



GUIDE FORMATEUR-ÉDITEUR OFPPT ACADEMY



Digital Learning Lab - OFPPT



GUIDE FORMATEUR-ÉDITEUR OFPPT ACADEMY



Digital Learning Lab - OFPPT

Coordination :

Dr. Brahim EL FALAKI, chef de projet e-learning (Responsable du Digital Learning Lab - OFPPT)

Comité de suivi et de rédaction : M. Salah-Eddine LAHNIN, ingénieur techno-pédagogique

Design et mise en page : M. Othmane HABHOUB, technicien spécialisé en infographie/multimédia

PRÉSENTATION

PLATEFORME E-LEARNING OFPPT

OFPPT ACADEMY est une plateforme à caractère global qui regroupe des contenus de formation de tous les secteurs d'activités et répond d'une manière permanente aux besoins du marché et aux attentes des entreprises avec comme force l'adaptation aux nouvelles situations économiques nationales et internationales (le cas du covid).



Objectifs :

Former des lauréats opérationnels qualifiés capables de s'intégrer facilement dans le marché du travail et d'apporter de la valeur ajoutée en répondant efficacement aux exigences des entreprises.

Caractéristiques :



Objet :

Ce guide vous explique comment créer un espace de cours sur la plate-forme, comment le gérer, comment publier des ressources ou créer de nouvelles activités pour vos Stagiaires.

Public concerné :

Formateur Editeur ou personnels amenés à créer et gérer des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique OFPPT ACADEMY.

PAGE D'ACCUEIL

Intégré dans l'environnement technologique adopté à l'OFPPT

Platforme personnalisé pour chaque stagiaire en fonction de sa filière et son niveau



Accès via le lien suivant :



ACCÈS À LA PLATEFORME VIA OFFICE 365

L'accès à la platforme OFPPT ACADEM la connexion à un compte ofppt-edu.m	Y nécessite
and up furctour Web (Internet Evplorer	•













Une fois connecté à la plateforme **un tableau de bord** s'affichera automatiquement

■ OLMS Français (fr) ▼	٩	۲	¢	9		•
Tableau de bord Accueil du site Calendrier Fichiers personnels	OLMS: Tableau de bord ^{• Message personnel}		Modifie	· cette po	ıge	
Banque de contenus Mes cours tp CMC_GC_GE_TS_M101	Cours consultés récemment					
	Vue d'ensemble des cours	11 N	om 👻	III Cart	.e ¥	

SECTEURS

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	\square	FORMA	$\Delta \Box \Box$
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

bleau de bord	Secteurs		🖓 Tableau de bord	Gestion et Commerce
ccueil du site	▶ SOFT SKILLS	✓ Tout replier	Accueil du site	
landriar	Agriculture		Calendrier	Tableau de bord Cours Domaines de Formation Gestion et Commerce Gestion des cours
enuner	▶ Agro-Industrie			n n n n n n n n n n n n n n n n n n n
iers personnels	• Artisanat			
jue de contenus	Batiment et Travaux Publics Digital et Intelligence Artificielle		Banque de contenus	Domaines de Cours.
cours	Gestion et Commerce		Cours 😂 Mes cours	
	▶ Industrie		is tp	Gestion et Commerce
_GC_GE_TS_M101	Logistique et Transport		CMC_GC_GE_TS_M101	Rechercher des cours Q
	▶ Pêche			Formation Diplômante)
	▶ Santé			Formation Qualifiante
	Services à la personne et à la communauté			
	Iourisme Hötellerie Restauration			Choix d'une formation
rfaco cuiva	ato affichera l'ensemble des <mark>sectours</mark> de l'O			
•				
OLMS Français	(r) -	९ 🖷 t o 💟 •		EAU.
OLMS Français eau de bord	f) - Secteurs	Q 🖶 Q 📿 -		/EAU
OLMS Français Control de bord eil du site	fr) - Secteurs + SOFT SKILLS + Acriculture	ও 👜 এ 🗭 🔍 • • Tout replier		/EAU
OLMS Français Control	f) - Secteurs • SOFT SKILLS • Agriculture • Agriculture	Q ⊕ D O O •	E CLMS Françai	<pre>(EAU) </pre>
CLMS Français CLMS erançais au de bord eil du site drier ers personnels	fr) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat	Q ⊕ A O A -	CLMS Françai	
CLMS Français CLMS erançais au de bord ail du site drier rs personnels ue de contenus	fri - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics	Q ⊕ A O A •	CLMS Françai Tableau de bord Arruel du ste	Formation Diplômante
OLMS Français OLMS Français au de bord eil du site drier rrs personnels ue de contenus cours	(i) • • SOFT SKILLS • Agriculture • Agro-Industrie • Artisanat • Bâtiment et Travaux Publics • Digital et Intelligence Artificielle	R 🖶 D <table-cell> -</table-cell>	Colondiar	s (fr) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
CLMS Français CLMS Français CUMS CUM CUM	(in) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agro-Industrie > Agro-Industrie > Artisanat > Båtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle > Gestion et Commerce > Industrie	Q D Q .	Calendrier	s (m) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
CLMS Français CLMS Prançais C	(i) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agro-Industrie > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle • Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport	Q ⊕ Q Q Tout replier	Calendrier Fichiers personnels	s (m) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
CLMS Français CLMS	m - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle • Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport > Pêche	Q ⊕ Q O ∩ •	Calendrier Fichiers personnels Banque de contenus	s (f) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
CLMS Français C	in - Secteurs • SOFT SKILLS • Agriculture • Agro-Industrie • Artisanat • Bătiment et Travaux Publics • Digital et Intelligence Artificielle • Gestion et Commerce • Industrie • Logistique et Transport • Pêche • Santé	Q ⊕ Q O ∩ •	Calendrier Fichiers personnels Mes cours Mes cours	s (fr) - Contégories de cours: Contégories de cours Contégories de cours: Contégories de cours: Contégories
OLMS Français OLMS Français au de bord eil du site eil du site ers personnels ue de contenus cours C_GC_GE_TS_M101	(*) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle • Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport > Pâche > Santé > Services à la personne et à la communauté	Q ⊕ A O ∩ . Tout replier	Calendrier Calen	s (fr) S (
CLMS Français CLMS Français Prançais Prançais Prançais Prançais Prança	(i) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle > Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport > Pâche > Santé > Services à la personne et à la communauté > Tourisme Hôtellerie Restauration	Q ⊕ A O ∩ · Tout replier	Calendrier Calen	s (f) Cours Domaines de Formation Diplômante Commerce / Formation Diplômante Catégories de cours:
CLMS Français CLMS Français COLMS Français	(*) - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle > Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport > Pêche > Santé > Services à la personne et à la communauté > Tourisme Hôtellerie Restauration	Q ⊕ A O ∩ · Tout replier	Calendrier Calen	s (f)
CGC_GE_TS_M101	 Becteurs SOFT SKILLS Agriculture Agro-Industrie Artisanat Bâtiment et Travaux Publics Digital et Intelligence Artificielle Gestion et Commerce Industrie Logistique et Transport Pêche Santé Services à la personne et à la communauté Tourisme Hôtellerie Restauration 	Q ⊕ A O ∩ · Tout replier	Calendrier Calen	s (m)
CLMS Prançais C	in - Secteurs > SOFT SKILLS > Agriculture > Agro-Industrie > Artisanat > Bâtiment et Travaux Publics > Digital et Intelligence Artificielle > Gestion et Commerce > Industrie > Logistique et Transport > Pâche > Santé > Services à la personne et à la communauté > Tourisme Hôtellerie Restauration	 Q ⊕ A O A Tout replier 	Clubs Françai Cuber Cub	s (m)

FILIÈRE

OLMS Français	(fr) •
B Tableau de bordAccueil du site	Technicien Spécialisé Tableau de bord / Cours / Domaines de Formation / Cité des Métiers et de Compétences - CMC / Gestion et Commerce / Formation Diplômante
Calendrier Fichiers personnels	
Banque de contenus Mes cours	Catégories de cours: Domaines de Formation / Cité des Métiers et de Compétences - CMC / Gestion et Commerce / Formation Diplômante / Technicien Spécialisé
CMC_GC_GE_TS_M101	Rechercher des cours Q P Gestion des Entreprises
	Ajouter un cours
•	

MODULES

7 O Instrippena/course/index.php:category/0=805		0	~	ж			
OLMS Français (fr) 👻		ά	•	Ą	0	(1)	
Be Tableau de bord							
Accueil du site							
Calendrier M102 : Droit fondamental							•)
Fichiers personnels							
Banque de contenus							•)
Mes cours							
■ tp ■ M104 : Comptabilité générale 1							•)
CMC_GC_GE_TS_M101							
M105 : Gestion électronique des données							•)
Geneties and address and address							
	•						
Afin de découvrir le	e élémente du mod				•	•	
Annue decouvrinie	s elements du mou	uie,					

Chaque niveau contient de différentes filières

DESCRIPTION

E OLMS Français (fr) -	
B Tableau de bord	
Accueil du site	DESCRIPTION GÉNÉRALE DU MÉTIER
🛗 Calendrier	Le Technicien Spécialisé en Gestion d'Entreprise se voit posséder un certain niveau de pratique des techniques en gestion et plus particulièrement, en marketing et en finances. Ce qui lui permet d'occuper une fonction de gestionnaire opérationnel.
Fichiers personnels	Selon l'ampleur de l'entreprise, il pourra intégrer une équipe ou assumer tout ou une partie d'une fonction. Dans les PME, il est le collaborateur direct du chef d'entreprise. Il lui apporte soutien et conseil sur les volets financiers, commerciaux, juridiques, ressources humaines et logistiques
Sanque de contenus	PROFIL DE LA FORMATION
Cours	A l'issue de la formation, le lauréat sera en mesure d'exècuter les activités suivantes : • Tenir la comptabilité générade d'une entreprise (manuelle et informatisée) ; • Realiser une étude de marché ; • Tenir une gestion commerciale ;
🖻 tp	Cérer les données techniques de la production ; Assurer la gestion de trésorerie ; Tonir une comptabilité analytique ;
CMC_GC_GE_TS_M101	Tenir une gestion budgetaire ; Ger une ligne de produit ; Tenir une Cestion des stocks ; Tenir une Cestion des stocks ; Realiser des stocks de monnement ; Realiser des analyses de poste et élaborer des plans de formation.
	ELLE TUNU
	Technicien spécialisé en gestion des entreprises

COMMENT ÇA MARCHE ?

Liste des principales fonctionnalités disponibles dans OFPPT ACADEMY

(Chaque mot en caractères majuscules et gras représente le nom d'une fonction incluse dans OFPPT ACADEMY)

Ressource...

- Télécharger et/ou consulter un FICHIER (peu importe son type : Word, Excel, PDF, vidéo, audio, etc.)
- Télécharger et/ou consulter un DOSSIER (répertoire) contenant des documents
- Accéder à un site web (URL)
- Insérer une zone de texte (TITRE DE SECTION)
- Créer des contenus théoriques (LIVRE)



COMMENT ÇA MARCHE ?

Activité...

- ► FORUM de discussion
- Dépôt d'un DEVOIR (de travaux)
- Quiz auto-évaluation (TEST)
- Examen (TEST)
- ► GLOSSAIRE
- JEUX préprogrammés pour l'apprentissage des mots d'un glossaire (Mots croisés, mots mêlés, etc.)

0

0

Étiquette \$ O ÷ 0

÷ 0

Bloc...

► CALENDRIER...

	Cal	endrie	r				6
	•						
	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	DI
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
000		Aasque Aasque Aasque	r les évi r les évi r les évi	ineme ineme ineme	ents de ents de ents de	type o type g type u	ours troupe utilisate
h	Nav	vigatio	n				5
	lieu						
100	unc.ii						
	Tablea	iu de bo	ord				

IMS Conten

÷ 0

÷ 0

÷ 0

Deux types d'aperçus possibles avec OFPPT ACADEMY

Page d'accueil d'un cours : vision de l'étudiant



Page d'accueil d'un cours : vision de l'enseignant (mode édition activé)



COMMENT ÇA MARCHE ?

3 Ajout d'une ressource

I> Cliquer sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Activer le mode édition »

Activer le mode édition

2> Déterminer la section où sera ajoutée la nouvelle ressource et au bas de cette section, cliquer sur le lien <u>« Ajouter une activité ou une ressource »</u>, Dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « RESSOURCES », cocher la ressource de votre choix (ex. : Fichier) et cliquer sur <u>« Ajouter »</u>



3► Une page avec plusieurs champs relatifs à la ressource s'ouvrira, remplir les champs nécessaires (il est possible d'afficher tous les champs dans la page en cliquant sur « Tout déplier »

 Généraux 										
hom	0									
Description		3 A* B I B = 3	8 9 0 0 M	8 1 1 0 11						
		Afficher to description sur to pooe de -	cours (3)							
selectionner des fichiers									Taille movimale des nouveaux l	chiers
		Fichiers								
					=					
					Vous pouvez glisser des fichiers	id pour les ajouter.				
Apparence										
Réglages courants										
Restreindre l'accès										
Achèvement d'activité										
Tags										
Compétences										
		Everylation at revenir du cours	ngistrer et officher Armi	Jor						
		A *								
		•		-	•		•			
Cliquer sur I	e bouton	« Enregis	trer et i	revenir a •	au cours •	5 »	•	•	•	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l an haut à dr	le bouton le mode e bouton oite de la	« Enregisi édition, « Paramèt page	trer et i re »	revenir a	au cours •	s » Q	¢	م	0	•
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur lo en haut à dr d'accueil et	le bouton le mode e bouton oite de la cliquer su	« Enregisi édition, « Paramèt page r « Quitte	trer et i re »	revenir a	au cours •	Q	۰ ۵	2	Q	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi	e bouton le mode e bouton oite de la cliquer su ition » (ou	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su	trer et i re » r Jr	revenir a	au cours •	Q	Д	О	0	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Ouitter le 1	e bouton e bouton oite de la cliquer su tion » (ou mode édit	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés	trer et i	revenir a	au cours •	Q	₽	2	Q	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et a c mode édi Quitter le r	e bouton e bouton oite de la cliquer su ition » (ou mode édit « Admini	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	trer et i re » r ur ent		au cours •	Q	¢	2		•
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	e bouton e bouton oite de la cliquer su tion » (ou mode édit « Adminis	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	trer et i re » r ur ent		au cours •	Q Q	¢	2		•
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e <mark>bouton souton souton souto de la cliquer su ition » (ou mode édit « Adminis</mark>	« Enregist édițion, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	trer et i r r ent		•	Q	Q	٠ ٩	۵	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur le en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e <mark>bouton</mark> oite de la cliquer su ition » (ou mode édit « Adminis	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	rer et f r r ent		•	» م	۰ ۵	2	۵	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e <mark>bouton</mark> oite de la cliquer su i tion » (ou mode édit « Adminis	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	rer et i r r ent		•	Q	• Q	° O	۰ کې tion	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e <mark>bouton</mark> oite de la cliquer su ition » (ou mode édit « Adminis	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	trer et f tre » r ur ent	revenir a	•	Q Q Quitte	۰ ب	° O	۰ کې tion	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e bouton oite de la cliquer su ition » (ou mode édit « Adminis	<u>« Enregis</u> édition, <u>« Paramèt</u> page r « Quitte cliquer su cliquer su clion » prés stration »)	rer et i r r ent		•	Q Q Quitte	° Q	° D	• © tion	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le n dans le bloc	le bouton e <mark>bouton</mark> oite de la cliquer su tion » (ou mode édit « Adminis	« Enregist édition, « Paramèt page r « Quitte cliquer su cliquer su cliquer su stration »)	rer et i r r ent		•	Q Q Quitte	° Ç	° Ø	• © tion	
Cliquer sur l Pour quitter cliquer sur l en haut à dr d'accueil et e mode édi « Quitter le r dans le bloc	le bouton e <mark>bouton (oite de la cliquer su ition » (ou mode édit « Adminis</mark>	« Enregist édițion, « Paramèt page r « Quitte cliquer su ion » prés stration »)	trer et t tre » r ur ent		•	Q Q	° Ç	• O	• © tion	



Ajout d'une activité

- 1> L'ajout d'une activité s'effectue de la même manière que l'ajout d'une ressource (voir la section 3 des pages 12 et 13 pour voir les captures d'écrans) c'est-à-dire qu'il faut cliquer le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Activer le mode édition »
- 2» Déterminer la section où sera ajoutée la nouvelle activité et au bas de cette section, cliquer sur le lien « Ajouter une activité ou une ressource », Dans la liste qui s'affiche, dans la section du haut intitulée « ACTIVITÉS », cocher l'activité de votre choix (ex.: Forum) et cliquer sur « Ajouter » ;
- 3- Une page avec plusieurs champs relatifs à l'activité s'ouvrira, remplir les champs nécessaires ;
- 4► Cliquer sur le bouton « Enregistrer et revenir au cours » ;
- 5> Pour quitter le mode édition, cliquer sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Quitter le mode édition » (ou cliquer sur « Quitter le mode édition » présent dans le bloc « Administration »).

Ajout d'un bloc

- Cliquer sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer
 sur « Activer le mode édition »
- 2> Dans la colonne de droite, cliquer sur le mot « Ajouter... » situé sous le mot « Ajouter un bloc », dans la liste qui s'affiche, choisir le bloc désiré (ex. : Calendrier);
- 3> Le bloc s'affichera instantanément dans la colonne de droite ou de gauche; pour déplacer le bloc, cliquer sur le bouton représenté par une croix (sous son titre), tenir le bouton de votre souris enfoncé et déplacer votre bloc de haut en bas ou de droite à gauche, à l'endroit de votre choix et relâcher le bouton de votre souris;



COMMENT ÇA MARCHE ?

5 Les outils disponibles pour personnaliser un cours

Pour ajouter ou modifier des activités, des ressources ou des blocs, cliquer sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Activer le mode édition ».

Lorsque le mode d'édition est activé, ces options apparaissent :



- 1> Le lien <u>« Modifier »</u> situé vis-à-vis chaque ressource et chaque activité, permet de modifier la ressource ou l'activité désignée et offre les choix suivants :
 - Paramètres : ouvre une fenêtre permettant de modifier les paramètres et le contenu de cet outil (en tout temps, dans les paramètres, vous pouvez cliquer sur le lien « Tout développer » figurant en haut à droite, pour pouvoir faire afficher tous les paramètres possibles à modifier pour une activité);
 - Déplacer à droite : est utilisé pour décaler des éléments du cours vers la droite. Une icône « Déplacer à gauche » est aussi disponible pour les décaler vers la gauche ;

- **Cacher** : indique un élément visible pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en œil fermé. Pour le remettre visible, cliquer sur « Afficher »;
- Copier : duplique cet outil;
- Attribution des rôles : Nous vous conseillons de ne rien modifier dans ce paramètre puisque par défaut, tous les étudiants inscrits à ce cours pourront accéder à toutes les ressources, les activités et les blocs présents dans votre cours, en mode étudiant seulement. En attribuant un rôle à un utilisateur pour une ressource ou une activité, vous accorderez les permissions correspondantes à ce rôle, pour le contexte en question et tous les contextes inférieurs. Par exemple, si dans un cours vous attribuez un rôle d'enseignant à un utilisateur, cet utilisateur aura ce rôle dans le cours, mais également dans les blocs et activités de ce cours.
- **Supprimer** : supprime de façon permanente un élément du cours. Avant la suppression définitive, une confirmation est demandée.



COMMENT ÇA MARCHE ?

RESSOURCES

- 2 Le **crayon gris** situé à gauche d'une ressource ou d'une activité permet de renommer cette ressource ou cette activité ;
- 3 Le crayon gris situé à gauche d'un titre de section permet de renommer cette section ;
- 4> + : Permet de déplacer un élément (tenir le bouton de votre souris enfoncé sur cette icône, déplacer l'élément et relâcher le bouton de votre souris à l'endroit désiré);
- 5- Le bouton « Modifier » permet d'effectuer plusieurs actions sur une section complète;
- 6> Ø Modifier la section : Permet de renommer la section et d'y inscrire un résumé (texte assez bref destiné à préparer les étudiants aux activités présentées dans la section, le texte est affiché sur la page du cours, au-dessous du titre de la section);
- 7 O Marquer la section : Met en évidence une section du cours (toute la section sera encadrée en jaune) ;
- 8 Masquer ce module : Rend visible ou non un élément pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en œil fermé. Pour le remettre visible, cliquer sur l'œil fermé ;
- 9► Û Supprimer la section : Permet de supprimer complètement une section en entier et le contenu s'y trouvant. Si vous hésitez à supprimer une section de peur de perdre son contenu, nous vous conseillons de masquer la section « voir point #9).

Les différents types de ressources vous permettent d'insérer dans le cours pratiquement n'importe quelle sorte de contenu.

1 Ajout d'un fichier (notes de cours)

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Activer le mode édition » (ou cliquer sur « Activer le mode édition » présent dans le bloc « Administration ») ;



- 1> Dans la section de votre choix, dans la section « Ajouter une activité ou une ressource », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « RESSOURCES », sélectionner « Fichier » et cliquer sur « Ajouter » ;
- 2 Entrer le nom de votre document et une courte description ;
- 3> Dans la section « Sélectionner des fichiers », cliquer sur « Ajouter un fichier » représenté par cette icône

RESSOURCES

- 4» Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » et sélectionner le document désiré dans votre ordinateur. Cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Au besoin, renommer le fichier dans la case « Enregistrer sous » ;
- 5> Cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier ». L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « Sélectionner des fichiers »;
- 6► Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».



Voilà ! Votre document apparaîtra sur votre page d'accueil et sera accessible à vos étudiants directement sur votre page d'accueil. Lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du document, il s'affichera à l'écran.

2 Ajout d'un dossier contenant plusieurs fichiers

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur **« Activer le mode édition »** ;



- Dans la section de votre choix, dans le menu déroulant « Ajouter une activité ou une ressource », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « RESSOURCES », sélectionner « Dossier » et cliquer sur « Ajouter »;
- 2 Entrer le nom de votre dossier et une courte description ;
- 3> Dans la section « Contenu », cliquer sur l'icône « Ajouter un fichier » représenté par cette icône . Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » pour choisir un premier fichier dans votre ordinateur et cliquer sur « Ouvrir » ; cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » ; répétez cette étape pour chacun des fichiers à déposer dans ce dossier ;

RESSOURCES

- 4- Si un grand nombre de documents doit être transféré dans le répertoire précédemment créé, au lieu de les déposer un par un comme l'indique l'étape 3, nous vous recommandons de plutôt « glisser-déposer » l'ensemble des documents désirés en les sélectionnant directement du répertoire. Pour ce faire, une fois le répertoire ouvert, sélectionner les documents en questions, cliquer sur la zone sélectionnée, tenir le bouton de votre souris enfoncé et glisser les documents au-dessus de la grande zone blanche intitulée « Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter ». Relâcher le bouton de la souris.
- 5 Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

* Généraux						
Nom						
Description	1 A* 8		0 14 2 8 8 2 84			
			Ouvrir			,
		_	← → ~ ↑	FT > Compétences Comport	✓ ð ,P Rechercher o	lans : Compéte
		Sélecteur de fich	Organiser 👻 Nouveau	dossier	8:	0
	 Afficher is description 	Nichiers deponders	Logos ^	Nom	Modifié le	Туре
- Contenu		Fichiers recents	OneDrive - Persor	Présentation du module	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
Fighters	0 0	A Mitchargement		SEQUENCE 1	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
	· Faters	d'at	Ce PC	SEQUENCE 2	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
		 Notions personnels 	E Bureau	SEQUENCE 3	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
		0 Warredu	Documents	SEQUENCE 4	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
		contenus	images	SEQUENCE 5	28/10/2021 13:35	Adobe Acrob
Al'icher le contenu du dussier	C Sur une page sign		Musique			
	S Atlicher is sour		🗊 Objets 3D			
	C Alficher is boutor		🕹 Téléchargement:			
	D imposer to taking		Vidéos			
Réglages courants			Disque local (C:)	(
Restreindre faccès			Nom	du fichier: SECUENCE 4	Tous les fichiers	~
Achèvement d'activité				and the second of the second o	Quartie	Annular
+ Togs					ourin	Permane
+ Compétences						

Voilà ! Votre dossier contenant vos documents apparaîtra dans la page d'accueil de votre cours, il sera accessible à vos étudiants et lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du dossier, la liste des documents contenus dans ce dossier s'affichera à l'écran, l'étudiant n'aura qu'à cliquer sur le nom d'un document pour le voir apparaître à l'écran.

3 Ajout de liens vers des sites web

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « Activer le mode édition » (ou cliquer sur « Activer le mode édition » présent dans le bloc « Administration »);



- 1> Dans la section de votre choix, dans la section « Ajouter une activité ou une ressource », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « RESSOURCES », sélectionner « URL » et cliquer sur « Ajouter »;
- 2 Saisir le nom du site web ;
- 3 Saisir une courte description ;
- 4→ Saisir l'adresse complète du site Web (ex.: https://ofpptcasa.sharepoint.com/sites/ PortailEducation) dans la section « URL externe »;

RESSOURCES

- 4► Dans la section « **Apparence** », dans le champ « **Affichage** » il est possible de choisir comment vous désirez que s'affiche votre site Web :
 - Automatique : la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est automatiquement sélectionnée ;
 - **Intégrer** : l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description de l'URL et tous les blocs ;
 - · Ouvrir : l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur ;
 - Fenêtre surgissante : l'URL est affichée dans une nouvelle fenêtre de navigateur sans menu ni barre d'adresse.
- 5 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et revenir au cours » complètement dans le bas de la page.

=	000		
	 Généroux 		
18	Nom	0	
	URL externe	Choisir un lien	
☆ ■ ⊙	Description		
A 8		Afficher is description sur la page de cours	
8 0	 Apparence Affichage 	Automatique Automatique Automatique Automatique Nationality	
	Variables d'URL	Dons une fenêtre surgissonte	
	Réglages courants		
	Restreindre l'accès		
	Achèvement d'activité		
	Togs		
	Compétences		
•		Ennegistrer et revenir au cours Ennegistrer et officher Annuller	

Le lien vers ce site web apparaît dans la page d'accueil de votre cours.

ACTIVITÉS

🝊 Ajout d'un quiz auto-évaluation ou d'un examen (test)

L'activité « Test » permet à l'enseignant de créer des quiz d'auto-évaluation et même des examens totalement en ligne. Ces tests peuvent contenir une grande variété de questions de différents types, dont :

- Choix multiples ;
- Écrire une réponse courte ;
- Écrire un texte à développement (composition);
- Vrai ou faux ;
- Appariement ;
- Etc.

Ces questions, une fois créées, sont automatiquement enregistrées dans la **« Banque de questions »** et peuvent être réutilisées dans différents tests. Les questions à choix multiples, de type vrai ou faux, d'appariement ou exigeant une réponse courte sont corrigées automatiquement par la plateforme (aucune intervention de la part de l'enseignant n'est nécessaire pour la correction), ce qui permet une économie de temps considérable pour la correction pour les grands groupes d'étudiants.

Les tests sont créés en quatre temps soit :

1. Créer un test avec ses paramètres ;

- 2. Créer une banque de questions ;
- 3. Affecter des questions au test précédemment créé et
- Définir la valeur des notes accordées à chaque question et au test total.

ACCUEIL / MES COUR BIENVENUE À TOUS LE	RS / DIVERS / FORMATION_MOODLE / ES UTILISATEURS DE MOODLE À L'UQAC / MATHÉMATIQUE 101 / PRÉVISUALISATION
Question Pas encore répondu Noté sur 10,00 V Marquer la question Question	Quelle est la somme de 24 + 24 ? Veuillez choisir une réponse : a. 48 b. 44 c. c. 88 d. 0 e. 84
Question 2 Pas encore répondu Noté sur 10,00 Y Marquer la question	Inscrire la réponse de cette multiplication dans le champ prévu à cette fin : 50 X 2 = ? Réponse : 100
Modifier la question	
Question 3 Pac encore répondu: Noté eur 3,500 ♥ Manguer La question @ Modifier La question	Nommez 15 nombres premiers de votre choix :
Suivant	Chemin: p
	•

Créer un test avec ses paramètres

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton « Paramètre » en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » ;

- 1> Sélectionner « Ajouter une activité ou une ressource », dans la liste qui s'affiche, dans la section du haut intitulée «ACTIVITÉS », sélectionner « Test » et cliquer sur « Ajouter »;
- 2 A l'ouverture de la page « Ajouter un test » donner un nom et une description à ce test ;

 Generoux 		
Nom	•	
Description		6 7
	 Affortier to description sur la page de zoues. (3) 	
- Temps		
Ouvrir de test	⑦ 2 # November # 2021 # 13 # 24.4 Activer	
Permor lo test	2 8 November 8 2001 8 10 8 24 8 11 Activer	
Permor lo Lest Tomps disponible	2 November 2 201 10 24 III 24.4 IIII 24.4 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	

- 3- Il est également possible de mentionner quand le rendre accessible (Ouvrir) et quand le rendre inaccessible (Fermer), dans la section « **Temps** » ;
- 4» Il est également possible de spécifier (ou non) le temps que les étudiants auront pour effectuer ce test (Temps disponible), etc.;

 Note 			
Catégorie	de note	0	Sans catégorie
Note pour	passer	0	
Nombre d	e tentatives autorisées		Illimité *
Méthode o	l'évaluation	0	Note la plus haute a
- Mise e	n page		
Nouvelle p	age	0	Chaque question •
Afficher pl	us		
- Comp	ortement des questi	ions	
	les éléments des questions	0	Oui e
Mélanger			

- 5» Toujours dans la section « Temps » il est important de sélectionner « La tentative en cours est envoyée automatiquement » car ce réglage détermine ce qui se passe si le participant n'envoie pas son test avant l'échéance du délai. Si le participant est actif à cet instant, la tentative sera envoyée automatiquement. S'il n'est pas connecté, ce réglage indique ce qui se passera à ce moment ;
- 6 Dans la section « **Note** », il est possible de déterminer combien de tentatives vous accordez à vos étudiants (1 tentative par étudiant, 2, 3 ou illimité) ;
- 7 Si votre questionnaire comporte un grand nombre de questions, nous vous suggérons de répartir votre questionnaire sur plusieurs pages (une page par question ou une page pour 2 ou 3 questions). Dans ce cas-ci, si l'ordinateur de l'étudiant ferme avant qu'il n'ait terminé son test, s'il est rendu à la question 13 de la page 6, toutes les questions des pages précédentes (questions 1 à 12) seront conservées, il n'aura pas besoin de les reprendre ;

Mélanger les éléments	Oul *					
des questions		9				
3						
Comment se comportent	Rétroaction a po	steriori 🔍 🔹				
les questions						
C						
Autoriser à répondre à	Non			*		
nouveau aux questions						
*						
(?)						
complète la précédente	NON *					
*						
*	Afficher moins					
*	Afficher moins	10				
° Options de relectu	Afficher moins	10				
* ⑦	Afficher moins_	10				
* © Poptions de relectu Pendant la tentative	Afficher moins_	10 mmédiatement après la tentative	Plu	us tard, alors que le test est encore	Ар	vrès la fermeture du tes
* © • Options de relectu Pendant la tentative * La tentative	Afficher moins	10 mmédiatement après la tentative 2 La tentative	Plu ou	is tard, alors que le test est encore vert La tentative	Ap	erès la fermeture du tes La tentative
Options de relectu Pendant la tentative La tentative ⑦ Si correcte ⑦	Afficher moins	10 mmédiatement après la tentative 2 La tentative 3 Scorrete	Plu ou S	is tard, alors que le test est encore vert La tentative Si correcte	Ap	erès la fermeture du tes La tentative Si correcte
* Options de relectu Pendant la tentative La tentative Si correcte Points @	Afficher moins_ JIPE ①	10 mmédiatement après la tentative 4 st concrete 2 Points	Plu ou S	is tard, alors que le test est encore vert La tentative Si correte Points	Ap	orès la fermeture du tes La tentative Si correcte Points
* Poptions de relectu Pendant la tentative La tentative La tentative Points @ Points @ Retroaction spécifique	Afficher moins_ JIC ⑦ 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	10 mmédiatement après la tentative 4 La ternative 8 Foins 8 Foins 9 Rénoration spécifique	Plu OU N N N	us tard, alors que le test est encore vert La tentative Si correcte Points Retroaction spécifique	Ap	erès la fermeture du tes La tentative Si correcte Points Rétroaction spécifique
Options de relectu Pendant la tentative La tentative Rétroaction spécifique Rétroaction spécifique	Afficher moins	10 mmédiatement apris la tentative 4 la tentative 5 si correcte 9 Points 9 Retraction spécifique 9 Retraction spécifique	Pla S S S S S	is tard, alors que le test est encore vert La tentative Si correcte Points Refroaction générale	Ap	vrès la fermeture du tes La tentative Si correcte Points Rétroaction spécifique Rétroaction générale
Options de relectu Pendant la tentative La tentative Si correcte Points @ Rétroaction spécifique Rétroaction spécifique Rétroaction spicifique Réporse juste @	Afficher moins	10 mmédiatement après la tentative la tentative 3 Scorrette 3 Points 9 Refracation générale 9 Réforme juée		ss tard, alors que le test est encore vert La tentative Si correcte Points Rétroaction spécifique Rétroaction générale Réponse juste	Ap	orès la fermeture du tes La tentative Si correcte Points Rétroaction spécifique Rétroaction générale Réponse juste

8- Il est possible de mélanger aléatoirement (ou non) l'ordre des choix de réponses de vos questions à choix multiples qui seront affichées à l'écran de chaque étudiant. De sorte qu'un étudiant peut avoir le choix suivant pour la question 1 :

a) Vert – b) Rouge – c) Bleu

et un autre étudiant assis à ses côtés pourra avoir le choix suivant pour la même question :

a) Bleu – b) Vert – c) Rouge

Pour ce faire, il faut sélectionner « **Oui** » à « **Mélanger les éléments des questions** », dans la section « **Comportement des questions** ».

Faire de notre test un EXAMEN ou un QUIZ AUTO-ÉVALUATION

- 9> Dépendamment si vous désirez que votre « Test » réagisse comme un examen où l'étudiant ne peut voir son résultat que lorsque tous les étudiants ont effectué l'examen, ou un quiz auto-évaluation où l'étudiant peut voir une rétroaction à chacune de ses tentatives pour savoir s'il a répondu correctement ou non à la question à laquelle il vient de répondre, vous devez définir le tout à cet endroit; Par exemple, vous pourriez souhaiter que les participants répondent à chaque question et envoient ensuite la totalité du test, avant que quoi que ce soit ne soit noté ou qu'une rétroaction ne leur soit donnée. Ce sera le mode « Rétroaction a posteriori » ; Sinon, vous pourriez souhaiter que les participants envoient chaque question au fur et à mesure du test et reçoivent immédiatement la rétroaction correspondant, qu'ils puissent tenter de répondre à nouveau s'ils ont échoué, mais avec une note moindre. Ce sera le mode « Interactif avec tentatives multiples ».
- 10> Après avoir choisi votre type de questionnaire (ex. : Feedback a posteriori), il faut cocher les options de relecture offertes aux étudiants (ex. : après la tentative, l'étudiant peut voir sa note, la réponse correcte, etc.);
- 1) Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer et revenir au cours », mais avant de le faire, nous vous recommandons de faire le bon choix du type de questionnaire selon que vous réalisiez un examen en ligne ou un quiz auto-évaluation.

 Restrictions supplé 	mentaires sur les tentatives
Feedback global @	
Réglages courants	
Restreindre l'accès	3
Achèvement d'act	ivité
▼ Tags Tags	Aucune selection Saisir des togs
Compétences	
	Enregistrer et revenir ou cours Enregistrer et officher Annuler

Dans les prochaines pages de ce procédurier, nous avons dressé des explications détaillées sur chacun des types de questionnaires possibles avec leur description, ainsi qu'une recommandation pour votre choix de questionnaire et les options de relecture à choisir pour la réalisation d'un test ou d'un quiz auto-évaluation :

Faire le bon choix du type de test (examen ou quiz auto-évaluation)

	Pour un examer
TYPE DE QUESTIONNAIRE POUR LA FONCTION « TEST »	ou un quiz auto- évaluatior
Rétroaction a posteriori	•
les étudiants doivent entrer une réponse à chaque question et soumettre le est en entier avant de pouvoir recevoir leur résultat ou une rétroaction.	Examer
Rétroaction a posteriori avec indication de certitude	•
Les étudiants doivent entrer une réponse à chaque question et soumettre e test en entier avant de pouvoir recevoir leur résultat ou une rétroaction. L'indication de certitude permet à l'étudiant de non seulement répondre à la question, mais également d'indiquer à quel point il est certain de sa réponse. L'évaluation est donc ajustée en fonction du degré de certitude, ce qui oblige étudiant à réfléchir à son degré de connaissance de la matière afin d'obtenir a meilleure note possible.	Examer
nteractif avec tentatives multiples	
Après avoir soumis une réponse et après avoir lu la rétroaction, l'étudiant doit cliquer le bouton « Envoyer » avant de pouvoir entrer une nouvelle réponse. Lorsque l'étudiant répond correctement à la question, il ne peut plus changer ca réponse. Si l'étudiant répond incorrectement à la question un trop grand nombre de fois, il obtient une évaluation « Incorrect » ou « Partiellement correct » et une rétroaction, et il ne peut plus changer sa réponse. Il peut y avoir différentes rétroactions après chaque tentative de l'étudiant.	Quiz auto-évaluatior
Rétroaction immédiate	٠
Cette option ressemble au mode interactif car l'étudiant peut soumettre sa éponse immédiatement pendant une entative du test, et il obtient une note. Toutefois, il ne peut soumettre qu'une seule réponse qu'il ne peut pas modifier par la suite.	Quiz auto-évaluatior
Rétroaction immédiate avec indication de la certitude	•
Cette option ressemble au mode interactif car l'étudiant peut soumettre sa éponse immédiatement pendant une tentative du test, et il obtient une note. Foutefois, il ne peut soumettre qu'une seule réponse qu'il ne peut pas modifier par la suite. L'indication de certitude permet à l'étudiant de non seulement épondre à la question, mais également d'indiquer à quel point il est certain de sa réponse. L'évaluation est donc ajustée en fonction du degré de certitude, re qui oblige l'étudiant à réfléchir à son degré de connaissance de la matière afin d'obtenir la meilleure note possible.	Quiz auto-évaluatior
Node adaptatif	•
Permet aux étudiants de refaire plusieurs fois la même question avant de passer à la question suivante. La question peut s'adapter à la réponse de létudiant, par exemple en affichant des indices.	Quiz auto-évaluatior
Node adaptatif (sans pénalité)	•
Permet aux étudiants de refaire plusieurs fois la même question, sans perdre de points, avant de passer à la question suivante. La question peut s'adapter à a réponse de l'étudiant, par exemple en affichant des indices.	Quiz auto-évaluatior

Options de relecture d'un test

Les options de relecture permettent de choisir quelles informations les étudiants peuvent voir lors de la révision des tentatives de leur test, ou pendant la tentative, lorsque le mode adaptatif est à « Oui ». Ces options sont présentées sous forme d'une matrice contenant des cases à cocher.

Divers renseignements peuvent être affichés ou cachés à l'étudiant :

- Afficher sa copie d'examen en affichant les réponses répondues par l'étudiant (La tentative);
- > Afficher la bonne réponse à l'étudiant pour chaque question (Réponse juste);
- Sans afficher la bonne réponse, spécifier à l'étudiant si sa réponse est correcte ou incorrecte (Si correcte);
- > Les notes accordées à l'étudiant pour chaque question et pour le test (Points), etc.

Pour chacun de ces éléments, vous pouvez déterminer à quel moment l'étudiant y aura accès

- Pendant la tentative n'est possible que lorsque les paramètres du comportement de la question sont réglés à « Rétroaction immédiate », « Rétroaction immédiate avec indication de certitude » et « Interactif avec tentatives multiples ». Si l'une de ces options est activée, un bouton « Vérifier » apparaît sous la réponse. Lorsque l'étudiant soumet sa réponse, il reçoit une rétroaction immédiate.
- Immédiatement après la tentative signifie dans les 2 minutes suivant l'envoi du test par l'étudiant au moyen du bouton « Tout terminer et envoyer ».
- Plus tard, alors que le test est encore ouvert signifie après 2 minutes, mais avant la date de fermeture (si le test n'a pas de date de fermeture, cette phase de ne termine jamais).
- > Après la fermeture du test, signifie après la date de fermeture du test (si le test n'a pas de date de fermeture, cette fonction ne s'applique jamais).

Exemple de configuration à choisir pour un examen en ligne

(pour qu'une fois le test fermé, l'étudiant puisse visualiser : sa copie d'examen, sa note, les bonnes réponses et les commentaires de l'enseignant (feedback))

intenant
intenant
off Assis is formation down
ear Ables in lettine on rest

Créer une question

Une fois que votre test a été créé, il faut lui bâtir sa banque de question que vous pourrez ensuite lui affecter.

Pour créer une banque de question pour un test créé précédemment :

- 1- Dans la page d'accueil du cours, cliquer sur le titre de votre test précédemment créé;
- 2 Cliquer sur le lien « Modifier le test » figurant dans la section « Administration » dans le cadre de droite;
- 3. Cliquer sur le bouton « Créer une question » dans la colonne de droite ;
- 4 À l'ouverture de la nouvelle fenêtre, choisir un type de question à ajouter.

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
🚺 test 🖉		Modifier * 8	
Marquer comme terminé			
		Ajouter une activité ou ressource	
Choisir un type de	e question à ajouter 🛛 ×		Méthode d'évaluation : Note la plus haute
QUESTIONS	Choisir un type de question pour	note CCS COMMUNICATION INTERPORSONNELLE text	
O II Choix multiple	voir so description.		
O El Appartement			
O em taporse			Aucune question n'a été encore ajoutée
O di tumetipe		Note maximale 10,00 Enregistrer	
O Composition		Totol des notes : 0,00 °	
O M Apportement. orientoire d réponse courte		Melanger ③ Ajoutet, *	Modifier le test
O 🛱 Cultures			
O H Coltuite à choix multiple			
O M Coloutien simple			Retour au cours
	Ajouter Annuler		

Tableau des types de questions (en rouge : les plus fréquemment utilisées)

Type de question	Description
Appariement	La réponse à chaque sous-question doit être choisie parmi une liste de possibilités prédéfinies.
Calculée	Questions numériques dont les nombres sont tirés aléatoirement d'un jeu de données lorsque le test est effectué.
Calculée à choix multiples	Questions à choix multiples, dans lesquelles les éléments de choix peuvent inclure des résultats de fonctions intégrant des valeurs de variables tirées aléatoirement d'un jeu de données au lancement du test.
Calculée simple	Version simplifiée des questions calculées (questions numériques dont les nombres sont tirés aléatoirement d'un jeu de données lorsque le test est effectué).
Choix multiple	Permet la sélection d'une ou plusieurs réponses dans une liste prédéfinie.
Composition	Permet une réponse de plusieurs phrases ou paragraphes. Cette question doit être évaluée manuellement.
Numérique	Permet une réponse numérique, le cas échéant avec des unités, qui est évaluée en comparant divers modèles de réponses, comprenant une tolérance.
Question Cloze	Permet de créer des textes à trous où les répondants peuvent entrer du texte ou choisir des réponses dans une liste. Par contre, pour créer ce type de question, il est nécessaire de coder en utilisant des codes spécifiques.
Question de correspondance à réponse courte	Une question d'appariement créée à partir des questions à réponse courte d'une catégorie.
Réponse courte	Permet une réponse d'un ou quelques mots, évaluée en comparant divers modèles de réponses, pouvant contenir des jokers.
Vrai/Faux	Une forme simplifiée de choix multiple avec les deux seules options « Vrai » et « Faux ».
Description	Il ne s'agit pas d'une véritable question. C'est plutôt une façon d'insérer des informations dans le test, de la même façon que les étiquettes sur la page du cours.

Après avoir choisi le type de question, vous devez la remplir avec vos données.

Exemple de création d'une question à choix multiples :

- I> Entrer un nom pour votre question (le nom est seulement un repère pour vous dans votre banque de questions;
- 2> Entrer le texte de votre question (la question à laquelle vos étudiants doivent répondre);
- Indiquez la note maximale que vos étudiants peuvent obtenir en répondant correctement à cette question;

- 4► Vous pouvez (mais ce n'est pas obligatoire) entrer une rétroaction générale pour cette question (Le **feedback général** est affiché au participant après qu'il ait tenté une question. Le même feedback général est affiché à tous les participants);
- 5» Vous devez choisir « Une seule réponse » si cette question comporte une seule bonne réponse ou « Réponses multiples autorisées » si cette question comporte plusieurs bonnes réponses;
- 6- Il est possible de mélanger aléatoirement (ou non) l'ordre des choix de réponses de cette question qui seront affichées à l'écran de chaque étudiant. De sorte qu'un étudiant peut avoir le choix suivant pour la question 1:

a) Vert – b) Rouge – c) Bleu

et un autre étudiant assis à ses côtés pourra avoir le choix suivant pour la même question :

a) Bleu – b) Vert – c) Rouge

Pour ce faire, il faut cocher la case « Mélanger les réponses possibles » ;

7► Vous pouvez choisir la **façon de numéroter vos choix de réponse** (avec des chiffres, des lettres, etc.).

Généraux		
Cotagovie	Detour pour DDS 8	
Nam-de-currition	•	
Texts for a guerren	0 <u>1 A* 8 7 (0 0 8 8 6 6 0 8 8 6 0 8</u>	
have por cellinual	Ø .	
Pusieurs réponses ou une seule ?	the seale eigenese 4	-
	👩 Militanger ku réporteen possibles ? 🕐	
Numérator les chaix?	Sure-numéroletion +	
Alficher kis instructions stondards	(i) Non #	
· Réponses		
Réponse 1	3 A* B I = = = = 0 5 0 = 2 6 m 0 m ²	
19.90	Non +	
feedback	3 A* B	
Réporte 3		
Nutre	Ausan #	
Possilizatik	3 A+ 8 / = = = = = = 5 5 0 = = 4 = 2 ==	

Ajouter les choix de réponses :

- 1 Voici la section pour entrer les informations du premier choix de réponse ;
- 2> Entrer dans ce champ le premier choix de réponse (il peut être la bonne réponse ou une mauvaise réponse, c'est à vous de choisir);
- 3- Si ce choix de réponse est une mauvaise réponse, indiquer « Aucun » dans le champ « Note », s'il s'agit de la bonne réponse, choisir « 100% » dans ce champ, s'il s'agit d'une des 2 bonnes réponses (dans le cas où l'étudiant doit cliquer 2 choix pour avoir le total de ses points), choisissez « 50% » pour ce choix de réponse, etc.;

000 atter		900
Numéro didentification Plusieurs réponses ou une seule ?	Autor * 50% 60% 60% 60% 80% 7% 7% 7% 9% 60% 60% 80% 9% 9% 9% 9% 9% 9% 9% 9%	
Numéroter les choix ? Afficher les instructions standards	60% 40% 20% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 1	
- Réponses	20%	
Répones 1		
Note	Auturn #	
Feedback		

- 4- Il est possible (mais non obligatoire) d'inscrire un feedback (rétroaction) pour ce choix de réponse (ex.: Bravo, ou, Non ce n'est pas la bonne réponse);
- •5• Voici les champs pour entrer les informations du deuxième choix de réponse et de la troisième. Refaire les étapes 2 à 4 pour tous les choix de réponses désirés ;
- 6 Si vous avez besoin de plus de 5 choix de réponse, cliquer sur le bouton
- « Emplacement pour 3 réponses supplémentaires », 3 emplacements supplémentaires s'afficheront à l'écran, libre à vous d'en remplir un seul, deux ou les 3. Il est possible de cliquer sur ce bouton autant de fois que désiré, de sorte à avoir un nombre illimité de choix de réponses possibles.

Réponse 5	
Note	Aucun a
feedback	

Feedback combiné et tentatives multiples :

1> Si les feedbacks (rétroactions) vous intéressent, mais que vous ne désirez pas les inscrire à la pièce pour chaque choix de réponse, vous pouvez les écrire ici dans l'espace pour les **feedbacks combinés** en inscrivant le texte à afficher pour une réponse correcte, le texte pour toutes les réponses incorrectes et le texte pour les réponses partiellement correctes. Tout dépendamment si la réponse est correcte ou non, peu importe le choix de réponse, le texte apparaissant à cet endroit s'affichera à l'écran de l'étudiant ;

Pour louise reported consultant	SAVEZ BEBBSSONE BOW
	von Spran al consta
	Later riperan et patisfichet annale.
Options	It somer a nambra da reponsas conscisa una fasilia question caminos
Post lode ripate inconder-	3 A* 8 Z 8 8 8 8 5 5 0 M R 8 8 5 M
	Volet reporte de accasión.
Tentotives multiples	
Ponding provinces and meaning	0 1.000A 7
Becker I	
Optimes de l'ador i	Cipitanis Ufister as reported inconstrate la America de Aponais comoza
toke1	

- 2> Si vous désirez que l'étudiant puisse perdre des points pour chaque essai infructueux, utiliser la section « Tentatives multiples »;
- 3- Entrer ici le pourcentage de pénalité que vous désirez pour chaque essai erroné d'un étudiant. Si cette option ne vous intéresse pas, placer la valeur « 0 »;
- 4» Vous pouvez également inscrire un indice dans le champ « Indice 1 ». Si l'étudiant tente une réponse et qu'il échoue, un indice peut apparaître à l'écran ;
- 5» Vous pouvez également inscrire un deuxième indice dans le champ « Indice 2 ». Si l'étudiant tente une deuxième réponse et qu'il échoue à nouveau, un deuxième indice peut apparaître à l'écran ;
- 6 Si vous désirez offrir plus de deux indices, cliquer sur ce bouton pour en ajouter un autre. Vous pouvez en ajouter autant que désiré ;

inregistrer les modifications et continu

7 Une fois votre question terminée, cliquer sur le bouton « Enregistrer les changements ».

Calendrier

Le calendrier affiche les événements suivants :

- Événements globaux : événements visibles dans tous les cours présents sur OFPPT ACADEMY;
- Événements de cours : événements visibles seulement par les membres d'un cours ;
- Événements de groupes : événements visibles seulement par les membres d'un groupe d'un cours:
- Événements privés : événements personnels qu'un enseignant ou un étudiant peuvent créer, visibles seulement par la personne ayant ajouté l'événement (agit comme un agenda personnel).
- 1 Vous pouvez afficher les mois précédents et suivants dans le calendrier en cliquant les flèches gauche/droite situées à côté du nom du mois;
- 2 La date du jour est mise en évidence pour vous permettre de vous situer rapidement;
- 3 Vous pouvez masquer ou afficher les diverses catégories d'événements en cliquant sur l'icône colorée placée en dessous du calendrier. Cela peut faciliter la lecture, particulièrement s'il y a beaucoup d'événements dans le calendrier. Par exemple, si vous voulez masquer les événements de groupes (événements assignés aux groupes d'étudiants que vous avez créés), cliquer sur « Événements de groupes » en bas du calendrier. Tous les événements de groupes seront masqués et la couleur de l'icône correspondant disparaîtra. Pour afficher à nouveau ces événements, cliquer sur l'icône.

Cale	endri	er			÷	ب ش
•		Nover	nber	2021		•
Lu	Ма	ме	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
0	⊕ Mo	Isquei	les é	événe	men	ts de
type	site					
0	S Mo	isquei	les é	événe	men	ts de
type	catég	orie				
0	ର Mo	isquei	les é	événe	men	ts de
type	cours					
0	B Mo	isquer	les é	événe	men	ts de
type	group	be				
0	A Mo	isquei	les é	événe	men	ts de
type	utilisc	teur				
0	🛗 Mo	Isquei	les é	événe	men	ts de
type	autre					

Pour ajouter un nouvel événement dans le calendrier :

- 4► Cliquer sur le **nom du mois désiré** (ex. : Novembre 2021) ;
- 5 Cliquer sur le bouton « Nouvel événement »;
- 6► Choisir le type d'événement (ex. : Événement de cours) ;
- 7► Saisir le nom de l'événement et sa description :
- 8 Dans le champ « Date », choisir l'heure du début :
- 9 Compléter les champs « Durée » et « Événements répétés » si nécessaires ;
- 10 Cliquer sur le bouton « Enregistrer les changements ».

L'événement ajouté apparaîtra au calendrier à la date choisie.



CACHER/RENDRE VISIBLE UN COURS

2 Cacher votre cours à vos étudiants

Si vous désirez cacher un de vos cours à vos étudiants (comme par exemple, pour pouvoir l'alimenter d'abord et le rendre visible à vos étudiants uniquement à partir de votre premier cours avec eux), vous pouvez le faire en suivant cette procédure :

- 1> Une fois dans le cours de votre choix, dans la section « Modifier », cliquer sur « Paramètres »;
- 2 Sélectionner « Cacher ».

À partir de ce moment, les étudiants déjà inscrits dans votre cours ne verront pas vos contenus. Les seules personnes qui pourront voir vos contenus seront les personnes ayant accès à ce cours en mode formateurs (donc dans la plupart du temps, seulement vous).



3 Rendre visible un cours caché à vos étudiants

Si votre cours est visible par vous mais invisible par vos étudiants (dans ce cas, habituellement, le titre de votre cours apparaît en gris dans votre liste de cours), il est possible pour vous de le rendre visible à vos étudiants en suivant cette procédure :

- 1> Une fois dans le cours de votre choix, dans la section « Modifier », cliquer sur « Paramètres »;
- 2► Sélectionner « Afficher ».

À partir de ce moment, les étudiants déjà inscrits dans votre cours verront vos contenus.



CRÉER UNE CHAINE STREAM Office 365 ead 🦻 Undo Apps Filter ~ Outlook OneDrive 5 Message Center Center Major C... Wed 8:46 PM Word X Excel tion: OFPPT Reminder: Retiring .. PowerPcint N OneNote t Stream nent de votre vi... Wed 5:30 PM ntenu est prêt à être diffusé. Pro... Teams SharePoint t Stream Sway F Forms nent de votre vi... Wed 5:13 PM ntenu est prêt à être diffusé. Co... A Admin Stream 5 Message Center Center Major C... Wed 9:16 AM All apps \rightarrow tion: OFPPT List creation from t... Destaut Stream ✓ Search + Create ~ descri num Inv Welcome back, Brahim num In alter tabl ✓ TRENDING Correction - EFF2017 V2-1 Watch now



CHARGER LES VIDÉOS DE ONEDRIVE VERS STREAM

ည် Home	Discover 🗸 🕨 N	Security of the second se	Jea	rch			
) By continuin	ng, you agree that (i) yo <mark>y</mark> Vide	os ies with your	organization's appli	able terms, (ii) y	ou have the necess	ary rights and permi	issions fron
	Grou	ps					
	Char	inels					
	Mee	ings					
	Wat	hlist				$\overline{\mathbf{\Lambda}}$	
	F-II-	und share als				,	
	Folic	wed channels					
	Rec				Due - file	CONTRACTOR OF THE STATE	
Home 🔎	Discover v 🗈 My content	cle bin<	ch		Drag files	upload	vse to
۰ ۲ Home م	Discover v P My content Videos Groups	✓ + Create ✓ P Sear Channels Meetings V	ch Vatchlist Follow	ed channels	Drag mes	upload	vse to
t Home वि	Discover \checkmark Discover	✓ + Create ✓ P Sear Channels Meetings V Sort by Sort by	ch Vatchlist Follow	ed channels	Drag mes	2	vse to
t Home 🔒	Discover V D My content Videos Groups Search for channels P Search for channels	✓ + Create ✓ P Sear Channels Meetings V Sort by	ch Vatchlist Follow	ed channels	Drag mes	2	vse to
a Home (Discover ∨ ⊇ My content Videos Groups Search for channels	Channels Meetings V Channels Meetings V Sort by Creation	ch Vatchlist Follow date Chaine Aéronaut	ed channels	Recycle bin Recycle bin No Description	2	vse to
Not Home	Discover \checkmark Difference My content Videos Groups Search for channels \swarrow Search for channels \checkmark Create a new	Channels Meetings V Creation Greation	ch Vatchlist: Follow date Chaine Aéronaut	ed channels	Recycle bin No Description C x ⁶ 0	2	vse to

	Chaine A	éronautique			
	Follov				
			↑ Drag more files anyw	where, or select more files to up	load
	Search for videos	Sort by			1
	Search for videos	Trending	∽ Edit c	default order	
k.					•
				Glis	sser-déposer
				•	
				•	•
			0	•	
			and the second second second	8.110	
	OneDrive		₽ Rechercl	her	
	OneDrive	Copier le lien 📿 S	🔎 Recherci ynchroniser 🛓 Té	her lécharger	- · · .
	OneDrive I Partager ®	Copier le lien 📿 S	P Recherct	her lécharger	••••
	OneDrive I순 Partager 오	Copier le lien 📿 S	🔎 Recherct ynchroniser 🞍 Té	her lécharger	
	OneDrive 과 Partager 영어 Fichiers > VID	Copier le lien	✓ Recherct ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 >	her lécharger > VIDEOS_OFPP	т >
	OneDrive ⊮ Partager ତ Fichiers > VID	Copier le lien	P Recherct ynchroniser ⊥ Té 04_SEPT_2020 >	her lécharger > VIDEOS_OFPP	T >
	OneDrive Partager Partager Fichiers VID No	Copier le lien	✓ Recherch ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 >	her Ilécharger > VIDEOS_OFPP Modifié ~	T >
	OneDrive Partager Partager Fichiers VID No Image: Construction	Copier le lien	✓ Recherct ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 >	her Iécharger > VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre	T >
	OneDrive In Partager I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Copier le lien EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4	✓ Recherch ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 >	her Ilécharger > VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre	Τ >
	OneDrive Partager Partager Fichiers VID D No D En D Ré	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen	✓ Recherch ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 × t de charge en fluid.	her Ilécharger > VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre	T >
	OneDrive Partager Fichiers VID No Percent Partager Réal Partager Text	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen chniques de chauffag	✓ Recherch ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 ↓ t de charge en fluid. ge & Production d'ea	her lécharger VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre 5 septembre	T >
	OneDrive Partager Partager Fichiers No Partager Partager	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen chniques de chauffag	✓ Recherch ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 × t de charge en fluid. e & Production d'ea	her lécharger VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre 5 septembre	T >
	OneDrive Partager Partager Fichiers No Partager Partager	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen chniques de chauffag	Rechercl ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 ↓ t de charge en fluid. t de charge en fluid.	her lécharger VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre 5 septembre	T >
	OneDrive Partager Partager Fichiers No Partager Partager	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen chniques de chauffag	✓ Recherch ynchroniser <u>↓</u> Té 04_SEPT_2020 t de charge en fluid. t de charge en fluid. t de x Production d'ea	her lécharger VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre	T >
	OneDrive Partager Fichiers VID D No D En D Ré D Tec	Copier le lien G S EOS_OFPPT_TV_ om ~ ergie solaire.mp4 aliser un complemen chniques de chauffag	Rechercl ynchroniser ↓ Té 04_SEPT_2020 ↓ t de charge en fluid. te & Production d'ea	her lécharger VIDEOS_OFPP Modifié ~ 5 septembre 5 septembre 5 septembre	T >

INTÉGRER LES VIDÉOS À PARTIR DE STREAM VERS LE SITE





Pour récupérer le chemin : allez à la vidéo sur stream Et exécuter la. Après, il faut récupérer l'url



GUIDE FORMATEUR-ÉDITEUR OFPPT ACADEMY



Digital Learning Lab - OFPPT

Réalisé par :

DIGITAL-LEARNII



•

•

•

۲

OFPPT La voie de l'avenir

www.ofppt.ma



www.ofppt.ma