



ISPED ENSEIGNEMENT À DISTANCE (EAD)

Guide d'utilisation de la plateforme

Présentation et prise en main de la plateforme
d'enseignement à distance de l'ISPED

Version 1.6

ISPED - Enseignement à distance

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME

CONFIGURATION REQUISE	2
ACCÈS À LA PLATEFORME EAD	3
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE	5
PRÉSENTATION DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS	9
Informations personnelles.....	9
Actualités du site / Flux RSS.....	10
Sommaire des exercices.....	10
Questions à Réponse Libre (QRL).....	10
Exercices de validation	12
Partage de documents	12
Chargement d'un nouveau fichier.....	13
Utilisation d'un fichier.....	13
Partage d'un fichier	13
Suivi des modifications dans Microsoft Word.....	13
Discussion instantanée (chat).....	14
Forum	15
Consulter les messages	16
Répondre à un message.....	17
Poster un nouveau message.....	18
Etre averti des nouveaux messages postés sur un forum	19
SIGNIFICATION DES ICONES UTILISÉES DANS LE COURS	20
FAQ : « COMMENT FAIRE POUR... ? »	22
MÉMO	24

L'ISPED utilise depuis 2001 la plateforme d'enseignement à distance (EAD) PLEI@DE (Programme en Ligne d'Enseignement Interactif A Distance) qui est développé par le Centre de Recherche et de Développement en Informatique Médicale (CREDIM-Université Victor Segalen Bordeaux 2) et dont vous utiliserez la version 4.

Ce guide en présente les principales fonctionnalités afin de mieux appréhender les différents outils qui vous suivront tout au long de votre formation.

CONFIGURATION REQUISE

Pour pouvoir suivre l'EAD dispensé par l'ISPED, vous devez disposer d'un ordinateur connecté à Internet. Tous les systèmes d'exploitation (Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux, ...) sont supportés. Vous devez également disposer d'un navigateur Internet, si possible maintenu à jour, tel que l'un de ceux-ci téléchargeables gratuitement :



Internet Explorer : version 7 minimum (Microsoft).



Firefox : version 3.5 minimum (Mozilla).

<http://www.mozilla.com/fr/>



Safari : version 5 minimum (Apple).

<http://www.apple.com/fr/safari/>



Google Chrome : version 5 minimum (Google).

<http://www.google.fr/chrome>

Pour utiliser certaines fonctionnalités du site (vidéos, diaporamas commentés, impression de documents), il est très fortement recommandé d'installer les logiciels gratuits suivants :



Adobe Flash Player : composant additionnel à votre navigateur permettant d'afficher les animations présentes dans le cours.

<http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>



Adobe Reader : logiciel permettant d'ouvrir et d'imprimer certains cours au format PDF.

<http://get.adobe.com/fr/reader/>



Un logiciel permettant de **décompresser les fichiers au format .ZIP**. Certains systèmes d'exploitation prennent en charge automatiquement cette fonctionnalité. Vous pouvez toutefois préférer un utilitaire gratuit comme 7Zip qui existe sur les principaux systèmes d'exploitation (<http://www.7-zip.org/>).

ACCÈS À LA PLATEFORME EAD

La plateforme d'enseignement à distance est accessible à l'adresse suivante : <http://campus.isped.u-bordeaux2.fr>.

Pour vous connecter, vous devez vous identifier en indiquant votre **identifiant de connexion** et votre **mot de passe**. Ils vous ont été adressés par le secrétariat pédagogique au début de la formation.

Remarque : le mot de passe que vous recevez en début de formation est en majuscules et ne contient que des chiffres et des lettres. Vous pouvez le personnaliser si vous le désirez (voir le chapitre « Informations personnelles » plus loin dans le document). En cas d'oubli de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, il est possible de demander de les recevoir à nouveau par courrier électronique en cliquant sur le lien « Récupérer mes identifiants de connexion » sur la page d'accueil.



Depuis la page d'entrée du site, vous pouvez également **Ajouter à vos Favoris** l'adresse du site d'enseignement à distance en cliquant sur l'icône en forme d'étoile en haut à droite. Ainsi, depuis la liste de favoris de votre navigateur, vous accéderez directement et simplement au site d'enseignement.



Toujours depuis cette première page d'entrée, en cliquant sur l'icône « ? », une petite **aide** vous est proposée si vous rencontrez des difficultés.

Des informations vous sont données sur :

- Comment récupérer vos identifiants ?
- Comment télécharger le composant additionnel Macromedia Flash ?
- Contacter l'équipe informatique.



Enfin, les trois drapeaux en haut à droite vous permettent de basculer la langue de l'interface du site respectivement en français, en espagnol et en anglais (disponible très prochainement).

Pour vous connecter, il vous suffit de rentrer vos identifiants et de cliquer sur le bouton « Valider ».

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE

Une fois connecté(e), vous obtenez l'interface suivante :



(Illustration issue du DU Méthodes de gestion de bases de données en Santé)

Nous allons détailler chacune des fonctionnalités numérotées :

1 Menu principal : menu déroulant au passage de la souris qui permet d'accéder aux principales fonctionnalités du site d'enseignement. Il est composé de trois parties :

- « **Etudier** » contient les essentiels de votre formation comme l'accès direct au plan du cours ou au sommaire des exercices, votre relevé de notes, les devoirs et les annales (si disponibles). Cette rubrique vous permet également de changer d'enseignement (si vous êtes inscrit(e) à plusieurs formations) et de quitter le site. Selon les enseignements, les principales rubriques peuvent être :

Annales	Sujets d'annales afin de vous entraîner à un examen final type.
Calendrier / Calendrier général du Master	Cette rubrique vous donne les dates-clés du déroulement de cet enseignement. Vous y trouvez en particulier les dates des examens.
Chapitre spécifique à	Selon le diplôme auquel vous êtes inscrit(e) et si vous avez choisi une

l'option	option (par exemple, l'option Infection par le VIH ou l'option Neuroépidémiologie Tropicale), vous pouvez consulter un cours spécifique à votre disposition dans cette rubrique.
Devoirs	Les devoirs de validation de votre cours sont à votre disposition dans cette rubrique.
Evaluation de l'EAD	Un questionnaire d'évaluation de la formation par les étudiants (auto-questionnaire à compléter en ligne) est disponible après l'examen final.
Informations générales	Différentes informations relatives au déroulement de la formation, aux stages, aux examens, ...
Modalités de contrôle	Informations sur le contrôle des connaissances de votre enseignement.
Outils	Ensemble des outils mis à votre disposition pour votre enseignement :
Bibliographie	Une liste d'ouvrages de référence et une sélection commentée de sites concernant la santé publique vous sont proposées dans cette rubrique.
Dictionnaire des termes médicaux	Un petit lexique de termes médicaux en ligne.
Glossaire	Les définitions de nombreux termes utilisés dans le cours.
Tables statistiques	Les tables statistiques dont vous avez besoin au fil de cet enseignement.
Plan du cours / Plan du master	Plan général de votre enseignement. Il vous permet d'accéder au sommaire détaillé de chaque module, UE ou séance.
Relevé de notes	Votre relevé de notes individuel est disponible dans cette rubrique.
Résultats de la promotion	La distribution des notes de l'ensemble de la promotion aux différents devoirs à faire vous est proposée ici.
UE xxx	Menu de l'UE que vous êtes en train de consulter.

- « **Partager** » regroupe l'ensemble des outils d'interaction, d'aide au travail collaboratif avec les enseignants et les autres étudiants de votre formation tels que le partage de documents (selon les enseignements), l'accès aux forums de discussion, l'accès à l'annuaire des étudiants et des enseignants, la géolocalisation des étudiants.
- « **S'informer** » permet d'obtenir de l'aide à tout moment. Vous y retrouverez ce guide d'utilisation de la plateforme, une aide informatique traitant des principaux problèmes rencontrés. Vous pourrez également entrer en contact avec votre tuteur (si votre enseignement est tutoré) pour les questions concernant le cours, avec le secrétariat pédagogique pour les questions concernant l'organisation de la formation et l'équipe informatique pour les questions techniques.

A la droite de ce menu, un **Moteur de recherche** permet de retrouver facilement une page ou une notion. Vous pouvez taper un terme (« variance » par exemple) qui sera recherché dans l'ensemble des pages web du cours.

② **Mon profil** permet d'accéder à vos informations personnelles. Vous pouvez, si vous le souhaitez, vous décrire brièvement et télécharger votre photo afin de vous présenter à l'équipe pédagogique et aux autres étudiants de la formation. Vous pouvez également vous géolocaliser afin de voir si d'autres étudiants sont inscrits près de chez vous.

③ **Actualités** permet de vous informer sur les mises à jour effectuées dans le cours (ajout d'un document, ouverture d'un module) et sur les événements à venir (devoir à rendre, maintenance programmée de la plateforme, ...). Un compteur vous indique les nouvelles informations depuis votre dernière consultation. Il est fortement recommandé de consulter cette rubrique régulièrement.

④ Vous pouvez aisément parcourir les différentes pages du site grâce à **trois boutons de navigation** principaux :



Ce bouton vous permet de revenir à la page précédente, c'est-à-dire à la page que vous venez juste de consulter.



Ce bouton vous permet d'accéder au sommaire de la partie du cours que vous consultez.



Ce bouton vous permet d'accéder à la page suivante.

⑤ Bouton de raccourci permettant de revenir automatiquement à la **page d'accueil** de votre enseignement.

⑥ Bouton de raccourci permettant d'ajouter/de consulter une **annotation** sur la page que vous êtes en train de consulter (se référer au paragraphe « Annotations » de ce guide pour plus d'informations).

⑦ Bouton permettant d'imprimer la page que vous êtes en train de consulter.

Remarque : certaines pages du cours, notamment celles contenant des tableaux ou images larges, nécessitent que vous imprimiez au format paysage plutôt qu'au format portrait (se référer à l'aide informatique en ligne pour plus d'informations).


⑧ Bouton qui, lorsqu'il n'est pas grisé, permet d'**imprimer l'ensemble des pages du chapitre** ou de la séance que vous êtes en train de consulter.

⑨ Bouton affichant un formulaire à remplir afin de **signaler une erreur** qui pourrait se produire sur la page que vous êtes en train de consulter (lien inactif, image manquante, ...).

⑩ **Discussion instantanée** permet de dialoguer en direct avec d'autres utilisateurs connectés.

PRÉSENTATION DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

Informations personnelles

Cet écran accessible par le bouton «  **Mon profil** » vous permet de consulter et de personnaliser vos informations. Il permet également de choisir de figurer ou non dans l'annuaire des étudiants de votre promotion.

- Les premières rubriques Nom, Prénom, Adresse électronique et Compte sont pré-remplies. Vous ne pouvez pas les modifier. Si vous souhaitez modifier votre adresse électronique au cours de l'année, vous devez contacter l'équipe informatique en utilisant le formulaire disponible dans *S'informer* > Contacter > l'équipe informatique.

- La rubrique « **Changement du mot de passe** » vous permet de modifier le mot de passe qui vous a été fourni au début de l'année universitaire, si celui-ci ne vous convient pas.

Pour effectuer cette modification, rentrer une première fois votre nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe, puis confirmer celui-ci une nouvelle fois dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe.

Attention : cette opération est définitive. Le mot de passe doit au minimum contenir 5 caractères. Notez bien votre nouveau mot de passe. Celui-ci n'apparaîtra bien évidemment pas dans l'annuaire des étudiants.

- La rubrique « **Présentation personnelle** » vous permet d'écrire un petit texte d'au maximum 100 mots. Vous pourrez ainsi vous présenter aux autres étudiants de la promotion.

Si vous cochez la case "Je souhaite que mes informations personnelles apparaissent dans l'annuaire des étudiants pour les formations auxquelles je suis inscrit(e)", vous apparaîtrez dans l'annuaire des étudiants. Par contre, si vous ne cochez pas cette case, vous ne figurerez pas dans cet annuaire.

- La rubrique « **Photo** » vous offre la possibilité d'afficher votre photographie dans l'annuaire. Pour cela, vous devez utiliser le bouton "Parcourir" et aller chercher l'image correspondante. Il est recommandé d'utiliser une photo de type photo d'identité au format JGP (500Ko maximum). Si votre photo est plus grande, elle sera redimensionnée automatiquement.

Pour que votre photo apparaisse dans l'annuaire, vous devez cocher la case "Je souhaite que ma photo apparaisse dans l'annuaire des étudiants pour les formations auxquelles je suis inscrit(e)", sinon elle n'apparaîtra pas.

- Afin de rompre le sentiment d'isolement d'une formation à distance, il est possible de vous **géolocaliser** sur une carte pour découvrir si des étudiants suivant la même formation sont situés près de vous. Pour ce faire, il suffit d'entrer le nom de votre ville et votre pays (« Bordeaux France » par exemple) et de cliquer sur « Rechercher ma localisation ».
- Le bouton « Valider » envoie les informations vers l'annuaire et/ou actualise votre nouveau mot de passe. Le message "Vos informations personnelles ont bien été mises à jour" apparaîtra après votre validation. Il signifie que tout s'est bien déroulé. Vous pouvez alors consulter l'annuaire des étudiants, et vérifier si votre présentation personnelle a bien été mise à jour en allant dans le Menu « Partager » - Rubrique « Annuaire des étudiants ».

Remarque : seules les informations contenues dans les champs suivants apparaîtront dans l'annuaire des étudiants : *Nom, Prénom, Adresse électronique, Pays, Présentation personnelle* et *Photo* (seulement si vous en acceptez l'affichage).

Actualités du site / Flux RSS

Le site d'EAD est en perpétuelle évolution. Fréquemment, des ajouts de documents, des ouvertures de module ou des améliorations y sont apportés. Pour vous tenir informé de ces modifications, pensez à consulter régulièrement la rubrique « **Actualités** » en cliquant sur l'icône suivante :







Vous avez également la possibilité d'accéder à un **flux RSS** (Really Simple Syndication) associé à votre compte. Il vous permet de consulter directement les actualités du site, depuis un ordinateur ou un téléphone mobile, sans avoir besoin de vous connecter à la plateforme.

Pour utiliser cette fonctionnalité sur votre ordinateur, vous devez disposer d'une version récente de votre navigateur Internet intégrant un "lecteur RSS" (Internet Explorer 7 ou supérieur, Mozilla Firefox 3 ou supérieur, ...). Vous trouverez des détails sur la procédure vous permettant de vous abonner dans l'aide informatique disponible sur le site via le menu « S'informer ».

Sommaire des exercices

Afin de vous aider à vous repérer dans la formation, certains enseignements mettent à votre disposition un sommaire des exercices (par module, par séance ou pour l'ensemble de la formation). Il suffit alors de cliquer sur le nom de l'exercice pour y accéder directement.

Un code couleur a également été mis en place pour vous repérer entre les exercices que vous avez faits et ceux que vous n'avez pas encore faits via la plateforme d'enseignement :

-  Exercice non fait
-  Exercice fait, totalement juste
-  Exercice fait, partiellement juste
ou exercice en attente de correction par votre tuteur
-  Exercice fait, faux

Questions à Réponse Libre (QRL)

Pour les enseignements disposant d'un tutorat, certains exercices nécessitent une réponse rédigée. Ces réponses ne peuvent être automatiquement traitées et sont corrigées, dans un délai d'une semaine maximum, par votre tuteur.

Pour ces exercices, l'interface est la suivante :

Fichier joint : **1**

Message optionnel adressé au tuteur :

Normal Times 3 Black **B** *I* U abe | x² x₂ |

Bonjour,

Concernant cet exercice, (...)

Cordialement,
Jean Marais.

2

Ce cadre est destiné à recevoir une réponse courte. Vous ne pouvez pas y insérer des images, des équations et des graphiques.

Deux possibilités vous sont alors offertes pour envoyer votre réponse :

1 En ajoutant un **fichier-joint** à votre message.

Si vous n'êtes pas connecté à Internet par exemple, vous pouvez décider de rédiger votre réponse dans un traitement de texte pour l'envoyer ensuite à votre tuteur. De même, certains exercices nécessiteront d'envoyer un fichier de résultat à votre tuteur (fichier .mdb pour une base de données Access par exemple). Vous devrez dans ces cas-là envoyer votre fichier en cliquant sur le bouton « Parcourir » et en le choisissant sur votre ordinateur.

Remarque : chaque exercice ne peut accueillir qu'un seul fichier joint. Si vous souhaitez en joindre plusieurs, il vous faudra créer une archive (fichier .ZIP, sans mot de passe). Vous pouvez vous reporter à l'aide informatique en ligne pour plus d'informations sur la création des archives.

et/ou **2** en **rédigeant directement votre réponse** dans le cadre proposé.

Vous pouvez alors, tout comme dans un traitement de texte classique, y apporter une mise en page personnelle (gras, italique, souligné, ...). Ce cadre est toutefois destiné à recevoir des réponses courtes et simples (pas d'images, ni de tableaux ou graphiques).

Exercices de validation

Pour certains enseignements, le **contrôle continu des connaissances** se fait par le biais d'exercices de validation. Ces exercices peuvent être des Questions à Choix Multiples (QCM) ou des Questions à Réponse Libre (QRL) comme les exercices d'entraînement, mais ont la particularité de ne pouvoir être validés **qu'une seule fois**. Vous pouvez donc consulter l'énoncé autant que vous le souhaitez mais ne devez cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page qu'au moment d'envoyer la ou les réponses qui seraient prises en compte pour la notation.

La correction de ces exercices de validation peut être immédiate (si l'exercice ne contient que des QCM, par exemple) ou différée (si l'exercice contient une QRL corrigée par le tuteur).

Attention : les exercices de validation possèdent souvent une date limite de réponse à partir de laquelle il sera impossible d'y accéder. La note zéro est alors affectée aux étudiants n'ayant pas répondu en ligne.

Partage de documents

Cette fonctionnalité (disponible selon l'enseignement que vous suivez) vous permet :

- de **stocker en ligne** les documents que vous utilisez au cours de votre formation afin de les retrouver facilement si vous travaillez sur un autre ordinateur,
- de **travailler en groupe** avec d'autres étudiants de votre promotion en partageant en lecture seule ou en modification un document.

Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien « Partage de documents » du menu « Partager » :

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a section for adding a new document with a button labeled 'Choisissez un fichier' and a 'Charger le fichier' button. Below this is a list of files under the heading 'Fichiers :'. The files listed are 'Profil.xlsx', 'SEM_FicheSynthese_MO2.pdf', and 'Traduction.xlsx (partagé)'. To the right, the 'Détails du fichier sélectionné' section shows information for the selected PDF file: 'SEM_FicheSynthese_MO2.pdf', 'Fichier ajouté le 03/11/2010 13:59:00 par M. Julien LEMONNIER.', and 'Dernière mise à jour le 03/11/2010 14:03:00 par M. Julien LEMONNIER.'. Below the details are three icons: 'Télécharger', 'Mettre à jour', and 'Supprimer'. Further down, the 'Partage' section shows 'Mlle Carine PREVOT' as the user, with options to 'Ajouter un partage' and 'Supprimer'. At the bottom, the 'Versions précédentes du fichier' section lists two versions with their respective dates and times.

❶ Section permettant de charger un nouveau document

❷ Liste des documents auxquels vous avez accès

❸ Informations sur le fichier sélectionné

Chargement d'un nouveau fichier

Pour charger un nouveau fichier, il suffit de cliquer sur le bouton « Choisissez un fichier » ou « Parcourir » selon le navigateur que vous utilisez, de sélectionner le fichier souhaité sur votre ordinateur puis de cliquer sur le bouton « Charger le fichier » pour lancer le téléchargement du fichier sur le site EAD.

Utilisation d'un fichier

En cliquant sur un des fichiers disponibles, vous avez alors la possibilité de :



Télécharger

Télécharger ce fichier sur l'ordinateur que vous êtes en train d'utiliser,



Mettre à jour

Mettre à jour ce fichier afin d'enregistrer sur le serveur une version contenant vos dernières modifications,



Supprimer

Supprimer ce fichier si celui-ci ne vous est plus utile.

Partage d'un fichier

Dans le cadre d'un travail de groupe, il peut être utile de partager un fichier avec d'autres étudiants de votre promotion en cliquant sur le lien « Ajouter un partage ». Vous devez alors choisir dans une liste déroulante la personne concernée et le type de partage que vous désirez :

Partage :

Supprimer Mlle Carine PREVOT Lecture seule

FROSCH Armine [Mlle] Lecture

Ajouter le partage Annuler

Un partage en « **lecture** » permettra à la personne de télécharger le fichier afin de le consulter mais ne lui permettra pas de mettre à jour le fichier présent sur le serveur.

Un partage en « **modification** » permettra à la personne de télécharger le fichier afin de le consulter et de le modifier, puis de mettre à jour la copie du fichier présente sur le serveur.

Remarque : si vous ou l'une des personnes avec qui vous partagez un fichier effectue une mauvaise manipulation, il vous est possible de **télécharger une version précédente** du fichier dans le bas de la fenêtre de détails.

Suivi des modifications dans Microsoft Word

Le traitement de texte Microsoft Word met à votre disposition une fonctionnalité très intéressante pour le travail collaboratif : le **suivi des modifications**, aussi appelé **outil de révision** dans les dernières versions.

Lorsque la fonction est activée, toutes les modifications effectuées sur un document, que ce soit des suppressions, des ajouts ou des changements dans la mise en forme, sont signalées par une modification

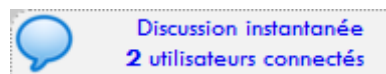
du format. Ainsi, par exemple, les ajouts sont soulignés et les suppressions barrées. Un message indique alors l'auteur, le jour et l'heure de la modification.

Vous trouverez plus d'informations sur cette fonctionnalité dans l'aide en ligne de Microsoft Office accessible à l'adresse suivante :

- pour les versions de Word inférieures à 2007 : <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/savoir-utiliser-le-suivi-des-modifications-sur-un-document-word-2003-HA001183292.aspx>
- pour les versions de Word à partir de 2007 : <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/suivi-des-modifications-HA001218690.aspx>

Discussion instantanée (chat)

Cette fonctionnalité permet de discuter en direct avec les autres utilisateurs connectés de votre enseignement. Vous êtes avertis lorsque d'autres utilisateurs sont en ligne dans la zone de notification en bas à droite de votre écran :



En cliquant dans cette zone, une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous rejoignez la discussion en cours :

 A screenshot of a chat window titled "M. Julien LEMONNIER (ens.)" with a status bar showing "2 Utilisateurs connectés". The chat area contains a welcome message, a warning, and two "Bonjour !" messages. At the bottom, there is a text input field (3), a smiley face icon (4), a microphone icon (5), and an "Actualiser" button (6).

M. Julien LEMONNIER (ens.) 2 Utilisateurs connectés

Bienvenue sur le chat de l'enseignement à distance de l'ISPED.
DU Méthodes et pratique en épidémiologie (2010)

Attention : ce chat n'est pas anonyme. Un modérateur est susceptible de supprimer toute contribution qui ne serait pas en relation avec le thème de la formation, la ligne éditoriale du site, ou qui serait contraire à la loi française.

Remarque : vous serez automatiquement déconnecté(e) du chat en fermant cette fenêtre.

M. Julien LEMONNIER (ens.): Bonjour !

M. Gilles PALMER: Bonjour !

1

2

3

4

5

6 Actualiser

- ❶ Fenêtre principale de discussion contient l'ensemble des messages envoyés depuis votre connexion.
- ❷ Utilisateurs connectés permet de savoir qui est en ligne. Un clic sur l'un des noms permet d'envoyer un message privé à la personne.
- ❸ Cette zone de saisie permet de **rédigier votre message**. Pour l'envoyer, il suffit de taper sur la touche « Entrée » du clavier (↵).
- ❹ Bouton permettant d'insérer des **émoticons** (ou *smileys*) dans votre message.
- ❺ Bouton permettant d'activer ou de désactiver les **notifications sonores**.
- ❻ Bouton permettant de **rafraîchir la liste des utilisateurs** connectés.

Remarque : vous serez automatiquement déconnecté(e) du chat en fermant la fenêtre de discussion.

Forum

Un forum est un espace de discussion qui permet un **échange asynchrone**, par le biais de **messages**, entre les étudiants et/ou les enseignants d'un même enseignement. Les discussions y prennent place sous la forme de « fils » de messages à publication différée (si le forum est modéré, c'est-à-dire si un modérateur doit accepter le message avant que celui-ci soit mis en ligne) ou instantanée (si le forum est non modéré).

Selon les enseignements, deux types de forums existent :

- les forums de type « Discussion libre » qui sont destinés à recevoir les messages d'ordre général entre étudiants
- et les forums spécifiques à un module ou à une UE qui sont destinés à recevoir les messages entre étudiants et/ou enseignants concernant une partie spécifique du cours.

Vous pouvez accéder au(x) forum(s) de votre enseignement dans le menu « Partager », rubrique « Forum » :

Connecté(e) : étudiant ❷ Rechercher | Mes sujets | Mon Profil | Membres | Déconnexion

ISPED-Enseignement à distance

Heure actuelle : 13:13:11.
Dernière visite : mardi 7 septembre 2010 10:59:50.

Forum	Modérateurs	Sujets	Messages	Dernier message
Master I Sciences de la Vie et de la Santé (2010)				
Discussion libre Forum libre entre les étudiants de l'enseignement	-	2	3	Message test 2 par credim ➡ Aujourd'hui à 13:12:56
PSP101 : Intro. à la santé publique Forum destiné à recevoir les discussions concernant l'UE PSP101	-	0	0	Aucun message

Marquer tous les forums comme lus

Nouveau message Pas de nouveau message Forum bloqué

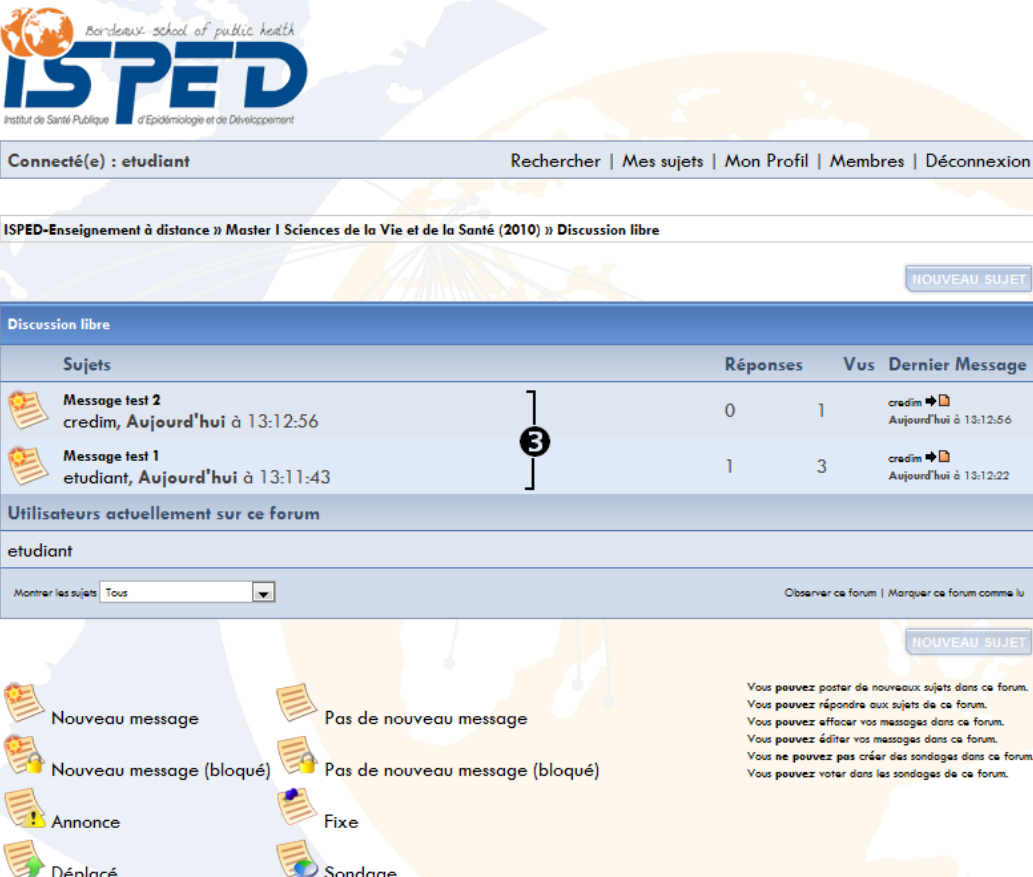
(Illustration issue du Master 1 de Santé Publique)

Consulter les messages

L'icône  en en-tête de la liste des forums ❶ indique que de nouveaux messages ont été postés depuis votre dernière visite. Pour les consulter, il suffit de cliquer sur l'intitulé du forum.

Remarque : un moteur de recherche ❷ est à votre disposition afin de retrouver rapidement une discussion ou un message que vous avez déjà consulté.

La liste des discussions ❸ s'affiche alors. La même icône que précédemment vous signale alors les discussions contenant les nouveaux messages :







ISPED Bordeaux school of public health
Institut de Santé Publique d'Epidémiologie et de Développement

Connecté(e) : étudiant Rechercher | Mes sujets | Mon Profil | Membres | Déconnexion

ISPED-Enseignement à distance » Master | Sciences de la Vie et de la Santé (2010) » Discussion libre

NOUVEAU SUJET

Discussion libre

Sujets	Réponses	Vus	Dernier Message
 Message test 2 credim, Aujourd'hui à 13:12:56	0	1	credim →  Aujourd'hui à 13:12:56
 Message test 1 etudiant, Aujourd'hui à 13:11:43	1	3	credim →  Aujourd'hui à 13:12:22








Utilisateurs actuellement sur ce forum

etudiant

Montrer les sujets: Tous

Observer ce forum | Marquer ce forum comme lu

NOUVEAU SUJET

 Nouveau message
  Pas de nouveau message
 Nouveau message (bloqué)
  Pas de nouveau message (bloqué)
 Annonce
  Fixe
 Déplacé
  Sondage

Vous pouvez poster de nouveaux sujets dans ce forum.
 Vous pouvez répondre aux sujets de ce forum.
 Vous pouvez afficher vos messages dans ce forum.
 Vous pouvez éditer vos messages dans ce forum.
 Vous ne pouvez pas créer des sondages dans ce forum.
 Vous pouvez voter dans les sondages de ce forum.

Un clic sur l'intitulé d'une des discussions permet alors d'obtenir la liste des messages ❹ (présentés dans l'ordre chronologique de leur publication) qui la compose :

Connecté(e) : etudiant Rechercher | Mes sujets | Mon Profil | Membres | Déconnexion

ISPED-Enseignement à distance » Master 1 Sciences de la Vie et de la Santé (2010) » Discussion libre » Message test 1

POSTER UNE RÉPONSE NOUVEAU SUJET MARQUER COMME FAVORI

Message test 1 Options

Sujet Précédent Sujet Suivant

etudiant #1 Envoyé le : mardi 7 septembre 2010 13:11:43 CITER ÉDITION

Test

Messages: 1
Localisation: France

Retour en haut Rapporter ?

credim #2 Envoyé le : mardi 7 septembre 2010 13:12:22 CITER

Réponse 1

Messages: 3

Retour en haut Rapporter ?

Utilisateurs actuellement sur ce sujet

etudiant

POSTER UNE RÉPONSE NOUVEAU SUJET MARQUER COMME FAVORI

Répondre à un message

Pour participer à la discussion que vous êtes en train de consulter, cliquez sur l'icône **POSTER UNE RÉPONSE** (5).

Un cadre de réponse s'affiche (6), vous pouvez alors y rédiger votre message. Vous disposez des outils de base (7) pour mettre en forme votre message, comme par exemple : le choix de la police, l'insertion d'une image, ...

Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer » afin de poster votre message sur le forum.

Connecté(e) : etudiant Rechercher | Mes sujets | Mon Profil | Membres | Déconnexion

ISPED-Enseignement à distance » Master 1 Sciences de la Vie et de la Santé (2010) » Discussion libre » Message test 1 » Envoyer une réponse

Envoyer une réponse

Message :

Nombre maximum de caractère dans chaque message : 32767

Couleur de police : Default Taille de police : Default

Options :

Surveiller ce sujet et recevoir des notifications via e-mail?

APERÇU ENVOYER ANNULER

Poster un nouveau message

Pour poster un nouveau message sur le forum, vous devez vous rendre dans le forum de discussion qui concerne votre message et cliquer sur le bouton « Nouveau sujet » (❶) :



Une nouvelle fenêtre ressemblant à celle servant à répondre à un message s'ouvre alors. Vous devez y renseigner le sujet (❷) et votre message (❸) :

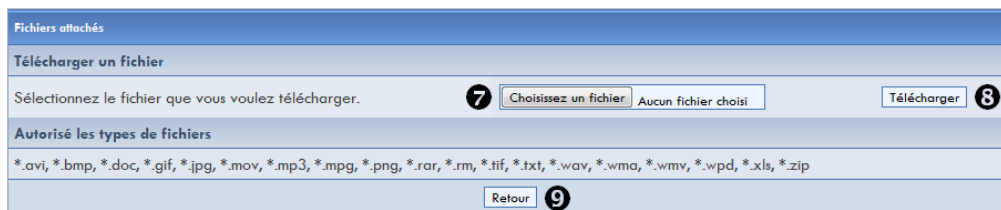
The screenshot shows the 'Envoyer un nouveau sujet' form. It has a title bar 'Envoyer un nouveau sujet'. The form is divided into several sections:

- Sujet :** A text input field for the subject, marked with a circled 2 (❷).
- Message :** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (ab), link, unlink, image, and BBCode. Below the toolbar are dropdown menus for 'Couleur de police : Default' and 'Taille de police : Default'. A large text area for the message content is marked with a circled 3 (❸).
- Options :** Two checkboxes: 'Surveiller ce sujet et recevoir des notifications via e-mail?' (marked with a circled 4 (❹)) and 'Ajouter des fichiers à ce message?' (marked with a circled 5 (❺)).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'APERÇU', 'ENVOYER' (marked with a circled 6 (❻)), and 'ANNULER'.

En cochant la case ❹, vous serez alors averti par courriel dès qu'une réponse à votre message sera postée. La case ❺ permet quant à elle de préciser que vous souhaitez ajouter un fichier-joint.

Une fois votre message rédigé, cliquez sur le bouton « Envoyer » (❻).

Si vous avez choisi de joindre un fichier, il vous sera alors demandé de choisir le fichier sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton ⑦ et de la télécharger en cliquant sur le bouton ⑧. Répétez ces opérations pour joindre autant de fichiers que vous désirez et cliquez finalement sur le bouton ⑨ pour valider votre message.



Remarque : si le forum est modéré, il faudra qu'un enseignant valide votre message pour qu'il apparaisse sur le forum.

Etre averti des nouveaux messages postés sur un forum






Si vous le souhaitez, vous pouvez être automatiquement averti par courriel lorsqu'un nouveau message est posté dans le forum de discussion de votre choix. Pour ce faire, rendez-vous dans celui-ci et cliquez sur le lien « Observer ce forum » en bas de la page :

INF101 : Bases Info. pour le traitement de données			
Sujets	Réponses	Vus	Dernier Message
[Fixe] INSTALLATION EPIINFO KIEWSKY, Hier à 17:30:40	0	4	KIEWSKY → Hier à 17:30:40
[Fixe] BIENVENUE KIEWSKY, Hier à 17:25:22	0	8	KIEWSKY → Hier à 17:25:22
Utilisateurs actuellement sur ce forum			
ETD			
Montrer les sujets : Tous			Observer ce forum Marquer ce forum comme lu

Si vous ne souhaitez plus recevoir d'alerte, il suffit de cliquer à nouveau sur ce lien.

Attention : nous attirons votre attention sur le fait qu'un modérateur est susceptible de supprimer toute contribution qui ne serait pas en relation avec le thème de la formation, la ligne éditoriale du site, ou qui serait contraire à la loi française. Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression de vos contributions personnelles. Pour exercer ce droit, vous pouvez contacter par mél un correspondant à l'adresse suivante : EAD.Informatique@isped.u-bordeaux2.fr.

SIGNIFICATION DES ICONES UTILISÉES DANS LE COURS

	Page de sommaire (d'un module, d'une séance, des exercices, ...)
	Document de cours
	Précision, information complémentaire, exemples
	Attention ! (point important, erreur fréquente à éviter, ...)
	Etude de cas ou fiche de synthèse
	Animation
	Glossaire
	Relevé de notes individuel
	Exercices
	Test de validation
	Actualités, Mises à jour, Calendrier
	Contacts (tuteur, administration, informatique)



Annuaire (des étudiants, des tuteurs, des enseignants)



Géolocalisation



Forum, discussion instantanée



Réponse juste à un exercice



Réponse fausse à un exercice

FAQ : « COMMENT FAIRE POUR... ? »

Comment faire pour...	Réponse
...récupérer mes identifiants de connexion ?	<p>Il suffit de se rendre sur la page d'accueil de l'enseignement à distance de l'ISPED (http://campus.isped.u-bordeaux2.fr) et de cliquer sur le lien « Récupérer mes identifiants de connexion ».</p> <p>En remplissant les informations demandées, vous recevrez alors automatiquement un rappel de vos identifiants par courrier électronique.</p> <p>En cas de problème, vous pouvez contacter l'équipe informatique à l'adresse EAD.Informatique@isped.u-bordeaux2.fr.</p>
...poser une question ?	<p>Une aide informatique est disponible sur le site, dans le menu « S'informer ». Pensez à consulter cette rubrique avant de poser votre question, elle a peut-être déjà été traitée.</p> <p>Si vous ne trouvez pas de réponses dans cette aide, vous pouvez utiliser les formulaires accessibles dans le menu S'informer > Contacter :</p> <p>« Mon tuteur » : si votre question concerne le <i>contenu du cours</i>, vous devez contacter votre tuteur (si votre enseignement est tutoré) ou poser votre question dans le forum de votre enseignement.</p> <p>« l'équipe informatique » : si vous avez une question de nature <i>informatique</i> (utilisation du site, signalement d'une erreur, ...), vous devez remplir le formulaire « Contact équipe informatique ».</p> <p>« le secrétariat pédagogique » : si vous avez une question d'ordre <i>administratif</i> (examens, notes, bourses, ...), vous devez remplir le formulaire « Contact secrétariat pédagogique ».</p>
...visualiser les animations ?	<p>Les nombreuses séquences d'images animées proposées sont au format "Adobe Flash".</p> <p>Pour visualiser ces animations, vous devez disposer du plugin Adobe Flash Player 8.0 ou versions ultérieures.</p> <p>Si vous ne parvenez pas à visualiser ces animations, c'est que votre navigateur Internet ne possède pas le module (gratuit) permettant de voir ces séquences animées. Il est donc absolument nécessaire d'installer ce module, ce qui peut être fait par simple téléchargement sur Internet : http://get.adobe.com/fr/flashplayer/</p>
...télécharger les animations ?	<p>Comme pour tout site présentant du contenu Adobe Flash, il n'est pas possible de télécharger les animations.</p>

...apparaître dans l'annuaire des étudiants ?	Il suffit de compléter vos informations personnelles en cliquant sur le lien « Mon profil » (Voir le chapitre « Informations personnelles » de ce document).
...ajouter ma photo ?	

Une **Foire aux questions** concernant des **problèmes purement informatiques** est également disponible en ligne sur le site d'enseignement à distance, dans le menu « S'informer » rubrique « Aide informatique ». Vous y trouverez les réponses aux questions fréquemment posées telles que : « Comment imprimer les pages du site sans que celles-ci ne soient tronquées ? », « Comment imprimer les documents d'une archive (fichier ZIP) ? », « Comment réaliser mes équations et formules sous Word ? », « Comment consulter les actualités du site facilement, sans avoir besoin de s'y connecter ? », etc.

