



Vous trouverez dans cette fiche quelques informations et conseils pour mieux gérer vos espaces de cours et pour vous repérer sur la plateforme.

Comment procéder ?


1. Organiser l'onglet « Mes cours »


Tous les espaces de cours auxquels vous êtes inscrit-e se trouve sous l'onglet 'Mes cours'. Pour organiser cette page, cliquez sur '**Trier mes cours**' dans la rubrique 'Cours' à droite de l'écran.





Il est conseillé de débiter en créant des catégories de cours (p.ex : par jour de la semaine, par domaine, par module, etc.).


Créer une catégorie




Pour 'Créer une catégorie personnelle de cours' cliquez sur  (en haut à gauche). Entrez le nom que vous souhaitez donner à la catégorie puis cliquez sur

 Ajouter ce dossier .

- Pour modifier le nom d'une catégorie, cliquez sur 'éditer' 
- Pour supprimer une catégorie, cliquez sur 'Supprimer' 

Trier les cours

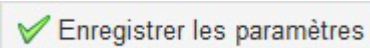
Pour placer le(s) cours dans une catégorie, cliquez sur 'éditer'  à droite de l'intitulé du cours. Puis sélectionnez dans le menu déroulant la catégorie souhaitée. Terminez en cliquant 'Valider'.

Vous pouvez hiérarchiser les cours avec les outils 'descendre'  ou 'monter' . En cliquant sur l'icône  vous pouvez voir la description du cours.




2. Changer la langue de l'interface

Dans votre profil, il est possible de changer la langue d'affichage.

- Allez sur votre profil, soit depuis la page d'accueil (dans 'Éditer le profil' ou 'Mon profil' à droite de l'écran), soit depuis le lien avec votre prénom et nom en haut à droite.
- Une fois sur votre profil vous trouvez plusieurs champs avec vos informations (Attention le nom d'utilisateur ne peut pas être changé).
- Dans le champ 'Langue' vous pouvez choisir une autre langue d'affichage (par défaut la langue est en français).

Validez le changement en cliquant sur 


3. Comment remettre un document/devoir à votre enseignant-e


- Dans 'Mes cours', allez sur le cours pour lequel vous devez rendre un devoir.
- Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur  **Travaux**
- Cliquez sur le répertoire destiné aux devoirs à déposer.
- Cliquez sur '**Importer un document**' .
- Dans le champ 'Importer un document' cliquez sur 'Parcourir'. Sélectionnez le document à déposer puis cliquez 'Ouvrir'.
- Terminez en cliquant sur 

Un message dans un encadré vert vous indique que 'Le document a été ajouté'.

4. Télécharger tous les documents d'un cours


Vous avez la possibilité de télécharger tous les documents du cours ou tous ceux contenus dans un répertoire, en un clic.

Pour cela, allez sur la page d'accueil du cours. Puis cliquez sur  **Documents**.

Cliquez sur  placé à gauche du champ 'Rechercher'. Enregistrez ainsi tous les documents du cours en format .ZIP.



5. Poster sur le forum du cours

Le forum vous permet d'échanger des questions avec vos enseignant-e-s ou collègues. Il est organisé par 'fil de discussion' dans lequel se trouvent les échanges. Pour chaque 'fil de discussion' il est possible de répondre aux questions et remarques.

Pour cela, allez dans l'espace du cours et cliquez sur  Forum.

Une liste des forums qui vous sont accessibles dans ce cours apparaît. Cliquez sur celui qui vous intéresse.

Vous pouvez alors :

- Ajouter un 'Nouveau sujet' de discussion . Entrez le 'Titre' et le 'Texte'. Puis terminez en cliquant sur le bouton 'Créer fil de discussion'
- 'Répondre à ce sujet' (permet de répondre à une conversation) : cliquez sur le sujet de discussion concerné puis sur . Complétez ensuite le 'Titre' du sujet et le 'Texte'. Terminez en cliquant sur le bouton 'Répondre à ce sujet'.
- 'Répondre à un message' (permet de répondre directement au message d'un utilisateur) : cliquez sur le sujet de discussion puis sur la flèche verte. Entrez votre réponse puis cliquez sur le bouton 'Répondre à ce message'

Recommandations

!!! En cas de problème, [s'adresser au CAD](#) !!!