

REPUBLIQUE DU SENEGAL
UNIVERSITE GASTON BERGER DE SAINT LOUIS



INSTITUT DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

IFOAD

**Guide d'utilisation de la plateforme
pédagogique de l'IFOAD destiné aux
participants du Certificat en Administration
Scolaire de l'UFR SEFS**

Mai 2017

SOMMAIRE

I. Présentation.....	3
I.1. Objectif du guide.....	3
I.2. Accès à la plateforme.....	3
II. Connexion à la plateforme.....	4
II.1. Authentification.....	4
II.2. Accès à sa page personnelle.....	5
II.3. Son profil.....	5
III. Page d'accueil du cours.....	7
III.1. Disposition des informations dans la page.....	7
III.2. Format d'un cours.....	9
IV. Contenu du cours.....	9
IV.1. Ressources.....	9
IV.2. Activités.....	10
V. Activités de communication.....	11
V.1. Forum.....	11
V.2. Chat.....	13
V.3. Sondage.....	14
VI. Rédaction collective d'un document.....	14
VI.1. Glossaire.....	14
VI.2. Wiki.....	17
VII. Activités avec évaluation.....	18
VII.1. Forum et glossaire.....	18
VII.2. Test.....	19
VII.3. Devoir.....	19

I. Présentation

I.1. Objectif du guide

Le but de ce guide est d'accompagner les participants du Certificat d'Administration Scolaire dans la prise à main rapide de la plateforme d'enseignement à distance de l'IFOAD. Il met l'accent sur les principales questions qu'ils peuvent se poser dans l'utilisation de la plateforme, du premier accès à la déconnexion en passant par la visualisation des cours, les outils de communication, les activités d'évaluation etc....

I.2. Accès à la plateforme

Pour accéder à la plateforme assurer vous d'abord que vous avez l'accès à Internet puis taper sur le navigateur l'adresse URL <http://foad.ugb.sn> :

The screenshot displays the IFOAD platform interface. At the top, the browser address bar shows 'foad.ugb.sn'. The header includes the logo of Université Gaston Berger and the IFOAD logo (Institut de Formation Ouverte et à Distance). Below the header, a navigation bar lists various UFRs (UFR Français, IFOAD, UFR SEFS, UFR SJP, UFR SAT, UFR SEG, UFR LSH, UFR S2ATA, UFR 2S, UFR CRAC, IPSL) and a 'Connexion' button. The main content area features three highlighted course categories: 'IFOAD CERTIFICATION' (CERTIFICATION INFORMATIQUE ET INTERNET), 'UFR SJP MASTER2 PRO' (DROIT DU CYBERESPACE AFRICAIN), and 'UFR SEFS CAS' (CERTIFICAT ADMINISTRATION SCOLAIRE). On the left, there are three vertical navigation menus: 'MENU PRINCIPAL' (Brèves, GUIDE CAS2017), 'NAVIGATION' (Accueil, Brèves, GUIDE CAS2017, Cours), and 'CONNEXION' (Nom d'utilisateur, Mot de passe). On the right, a 'Catégories de cours' section shows a course card for 'CERTIFICAT EN ADMINISTRAT... SCOLAIRE' with 15 items.

II. Connexion à la plateforme

II.1. Authentification

Pour se connecter sur la plateforme cliquer sur le lien « *Connexion* » en haut à droite de la plateforme ou utiliser le bloc connexion en insérant votre « *nom d'utilisateur* » et « *mot de passe* ».




The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **CONNEXION**
- Input field: **Nom d'utilisateur**
- Input field: **Mot de passe**
- Checkbox: **Se souvenir du nom de l'utilisateur**
- Buttons: **Connexion**, **Créer un compte**, **Mot de passe perdu ?**

Il vous sera demandé lors de la première connexion de modifier impérativement votre mot de passe pour plus de sécurité.

Vous serez redirigés vers cette page, mettez un mot de passe de votre choix et l'enregistrer :

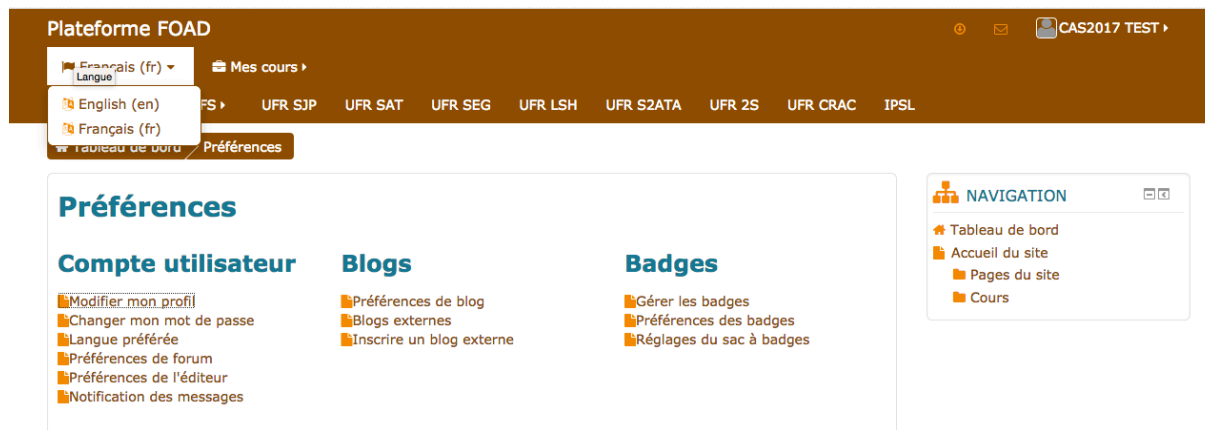


The screenshot shows a form titled "Changer mon mot de passe" with the following elements:

- Message: **Vous devez changer votre mot de passe pour continuer.**
- Title: **Changer mon mot de passe**
- Text: **Nom d'utilisateur** test
- Input field: **Mot de passe actuel***
- Input field: **Nouveau mot de passe***
- Input field: **Nouveau mot de passe (à nouveau)***
- Text: **Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *.**
- Button: **Enregistrer**

II.2. Accès à sa page personnelle

Après l'authentification la page <<**Préférences**>> vous donne un accès rapide aux différents paramètres que vous souhaitez modifier



Compte utilisateur : les liens permettent aux utilisateurs de modifier leurs informations de profil et de modifier leur mot de passe, de spécifier comment ils souhaitent recevoir les notifications sur le forum et autres, choisir un éditeur de texte (le cas échéant) et afficher/réinitialiser leur jeton RSS

Blogs: les préférences de blog peuvent être définies et des blogs externes sont enregistrés

Badges : l'utilisateur peut gérer et télécharger ses badges, définir ses niveaux de confidentialité et se connecter à leurs sacs à badges

II.3. Son profil

Pour accéder aux informations concernant votre profil, cliquez sur votre <<**nom**>> soit en haut à droite ou en bas à gauche de l'écran.

Plateforme FOAD

UNIVERSITÉ GASTON BERGER
IFOAD
Institut de Formation Ouverte et à Distance

ne pas suspendre l'activité.

CAS2017 TEST TEST

Utilisateur

Modifier mon profil

Changer mon mot de passe

Message personnel

Blog

Badge

Préférences

Calendrier

Messagerie personnelle

Fichiers personnels

Messagerie des forums

Discussions

Mes notes

Badges

Déconnexion

Aide

Tableau de bord > Préférences

Préférences

Compte utilisateur

- Modifier mon profil
- Changer mon mot de passe
- Langue préférée
- Préférences de forum
- Préférences de l'éditeur
- Notification des messages

Blogs

- Préférences de blog
- Blogs externes
- Inscrire un blog externe

Badges

- Gérer les badges
- Préférences des badges
- Réglages du sac à badges

Pour modifier votre profil, sélectionnez l'onglet «*Modifier mon profil*».

Adresse de courriel*

Affichage de l'adresse de courriel

Ville

Choisir un pays

Fuseau horaire

▼ **Avatar utilisateur**

Image actuelle Aucun

Nouvelle image

Taille maximale des nouveaux fichiers : 200Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Fichiers

Enregistrer le profil

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Affichage de l'adresse de courriel :

- Cacher à tous mon adresse de courriel : seuls les enseignants ont accès à votre adresse
- Autoriser tout le monde à voir mon adresse : tous les usagers de la plateforme peuvent avoir accès à votre adresse
- Seuls les membres du cours sont autorisés à voir votre adresse de courriel

Avatar : Si vous le souhaitez, vous pouvez transférer une image qui vous représente.

Pour ceci, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » puis pointez sur l'image que vous désirez transférer et cliquez sur « **ouvrir** ».

Cette image doit être au format JPEG ou PNG (extension .JPG ou .png).

N'oubliez pas à la fin de sélectionner le bouton <<**Enregistrer le profil**>>

III. Page d'accueil du cours

III.1. Disposition des informations dans la page

En cliquant sur <<**tableau de bord**>> à droite, en haut vous verrez des blocs latéraux (à gauche et à droite de la colonne centrale) qui proposent des outils et des liens pour le suivi du cours

The screenshot shows a user dashboard with a top navigation bar containing a home icon and the text 'Tableau de bord' on the left, and a 'Modifier cette page' button on the right. Below the navigation bar, there are several content blocks:

- NAVIGATION**: A menu with a home icon and the text 'Tableau de bord', and a list of items: 'Accueil du site', 'Pages du site', and 'Cours'.
- FICHIERS PERSONNELS**: A block with a folder icon, the text 'Aucun fichier disponible', and a link 'Gérer les fichiers personnels...'
- UTILISATEURS EN LIGNE**: A block with a group of people icon, the text '(5 dernières minutes)', and a user profile 'CAS2017 TEST TEST'.
- DERNIERS BADGES**: A block with a ribbon icon and the text 'Vous n'avez pas de badge à afficher'.
- CALENDRIER**: A calendar block for 'avril 2017' showing days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and dates (1, 2).

- *Fichier personnel* : les fichiers des usagers
 - *Utilisateurs en ligne* : la liste des personnes, enseignants et usagers, connectés au cours
 - *Evènements à venir* : les activités inscrites au calendrier de son cours
- ❖ Pour visualiser les cours liés au Certificat en Administration Scolaire cliquer directement sur la catégorie <<**Certificat en Administration Scolaire**>>



Les différentes informations du cours sont classées dans des blocs

Tableau de bord > C > U > F > C > Gestion Pédagogique

III.2. Format d'un cours

Les documents et les activités du cours se trouvent dans des blocs de la colonne de gauche. Ils peuvent être classés selon plusieurs formats

➤ Cours thématique

Les sections sont sous la forme de thèmes numérotés. Le cours comprend :

- Un bloc introductif
- Des blocs numérotés

➤ Cours hebdomadaire

Les sections du cours sont sous la forme de semaines. Le cours comprend :

- Un bloc introductif
- Des blocs numérotés

➤ Cours informel

Le cours est centré autour d'un forum principal. Le cours est organisé autour d'un forum

IV. Contenu du cours

IV.1. Ressources

Les ressources peuvent être de plusieurs types : document internet, document texte, document audio, vidéo, images

L'icône vous informe sur le type de ressource utilisé :



Dossier: affichage de plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours.



Fichier: ressource d'apprentissage dans un cours



Livre: ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres.



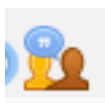
Page: création d'une page web à l'aide de l'éditeur de texte.



URL: lien web comme ressource de cours.

IV.2. Activités

Les activités qu'il est possible d'avoir dans un cours sont de plusieurs types :



Atelier: la récolte, la lecture et l'évaluation par les pairs de travaux de participants.



Base de données: présentation de données sous forme listes/fiches



Chat: salon de discussion (possibilité de garder en mémoire les séances)



Consultation: questionnaires préconstruits pour les apprenants



Devoir: remise de travaux avec évaluation de l'enseignant



Forum: ouverture de forums (sujets imposés par l'enseignant, sujets proposés par les apprenants, évaluation ou commentaire possible, etc.).



Glossaire: production collective d'un document organisé alphabétiquement

(Commentaire et évaluation possibles).



Leçon: proposition de contenus et/ou d'activités d'exercice d'une façon intéressante et flexible.



Questionnaire : permet de créer des enquêtes utilisant divers types de questions, afin de collecter l'opinion des utilisateurs.



Sondage : création d'un sondage pour le cours (une seule question).



Test : suite de QCM, de questions vrai/faux, appariement, ...



Wiki : production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant)

V. Activités de communication

V.1. Forum

Le forum est un espace d'échanges pour tout le groupe ou pour un sous groupe.

La participation à un forum passe par l'envoi d'une ou plusieurs contributions à l'intérieur d'un sujet de discussion.

Un forum peut comprendre plusieurs sujets de discussion.

Plusieurs types de forum sont offerts :

- **Une seule discussion simple:** une discussion organisée en un seul fil, sur une page unique. Utile pour les discussions courtes et ciblées.
- **Forum standard:** un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Il s'agit du type de forum le plus adéquat pour les discussions d'ordre général.
- **Chaque personne commence une seule discussion:** bien que tous puissent répondre dans toutes les discussions, chacun ne peut en entamer qu'une seule. C'est utile lorsque vous souhaitez que chaque apprenant exprime ses réflexions sur le sujet de la semaine et que tous les autres puissent lui répondre.
- **Forum questions/réponses:** un tel forum demande aux apprenants de s'exprimer avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants. De cette manière, on offre initialement à chacun la même opportunité de poster des messages, favorisant ainsi une pensée originale et indépendante. C'est l'enseignant qui fixe les règles d'utilisation du forum et qui décide de fermer un sujet. C'est également lui qui peut fermer (ou supprimer) un des sujets ou une des contributions.

❖ Consultation

Suivant le type de forum, les usagers peuvent déclarer un nouveau sujet de discussion, poster une nouvelle contribution, répondre à une contribution existante.

Lorsque vous cliquez dans un sujet de discussion vous obtenez la liste de tous les échanges sur ce sujet.

Vous pouvez classer les contributions de manière emboîtées (Réponses emboîtées), de la plus récente à la première (ou inversement) ou en affichant seulement leur titre et leur auteur (Affichage par fil de discussion).

❖ Ajout d'une contribution

Pour ajouter sa contribution, il suffit de choisir une contribution et cliquer sur « **Répondre** ».

Vous pouvez modifier ou supprimer votre contribution pendant les 30 minutes qui suivent sa publication. Si vous souhaitez modifier votre contribution passé ce délai, vous devez vous adresser à votre enseignant qui seul est habilité à le faire.

❖ Recherche dans les forums

Les forums deviennent rapidement des outils foisonnant d'informations et il est recommandé d'utiliser l'outil de Recherche qui est présent sur la page forum ou sur la page d'accueil du cours.

❖ Abonnement à un forum

Lorsque vous ouvrez un forum pour la première fois, vous pouvez demander à devenir un abonné. Cet abonnement vous donne droit de recevoir un résumé des sujets et des contributions déposées ou l'ensemble des contributions à ce forum.

Forum Bienvenue

Ce forum est un espace pour permettre aux participants de se présenter et de décliner leurs intentions d'apprentissage.

Après avoir pris connaissance des objectifs du cours (le syllabus en général), vous êtes invités à formuler vos **intentions d'apprentissage** en fonction de ce vous **attendez** de ce cours et la manière dont les **attentes** pourraient être réinvestis dans vos activités en tant qu'apprenant simple ou professionnel en activité.

Au fur et à mesure que les échanges vont s'installer entre les participants du cours, ces intentions peuvent être modifiées selon vos nouvelles perceptions et les perspectives que vous tracez.

Groupes visibles

[Ajouter une discussion](#)

Discussion	lancée par	Groupe	Réponses	Dernier message
bonjour je me nome Assane THiandoum je suis etudiant en L3 en science de a l'UGB	 ASSANE THIAN DOUM	Groupe Moyen Secondaire	0	ASSANE THIANDOU M ven. 14 avril 2017, 13:46
Bonjour c'est Mariama BODIAN je suis étudiante en 3ieme année à L U FR / SEFS-SCED U	 MARIAMA BODIAN	Groupe Primaire	0	MARIAMA BODIAN ven. 14 avril 2017, 12:50

V.2. Chat

Le salon de bavardage est une activité de communication en direct.

Il affiche en temps réel la liste des personnes connectées et les messages postés avec le nom de leur auteur. A la différence du forum, les messages postés dans le salon de bavardage ne sont conservés que le temps de la connexion.

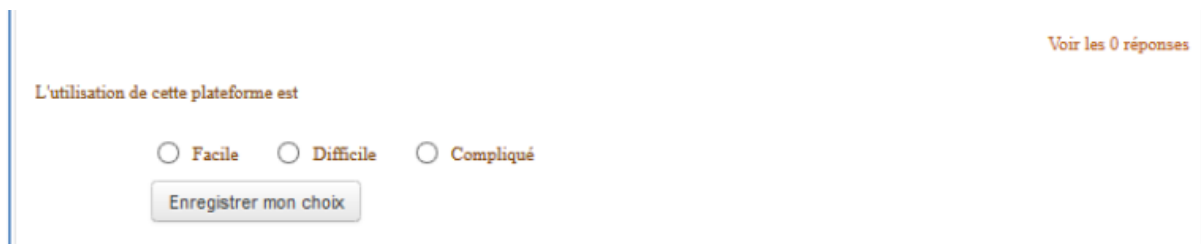
Regroupement presentiel

[Cliquer ici pour participer au chat](#)

[Version plus accessible](#)

V.3. Sondage

Pour consulter les apprenants sur une question particulière (effectuer un référendum), l'enseignant peut utiliser un sondage



The screenshot shows a Moodle poll question. The question text is "L'utilisation de cette plateforme est". There are three radio button options: "Facile", "Difficile", and "Complicé". Below the options is a button labeled "Enregistrer mon choix". In the top right corner of the poll area, there is a link that says "Voir les 0 réponses".

Généralement le sondage s'étale sur une courte période. Les résultats du sondage peuvent ou non être publiés au choix de l'enseignant.

VI. Rédaction collective d'un document

VI.1. Glossaire

Dans Moodle, le glossaire est un recueil d'articles classés alphabétiquement. Il existe deux types de glossaire :

- le Glossaire principal qui est créé par l'enseignant et ne peut être modifié que par lui et ceux à qui il a donné les droits,
- les Glossaires secondaires modifiables par les étudiants.

Tout sur Moodle

FAQ Moodle et Elearning

Cette page contient un ensemble de réponses aux questions qui pourront être posées par des enseignants ou par des étudiants concernant l'utilisation de la plateforme Moodle. [Version pour impression](#)

 Rechercher dans les définitions aussi

Consultez le glossaire à l'aide de cet index.

Spécial | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Tout](#)

C

Ce cours nécessite une clef d'inscription, un mot de passe à usage unique que vous devez obtenir de ...

Réponse:

Certains cours sont protégés par une clé d'inscription.

Vous ne pouvez y accéder que si vous la possédez.

En général, c'est l'enseignant qui pourra vous la donner.

Une fois inscrit dans le cours, vous n'aurez plus à saisir cette clé.

► Commentaires (0)


✕ ⚙

Comment est-on évalué ?

❖ Consultation

Vous pouvez consulter les articles d'un glossaire par ordre alphabétique, par auteur, par date de création ou par Catégorie (les catégories sont créées par l'enseignant). Vous pouvez également effectuer une recherche par mots.

❖ Commentaire

La présence de l'icône  [Commentaires \(0\)](#) indique que les membres du cours (enseignants et étudiants) peuvent ajouter un commentaire aux articles du Glossaire. L'ajout d'un commentaire s'effectue à partir d'une fenêtre de texte

▼ Commentaires (0)

[Enregistrer le commentaire](#)

❖ Ajout d'un nouvel article

Tout sur Moodle

FAQ Moodle et Elearning

Cette page contient un ensemble de réponses aux questions qui pourront être posées par des enseignants ou par des étudiants concernant l'utilisation de la plateforme Moodle.

▼ Tout réduire

▼ Généraux

Concept*

Définition*

Paragraphe ▼ **B** *I* [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Annexes]

Chemin: p

Termes associés ⓘ

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

limité. Nombre maximal d'annexes : 99

Pour chaque article d'un Glossaire secondaire, l'apprenant :

- donne un titre ou Concept,
- choisit une catégorie parmi les catégories disponibles,
- associe un ou plusieurs Termes à son article,
- met son article (Définition) qui peut contenir texte, images, tableaux, liens,
- déposer un document (Annexe) qui sera associé à son article.

Si l'étudiant a pris soin d'activer l'option *Lier automatiquement les entrées...* chaque fois qu'un terme est utilisé n'importe où sur le site (dans un forum, un atelier, etc.) un lien est automatiquement créé vers la définition du glossaire.

❖ **Evaluation**

Quand il crée un Glossaire, l'enseignant peut décider que cette activité sera évaluée. L'ajout d'un article dépendra alors d'un calendrier et l'évaluation d'un barème. Au delà de la date vous ne pourrez plus ajouter de nouvel article et chaque article recevra une note ou une évaluation.

VI.2. Wiki

❖ **Définition**

Un wiki est un système de gestion de contenu de site web rendant ses pages web librement modifiables par tous les visiteurs y étant autorisés. Les wikis sont utilisés pour faciliter l'écriture collaborative de documents avec un minimum de contraintes.

❖ **Modification d'une page**

L'ajout de texte et de liens dans le wiki se fait en cliquant sur <<*Modifier*>>.

- Cliquez sur « *Modifier* »
- Dans la fenêtre, entrez votre texte (texte, image, tableau). Pour ajouter un lien hypertexte sur un mot ou une phrase, mettez ce mot ou cette phrase entre crochets [] (utilisez la touche Alt Gr)

test

Modification Wiki dans Section 1 ?

▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom du wiki*

Description*
 Paragraphe **B** *I*

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Mode wiki ? Wiki collaboratif

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

- Enregistrez. Le mot ou la phrase est suivi d'un point d'interrogation. Ce point d'interrogation signale qu'il n'y a pas encore de contenu créé sur la nouvelle page.

❖ Ajout d'une page


Cliquez sur le point d'interrogation pour ouvrir la nouvelle page et la compléter.

VII. Activités avec évaluation

VII.1. Forum et glossaire

Lors de la création d'une activité Forum ou Glossaire, l'enseignant peut décider d'en faire une activité évaluée. Il y adjoint le plus souvent une date et un barème de notation et d'évaluation.

VII.2. Test

Un test  se présente comme une suite de questions affichées sur une même page. Il peut comprendre des questions à choix multiples, des questions vrai ou faux, des exercices d'appariement, des questions à réponse courte (saisie d'un mot ou d'une expression), ..

Modification du test Test

Questions : 0 | Ce test est ouvert

Repaginer


Note maximale : 10,00

Enregistrer

- + une question
- + de la banque de questions
- + une question aléatoire

Tous les résultats des étudiants aux tests sont sauvegardés dans le dossier de l'étudiant et peuvent être visualisés par l'enseignant et par l'étudiant.

VII.3. Devoir

Le devoir  est une activité effectuée à distance et qui fonctionne par dépôt d'un document sur la plateforme ou bien la saisie d'un texte en ligne.

L'enseignant publie le sujet, les consignes, la date et choisit un mode d'évaluation.

Résumé de l'évaluation

Groupes	3
Remis	0

[Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

État du travail remis

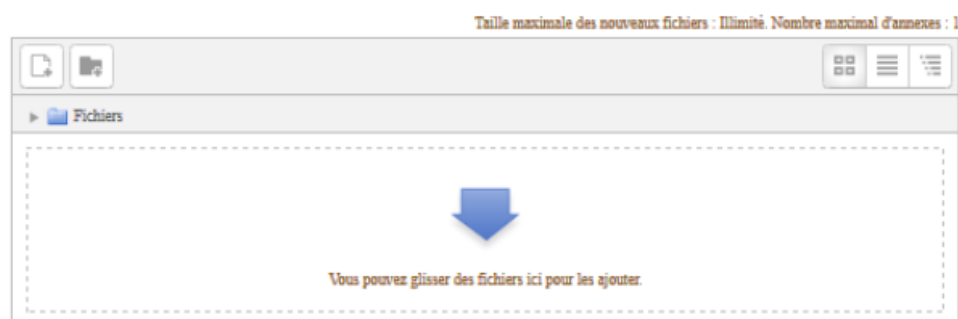
Groupe	Groupe par défaut
Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Rien n'a été déposé pour ce devoir
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Dernière modification	jeudi 27 avril 2017, 15:07
Commentaires	▶ Commentaires (0)

[Ajouter un travail](#)

Devoir 1

Devoir test

Remises de fichiers



L'étudiant rédige son document sur un outil de traitement de texte ou autre et dépose son document achevé sur la plateforme via l'interface devoir

En fonction des paramètres choisis par l'enseignant, l'étudiant peut ou non modifier le devoir. Après validation par l'étudiant, l'enseignant évalue les travaux des étudiants en donnant une note et un commentaire.

VII.4. Affichage des notes

Sur l'onglette *Administration* un clic sur «*Note*», l'étudiant obtient un tableau avec la liste de toutes les activités notées du cours et pour chacune d'elle, sa note et l'évaluation de l'enseignant

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valeurs possibles	Pourcentage	Feedback	Contribution au total du cours
■ SCEDU 3542/2017: Technologies numériques et apprentissages						
x̄ Total du cours Simple moyenne pondérée des notes.	-	-	0-100	-		-