

UPdago

Création d'un cours

- Public : Enseignant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.3
- Date : 24/01/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ÉLANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.

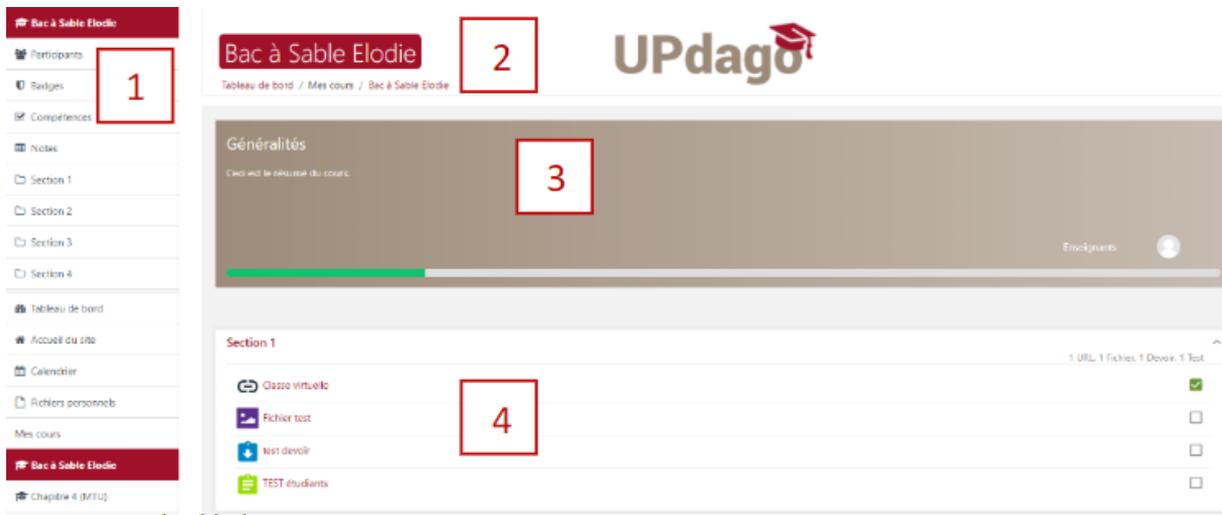


Table des matières

| | |
|---|----------|
| L'interface d'un cours | 3 |
| 1- À quoi ressemble un cours UPdago ? | 3 |
| 2- Comment créer un cours ?..... | 3 |
| 3- Le bloc administration | 6 |
| 4- Le mode édition | 6 |
| Quelques éléments clés du mode édition | 7 |
| 1- Les sections..... | 7 |
| 2- Les activités..... | 7 |
| 3- Les icônes des activités..... | 8 |

L'interface d'un cours

1- À quoi ressemble un cours UPdago ?

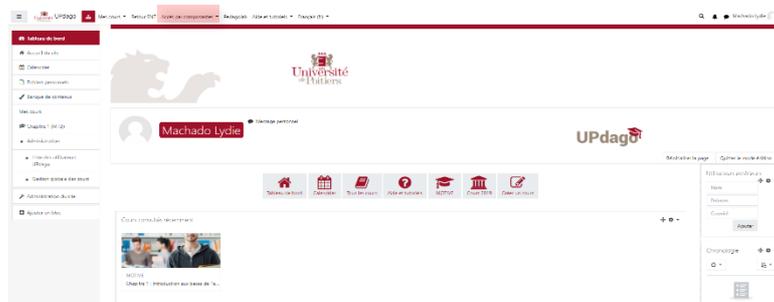


1. **La colonne latérale** permet d'avoir accès à plusieurs fonctionnalités du cours ;
2. **Le titre du cours** ainsi que le fil d'Ariane qui permet de se repérer et de se déplacer dans le cours ;
3. **La section de description du cours** qui contient également une barre de progression permettant de visualiser votre avancé dans le cours ;
4. **Les sections du cours** contenant les activités.

2- Comment créer un cours ?

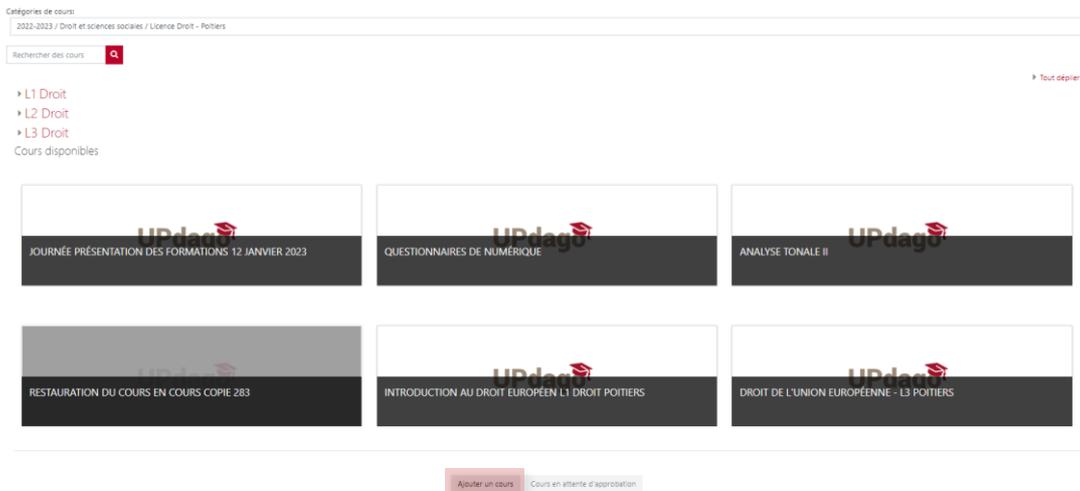
Pour créer votre cours :

- Cliquez sur « **Accès composants** ».



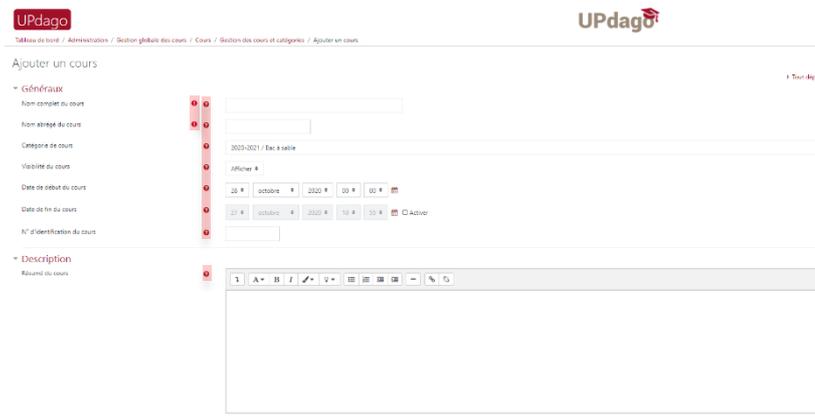
- Choisissez l'**UE** de votre choix.

Allez en bas de la page et cliquez sur « **Ajouter un cours** ».

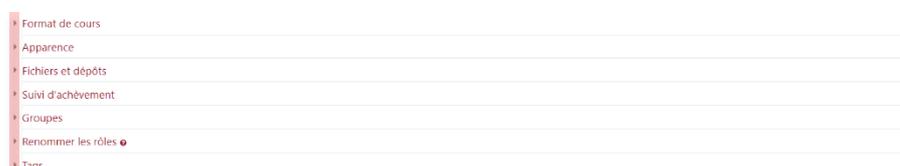


Si le bouton « **Ajouter un cours** » n'est pas disponible, vous pouvez envoyer un message à l'adresse mail pedagolab@univ-poitiers.fr.

Remplissez les champs du formulaire pour décrire votre nouveau cours : seuls les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires, et si besoin, cliquez sur les points d'interrogations ? pour connaître l'utilisation qui sera faite d'un champ.



En cliquant sur les **sous-titres avec une flèche**, vous verrez se dérouler des options facultatives.



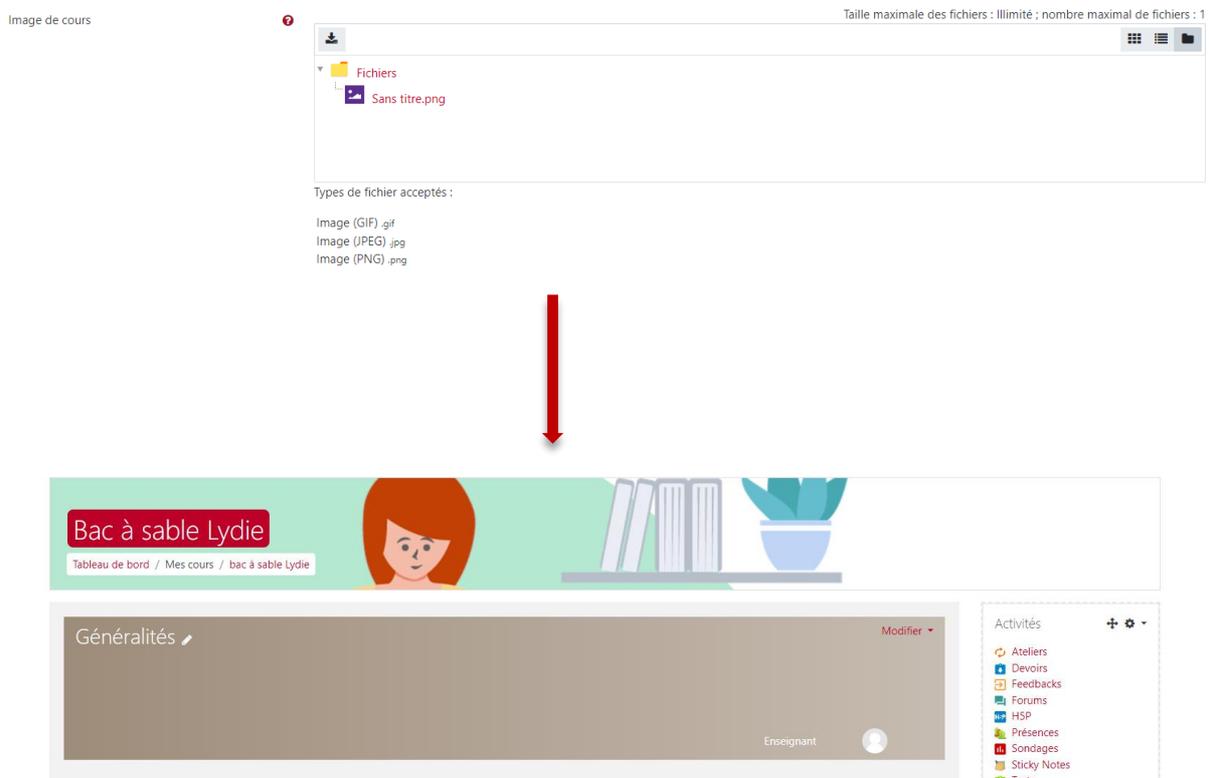
- Dans **Format de cours**, vous choisissez la manière dont seront affichées les sections et leurs contenus : thématique et par onglet sont les plus courantes.
- **Le nombre de sections** peut être réduit si vous prévoyez moins de contenus, mais vous pourrez aussi supprimer les sections vides sur la page du cours.
- Les autres paramètres peuvent être laissés tel quels, et si besoin, modifiés ultérieurement via le menu « **Administration du cours** ».

Image de cours :

La création d'un cours se fait en deux étapes :

- ✓ **Remplir un formulaire pour créer un cours vide ;**
- ✓ **Une fois le cours créé, vous pouvez y ajouter des fichiers.**

En effet, lors de l'ajout d'un cours, vous **ne pouvez pas déposer des fichiers**. L'image de cours permet d'afficher un bandeau, et non de déposer un PDF ou un Word. **Les fichiers acceptés sont les GIF, JPEG et PNG. C'est après avoir rempli et enregistré le formulaire que vous pourrez déposer des fichiers dans les sections.**



- Validez vos choix en cliquant sur « **Enregistrer et afficher** » dans la barre de boutons flottants bleu.



3- Le bloc administration

A droite de la page d'un cours, sous l'icône de la roue crantée, se trouve **le bloc des options du cours** (anciennement appelé « Administration »).



Tous les liens du bloc Administration sont seulement accessibles aux enseignants du cours et aux administrateurs. Les étudiants quant à eux auront leur propre version du bloc, avec des liens vers leur carnet de notes, la modification de leur profil et, si les options sont activées, la possibilité de se désinscrire du cours ainsi que de consulter un historique de leurs actions dans le cours.

4- Le mode édition

Pour passer à la modification d'un cours, vous devez être en mode « édition » :

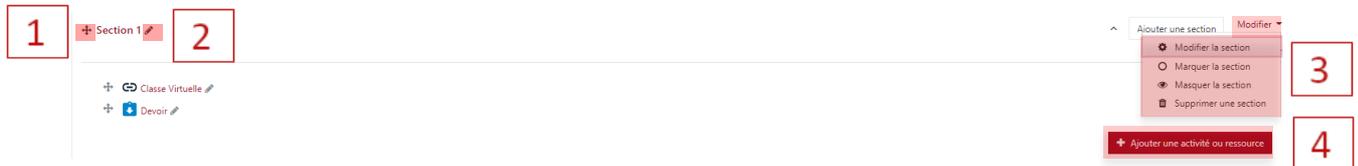
- Allez sur votre cours.
- Sélectionnez « **Activer le mode édition** ».



Ce mode fera apparaître une série d'icônes à côté des éléments d'un cours, ainsi que des fonctionnalités supplémentaires dans la colonne de bloc.

Quelques éléments clés du mode édition

1- Les sections



1. **Déplacer l'élément** en glissant déposant.

2. **Renommer** la section.

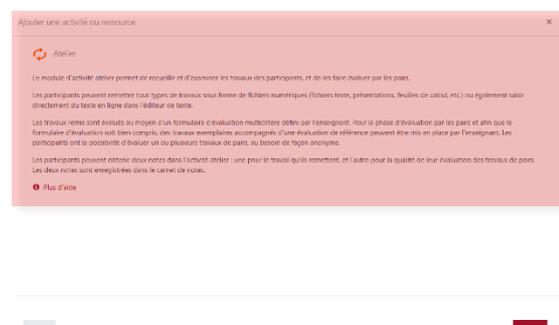
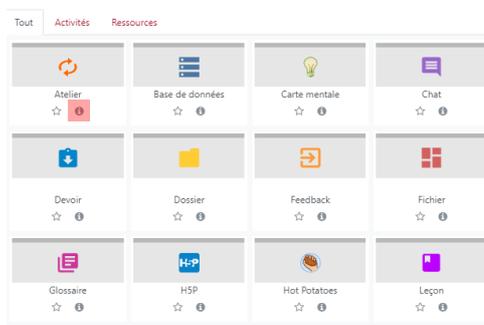
3. **Modifier** :

- ✓ **Modifier la section** : permet de renommer la section, modifier le résumé et restreindre l'accès ;
- ✓ **Marquer la section** : permet de mettre en avant visuellement une section de cours, elle apparaîtra avec une ligne rouge sur le côté droit ;
- ✓ **Cacher la section** : permet de rendre la section invisible aux étudiants. Par exemple, lors de la modification pendant l'ouverture du cours ;
- ✓ **Supprimer la section** : supprimer la section et son contenu.

4. **Ajouter une activité ou une ressource** : pour ajouter du contenu dans la section. Les ressources (en fin de liste dans la fenêtre) sont des contenus à consulter : texte, fichier à télécharger (PDF, DOC etc), étiquette (titre), URL etc.

2- Les activités

Les **activités** sont des modules où les étudiants sont soit producteurs de contenus (remettre un devoir) soit en interaction avec les intervenants du cours (forum, chat mais surtout test, questionnaire, atelier...). Vous pouvez sélectionner un élément pour en avoir une description.



Les éléments de l'activité :



1. **Déplacer l'élément** en glissant déposant.
2. **Renommer** la section.
3. **Modifier** :
 - ✓ **Paramètres** : Modifier les paramètres de l'activité ;
 - ✓ **Déplacer à droite** : Indenter visuellement l'activité ;
 - ✓ **Cacher** : Masquer l'activité aux étudiants ;
 - ✓ **Attribution des rôles** : Pour autoriser des rôles différents que ceux attribué à l'origine (par exemple, permettre à un étudiant d'avoir un rôle d'enseignant uniquement sur cette activité) ;
 - ✓ **Notifications** : envoyer un mail à tous les inscrits à ce cours concernant cette activité (par exemple, informer d'une mise à jour).

3- Les icônes des activités



1. **Mode de groupe** : disponible uniquement sur certaines activités. Si vous utilisez des groupes dans votre cours, ce bouton vous permet de passer du mode groupe séparé au mode groupe visible ou aucun groupe. Par exemple pour une activité de type forum :
 - ✓ **Groupes séparés** : chaque étudiant ne peut voir que l'activité de son propre groupe sur le forum ;
 - ✓ **Groupes visibles** : chaque étudiant voit les contributions de tous les groupes mais ne peut intervenir que dans les contributions émises par son propre groupe.
2. **Case condition d'achèvement** : ici grisée et inactive, cette case indique aux étudiants le suivi d'achèvement de l'activité et peut donc prendre différente forme dans l'affichage étudiant (vide, cochée, croix rouge, coche bleue ou verte). Le réglage du suivi d'achèvement d'une activité se fait dans la page des paramètres de l'activité.