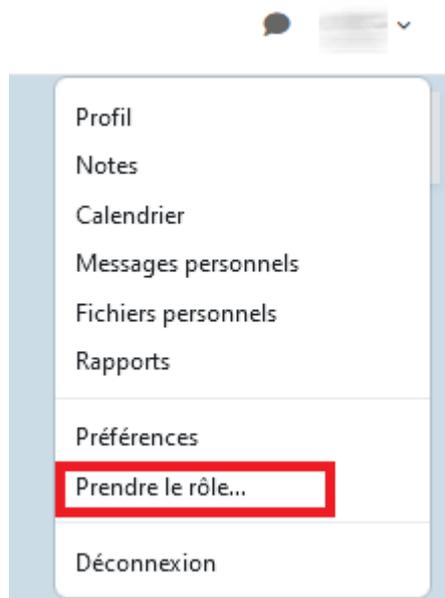


 Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une section

7 Prendre le rôle étudiant

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que les étudiants peuvent ou ne peuvent pas consulter en cliquant en haut à droite sur votre profil, puis « **Prendre le rôle** », puis en choisissant « **Etudiant** ».



Remarque : Cette action vous fera quitter le mode édition.