

UPdago

Créer un cours : mode avancé

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



- Version : 0.0.4
- Date : 26/06/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

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



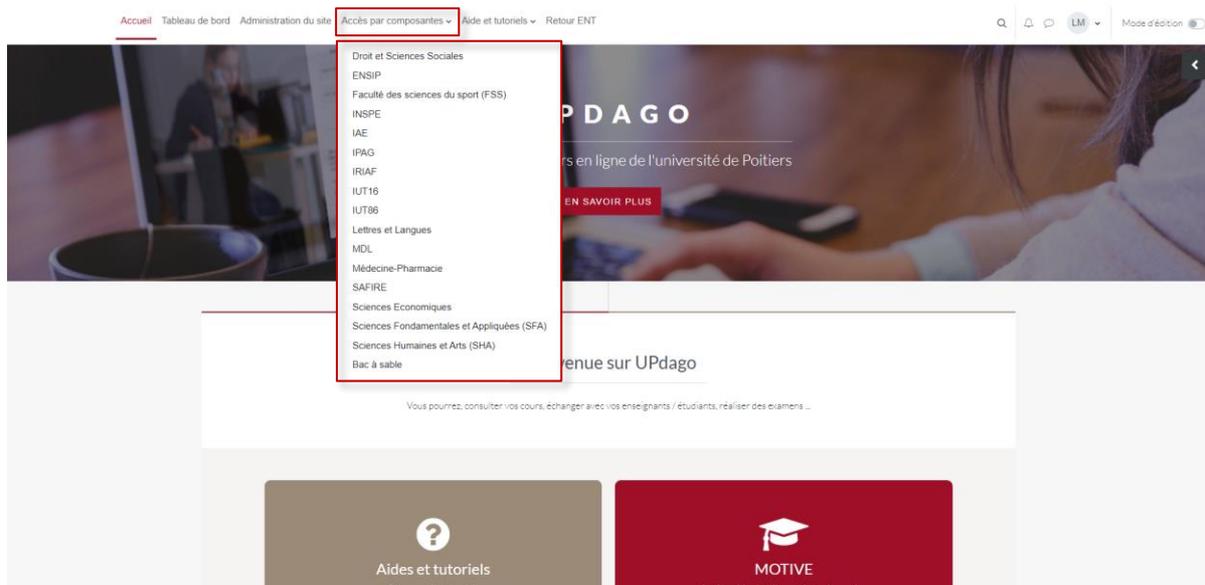
Table des matières

Créer un cours sur UPdago.....	3
Pour aller plus loin	5
1- Description	5
2- Format de cours.....	6
3- Apparence.....	7
4- Fichiers et dépôts.....	8
5- Suivi d'achèvement	8
6- Groupes.....	8
7- Renommer les rôles.....	9
8- Tags.....	9
Autres tutoriels	9

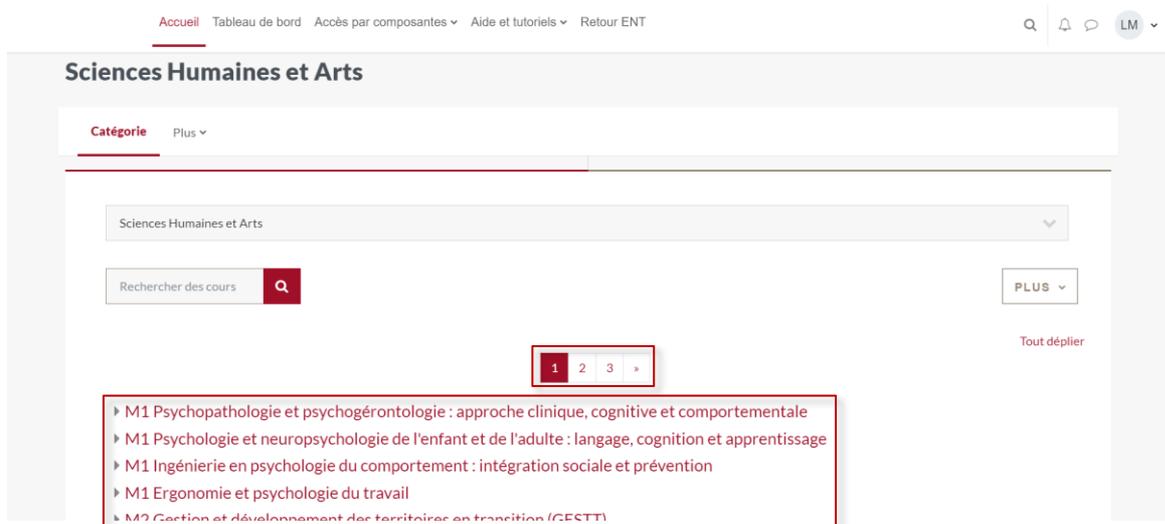
Créer un cours sur UPdago

La création d'un cours permet aux enseignants de proposer des activités et des ressources aux étudiants. Pour ajouter un cours, vous allez devoir naviguer jusqu'à l'UE dans laquelle vous souhaitez l'y placer. Les démarches à suivre :

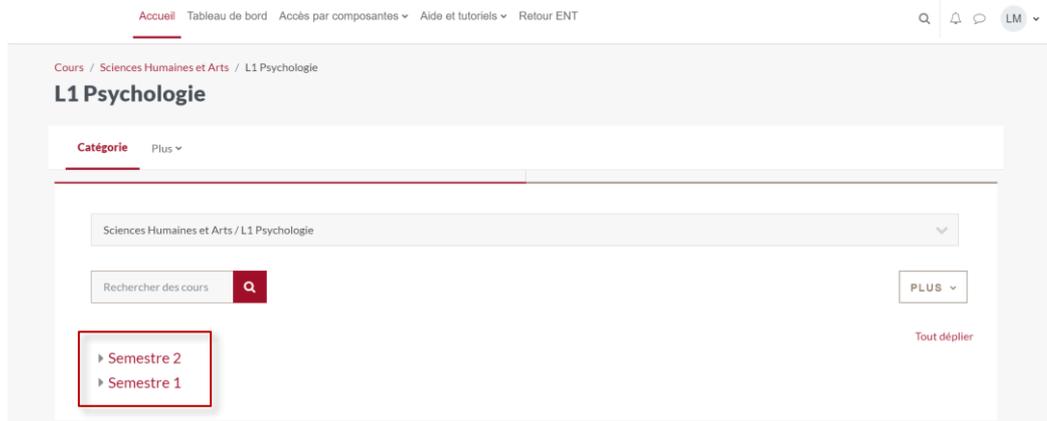
- Cliquez sur « **Accès composantes** ».
- Choisissez la **composante concernée** :



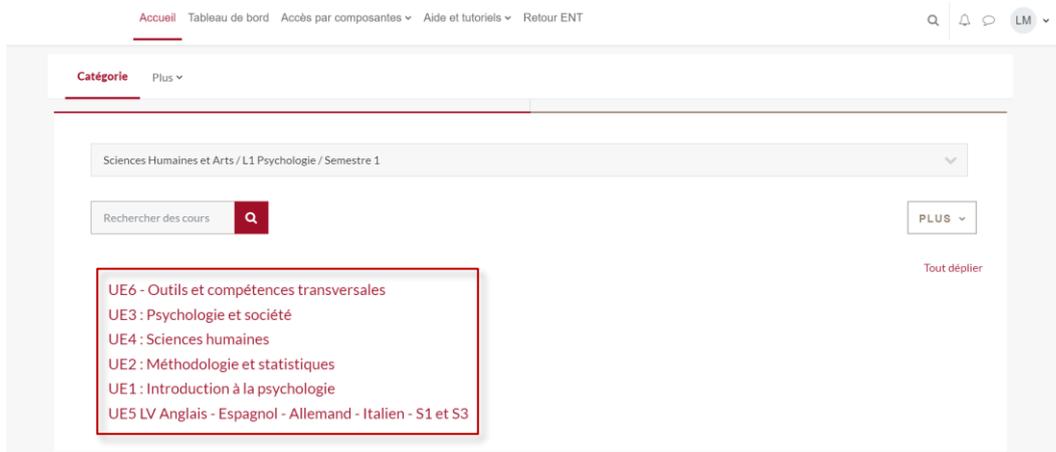
- Choisissez **l'intitulé du diplôme** dans l'arborescence. Vous avez la possibilité de passer d'une page à une autre avec la numérotation :



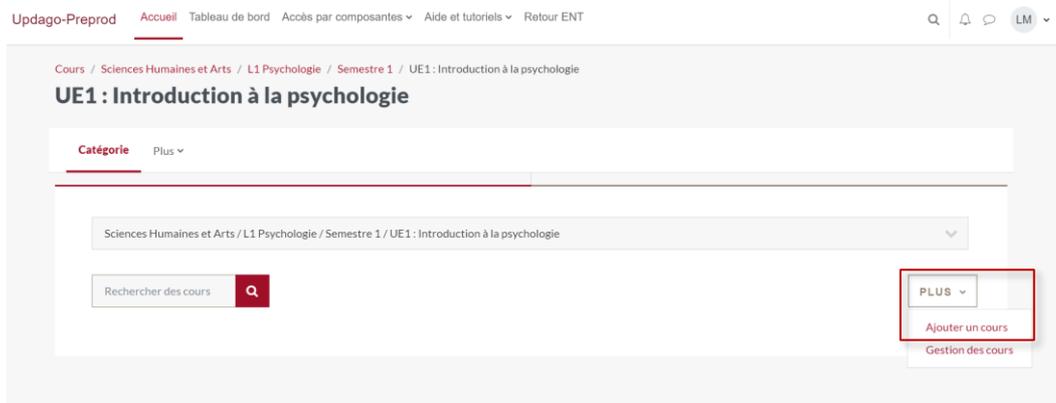
■ Choisissez votre **semestre** :



■ Choisissez votre **UE** :



■ Une fois que vous êtes dans **l'UE dans laquelle vous souhaitez ajouter un cours**, sélectionnez le bouton « **Plus** » et choisissez « **Ajouter un cours** » :



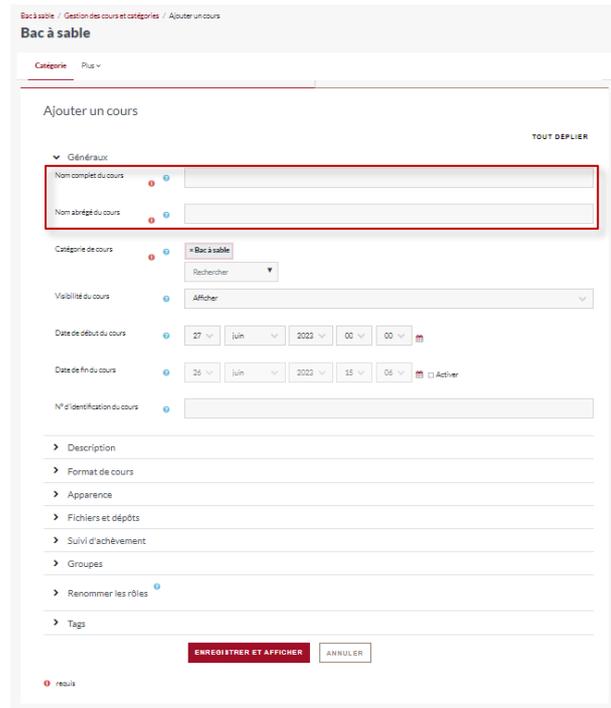

Si le bouton « **Plus** » et/ou « **Ajouter un cours** » ne sont pas disponibles, vous pouvez envoyer un message à l'adresse mail pedagolab@univ-poitiers.fr.



- **Remplissez les champs du formulaire** : seuls les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires.

Si besoin, cliquez sur les points d'interrogations ? pour connaître l'utilité du champ.

- ✓ **Les champs obligatoires sont seulement le nom complet du cours et le nom abrégé du cours.**



Pour aller plus loin

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

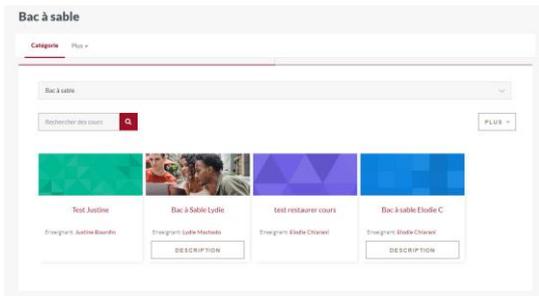
- > Description
- > Format de cours
- > Apparence
- > Fichiers et dépôts
- > Suivi d'achèvement
- > Groupes
- > Renommer les rôles ?
- > Tags

1- Description

- ✓ Le résumé est affiché sur **la liste des cours** en cliquant sur « **Description** ». Il est aussi présenté dans « **Généralités** » sous le format « **Edwiser** » :



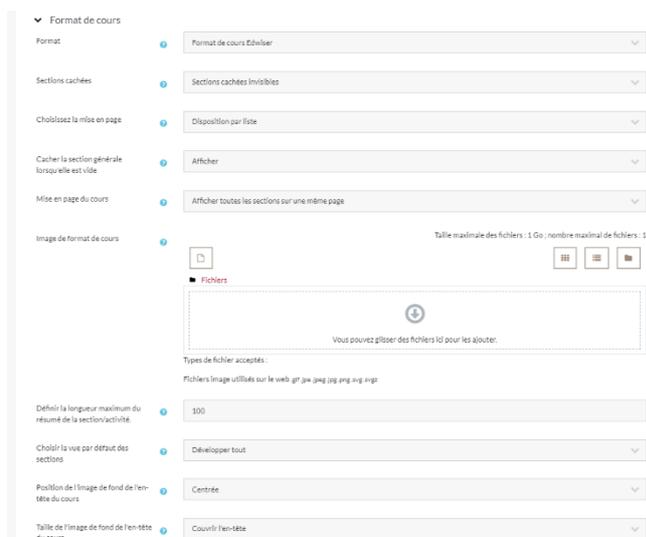
- ☑ **L'image de cours** est affichée dans **la vue d'ensemble sur le Tableau de bord** et votre **cours** :



À ne pas confondre avec le dépôt des fichiers PDF ou texte. 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. Il faut donc créer le cours.

2- Format de cours

Le format de cours permet de choisir **la manière dont seront affichées les sections et leurs contenus.**



- ☑ Le **format** par défaut est « Edwiser ». Vous avez la possibilité de choisir d'autres formats : format sections flexibles, vue en image, format enseignement hybride, une section par onglet, activité unique, informel, format tuiles, sections réduites, thématique et hebdomadaire.

- ☑ Le **nombre de sections** peut être réduit si vous prévoyez moins de contenus (vous avez la possibilité de supprimer les sections vides directement sur la page du cours).

- ☑ Le réglage des **sections cachées** de votre cours détermine si elles sont affichées comme non disponibles (par exemple en format hebdomadaire pour indiquer clairement les semaines où le cours n'a pas lieu) ou si elles sont complètement invisibles.

- ✓ Vous pouvez choisir une **mise en page** en disposant les sections par liste ou par carte.
- ✓ Lorsque la **section générale** n'a pas d'activité et de résumé, vous pouvez la **cache**.
- ✓ La **mise en page du cours** détermine si la totalité du cours est affichée sur une seule page ou sur plusieurs pages.
- ✓ Vous pouvez **définir la longueur maximum du résumé de la section/activité affichée** sur la carte.
- ✓ Vous pouvez **choisir la vue par défaut des sections du cours** en affichant ou en cachant.
- ✓ Vous pouvez décider de la position de l'image de fond de l'en-tête du cours
- ✓ Vous pouvez choisir la taille de l'image de fond de l'en-tête du cours.

3- Apparence

▼ Apparence

Imposer la langue		<input type="text" value="Ne pas imposer"/>	▼
Nombre d'annonces	?	<input type="text" value="0"/>	▼
Afficher le carnet de notes aux étudiants	?	<input type="text" value="Oui"/>	▼
Afficher les rapports d'activités	?	<input type="text" value="Non"/>	▼
Afficher les dates de l'activité	?	<input type="text" value="Oui"/>	▼

- ✓ Vous avez la possibilité d'imposer ou non une langue (anglais, français).
- ✓ Le **forum des annonces** est créé automatiquement dans le cours. L'abonnement y est forcé par défaut, et seuls les utilisateurs avec les permissions requises (par défaut les enseignants) peuvent y poster des messages. Si vous désirez le supprimer, ce réglage doit être réglé à 0.
- ✓ Le réglage « **Afficher le carnet de notes aux étudiants** » détermine si un étudiant peut voir une liste de toutes ses notes dans le cours.
- ✓ Le réglage « **Afficher les rapports d'activités** » détermine si un étudiant peut consulter ses propres rapports d'activité via sa page de profil.
- ✓ Les dates sont toujours affichées dans la page de l'activité. Ce réglage détermine si les dates de l'activité sont également affichées au-dessous de chaque activité sur la page de cours.

4- Fichiers et dépôts

▼ Fichiers et dépôts

Taille maximale des fichiers déposés ?

Taille limite de dépôt Site (1 Go)

- ✓ Le réglage « **Taille maximale des fichiers déposés** » détermine la taille maximale des fichiers pouvant être déposés dans le cours.

5- Suivi d'achèvement

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités ?

Oui

Afficher les conditions d'achèvement des activités ?

Oui

- ✓ Si le réglage « **Activer le suivi de l'achèvement des activités** » est actif, des conditions d'achèvement peuvent être définies dans les réglages des activités et/ou dans les conditions d'achèvement de cours. Il est recommandé d'activer ce réglage afin que le tableau de bord de progression du cours puisse afficher des données significatives.
- ✓ Si les **conditions d'achèvement d'une activité** sont **affichées**, elles apparaîtront dans la page de l'activité.

6- Groupes

▼ Groupes

Mode de groupe ?

Aucun groupe

Imposer le mode de groupe ?

Non

Groupement par défaut

Aucun

- ✓ **Le mode groupe** a trois réglages :
 - Pas de groupe.
 - Groupes séparés : chaque membre du groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles.
 - Groupes visibles : chaque membre du groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut aussi voir les autres groupes.

Le mode de groupe défini au niveau du cours est le type par défaut pour toutes les activités du cours. Chaque activité qui supporte les groupes peuvent définir son propre mode de groupe. Toutefois, si dans le cours le paramètre « Imposer le mode des groupes » a été choisi, le mode des groupes défini dans les activités sera ignoré.

- ✓ Lorsque **le type des groupes est imposé**, le type des groupes défini dans le cours est appliqué à chaque activité du cours. Le type des groupes défini dans les activités est ignoré.

7- Renommer les rôles

✓ Renommer les rôles [?]

Votre terme pour « Gestionnaire »

Votre terme pour « Créateur de cours »

Votre terme pour « Enseignant »

Votre terme pour « Enseignant non éditeur »

Ce réglage permet de **modifier les noms des rôles utilisés dans votre cours**.

8- Tags

✓ Tags

Tags

Aucune sélection

Les tags (balises ou étiquettes) permettent aux enseignants de connecter différents types de contenu sur la plateforme.

- Validez vos choix en cliquant sur « **Enregistrer et afficher** » :

ENREGISTRER ET REVENIR

ENREGISTRER ET AFFICHER

ANNULER

Autres tutoriels

- ✓ Pour inscrire vos étudiants : https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/tutos/updago-les-methodes-dinscription/?_sft_keywords-tutos=updago&_sft_publics-tutos=enseignant&sf_paged=3
- ✓ Pour envoyer un message à vos étudiants dans le cours : <https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/tutos/updago-envoyer-un-message-a-tous-les-etudiants-inscrits-dans-un-cours/>
- ✓ Pour ajouter des fichiers : <https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/tutos/ajouter-des-fichiers/>