# Mode d'emploi : plateforme de formation



Août 2019

# Table des matières

Cnapi	fre I : Connexion a la plateforme de formation	
1.	Connexion à la plateforme d'évaluation	3
1.	Connexion à votre espace de gestion	
2.	Modification du mot de passe	
3.	Perte du mot de passe	
Chapi	tre II : Présentation des interfaces de la plateforme	5
1.	Présentation des interfaces de la plateforme de formation	
1.	Descriptif des espaces de la plateforme	
2.	CGU et politique de données personnelles	
3.	Messagerie	
4.	Notifications	
5.	Navigation et création de raccourcis	7
6.	Compte d'utilisateur	
7.	Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant	
8.	Interface de gestion	
9.	Responsable d'activité	
10.	Correcteur	
11.	Espace apprenant	
12.	Bibliothèque	
13.	Tutoriels	
14.	Foire Aux Questions (FAQ)	
15.	Déconnexion de la plateforme	
Chapi	tre III : Gestion de la plateforme	15
Chapi 1.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion	15 15
<b>Chapi</b> 1.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion	<b>15</b> <b>15</b> 15
<b>Chapi</b> 1. 1. 2.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord	15 15 15 17
Chapi 1. 1. 2. 1.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé	<b>15</b> <b>15</b> 15 <b>1</b> 5 <b>17</b> <b>1</b> 7
Chapi 1. 1. 2. 1. 2.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs	15 15 15 17 17 17
Chapi 1. 1. 2. 1. 2. 3.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation	15 15 15 17 17 17 17 18
Chapi 1. 1. 2. 3. 3.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation Gestion des utilisateurs	15 15 15 17 17 17 17 18 22
Chapi 1. 2. 3. 3. 1.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs	15 15 15 17 17 17 17 18 
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation Gestion des utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 3.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion. Tableau de bord Résumé. Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation. Gestion des utilisateurs. Gestion de groupes d'utilisateurs. Formations	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Formations Sessions de formation	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 4.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation. Gestion des utilisateurs Gestion des utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Formations Sessions de formation. Epreuves d'évaluation	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 3. 1. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des sessions de formation. Gestion des utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Sessions de formation Epreuves d'évaluation Catalogues de questionnaires.	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 5.	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion Accès à l'interface de gestion Tableau de bord Résumé Suivi des utilisateurs Suivi des utilisateurs Gestion des utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Gestion de groupes d'utilisateurs Sessions de formation Epreuves d'évaluation Catalogues de questionnaires Enquêtes & sondages	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 2. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 1. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 1. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion	
Chapi 1. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	tre III : Gestion de la plateforme	
Chapi 1. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 5. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 5. 1. 2. 3. 3. 3. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5	tre III : Gestion de la plateforme	
Chapi 1. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5	tre III : Gestion de la plateforme Interface de gestion	
Chapi 1. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 1. 2. 5. 5. 1. 2. 5. 5. 1. 2. 5. 5. 1. 2. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5	tre III : Gestion de la plateforme	15 15 15 17 17 17 17 18 22 22 26 34 34 54 54 54 54 54 54 54 54 54 5
Chapi 1. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 1. 2. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	tre III : Gestion de la plateforme	15 15 15 17 17 17 17 18 22 26 34 34 54 54 54 54 54 54 54 54 54 5

# Chapitre I : Connexion à la plateforme de formation

# 1. Connexion à la plateforme d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous aider à vous connecter à la plateforme de formation ELFFE. La plateforme est accessible à l'adresse suivante : https://elffe.theia.fr/

### 1. Connexion à votre espace de gestion

Identification			
Compte d'utilisateur :	1		
Mot de passe :			
		J'ai oublié mon mot de passe	Connexion

Saisissez vos identifiants personnels de connexion. Fournis directement par le référent de votre établissement ou par l'intermédiaire d'un lien de connexion.

### Exemple

Identification			
Compte d'utilisateur :	1	demo.iperrin	
Mot de passe :			
		J'ai oublié mon mot de passe	Connexion

# 2. Modification du mot de passe

Mise à jour de votre compte	
Il s'agit de votre première connexion ou votre mot de passe a été réinitialisé, merci de défénir votre mot de passe	
Nouveau mot de passe	
Nouveau mot de passe (confirmation)	
Modifier mes informations	

Lors de votre première connexion, il vous est demandé de modifier votre mot de passe temporaire. Saisissez un nouveau mot de passe puis enregistrez en cliquant sur "**Modifier mes informations**".

# 3. Perte du mot de passe

Identification		
Compte d'utilisateur :	1	demo.iperrin
Mot de passe :		
		J'ai oublié mon mot de passe Connexion

À tout moment, vous pouvez demander un nouveau mot de passe. Cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe"

J	'ai oublié mon mot de	passe	e		×
S	aisissez votre identifiant o	de conn	exion		
Identifica				Soumettr	•
	ompte a utilisateur :	-	ирасонане.претти		
	Mot de passe :				
				J'ai oublié mon mot de passe	Connexion

Indiquez votre identifiant de connexion, de type **prefixe de votre établissement."initiale de votre prénom" + "votre nom"** : exemple : demo.iperrin, ou ifsira.iperrin. Vous recevrez un nouveau mot de passe temporaire sur votre messagerie.

# Chapitre II : Présentation des interfaces de la plateforme

# 1. Présentation des interfaces de la plateforme de formation

L'objectif de cette procédure est de vous présenter les différents espaces et fonctionnalités de la plateforme de formation ELFFE.

# 1. Descriptif des espaces de la plateforme



Votre interface personnelle de gestion de la plateforme varie en fonction des droits qui vous ont été attribués. Les différents espaces sont détaillés ci-dessous

# 2. CGU et politique de données personnelles



Cette partie concerne la réglementation RGPD.

Le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD, ou encore GDPR, de l'anglais General Data Protection Regulation), est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

# 3. Messagerie

	Navigation			
			<u>2</u> 0 2	i III 0
Messages				
Toutes les boîtes	Visualisation du message			
Dessages non lus	0			
Messages lus	Veuillez sélectionner un message pour le	e visualiser.		
I <sup>#</sup> Messages marqués	0			
i Corbeille				
Rechercher dans toutes les hoîtes	0			

Vous êtes dans votre espace de **visualisation des messages reçus**. Les messages envoyés le sont également transmis sur la messagerie personnelle du destinataire. Cet espace est un espace de réception des messages. L'étudiant ne peut envoyer de message électronique par la messagerie de la plateforme.

### 4. Notifications



L'étudiant est alerté, dans son espace personnel, dès qu'une nouvelle ressource est déposée par l'enseignant. Un lien le renvoie vers la ressource concernée. Il en est de même lors de l'ouverture d'une session et d'un examen. Un rappel lui est transmis 3 jours avant la fin de la session pour l'alerter.

# 5. Navigation et création de raccourcis



Ce menu permet de naviguer dans les différents espaces de la plateforme et de se créer ses propres raccourcis pour accéder plus rapidement à une fonction de la plateforme.

#### Création de raccourcis

					۰	 θ
[	Modification des raccourcis			✓ Te	rminer	
,	Raccourci		Coule	eur		
	Suivi des intervenants	•				
	Communication		Ajouter			
aur	Messagerie					
	Messages d'accueil					
	Epreuves d'évaluation					
	Catalogues de questionnaires	I				
	Formations					

Cliquez sur "modifier", puis choisir le raccourci dans la liste déroulante, lui modifier éventuellement la couleur prédéfinie, cliquez sur "ajouter" pour valider votre choix puis "Terminer" pour voir apparaître le raccourci dans votre espace de formation.

#### Affichage du raccourci



### 6. Compte d'utilisateur



Il s'agit ici de votre espace personnel. Vous pouvez compléter votre profil en cliquant sur "Mon profil", changer votre mot de passe, insérer une photo,... Cet espace vous renseigne également sur votre historique de connexion sur la plateforme ELFFE.

# 7. Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant



Pour vous connecter à la place d'un étudiant, cliquez sur "Délégation d'identité", puis saisissez le nom ou l'identifiant de l'étudiant. Cliquez sur "Se connecter" pour accéder à son espace.

### Accès à l'espace étudiant

			A Délégation d'identité sur thela.etest	<u>å</u> o	8	۰	 θ
Ban	leau noir	ation	Espace étudiant				
Espace apprenant	Bibliothèque	FAQ					

### Bascule dans l'espace de l'étudiant

*				<b>▲</b> Déliég	ation d'identité sur thela.etest	ta 💄 🐁	≅ ≜ ⊞ ⊖
# Accueil		eia.					
Formations	planaforma de formati	on et d'évaluation					
₩ Vos formations     Wotre calendrier	Bienvenue sur votr	e interface de formation, Etu	udiant				
Ressources		Résumé			Formation		
n∄ Vos sondages n≢ Vos résultats ■ Bibliothèque	E	Sessions en cours 0	9	Sessions passées 0	Ó		Temps de connexion 13 minutes
Line externee	S	essions O	Sessions O		Historiqu	e de connexions O	
ନ Mischool	° P	Connexions depuis 1 an 1	<b>(2</b> )	Messages non lus 0			
	Historique	de connexions O	Messagerie 📀				
	1.0 0.9 0.8 0.7 0.6						

Vous accédez, ici, aux mêmes fonctionnalités, sessions, évaluations,... que l'étudiant concerné.

### Sortie du mode «Délégation d'identité»

*		🛆 Délégation d'identité sur thela.etest 🔽 💄 💩 📰 🌲 🌐 🖯
Accuell	TH=1A elffe theia	Amber is délégation d'électrité
Formations	padetures de formades et d'évaluation	Sortie du mode
要 Vos formations	Bienvenue sur votre interface de formation, Etudiant	"Etudiant"
H Votre calendrier		
Ressources	Résumé	Formation
🛍 Vos sondages		
	Sessions en cours	Sessions passées Temps de connexion

#### Retour vers l'espace enseignant

Messagerie	Navigation	20 M	*	9

### 8. Interface de gestion

						s A	 θ
		Navigation					
Messagerie							
	0		<b></b>	2			
Gestion	Responsable d'activité		Correcteur	Espace app	prenant		

Vous êtes dirigés vers la page "**Tableau de bord**", qui résume des actions sur la plateforme, comprenant les statistiques sur les 24 dernières heures ainsi que les suivis des utilisateurs, intervenants et sessions de formation. C'est dans l'espace "Gestion" que vous allez administrer la plateforme.



### 9. Responsable d'activité



Le responsable d'activité est la ou les personnes en charge de suivre les résultats et d'analyser les statistiques d'une enquête, d'une autoévaluation, de répondre aux questions des étudiants, ... dans le cadre d'une session de formation.

### 10. Correcteur



Dans le cadre d'un examen ou d'une évaluation, la plateforme permet d'intégrer des questions rédactionnelles corrigées manuellement. Les enseignants désignés comme correcteurs auront accès aux copies par cet onglet.

### 11. Espace apprenant

Messagerie			
~	0	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
Gestion	Responsable d'activité	Correcteur	Espace apprenant

Permet de basculer dans l'environnement de l'étudiant avec ses propres identifiants, sans utiliser le mode "Délégation d'identité" qui, ce dernier, permet à l'enseignant de prendre l'identité de l'étudiant.

*			20 ZZ A III 🤂	)
乔 Accueil	THEM elffetheia			
Formations	Paddene in formation of Mediation			
₹ Vos formations	Bienvenue sur votre interface de formati	on, Isabelle		
	Résumé		Formation	-
ti Vos sondages				
/ Vos résultats	Session en cou	urs Sessio	Ions passées Temps de connexion 0 23 heures 33 minutes	
Bibliothèque	Sessions Ø	Sessions 🔊	Historique de connexions 🧿	
Lians externes				
4.≱ Mischool	Connexions depuis 1	an 😰 Messay	ages non lus 0	
	Historique de connexions Ø	Messagerie 🕑		
	50 57			
12. Bibliothèque				
Gestion	Responsable d'activité	Gorrecteur	Espace apprendet	
Bibliothèque	Tutorieis	FAQ		

L'espace Bibliothèque donne accès à l'ensemble des bibliothèques auxquelles l'utilisateur est inscrit, que la bibliothèque soit partagée avec un autre établissement ou uniquement destinée aux utilisateurs de l'école. L'utilisateur ne voit que les bibliothèques auxquelles il est associé.

	â.	M	٠	 0
> Bibliothèque				
Documentation complémentaire				
Références complémentaires	Ľ			

# 13. Tutoriels



Un ensemble de supports vidéo et pdf est mis à votre disposition pour vous accompagner dans la prise en main de la plateforme.

Q Bienvenue sur les tutor	iels de votre plateforme	e de formation	
Rechercher des tutoriels			
> Interfaces de la plateforme			Interfaces de la plateforme
Interface apprenant		THEIA	Utilisateurs Formations Epreuves d'évaluation Animation de présentiel Enquêtes et sondages Communication Cas d'usages (documents au format pdf)
Utilisateurs	internade adminis	si ateon	
LEARNEDS Platforme de formation			
14. Foire Aux Qu	estions (FAQ)		
Gestion	Responsable d'activité	Correcteur	Esnare anovenant
Bibliothèqué	Tutoriels	FAQ	сорное протопал п

C'est dans cet espace que vous pouvez créer des questions/réponses (en général, celles qui sont posées le plus fréquemment) et que les apprenants peuvent consulter avant de vous contacter.

A 8

# 15. Déconnexion de la plateforme



# Chapitre III : Gestion de la plateforme

# 1. Interface de gestion

L'objectif de ce chapitre est de vous accompagner dans la gestion et l'administration de la plateforme ELFFE.

# 1. Accès à l'interface de gestion

				<b>2</b> 0	$\geq$		θ
	Navig	ation					
	0	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<b>(2)</b>				
Gestion	Responsable d'activité	Correcteur	Espace apprenant				
	•	0					
Bibliothèque	Tutoriels	FAQ					

Depuis la page d'accueil, cliquez sur "Gestion"

ñ		約 🖾 🌲 🎫 🔒
ll Tableau de bord	THEIA elffe, theia	
L Utilisateurs		
Formations	Tableau de bord	
Epreuves d'évaluation		
🕑 Enquêtes & sondages	> Informations et statistiques sur les comptes d'utilisateurs	
25 Communication	Utilisaturs consider       1         Consulter is line 3       Les de la gention des utilisatures 3         Consulter is line 3       Les de la gention des utilisatures 4	Comptes activits 39
	Graphique des connexions des dernières 24 heures	

Vous êtes dirigés vers une interface globale qui vous permet d'administrer la plateforme et ses utilisateurs, en fonction de vos droits.



# 2.Tableau de bord

Le tableau de bord est l'espace dans lequel vous pouvez suivre vos apprenants, les sessions de formation, les ressources consultées, etc....

# 1. Résumé

*			<u>2</u> 0 ⊠ A III ⊖
Il Tableau de bord			
Suhi des utilizateurs     Suhi des sessions de formation      Utilizateurs      Formations      Erpreves d'évaluation      Enquêtes & sondages      Communication	Tableau de bord > Informatione Utilisateurs connectés Utilisateurs connectés Utilisateurs connectés 1 Consulter la tiste >	Comptes actifs Compter offer 61 Aire à la gestion des vitilisations >	Comptes désactivés Comptes actives 40 amptes créés au la pastorne
	Informations et statisfiques sur les connexions des utilisateurs	Statistiques de connexions sur les 30 dernières jours	
	Graphique des connexions des dernières 24 heures		2

# 2. Suivi des utilisateurs

A > Sulvi des utilisateurs				<u>2</u> 0 ⊠ ≜ Ⅲ <del>0</del>
II Tableau de bord				
SuM des utilisateurs     SuM des sessions de formation	Tableau de bord			
1 Utilisateurs	> Informations et statistiques sur les comptes d'utilisateur	rs		
Formations	Sulvi des utilisateurs	<b>∮</b> Utilisateur	s en ligne	"D Historique de connexion
S Epreuves d'évaluation				
🕑 Enquêtes & sondages	Comptes actifs sur la plateforme	comptes actifs connectés dans les 3 nois	Comptes actifs connectés dans les 6	Comptes actifs connectés dans les 12
2 Communication	w	29	39	39
	Identifiant Préno	កា	Nom	Matricule
	Type de compte \$14tut	t Is ¢	Groupes	Créš le Supéri ¢
	Q Rechercher Réinituitser Afficher la colonne "Dernière connexion" Afficher la colonne	e "Date de création"		
	# Id Identifiant Ik	Nom	Prénom Matricule	Statut Actions
	1 148719			٩
	2 119142			۹ م

Des statistiques sur les comptes utilisateurs sont disponibles dans cet espace. Elles vous informent sur le temps passé par l'utilisateur sur la plateforme, la date de sa dernière connexion, le nombre de contenus créés, le nombre de copies corrigées, ...

备 > Suivi des utilisateurs > PERRIN Is	sabelie		20 Z A III O
JI Tableau de bord			
Suivi des utilisateurs	Tablaau da bard		
Suivi des sessions de formation	Tableau de bord		
1 Utilisateurs	> Informations et statistiques sur les comptes d'utilisateurs		
Formations	Suivi des utilisateurs	₱ Utilisateurs en ligne	"D Historique de connexion
Epreuves d'évaluation			
C Enquêtes & sondages	Suivi individuel du compte PERRIN Isabelle (iperrin)		
S Communication		Vos informations	
	PERRIN Isabelle Compte d'utilisateur	Austimute     Course grants     Non renderign     Course grants     Non renderign     Anderse privite     Non renderign     Trelipsberge makes     Non renderign     Course grants     Non renderign	
	Suivi des sessions © Permer	<b>O</b> Connexions	<b>120 connexions</b> durant famile passe

# 3. Suivi des sessions de formation

Suivi des sessions de formation					âo 🖾 🌲	<b>Ⅲ</b>
<ul> <li>In Tableau de bord</li> <li>&gt; Résumé</li> </ul>						
Suivi des utilisateurs	Tableau de bord					
Suivi des sessions de formation						
1 Utilisateurs	> Suivi des sessions de formation					
Formations					4	
Epreuves d'évaluation	Id Nom de la session		Catégorie	Arc	÷ Etat de la session	\$
🕑 Enquêtes & sondages	Q Rechercher Réinitialiser					
Communication						
	Id Li Nom de la session Sessions en	COURS début Date de fin	Archivée Nombre d'inscrits	Créateur P	lateforme d'origine	Actions
	Non classé Ou termin	nées				~
	7665 Accu-Chek Inform II Bandelette	01-02-2019 31-05-201	9 Oui 2			٩
	8260 Actualité en gynécologie-obstétrique	01-12-2018 31-05-201	9 Oui 2			Q
	7516 Chirurgle de la main : apport de la télémédecine	11-03-2019 31-05-201	9 Oui 3			٩
	7519 Chirurgle de la manage port de la télémédecine - session 2	01-12-2018 31-01-201	9 Oui 0			٩
	514 Echographie-Obstétr que 2016-2017 Terminée	02-07-2018 31-07-201	8 Oui 11			٩
	8708 Licence Professionnel Banque En cours	31-01-2019 31-07-201	9 Non 4			Q
	7539 Semestre 2 - 2018-2019	31-12-2018 01-10-201	9 Oui 4			٩

Pour afficher une session et les informations liées aux apprenants inscrits, cliquez sur la session concernée.



### Synthèse collective d'une session de formation

Un état, activité par activité est disponible. Cette vue vous permet de visualiser rapidement les actions réalisées par les apprenants de cette session, les scores obtenus, etc. Elle vous permet également de contrôler le temps passé dans les activités. En fonction du nombre de ressources déposées et du temps estimés pour la consultation et la réalisation de ces activités, vous observez rapidement les apprenants en difficulté.

### Synthèse individuelle d'un apprenant

Filtrer le suivi par module de la session										
(A. Zumudum AO promo 2010 2013)										Ŧ
						Autoévaluation		Cours	Enq	uête
total)	Première action	Dernière action	activités 😯	Accédés	Soumis	Meilleur score	Moyenne des scores	Accédés	Accédés	Soumis
	07/09/2018 15:13:07	19/05/2019 20:52:59	30 heures 43 minutes	10 / 15	8 / 15	16.36/20	11.41/20	52 / 93	0 / 2	0 / 2
	06/09/2018 16:47:21	15/07/2019 07:50:28	24 heures 28 minutes	3 / 15	2 / 15	13/20	10.63/20	67 / 93	2 / 2	2 / 2
	06/09/2018 11:13:29	05/02/2019 07:41:09	7 minutes	1 / 15	0 / 15	-		1 / 93	1/2	1/2
	07/09/2018 07:54:19	06/05/2019 20:23:13	5 heures 58 minutes	2 / 15	0 / 15	-		72 / 93	1/2	1/2
	06/09/2018 17:54:08	06/06/2019 16:20:24	18 heures 35 minutes	14 / 15	14 / 15	20/20	15.06/20	50 / 93	1/2	1/2
	07/09/2018 20:23:47	26/05/2019 22:44:33	19 heures 51 minutes	11 / 15	10 / 15	18.18/20	14.83/20	57 / 93	1/2	1/2
	06/09/2018 14:33:17	27/02/2019 20:22:16	1 heure 32 minutes	1 / 15	1 / 15	6.5/20	6.5/20	24 / 93	1/2	1/2
	17/09/2018 17:16:34	20/10/2018 09:26:27	39 minutes	2 / 15	0/15	-		4 / 93	0 / 2	0 / 2
	08/09/2018 12:15:12	15/11/2018 22:21:25	4 minutes	1 / 15	0 / 15	-	-	6 / 93	0 / 2	0 / 2
	06/09/2018 18:27:19	10/07/2019 11:32:51	21 heures 51 minutes	15 / 15	14 / 15	20/20	13.27/20	83 / 93	2 / 2	2 / 2
	18:27:19	11:32:51								

Pour afficher le détail du suivi d'un apprenant, cliquez sur son nom.

individuel du compte							/	Accéder au sulvi i	ndividuel
		Vos informations							
		▲ Identil 図 Courri 図 Courri							
		Adresse postale     Non renseigné     Téléphone fixe     Non renseigné     Téléphone mobile     Non renseigné	é						
		Date de naissance Non renseign	ié						
ivi individuel d	e la session A								
	eline								
Vue standard O Tim									
Première action	Dernière action	Temps de connevion aux activités 9			Autoévaluation		Cours	Enqu	ête
Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités 😡	Accédés	Soumis	Autoévaluation Meilleur score	Moyenne des scores	Cours	Enqu	ðte Soum

Accès			
Com Présentation d'un travail écrit ,normes APA (Biblio),Mme	Charlier		
Accès			
V Module 6			
✓ Compétence 6 - Hygiène des locaux hospitaliers			
<ul> <li>1 - Introduction précautions standard d'hygiène</li> </ul>			
Court Introduction aux précautions standard d'hygiène			
Accès			
Premier: 07/04/2016 à 17/01 Demier: 14/09/2016 à 14:50			
<ul> <li>1-2 - Hygiène des mains</li> </ul>			
Hygiène des mains			
13			
Accès Premier: 07/08/2018 à 17:34 Derenier: 12/03/2018 à 13:35			
Autofernantion Hygiène des mains			
		13.0	6 1 1
	10.91	12.5	
Premier : 19/09/2018 à 20:23 Score le p Demier : 30/11/2018 à 17:46	us élevé : 12.73	11.5	
Score le p	us bas : (9.09)	11.0	
		10.0	
		010	

Toutes les traces d'apprentissage sont notifiées dans cet espace vous permettant de visualiser le nombre de fois où l'étudiant a consulté un cours, la progression dans la réalisation de ses auto-évaluations, ... Chaque étudiant, dans son espace personnel, peut consulter ses propres statistiques d'une session de formation.

# 3. Gestion des utilisateurs

Cette procédure vous accompagne dans la gestion de vos utilisateurs

# 1. Gestion des utilisateurs



C'est dans cet espace que vous allez créer des comptes utilisateurs individuels ou importer des listes par l'intermédiaire de fichiers Excel. Les utilisateurs importés seront automatiquement inscrits dans des groupes, préalablement définis par vos soins.

#### Création d'un compte individuel

<b>~ &gt;</b>	Gestion	des	utilisateurs	>	Comptes	des	utilisateurs
---------------	---------	-----	--------------	---	---------	-----	--------------

II Tableau de bord	THEIA elffe.the	eia.fr et d'évaluation			
Comptes des utilisateurs	O Cette page vous permet de gérer les comp	ptes utilisateurs de la platefo	orme. Vous pouvez créer, importer, visua	lliser, modifier et archiver des com	iptes utilisateurs.
> Groupes	+ Créer un utilisateur	ər			
Formations	Rechercher des utilisateurs				
Epreuves d'évaluation	Identifiant Contier ≑		Prénom		Nom
C Enquêtes & sondages	Type de compte		Statut		Groupes
Second Communication	Rechercher Réinitialiser		Actifs	*	
	Gestion des utilisateurs exist	ants			

### Création d'un compte

Création d'un compte			
	Saisie	des nom et prénom	Enregistrer
Informations générales			
Nom Identifiant	DURANT	Prénom Sylvain Générer Matricule	
Email Mot de passe	s.durant@gmall.com Email oblicatoire	Sera transmis à l'uti pour une première co	lisateur onnexion. Générer un mot de passe temporaire
Informations personnelies	ectivé envoyer un email de bienvenue avec les identifiants	Identifiants transmis dès l'enregistrement d	lu compte
	Date de naissance 🗘 🗘 🗘	Éligible à l'aménagement des épreuves	Non \$
Coordonnées			
	Adresse postale		
	Téléphone fixe	Téléphone mobile	
	Courriel privé		

L'identifiant est généré à partir des nom et prénom et constitué de la manière suivante : initiale du prénom + nom en entier. Cet identifiant est précédé par le préfixe de la plateforme. Dans cet exemple, Sylvain Durant aura comme identifiant : theia.sdurant



L'utilisateur est inscrit dans un groupe auquel sont affectés des droits. Automatiquement, l'utilisateur hérite des droits du groupe dans lequel il est inscrit. Il est également possible d'attribuer des droits individuellement à l'utilisateur.

L'utilisateur a été créé.							
O Cette page vous permet de	gérer les comptes utili	sateurs de la plateforme. Vous pouvez	créer, importer, visualiser, modifier et a	archiver des comptes utilisateurs.			
Modification du com	npte DURANT	Sylvain (sdurant)					
Informations générales	Groupes & droi	ts Informations annexes	Sessions de l'apprenant	Fermer			
Nom	DURANT		Prénom	Sylvain	Act	ions utilisateurs	
Identifiant	theia. sdura	nt Générer	Matricule			Générer un nouveau mot de passe temporaire	
Email	s.durant@gmail	.com					
Mot de passe temporaire	71104	Mot de passe t	emporaire en roug	e signifie que	Act	ions RGPD	
	Activé	l'utilisate	eur ne s'est jamais (	connecté		Générer un nouveau mot de passe temporaire suite à un compromission averée ou suspectée du mot de passe de l'utilisateur	ne de
						Exporter les données personnelles de l'utilisateur	
						Supprimer l'utilisateur	
							Enregistrer

### Visualisation du compte créé

Dès qu'un utilisateur se connecte, il lui est demandé de modifier son mot de passe temporaire (en rouge ci-dessus). Dès que ce mot de passe est modifié par l'utilisateur, celuici devient invisible pour toute personne, y compris celles ayant un accès aux comptes utilisateurs. Si l'utilisateur perd son mot de passe, l'administrateur peut lui en générer un nouveau. Un nouveau lien lui sera transmis sur son adresse mail de référence. A la réception de cet email, il lui sera demandé de modifier ce mot de passe temporaire.

L'utilisateur peut, s'il le souhaite, demander un mot de passe temporaire en cliquant sur le lien "J'ai oublié mon mot de passe", disponible depuis sa page de connexion.

### Recherche d'un utilisateur dans une liste

谷 > Gestion des utilisateurs >	Comptes des utilisateurs						<u>a</u> r 2	a ♠ Ⅲ <del>0</del>
II Tableau de bord	THE elffe.t	heia.fr						
L Utilisateurs								
> Comptes des utilisateurs	Cette page vous permet de gérer les	comptes utilisateurs de la plateforme.	Vous pouvez créer, importe	r, visualiser, modifier	et archiver des comptes uti	ilisateurs.		
> Groupes	🕂 Créer un utilisateur 🛛 🖄 Im	porter						
Formations	Rechercher des utilisateu	rs						
C Epreuves d'évaluation	Identifiant	Pré	nom		Nor	rant	Matricule	
C Enguêtas & condagos	Type de compte	Sta	itut		Grou	upes	Créé le	
C Enquetes & solidages			cuis		\$		Supérie \$	
	Gestion des utilisateurs et	connexion" 🗌 Afficher la colon xistants	ne "Date de création"					
	38 utilisateurs trouvés selon le f	iltre actuel						
	Sélectionner visible   Désélectionn	er visible   Sélectionner tout   Dé	sélectionner tout				Action	Exécuter
	□ # ld						Groupes	Actions
	1 148719						Concepteurs CFPB Demo CFPB	<b>Z</b>
	2 119142						Administration pédagogique	
	□ 3 <b>14865</b> 3						Concepteurs CFPB Demo CFPB	
	4 148648						Concepteurs CFPB Demo CFPB	

Cet espace permet d'afficher l'ensemble des utilisateurs (étudiants, formateurs, référents, ...) inscrits sur la plateforme et le/les groupes dans lesquels chaque utilisateur est inscrit. Pour retrouver un utilisateur, utilisez les filtres de recherche disponibles en amont de la liste des comptes utilisateurs.

分 Sestion des utilisateurs > Com	ptes des utilisateurs	âo 🖾 🌲 🎹 <del>O</del>
II Tableau de bord		
> Comptes des utilisateurs	O Cette page vous permet de gérer les comptes utilisateurs de la plateforme. Vous pouvez créer, importer, visualiser, modifier et archiver des comptes utilisateurs.	
> Groupes	+ Créer un utilisateur 🛛 🛎 Importer	
Formations	Rechercher des utilisateurs	
S Epreuves d'évaluation	Identifiant Prénom Durant Durant	Matricule
🕑 Enquêtes & sondages	Type de compte Statut Groupes	Créé le
To Communication	Actifs     Actifs     Actifs     Actifs     Actifs     Actifs	Supérir ¢
	Gestion des utilisateurs existants	
	1 utilisateur trouvé selon le filtre actuel	
	Sélectionner visible   Désélectionner visible   Sélectionner tout   Désélectionner tout	Action + Exécuter
	🗆 # Id Identifiant 👫 Nom Prénom Matricule 🔑 Type de compte Statut Courriel	Groupes Actions
	1 156208 sdurant DURANT Sylvain Compte local L s.durant@gmail.com	Administration pédagogique
	1 Résultat, Page < 1 > sur 1 , Afficher 100 + Résultats par page	Export Export

L'exemple ci-dessus nous affiche le résultat d'une recherche du compte utilisateur DURANT.

### 2. Gestion de groupes d'utilisateurs

*	
📲 Tableau de bord	THE
L Utilisateurs	
Comptes des utilisateurs	Table
Sroupes	lable
Formations	> Informat
☑ Epreuves d'évaluation	
🕑 Enquêtes & sondages	

Les groupes vont vous permettre d'organiser les promotions/regroupements de vos étudiants. Chaque utilisateur peut être inscrit à plusieurs groupes. Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur "Nouveau groupe" puis nommez votre groupe. Vous devez également lui attribuer une catégorie. Exemple pour gérer des groupes d'étudiants de plusieurs promotions différentes, créez une catégorie "Etudiants" que vous utiliserez lorsque vous créerez votre promotions lère, 2ème, 3ème années.

Lorsque vous créez un groupe pour des étudiants, ou des personnes qui n'auront accès qu'à l'espace de consultation des parcours de formation, il ne faut attribuer aucun droit à ce groupe sauf "Autoriser la prise de contrôle de cet utilisateur par une autre personne autorisée" qui vous permettra de vous connecter à l'espace étudiant par l'intermédiaire de la délégation d'identité.

II Tableau de bord	THEIA elffe.the	ia.				
1 Utilisateurs	plateforme de formation e	d'évaluation				
Comptes des utilisateurs	Cette page vous permet de gérer les group (ensemble de droits prédéfinis). Un utilisateur p	es de votre plateforme. Les groupes peuvent être eut appartenir à plusieurs groupes ; il héritera do	e rangés dans des catégories de groupes pour fac onc du cumul des droits et privilèges de ses group	iliter l'administration et la recherche	de vos utilisateurs au sei	n de la plateforme. Ils p
> Groupes	+ Créer un nouveau groupe d'utilisate	eurs Gestion des catégories de group	bes			
Formations	Gérer les groupes existants					
☑ Epreuves d'évaluation	Intitulé					
🗹 Enquêtes & sondages	Catégorie			Statut		
Z Communication			-	Actif		
	Rechercher Réinitialiser					
	Sélectionner visible   Désélectionner visi	ble   Sélectionner tout   Désélectionner to	ut			
	□ ↓≟ Intitulé	Catégorie	Membres actifs	Membres	Statut	Sessions ass
	Apprenant					
	Apprenant	Apprenant	i≣ 1 membre	i≣ 1 membre	1	Aucune sessic
	Demo CFPB	Apprenant	≣ 30 membres	i≣ 30 membres	1	Aucune sessic

谷 > Gestion des utilisateurs > Gestion des groupes

ouveau groupe				
			Revenir à la gestion des groupes	s Ajo
Intitulé du groupe Anglais				
atégorie du groupe		•	Créer une catégorie	
Statut du groupe : Groupe arch	ivé			
Profil(s) de droits				
Droit(s) associé(s) :				
Gestion des utilisateurs et des groupes	Messagerie	Tout cocher	Gestion des sessions	Fout coche
Création/modification des groupes d'utilisateurs Consultation des groupes d'utilisateurs Création/modification des	<ul> <li>Envoyer des n Envoyer des n (internes et pa</li> <li>Accès aux sta</li> </ul>	nessages internes nessages externes ir email) ts Mandrill	<ul> <li>Administrateur des sess</li> <li>Créer des sessions</li> <li>Gestion des responsable d'activité</li> <li>Éligible pour être contrib d'une session</li> </ul>	ions es puteur
<ul> <li>Creation/modification des comptes utilisateurs</li> <li>Ajouter des utilisateurs à des groupes</li> </ul>	Gestion des catalo	gues d'activités Tout cocher	<ul> <li>Accès au suivi de toutes sessions</li> </ul>	les
<ul> <li>Consultation des comptes utilisateurs</li> <li>Assigner des droits aux utilisateurs</li> </ul>	<ul> <li>Éligible pour la catalogues</li> <li>Gestionnaire c</li> </ul>	a gestion des le catalogues	Bibliothèque	Fout coche
<ul> <li>Assigner des droits aux group</li> <li>Consultation des profils de droits</li> <li>Gestion des profils de droits</li> </ul>	es Administrateu	r des catalogues	<ul> <li>Gestion de la bibliothèque</li> <li>Accès aux bibliothèques partagées</li> </ul>	ue S
	FAQ	Tout cocher	<ul> <li>Eligible pour être interve une bibliothèque</li> </ul>	nant sur
Gestion de l'annuaire     Iout co     Out co     O	Voir la FAC	Q e la FAQ	Gestion des enquêtes	Fout coche
	Gestion des auto-é	Tout cocher	<ul> <li>Gestionnaire des enquêt</li> <li>Éligible pour être interve une enquête</li> </ul>	tes mant dar
	Gestionnaire c Éligible pour ê une auto-evale	des auto-evaluations atre intervenant dans uation		

Exemple pour ce nouveau groupe "Anglais" destiné aux étudiants de L1. Toute personne inscrite dans un groupe hérite des droits attribués au groupe.

Identifiant	Prénom	Nom	Matricule
Type de compte	Statut Actifs	Gru	oupes
Rechercher Réinitialiser			

De la même manière que pour les utilisateurs, il est possible d'utiliser les filtres pour rechercher groupe en particulier.

Identifiant		P	rénom		Nom		Matricule
Type de co	ompte		Statut				Groupes
			Actif:	3		÷	
Recher	cher Réinitia	aliser					Etudiants L1
Sélection	ner visible   Désé	electionner visible	e   Sélectionner to	ut   Désélection	ner tout	Action	Promotion IFSI 2016-2019
🗆 Id	Identifiant	↓≟ Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Promotion IFSI 2014-2017 Etudiants L2
							Promotion IFSI 2015-2018
6							Personnel IFSI/IFAS
							Etudiant en interruption de formation Etudiant en interruption de formation

Pour afficher les utilisateurs d'un groupe, dans son intégralité, sélectionnez le groupe puis cliquez sur "Rechercher". Seules les personnes inscrites dans ce groupe sont affichées.

	ld	Identifiant	↓≟ Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Groupes	Actions
	1775					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1776					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1777					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1779					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1780					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1781					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1784					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
	1786					Compte local	1	Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	1
$\square$	1787		-	-		Compte local	1	Promotion JESI 2018-2019   1 amune A	1

#### Importer des utilisateurs

谷 > Gestion des utilisateurs >	Comptes des utilisateurs				
II Tableau de bord	THEIA elffe.the	ia. <sub>fr</sub>			
L Utilisateurs	plateforme de formation et e	d'évaluation			
> Comptes des utilisateurs	Cette page vous permet de gérer les compte	es utilisateurs de la plate	eforme. Vous pouvez créer, importer, visu	aliser, modifier et archiver des com	ptes utilisateurs.
> Groupes	+ Créer un utilisateur	)			
Formations	Rechercher des utilisateurs				
Epreuves d'évaluation	Identifiant Contier \$		Prénom		Nom
🕑 Enquêtes & sondages	Type de compte		Statut		Groupes
Z Communication	Rechercher Réinitialiser Afficher la colonne "Dernière conne	÷ xion" _ Afficher la	Actifs colonne "Date de création"	<u></u>	
	Gestion des utilisateurs existar	nts			

Il est possible d'importer "massivement" une liste d'étudiants à partir d'un fichier Excel. Cliquez sur "importer".

谷 > Gestion des utilisateurs > Comp	ptes des utilisateurs > Importer des utilisateurs > Etape 1/3 - Depôt de fichier	âo 🖾 🌲 🏭 🔒
II Tableau de bord		
> Comptes des utilisateurs	Importer des utilisateurs	
> Groupes		Revenir à la gestion des utilisateurs
Formations	Veuillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant.	
G Epreuves d'évaluation	La première ligne de votre fichier doit être la sulvante: Matricule Nom Prénom Courriel valide Identifiant Mot de passe temporaire	Groupes
🗹 Enquêtes & sondages	Attention, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les alias et non pas les intitulés de groupes. Ces alias se trouvent dans le deuxième feuillet du patron fourni.	
Communication		
	Attention, en l'absence de matricule et/ou identifiant dans votre fichier, des doublons peuvent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ainsi la	création de doublons.
	Mode d'affectation des groupes       Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier         Désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes et inscription dans le(s) seul(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier         Type de compte       Comptes locaux         Fichier à Importer       Choistr un fichier Alucun fichier choisi         Attributs supplémentaires       Comptes locaux	

Vous pouvez télécharger un modèle qui vous aidera à préparer votre fichier d'import. Cliquez sur "Télécharger le patron du fichier".

	l 🖪 🗗 ℕ	- J =				📄 impor	t_templa	te (1)					Q~				
Accueil	Insertion	Mise en page				Affichag											
	Calibri	× 11 ×	A <b>^</b> A▼			Standard	d	•	📄 Mi	se en form	e condition	nnelle *	👘 Insé	érer •	Σ	Ž AZY	Ŧ
Coller	G I	<u>s</u>  •	• • A •	•≡ •≡ ∛	•	2 . 9	6 000	◆,0 ,00 ,00 ◆,0	St	yles de cel	lule =		Mis	e en forme	•	Trier e	t
34	$\times \sqrt{f_x}$																
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R
Matricule	Nom	Prénom	Courriel vali	de Identifiant M	ot de passe tempo	raire Groupes											
							1										
				)			)										
						_											
		<b></b>										-					

Un fichier Excel est généré et sera utiliser pour l'importation des nouveaux comptes. Les identifiants et mots de passe seront créés automatiquement lors de l'import.

Remplissez, à partir de votre base de données, les colonnes **Nom, prénom** et **Courriel**. Pour remplir la colonne "Groupes", reportez-vous au deuxième onglet du fichier Excel téléchargé.

					import_te							Q~ C				
Accueil Insertion Mis	e en page Formules Do	nnées	Révision	Aff	ichage										e	• و
Calibri	▼ 11 ▼ A▲ A▼		=>	Sta	andard		T	Mise	en forme c	onditionnel	le =	m Insére	ΓΨ	<u> </u>	Ayr.	
Coller S		•= -=	▼ ↔ ▼	8	• %	000 <b>*</b> ,0	,00, •,0	🧊 Mettr	e sous torr s de cellule	ne de table	au v	Mise e	mer  • n forme •	• • // •	— Trier et filtrer	
13 $\frac{1}{2}$ $\times$ $\sqrt{f_x}$																
A	В	с	D	Е	F	G	н	- I	J	К	L	M	N	0	Р	
Groupe	Alias à utiliser															
Administrateurs	formateurs_ifsi															
Documentaliste	documentaliste															
Etudiant en interruption de formation	etudiant en interruption de formation															
Formateurs	formateurs															
L1 groupe A	11 groupe a															
L1 groupe B	1 groupe b															
L1 groupe C	11 groupe c															
11 groupe D	11 groupe d															
L1 groupe F	11 groupe e															
11 groupe E	11 groupe f															-
Personnel IESI/IEAS	nersonnel ifsi ifas															-
Promotion IESI 2014-2017	promotion ifri 2014 2017															
Promotion IESI 2015-2019	promotion_ifsi_2014_2017	<u> </u>	•													
Promotion IESI 2015-2018	promotion_IISI_2015_2018															
Promotion IPSI 2016-2019	promotion_itsi_2016_2019															
secretaires	secr_taires															
																_
									_							
<u></u>																
h Liste des utiliseteurs	Lists das slasses et alias															
Liste des utilisateurs	Liste des classes et allas	F														

La colonne A indique le nom du groupe, tel que vous l'avez créé sur la plateforme. La colonne B "Alias" indique le nom du groupe à copier et à reporter dans l'onglet "Liste des utilisateurs" pour finaliser la préparation du fichier à importer. Sélectionnez le texte, tel qu'il est écrit dans la case correspondante, puis coller la case en face du nom de l'étudiant. Collez cet alias en face de tous les autres utilisateurs. Puis enregistrez votre fichier Excel.

×	•	••		ы Пари	) • ('	5 🔻	E-		Daras	á D	<i>4</i>	import	_template (1 -	)					Q~ Cł	nercher da	ns la feui	lle	<b>≜</b> +
9	A	ccueii	Inse	rtion	Mise	en page	Fo	rmules	Donn	ees R	evision	Affichag	e		1177						2	G	,· ^
		, d	<u>ð</u>	Calibri		· 11	• A	▲ A-			=>	Standard		Ŧ	ise e	en forme co	onditionne	ile =	Insérei	r v	2 *	A → → -	
	Col	ller	<b>9</b> •	G T	S .	,	& .	A .					000	,00	🧊 Mettre	e sous forn	ne de tabl	eau *	Suppri	mer *	• •	Trier et	
		<	S I I	0 1	-	اللغار			<b>4</b> 2 <b>4</b> 3	***			,00	,0	🥜 Styles	de cellule	Ψ		Mise e	n forme ≠	/ T	filtrer	_
	F20		$  \times  $	√ fs	x																		*
		A		в		с			D	E		F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q
	1 N	<b>Aatricule</b>		Nom		Prénom		Courri	iel valide	Identifi	ant Mot de	e passe tempora	ire Groupes										
	2												11_groupe_a										_
	4												l1_groupe_a										
	5												I1_groupe_a										_
	7												l1_groupe_a										
	8												I1_groupe_a					_					
	0												l1_groupe_a										
	1																						
	3																						
	4																						
	6																						
	7																						
	8																						
	20												1										
1	1																						
	3																						
	4																						
	25																						
	7																						
	8																						
	0																						
1	1																						_
	3																						
1	4																						_
	15																						
2	7																						
	9																						
	0																						
1	1																						
	•	▶ _	Liste des	s utilisate	eurs	Liste des	s classe	es et alias	+														
	Ρ	rêt	IJ																		0	- + 1	00 %
		Gestion	des utilisate	aurs > Co	omptes de	es utilisateur	s > Im	norter des u	rtilisateurs	> Etape 1/3	- Denôt de l	ichier											
						~															_		
ili T L L	ablea tilisat	u de bord teurs	1		-	THEI	A el	ffe.the	eia.fr et d'évaluation														
>	Comp	otes des u	rtilisateurs		Im	porter des	s utilisat	teurs															
>	Group	Des																			< Revenir	à la gestion d	les utilisateurs
E F	orma	tions			N	Veuillez vous a	assurer qu	ue votre fichie tre fichier do	er d'importat	ion comporte	7 colonnes o	lisposées dans l'o	rdre décrit dans le	tableau su	uivant.								
€ E	preuv	ves d'éval	luation			Matricule	grie de vo	Nom	li oli o la oliv	Prénom	С	ourriel valide		Ident	ifiant	M	ot de passe	e temporai	re			Groupes	
€ e	nquêt	tes & son	dages			Attention, en	ce qui co	ncerne les gr	roupes, il fau	t bien utiliser le	es allas et no	on pas les intitulés	de groupes. Ces a	lias se trou	uvent dans le de	uxième feuill	et du patron	fourni.					
×	omm	unication	1																				
					+	Attention, en I	l'absence	de matricule	et/ou identif	liant dans votre	e fichier, des	doublons peuvent	être créés. Utilise	z la fonctio	on de consolidat	ion ci-dessou	is pour com	pléter votre	fichier et éviter	ainsi la créati	on de doubloi	ns.	
						Mode d'affe	ctation d	es groupes	Inscri Désin	ption dans le(s	s) groupe(s) o utlisateurs de	lu fichier	upes et inscription	dans le(s)	seul(s) aroupe(	s) mentionné(	s) du nouve:	au fichier					
							Туре	de compte	G Comp	otes locaux		gru				,	,						
							Fichier	à importer	Choisir u	n fichier impor	rt_template.>												
						Attribu	uts supple	émentaires													_		

Cochez les case "Ajout" et "Comptes locaux" puis sélectionnez votre fichier Excel. Cliquez sur importer

III / Gestion des utilisateurs / Comptes des utilisateurs / Importer des utilisateurs / Etape 2/3 - Validation du fichier

8 lignes da	ns le fichier.					
						Valider les modifications
Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A

Finalisez cette opération en cliquant sur "Validez les modifications".

### Consolider avant import de la liste

分 Gestion des utilisateurs > Comp	ptes des utilisateurs 🗲 Importer des utilisateurs 🗲 Etape 1/3 - Depôt de fichier										
II Tableau de bord	THEIA elffe.the	a.fr devaluation									
Comptes des utilisateurs	Importer des utilisateurs										
> Groupes						Revenir à la gestion des utilisateurs					
Formations	Veuillez vous assurer que votre fichier	d'importation comporte 7 co	lonnes disposées dans l'ordre décr	it dans le tableau suivant.							
C Epreuves d'évaluation	La première ligne de votre fichier doit Matricule Nom	ètre la suivante: Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes					
🕑 Enquêtes & sondages	Attention, en ce aui concerne les arou	upes, il faut bien utiliser les a	lias et non pas les intitulés de group	es. Ces alias se trouvent dans le deuxi	ième feuillet du patron fourni.						
Communication											
	Attention, en l'absence de matricule et	/ou identifiant dans votre fic	hier, des doublons peuvent être créé	s. Utilisez la fonction de consolidation	ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ain	si la création de doublons.					
	Mode d'affectation des groupes Type de compte	<ul> <li>Inscription dans le(s) gr</li> <li>Désinscription des utils</li> <li>Comptes locaux</li> </ul>	pupe(s) du fichier ateurs de leurs anciens groupes et ir	nscription dans le(s) seul(s) groupe(s) m	nentionné(s) du nouveau fichier						
	Fichier à importer	Choisir un fichier import_te	mplate.xls								
	Attributs supplémentaires				Télécharger le pat	ron du fichier Consolider le fichier Importer					

Il est possible, avant l'import des comptes, d'utiliser la fonctionnalité "Consolider le fichier" qui permet de contrôler que les utilisateurs du fichier Excel ne sont pas déjà présents dans la plateforme.

# 3. Formations

Ce chapitre a pour objectif de vous aider à créer, organiser et planifier vos sessions de formations dans la plateforme.

# 1. Sessions de formation



La session de formation est l'organisation de ressources pour une période donnée et un public d'apprenants.

Nous verrons qu'il existe de multiples options activables pour une session de formation.

Tant que les sessions ne sont pas archivées, et même si celles-ci sont terminées, elles s'affichent sous forme de liste avec des étiquettes qui précisent l'état de la session.

### Créer une nouvelle session

A > Formations > Sessions de formations	tion								±. ≊O		0
		Créer une nouvelle sessi	on			×					
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.	Nom de la session :									
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'evaluation	Licence Professionnelle Ba	nque								
Formations	O L'interface des sessions de formation vous permet de gé	Catí				s sessions.					
Sessions de formation	+ Créer une nouvelle session de formation				<u>۱</u>	•					
C Epreuves d'évaluation	Filtrer les sessions de formation exista	Options avancées			$\mathbf{X}$						
C Enquêtes & sondages	Id Nom de la session	Activer la gestion des obje	ectifs de formation (con	ditionnel)				Archivée	État de la session		-
T Communication	Bechercher Béinitialiser							Y NOI			•
a communication				,	Creer						
≁ Paramètres	Gérer les sessions de formation exista	ntes									
	Sélectionner visible   Désélectionner visible   Sélection	ionner tout   Désélectionner tout						Action		¢ Exécu	ter
	□ Id ↓≟ Nom de la session		État de la session	Date de début	Date de fin	Archivée	Nombre d'inscrits	Créateur	Plateforme d'origine	Actions	
	Non classé										^
	7665 Accu-Chek Inform II Bandelette		En cours	01-02-2019	31-08-2019	Non	2	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	10	×
	8260 Actualité en gynécologie-obstétrique		Terminée	01-12-2018	31-05-2019	Non	2	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	10	×
	7516 Chirurgie de la main : apport de la télé	médecine - Session 1	Terminée	11-03-2019	31-05-2019	Non	3	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	10	×
	7519 Chirurgie de la main : apport de la télé	médecine - session 2	En cours	01-05-2019	31-12-2019	Non	0	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	10	×

Pour créer une nouvelle session, cliquez sur "Créer une nouvelle session de formation", nommez votre session puis cliquez sur "Créer". Vous êtes, dès lors, automatiquement basculé dans le résumé de la session nouvellement créée.

### Onglet "Résumé"

谷 > Formations > Sessions de formations	tton > Session - Licence Professionnelle Banque	<b>.</b> ∞ <b>•</b>	<b>≜</b> ∃	i 😑
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia			
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évoluation			
Formations	O Résumé ≯ Paramètres LApprenants Ø Programme  iii Planification ★ Objectifs de formation L Responsable d'activité  Message d'accuell  O Sulvi L Interven	ints 🔷 🔶 Partage	⊗ Fei	rmer
Sessions de formation	• Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre session.			
Epreuves d'évaluation	Titre : Licence Professionnelle Banque Session de formation Intervenants 1 Approvents 0	Créée l Dernière modification	e 01/08/2019 le 01/08/201	) 15:41:25. 9 15:41:25.
🗹 Enquêtes & sondages	Informations générales :			
Communication	Créateur de la session : PERRIN Isabelle Apprenants dans la session : 0			
≁ Paramètres	Groupes d'apprenants associés : 0 Intervenants dans la session : 1			
	Dates de la session : Session non planniee			
	Détais des intervenants_(1)			
	PERRIN Isabelle     Créateur de la session     Accès au résumé			

Cette page vous informe des données contenus dans la session de formation, si celle-ci est planifiée, le nombre d'apprenants inscrits,... à ce stade, peu d'informations sont inscrites dans la session. Cette vue évoluera dès l'intégration de ressources, de groupes, ....

### Onglet "Paramètres"



Les paramètres généraux sont gérés dans cet espace et modifiables à tout moment. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos choix.

### Onglet "Apprenants"

Formations > Sessions de formations	tion > Session - Licence Professionnelle Banque		±₀ ⊠ () + III 0
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia		
L Utilisateurs	plataforme de formation et d'evaluation		
Formations	ා ා Programme → Paramètres 🔹 Apprenants 🗹 Programme 🗯 Pla	nification * Objectifs de formation & Responsable d'activité & Message d'accueil	O Sulvi L Intervenants → Partage O Fermer
Sessions de formation	O Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans votre session.		
C Epreuves d'évaluation	▲ Inscriptions Individuelles ▲Inscriptions par groupe ♦₀Gestion avance	ée	
🕑 Enquêtes & sondages	Filtres d'affichage des apprenants disponibles		
Z Communication	Catégorie du groupe Groupe	Nom	Prénom
		•	
	Y Filtrer Réinitialiser		
	Apprenants disponibles 39 >>	Apprenants actuels	
	L BARTHELEMY Pierre	Aucun apprenant ajouté	
	L BéATRIX Nelly		
	L BERDANOS Nicolas		
	L BERTRAND Quentin		
	1 RIFLLE Marc		

Il existe deux façons d'inscrire des apprenants : soit individuellement, soit par groupe. Les deux sont possibles au sein d'une même session.

#### Inscription individuelle

Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans	votre session.						
Inscriptions individuelles	par groupe 🛛 🎝 Gestion avan	cée					
Filtres d'affichage des apprenants dis	ponibles						
Catégorie du groupe	Groupe		Nom		Prénom		
	-		-				
<b>T</b> Filtrer Réinitialiser							
Apprenants disponibles	37 🏼	Apprenants actuels					<b>4</b> 2
1		# Apprenant		Origine de l'inscription		Activé	Action
		1 📕		Individuelle		۵	×
1	(*)	2		Individuelle		۵	×
1	<b>_</b>						
1							

Sélectionnez les apprenants en cliquant sur le "+" à côté de leur nom.
#### Inscription par groupe

Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans votre ses	ssion.				
L Inscriptions individuelles	upe 🖧 Gestion avancée				
O Cet onglet vous permet d'associer des groupes à votre session.	Ainsi tous les membres actuels ou futures de c	es groupes seront automatiquement inscrits à la sessi	on.		
				$\mathcal{C}$ Jouer tous les abo	onnements de la session
Filtres d'affichage des apprenants disponib	les				
Catégorie du groupe	Nom du groupe				
▼ Filtrer					
Groupes disponibles		Groupes associés			
Nom du groupe	Catégorie du groupe	Nom du groupe	Mode	Catégorie du groupe	
Référent pédagogique (2)	Enseignant	Administration pédagogique	Strict <b>9</b>	Gestionnaires	× 2
Apprenant 1	Apprenant	Concepteurs 30	Strict	Concepteur ISD-IGE	× 8
Demo CFPB 30	Apprenant	+			
Expert TCS 3	тся	+			

Cliquez sur le "+", en face du groupe, pour inscrire tous les apprenants du groupe. L'intérêt de faire une inscription par groupe est de n'oublier aucun apprenant. En effet, si vous inscrivez sur la plateforme un apprenant, après le début de la session, et que vous indiquez que cet étudiant fait partie du groupe "Concepteurs", celui-ci sera automatiquement rattaché à toutes les sessions auxquelles le groupe "Concepteurs" est lui-même rattaché.

#### Programme

Formations > Sessions de formations	on > Session - Licence Professionnelle Banque	åo ⊠ <b>()</b> ≜ ⊞ <del>0</del>
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia Ir	
Formations	Ø Résumé ≯ Paramètres 🏦 Apprenants 🚺 Programme 🖀 Planification ★ Objectifs de formation 🧘 Responsable d'activité 🚿 Message d'accueil	<sup>O</sup> Suivi _ L Intervenants → Partage <sup>O</sup> Fermer
Sessions de formation	Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.	
☑ Epreuves d'évaluation		Créer un parcours d'activités
🗹 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :	
Communication	IT Déplacer les éléments Aputer ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnées Filtrer	
F Paramètres		×
		Replier l'ensemble des éléments
	Modules	Actions
	✓ Licence Professionnelle Banque	
	VE1 - Environnement Bancaire	× + -
	V 🖀 Compétences théoriques	
	✓ ■ La banque et le système bancaire	
	Com Economie de la banque	Configurer l'activité
	Cours Le bachelor banque omnicanal	C -
	Auto-Auto-Evaluation	C -
	L'environnement bancaire et les risques	
	L'environnement juridique et fiscal	

Affichez ici les éléments du catalogue et les activités qui ont été sélectionnés pour cette session de formation. Vous pouvez, à tout moment, désélectionner une activité. Pour cela, cliquez sur la case en face de l'activité, puis cliquez sur supprimer la sélection.

Formations > Sessions de formations	> Session – Licence Professionnelle Banque	10 <b>= ()</b>	<b>≜ Ⅲ 0</b>
📲 Tableau de bord	TH=1A elffe.theia		
L Utilisateurs	planderme de formation et d'évaluation		
Formations	🛛 Résumé 🗡 Paramètres 🎍 Apprenants 🚺 Programme 🖬 Planification 🖈 Objectifs de formation 🎍 Responsable d'activité 🛛 & Message d'accueil	🕑 Suivi 💄 Intervenants 🎓 Partage	Sermer
Sessions de formation	O Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.		
Epreuves d'évaluation		🕒 Créer un p	arcours d'activités
🗹 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :		
Communication	IT Déplacer les éléments Sélaciter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnée Filtrer		
✗ Paramètres			×
		Replier l'ensemble des éléments	semble des éléments
	Modules	A	ctions
	> Licence Professionnelle Banque		

C'est l'ensemble des activités d'une session de formation organisé dans une arborescence structurée. L'arborescence sera construite de dossiers et sous-dossiers, dans lesquelles des activités seront mises à disposition des apprenants.

Une quinzaine d'activités différentes sont disponibles dans la plateforme.

#### Créer une arborescence

Formations > Sessions de forma	tion > Session - Licence Professionnelle Banque	-	ko ≊ <b>()</b> ▲ Ⅲ <del>()</del>
II Tableau de bord	TH=1A elffetheia		
L Utilisateurs	planforme de familiera d'Autorité		
Formations	🛇 Résumé 🖌 Paramètres 🏦 Apprenants 🗹 Programme 🗮 Planification 🖈 Objectifs de formation 🏦 Responsable d'activité 🛛 Message d'accueil	O Suivi L Intervenants	✦ Partage ⊗ Fermer
Sessions de formation	Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.		
Epreuves d'évaluation		l	Créer un parcours d'activités
🕑 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :		
☑ Communication	II Diplacer les éléments SAputer ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnées Filtrer		
≁ Paramètres			×
		Replier l'ensemble des éléments	Déplier l'ensemble des éléments
	Modules		Actions
	> Licence Professionnelle Banque		
		Ajouter un sous	-module pe d'activités
		Ajouter des act	lvités

Pour ajouter des dossiers, sous-dossiers ou activités, cliquez sur le "+", en bout de ligne. Sélectionnez l'élément de votre choix.

Pr	ofessionnelle Banque		
	Ajout d'un sous-module	×	
If			
efor	Un sous-module est un dossier vous permettant de structurer/organiser votre parcours d'activités.		
an	Nom du sous-module		d'a
le c	UE1 - Environnement Bancaire		
	Description (visible par les apprenants)		
		1	
es	Élément parent		
	Licence Professionnelle Banque	*	
	Annuler Créer le sous-module et ajouter des activités Créer le sous-modul	le	
			ľ

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous invitant à nommer votre sous-dossier, appelé "Sousmodule". Cliquez sur "Créer le sous-module" pour valider votre action.

> Formations       > Session = Licence Professionnelle Banque       20				
THEIA elffe.theia.				
planforme de formation et d'evaluation				
⊙ Résumé 🖌 Paramètres 🎗 Apprenants 🖸 Programme 🗮 Planification ★ Objectifs de formation 🤱 Responsable d'activité 🖾 Message d'accueil O Suivi 🎍 Interve	ants 🏕 Partage 🛛 😣 Fen	ermer		
Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.				
	Créer un parcours d'a	activités		
Actions à appliquer sur les éléments cochés :				
It Displacer les éléments Auder ou supportiner des métadonners Nouveau sous-module				
		×		
🗎 Replier l'ensemble des élé	eents Déplier l'ensemble des é	éléments		
Modules	Actions			
V Licence Professionnelle Banque				
> 🖕 UE1 - Environnement Bancaire	Z 🕂 🗖			
		Image: Session - Licence Professionnelle Banque     Image: Session - Licence Professionnelle Banque  <		

#### Créer des activités dans un sous-module

谷 > Formations > Sessions de	formation > Session - Licence Professionnelle Banque	
📲 Tableau de bord	THELA elffe.theia	
L Utilisateurs	platforme de formation et d'évaluation	
Formations	O Résumé 🖌 Paramètres 💄 Apprenants 🖸 Programme 🗮 Planification ★ Objectifs de formation 🎍 Responsable d'activité 🖾 Message d'accueil O Suiv	vi 💄 Intervenants A Partage 🐵 Fermer
Sessions de formation	O Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.	
Epreuves d'évaluation		Créer un parcours d'activités
🗹 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :	
Communication	It Déplacer les éléments     Nouter ou aupprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés  Filtrer	
🖋 Paramètres		×
	🏭 Reptier I	l'ensemble des éléments
	Modules	Actions
	> Licence Professionnelle Banque	
		Ajouter un sous-module
		III Ajouter un groupe d'activités
		Ajouter des activités

Pour ajouter des activités, cliquez sur le "+", en bout de ligne.

Sélectionnez l'élément de votre choix.

Professionnelle Banque Ajouter des activités	tivités au module/sous-module ?	×
Ajouter des activités depuis un catalogue	Ajouter des activités depuis une session Créer de nouvelles activités	)
an Annuler		

Cliquez sur "Créer de nouvelles activités"

e Pr	ofessionnelle Banque Créer des activités		×	
lf tefor	Ajouter des activité dans le module TUE1 - Environnement Bancaire			
de ç	Titre de l'activité Test de positionnement Donnez un titre à votre activité et sélectionnez le type d'activité	Activité SCORM Activité SCORM Certification Chat Cours Document collaboratif Enquête Épreuve		l'a
	L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session	Forum Lien externe Présentiel Questions Recueil d'actes Référentiel de compétences Travaux	té	

# Activités disponibles dans la plateforme :

Activité SCORM : Intégration de ressources tierces au format SCORM. Exemple : Ressources tierces.

**Autoévaluation** : Questionnaire (questions à modèle de correction automatique) paramétré pour être joué une ou plusieurs fois. Exemple : Test de positionnement, étude d'impact, entrainement, score / note

**Certification** : Document à remplissage automatique à destination de l'apprenant. Exemple : Certificat de participation, certificat de validation d'objectifs

Chat : Messagerie instantanée. Exemple : Communication synchrone intra-session

**Cours** : Toute ressource utilisée dans le cadre de l'apprentissage des étudiants. Exemple : supports pdf, cours sonorisés, vidéo,...

**Document collaboratif** : Dépôt de travail composé à plusieurs mains. Exemple : Pendant collectif du « dépôt de travaux » avec un module de composition collaborative intégré

**Enquête** : Questionnaire d'enquête / sondage. Exemple : Étude de pratiques professionnelles, enquête de satisfaction, mesures d'impact

Épreuve : E-évaluation. Exemple : E-concours, e-examen, e-contrôle continu

**Forum** : Forum de discussion libre intra-session. Exemple : Animation asynchrone d'échanges entre élèves et enseignants, préparation d'un présentiel

Lien externe : URL renvoyant vers un site web externe à la plateforme. Exemple : Lien vers un site proposant des références bibliographiques

**Présentiel** : Modalité d'organisation d'une session en présentiel. Exemple : Planification et gestion des ressources + émargement

**Questions** : Recueil de questions en lien avec une autre activité. Exemple : Recueil de questions liées à un cours, à un présentiel (rédaction de questions, vote pour des questions déjà posées et réponses online)

**Recueil d'actes** : Grille critériée recensant des types d'actes classés et une échelle d'évaluation liée à chaque acte. Exemple : Analyse qualitative et quantitative d'une activité pratique

**Référentiel de compétences** : Grille critériée associant un référentiel de compétences et une échelle d'évaluation liée à chaque indicateur de compétence. Exemple : Évaluation des apprenants par les tuteurs ou maitre de stage appréciant l'acquis des connaissances ou des compétences. Observation en <u>simulations</u> complexes et multi-rôle

**Travaux** : Dépôt de document par un apprenant. Exemple : Validation et/ou notation d'une production personnelle de l'apprenant

Titre de l'activité	Type de l'activité
Test de positionnement	Autoévaluation
	Publication
	Publié 🗘
L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session	Se définir comme responsable de l'activité
Titre de l'activité	Type de l'activité
Les fondamentaux	Cours 🗍
	Publication
	Publié 🗘
L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session Ajo	Se définir comme responsable de l'activité putez des activités pour ponstruire votre session
Titre de l'activité	
Questions sur le cours	
	Publié
	Se définir comme responsable de l'activité
L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session	

Formations > Sessions de formations	tion > Session - Licence Professionnelle Banque	±₀ ≅ <b>()</b> A III <del>0</del>
II Tableau de bord		
Formations	© Résumé 🗡 Paramètres 🏦 Apprenants 🖸 Programme 🖩 Planification * Objectifs de formation 🏦 Responsable d'activit En rouge signifie que	
Sessions de formation	Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.	
Epreuves d'évaluation		• Créer un parcours d'activités
🗹 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :	)
	Il Déplacer les éléments     Nouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnée  Fittrer	
🖌 Paramètres		×
	Activités créées	s Déplier l'ensemble des éléments
	Modules	Actions
	V Licence Professionnelle Banque	+
	👻 🚰 UE1 - Environnement Bancaire	🔼 🛨 🚍
	✓	🔼 🛨 🗖
	✓	
	Autofevaluation Test de positionnement     Configurer l'activité	
	Cours Les fondamentaux Configure l'activité	C 🗖
	Cuestions Questions sur le cours     Configurer l'activité	C 🗖
	> 💼 L'environnement bancaire et les risques	
	L'environnement juridique et fiscal	🔀 🛨 🚍
	> 🖀 Compétences transversales : environnement professionnel, numérique et linguistique	🔀 🛨 🚍
	> 🗁 UE2 - Pratique de l'environnement bancaire	
	En vert une ressource est associée	

#### Associer des ressources aux activités de la session

ance Pi	Test de positionnement	×	2	, ≊0 ≜ ⊞ 9
elf	Général Métadonnées			
unn	Paramètres de l'activité			
Paran	Sélectionner une auto-évaluation		d'accueil 🕐 Suivi 💄 Intervenants	
met de ç	Gestion par dossier			
	Filtrer par titre	Afficher les éléments archivés		Créer un parcours d'activités
sur les	Nom de l'élément			
nts	> 🖀 Evaluations			
	Investissement bancaire	(+)	Cliquez sur Confi	gurer
	> 🚡 La formation du personnel		l'activité pour ouvrir	la fenête
	Introduction à la gestion de la paye	+	de paramétra	ge
Profess	Titre de l'activité		•	+
E1 - En	Test de positionnement			
Comp	Consigne/Introduction			
💼 La				
			Configurer l'activité	C -
0	Paramétrage		Configurer l'activité	
	Nombre maximum de soumissions (0 pour illimité)	0		
	Soumettre automatiquement le questionnaire au bout de (minutes)		Configurer l'activité	
💼 L'e	Disposition aléatoire des questions (ne s'applique pas pour les dossiers progressifs)			
■ L'e	Disposition aléatoire des propositions			
Comp	Afficher la correction de la question après validation			
E2 - Pr	Echelle d'évaluation	\$		
	Options d'affichage de la correction une fois la copie soumise			
	Ajouter une option de correction			
		Enregistrer Fermer		

Sélectionnez l'auto-évaluation puis personnalisez le paramétrage selon vos besoins pédagogiques. Par exemple, pour un test de positionnement, limitez la soumission à 1 seule

fois, soumettez le questionnaire au bout de 10 min, ... Chaque questionnaire peut être paramétré différemment au sein d'une même session.

Option de correction d'un questionnaire

	Disposition aléatoire des propositions			
s	Afficher la correction de la question après validation			
Ξn	Echelle d'évaluation			\$
nr _a	Options d'affichage de la correction une fois la copie soumise Ajouter une option de correction			
AL C	Utiliser ces options à partir de X soumissions			×
۵ _'۴ _'۴	Score global Indication si les questions sont validées ou non, et affichage du nombre de bonne(s) réponse(s) Indication si les réponses de l'apprenant sont valides ou non Indication des bonnes réponses aux questions Affichage du commentaire global des questions	© © ©		
Pr.	<ul> <li>Ne jamais afficher les commentaires</li> <li>Toujours afficher les commentaires</li> <li>Afficher les commentaires si la réponse à la question est correcte</li> <li>Afficher les commentaires si la réponse à la question est incorrecte</li> </ul>			
			Enregistrer	Fermer

Les options de paramétrages vous permettent d'afficher le score à l'apprenant, les bonnes réponses, les commentaires, ...

#### Visualisation après enregistrement du paramétrage

Formations > Sessions de formations	ttion > Session - Licence Professionnelle Banque	≅0 ≜ ⊞ 9
II Tableau de bord	THEIA elffe,theia	
L Utilisateurs	patarerine de reimanon el d'evaluation	
Formations	🛇 Résumé 🗡 Paramètres 🌡 Apprenants 🚺 Programme 🗮 Planification 🖈 Objectifs de formation 🌡 Responsable d'activité 🖾 Message d'accueil 🛇 Suivi 🌡 Intervenants	A Partage Sermer
Sessions de formation	Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.	
Epreuves d'évaluation		Créer un parcours d'activités
🗹 Enquêtes & sondages	Actions à appliquer sur les éléments cochés :	
Communication	11 Déplacer les éléments 🗣 Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés	
≁ Paramètres		×
	Un contenu est dés	Déplier l'ensemble des éléments
	Modules	Actions
	✓ Licence Professionnelle Banque	•
	✓	
	✓	🗹 🛨 🗖
	✓	🗹 🛨 🗖
	Auto-Induston Test de positionnement     O Configurer Factivit     Configurer Factivit	C =
	Cours Les fondamentaux   Cours Les fondamentaux	
	Constons Questions sur le cours	
	Constore: Questions sur le cours Constore: Questions sur le cours Constore:	
	Constore: Questions sur le cours Constore: Questions sur le cours Constore:	
	Constore: Questions sur le cours Constore: Questions sur le cours Constore:	

Configuration de l'activité cours

e Professionnelle Banque	±. <b>20</b>
Les fondamentaux	×
Général Métadonnées	
ran Paramètres de l'activité	d'accueil O Suivi 💄 Intervenants 🎓 Partage
de l'activité	
Les fondamentaux Modifiez le titre de l'activité et/ou de la ressource	Créer un pa
Ressource principale Nom du document	
les fondamentaux	
Temps de travail théorique	_
at : 12hj12h30j12h30mj120m	
Hessource processing advantation of the second	Replier l'ensemble des éléments
Fichler & Lien (URL)	Ac
En Attention, il est déconseillé de déposer un cours utilisant Adobe Flash. Adobe ayant annoncé la fin du développement de	
Flash, cela pourrait mener à des problèmes tel que l'impossibilité d'accéder à ce cours par certaines personnes. Certains navigateurs refusent désormais tout contenu basé sur Flash.	
La Sélectionnez la ressources	
Fichier Abeen fichier choisi	Configurer l'activité
	Configurer l'actività
Autorisez ou non le	
téléchargement du document	Contigurer l'activite
Ressources secondaires alternatives du document	
Ajouter une ressource alternative	
Enregistrer	

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos paramètres.

м	lodules			Actions
~	Licence Professionnelle Banque		@ 🗹	<b>•</b>
	V 🖀 UE1 - Environnement Bancaire			🔼 🛨 🗖
	✓	Ressources		🔼 🛨 🗖
	✓	disponibles pour ces		🔼 🛨 🗖
0	Autoévaluation Test de positionnement	activités	Configurer l'activité	<b>C -</b>
0	Cours Les fondamentaux		Configurer l'activité	
0	Questions Sur le cours		Configurer l'activité	
	L'environnement bancaire et les risques			🗾 🛨 🗖
	L'environnement juridique et fiscal			🔼 🛨 🗖

# **Onglet** "Planification"

谷 > Formations > Sessions de formati	on > Session - Licence Professionnelle Banque						<b>1</b> 0 <b>2</b> 0	4 2	. III 😐 😐
II Tableau de bord	THEM elffe.theia.fr								
Formations	🕑 Résumé 🖌 Paramètres 💄 Apprenants 🗹 P	Programme 📄 Planific	cation 🖈 Objectifs	de form	ation L Responsable d'activité	Message d'accuell O Sulv	ri 💄 Intervenants 🏾 🏕 Pa	tage	⊗ Fermer
Epreuves d'évaluation	Planification du contonu de la cossion								
☑ Enquêtes & sondages	Cet onglet vous permet de planifier le contenu de votre session								
🖾 Communication	La session de formation est planifiée du 01/08/2019 à 00:0	10:00 au 31/12/2019 à 23:	59:00						
	Filtrer								
					×				
	Afficher	ammées 🔿 Uniquement	les activités avec des a	vertisse	ements				
							Enregist	ement a	Itomatique 3
						Dates d'apprentissage			
	Contenu		Publication	↔	Début	Fin	Période d'accès	<b>•</b>	Actions
	Licence Professionnelle Banque	E	ß		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23	3:59		=
	UE1 - Environnement Bancaire	E	ß		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23	3:59		=
	Compétences théoriques	E	ß		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23	3:59		=
	La banque et le système bancaire	E	C.		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23	3:59		=
	Autoévaluation Test de positionnement		Publié \$		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:	:59		🗎
	Cours Les fondamentaux		Publié \$		1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:	:59		••• 🗎
	Course Les fondamentaux Ouestions Sur le cours		Publié +	0	1 août 2019 00:00 1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23: 31 décembre 2019 23:	:59		•••

C'est dans cet espace que vous modifiez les dates de début et fin de chaque activité de votre programme de formation. Par défaut, les activités sont planifiées aux dates d'ouverture et fermeture de la session.

Cependant, il est possible de modifier ces dates pour une ou plusieurs activités. Dans l'exemple ci-dessus, la session est programmée pendant 5 mois. Si vous ouvrez une activité "Chat", dont la vocation est l'échange asynchrone, cette activité sera, par conséquent, programmée sur un temps court car vous devrez être en mesure de répondre instantanément aux messages des apprenants inscrits à cette activité.

			Dates u apprentissage	
Contenu	Publication	↔	< août 2019 > Fin Période d'accès 👁 🗸	Actions
✓ Licence Professionnelle Banque			# lu ma me je ve sa di <sup>1</sup> décembre 2019 23:59	=
V 🖆 UE1 - Environnement Bancaire			31 29 30 31 1 2 3 4 1 décembre 2019 23:59	=
V 🖀 Compétence	E ď		32 5 6 7 8 9 10 11 33 12 13 14 15 16 17 18 <sup>1</sup> décembre 2019 23:59	
✓ ■ La banque Planification de la date de planification par défaut			34 19 20 21 22 23 24 25 1 décembre 2019 23:59	
Autoévaluation	Publié 💠		35 26 27 28 29 30 31 1 31 décembre 2019 23:59	
Cours Les fondamentaux	Publié		○ → 31 décembre 2019 23:59 □	
Questions Questions sur le cours	Publié 💠	O	27/08/2019 00:00 31/12/2019 23:59 → ++ ++ ++ ++ ●	
V 🖆 L'environnement bancaire et les risques	Ē		1 août 2019 00:00 31 décembre 2019 23:59	
Cours Le bachelor banque omnicanal	Publié 💠		1 août 2019 00:00 31 décembre 2019 23:59	
🕿 L'anvironnement iuridique et fiscal				-
Autoévaluation Test de positionnement	Publié 🔶		1 août 2019 00:00 31 décembre 2019 23:59	≡
Cours Les fondamentaux	Publié 🔶		1 août 2019 00:00 31 décembre 2019 23:59	
Questions Questions sur le cours	Non publié	•	27/08/2019 00:00 31/12/2019 23:59 →← →→ ↔ ● ···	Ħ
✓ ➤ L'environnement bancaire et les risques	Indisponible		1 août 2019 00:00 31 décembre 2019 23:59	

Il est également possible d'anticiper les activités du programme de formation mais de les rendre invisible avant la date de disponibilité de la ressource ou de les afficher mais de notifier à l'apprenant que la ressource ne sera disponible qu'à partir d'une date de votre choix.

#### Onglet "Objectifs de formation"

Formations > Sessions de formations	tion > Session – Licence Professionnelle Banque			₀ ≊1 40 ⊞ 9
		Créer un nouvel objectif ×		
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia.	Nom		
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation	Avoir validé l'activité 1		
Formations	🕑 Résumé 🥜 Paramètres 💄 Apprendit	Description affichée à l'apprenant:	ictivité	A Partage Sermer
> Sessions de formation	O Cet interface vous permet de créer des objectifs de form	Vous devez avoir obtenu un score supérieur à 10 au Test de positionnement pour accéder au cours sur les fondamentaux.	Description optionnelle	
C Epreuves d'évaluation	+Ajouter un objectif			
🕑 Enquêtes & sondages	Aucun objectif de formation défini dans ce parco	Annuer		
Communication				

Cet onglet, optionnel dans les paramètres de la session, permet de conditionner des éléments entre eux dans le cadre d'un apprentissage nécessitant une approche basée sur la réussite d'objectifs pédagogiques.

Cliquez sur "Ajouter un objectif", nommez votre premier objectif puis cliquez sur "Créer".

谷 > Formations > Sessions de formati	ion > Session - I	Licence Profession	nelle Banque							0	20 ×	3 🏼 9
II Tableau de bord	🕑 Résumé	🗲 Paramètres	Apprenants	C Programme	Planification	★ Objectifs de formation	Responsable d'activité	Message d'accueil	🕑 Suivi	1 Intervenants	✤ Partage	⊗ Fermer
L Utilisateurs	O Cet interface vou	s permet de créer de	s objectifs de formation,	un objectif débloque l'	accès à d'autres activit	és si les conditions sont réunies par	r l'apprenant.					
Formations	+Ajouter un ob	ojectif										
Sessions de formation	Licence Profes	sionnelle Banque		Configure	r Statut de l'ol	ojectif par apprenant						
☑ Epreuves d'évaluation	Objectif 1 Avoir validé l'ad	ctivité 1	× † ‡	L'objectif	est activé.							
🗹 Enquêtes & sondages												Enregistrer
Communication				👩 Activé								
				Nom :								
				Avoir valio	lé l'activité 1							
				Descriptior	affichée à l'appre	nant:						
				Vous deve	Vous devez avoir obtenu un score supérieur à 10 au Test de positionnement pour accéder au cours sur les fondamentaux.							
			Importance de l'objectif (visible par les apprenants)									
				Par défaut								÷
Définition des activ	vités à vali	ider		Condition p O Liste des	our atteindre l'obj activités par éléments	ectif : de condition						
				ET OU						+ Ajo	uter une règle 📀	Ajouter un groupe
				Activités de Sélectionne	bloquées une fois z les modules/activi	l'objectif atteint : tés qui seront déverrouillés un	e fois l'objectif atteint.					
				Filtrer								
												×
				Modu	iles							
				0 🖆	UE1 - Environnem	ent Bancaire						
				0	Compétences ti	néoriques						
				O	🖀 La banque et	le système bancaire						
Pour accéder aux a	autres activ	vités			Autoévaluation	Test de positionnement						
				0	Cours Les for	idamentaux						
				0	Questions Que	estions sur le cours						
					Cours Le bac	helor banque omnicanal						

Dès la création, vous afficher la fenêtre qui va vous permettre de paramétrer votre premier objectif. Dans cet exemple, nous souhaitons que l'apprenant ait obtenu un score > à 10 au test de positionnement pour accéder au cours sur les fondamentaux.

тоио чотод итоп облаги ин обого бироной и то ии	нот во розволнотить ровг вообаот ва т	overo our nor tornaumornauxa.	
Importance de l'objectif (visible par les apprenants	)		/)
Par défaut			÷
Par defaut Condition pour atteindre l'objectif : I Uste des activités par éléments de condition ET OU I V Avoir participé Avoir consulté Avoir consulté Avoir soumis Sélecti Avoir obtenu un score supérieur ou égal à Avoir obtenu un score supérieur à Avoir obtenu un score inférieur à Avoir obtenu un score supérieur à	s une fois l'objectif atteint.	Ajoutez une règle puis sélectionnez, dans le menu déroulant, la condition nécessaire	Ajouter une règle     Ajouter un groupe     X Supprimer
Compétences théoriques			
La banque et le système bancaire			
Autoévaluation Test de positionnemer	ıt		
Cours Les fondamentaux			
Importance de l'objectif (visible par les apprenants	\$)		
Par défaut		Score à obtenir pour va	alider l'activité
Condition pour atteindre l'objectif : Uiste des activités par éléments de condition			
ET OU	10 Choisir les éléments		
Activités débloquées une fois l'objectif atteint : Sélectionnez les modules/activités qui seront déverrou Filtrer	uillés une fois l'objectif atteint.		

Indiquez le score qui permettra de valider la réussite, cliquez sur "Choisir les éléments" pour spécifier le "test de positionnement" puis enregistrez votre choix.

Pro	fessionnelle Banque	
ran	Éléments de la conditions	× d'
	Filtrer	
t de		×
	Modules	
le i	UE1 - Environnement Bancaire	
	E Compétences théoriques	
	La banque et le système bancaire	
	Autoévaluation Test de positionnement	
	L'environnement bancaire et les risques	
	L'environnement juridique et fiscal	
F	Par défaut	Å.
Co	Affichage de la condition et de l'activité	
	Liste des activités par éléments de condition     Conditionnee	
	ET OU	+ Ajouter une règle • Ajouter un groupe
	Avoir obtenu un score supérieur à 💠 10 à l'activité Test de positionnement 🗙	× Supprimer
Ac	stivités débloquées une fois l'objectif atteint :	
Sé	ectionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.	
Cor	ndition pour atteindre l'objectif :	
9	Liste des activités par éléments de condition	
Ģ	που	+ Ajouter une règle • Ajouter un groupe
	Avoir obtenu un score supérieur à 🕴 10 à l'activité Test de positionnement 🗙	× Supprimer
Act Séle	ivites debloquees une fois l'objectif atteint : actionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.	
Filt	rer	
		×
	Modules	
	UE1 - Environnement Bancaire	
	Competences theoriques	
0	La balique et le systeme balicaire	
ار ا	Cours Les fondamentaux	
	Questions Questions sur le cours	
0	L'environnement bancaire et les risques	
0	Cours Le bachelor banque omnicanal	
0	L'environnement juridique et fiscal	
	Compétences transversales : environnement professionnel. numérique et linquistique	

Pour finaliser ce premier objectif de réussite, il est nécessaire d'indiquer l'activité qui sera débloquée à la réussite de l'activité conditionnée.

Vous pouvez créer un nombre illimité d'objectifs de réussite des activités d'une session.

# Onglet "Responsable d'activité"

Formations > Sessions de formations	ion > Session - Licence Professionnelle Banque		en of the second	⊠ () 4 () Ⅲ 0
II Tableau de bord				
Formations	⑦ Résumé	ne 🗮 Planification 🖈 Objectifs de formation 👤 Responsable d'activité	Message d'accueil O Suivi L Intervenants	A Partage Sermer
Epreuves d'évaluation	O Dans cet onglet vous allez pouvoir associer vos différents responsables à leurs a	activités.		
🗹 Enquêtes & sondages	Gestion des responsables d'activités			
Communication	Contenu	Copier/Coller Responsable d'activité	Ajout rapide	Actions
	Licence Professionnelle Banque	Coller les respo	onsables	- +
	E UE1 - Environnement Bancaire			· · •
	Copier les responsables			· +
	Autoévaluation Test de positionnement	Sylvain DURANT, Isabelle	PERRIN Sylvain DURANT	• • @
	Cours Les fondamentaux	Sylvain DURANT		· + 0
	Questions Sur le cours	3 😢 👼 Isabelle PERRIN		· + ©
	<u></u>			

Le responsable d'activité est la ou les personnes qui accéderont aux statistiques et suivis chiffrés des ressources de la session.

Cliquez sur le "+" en vert pour ajouter des responsables d'activité. Cliquez sur le bouton bleu, en bout de ligne, pour ajouter rapidement plusieurs responsables d'activité ou en supprimer. Utilisez les touches "Copier"-"Coller" pour faciliter l'attribution de mêmes responsables à plusieurs activités.

n > Session – Licence Professionnelle Banque					2	Lo ≥ <b>()</b> ≜()
			Rechercher			/ Modifier
O Résumé ≁ Paramètres L Apprenants C Progra	amme 🛗 Planification ★ Obje	ctifs de formation				
O Dans cet onglet vous allez pouvoir associer vos différents responsables à le	eurs activités.		Messagerie			
Gestion des responsables d'activités						
Contenu	Copier/Coller	Responsable d'activité				
Licence Professionnelle Banque	<b>e</b> . A					
EUE1 - Environnement Bancaire	8. B		446	9	a la	
E Compétences théoriques	8. B		Gestion	Responsable d'activité	Correcteur	Espace apprenant
La banque et le système bancaire	2					
	3 8 8	Sylvain		( 🕘 )	(2)	
Cours Les fondamentaux	a 8 B					
Cuestions Questions sur le cours	a e b		Bibliothèque	Tutoriels	FAQ	
L'environnement bancaire et les risques						+

Le suivi, en tant que responsable d'activité, est accessible dans cet espace.

# Onglet "Message d'accueil"

😤 > Formations > Se	Sessions de formation >	Session - Licence Profi	essionnelle Banque						20	≥0 /	•0 ==	θ
II Tableau de bord			Edition				Dates d'affi	Dates d'affichage du message				
1 Utilisateurs		platefor	Période d'affichage Date de début		Date de fin							
Formations	ØF	Résumé 🥕 Paran	04/06/2019	16:22	04/06/20	16:2	2	d'accuell 🞯 Suivi	L Intervenants	A Partage	🖲 Ferr	mer
Sessions de formation	> Sessions de formation			ntche								
Epreuves d'évaluation	Ses	sion : Licence Profes	Vous êtes inscrit(e) au Cette session complén	lous êtes inscrit(e) au programme de formation "Licence Professionnelle Banque". Jette session complémentaire est accessible du 1er août au 31 décembre 2019.								
🕑 Enquêtes & sondages			Vous serez encadré pa	r plusieurs responsables qu	ui suivront votre progression	ans ce programme.						
🖾 Communicatic	Communication Contenu du message					A			Z Editer le mess	age 🕂 Ajou	er une inform	ation
			_	_	_	_	Enregistrer					

Le message d'accueil de la session ne sera visible que par les apprenants inscrits à cette session. Cliquez sur "Editer le message" pour rédiger votre contenu. Validez en cliquant sur "Enregistrer".

Tout comme pour le message d'accueil principal de la plateforme, vous pouvez ajouter de l'information ponctuelle destinée aux apprenants en utilisant le bouton "Ajouter une information".

# Onglet "Suivi"

Suivi des sessions de formation	Licence Professionn	elle Banque									<b>2</b> 0 <b>2</b>	<b>1</b> • <b>3</b>	
II Tableau de bord	THEIA	elffe.theia	fr ratuation										
Formations	🕑 Résumé 🖌	🕈 Paramètres 🔒 Ap	oprenants 🖸 Program	me 🛗 Pla	nification	* Objectifs de formation	nsable d'activite	é 🛛 🖾 Mes	sage d'accue	ell 🕜 Suivi	L Intervenants	Partage	⊗ Fermer
Sessions de formation     G Epreuves d'évaluation	O Synthèse colle	Synthèse o	des activités 🛛 🖈 Synth	èse des object	tifs de forma	ation							
🗹 Enquêtes & sondages	Licence Profes	sionnelle Banque	- Synthèse collectiv	(P									
Communication	Catégorie du grou	pe	oynalood oollood		Groupe								
	Statut Les deux			Prénom			•	Nom					
	Q Filtrer												
	O Par activités	Par objectifs de f	ormation								Exporter la synthe	ese collective (	de la session
	Filtrer le suivi par r	module de la session											
	Licence Professio	onnelle Banque											*
	Utilisateur (3	33 apprenants au				Temps de connexion aux	Cours			Autoévaluation		Questions	
	t	otal)	Premiere action	Derniere	action	activités 🕄	Accédés	Accédés	Soumis	Meilleur score	Moyenne des scores	Accédés	Rédigées
	1						0 / 2	0 / 2	0 / 2	-		0/1	0
	1		-	-			0/2	0 / 2	0 / 2	-	-	0/1	0
	1		-	-			0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0/1	0
	1		-			3 minutes	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-		0/1	0
							0/2	0/2	0/2	-		0/1	0
	-						072					0/1	°
	1		-	-		-	0/2	0 / 2	0 / 2	-	-	0/1	0

Cet espace permet d'afficher la synthèse globale et de suivre la participation aux activités des apprenants inscrits à la session.

谷 > Suivi des sessions de formation	Licence Professionnelle Banque		±₀ ⊠ () ≜ () III O
li Tableau de bord			
Formations	🕑 Résumé 🥕 Paramètres 💄 Apprenants 🗹 Programme	e 🗮 Planification 🖈 Objectifs de formation 🎩 Responsable d'activité 🖾 Message d'accueil 🗿 Sulvi	Intervenants 🏕 Partage 🛞 Fermer
Sessions de formation     Sessions de formation		e des objectifs de formation	
🕑 Enquêtes & sondages	Licence Professionnelle Banque - Synthèse des activit	ités	
2 Communication	Licence Professionnelle Banque UEI - Environmement Bancaire Compérences thrördrques La banque et le système bancaire L'environnement bancaire et les risques Compérences transversales : environnement professionnel, numérique et linguistique	Filter Licence Professionnelle Banque UE1 - Environnement Bancaire Compétences théoriques La banque et le système bancaire La banque et le système bancaire Latobratuation Test de positionnement Autobratuation Test de posit	× × × ©Lancer ©Lancer ×

Cet espace permet d'afficher la synthèse par activité de la session et de visualiser le temps passé sur chaque activité par apprenant.

E Cours Les fondamentaux				Synthèse des activités 🛛 🔹 2/3 📏							
Synthèse des activités ✓ La banque et le système bancaire Test de positionnement	Go Subi de : Cours - Les fondamentaux     Formats : Les fondamentaux										
Les fondamentaux	Nom	Prénom	Matricule								
Questions sur le cours											
	Q. Rechercher Réinitialiser										
	# Nom	Prénom	Matricule Temps ;	passés Accès							
	#1	Pierre	-								
	#2	Nelly									
	#3	Nicolae									
务 > Suivi des sessions de formation	> Licence Professionnelle Banque			≟o ⊠ () <b>≜ )</b> III ⊖							
II Tableau de bord											
1 Utilisateurs											
Formations	🞯 Résumé 🖌 Paramètres 💄 Apprenants 🖸 Programm	e 🛱 Planification 🖈 Objectifs de formation	L Responsable d'activité Message d'accueil	Suivi ≜ Intervenants → Partage Sermer							
Sessions de formation		se des objectifs de formation									
Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous offre une synthèse des objectifs de formations. Elle permet de	visualiser la progression des étudiants sur un objectif. Vous pou	uvez avoir plus de détails sur les étudiants en sélectionnant un objec	ttif. Le détail d'un objectif permet également d'envoyer un mail aux apprenants.							
🗹 Enquêtes & sondages											
Communication	Licence Professionnelle Banque - Synthèse des objectifs de formation										
	Objectif de formation		Nombre d'apprenants ayant validé l'objecti								
	Avoir validé l'activité 1	0/0 NAN									

Cet espace permet d'afficher la synthèse par activité de la session par objectif de formation

- -

# **Onglet** "Intervenants"

谷 > Formations > Sessions de forma	tion > Session - Licence Professionn	elle Banque												<b>≥1</b>	<b>A</b> 🕄	•
l Tableau de bord	THEIA elffe.th	eia.fr n et d'évaluation														
Formations	🕲 Résumé 🖌 Paramètres	Apprenants C Pro	ogramme 🛛 🛗 Planit	ication	★ Objecti	fs de formation	Re Re	esponsable d'ac	tivité 🗷 N	essage d'a	accueil	🕑 Suivi	L Intervenants	A Parta	ige 🙁 Fi	ermer
Sessions de formation	Cet onglet vous permet d'Inscrire des int	ervenants dans votre session.														
Epreuves d'évaluation	Filtres d'affichage des interv	enants disponibles														
🕑 Enquêtes & sondages	Catégorie du groupe		Groupe				Nom					Prénor	n			
Communication	T Filtrer Béinitialiser															
	Les intervenants disponibles	sateurs ayant au moins un de (2) + ↦	ces droits: Être éligible po Intervenants act (2) ◀ ×	our être cont	ributeur d'u	ne session									Enre	gistrer
			Intervenants	Créateur de la session	Accès au résumé	Accès aux paramètres	Accès au contenu	Accès aux apprenants	Accès aux contributeurs	Accès au suivi de la session	Accès aux objectifs	Autoriser le dépôt d'activités dans la session	Accès à la planification	Accès au message d'accueil	Responsabl de toutes l activités	les es
			DURANT Sylvain		1		۵				۷					×
			PERRIN PERRIN Sabelle	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		gistrer

Les intervants sont les personnes qui auront des droits supplémentaires ou d'intervention sur une session. En tant qu'administrateur de la session, vous pouvez définir des droits complets ou limités à toute personne qui, potentiellement, peut être identifiée comme intervenant.

#### Onglet "Partage"

谷 > Formations > Sessions de forma	ation > Session - Licence Professionnelle Banque		3 🎟 9
II Tableau de bord	THEN elffe their		
L Utilisateurs	participant of deviation		
Formations	🛛 Résumé 🗡 Paramètres 🌡 Apprenants 🕑 Programme 🗎 Planification ★ Objectifs de formation 🤱 Responsable d'activité 🖾 Message d'accueil 🛇 Sulvi 🌡 Intervena	nts A Partage	⊗ Fermer
Sessions de formation	O Dans cet onglet vous pouvez ajouter ou enlever des partages avec d'autres plateformes.		
Epreuves d'évaluation	Plateforme d'origine :Plateforme THEIA		Enrodistron
🕑 Enquêtes & sondages	Tout.cochar		Elliegistier
Communication			
	P EFEF formation		
			Enregistrer

Si vous êtes inscrit dans un groupe collaboratif de plusieurs plateformes, vous pouvez décider de partager la session avec un ou plusieurs établissements.

Choisissez la plateforme de partage puis cliquez sur "Enregistrer".

谷 > Formations > Sessions de forma	tion > Session - Licence Professionnelle	Banque					±₀ ≅ () 4 ()	<b>Ⅲ 0</b>
li Tableau de bord	THEIA elffe.thei	a.fr Westuation						
Cuisateurs								
Formations	🞯 Résumé 🥻 Paramètres 💄	Apprenants 🛛 🖸 Pi	rogramme 🛗 Planification	★ Objectifs de formation	Responsable d'activité	Message d'accueil O Suivi	👤 Intervenants 🔿 Partage 🛛 🤇	3 Fermer
Sessions de formation	O Cet onglet vous permet d'inscrire des interver	nants dans votre session						
Epreuves d'évaluation	Filtres d'affichage des intervena	ants disponibles	3					
🕑 Enquêtes & sondages	Plateforme THEIA ELFFE formation							
⊠ Communication	Nom		Prénom					
	Filter Réinitialiser     Les intervenants disponibles sont les utilisate     Intervenants disponibles	urs ayant au moins un de	a ces droits: Administrateur Client, Être Intervenants actuels (2) 41 × Intervenants	éligible pour être contributeur d'u Accès au résumé	ne session partagée Accès aux apprenants	Accès au suivi de la session	Responsables de toutes les activi	Enregistrer
					0	0	2	
				8		2		Enregistrer

Retournez sur l'onglet "Intervenants", définissez, sur la plateforme partagée, les personnes qui pourront intervenir, depuis leur propre plateforme, sur la session partagée et attribuez-leur des droits en fonction de gestion de la session. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider l'opération.

# 4. Epreuves d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans la création de vos questionnaires d'évaluation.

# 1. Catalogues de questionnaires

A > Epreuves d'évaluation > Catalog	ies de questionnaires			۰	III 😐
II Tableau de bord	TH=1A elffe theia				
L Utilisateurs	planforme de formation et d'évaluation				
Formations	O La banque de tests regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité auto-évaluation.				
C Epreuves d'évaluation	Certification par dossler				
> Catalogues de questionnaires	+ Nouveau dossier	Fonctions avancées: -	+ Af	ficher le	s archives
🗹 Enquêtes & sondages	Now de l'élément	Vici	bla	Action	
Communication	> Evaluations	v151			,
	Investissement bancare	× .		6 ×	<b>B B</b>

L'espace "Catalogues de questionnaires" est celui qui vous permet de créer vos quizz. Vous avez la possibilité d'organiser ces questionnaires par une arborescence libre accessible

dans l'onglet "Gestion par dossier".

La formation du personnel

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur "Nouveau dossier", nommez votre dossier puis cliquez sur "Enregistrer".

s de questionnaires			
La banque de tests regroupe les     Gestion par dossier     Nouveau dossier	Archivé B différents questionnaire B différents questionnaire B différents questionnaire C de formation du personnel Archivé Non Enregistrer Annuler		Fonctions
Nom de l'élément			
> 🚘 Evaluations			
The Sussement Danca     ** > Epreuves d'évaluation > Cata	Ilogues de questionnaires	±.	⊠ ≜ ⊞ 0
II Tableau de bord			
1 Utilisateurs			
Formations	O La banque de tests regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité auto-évaluation.		
Epreuves d'évaluation	Gestion par dossiler		
> Catalogues de questionnaires	+ Nouveau dossier	Fonctions avancées: -	+ Afficher les archives
Enquêtes & sondages	Nom de l'álément	Vicibi	e Actions
☑ Communication	>	visibi v	
	Investissement bancaire	1	

+ 🖸 🗙

Votre dossier s'inscrit dans la liste des dossiers et évaluations déjà présents.

Vous pouvez créer votre propre arborescence en tenant compte du fait qu'il s'agit d'une arborescence globale, visible par l'ensemble des utilisateurs qui possèdent le droit de gestion/visualisation des catalogues de questionnaires.



Création d'un questionnaire depuis la "Gestion par dossier"

Cliquez sur le "+" situé en bout de ligne du nouveau dossier créé, intitulé "La formation du personnel". Vous avez la possibilité de créer un nouveau sous-dossier ou un test. L'un ou l'autre seront inclus dans le dossier "La formation du personnel".



Création d'un nouveau questionnaire

Après avoir sélectionné "Nouveau test", une fenêtre s'affiche vous permettant de nommer votre nouveau questionnaire. Le nom pourra être modifié ultérieurement. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider cette action.

Le nouveau test créé s'affiche dans le dossier "La formation du personnel".

#### Création d'un questionnaire depuis la "Gestion en liste"

Epreuves d'évaluation > Catalogu	es de questionnaires				<u>≗</u> ₀ ⊠ ≜ Ⅲ <del>0</del>
l Tableau de bord					
Formations	O La banque de tests regroupe les différents questionnaires utilisables au sei	in du catalogue de formation pour l'activité auto-év	aluation.		
C Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier				
> Catalogues de questionnaires	Créer un questionnaire - Créer une nouvelle épreuve				
🕑 Enquêtes & sondages					
Communication	Auto-évaluation				
	Rechercher un questionnaire - Modifier/Visualiser des questio	nnaires			
	ld Titre				
	Créateur		Date de création Supérieur ou égal à \$		
	Archivé				
	Rechercher Réinitialiser				
	Sélectionner visible   Désélectionner visible   Sélectionner tout   Dé	sélectionner tout			Action 💠 Exécuter
	□ ↓ $\overline{r}$ Id Titre	Archivé Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
	50737 Gestionnaire de projet SIRH	Non 30-07-2019	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	× 🗈 🖽 🗙
	48691 Investissement bancaire	Non 04-06-2019	Quentin BERTRAND	Plateforme THEIA	× 🖹 🖬 🛪
	47640 Copie - Pré-test	Non 15-05-2019	Florian HELIAS - Référent	Plateforme THEIA	× 🗄 🖽 🛪
	39856 Examen	Non 06-12-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	× 🖹 🖬 🛪
	39855 Pré-test	Non 06-12-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	∠ E 13 ×

5 Résultats, Page < 1 > sur 1 , Afficher 100 \$ Résultats par page

L'affichage des questionnaires par la "Gestion en liste" permet une visualisation de l'ensemble des questionnaires disponibles, sans arborescence au sein de dossiers/sous-dossiers. Il est possible de faire une recherche d'un questionnaire en utilisant les filtres de recherche.

#### Création d'un nouveau questionnaire

gue	s de questionnaires		
	La banque de tests regroupe les différents questionne     Gestion par dossier     Gestion en liste  Créer un questionneure - Créer une nouvelle épr	Créer une auto-évaluation Titre de l'auto-évaluation Introduction à la gestion de la paye	Annuler Créer
	Auto-évaluation		
	Rechercher un questionnaire - Modifier/Visu	aliser des questionnaires	
	ld Titre		

Cliquez sur le bouton orange "Auto-évaluation", nommez votre questionnaire puis cliquez sur "Créer". Onglet "Résumé"

😤 🔸 Epreuves d'évaluation 🔸 Catalog	gues de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye	2	, 2	A I	<b>≣ 9</b>
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia. Nom du guestionnaire du concepteur				
L Utilisateurs	purational de tombuos el procurse				
Formations	O Résumé      Ø Aparçu      Paramètres      C Contenu      Proparement     L Intervenants      Hutualisation      O Fermer				
Epreuves d'évaluation	Cet ongiet vous donne une vue d'ensemble de votre épreuve.	_			_
> Catalogues de questionnaires	Titre : Introduction à la gestion de la paye (#50738)	Créé par Isabel Dernière m	le PERRIN le rodification l	30/07/201	9 11:16:46. 19 11:16:46.
🗹 Enquêtes & sondages	Tester l'épreuve : Répartition des questions pa	ar dossier :			
25 Communication	Tester en conditions rateful     Tester en mode meeture seed is contextual       Contenu de l'égneux       Uitation       Warune utilisation pour le moment.         Uitation         Aucune information du guestionnaire         Aucune information du guestionnaire         Aucune information du guestionnaire         Répartition des questions pai         Répartition des questions pai	ar type :			

A la création du questionnaire, par le mode "Gestion en liste", s'affiche le résumé du questionnaire. A ce stade, peu d'informations sont disponibles car le questionnaire ne possède ni contenu, ni intervenant. Cet espace "Résumé" va évoluer au fur et à mesure de la création de questions au sein de ce dossier.

#### Onglet "Aperçu"

A > Epreuves d'évaluation > Catalogue	es de questionnaires > introduction à la gestion de la paye	å.	M		
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia				
L Utilisateurs	platelines of formation of Photoatom				
Formations	© Résumé ● Aperpu 🗡 Paramètres 🖾 Contenu 🖀 Emplacement L Intervenants ↔ Mutualisation ④ Fermer				
C Epreuves d'évaluation	O Cet ongiet vous permet d'avoir un aperçu des différents dossiers de questions.				
🗹 Enquêtes & sondages	Aucun dossier de questions à afficher.				
A Communication					

L'aperçu de l'ensemble des questions disponibles est visible dans cet espace. Ci-dessus, un questionnaire qui ne comporte aucune question. Ci-dessous, un questionnaire comportant plusieurs questions

Epreuves d'évaluation	⑦ Résumé  ● Aperçu	Paramètres      Contenu ★ Metadonnées      Lintervenants ★ Partage      O Fermer	
Catalogues de questions (ISD)			
Sessions d'épreuves (IGE)	Comptabilité e	t fiscalité approfondie de la paie	
A Communication			
	<b>Question 1</b>		Question à réponses multiples
	La comptabilisation des écrit	ures liées à la paie est :	
	Réponse attendue		
	A O	Une option possible	
	B 😅	Line obligation	

# Onglet "Paramètres"

Epreuves d'évaluation      Catalog     Catalog	ues de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye	<b>.</b>	M	۰		0
II Tableau de bord	THEN elffe theia					
L Utilisateurs	platform de formation el d'exiliation					
Formations	O Résumé					
☑ Epreuves d'évaluation	O Cet onglet vous permet de modifier les paramètres du questionnaire					
☑ Enquêtes & sondages				En	registre	r
Communication	Titre de l'auto-évaluation lintroduction à la gestion de la paye Oui					
	Archivé Von			_		_
				En	registre	r

Il est possible, ici, de modifier le titre et d'archiver le questionnaire.

# Onglet "Contenu"

A > Epreuves d'évaluation > Cata	logues de questionnaires > Introduction à la gestion d	le la pave	
la Tablaau da baad		Créer un dossier de questions	
III Tableau de bord	THEIA elffe.theia.fr	Titre du dossier	
L Utilisateurs		La paye - Partie 1	
Formations	🕑 Résumé 💿 Aperçu 🥕 Paramètres	Туре	
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de gérer le sujet de provent oren	Dossier libre - DL     Uossier ungressin - Un     Tot de consordance de cariet - TCS	
> Catalogues de questionnaires	+ Créer un dossier de questions Q Ajouter	n'importe quel orare.	
🕑 Enquêtes & sondages		Dossier progressif: Apparition progressive des questions (la question suivante apparait lorsque la question actuelle est validée).	
Communication		Annular Créar	

Cliquez sur "Créer un dossier de questions" puis donner un titre à votre dossier de questions. Choisissez ensuite la modalité de traitement des questions par les apprenants :

Soit sous la forme d'un **dossier progressif** : il s'agit ici d'un format scénarisé où l'étudiant répond successivement à des questions. Lorsque la question est validée par l'étudiant, la seconde question s'affiche, etc... L'étudiant ne peut revenir en arrière et modifier sa réponse après sa validation.

Soit sous la forme d'un **dossier libre** : vous créez des questions que l'étudiant valide. Il peut cependant revenir sur ses réponses avant validation globale du questionnaire.

Nous ne traiterons pas le **Test de Concordance de Script** dans cette procédure.

# L'introduction du dossier de questions

Epreuves d'évaluation > Catalogu	es de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye	<b>≜</b> 0 ⊠ <b>≜</b> Ⅲ	θ
∎ Tableau de bord	TH=1A elffetheia		
L Utilisateurs	platforme de formation et d'évaluation		
Formations	© Résumé		
☑ Epreuves d'évaluation	• Cet anglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-évaluation.		
> Catalogues de questionnaires	+ Créer un dossier de questions Q. Ajouter un dossier de questions existant		
🗹 Enquêtes & sondages	La paye - Partie 1 -		
Z Communication	Modifier l'Introduction Introduction par défaut		
	+ Ajouter des questions	40	
	Question 1 - QRM R R R + + Question	Enregistrer	

L'énoncé peut apparaître sous forme de texte, image, vidéo, son. Pour rajouter un bloc, cliquez sur le bouton de votre choix.

		O r enner	
auto-évaluation.			
vjouter un dossier d	le questions existant	Nouveau bloc	
	Introduction par défaut		Image
X 101 + +	Choisir un fichier Aucun fichier choisi		
× 11/2 + +		0	Texte Son
¥ 🖬 🕇 🕂			Enregistrer

# Ajouter des questions au dossier

s de questionnaires > Introduction à la gestion d	e la pave	_		s .		Θ
	Ajouter des questions	×				
THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'Avaluation	Importer des questions - Créer une question					
🎯 Résumé 💿 Aperçu 🖌 Paramètres						
O Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-év	aluation.					
+ Créer un dossier de questions	In dossier de questions existant					
La paye - Partie 1 -						
Modifier l'Introduction	Introduction par défaut					
+ Ajouter des questions			A 🖬 🕶 🕬			
					Enregistre	ər

Pour créer de nouvelles questions, cliquez sur "Ajouter des questions" puis créer une question.



Il existe 7 types de questions différentes décrites ci-dessous.

#### Les 7 types de questions

#### La Question à Réponses Multiples (QRM)

t onglet vous pern	iet de modif	ier votre question ainsi	que ses réponses.			_
cé de la quest	on :					Enregist
					A 🖬 🖛	4)
sitions :			+ Ajouter u	une proposition		
Proposition A				Valide		÷ =×
					A 🖬 🖬 🕬	
Proposition B				Faux		÷ 🗮
	Le	e QRM perme	et 🖊		A 🖬 🖬 🕬	
Proposition C	pius	correctes	ses	Faux		÷ =×
				$\backslash$		
				Valida		
Proposition D				Valide		
Proposition E				Faux		÷ <b>=</b> ×
					A 🖬 🖬 🕬	
			+ Ajouter u	une proposition		

Le QRM est une question avec 5 propositions de réponse par défaut. Ce type de question permet de proposer plusieurs réponses justes avec la possibilité de corriger en mode "tout ou rien" ou en mode "par discordance".

Ce qui veut dire qu'en mode "tout ou rien" l'étudiant devra avoir l'intégralité des réponses correctes pour obtenir le(s) point(s) de cette question. Le mode "par discordance" est un mode qui tient compte des erreurs de réponse et qui attribue le(s) point(s) en fonction du nombre de propositions à la question et du nombre de bonnes réponses fournies par l'apprenant.

Dans l'exemple ci-dessus, les réponses attendues sont A et D. En mode "tout ou rien", l'apprenant devra cocher A et D pour avoir 1 point. Si l'une des deux réponses est manquante, l'apprenant aura 0 à la question. En mode "Par discordance", l'étudiant devra cocher A et D pour avoir 1 point. S'il coche uniquement A, il aura 50% des points de cette question car D est manquant et est donc une discordance. S'il coche A et B, l'apprenant aura 2 discordances et donc 20% des points de cette question. En effet, il a coché B alors qu'il n'aurait pas dû (1ère discordance) et il a oublié de cocher D alors qu'il aurait dû (2ème discordance). Lorsque l'apprenant a 3 discordances, il obtient 0 à la question.

			A 🖬 🛋 🕬
itions :			
	+ Ajouter une proposition	Faux	
		Inacceptable	
roposition A		✓ Valide	
		Indispensable	

Dans le QRM, il est également possible d'utiliser des fonctions de réponse plus fines.

En plus des propositions "Valide" et "Faux", l'enseignant peut utiliser les propositions "Inacceptable" et "Indispensable".

Comme le signifient ces mots, Inacceptable et indispensable veulent dire que l'apprenant est soumis à des éléments éliminatoires au sein de certaines questions. Même s'il coche les bonnes réponses (Valide et Faux) dans un contexte de correction par discordance alors le fait de cocher ou d'oublier l'une des réponses (Inacceptable et Indispensable) transforme la question en correction "tout ou rien".

÷ ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Modifier l'introduction 🖍			Enregistrer
Aiouter une question 🕂	Titre	Coefficient de pondération	
	Question 1	1	\$
Question 1 - QRM (X + +)	• Le titre ne sera pas visible par les apprenants.		
	Énoncé de la question :		
Question 2 - NUM × + +			
		A 🖬 🖛	=0)
	Propositions :		
	+	Ajouter une proposition	
	Proposition A	Valide	÷ <b>•</b> ×
		A 🖬 🛋 🕬	
	Proposition B	Faux	÷ 📖
		A 🖬 🖛 🕬	
	Proposition C	Faux	÷ 📖 🗙
		A 🖬 🛋 ୶	
	Proposition D	Faux	÷ 📖 🗙
		A 🖬 🗮 ୶	
	Proposition E	Faux	÷ (=×
	C	A 🖬 💌 🚽	
	+	Ajouter une proposition	
	F Ajoute	r un commentaire à la question	
			Enregistrer

Par défaut, 5 propositions sont affichées. Vous pouvez en supprimer ou en rajouter.

# La Question à Réponse Unique (QRU)

Cet onglet vous permet	de modifier votre question ainsi	que ses réponses.			
oncé de la question	11				Enregist
				A 🖬 🖛	<b>4</b> 0
positions :					
Proposition A		+ Ajouter une pro	valide	)	≠×
			/		
Proposition B			Valide		<b># x</b>
Proposition C	Le QRU ne pe qu'une seule ré correcte	rmet ponse	Valide		<b>×</b>
				A 🖬 🖬 🕬	
Proposition D			Valide		<b>×</b>
				A 🖬 🖛 🕬	
Proposition E			Valide		<b>*</b> ×
				A 🖬 🖬 🕬	
		+ Ajouter une pro	oposition		

Le QRU est une question avec plusieurs propositions de réponse dont 1 seule est correcte.

✦ Partage	S Fermer					
Cet onglet vous pe	ermet de modifi	er votre question air	si que ses réponses.			
noncé de la que	stion :			Le QROC réponses a en fonction casse. Il d'indiquer,	C permet d'ant ittendues par l i de l'orthogra est également dans l'énoncé	iciper les 'apprenant, phe et de la t possible , le nombre
opositions : Réponse	R		* Ajouter une	faciliter la	a réponse de l'	apprenant.
Réponse	R	OUGE	/			×
Réponse	ro	uge				×
			+ Ajouter une	réponse à la question		
			🗭 Ajouter un co	mmentaire à la question		

La Question à Réponse Ouverte Courte (QROC)

Le QROC est une Question à Réponse Ouverte Courte, ce qui signifie que l'on attend un ou deux mots de la part de l'apprenant.

Il est nécessaire de saisir vos propositions de réponse en supposant les réponses qui seront données par les apprenants. Dans un contexte hors examen, où l'apprenant s'autoévalue seul, il est important de proposer des termes prenant en compte la casse, les accents, l'orthographe éventuellement. Il est donc impératif de ne pas attendre de phrase complète de l'apprenant et de l'aiguiller avec des consignes claires. Exemple : <u>Saisir votre réponse en</u> <u>un seul mot, en minuscule ou Deux mot attendus, en majuscule.</u>

## La Question ASSOciation (ASSO)

- Headine	Aperçu	📕 Paramètres	C Contenu	* Metadonnées	L Contr	ibuteurs 🖸 Banque locale
Partage	S Fermer					
Cet onglet vous pe	rmet de modifi	er votre question ai	nsi que ses réponses.			Enradist
oncé de la que	stion :					
Complétez le sch	néma :				(	Ce questionnaire
Remplacer par	une autre im	nage				propose à l'apprenant d'associer la colonne de droite avec la colonne de gauche en fonction de l'image ou texte de l'énoncé.
Les champs "Ré	ponse valid	e" de la liste "Él	éments à associer	" ne se mettent à jou	r que lorsqu	A
Les champs <b>"Ré</b> iste <b>"Réponses</b> De ce fait, il vou: gauche. éments à as	iponse valid suggérées s est conseill socier	e" de la liste "Él '. lé de créer toute:	éments à associer s les "Réponses su	" ne se mettent à jou uggérées" de la liste Réponse	de droite av	A I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Les champs "Ré iste <b>"Réponses</b> De ce fait, il vou: gauche. éments à as	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo	e" de la liste "Él '. lé de créer toute: suter un élément	éments à associer s les "Réponses su	" ne se mettent à jou ggérées" de la liste Réponse	de droite av	A De vous enregistrez vos modifications dans ant d'ajouter des éléments dans la liste de ées Ajouter une corres te idance
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vou: gauche. éments à as Élément A	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo	e" de la liste "Él '. é de créer toute: suter un élément	éments à associer s les "Réponses su	" ne se mettent à jou uggérées" de la liste Réponse	de droite av es suggén tee A	A De vous enregistrez vou modifications dans la ant d'ajouter des éléments dans la liste de ées • Ajouter une corres to idance
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vou gauche. Éments à as Élément A Formulation of 1	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Alo de l'élément	e" de la liste "Él : é de créer toute: suter un élément : à associer	éments à associer s les "Réponses su	" ne se mettent à jou Iggérées" de la liste Réponse Réponse Formu Lobe	es suggén de droite ava es suggén de droite ava es suggén de droite ava de droite ava	A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vou: gauche. Éments à as Élément A Formulation o 1	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Alo de l'élément	e" de la liste "Él é de créer toute: suter un étément à associer A III	éments à associer s les "Réponses su x	r" ne se mettent à jou aggérées" de la liste Réponse Réponse Formu Lobe	de droite av es suggéri teo A ulation de la e frontal	A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vou gauche. Éments à as Élément A Formulation o 1 Réponse vali Réponse vali	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo de l'élément de	e" de la liste "Él : é de créer toutes uter un élément : à associer A I	éments à associer s les "Réponses su x	" ne se mettent à jour Iggérées" de la liste Réponse Réponse Formu Lobe	es suggén de droite ava es suggén de droite ava es suggén de droite ava de droite ava	A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éments à ass Élément A Formulation o 1 Réponse vali Réponse vali	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Alo de l'élément de	e" de la liste "Él é de créer toute: suter un élément à associer	éments à associer s les "Réponses su x	" ne se mettent à jou Iggérées" de la liste Réponse Fréponse Formu Lobe	es suggén de droite av es suggén de droite av es suggén de frontal de frontal de frontal	A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éléments à as Élément A Formulation o 1 Réponse vali Réponse A Élément B	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo de l'élément de	e" de la liste "Él	éments à associer s les "Réponses su x	" ne se mettent à jou ggérées" de la liste Réponse Formu Lobe	es suggén de droite av es suggén de droite av es suggén de droite av es suggén de droite av de d	A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éments à ass Élément A Formulation of 1 Réponse vali Réponse vali Élément B Formulation of	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo de l'élément de l'élément	e" de la liste "Él	éments à associer s les "Réponses su x	" ne se mettent à jou ggérées" dona liste Réponse Formu Lobe	es suggén de droite av es suggén de droite av de droite a	A a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éments à ass Élément A Formulation of 1 Réponse valie Réponse valie Réponse valie Réponse table Réponse table Réponse table Réponse table Réponse table Réponse table	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Ajo de l'élément de	e" de la liste "Él : é de créer toute: euter un élément : à associer A P : à associer	éments à associer s les "Réponses su x	" ne se mettent à jou Iggérées" de la liste Réponse Réponse Formu Lobe	es suggén de droite ava es suggén de droite ava es suggén de droite ava de de droite ava de de d	A C + +0 He vous enregistrez voi modifications dans ant d'ajouter des éléments dans la liste de ées - Ajouter une corres in idance I v v réponse A C + +0 I v v réponse
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éments à ass Élément A Formulation o 1 Réponse vali Réponse vali Élément B Formulation o 2	iponse valid suggérées" s est conseill socier + Alo de l'élément de l'élément	e" de la liste "Él : é de créer toute: uter un élément : à associer A = : : à associer	éments à associer s les "Réponses su x x x x	" ne se mettent à jou Iggérées" de la liste Réponse Réponse Répon Formu Lobe	tratie lorsqu de droite av es suggén ise A ilation de la e frontal ilation de la e pariétal	A a solution of the solution o
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éments à as Élément A Formulation of 1 Réponse vali Réponse vali 2 Réponse vali	iponse valid suggérées" s est conseill SOCier + Alo de l'élément de l'élément de l'élément	e" de la liste "Él é de créer toute: puter un élément à associer A 🖬 : à associer	éments à associer s les "Réponses su x a. 40	" ne se mettent à jou Iggérées" de la liste Réponse Formu Lobe	es suggén de droite av es suggén de droite av es suggén de frontal neo B llation de la e pariétal neo C llation de la	A a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Les champs "Ré iste "Réponses De ce fait, il vous gauche. Éléments à ass Élément A Formulation of 1 Réponse vali Réponse A Élément B Formulation of 2 Réponse B	iponse valid suggérées" s est conseill SOCier + Ajo de l'élément de l'élément de l'élément	e" de la liste "Él	éments à associer s les "Réponses su x 	" ne se mettent à jou Iggérées" do la liste Réponse Réponse Répon Formu Lobe Répor Formu Lobe	es suggén de droite av es suggén de droite av es suggén dation de la e frontal de frontal de pariétal de pariétal de cocipital	A a a a a a a a a a a a a a a a a a a a

Pour concevoir une question ASSO, commencez par saisir l'énoncé de la question, puis saisissez les propositions de la colonne de droite et les enregistrer toutes.

Ensuite, vous pouvez rédiger les propositions de la colonne de gauche.

Et enfin, bien rentrer les réponses correctes : c'est-à-dire la correspondance pour chaque proposition de la colonne de gauche (avec la proposition juste de la colonne de droite).

#### La Question à valeur NUMérique (NUM)

paye - Partie 1-	C Ajouter un dossier de questions existant	
Modifier l'introduction		Tolérance entre la valeur attendue et les valeurs minimale et maximale
+ Ajouter des questions	Question 2 - NUM	tolérées rregi
Question 1 - QRM	Titre	complete ac ponderation same re accorder acti
Question 🗙 📑 🛧 🖡	Question	1
Question 2 - NUM	De titre ne sera pas visible par les apprenants.	<ul> <li>Le coefficient de pondération par téfaut de cette questi</li> <li>1</li> </ul>
	Le médecin vous prescrit du <u>Valium</u> . Une 10 mg de principe actif.	injection de 5 mg et IM. Vous disposez d'ampoule de 2 mL contena
	Propositions :	
		+ Ajouter une proposition
	Proposition A	
	Pondération Formulation de la p	propositon
	1 Quelle quantité pr	ślevez-vous? (en mililiitre)

NUM est une question à valeur numérique qui permet à l'enseignant de faire réaliser des calculs à l'apprenant (un calcul de dose, une marge commerciale, le résultat d'un procédé chimique, ...)

Pensez à indiquer la tolérance de la réponse attendue. Il s'agit de la marge d'erreur tolérée entre la bonne réponse et celle fournie par l'étudiant.

# La Question à Réponse Ouverte Longue (QROL)

Cet onglet vous permet de modifier le co	rps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des c	puestions.				
Modifier Entroduction	Apergu (2' Contenu					
+ Ajouter des questions	Question 1 - QROL	Enregistre				
Question 1 - QROL	Titre	Coefficient de pondération dans le dossier actuel				
Avestion × + 2 + +	Question	1				
	O La titre ne sera pas visible par les apprenants.	O Le coefficient de pondération par défaut de cette question est 1				
	Énoncé de la question :					
	d'un cahier des charges. Suivant le niveau de ris par la négociation contractuelle. Pour exemples remboursement des coûts qui peut inclure un bor Décrivez, dans un premier temps, en quoi com Décrivez, ensuite, en quoi consiste la gestion o	d'un cahier des charges. Suivant le niveau de risque partagé, le contrat commercial est choisi entre plusieurs types et adapté par la négociation contractuelle. Pour exemples : le contrat toriataire cief en main, le contrat à l'avancement, le contrat à remboursement des coûts qui peut inclure un borus pour peines et soins. Décrivez, dans un premier temps, en quoi consiste le management de projet. Décrivez, ensuite, en quoi consiste le metret.				
		A 🖬 🛡 🔹				
	Aide à la cometice :					
	Le management du projet consiste à :					
Eléménts affichés aux correcteurs lors de la correction des copies	établir un plan d'affaire pour le projet par l'a Business Case. On y explique pourquoi i tri oela permet d'écrire une note d'opportunité défair un modèle d'affaire, inventorier les risques au préalable au mété La gestion de projet consiste à : planifier le projet dans le temps : d'est l'obj chiffer et suivre le budgétisé (étude préala de financement, étude des risques projets, maîtriser et ploter les risques, atteindre le niveau de qualité souhaité, taire intervenir de normbreuses parties pren d'œuvre et maîtrise d'ouvrage (voir égaleem responsabiliser le chief de projet ou le direct suivre des enjeux opérationnels et financier organiser les avenants au contrat nécessail	nalyse précise du contrat. Il s'agit d'une pré-étude de rentabilité dite souvent ut prendre le risque de taire le projet, , elle montre en quoi le projet s'aligne sur la stratégie définie par la direction, er et au projet qui va être lancé. et de la planification, sie des coûts et avantages ou revenus attendus en contrepartie, des sources opérationnels et financiers et des impacts divers), antes : c'est l'objet des organisations qui identifient maîtrise ent fonctions de maîtrise d'ouvrage), sur de projet, mettre en place un comité de pilotage, s importants es pour couvrir les demandes de modifications.				
	(	A 🖾 🖝 🔹				
Eléménts affichés	Commentaire :	and the set of the set of the set of the				
étudiants après examen si l'enseignant souhaite que l'étudiant accède à sa copie.	Un projet doit être une réponse pour rencontrer o définir les spécifications ou les caractéristiques te projet peut être décomposé en lots ou en sous complexité est plus facilement maîtrisable et qu	des objectifs précis et mesurables. Pour ce faire, la première étape consiste i echniques nécessaires pour le succès du projet. Dans un deuxièrre temps, o -projets ou encore en chantiers, afin d'obtenir des sous-ensembles dont le i sont rattachés aux caractéristiques du produit à réaliser dans le projet. Le				

QROL est une Question à Réponse Ouverte Longue, c'est-à-dire, une question rédactionnelle avec **correction manuelle**.

L'apprenant affiche un champ texte, en dessous de l'énoncé, dans lequel il compose sur un mode rédaction papier. Les copies sont corrigées après l'examen, de manière manuelle. Une aide à la correction est visible, pour le correcteur, qui peut surligner ou commenter la copie de l'apprenant. Il attribue un nombre de point à la question. La copie est recorrigée automatiquement. Les commentaires liés aux corrections ou à la question peuvent être rendues visibles à l'apprenant après l'examen.

#### La Question Zone (ZONE)



ZONE est un type de question qui permet d'intégrer une image et des zones spécifiques que l'apprenant devra indiquer par des labels à déposer sur chaque zone. Chaque zone est définie par un polygone ou un cercle et se voit attribuer une couleur. La correction de la question ZONE est automatique.

# Ajouter des questions au dossier

Résumé 🕑 Contenu	Fe Paramètres L Intervenants 🙁 Fe	rmer		
et onglet vous permet de gérer le s	ujet de votre autoévaluation.			
outer un dossier de questions	Introduction du	u dossier libre		
valuation 1 - Biologie fondame	entale -	n generale)	Introduction de la d	question
et onglet vous permet de modifier l	le corporte contenu. Vous pouvez modifier, ajoute	er ou supprimer des questions.		
Modifier l'introduction 🖋				Enregistr
	Titre	Coeffi	cient de ponderation	
Ajouter une question <b>T</b>	Question 1	1		
uestion 1 - QRM 🗙 🕇 🗸	Le titre ne sera pas visible par les apprenant	its.		
uestion 1	Enoncé de la question -			
			-	
<b></b>				
			A 🗠 🗖	
	Propositions :			
		+ Ajouter une propositi	lon	
			Valida	
	Proposition A		valide	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
iste des questions de	Proposition A		value	<b></b> ^
iste des questions de l'auto-évaluation	Proposition A		Vallue	<b>_</b>
Liste des questions de l'auto-évaluation	Proposition A			
Liste des questions de l'auto-évaluation	Proposition A			

Vous pouvez introduire une introduction générale du type "Ce questionnaire d'évaluation portera sur vos connaissances en management des entreprises". Vous pouvez modifier, à tout moment, le texte d'introduction.

Cliquez ensuite sur "Ajouter une question" pour intégrer du contenu dans votre dossier.

N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos actions.

Dès que vous enregistrez une action, un message de confirmation s'affiche au-dessus du questionnaire.

III / Formation / Banque de tests
Modifications enregistrées.
ම Résumé 🗹 Contenu 🖌 Paramètres 💄 Intervenants 🐵 Fermer
Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre autoévaluation.
Ajouter un dossier de questions
Evaluation 1 -
Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.
Modifier l'Introduction 🖍
Ajouter une question +
Question 1 - QRM (× + +)
Cet origiet vous permet de gerer le sujet de votre aut
La paye - Partie I +
Déplacement des Déplacement des d'à mesure de leur création. Vous pouvez modifier
l'ordre en utilisant les flèches "haut" et "bas", supprimer
Question Question au sein du dossier.
Suppression d'une question
Question (X) III + +
Question 3 - NUM Question X
Question 4 - QRU Duplication d'une question
Les commentaires des questions

11 🖬 =	
 Supprimer le commentaire de la question	

Commentaire :

Vous pouvez ajouter ou supprimer des commentaires qui s'afficheront à l'apprenant après la soumission, selon les paramètres définis par le référent/enseignant.

# Onglet "Emplacement"

谷 > Epreuves d'évaluation > Catal	ogues de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye	âo 🛛 🌲 🏢 😌
L Utilisateurs	passaria e researe e researe	
Formations	O Résumé      O Aperçu	
Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de positionner le contenu dans un dossier existant. Si aucun dossier ne correspond vous devez rentrer dans le mode 'Gestion par dossier' de la banque de tests afin de le créer.	
> Catalogues de questionnaires	Choisissez un emplacement pour votre questionnaire	
🕑 Enquêtes & sondages		
Communication	Votre questionnaire n'est actuellement pas placé dans un dossier. Vous pouvez définir un emplacement dans l'interface ci-dessous.	
	+ Nouveau dossler	
	Nom de l'élément	Actions
	Evaluations	✓ Choisir cet emplacement +
	La formation du personnel	✓ Choisir cet emplacement +

Vous pouvez déplacer vos questionnaires dans un dossier en cliquant sur "Choisir cet emplacement".

#### Onglet "Intervenants"

备 > Epreuves d'évaluation > Catalog	es de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye			<u>2</u> 0 20		<b>Ⅲ</b>
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia					
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation					
Formations	💿 Résumé 💿 Aperçu 🥕 Paramètres 🖸 Contenu 🖀	Emplacement Lintervenants   Mutualisation   Fermer				
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pourront voir et faire d	es actions sur votre épreuve. Pour chaque intervenant, vous pouvez choisir les actions autoris	sées sur l'épreuve courante.			
> Catalogues de questionnaires	Filtrer les intervenants					
🕑 Enquêtes & sondages	Plateforme					
	Catégorie du groupe Groupe	Nom	Prén	om		
	Y Filtrer Réinitialiser		Droits sur le q			
	O Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits	c Gérer des questionnaires (tests), Être éligible pour être intervenant dans un questionr	r les q	uestionnaires (tests)		
	Intervenants disponibles Intervenants disponibles (3) + >> (2) <	venants actuels			En	iregistrer
		Intervenants Accès e	n lecture au test	Modification du test		
		B DURANT Sylvain	V			×
		PERRIN Isabelle	V	V		
					En	registrer

Vous pouvez définir des intervenants qui, selon leurs droits, pour visualiser le questionnaire et/ou le modifier.

#### Onglet "Mutualisation" - A modifier

谷 > Epreuves d'évaluation > Catalog	gues de questionnaires > Introduction à la gestion de la paye	<u>å</u> 0	<b>= ()</b>	<b>A ()</b>		θ
all Tableau de bord	THENA elffe.theia					
1 Utilisateurs	giordume de formation et d'ordunation					
Formations	⊙ Résumé					
S Epreuves d'évaluation	Plateforme d'origine :Plateforme THEIA			_		
> Catalogues de questionnaires				E	Enregisti	rer
🗹 Enquêtes & sondages	lour conter					
A Communication						
	C ELFFE formation					
	Plateforme e.Eval					
				E	Enregisti	rer

Il est possible de mutualiser une auto-évaluation avec d'autres établissements d'un même groupe.
备 > Epreuves d'évaluation > Cat	alogues de questionnaires > Introduction à la gestion de	la paye			<b>⊥</b> ≊0	<b>≜</b> 3 ≣	I 9
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.fr						
Formations	🕑 Résumé 💿 Aperçu 🖌 Paramètres	🖸 Contenu 🛛 🚔 Empla	acement 👤 Intervenants ↔ Mu	tualisation <sup>©</sup> Fermer			
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui	pourront voir et faire des actior	ns sur votre épreuve. Pour chaque intervenant, v	vous pouvez choisir les actions autorisées sur l'épreuve courante.			
> Catalogues de questionnaires	Filtrer les intervenants						
🕑 Enquêtes & sondages	Plateforme						
A Communication	Plateforme THEIA Catégorie du groupe V Fatter Réinitialiser	Groupe Ormes part	tagées	Nom	Prénom		
	Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au Intervenants disponibles	noins un de ces droits: Gérer	des questionnaires (tests), Être éligible pour ts actuels	être intervenant dans un questionnaire (test), Administrateur Glient, Adr	ninistrer les questionnaires (tests)	_	
	(3)	+ ≫ (2) ≪ ×	Intervenants	Accès en lecture au test	Modification du test	Enregi	istrer
		+ 0 8	DURANT Sylvain	Ø			×
		•	PERRIN Isabelle	Ø	2		
		+	Intervenants DURANT Sylvain PERRIN Isabelle	Accès en lecture au test	Modification du test	Enreg	×

Après enregistrement, retournez sur l'onglet "Intervenants" pour définir les personnes qui, sur les plateformes du groupe, auront le droit de visualisation/modification de l'auto-évaluation partagée.

Plateforme THEIA ELFFE form	Plateforme e.Eval				
Y Filtrer Réinitialiser	Liste des personnes : d'intervenir sur les aut	susceptibles o-évaluations		wisikatar Alaat	
Intervenants disponibles	(16) + ▶ (4) ≪ ×	nants actuels	ant cans one enquere paragre, Aonnisser la banque o enqueres, Aon	ninistrateur Chent	Enregistrer
1070-0011 Toola	$\odot$	Intervenants	Accès en lecture à l'enquête	Modification de l'enquête	
Minuted Telephone		BELE Same	Ø	۵	×
11.17 10000		CALIFIC Records			×
		chall meren		Ø	×
10.000		Droits attribués intervenants	aux		Enregistrer
MARK Sparing	•				
DUMONT Svivain	-				

# 5. Enquêtes & sondages

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans la création de vos questionnaires d'enquêtes de satisfaction, de bilans mensuels, semestriels, ...

# 1. Catalogues d'enquêtes

谷 > Enquêtes & sondages > Catalogu	es d'enquêtes		$\geq$	۰	III 😑
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia				
L Utilisateurs	planforme de formation et d'evaluation				
Formations	La banque d'engête regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité avis.				
Epreuves d'évaluation	Cestion par dossier				
🕑 Enquêtes & sondages	+ Nouveau dossier	Fonctions avancées: -	+ Aft	ficher les	archives
> Catalogues d'enquêtes	Nam de l'élément	Vicil	bla	Actions	
> Sessions de sondages	Enquête de satisfaction	visi v			<b>i</b> 13
Communication					

L'espace "Catalogues d'enquêtes" est celui qui vous permet de créer vos contenus d'enquêtes de satisfaction ou de sessions de sondage. L'organisation des contenus est strictement la même que pour les "catalogues de questionnaires" (Cf. paragraphe "Épreuve d'évaluation"). Vous avez la possibilité d'organiser ces enquêtes dans une arborescence libre, accessible dans l'onglet "Gestion par dossier".

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur "Nouveau dossier", nommez votre dossier puis cliquez sur "Enregistrer".

A > Enquêtes & sondages > Catalogue	s d'enquêtes		<b>2</b> 0	z ș	<b>⊞ 0</b>
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia	Nouveau dossier X			
L Utilisateurs	-	Bilans semestriels			
Formations	La banque d'engête regroupe les différents questionnaire	Archivé			
Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier	Non ÷			
C Enquêtes & sondages	+ Nouveau dossler	Enregistrer Annuler	onctions avancées: -	+ Afficher le	is archives
> Catalogues d'enquêtes	Nom de l'élément		Visible	Action	15
> Sessions de sondages	Enquête de satisfaction		4	<b>C</b> ×	
Communication					
⊁ Paramètres					
希 🕽 Enquêtes & sondages 义 Catalogu	es d'enquêtes		<u></u>	► ▲	Ш <del>0</del>
II Tableau de bord					
1 Utilisateurs	Plateforme de formation et d'évaluation				
Formations	O La banque d'enqête regroupe les différents questionnaire	s utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité avis.			
C Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier				
🕑 Enquêtes & sondages	+ Nouveau dossier		Fonctions avancées: -	+ Afficher	les archives
> Catalogues d'enquêtes	Nom do l'álámont			lo Acti-	
> Sessions de sondages	Enquête de satisfaction	F	VISID	e Accio	NIS X 1 1
Communication	🖀 Bilans semestriels		1	÷ (	<b>3</b> ×

Votre dossier s'inscrit dans la liste des dossiers et évaluations déjà présents.

Vous pouvez créer votre propre arborescence en tenant compte du fait qu'il s'agit d'une arborescence globale, visible par l'ensemble des utilisateurs qui possèdent le droit de gestion/visualisation des catalogues de questionnaires.

#### Création d'un questionnaire depuis la "Gestion par dossier"

😤 🗲 Enquêtes & sondages 🗲 Catalog	ues d'enquêtes		âo 🛛 🌲 🏭 🔒
II Tableau de bord			
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation		
Formations	La banque d'enqête regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité avis.		
C Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier		
🗹 Enquêtes & sondages	+ Nouveau dossier	Création d'une	Fonctions avancées: - + Afficher les archives
> Catalogues d'enquêtes	Nom de l'élément	nouvelle enquête	Visible Actions
Sessions de sondages	Enquête de satisfaction		✓ <b>○</b> × <b>■ □</b>
Communication	Bilans semestriels		📃 🖉 🗵
≁ Paramètres			Dossier Enquête

Cliquez sur le "+" situé en bout de ligne du nouveau dossier créé, intitulé "Bilans semestriels". Vous avez la possibilité de créer un nouveau sous-dossier ou une nouvelle enquête. L'un ou l'autre seront inclus dans le dossier "Bilans semestriels".

#### Création d'un nouveau questionnaire

😤 > Enquêtes & sondages > Catalogue	s d'enquêtes		<b>_</b> 0		<b>≜</b> =	<b>•</b>
di Tableau de bord	THEIA elffe.theia.	Créer une enquête ×				
L Utilisateurs	plaseforme de formation et d'evaluation	Semestre 1				
Formations	O La banque d'enqête regroupe les différents questionnaire					
C Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier	Enregistrer Annuler				
C Enquêtes & sondages	+ Nouveau dossler	Fo	nctions avancées: -	+ Affic	cher les a	archives
> Catalogues d'enquêtes	New de ll'Alferent					
> Sessions de sondages	Enquête de satisfaction		VISID			
Communication	<ul> <li>Bilans semestriels</li> </ul>		*	6	- 6	×

Après avoir sélectionné "Enquête", une fenêtre s'affiche vous permettant de nommer votre nouvelle enquête. Le nom pourra être modifié ultérieurement. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider cette action.

THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation
O La banque d'enqête regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de fo
Gestion par dossier
+ Nouveau dossier
Nom de l'élément
Enquête de satisfaction
V 🚔 Bilans semestriels
Semestre 1

La nouvelle enquête créée s'affiche dans le dossier "Bilans semestriels".

#### Création d'une enquête depuis la "Gestion en liste"

A > Enquêtes & sondages > Ca	talogues d'enquêtes				âo 🖾 🌲 III 🤤
It Tableau de bord Utilisateurs Formations	La banque d'englier regroupe les différents questionnaires	utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité avis.			
Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier				
🕑 Enquêtes & sondages	Créer une enquête - Créer une nouvelle épreuve				
> Catalogues d'enquêtes					
Sessions de sondages	Enquête				
Communication					
∲ Paramètres	Rechercher une enquete - Modifier/Visualiser de	: épreuves			
, ruunouoo					
	Créateur		Date de création Supérieur ou égal à	\$	
	Archivé				
	Non		÷		
	Rechercher Réinitialiser				
	Sélectionner visible   Désélectionner visible   Sélection	nner tout   Désélectionner tout			Action    Exécuter
	Id Titre	Archivé Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
	39287 Bilan semestriel	Non 23-11-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme e.Eval	/ 🗎 🖽 🗙
	39858 Enquête de satisfaction	Non 06-12-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	× 🖹 🖽 🗙
	<b>50744</b> Semestre 1	Non 30-07-2019	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	/ 🗎 🖽 🗙

3 Résultats, Page < 1 > sur 1 , Afficher 100 + Résultats par page

L'affichage des questionnaires par la "Gestion en liste" permet une visualisation de l'ensemble des enquêtes disponibles, sans arborescence au sein de dossiers/sous-dossiers. Il est possible de faire une recherche d'une enquête en utilisant les filtres de recherche.

#### Création d'un nouveau questionnaire

🖀 🗲 Enquêtes & sondages 🕞 Catalog	ues d'enquêtes				âo 🛎 🌲 🎹 😝
il Tableau de bord	THEIA elffe, theia	Créer une enquête	×		
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation	Enquête de satisfaction			
Formations	O La banque d'engête regroupe les différents questione				
C Epreuves d'évaluation	Gestion par dossier		Annuler Créer		
🕑 Enquêtes & sondages	Créer une enquête - Créer une nouvelle épreuve				
> Catalogues d'enquêtes					
> Sessions de sondages	Enquête				
Communication	Rechercher une enquête - Modifier/Visualiser	des épreuves			
≁ Paramètres	ld Titre				
	Créateur		Date de création		
			Supérleur ou égal à 💲		
	Archivé				
	Non		<del>*</del>		
	Rechercher Réinitialiser				
	Sélectionner visible   Désélectionner visible   Sélec	tionner tout   Désélectionner tout			Action ¢ Exécuter
	ld Titre	Archivé Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
	39287 Bilan semestriel	Non 23-11-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme e.Eval	× 🗎 🖽 🗙

Cliquez sur le bouton orange "Auto-évaluation", nommez votre questionnaire puis cliquez sur "Créer".

#### Onglet "Résumé"



A la création de l'enquête, par le mode "Gestion en liste", s'affiche le résumé des enquêtes. A ce stade, peu d'informations sont disponibles car l'enquête ne possède ni contenu, ni intervenant. Cet espace "Résumé" va évoluer au fur et à mesure de la création de questions au sein de ce dossier.

# Onglet "Aperçu"

🖀 🗲 Enquêtes & sondages 🖒 Catalogu	A > Enquêtes & sondages > Catalogues d'enquêtes > Enquête de satisfaction			۰	 θ
I Tableau de bord	THEIA elffe.theia				
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'evaluation				
Formations	© Résumé 💿 Aperçu 🗡 Paramètres 🖸 Contenu 🚔 Emplacement 🌲 Intervenants ↔ Mutualisation 💿 Fermer				
☑ Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet d'avoir un aperçu des différents dossiers de questions.				
🗹 Enquêtes & sondages	Aucun dossler de questions à afficher.				
Communication					
🖌 Paramètres					

L'aperçu de l'ensemble des questions disponibles est visible dans cet espace. Ci-dessus, une enquête qui ne comporte aucune question. Ci-dessous, une enquête comportant plusieurs questions

	Jes d'enquêtes > Enquête de satisfaction	<u>2</u> 0 ⊠ ≜ Ⅲ <del>9</del>
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia	
L Utilisateurs	planderes de formation et d'enlantion	
Formations	⊙ Résumé ● Aperçu / Paramètres El Contenu Se Emplacement L Intervenants ↔ Mutualisation ⓒ Fermer	
	O Cet ongiet vous permet d'avoir un aperçu des différents dossiers de questions.	
⊻ Enquêtes & sondages	Dossier	
2 Communication	Descior	
ℰ Paramètres	DOSIG	
	Nous vous proposons d'éraleur les différentes prestations de 1 à 5 (1; pas du tout satisfait, 5; très satisfait) Ce questionnaire est anonyme	
	O Question 1	Question à réponse unique
	Avez-vous apprécié le cours sur la biologie fondamentale ?	
	A-Oul	
	A - Ool B - Ohon	
	A - O Oul B - ⊖ Non	
	A - Oul B - Oixen	
	A - Oul B - Non	Curseur
	A - Oul B - Non  Cuestion 2 L'ensegnement pidagogique a 11 rilpondu aux objectifs de FUE ?	Curseur
	A - Oul B - Non	Curseur

## Onglet "Paramètres"

😤 🕻 Enquêtes & sondages 🖒 Catalo	gues d'enquètes > Enquète de satisfaction	 $\geq$	۰	<b>⊞</b> 9
L Utilisateurs	Programme et l'exercite et l'exercitelle			
Formations	O Résumé			
Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de modifier les paramètres du questionnaire			
🗹 Enquêtes & sondages			En	registrer
Catalogues d'enquêtes	Titre de l'enquête Enquête de satisfaction			
Sessions de sondages	Archivé Vion		_	
Second Communication			En	registrer
≁ Paramètres				

Il est possible, ici, de modifier le titre et d'archiver l'enquête.

# Onglet "Contenu"

A > Enquêtes & sondages > Catalog	ues d'enquêtes > Enquête de satisfaction			<b>2</b> 0	 âo 🖾 🌲	20 🛎 🌲 III
		Créer un dossier de questions ×	1			
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia	Titre du dossier				
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation	Evaluation de formation				
Formations	🕑 Résumé 💿 Aperçu 🖌 Paramètres	Туре				
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de gérer le sujet de suie au o-év	Dossier libre - DL Dossier progressit - DP				
🕑 Enquêtes & sondages	+ Créer un dossier de questions + Ajouter	n'importe quel ordre.				
Catalogues d'enquêtes		Dossier progressif: Apparition progressive des questions (la question suivante apparait lorsque la question actuelle est validée).				
Sessions de sondages						
Communication		Annuler Créer				

Cliquez sur "Créer un dossier de questions" puis donner un titre à votre dossier de questions. Choisissez ensuite la modalité de traitement des questions par les apprenants :

Soit sous la forme d'un **dossier progressif** : il s'agit ici d'un format ordonné où l'apprenant répond successivement à des questions. Lorsque la question est validée par l'apprenant, la seconde question s'affiche, etc... L'apprenant ne peut revenir en arrière et modifier sa réponse après validation de la question.

Soit sous la forme d'un **dossier libre** : Les questions créées sont accessibles dans n'importe quel ordre et modifiables avant validation globale du questionnaire.

#### L'introduction du dossier de questions

A > Enquêtes & sondages > Catalog	ues d'enquêtes > Enquête de satisfaction	20 Z A III O
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia	
L Utilisateurs	planforms de formation et d'évolution	
Formations	O Résumé      ● Aperçu      Paramètres     Contenu     Fermer     Emplacement     Lintervenants     Hutualisation     O Fermer	Enonce de la question
Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-évaluation.	
🗹 Enquêtes & sondages	+ Créer un dossier de questions + Ajouter un dossier de questions existant 🖄 Importer un dossier de questions	
Catalogues d'enquêtes	Evaluation de formation +	
Sessions de sondages	Modifier l'introduction     Introduction	
	+ Ajouter des questions	
🖌 Paramètres		Enregistrer

L'énoncé peut apparaître sous forme de texte, image, vidéo, son. Pour rajouter un bloc, cliquez sur le bouton de votre choix.



## Ajouter des questions au dossier

A > Enquêtes & sondages > Catalog	ues d'enquêtes > Enquête de satisfaction		<u>≗</u> ₀ ⊠ ≜ ⊞ ⊖
II Tableau de bord		Ajouter des questions ×	
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation	A Importer des questions + Créer une question	
Formations	🞯 Résumé 💿 Aperçu 🥕 Paramètres		
C Epreuves d'évaluation	O Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-év	skution.	
🕑 Enquêtes & sondages	+ Créer un dossier de questions + Ajouter u	n dossier de queet ins existant 🗮 Importer un dossier de questions	
> Catalogues d'enquêtes	Evaluation de formation -		
> Sessions de sondages	Modifier l'introduction	Introduction par défaut	
Communication	+ Ajouter des questions		
≁ Paramètres			Enregistrer

Pour créer de nouvelles questions, cliquez sur "Ajouter des questions" puis créer une question.

s d'enquêtes > Enquête de satisfaction		
	Créer une nouvelle question ×	
THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation	Titre	
<u> </u>	Question	
🕲 Résumé 💿 Aperçu 🖌 Paramètres	Туре	
Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-év     Créer un dossier de questions     Ajouter u	Question à réponses multiples - QRM Question à réponse unique - QRU Curseur - CRS Tableau d'évaluation - TAB Texte libre - TXT	
Evaluation de formation -		
Modifier l'Introduction	Introduction par défaut	
+ Ajouter des questions		

Il existe 5 types de questions différentes décrites ci-dessous

#### 5 types de questions

La Question à Réponses Multiples (QRM)

🕑 Résumé 💿 Aperçu	F Paramètres	renu 🖆 Emplacement 💄 Intervenants ↔ Mutualisation 🞯 Fermer		
Cet onglet vous permet de gére	er le sujet de votre auto-évaluation.			
+ Créer un dossier de que	Ajouter un dossi	r de questions existant		
Evaluation de formation -				
🖍 Modifie	r l'introduction			
+ Ajouter	des questions	Question 1 - QRM		Enregistre
Question 1 - QRM	+ ↑ 🏭 🖺 ¥	Titre		
Question		Question		
		• Le titre ne sera pas visible par les apprenants.		
		Énoncé de la question :		
		Propositions : + Ajouter une proposition		
		Pronosition A		<b>X</b>
			A 🖬 🖛 🕬	
		Proposition B		<b>×</b>
		Proposition C		<b>X</b>
			A 🖬 🖛 🕬	

Le QRM est une question avec 5 propositions de réponse par défaut. Ce type de question permet de proposer plusieurs réponses possibles.

🖍 Modifier	r l'introduction	SAperçu C Contenu ★ Metadonnées	
+ Ajouter	des questions	Question 1 - QRM	Enregistrer
Question 1 - QRM Question	× ¥ 2 p + +	Titre Question Ustran esera pas visible par les apprenants.	
		Énoncé de la question :	
			A 🖾 🖛 🕫
		Propositions : + Abuter une proposition	
		Proposition A	₩X.
		Proposition B	¥#X
		Proposition C	×
		Proposition D	×
		Proposition E	×
		+ Ajouter dire proposition	

Par défaut, 5 propositions sont affichées. Vous pouvez en supprimer ou en rajouter.

# La Question à Réponse Unique (QRU)

🖍 Modifie	er l'introduction		
+ Ajouter	des questions	Question 2 - QRU	Enregistrer
Question 1 - QRM Question	↓ ↑ ∰ <u>5</u> % X	Titre Question	
Question 2 - QRU Question	+ ↑ ∰ <u>5</u> % ×	Le titre ne sera pas visible par les apprenants.     Énoncé de la question :	
		Propositions : + Ajouter une proposition	
		Proposition A	<b>*</b> ×
		Proposition B	🗮 X
		Proposition C	<b>* x</b>
		Proposition D	× •
		Proposition E	× =
		+ Ajouter une proposition	
		F Ajouter un commentaire à la question	

Le QRU est une question avec plusieurs propositions avec une seule réponse possible.

## La Question Curseur (CRS)

🖍 Modifier	r l'introduction	Aperçu Cont	tenu 🛧 Metadonnées			
+ Ajouter	des questions	Question 3 - CRS				Enregistrer
Question 1 - QRM Question	× % <u>⊼</u> ∰ + ↓	Titre Question		Couleurs modifiables		
Question 2 - QRU Question	× % <u>⊽</u> ∰ † ∔	Ce titre ne sera pas visible Énoncé de la question :	par les apprenants.	Couleurs mountables		
Question 3 - CRS Question	× 🕸 🕇 🕴	Comment évaluez-vous	s le contenu du module 1 ?		A 🖬 🖝 🕫	
		Couleur de l'extrémité g	jauche	Couleur de l'ext	rémité droite	
		Vous d	alisation evez enregistrer les modificat	ions pour mettre à jour la prévisualisation.		
				Correct		
		A Natarata	^	Correct	^	^
		valeurs :		+ Ajouter une valeur		
		Valeur A	0	Ne correspondalt pas du tout aux attendus	×	
		Valeur B	20	Tout à fait insuffisant	×	
	Echelle paramét	trable Valeur C	40	Insuffisant	×	
	$\square$	Valeur D	60	Correct	<b>×</b>	
		Valeur E	80	Satisfaisant	<b>×</b>	
		Valeur F	100	Correspondait tout à fait aux attendus	×	
				+ Ajouter une valeur		

Vous définissez une échelle de valeurs et l'apprenant devra positionner le curseur en fonction de son degré de satisfaction.

#### La Question Tableau (TAB)

💉 Modifie	er l'introduction	Aperçu Contenu *	Metadonnées			
+ Ajouter	r des questions	Question 4 - TAB				Enr
estion 1 - QRM estion	↓ ↑ ∰ <u>5</u> % X	Titre				
estion 2 - QRU estion	+ ↑ ∰ <u>5</u> 39 ¥	Question Cuestion Cuestion e sera pas visible par les appren Énoncé de la question :	iants.			
estion 3 - CRS estion		Comment évaluez-vous				
stion 4 - TAB stion	× 18 ↑ ↓	Cochez la réponse de votre choix			A	
		Plusieurs réponses par ligne				Ajouter une col
Activation	le la fonction		Très insatisfaisant	Insatisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Activation a			× 0			
	onses par ligne"	la formation en général ?		0	0	0
	onses par ligne"	la formation en général ? le programme de formation ?	× 0-	Une seule r	Ó éponse par ligne	• •
	onses par ligne"	la formation en général ? le programme de formation ? les documents mis à votre disposition ?		Une seule n	éponse par ligne	0 0 0

## La Question Texte Libre (TXT)

🖍 Modifie	er l'introduction			
+ Ajouter	r des questions	Question 5 - TXT		Enregistrer
Question 1 - QRM Question	¥ 14 ∰ <u>⊼</u> 16 ×	Titre Question		
Question 2 - QRU Question	+ ↑ ∰ <u>5</u> % ×	<ul> <li>Le titre ne sera pas visible par les apprenants.</li> <li>Énoncé de la question :</li> </ul>	Champ paramétrable	
Question 3 - CRS Question	× 🖬 🕇 🕇			
Question 4 - TAB Question	× 🔤 + 🕴	Nombre maximum de caractères	1	
Question 5 - TXT Question	¥ ↑ 4 6 5 % X	Entre 200 et 8000		
			Ajouter un commentaire à la question	
				Enregistrer

L'apprenant peut donner son avis, rédiger un texte, expliquer une situation, .... L'analyse des réponses se fera manuellement. Vous pouvez limiter la saisie du nombre de caractères.

#### Ajouter des questions au dossier

Evaluation de formation -	r l'introduction	PAperçu Cr Contenu ★ Metac	Introduction du dossier libre (introduction générale)		
+ Ajouter	des questions	Question 3 - CRS			Enregistrer
Question 1 - QRM Question	+ + ∰ <u>►</u> ⊰ ×	Titre Question			
Question 2 - QRU Question	× % ⊒ ∰ † ↓	Le titre ne sera pas visible par les apprenants.     Énoncé de la question :			
Question 3 - CRS Question	× 19 + +	Comment évaluez-vous le contenu du module	91?		
Question 4 - TAB Question	× B + +	Couleur de l'extrémité gauche	Couleur de l'extré	mité droite 🗾 🔻	
Question 5 - TXT Question	× % ≛ ⊯ + +	Prévisualisation Vous devez enregistrer les mo	difications pour mettre à jour la prévisualisation.		
-			Insuffisant		
		• •		^	^
		Valeurs :	+ Ajouter une valeur		
Liste des ques l'enquê	stions de éte	Valeur A 0	Ne correspondait pas du tout aux attendus	×	
		Volour B 20	Tout à fait incufficant	×	

Vous pouvez introduire une introduction générale du type "Ce questionnaire d'évaluation portera sur votre appréciation du module 1". Vous pouvez modifier, à tout moment, le texte d'introduction. Cliquez ensuite sur "**Ajouter une question**" pour intégrer du contenu dans votre dossier.

# N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos actions.

Dès que vous enregistrez une action, un message de confirmation s'affiche au-dessus du questionnaire.

Modifications enregistrées		
<ul> <li>Résumé</li> <li>Aperçu</li> </ul>	🗲 Paramètres 🛛 🗹	Contenu
Cet onglet vous permet de gére	r le sujet de votre auto-évaluati	on.
+ Créer un dossier de ques	stions 🛛 🕂 Ajouter un do	ssier de questions existant 🛛 🛎 Importer un dossier de questions
Evaluation de formation -		
🖍 Modifier	' l'introduction	👁 Aperçu 🗹 Contenu 🖈 Metadonnées
+ Ajouter	des questions	Question 3 - CRS
Question 1 - QRM	↓ ↑ 🛍 톤 🤫 🗙	Titre
Question		Question
Question 2 - QRU	× % ≛ 🖬 ↑ ↓	Le titre ne sera pas visible par les apprenants.
Question		



Les questions sont incrémentées dans le dossier au fur et à mesure de leur création. Vous pouvez modifier l'ordre en utilisant les flèches "haut" et "bas", supprimer une question en cliquant sur la croix rouge ou dupliquer une question au sein du dossier.

#### Les commentaires des questions

Valeur F	100	Correspondait tout à fait aux attendus	) <b>×</b>	
		+ Ajouter une valeur		
Commentaire :				
		<u> </u>	A 🖬 🛋 🕬	
		Supprimer le commentaire de la question		
				Enregistrer

Vous pouvez ajouter ou supprimer des commentaires qui s'afficheront à l'apprenant après la soumission, selon les paramètres définis par le référent/enseignant.

#### Onglet "Emplacement"

谷 > Enquêtes & sondages > (	Catalogues d'enquêtes > Enquête de satisfaction	20 🖾 🌲 III 🔒
1 Utilisateurs	hemanoi da recenci di nadenteci	
Formations	O Résumé	
Epreuves d'évaluation	O Cet onglet vous permet de positionner le contenu dans un dossier existant. Si aucun dossier ne correspond vous devez rentrer dans le mode 'Gestion par dossier' de la banque de tests afin de le créer.	
🗹 Enquêtes & sondages	Choisissez un emplacement pour votre questionnaire	
> Catalogues d'enquêtes		
> Sessions de sondages	Votre questionnaire n'est actuellement pas placé dans un dossier. Vous pouvez définir un emplacement dans l'interface ci-dessous.	
조 Communication	+ Notuveau dossier	
🗲 Paramètres	Nom de l'élément	Actions
	Bilans semestriels	Choisir cet emplacement 🕂

Vous pouvez déplacer vos questionnaires dans un dossier en cliquant sur "Choisir cet emplacement".

## Onglet "Intervenants"

谷 > Enquêtes & sondages > Catal	ogues d'enquêtes > Enquête de satisfaction			20 🗷 A 🎹 😌
II Tableau de bord	TH=1A elffe.theia			
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation			
Formations	🛛 Résumé 💿 Aperçu 🖌 Paramètres 🖸	Contenu 🖆 Emplacement 👤 Intervenants	↔ Mutualisation ③ Fermer	
☑ Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pou	rront voir et faire des actions sur votre épreuve. Pour chaque inter	venant, vous pouvez choisir les actions autorisées sur l'épreuve courante.	
🕑 Enquêtes & sondages	Filtrer les intervenants			
> Catalogues d'enquêtes	Plateforme			
> Sessions de sondages	Catégorie du groupe	Groupe	Nom	Prénom
☑ Communication	<b>Y</b> Filtrer Réinitialiser		Droits sur le c	1
🗲 Paramètres	Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moi	ns un de ces droits: Gérer les enquêtes, Être éligible pour être i	ntervenant dans une enquête, Administrer la b	
	Intervenants disponibles	Intervenants actuels		Enregistrer
		Intervenants	Accès en lecture à l'enquête	Modification de l'enquête
		DURANT Sylvain	Ø	
		PERRIN Isabelle	Ø	<b>V</b>
				Enregistrer

Vous pouvez définir des intervenants qui, selon leurs droits, pour visualiser le questionnaire et/ou le modifier.

#### **Onglet "Mutualisation"**

合 > Enquêtes & sondages > Catalog	gues d'enquêtes > Enquête de satisfaction	â.	M	٠	III 😶
II Tableau de bord	THEIA elffe theia				
1 Utilisateurs	fatterne & formation of Modelation				
Formations	O Résumé				
C Epreuves d'évaluation	Plateforme d'origine :Plateforme THEIA			_	
🕑 Enquêtes & sondages	Text souther			E	hregistrer
> Catalogues d'enquêtes	TOUR COUCHER				
Sessions de sondages					
Z Communication					
	Come Kamawa				
	And the set				
	2 Plateforme e. Eval				
	test				
				E	hregistrer

Il est possible de mutualiser une enquête avec d'autres établissements d'un même groupe.

A > Enquêtes & sondages > Catalo	gues d'enquêtes > Enquête de satisfaction				<u>2</u> , 2	. ₩ 0
, li Tableau de bord						
Formations	⑦ Résumé  ● Aperçu	Contenu 🛛 🖀 Empl	acement	↔ Mutualisation ③ Fermer		
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pour	ront voir et faire des action	is sur votre épreuve. Pour chaque inte	rvenant, vous pouvez choisir les actions autorisées sur l'épreuve courante.		
🕑 Enquêtes & sondages	Filtrer les intervenants					
Catalogues d'enquêtes     Sessions de sondages	Plateforme Plateforme THEIA ELFFE formation Plateform	ne e.Eval				
Z Communication	Catégorie du groupe	- Cupe		• Nom	Prénom	
≁ Paramètres	V Finter Q Les Intervenants Intervenants partagées	Intervenan	es enquêtes, Être éligible pour être ts actuels	intervenant dans une enquête, Administrer la banque d'enquêtes, Administrateur	Client	Enregistrer
	BERTRAND Quentin		Intervenants	Accès en lecture à l'enquête	Modification de l'enquête	
	HELIAS - RÉFÉRENT Florian		DURANT Sylvain	2		×
	WEBMASTER		PERRIN Isabelle	2	2	Enregistrer

Après enregistrement, retournez sur l'onglet "Intervenants" pour définir les personnes qui, sur les plateformes du groupe, auront le droit de visualisation/modification de l'enquête partagée.

Plateforme THEIA ELFFE forma	ation Plateforme e.Eval				
Nom	Prénom				
Flitter     Réinitialiser     Les intervenants disconibles sont i	Liste des personnes su d'intervenir sur les e	isceptibles inquêtes	ant dans une enquête partagée. Administrer la banque d'enquêtes. Adm	ninistrateur Client	
Intervenants disponibles	(16) <b>+                                   </b>	nts actuels			Enregistrer
1010-0011 (Scotting)	Optimized and the second se	Intervenants	Accès en lecture à l'enquête	Modification de l'enquête	
Minute Manual		BRUE Haven	V	۷	×
1.111000		COLUMN REAL PROPERTY.		0	×
CONTRACTOR AND ADDRESS		challe racess		۵	×
101.001 (mms)	•	Droits attribués intervenants	aux		Enregistrer
OLIMOBIL SVIVID					

# 2. Sessions de sondages

😤 🕻 Enquêtes & sondages 🖒 S	iessions de sondages			âo 🗷 🌲 🏭 🖯
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.			
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation			
Formations	Cette page vous permet de créer des sondages et les gérer.			
Epreuves d'évaluation	+ Créer un nouveau sondage			
🕑 Enquêtes & sondages	Filtrer les sondages existants			
Catalogues d'enquêtes	ld Titre			
Sessions de sondages	Auteur	Date de création		
Communication	Archivé Publication	Supérieur ou égal à	*	
≁ Paramètres	Non			
	Rechercher Réinitialiser			
	Gérer les sondages existants			
	Id Titre Archivé Publication	Date de création	Auteur	Actions
		Aucun résultat correspondant à vos critères de reche	erche	
	0 Résultat Page < 1 > sur 0 Afficher 100 + Résultats par page			

La plateforme permet de créer des sondages destinés aux apprenants qui s'afficheront dans leur espace personnel. Un sondage sera attribué à un groupe de personnes et pourra être anonyme et limité à une seule soumission.

#### Créer un nouveau sondage

Enquêtes & sondages > Sessions	de sondages			<u>2</u> 0 ⊠ ≜ Ⅲ <del>0</del>
li Tableau de bord		Créer un nouveau sondage		
8.1000-000	THEIA effective de formation et d'évaluation	Titre du sondage		
L Othisateurs		Journée portes ouvertes		
Formations	Certe page vous permer de creer des sondages et les ge	Sondage anonyme (si vous rendez le sondage anonyme vous ne pourrez plus revenir		
S Epreuves d'évaluation	+ Créer un nouveau sondage	en arrière)		
🕑 Enquêtes & sondages	Filtrer les sondages existants	Enranistrar		
The Communication	ld Titre	Linoyiouor		
	Auteur	Date de création		
⊁ Paramètres		Supérieur ou égal	à \$	
	Archivé	Publication		
	Non	¢ Égai à \$		
	Rechercher Réinitialiser			
	Gérer les sondages existants			
	ld Titre Archivé	Publication Date de création	Auteur	Actions
		Aucun résultat correspondant à vos critères de r	echerche	
	0 Résultat, Page < 1 > sur 0 , Afficher 100	Résultats par page		

Cliquez sur "Créer un nouveau sondage", donnez un titre à votre sondage puis validez. Vous pouvez cocher la case "Sondage anonyme" mais cette action est irréversible. Vous n'aurez plus de visibilité sur les personnes ayant répondu.

## Onglet "Résumé"

* > Enquêtes & sondages > Sessions	de sondages > Journée portes ouvertes		∰0 ⊠ ≜ Ⅲ <del>0</del>
li Tableau de bord	THELA elffe.theia		
L Utilisateurs	plateforma de formation et d'évaluation		
Formations	Le sondage ne pointe vers aucun questionnaire, rendez-vous sur l'onglet "Configuration" pour en sélectionner un.		
Epreuves d'évaluation			
🗹 Enquêtes & sondages	O Résumé         ✗ Configuration         ↓↑ Inscriptions         ↓▲ Statistiques         ▲ Intervenants         O Fermer		
Catalogues d'enquêtes	Journée portes ouvertes	Intervenants 0 Inscrits 0	Créée le 31/07/2019 11:59:09. Dernière modification le 31/07/2019
Sessions de sondages			11:59:09.
Communication			
ℱ Paramètres			

Dès la validation, votre sondage s'affiche vous indiquant qu'aucun contenu n'est, à ce stade, rattaché au sondage.

# Onglet "Configuration"

Publication du sondage

谷 > Enquêtes & sondages > Sess	ions de sondages > Journée portes ouve	tes	â.o	M	*	<b>⊞ 0</b>
II Tableau de bord	THE elffe.th	ela fr				
1 Utilisateurs						
Formations	Le sondage ne pointe vers aucun q	uestionnaire, rendez-vous sur l'onglet "Configuration" pour en sélectionner un.				
Epreuves d'évaluation						
🕑 Enquêtes & sondages	Résumé     Configuration	11 Inscriptions 👍 Statistiques 12 Intervenants 📀 Fermer				
> Catalogues d'enquêtes	Modification po	ssible du titre élément est uniquement à titre indicatif. Par exemple un contenu "Brouillon" pourra quand même être joué.				
> Sessions de sondages	Comiguration du sondage					
조 Communication		Message d'introduction au			Er	nregistrer
	Titre du sondage	Journée portes ouvertes Sondage				
	Message d'introduction de					
Anonymisa	ition du sondage	A   🕮   🍽   🕫		—		
		Archivé (un sondage archivé est toujours accessible des utilisateurs inscrits)				
Linzitation du m	a mala mana ata	Sondage anonyme (si vous rendez le sondage anonyme vous ne pourrez plus revenir en arrière)				
Limitation du n	ombre de	te pas autoriser l'utilisateur à retourner sur le sondage une fois soumis				
soumisis	ser pour ce	Sélectionner une enquête dans la banque				
	Publié (rendre le sondage visible des utilisateurs inscrits)	Non Publication du sondage			_	¢
					Er	nregistrer

C'est dans cet espace que vous paramétrez votre sondage.

Configuration	It Inscriptions Statistiques	
: de modifier les par	amètres de votre contenu. L'"état" de l'élément est uniquement à titr	
sondage		
ction de	Journée portes ouvertes Merci de bien vouloir nous indiquer si vous serez pro	
	<ul> <li>Archivé (un sondage archivé est toujours accessibl</li> <li>Sondage anonyme (si vous rendez le sondage ano</li> </ul>	
liser pour ce	Ne pas autoriser l'utilisateur à retourner sur le sonc Mon sondage	
ndage visible crits)	✓ Non Oui Selon les dates de publication	Il est possible de définir des dates de publication du sondage. Cliquez sur "Selon les dates de publication"

Mode d'emploi – La plateforme de formation 90

	Me pas autonser i utilisateur a retourner sur r
tiliser pour ce	Mon sondage
ondage visible scrits)	Selon les dates de publication
ation	31/07/2019
	08:30
on	04/08/2019
	18:00

Définissez, dans les champs concernés, les dates et heures de publication de votre sondage.

#### Sélection du contenu du sondage

ration	11 Inscriptions 📶 Statistiques 💄 Intervenants
lifier les pa	rramètres de votre contenu. L'"état" de l'élément est uniquement à titr
age	
e	Journée portes ouvertes
	<ul> <li>Archivé (un sondage archivé est toujours accessib</li> </ul>
	Sondage anonyme (si vous rendez le sondage ano
	Ne pas autoriser l'utilisateur à retourner sur le sonc
our ce	Sélectionner une enquête dans la banque
visible	Non

Le choix du contenu s'effectue en récupérant des questions créées préalablement dans le catalogue d'enquêtes (cf. chapitre précédent).

🗥 > Enquêtes & sondages > Se	ssions de sondages 💙 Journée po	ortes ouvertes				â0 🛎 🌲 🏭 🔒
II Tableau de bord		Sélectionner une enquête dans	s la banque			
L Utilisateurs	Platefor	ld Titre				
Formations	Le sondage ne pointe ve	Créateur	Date	de création		
Epreuves d'évaluation		Archivé	Su	périeui 🕈		
C Enquêtes & sondages	🛛 Résumé 🥜 Config	Non	\$			
Catalogues d'enquêtes	Cet onglet vous permet de m	Rechercher Réinitialiser				
Sessions de sondages	Configuration du sor	ld Titre	Archivé Créateur	Date de création	Actions	
Communication	_	39287 Bilan semestriel	Non Isabelle PERRIN	23-11-2018	Utiliser ce questionnaire	Enregistrer
é Davamètres	Titre du sondage	39858 Mon sondage	Non Isabelle PERRIN	06-12-2018	Utiliser ce questionnaire	
/ Parametres	Message d'introduction	50746 Enquête de satisfaction	Non Isabelle PERRIN	31-07-2019	Utiliser ce questionnaire	
	Paramètres					
		Archivé (un sondage al	chivé est toujours accessible des ut	ilisateurs inscrits)		
		Sondage anonyme (si )	vous rendez le sondage anonyme vo	us ne pourrez plus revenir	r en arrière)	
	Questionnaire à utiliser ; sondage	Ne pas autoriser l'utilis pour ce Sélectionner une enquê	areur à retourner sur le sondage une le dans la banque	fois soumis		
	Publié (rendre le sondag des utilisateurs inscrits)	e visible Non				\$
						Enregistrer

Affichez les questionnaires disponibles et cliquez sur "utiliser ce questionnaire".

谷 > Enquêtes & sondages > Sessions d	de sondages > Journée portes ouvertes	ano mo	X	*	III (	)
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.fr					
Formations	Les paramètres de la session de sondage ont bien été enregistrés.					
C Epreuves d'évaluation	O Résumé ✓ Configuration ↓↑ Inscriptions with Statistiques  L Intervenants  O Fermer					
<sup>&gt; ci</sup> Les paramètre: > si	votre contenu. L''état' de l'élément est uniquement à titre indicatif. Par exemple un contenu 'Brouillon' pourra quand même être joué.					
⊠ Communication	Titre lu sonage Journée portes ouvertes			E	nregistrer	
	Resulte Control of the control of th					
	Archivé (un sondage archivé est toujours accessible des utilisateurs inscrits)     Sondage anonyme (si vous rendez le sondage anonyme vous ne pourrez plus revenir en arrière)					
	Questionnaire à utiliser pour ce Mon sondage			_	×	
	Publié (rendre le sondage visible des utilisateurs inscrits) Validation de mes para	amèt	res		¢	
				-		

## Onglet "Inscriptions" (des participants)

😤 🖒 Enquêtes & sondages 🖒 Sess	ons de sondages > Journée portes ouvertes				âo 🖾 🌲 🎹 😶
li Tableau de bord	THEIA elffe.theia.fr platforme de formation et d'évaluation				
L Utilisateurs	⑦ Résumé	atistiques	Fermer		
Formations					
Epreuves d'évaluation	Catégorie du groupe G	Concepteurs	× · ·	Prénom	
🗹 Enquêtes & sondages	Filtrer les utilisateurs O Inscritson Non inscrits Tous				
Catalogues d'enquêtes	Tablazu d'inscription				
Sessions de sondages	Tableau d'Inscription			Envoyer un mail de relance à tous les utilisateurs non notifiés	Envoyer un mail de relance à tous les utilisateurs
Communication				Vous pouvez envoyer un email de relance une fois par j	pur et par utilisateur inscrit.
≁ Paramètres	Inscrire / désinscrire toute la sélection (via les filtres)			L'utilise	teur n'est pas inscrit au sondage : Ligne rouge L'utilisateur est inscrit au sondage : Ligne verte
	Utilisateurs (30)			Inscrit	Dernière date de notification par mail
	Concession in cases				
	Approximation of the second				-
	Contra State				-
	These cases				-
	The spectrum degree				-
	Construction Construction				-
	Conserve Desider				-
	Contractor Intellige				-
	Constant State				-

Sélectionnez le groupe d'apprenants concernés, cochez la case "non-inscrits" pour que s'affiche la liste des apprenants du groupe et cliquez sur "Inscrire / désinscrire toute la sélection (via les filtres)"

🗥 🖒 Enquêtes & sondages 🖒 Se	essions de sondages > Journée portes ouvertes				âo 🛛 Å 🎹 😶
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation				
L Utilisateurs	⑦ Résumé	ns 📶 Statistiques 👤 Intervenants	Sermer	<b>_</b>	
Formations		Crowne	Maar	Envoi des r	nails de
S Epreuves d'évaluation	Categorie du groupe	Concepteurs CFPB	× ×	relance par	giobaux
C Enquêtes & sondages	Filtrer les utilisateurs Inscrits Non inscrits Tous				
Catalogues d'enquêtes	Tableau d'inscription				
Sessions de sondages				Envoyer un mail de relance à tous les utilisateurs non notifiés	Envoyer un mail de relance à tous les utilisateurs at par utilisateur inscrit
Communication	Inscrire / désinscrire toute la sélection (via les filtre	Liste des a	apprenants inscrits	L'utilisateu	r n'est pas inscrit au sondage : Ligne rouge
✗ Paramètres			u sondage	L'u	ilisateur est inscrit au sondage : Ligne verte
	Utilisateurs (30)	di	a solidage	Inscrit	Dernière date de notification par mail
	BROOMS SLOW			0	· ·
	Santanana, Hara			Envoi des mails	de 🦂 🧖
	data tata			relance individue	els
	Reception frage				<u> </u>
	and the second				- 4

# Onglet "Statistiques"

谷 > Enquêtes & sondages > Sessions	de sondages 🗦 Jou	mée portes ouvertes						<u>≜</u> 0 ⊠ ≜ :::	θ
II Tableau de bord	THEIA	elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation							
Formations	🕑 Résumé 🛛 🖌	Configuration It Inscriptio	ns 📶 Statistiques	L Intervenants S Fermer					
Epreuves d'évaluation	Statistiques - Jo	urnée portes ouvertes							
🕑 Enquêtes & sondages	E+ Exporter	Export brut S Télécharger	l'ensemble des copies						
Catalogues d'enquêtes				-					
Sessions de sondages	1 soumission / 30	participants							
Communication	Participations	Dossier							
≁ Paramètres	Filtrer par statut								
	Tous				\$				
	Matricule	Nom	Prénom	Statut de l'enquête	Avancement	Premier accès	Dernier accès	Dernière soumission	
	1	1000000		Jamais accédé	0/4	-	-	-	
	2	distants.	-	Jamais accédé	0/4	-	-	-	
	3	00000000	The second se	Jamais accédé	0 / 4	-	-	-	
	4	100.00	1000	Jamais accédé	0 / 4	-	-		
	5	1000	1000	Jamais accédé	0 / 4	-	-	•	
	6	and the second second	The second se	Jamais accédé	0/4	-	-	-	

C'est dans cet espace que vous visualisez les retours des apprenants. Vous pouvez exporter les données au format Excel ou imprimer l'ensemble des réponses des apprenants, par copie. Dans l'exemple ci-dessus, une seule personne a répondu sur les 30 attendues.

22	10.000 No.	Jamais accédé	0/4		-	-	
23	1000000 1000	Jamais accédé	0/4	-	-	-	
24	research appropriate instantic	Soumis	4 / 4	31/07/2019 à 12:38	31/07/2019 à 12:39	31/07/2019 à 12:39	۲
25	4014 Lat	Jamais accédé	0/4	-	-	-	

Le questionnaire n'a pas été configuré avec l'option "Rendre anonyme". Le nom des répondants est, par conséquent, visible.

#### Affichage des statistiques globales

🕲 Résumé 🧳 🖌 Configuration	11 Inscriptions	s Intervenants 🛞 Fermer				
Statistiques - Journée porte	es ouvertes					
Exporter     Export brut     soumission / 30 participants	E Télécharger l'ensemb Affi	chage des réponses e sous forme de g	en pourc graphiqu	centage ou le		
Participations Dossier						
Dossier						
Question 1 - Question à réponse	unique	1				
1 participation / 1 soumission						
Avez-vous apprécié le cours sur l Proposition	a biologie fondamentale ? Iombre de coches	Taux de coche de toutes les sou	umissions		Taux de coche de	toutes les participations
A Oui 1		100 %			100 %	
B Non 0		0 %			0 %	
		Affich	er les réponses	par participant		
Question 2 - Curseur						
1 participation / 1 soumission						
L'enseignement pédagogique a t' 1.0	'il répondu aux objectifs de l'UE ?					
				Moyenne : 3		
0.9						
Onglet "Intervenal	nts" s de sondages > Journée portes ouvertes					±₀ ∞ + == €
II Tableau de bord						
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'éva	fr vation				
Formations	⑦ Résumé	scriptions 📶 Statistiques 👤 Intervenants	⊗ Fermer			
C Epreuves d'évaluation	Cet onglet vous permet de sélectionner les perso	nnes qui pourront voir et faire des actions sur votre épreuve. Po	our chaque intervenant, v	ous pouvez choisir les actions autorisées	sur l'épreuve courante.	
C Enquêtes & sondages	Catégorie du groupe	Groupe		Nom		Prénom
Catalogues d'enquêtes	▼ Filtrer Réinitialiser					
> Sessions de sondages	O Les intervenants disponibles sont les utilisateurs	ayant au moins un de ces droits: Être éligible pour être contrit	buteur des sondages			
Communication	Intervenants disponibles	Intervenants actuels				
Paramètres	derived same	(3) +>> (0) **> (1) Intervenants	Accès er	n lecture aux informations du so	ndage	Enregistrer

Il est possible de désigner des personnes comme intervenant du sondage pour visualisation simple et/ou modification.

venant n'est actuellement re

# 6.Communication

Cette procédure a pour objectif de vous aider à gérer le module communication au sein de la plateforme en utilisant le message d'accueil, la messagerie, la bibliothèque et la diffusion des notes dans l'espace de vos apprenants.

# 1. Message d'accueil

谷 > Communication > Messages d'acc	ueil > Plateforme	<b></b> 0	$\ge$	*		θ		
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.							
L Utilisateurs	plastforms de formation et d'evoluation							
Formations	Votre message institutionnel							
C Epreuves d'évaluation	Massana at fil d'Informations suivillée l'Inte d'affichana - 9//05/2010 11-18-00 au 01/02/2010 11-18-00							
🗹 Enquêtes & sondages								
Communication	Bienvenue dans votre espace de formation et d'évaluation	sage	+ Ajout	er une int	formation			
> Messages d'accueil								
> Messagerie								
Relevés de notes								
> Bibliothèque								

Le message d'accueil est affiché sur la page d'accueil des apprenants, quel que soit le groupe dans lequel ils sont inscrits. Il s'agit ici d'un message d'ordre général dont la vocation est d'être visible pour l'ensemble des utilisateurs de la plateforme. Le message d'accueil est affiché selon les dates que vous définissez. Si vous souhaitez modifier votre message d'accueil, cliquez sur "Editer le message" puis modifiez le texte, les images, les dates.

ueil > Plateforme			20 Z 🐥 III
Votre message Institution Message et fil d'inform	Edition Période d'affichage Date de début 24/05/2019 11:18 C Affiché	X Date de fin 01/09/2019 11:18	
	Bienvenue dans votre espa	A Contraction et d'évaluation	Z Editer le message + Ajouter une information

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos modifications. Celles-ci sont prises en compte immédiatement et répercutées instantanément dans l'espace de l'apprenant.

#### Ajouter une information ponctuelle

ffe.theia.fr forme de formation et d'éveluation	
onnel	
rmations publiés ! Date d'affichage : 24/05/2019 11:18:00 au 01/09/2019 11:18:00	
Bienvenue dans votre espace de formation et d'évaluation	✓ Editer le message + Ajouter une information

Vous avez la possibilité de rajouter une information ponctuelle sur l'écran d'accueil de vos apprenants. L'objectif de cette information a la diffusion d'un message dont les dates sont proches. Par exemple, "Le forum des étudiants se tiendra les 8 et 9 novembre 2019". L'information est datée en amont de ces dates et prend fin le 9 novembre au soir. Les apprenants sont avertis (matérialisé par un œil rouge sur leur page d'accueil) d'une nouvelle actualité. Dès le 9 novembre, l'information disparaît des espaces des apprenants, que ceuxci aient vu l'actualités ou non.

谷 > Communication > Messages d'acc	uell > Plateforme	<u>å</u> ₀ ⊠ ≜ ⊞ ⊖
II Tableau de bord	THEIR elffe.theia	
L Utilisateurs		
Formations	Votre Actualité ponctuelle	
Epreuves d'évaluation	Manager at 61 dillatematikan sekilés I. Data distributan a 01/05/2010 111/0/00 au 01/00/2010 111/0/00	
🕑 Enquêtes & sondages	message et in d'informations, polites : pare d'anichage : 24/03/2014 11.10.00 au 07/04/2014 11.10.00	
Communication	Bienvenue dans votre espace de formation et d'évaluation	Editer le message     Hajouter une information
> Messages d'accuell	(Fil d'informations)	
> Messagerie	Créé le 31/07/2019 par Isabelle PERRIN Forum des étudiants les 8 et 9 novembre 2019	× ×
Relevés de notes	Soyez nombreux pour venir présenter l'établissement et renseigner vos futurs collaborateurs ! Nous vous remercions par avance de votre participation.	
Bibliothèque		
e		

# 2. Messagerie

谷 > Communication > Messagerie		<u>2</u> 0	10	<b>≜</b> ∃	i 0
II Tablesu de bord	THEIA elffe, theia				
L Utilisateurs	battoria di autoria di antifatori				
Formations	Cette interface vous permet de créer des messages, de les envoyer au sein de la plateforme ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.				
C Epreuves d'évaluation	Messagerie				
🕑 Enquêtes & sondages	Corre				
Z Communication	✓ Sujet du message + Ct	ioisir des destinataires	0		
Messages d'accueil	C Envoyer ce message par e-mail 📀				
> Messagerie	Adresse d'expédition du message 9 noreply@theia.fr				
> Relevés de notes	Adresse de réponse      Isabele.perrin@theia.fr				
> Bibliothèque	「↑ ☆ Formats- B I U E E 王 王 国 理 A - M - ピ 浴				
	<i>π</i> <b>1</b> 0 Ⅲ				
	Signature No pas Islandro da signature				*
	★ Ø				Ŷ
	± Em	egistrer le brouillon	📌 Env	oyer le m	essage

La messagerie, dans la plateforme, est l'outil de communication qui vous permet d'effectuer des relances, de contacter des groupes d'apprenant, de transmettre des pièces jointes, d'envoyer des identifiants, ... Vous pouvez créer vos modèles de mails personnels pour une réutilisation ultérieure. Vous pouvez envoyer un même mail à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs, sur sa messagerie personnelle/professionnelle ou/et en messagerie interne, sur la plateforme.

#### Rédiger un mail

谷 > Communication > Messagerie	åo ⊠ # ⊞ <del>0</del>
1 Utilisateurs	
Formations	Cotto Interface vous parmet de coter des messages, de les envoyer au sein de la platatorme ainsi que d'envoyer ceux-el par email.
Epreuves d'évaluation	Messagerie
🕑 Enquêtes & sondages	
	Sujet du message Identifiant de connexion à la plateforme ELFFE     Coloir de destinataires
Messages d'accueil	C Envoyer co mossage par e-mail •
Messagerie     Relevés de notes	Adresse d'expédition du message  noropy@thilid Adresse de réponse  tabolite permétrinels  Votre adresse mail
Bibliothèque	↑ か Formata - B / リビモ 王 目 目 理 A - B - ゆ 22
	<i>▶</i> <b>1</b> 0 Ⅲ
	Benjour @prenze@ @nont@, Vois vois Kentinks de contextion : Vois Vois Vois Kentinks de contextion : Vois Vois Kentinks de
	L Enregister la broution

#### Mode Brouillons



Vous pouvez enregistrer le message dans les "brouillons" si celui-ci n'est pas finalisé et reprendre votre message à votre prochaine connexion.

Bonjour @prenom@ @nom@,

Vous êtes inscrit au programme "Evaluer l'efficacité de vos fo

#### Personnalisation du message

🖕 Enrojoi oo moodago par o mar 🚽 Adresse d'expédition du message 😯 noreply isabelle.perrin@the 🛧 Adresse de réponse 🕄 Formats B U 畺 1 @ Matricule Bonjour@prenom@ @nom@, Vous êtes inscrit au programme "Evaluer l'efficac Voici vos identifiants de connexion : Identifiant : @login@ Lien d'accès : @adresse\_connexion@ Il vous sera demandé de modifier votre mot de pa Merci de lire attentivement les consignes du doci

Ces fonctionnalités permettent de créer des mailing listes en utilisant les informations des apprenants déjà dans la plateforme et en ne rédigeant qu'un seul mail.

Dans l'exemple ci-dessus, chaque apprenant recevra un mail personnel :

"Bonjour Isabelle Perrin..." "Bonjour Syvain Durant..." etc...

#### Choix des destinataires

d'envoyer ceux-ci par email.	
15	
	+ Choisir des destinataires 0
	Aucun destinataire en

Le message peut être envoyé individuellement à un apprenant, à plusieurs apprenants appartenant à ds groupes différents, à un groupe en entier, à plusieurs groupes, ... Pour cela, cliquez sur "Choisir des destinataires".

d	mmunication > Messagene Choisir des destinataires			₽ <sup>0</sup>	X
ol	Voir et modifier les destinataires s	électionnés		Ajouter des destinataires	
n gi gi s		Aucun destinata Cliquez ici pour ajout	ire sélectionné. er des destinataires		
tr					Fermer

Cette vue nous informe qu'aucun destinataire n'est à ce stade sélectionné. Cliquez sur "Ajouter des destinataires" pour afficher les apprenants disponibles.

Choisir des c	destinataires										\$
		<u>,</u>	<u>e</u> .						>		
		Voir et modifier les des	tinataires sélection	inés				Ajouter des de	estinataires		
Les utilisateu	urs déjà séléctionnés er	n tant que destinataires ne so	nt pas affichés dans c	ette liste.							
Identifiant		Prénom			Nom			Matricule		Type de compte	
Cc 🛊											(
Statut		Groupes				Créé le			S'est déjà cor	nnecté	
Actifs		Concepteurs				Supér	rieı 🗣				+
Rechercher	aliser										
📢 Ajouter t	us les utilisateurs du filt	tre + Ajouter la sélection									
	us les utilisateurs du filt rs theuvés selon le filtre	tre + Ajouter la sélection	]								
<ul> <li>✓ Ajouter to</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs in uvés selon le filtre Identifiant	tre + Ajouter la sélection actuel Li Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le	Stert déjà connecté	Groupes	Action
<ul> <li>✓ Ajouter to</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs in uvés selon le filtre Identifiant 19	tre + Ajouter la sélection actuel Li Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019	Sleet déjà connecté ✔	Groupes Conceptaurs CFPR Demo CFPR	Action +
<ul> <li>✓ Ajouter ti</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> <li>2 1191-</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs in uvés selon le filtre Identifiant 19 42	tre + Ajouter la sélection actuel Li Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019 08-11-2018	S'ect déjà connecté ✔	Groupes Conceptaurs CFPB Demo CFPB Administration pédagogique	Action + +
<ul> <li>Ajouter ti</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> <li>2 1191</li> <li>3 1486</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs in uvés selon le filtre Identifiant 19 42 53	tre + Ajouter la sélection actuel I主 Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019 08-11-2018 03-06-2019	Sleet déjà connecté ✓ ✓	Groupes Concepteurs CFPB Demo CFPB Administration pédagogique Concepteurs CFPB, Demo CFPB	Action + + +
<ul> <li>✓ Ajouter 1</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> <li>2 1191</li> <li>3 1486</li> <li>4 1486</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs il uvés selon le filtre Identifiant 42 53 48	re + Ajouter la sélection actuel	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019 08-11-2018 03-06-2019 03-06-2019	Steet déjà connecté * *	Groupes Groupes Concepteurs CFPB Demo CFPB Administration pidagogque Concepteurs CFPB Demo CFPB Concepteurs CFPB Demo CFPB	Action + + +
<ul> <li>Ajouter I</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> <li>2 1191.</li> <li>3 1486</li> <li>4 1486</li> <li>5 1486</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs il uvés selon le filtre Identifiant 42 53 48 50	re + Ajouter la sélection actuel Iù Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019 08-11-2018 03-06-2019 03-06-2019 03-06-2019	Staet déjà connecté ✓ ✓ ×	Groupes Groupes Concepteurs CFPE Demo CFPE Administration pidagogique Goncepteurs CFPE Demo CFPE Concepteurs CFPE Demo CFPE Concepteurs CFPE Demo CFPE	Action + + + +
<ul> <li>✓ Ajouter 1</li> <li>38 utilisateur</li> <li># Id</li> <li>1 1487</li> <li>2 1191</li> <li>3 1486</li> <li>4 1486</li> <li>5 1486</li> <li>6 1486</li> </ul>	us les utilisateurs du filt rs truvés selon le filtre Identifiant 42 53 48 50	re + Ajouter la sélection actuel Iù Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le 04-06-2019 08-11-2018 03-06-2019 03-06-2019 03-06-2019 03-06-2019	S'oet déjà connecté X X X	Groupes Concepteurs CFPE Demo CFPE Administration pideopolgue Concepteurs CFPE Demo CFPE Concepteurs CFPE Demo CFPE Concepteurs CFPE Demo CFPE	Action + + + + +

Sélectionnez le groupe concerné puis cliquez sur rechercher pour afficher les apprenants de ce groupe.

Statut		Groupes	
Actifs	÷	× Concepteurs	
Rechercher	Réinitialiser		
Ajouter tou	is les utilisateurs du filtre	+ Ajouter la sélection	
38 utilisateurs	s trouvés selon le filtre act	uel	
# Id	Identifiant	↓≟ Nom	Prénom
- 1 14071	0 shardanaa	REDDANOS	Nicolas

Ajoutez l'ensemble définies dans le filtre de recherche.

Choisir	des destinataires										×
Le Voir et modifier les destinataires sélectionnés					-	Ajouter des de	stinataire	s			
Identifiant		Prénom		Liste	d'apprenants	s issus		Matricule		Type de compte	
Cc \$				d	l groupe ch	oisi			01		+
Actifs		¢ Groupes				Super	met \$		S'est deja	connecte	¢
Rechen	cher Réinitialiser										
///											
									- Retirer	la sélection Retirer les destinata	ires du filtre 🕨
30 utilis	sateurs trouvés selon le filtre	actuel			L						
#	ld Identifiant	J≟ Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le	S'est déjà	Groupes	Actions
□ <b>1</b>	148719 r				Compte local	1		04-06-2019	connect	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
2	148653	the restored			Compte local	1		03-06-2019	×	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
3	148648	1000	1000		Compte local	1		03-06-2019	1	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
□ 4	148650 j	1000			Compte local	1		03-06-2019	~	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
□ 5 : □ 6	148643				Compte local	±		03-06-2019	×	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
07	140054				Compte local	±		10-07-2019	×	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
	148661				Compte local	1		03-06-2019	×	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
9	148652 i				Compte local	1		03-06-2019	1	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
□ 10	148642	10000	Second Second		Compte local	1	second state of the second state of	03-06-2019	1	Concepteurs CEPB Demo CEPB	-
/ Sujet	t du message Identifia	ant de connexion à la platef	orme ELFFE						+	Cholsir des destinataires 30	
Envoye	r ce message par e-mail 🤇	9									
Adresse	e d'expédition du messa	ge (?) noreply@theia.fr								-	
♠ Adre	sse de réponse 😧 isa	abelle.perrin@theia.fr									
• •	Formats - B I	⊻⋶⋶⋽≣		855 °6 - 1							<b>`</b>
Boniour	@prenom@ @nom@									Destinataires	
Vous ête	es inscrit au programme "	Evaluer l'efficacité de vos :	formations" qui se t	tiendra du 7 au	15 sentembre 2019	sur la platefo	orme ELFEE		$\square$		)
Voici vo	s identifiants de connexic		1			,					
Identifia	nt : @login@										
Lien d'a	ccès : @adresse_connex	<mark>ion@</mark> votre mot de passe lors de	votre première con	nnexion.							
Merci de	e lire attentivement les co	onsignes du document attac	hé.								
Bien cor	dialement,										
L'équipe	e pédagogique.										
Р											
Signature	aladra da alarreture										
Ne pas je	oindre de signature										
Nouvelle Choisir u	n fichier consignes.pdf										
×		+ 0									

Le message est prêt à être envoyé. Cliquez sur "Envoyer le message" pour afficher la prévisualisation avant envoi définitif.

age avant l'envoi	×
✓	
Tous les champs sont remplis, votre message est prêt à être envoyé.	
Identifiant de connexion à la plateforme ELFFE isabelle.perrin@theia.fr	
Bonjour @prenom@ @nom@,	
Vous êtes inscrit au programme "Evaluer l'efficacité de vos formations" qui se tiendra du 7 au 15 septembre 2019, sur la plateforme ELFFE.	e
Voici vos identifiants de connexion :	
Identifiant : <b>@login@</b> Lien d'accès : <b>@adresse_connexion@</b> Il vous sera demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.	
Merci de lire attentivement les consignes du document attaché.	
Bien cordialement,	
L'équipe pédagogique.	
✓	
30 — 💉 Voir la liste complète ou la modifier	
consignes.pdf	
	sage avant l'envoi

Cette dernière étape vous permet la relecture de votre message avant envoi. Cliquez sur Envoyer pour valider votre action. Un message de confirmation s'affiche dès que le message est transmis.

#### Créer ses modèles de messages

☆ > Communication > Messagerie								<b>Z A</b>		θ
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.									
1 Utilisateurs	plateforme de formation et d'evaluation									
Formations	O Cette interface vous permet de créer des messages, de les envoyer au sein de la plateforme	ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.								
C Epreuves d'évaluation	Messagerie									
🕑 Enquêtes & sondages	✓ Écrire	lignatures								
Communication	O Vous disposez des droits d'administration des messages. Vous voyez dans d	cette interface tous les messages envoy	/és par le	s utilisateurs de votre plateforme.						
Messages d'accueil	Rechercher des messages envoyés									
> Messagerie	Objet du message	Contenu			Date d'envoi du n	nessage				
> Relevés de notes					Supérieur ot \$					
> Bibliothèque	Adresse de réponse Contient \$									
≁ Paramètres	Rechercher Réinitialiser									
	Gérer des messages envoyés						Voir les mes	sages de to	out le mon	ide
	# Objet du message		Envoyé par email	Date d'envoi du message		Adresse de réponse		Enregistre tant	er ce messa que modèle	ige en e
	1 Conception questions		Oui	05 Jun. 2019 15:41:11		isabelle.perrin@theia.f	fr		<b>N</b>	
	2 Identifiants d'accès à la plateforme de formation ELFFE		Oui	19 Mar. 2019 17:02:25		isabelle.perrin@theia.f	fr		<b>*</b>	
	3 Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK		Oui	13 Mar. 2019 09:26:50		isabelle.perrin@theia.f	fr		<b>•</b>	
	4 Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK		Oui	12 Mar. 2019 17:15:51		isabelle.perrin@theia.f	fr		<b>*</b>	
	5 Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK		Oui	12 Mar. 2019 16:37:02		isabelle.perrin@theia.f	fr		L°.	
			<b>A</b> 1	22 Feb 2010 16-26-06			e		m.º	

Vous pouvez vous créer vos propres modèles de message qui seront réutilisés en l'état ou modifié avant nouvel envoi. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet "Messages envoyés". Cliquez sur l'icône verte, à droite de la ligne du message concerné. Au clic, le message devient un modèle pour des envois ultérieurs et se retrouve dans l'onglet "Modèles".

#### Modèles de message

Cette interface vous permet de crée	er des messages, de les envoyer au sein de la platefor	rme ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.			
Messagerie					
🖋 Écrire 🛛 🔷 Brouillons	Modèles Messages envoyés	A <sup>A</sup> Signatures			
Rechercher des modèles					
Objet du modèle		Contenu	Date de dernière modification		
			Égal à 💠		
Rechercher Réinitialiser					
Gestion des modèles exi	stants				
+ Créer un modèle de messag	e				
Objet du modèle	Contenu			Date de dernière modification	Actions
Conception questions	Bonjour @prenom@ @nom@, Vous êt Identifiant : @login@Accès : @adresse	es inscrit(e) à l'examen (test) de Toulouse qui se ti e_connexion@ https://elffe.theia.fr Le c	endra le 13 juillet 2019, de 10h à 11h.Voici votre identifiant d'accès à la plateforme :	31 juil. 2019 à 12:50:16	😁 🗙
Identifiants d'accès à la	Boniour @prepom@ @pom@ Vous êt	es inscrit(e) à l'examen (test) de l'IEMK de Toulous	se qui se tiendra le 13 mars 2019, de 10h à 11h Voici votre identifiant d'accès à la	12 mars 2019 à	P* X

Pour le réutiliser avec la même forme que le précédent envoi, cliquez sur l'icône verte, en bout de ligne.

essagerie	
<b>Écrire</b> Brouillon	s 🔳 Modèles 🏠 Messages envoyés 🛛 Å Signatures
/ Sujet du message	Conception questions
Envoyer ce message par	e-mail 😯
Adresse d'expédition du	message 3 noreply@theia.fr
Adresse de réponse	isabelle.perrin@theia.fr
← Formats - B Æ L @ IIII	
Bonjour @prenom@ @non	0,
Vous êtes inscrit(e) à l'exa Voici votre identifiant d'ac	men (test) de Toulouse qui se tiendra le 13 juillet 2019, de 10h à 11h. Sès à la plateforme :
dentifiant : @login@	
Accès : @adresse_connex	ion@
attas://olffe.theis.fr	

Votre message s'affiche à l'identique et est prêt à être utilisé pour un nouvel envoi.

# 3. Relevés de notes

Communication > Relevés de not     Selevés	85		<b>= ()</b>	<b>.</b> 7	₩ 9
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia				
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation				
Formations	Sérer les relevés de notes 🗃 Gérer les périodes 🎓 Gérer les catégories 🔒 Statistiques				
C Epreuves d'évaluation	Gérer les relevés de notes				
🕑 Enquêtes & sondages	+ Créer des relevés de notes 🔰 Importer des notes				
Communication	Id. Intitulé du relevé Décompte notes / étudiants Période	Sous-cat	igorie		
Messages d'accueil					÷
> Messagerie	Rechercher Réinitialiser				
> Relevés de notes	Aucune donnée à afficher				
Bibliothèque					

C'est dans cet espace que sont affichés les relevés de notes des étudiants. Il existe plusieurs façons d'intégrer des notes dans un relevé de notes.

- 1 En saisissant les notes manuellement
- 2 Par import de fichier Excel

3 - Depuis l'interface de Gestion des Épreuves (cf. Procédure "Mode d'emploi - Gestion des Épreuves")

#### Onglet "Gérer les relevés de notes"



er

Importation de

fichiers Excel

Pour créer des relevés vous devez préalablement créer les catégories, sous-catégories et périodes dans lesquelles les relevés seront classés

#### Onglet "Gérer les périodes"

Création des

relevés de notes

manuellement

希 > Communication > Relevés de notes > Gestion des périodes de relevés de notes						Ð
II Tableau de bord	TH=1A elffe theia					
L Utilisateurs	stateforme de formation et d'évaluation					
Formations	Gérer les relevés de notes Gérer les périodes Gérer les catégories di Statistiques					
C Epreuves d'évaluation	Gérer les périodes					
🗹 Enquêtes & sondages	O Vous pouvez ici créer et géner périodes de relevé.					
Communication	Nouvelle période		<	Retour a	ux relevé	s
> Messages d'accueil	Afficher les archives					
> Messagerie	Aucune donnée à afficher					
> Relevés de notes						
> Bibliothèque						

Cliquez sur "Nouvelle période", nommez-la et enregistrez.

elevés de no	otes > Gestion des périodes de relevés de notes		
	THEIA elffe.theia.fr	Période des relevés de notes           Nom de la période           Année 2019-2020	×
	Gérer les relevés de notes     Gérer les périodes     Vous pouvez loi créer et qui périodes de relevé.     Nouvelle période	Statut En cours Enregistrer	Annuler
	Afficher les archives	Aucune donnée à aff	licher

II Tableau de bord	THEIA elffe theia				
1 Utilisateurs	platforme de l'entration				
Formations	Sérer les relevés de notes				
Epreuves d'évaluation	Gérer les périodes	Supprimable			
🗹 Enquêtes & sondages	Vous pouvez ici créer et gérer périodes de relevé.				
Communication	Nouvelle période	Retour aux reevés			
Messages d'accueil	Afficher les archives	<b>\</b>			
> Messagerie	Intitulé de la période Statut No dificiple				
> Relevés de notes	Annee 2019-2020 En cours				
> Bibliothèque					

Nous avons créé, ci-dessus, la période "Année 2019-2020".

# Onglet "Gérer les catégories"

🖀 🗲 Communication 🔸 Relevés de not	tes > Gestion des catégories		 20			Э
"It Tableau de bord	THELA elffe,theia.	Catégorie principale ×				
L Utilisateurs		Histoire-Géographie				
Formations	🗣 Gérer les relevés de notes 🛛 🛗 Gérer les	Statut				
C Epreuves d'évaluation	Gérer les catégories	En cours ÷				
C Enquêtes & sondages	• Vous pouvez ici créer et gérer des catéronies et sous-cat	Enregistrer Annuler				
Communication	Nouvelle catégorie principale		< R	etour a	ix relevés	s
Messages d'accueil	Afficher les archives		F	Réduire /	Afficher to	ut
> Messagerie						
> Relevés de notes						
> Bibliothèque						

Sur cet onglet, sont affichées les catégories, qui peuvent correspondre, en fonction de l'établissement à des matières, des semestres, ...

Cliquez sur "Nouvelle catégorie principale", nommez-la et enregistrez.

番 > Communication > Relevés de notes > Gestion des catégories						Э
II Tableau de bord	THEIA elffe theia					
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation					
Formations	<ul> <li>Gérer les relevés de notes il Gérer les périodes 'Gérer les catégories II Statistiques</li> </ul>					
☑ Epreuves d'évaluation	Gérer les catégories					
🗹 Enquêtes & sondages	Vous pouvez loi créer et géner des catégories et sous-catégories de nelevé de notes					
Z Communication	Nouvelle catégorie principale		< P	letour au	ux relevé	s
Messages d'accueil	Afficher les archives		0	Réduire /	Afficher to	ut
> Messagerie	Histoire-Géographie         En cours			1	<b>+</b> -	
Relevés de notes						
> Bibliothèque	Mathématiques     En cours				+ -	
≁ Paramètres	Semestre 1 En cours			Z	<b>+</b> -	J

Trois catégories principales ont été créées dans cet exemple. Il nécessaire de créer maintenant des sous-catégories de ces matières principales.

Exemple pour "Histoire-Géographie", 2 sous-catégories peuvent être créées : "Histoire" et "Géographie".

- (	Sous Catégorie		×			20	20	<b>.</b>		9
<b>a</b> .fr Yévaluation	Nom de la sous catégorie Histoire Statut									
Gérer les p	En cours		\$	<u> </u>						
et sous-cat		Enregistrer	Annuler		_		<pre></pre>	Retour a	ux relev	/és
								Réduire /	Afficher	tout
				E	n cours					
				E	in cours				÷	3
				E	in cours			/	÷	3

Pour créer des sous-catégories, cliquez sur le "+" en bout de ligne, nommez la sous-catégorie et enregistrez.

Sérer les relevés de notes 📓 Gérer les périodes 🚰 Gérer les catégories 11 Statistiques		
Gérer les catégories		
3 Vous pouvez ici créer et gérer des catégories et sous-catégories de relevé de notes		
Nouvelle catégorie principale		Retour aux relevés
Afficher les archives		Réduire / Afficher tout
Histoire-Géographie     En cours		
Géographie	En cours	/ =
Histoire Sous-catégories	En cours	
Mathématiques     En cours		
Algèbre	En cours	/ 🗖
Géométrie	En cours	
Semestre 1 En cours		
UE 2.1 - Biologie fondamentale	En cours	
#### Création de relevés de notes

	Créer des relevés de note	es				×
	Nom du relevé de notes L'Europe en 2019					
rer les relevés de	Publié	Note maxin	nale	Période des relevé	S	
es relevés de	Non	\$ 20		Année 2019-2020		\$
r des relevés de	Catégorie principale			Sous-catégorie		
	Histoire-Géographie		÷	Géographie		÷
cher Réinitia	Options de validation					
	Utiliser le statut de valie	dation	Méthode de vali	dation	Note min. pour validation auto.	
	Non	÷	Aucune	÷		
					Créer Créer et éc	liter
					00	ermer

Il est désormais possible de créer des relevés de notes. Retournons sur l'onglet "Gérer les relevés de notes", cliquez sur "Créer des relevés de notes" pour ouvrir la fenêtre de paramétrage du relevé de notes. Sélectionnez les champs concernés dans les menus déroulant et les options relatives à ce relevé.

Puis cliquez sur "Créer" si vous souhaitez uniquement créer le bulletin de notes par anticipation et saisir les notes ultérieurement.

Cliquez sur "Créer et éditer" si vous souhaitez saisir les notes de vos étudiants immédiatement. Dans l'exemple ci-dessous, le relevé a été créé et édité.

### Onglet "Résumé"

/és de notes > L'Europe en 2019



C'est l'affichage des éléments présents, à la création, dans le relevé de notes.

#### Onglet "Paramètres"

lom du relevé : L'Europe en 2019						Créé par iperrin le 01-08-20 Dernière modification le 01-08-2
Résumé     Paramètres     Apprenants     Salsies des notes	🔌 Importer 📶 Statistiques	8	Fermer			
Vous pouvez ici éditer les paramètres généraux de votre revelelé						
Nom du relevé de notes			Publié			
L'Europe en 2019			Non		*	Enregistrer
Alias						
annee_2019_2020_I_europe_en_2019			C Régénérer			
Période des relevés			Note maximale			
Année 2019-2020	÷	\$	20			
Catégorie principale			Sous-catégorie			
Histoire-Géographie	÷	\$	Géographie			:
Options de validation						
Utiliser le statut de validation	Méthode de validation			Note min. po	ur validation auto.	
Non 🎍	Aucune		\$			

Cet onglet permet de modifier les éléments saisis précédemment.

#### Onglet "Apprenants"

lom du relevé : L'Europe en 20	19					Créé par iperrin le 01-08-20 Dernière modification le 01-08-20
Résumé	Apprenants 💉 S	aisies des notes 🛛 🛓 Import	er 🏦 Statistiques	S Fermer		
Vous pouvez ici inscrire des apprenants à votr	e relevé (inutile en cas d'ir	nport). Aprés cette étape, la saisie ma	anuelle des notes se fera elle	dans l'onglet [Saisies de notes].		
pprenants disponibles				Apprenants act	uels	
Rechercher des apprenants			•		Aucune donnée à afficher	
Catégorie de groupe	\$	aroupe d'utilisateur	*			
Identifiant	Nom	Matricule				

Il s'agit ici de sélectionner la liste des apprenants concernés par ce relevé de notes. Sélectionnez le groupe d'apprenants puis cliquez sur "Rechercher".

Apprenants disponib	les		Apprenants	actuels	
				Auc	une donnée à afficher
lection de l'ensem	ble des	oupe d'utilisateur			
apprenants de la	liste 🕴 👌	Concepteurs CFPB	\$		
	Nom	Matricul	e		
Rechercher				_	
				<b>X</b>	
<b>V</b>			Inscrire la sélection		
$\dot{\frown}$					
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des		
Identifiant       Identifiant       Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule Selection individuelle des apprenants de la liste		

Sélectionnez l'ensemble des apprenants de cette liste ou sélectionnez individuellement les apprenants concernés. Cliquez ensuite sur "Inscrire la sélection".

5	Gérer les relevés de not	es 🗎 Gérer les périodes	🖆 Gérer les catégories 🔒	Statistiques				
No	m du relevé : L'Euro	ope en 2019						Créé par iperrin le 01-08-2019 Dernière modification le 01-08-2019
Q	🕽 Résumé 🛛 🗲 Param	ètres Apprenants	🗡 Saisies des notes 🛛 🖄 Impo	ter 📶 Statistiques	⊗ Fermer			
<b>0</b> v	/ous pouvez ici inscrire des apj	prenants à votre relevé (inutile en ca	as d'import). Aprés cette étape, la saisie m	anuelle des notes se fera elle d	ans l'onglet [Saisies de notes].			
Ap	prenants disponible	s			Apprenants act	uels		
	Rechercher des appr	renants						Désinscrire tout le monde
		onanto			Prénom	Nom	Matricule	Actions
	Catégorie de groupe		Groupe d'utilisateur		Pierre	discrimination of		×
	Identifiant	Nom	Concepteurs CFPB Matricule	Ŧ	Marc			×
					Elodie			×
	Rechercher				Bonodicto			*
					Benedicte			
					~			
				Inscrire la sélection				
	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule				
	(discrimination)	discrimination of	Pierre					
	damate in	distant to	Nelly					
	(Appendix on a local state)	approximation in the local sector of the local	Nicolas					
		10000	Marc					
		and a	Julie					
0	(Interruption)	Storegolgenet	Regis					
	-		Elodie					
0	-	Converse	Émilie					
	-	(Converse)	Eric					
	terreter (	Control of	Benedicte					
			Martino					

# Onglet "Saisies des notes"

Sérer les relevés de note	s 🛱 Gérer les périodes	Gérer les catégories 🛛 🏭 Statistique	95			
Nom du relevé : L'Euro	pe en 2019					Créé par iperrin le 01-08-2019 Dernière modification le 01-08-2019
② Résumé	etres 💄 Apprenants	🖍 Saisies des notes 🔰 Importer 🏻 🔐	Statistiques 🛞 Fermer			
O Vous pouvez ici saisir ou modifie	er manuellement les notes des app	renants déjà inscrit dans ce relevé				
Rechercher des notes						
Prénom		Nom	Identifiant			Matricule
Note			Commentaire			
Supérieur ou égal à 🔹						
Rechercher Réinitialiser	r					
Sélectionner visible   Désélecti	ionner visible   Sélectionner to	out   Désélectionner tout				Action 🔶 Exécuter
Identifiant	↓≟ Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire	Actions
		Pierre				
		Marc				1
		Elodie				1
		Benedicte				1
4 Résultats, Page < 1 >	sur 1 , Afficher 100 🗘 Rés	sultats par page				Export \$ Export

Seuls les quatre apprenants sélectionnés sont affichés dans ce relevé de notes. Editez le premier apprenant en cliquant sur son nom ou sur le crayon en bout de ligne.

Sa	aisie de la note	×
	Pierre	Identifiant :
	Note	
	15	
	Commentaire	
	Bonne compréhension du sujet. Continuez !	
	H Enregistrer et passer au suivant	Rinegistrer et fermer
		Fermer
	harren h	Commentaire

Saisissez la note et un commentaire éventuel puis cliquez sur "Enregistrer et passer au suivant".

Sérer les relevés d	le notes 🛗 Gérer les	périodes 🛛 🖀 Gérer les d	catégories 🔒 Statisti	ques				
Nom du relevé : L'	Europe en 2019						Créé par i Dernière modifi	perrin le 01-08-2019 cation le 01-08-2019
② Résumé / P	aramètres 💄 Appren	ants 🖍 Saisies des not	tes 🛎 Importer 🔒	Statistiques	⊗ Fermer			
O Vous pouvez ici saisir ou	modifier manuellement les note	es des apprenants déjà inscrit da	ins ce relevé					
Rechercher des no	otes							
Prénom		Nom			Identifiant	Matricule		
Note					Commentaire			
Supérieur ou égal à	\$							
Rechercher Réini	tialiser							
Sélectionner visible   Dés	sélectionner visible   Sélec	tionner tout   Désélectionne	r tout				Action	Exécuter
Identifiant	↓≟ Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire		Act	ions
		Pierre		15	Bonne compréhension du sujet. Continuez !			
		Marc		12	Correct			,#*
		Elodie		8	Analyse du sujet trop juste			1
		Benedicte		13				1

#### Onglet "Importer"

Nom du relevé : L'Europe en 2019				Créé par iperrin le 01-08-201 Dernière modification le 01-08-201
② Résumé	its 🛛 🖋 Saisies des notes 📃 Imp	orter 📶 Statistiques 📀 Fermer		
	>		>	$\odot$
1 – Type d'import	·	2 – Origine de l'import	•	3 – Dernières options
	Tout d'a	bord, indiquez-nous la manière dont vous souhaite	ez procéder	
		Importer depuis l'IGE		
		Importer un fichier		

Il est possible d'importer une liste déjà créée dans un fichier Excel, hors plateforme ou depuis le module de gestion des épreuves. Nous ne verrons pas, dans cette procédure, comment importer des notes depuis l'IGE. Se référer à la procédure "Mode d'emploi - Gestion des Épreuves".

Sélectionnez "Importer un fichier".

Sérer les relevés de notes	périodes 🛛 🖀 Gérer les	catégories <b>II</b> Statistiques						
Nom du relevé : L'Europe en 2019					Créé par iperrin le 01-08-2019 Dernière modification le 01-08-2019			
Résumé	ants 💉 Saisies des no	otes 🔰 Importer 📶 Statistiqu	es 📀 Fermer					
1 – Type d'import	>	2 - II	mporter un fichier < Précédent	Format de fichi pour l'import	er 3 – Dernières options			
Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier     Fichier d'Import Excel     Choisir un fichier / Aucun fichier choisi								
Format attendu	Format attendu							
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire			

	●●● 🗈 🖬 Ю ▾ ౮ Ŧ 👘 notes_geographie_1							
	Accueil Inse	ertion Mise e	n page Formu	ules Données	s Révision	Affichage		
	<b>*</b> • <b>*</b>	Calibri (Corps) 🔻	12 × A•	A- = =	- * *	∃ Standard	v	
0	Coller 💞	GI <u>S</u> *		• = =		₩ * 🥔 * %	000, 000, 000 ,00 00, 000	
A	7 🛔 🗙	$\checkmark f_x$						
1	А	В	С	D	E	F	G	
1	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire		
2	fforini	FORINI	Flore		18	Excellent travail		
3	plaurent	LAURENT	Pierre		12			
4	ssybille	SOREZ	Sibille		13			
5	pdurant	DURANT	Philippe		10	Notions de base à revoir		
6	iperrin	PERRIN	Isabelle		12			
7								
8								
9								
10								

# Création du fichier dans Excel.

Sérer les relevés de notes 🖬 Gérer les	périodes 🛛 🖀 Gérer les	catégories 北 Statistiques			
Nom du relevé : L'Europe en 2019					Créé par iperrin le 01-08-2019 Dernière modification le 01-08-2019
Résumé / Paramètres Appren	ants 🛛 🖋 Salsies des no	otes 🔰 Importer 🎿 Statistiqu	les 🛞 Fermer		
	\$			\$	0
1 – Type d'import		2 - 1	Précédent	•	3 – Dernières options
Vous pouvez lei procéder à un import simplifié de notes     Fichier d'Import Excel     Choisir un fichier _ notes_geographie_1.xlsx	dans ce seul relevé courant. Vo	us devrez nécessairement renseigner le matr	icule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier	r	Soumettre
Format attendu					
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire

Importation du fichier puis cliquez sur "Soumettre".

Sérer les re	elevés de notes	🛗 Gérer les périodes 🛛 🖀	Gérer les catégories	Statistiques					
Nom du relev	Créé par iperrin le 01-08-2019 Nom du relevé : L'Europe en 2019 Demière modification le 01-08-2019								
Ø Résumé									
	1 – Type d'im	iport		2 – Origine de	'import		3 – Dernières options		
							Précédent		
Prévisualisat Vérifier la cohé	Prévisualisation des données Vérifier la cohérence entre le nom des colonnes et des données affichées Etape sulvante								
Identifiant		Nom	Prénom	Matricule		annee_2019_2020_l_europe	_en_2019		
					Note	Commentaire			
fforini		FORINI	Flore		18	Excellent travail			
plaurent		LAURENT	Pierre		12				
ssybille		SOREZ	Sibille		13				
pdurant		DURANT	Philippe		10	Notions de base à revoir			

Le fichier est importé dans la plateforme en respectant les valeurs saisies lors de la conception du fichier Excel.

Cliquez ensuite sur "Etape suivante" pour poursuivre l'opération.



Procéder à l'import

Une vérification est effectuée pour s'assurer de la présence des apprenants dans la plateforme. En rouge, les apprenants ne sont pas inscrits sur la plateforme, en vert, les apprenants possèdent un compte sur la plateforme. Cette vérification permet d'éviter les erreurs d'import de notes. Les notes des étudiants indiqués en rouge seront ignorées dans l'import final.

Cliquez sur "Procéder à l'import" pour valider l'opération.

😌 Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier									
Traitement termi	Traitement terminé avec succès Confirmation de l'import								
<ul> <li>Apprenant</li> <li>Apprenant</li> </ul>	Légende     Apprenant reconnu     Apprenant non reconnu et ignoré     Note mise à jour     Note mise à jour								
Id.	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	L'Europe en 20 [annee_2019_202	19 0_/_europe_en_2019]			
					Note	Commentaire			
	fforini	FORINI	Flore		18	Excellent travail			
	plaurent	LAURENT			12				
	ssybille	SOREZ	Notes non importées		13				
	pdurant	DURANT		5	<del>10</del>	Notions de base à revoir			
7336	iperrin	PERRIN	Note mportée		12				

#### Importer des notes depuis d'autres logiciels de gestion d'apprenants

谷 > Communication > Relevés de not	A > Communication > Relevés de notes									
II Tableau de bord	THEIA elffe, theia									
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation	platforme de formation et d'évaluation								
Formations	Sérer les relevés de notes 🛗 Gérer les pér	odes 🛛 🖀 Gérer les catégories	II Statistiques							
C Epreuves d'évaluation	Gérer les relevés de notes									
🗹 Enquêtes & sondages	+ Créer des relevés de notes 🛛 🛎 Importer des I	notes								
<ul> <li>Communication</li> <li>Messages d'accueil</li> </ul>	ld. Intitulé du re	levé	Décompte notes / étudiants	Période	\$ Sou	s-catégorie		¢		
> Messagerie	Rechercher Réinitialiser	ner teut   Désélectionner teut								
Relevés de notes	□ Id. ↓i Intitulé du relevé	Période	Décompte notes / étudiants	Sous-catégorie	Note max.	Action Publiée A	tions	cuter		
Bibliothèque	9500 L'Europe en 2019	Année 2019-2020	5 / 5	Géographie	20		1	* ×		
≁ Paramètres	1 Résultat, Page < 1 > sur 1 , Afficher 100 💠	Résultats par page			Export		\$ E	xport		

Il est possible d'importer des notes depuis des progiciels de gestion d'utilisateurs. Cliquez sur "Importer des notes" pour démarrer l'import.

谷 > Communication > Relevés de not	tes > Importer les notes				ento ento	20	۰		θ
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.								
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation								
Formations	O Vous pouvez ici importer des listes d'apprenants avec leur notes. L groupe spécifié. Tous les relevés de notes créés et/ou recherchés le se	e choix d'un groupe d'apprenant est facultatif, il ne sert que dans le ca aront dans la période et la sous-catégorie spécifiées.	as ou ni	l'identifiant ni le matricule ne sont spécifiés dans le fic	chier. Dans ce cas, les apprenants seront recherchés p	ar leurs non	n/prénom (	dans le s	seul
Epreuves d'évaluation						<	Retour	aux rele	evés
🗹 Enquêtes & sondages	Ou chercher ou ranger les relevés de notes ?								
Communication	Catégorie principale			Sous-catégorie					
Messages d'accueil	Mathématiques		\$	Algèbre					\$
> Messagerie	Période des relevés	Célection du groupe							<u>.</u>
> Relevés de notes		d'appropants							_
> Bibliothèque	Dans quel groupe chercher les apprenants ?	d'apprenants	)						
Paramètres	Catégorie de groupe			Groupe d'utilisateur			_	_	
			\$	Concepteurs					\$
			ļ						
	Gérer une colonne pour la validation	\$							
	Format du fichier d'import	Fichier d'import Excel			Exporter le modèle contextuel		1	Soum	ettre
	✓ Fichier horizontal type WIN IFSI Fichier vertical type SAP	Choisir un fichier Aucun fichier choisi							

Remplissez les champs concernés puis sélectionnez le groupe concerné, le type de format de fichier et cliquez sur Exporter le modèle contextuel.

G	Accueil Insertio	) ⊾O ▼ (J <del>▼</del> on Mise en page	Formules	Données	Révision Affic	modele_impor chage	t_for_con	cepteu
	Cali Coller	ibri v 11	• A• A• • • • •			Renvoyer à la lign Fusionner et cent	e automati rer 🔻	iquemen
E1	17 🍦 🗙 🗸	fx 19						
/	A	В	с	D	E	F	G	н
1	(devit Ravit	No.	Prénom	Matricule	Alias Examen	Commentaire		
2			Pierre		12	2		
3			Nelly		19	5		
4			Nicolas		8,6	5		
5			Marc		-	7		
6			Julie		1	3		
7	rissongeogenes		Regis		10	)		
8			Elodie		14	1		
9			Émilie		14	1		
10			Eric		15,5	5		
11			Benedicte		1	3		
12			Martine		2	2		
13			René		1	5		
14			Albane		10	5		
15			Nathalie		1	1		

Un fichier Excel est généré, contenant la liste des apprenants du groupe. Remplissez les champs "Alias examen" avec les notes des étudiants et les commentaires éventuels.

Communication > Relevés de note     Relevés de note	es > Importer les notes					0	<b>=0</b> 4	h II	II 0
II Tableau de bord	THEIA elffe.theia.								
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'évaluation								
Formations	Vous pouvez ici importer des listes d'apprenants avec leur notes. La groupe spécifié. Tous les relevés de notes créés et/ou recherchés le se	e choix d'un groupe d'appre ront dans la période et la so	enant est facultatif, il ne sert que dans le c pus-catégorie spécifiées.	as ou ni	i l'identifiant ni le matricule ne sont spécifiés dans le fi	chier. Dans ce cas, les apprenants seront recherchés par le	urs nom/prén	om dans	s le seul
Epreuves d'évaluation							< Reto	our aux	relevés
🗹 Enquêtes & sondages	Ou chercher ou ranger les relevés de notes ?								
Communication	Catégorie principale				Sous-catégorie				
Messages d'accueil	Mathématiques			\$	Algèbre				\$
> Messagerie	Période des relevés								*
> Relevés de notes	AURIO 2013-2020								Y
> Bibliothèque	Dans quel groupe chercher les apprenants ?								
≁ Paramètres	Catégorie de groupe				Groupe d'utilisateur				
				\$	Concepteurs				\$
	Gérer une colonne pour la validation								
	Non	÷						_	
	Format du fichier d'import	Fichier d'import Ex	cel icun fichier choisi			Exporter le modèle contextuel		So	ournettre
	Fichier horizontal type WIN IFSI     Fichier vertical type SAP								

Validez l'opération en cliquant sur "Soumettre".

Contexte choisi pour votre import		
Période Catégorie	Année 2019-2020 Algèbre	O Tous les examens ne seront recherchés / créés qu'à cet emplacement.
Groupe d'utilisateurs Format d'import	Concepteurs Horizontal (WIN IFSI)	Tous les apprenants ne seront recherchés que dans ce seul groupe

#### Prévisualisation des données

Vérifier la cohérence entre le nom des colonnes et des données affichées

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule		Alias Examen
				Note	Commentaire
( installation )	Rectinence.	Pierre		12	
Constant of Consta	departs.	Nelly		15	
Characterization and	APROVADE TO A DECIMAL OF A DECI	Nicolas		8.6	
r manife	Marks	Marc		7	
100000	Num	Julie		8	
Chan and a state of the state o	Reception	Regis		10	
Contraction (Contraction)	Canada Canad	Elodie		14	
Contraction (	Carrowski	Émilie		14	
Contraction (1997)	Carrier	Eric		15.5	

L'import de la liste a été effectué dans la plateforme.

Etane suivante

	Procéder à l'import
Alias Examen Créer Cherc	cher
Note	Commentaire
12	
15	

Il est nécessaire de générer un alias associé à cet examen. Cliquez sur créer pour que celuici se génère automatiquement.

Alias Examen ⊱ [annee_2019_2020_alias_examen]				
Note	Commentaire			
12				
15				
8.6				
7				

L'alias a été créé.

		Procéder à l'import
Alias Examen [annee_2019_20	₽ 120_alias_examen]	
Note	Commentaire	
12		
15		
0.0		

Procédez désormais à l'import pour que les notes soient associées aux comptes des apprenants.

Traitement terminé	avec succès						
Légende     Apprenant reconnu     Apprenant non reconnu et ignoré     Note mise à jour     Note ignorée							
Id.	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Alias Examen [annee_2019_2020_alia	as_examen]	
					Note	Commentaire	
148653	(Barthalars)	Bartheistere .	Pierre		12		
148654		disease in	Nelly		15		

Un message de confirmation vous indique le succès de l'opération.

Communication > Relevés de not	tes				2	• ⊠¶ ≜ ⊞ 9
📲 Tableau de bord	THEIA elffetheia	fr				
L Utilisateurs	plateforme de formation et d'éval	uation				
Formations	Sérer les relevés de notes 🛛 🛗 Gére	er les périodes 🛛 🖀 Gérer les catégories	s 📕 Statistiques			
Epreuves d'évaluation	Gérer les relevés de notes					
C Enquêtes & sondages	+ Créer des relevés de notes 🛛 🛎 Impo	rter des notes				
Communication	ld. Int	itulé du relevé	Décompte notes / étudiants	Période	Sou	is-catégorie
Messages d'accueil					÷	+
> Messagerie	Rechercher Réinitialiser					
Belevés de notes	Sélectionner visible   Désélectionner visible	Sélectionner tout   Désélectionner tout				Action   Exécuter
	☐ Id. ↓i Intitulé du relevé	Période	Décompte notes / étudiants	Sous-catégorie	Note max.	Publiée Actions
Bibliothèque	9503 Alias Examen	Année 2019-2020	30 / 30	Algèbre	20	× ×
🗡 Paramètres	9500 L'Europe en 2019	Année 2019-2020	5 / 5	Géographie	20	/ ×
	2 Résultats, Page < 1 > sur 1, Affiche	r 100 + Résultats par page			Export	Export

Vérification : le relevé de notes a été créé.

# 4. Bibliothèque

A > Communication > Bibliothèque							<u>.</u> 0	×0 4	. 🏼 😶
II Tableau de bord	THEIA elffe.thei	a.fr Walvation							
Formations	Créer une bibliothèque								
C Epreuves d'évaluation	+ Ajouter une nouvelle bibliothèque	Gérer les catégories de bibliothèque							
🕑 Enquêtes & sondages	Filtrer les bibliothèques								
Communication	ld	Titre de la bibliothèque				Catégo	ie		•
Messages d'accueil	Statut		Date de création						
> Messagerie	Actif	\$	Inférieur à	\$					
> Relevés de notes	Rechercher Réinitialiser								
> Bibliothèque	Gérer les bibliothèques existant	es							
É Paramètras	Id 11 Titre de la bibliothèque	Visible Date de création	St	atut Nombr	e d'éléments Nombr	e d'intervenants Plateforme	d'origine Par	tagée A	ctions
/ Farametres	Non classée								~
	1831 Documentation complémentain	<ul> <li>✓ 27 févr. 2018 à 1</li> </ul>	1:39:01 Ac	tif 1	0	Plateforme	THEIA No	n	/±⇔
	1 Résultat, Page < 1 > sur 1 , Affich	er 100 🗘 Résultats par page							

De manière générale, la bibliothèque est destinée aux ressources non pédagogiques (plannings, comptes rendus, bibliographie, ...) ou tout autre document sur lequel vous n'avez

pas de suivi. La bibliothèque n'est visible que si vous y êtes associés. Une bibliothèque peut être partagée ou mutualisée avec d'autres établissements.

#### Créer une nouvelle bibliothèque

ologie	Ajouter une nouvelle b	ibliothèque
ions	Id Titre de	la bibliothèque
irces	Date de création	
4- X	Inférieur à 🜲	

Cliquez "Ajouter une nouvelle bibliothèque" puis nommez-là. Vous pouvez la créer et la rendre visible ultérieurement. Pour cela, cochez ou décochez la case "visible" puis cliquez sur "Enregistrer".

Créer une nouvelle bibli	othèque		×
Titre de la bibliothèque			
Bibliographie			
Catégorie			
			\$
Visible			
		E	nregistrer
	Date de création		
\$	Inférieur à	<b>▲</b>	

## Affichage de la bibliothèque

A > Communication > Bibliothèque		<b>2</b> ₀ ⊠(	•	III 🔒
∎II Tableau de bord L Utilisateurs	THEIM elffe.theia.fr			
Formations	Créer une bibliothèque			
Epreuves d'évaluation	+ Ajouter une nouvelle bibliothèque Gérer les catégories de bibliothèque			
🗹 Enquêtes & sondages	Filtrer les bibliothèques			
Communication	Id Titre de la bibliothèque Catégorie			\$
Messages d'accueil	Statut Date de création			
> Messagerie	Actif   Inférieur à			
Relevés de notes	Rechercher Réinitialiser			
> Bibliothèque	Gérer les bibliothèques existantes			
F Paramàtras	Id La Titre de la bibliothèque Visible Date de création Statut Nombre d'éléments Nombre d'intervenants Plateforme d'origine	Partagée	Actions	
/ Fordineuros	Non classée			~
	2935         Bibliographie         ✓         31 juil. 2019 à 16:20:15         Actif         0         0         Plateforme THEIA	Non	/ ±	X 😅
	1831 Documentation complémentaire 🗸 27 févr. 2018 à 11:39:01 Actif 1 0 Plateforme THEIA	Non	/	* ± 😅

La bibliothèque vient s'ajouter aux bibliothèques existantes.

Il est possible de contrôler rapidement que cette bibliothèque est visible, qu'elle ne contient aucun document, qu'elle n'est pas partagée et quelle est la plateforme d'origine.

#### Duplication d'une bibliothèque

tervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Actions
			^
	Plateforme THEIA	Non	🗡 🛨 🖽
	Plateforme THEIA	Non	💉 🛨 🖙

Il est possible de dupliquer une bibliothèque, d'une année sur l'autre. Pour cela, cliquez sur les deux flèches, en bout de ligne de la bibliothèque. Vous avez 2 options :

La première est de dupliquer l'arborescence uniquement.

La deuxième est de dupliquer l'arborescence et les contenus.

	Dupliquer la bibliothèque
on	Intitulé de la copie
	Bibliographie - Copie
	Importer la structure des dossiers ET leur contenu
r le:	Importer la structure des dossiers uniquement
1	
le la	
	Dupliquer Annuler

Reche	ercher Réinitialiser									
Gérer	les bibliothèques existantes									
Id	1ª Titre de la bibliothèque	V		ut	Nombre d'éléments	Nombre d'intervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Action	s
Non c	lassée		Bibliothèque dupliquée							~
2935	Bibliographie	-	avec les contenus	i i	1	0	Plateforme THEIA	Non	1	± 🖽
2936	Bibliographie - Copie	1	31 juil. 2019 à 16:44:37	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	1	± 🖽
1831	Documentation complémentaire	1	27 févr. 2018 à 11:39:01	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	1	± 🖽
3 Résult	tats, Page < 1 > sur 1 , Afficher 100	Rési	ltats par page							



O Cet onglet vous permet de créer, déposer, modifier ou supprimer les éléments de votre bibliothèque. Vous pouvez également les re-ordonner en \*glissé/déposé\* (drag and drop)

Visible	Actions
4	•
4	+ = =
4	
	Visible ✓

### Onglet "Aperçu"

O Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre bibliothèque, de sa composition et de son utilisation.

#### Votre bibliothèque :

> 🚈 Bibliographie

Cet espace vous permet de consulter le contenu de la bibliothèque.

#### Onglet "Paramètres"

O Cet onglet vous permet de modifier le titre et la visibilité de votre bibliothèque.

#### Configurer votre bibliothèque :

Titre de la bibliothèque	
Bibliographie	
Catégorie	
Visible	

Il est possible, dans cet onglet, de modifier le titre de la bibliothèque et de la rendre visible ou invisible pour les apprenants.

#### Onglet "Publier"

👁 Aperçu 🥜 Paramètres 🚺 Publier 🖉 C	ontenu 🎩 Intervenant	is
Catégorie du groupe	Nom du groupe	
▼ Filtrer		
Groupes disponibles pour la consultation		Groupes ayant accès à la consultation de la bibliothèque
Référent pédagogique (2 utilisateurs)	Đ	Administration pédagogique (4 utilisateurs)
Apprenant (1 utilisateur)	Ð	
Demo CFPB (30 utilisateurs)	Đ	*
Concepteurs CFPB (30 utilisateurs)		
Expert TCS (3 utilisateurs)		

Pour affecter un groupe à l'ensemble des données de la bibliothèque, cliquez sur la croix verte, en face du nom du groupe.

#### Onglet "Contenu"

Aperçu	🗲 Paramètres	L Publier	C Contenu	L Intervenants	A Partage	↔ Mutualisation	⊗ Fermer
Cet onglet voi	is permet de créer, dép	oser, modifier ou	supprimer les éléme	ents de votre bibliothèqu	ue. Vous pouvez ég	alement les re-ordonner er	n "glissé/déposé" (dr
Nom de l'é	ément					Visible	Actions

La bibliothèque de l'exemple ci-dessus ne contient aucun élément. Nous allons rajouter de nouveaux dossiers ou de nouveaux fichiers dans cette bibliothèque. Pour cela, cliquez sur le "+", vert, en bout de ligne.

Cet onglet vous permet de créer, déposer, modifier ou supprimer les éléments de votre bibliothèque. Vous pouvez également les re-ordonner en "glissé/déposé" (drag and drop) Nom de l'élément Visible Actions Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographie Bibliographi
Nom de l'élément Visible Actions Titre Bibliographie Stations Bibliographie Bibliographie
Bibliographie     Image: Constraint of the second sec
Cossier
Elablar
S Lien externe
🗵 Ajouter depuis une autre bibliothèque

Sélectionnez le type d'élément que vous souhaitez intégrer.

Ajouter dossier	×	
Titre		
Normes bibliographiques - Mémoire DE		
Visible	drop)	
Description (publique)	Titre	
	Bibl	iographie
	Descr	ription (pu
	Enrogietror	
		ible

Nous ajoutons un dossier à cette bibliothèque dans lequel nous pourrons intégrer des documents de type pdf, texte, video, ...

Cliquez sur "Enregistrer" lorsque vous avez nommé votre dossier.

⊕ Aperçu	Mutualisation	S Fermer	
O Cet anglet vous permet de créer, déposer, modifier ou supprimer les éléments de votre bibliothèque. Vous pouvez égaleme	ent les re-ordonner en "	"glissé/déposé" (drag	and drop)
Nom de l'élément	Visible	Actions	Titre
V 🖀 Bibliographie	4	<u>.</u>	Normes bibliographiques - Mémoire DE
> 🚘 Normes bibliographiques - Mémoire DE	× (	🛨 🖬 🖻	Description (publique)
		Dossier	
		Fichier	
		Ajouter de	puis une autre bibliothèque
			Enregistrer

Cliquez sur le "+", en vert, pour ajouter des documents dans ce dossier puis sélectionnez "fichier" si vous souhaitez déposer des documents.

		•			
•	<b>Titr</b>	/ 13	-	noire de DE	
		€	0	ue)	
Ð		<۵	۲		
	• •	₩			
B	<b>T</b>	4		Aucun fichier choisi	
	49 - 6	4 of 20	1		
	49 - 6	4 of 20	1		

Nommez votre fichier. Vous pouvez également modifier l'icône de base ou la couleur de fichier.

			Sigr
	Ajouter un fichier	×	igi
F	● ▼ ■ ▼		5
	Titre		
ibliog	Procédure de mémoire de DE		I
	Description (publique)		
r			
		11	
	Visible		
(	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi		me
aphiq			rin
			πþ
	Enregistrer		sib

Sélectionnez ensuite, sur votre ordinateur, le document à associer.

Ajouter un fichier	×
♥ ▼ ▼ Titre	
Procédure de mémoire de DE	
Description (publique)	
	h
✓ Visible	
Procedure_memoire_IFSI.pdf	×
	Enregistrer

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider l'insertion de votre document.

l'élément	Visible	Actions	
pliographie	4	+	
lormes bibliographiques - Mémoire DE	~	+ - =	Procédure de mémoire de DE
Procédure de mémoire de DE	×		Description (publique)
			Visible
			Procédure de mémoire de DE.pdf

Il y a désormais un document dans la bibliothèque. Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

## Onglet "Intervenants"

III / Bibliothèque / Bibliographie							
👁 Aperçu 💄 Publier 🖸 Contenu	L Intervenants	→ Partage ↔ Mu	utualisation <sup>®</sup> Fermer				
Catégorie du groupe	Groupe		Prénom	N	om		
Intervenants disponibles	<b>+</b>	Intervenants act	uels				Enregistrer
		Intervenants	Publier la bibliothèque aux utilisateurs	Modifier la bibliothèque	Consulter	Modifier les interv	venants
	+	BERDANOS Nicolas			V		×
	+						Enregistrer

Vous pouvez désigner une ou plusieurs personnes comme intervenants de votre bibliothèque. Cliquez sur le "+", en vert puis attribuer des droits à cette personne en cochant les cases de votre choix. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider ce choix.

👁 Aperçu 🖌 Paramètres 💄 Pub	lier 🖸 Conten	u 👤 Intervenants A Partage	e ↔ Mutualisatio	on 🕲 Fermer			
Catégorie du groupe	-	Groupe		* Nom	Prénom		
<b>Y</b> Filtrer Réinitialiser							
O Les intervenants disponibles sont les utilisateurs	ayant au moins un de	e ces droits: Être éligible pour être interve	nant sur une bibliothèc	que			
Intervenants disponibles		Intervenants actuels					
Intervenants disponibles	(2) + >>	Intervenants actuels				Enregistr	rer
Intervenants disponibles	(2) + >> +	Intervenants actuels	Consulter	Publier la bibliothèque aux utilisateurs	Modifier la bibliothèque	Enregistr Modifier les intervenants	rer
Intervenants disponibles	(2) + >> + +	Intervenants actuels	Consulter	Publier la bibliothèque aux utilisateurs	Modifier la bibliothèque	Enregistr Modifier les intervenants	rer

Vous pouvez désigner une ou plusieurs personnes comme intervenants de votre bibliothèque. Cliquez sur le "+", en vert puis attribuer des droits à cette personne en cochant les cases de votre choix. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider ce choix.

#### Onglet "Partage"

👁 Aperçu	🗲 Paramètres	L Publier	🖸 Contenu	L Intervenants	→ Partage	↔ Mutualisation	© Fermer	
Cet onglet vou	is permet de partager	en lecture seule ce	ette bibliothèque av	ec d'autres plateformes				
Plateforme d'	origine :Plateforme	THEIA					Enregistre	r
-								
Constantino de la	e resume cos senados de o Pre							
ELFFE form	ation	er hyensteg	e is they first	NUMBER OF STREET				
the second	10							
Learneos Fo	ormation							
Plateforme	e.Eval							
1.00								
							Enregistre	r

Si votre plateforme est mutualisée avec une autre plateforme, celles-ci apparaîtront dans cet espace.

Vous avez le choix de partager des documents, c'est-à-dire que vous mettez à disposition des documents dans une bibliothèque que vous avez créé sur votre plateforme. Ces documents sont consultables sur une autre plateforme avec laquelle vous avez partagé la bibliothèque mais il sera impossible de rajouter, depuis une autre plateforme, des documents dans cette bibliothèque. Vous êtes la seule personne (ou les intervenants que vous aurez désignés) à pouvoir modifier le contenu de la bibliothèque.

### Onglet "Mutualisation"

O Cet onglet vous permet de partager en lecture ET écriture cette bibliothèque avec d'autres plateformes.	
Plateforme d'origine :Plateforme THEIA	Enregistrer
Tradition in constant	
Carrier of Fernaldon as a Professor Nervani UPPE	
the second se	
C ELFFE formation	
Z Learneos Formation	
Plateforme e. Eval	
	Enregistrer

L'interface est la même que lorsque vous partagez une bibliothèque. La différence est que lorsque vous mutualisez une bibliothèque avec d'autres plateformes, il est possible, depuis cette autre plateforme, de rajouter des documents même si vous en êtes le créateur. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos choix.