



[Utilisation de Collaborate avec eCampus]

[Création de classes virtuelles]

Marie-Sophie Noel-Hudson

Chargée de mission Pédagogie Numérique, Faculté Pharmacie

<mailto:Marie-sophie.noel-hudson@universite-paris-saclay.fr>

RESUME

Ce document reprend et complète le document publié par la DIP, Université Paris Saclay (Collaborate_V2). Il s'appuie sur des retours d'expériences en cours et des questions posées par des enseignants lors de séance de formation. L'outil d'aide en ligne de Collaborate a également été utilisé pour rédiger ce tutoriel.

Il se veut être un outil pour l'enseignant plus ou moins familiarisé avec eCampus, pour la préparation et la réalisation de classes virtuelles

Utilisation Collaborate avec eCampus

Si vous ne maîtrisez pas bien eCampus (inscription dans un cours), commencez par le chapitre 4

Utilisation Collaborate avec eCampus.....	2
1. Préparation d'une séance.....	3
1.1. Vérifications	3
1.1.1. Navigateurs compatibles.....	3
1.1.2. Matériel compatible	3
1.1.3. Vérification sur eCampus de son statut "enseignant"	4
1.2. Planification.....	4
1.2.1. Avec eCampus	4
1.2.2. Avec intervenants extérieurs.....	14
1.3. Préparation du contenu	14
1.3.1. Contenus acceptés.....	15
2. Terminologie Collaborate.....	15
3. Jour de la séance	15
3.1. 15 minutes avant la classe.....	15
3.1.1. Rejoindre la session	15
3.1.2. Fenêtre d'accueil.....	15
3.1.3. Vérifications audio et vidéos	16
3.1.4. Paramétrages rôle des participants.....	16
3.1.5. téléchargement du contenu du dossier	17
3.2. La séance	19
3.2.1. Cours magistral.....	19
Partage de contenus	20
3.2.2. Enseignement dirigé	21
3.2.3. Vérifications des présents	23
3.2.4. Interactions avec l'auditoire	24
3.3. Quitter la séance	24
3.3.1. eCampus : historique	25
4. Je ne maîtrise pas eCampus	25
4.1. Inscription dans un cours	25

1. Préparation d'une séance

1.1. Vérifications

1.1.1. Navigateurs compatibles

Il est possible de tester son navigateur avec le lien suivant https://help.blackboard.com/fr-fr/Learn/Student/Getting_Started/Browser_Support/Browser_Checker

Navigateurs pris en charge

Collaborate prend en charge uniquement les deux versions stables les plus récentes des navigateurs.

Utilisez Chrome de préférence pour avoir toutes les fonctionnalités

Navigateur	Bureau	Mobile
Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox®	Windows, macOS	Non pris en charge
Safari®	macOS 10.13 et versions supérieures	iOS® 12 et versions supérieures, iPadOS
Microsoft Edge® bêta	Windows, macOS	Non pris en charge

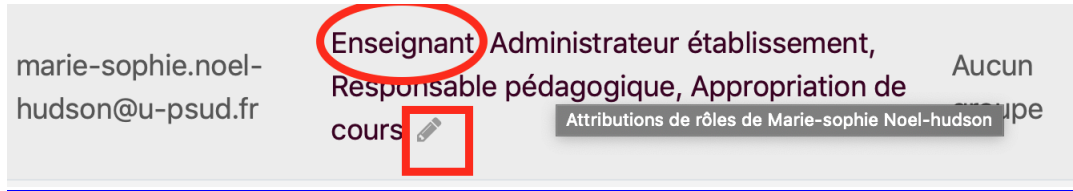
1.1.2. Matériel compatible

Appareils et systèmes d'exploitation testés

Blackboard teste les navigateurs en utilisant une large palette d'appareils et de systèmes d'exploitation. La prise en charge n'est pas limitée à ces systèmes d'exploitation spécifiques. Nous prenons en charge les versions des navigateurs de bureau, quel que soit l'appareil ou le système d'exploitation qui les exécute.

Catégorie	Appareils testés
Systèmes d'exploitation	Windows 8, Windows 10, Mac OS 10.12, Mac OS 10.13, Mac OS 10.14, iOS, Android, Windows Mobile, Chrome OS
Appareils iOS	iPod Touch, iPhone 4S, iPhone 5S, iPhone 5c, iPhone 6, iPad 2, iPad 3, iPad Mini 3, iPad Air 2
Appareils Android	Galaxy S4, Galaxy S5, HTC G1, LG C800 myTouch, HTC One, Galaxy Note 2014, HTC One M8
Appareils mobiles Windows	Venue 8 Pro, Lumia 520, Lumia 930
Appareils Chrome OS	Chromebook (navigateur Chrome ; les fonctionnalités exigeant des plug-ins NPAPI ne sont pas prises en charge)

1.1.3. Vérification sur eCampus de son statut "enseignant"

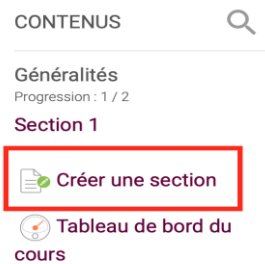


- Attention si vous êtes responsable pédagogique, certaines activités d'apprentissage qui sont visibles avec le statut d'enseignant ne le sont pas ! Activez le mode enseignant avec le crayon et le menu déroulant

1.2. Planification

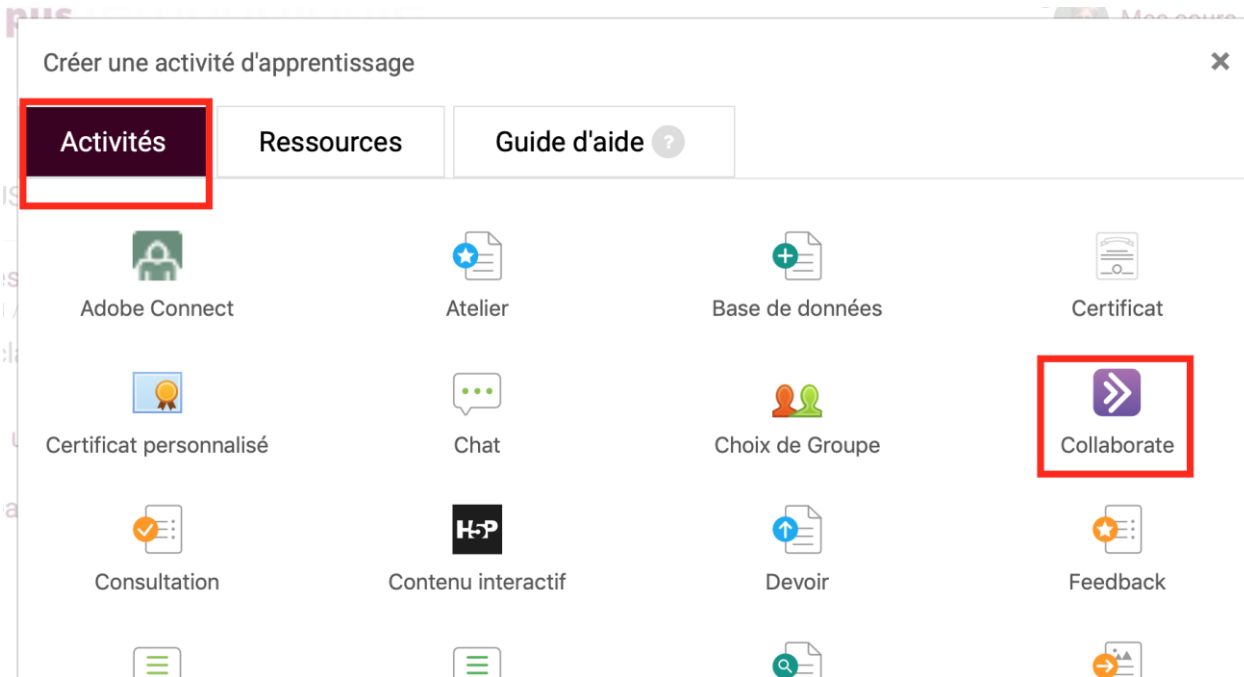
1.2.1. Avec eCampus

- Création d'une section classe virtuelle



- Créer une activité d'apprentissage





Cliquer sur activités puis choisir Collaborate

- Définir la date et l'heure

» Ajout Collaborate à exemple classe virtuelle Aide ?

Nom de session remplir avec le nom du cours * Requis

Description

Afficher la description sur la page de cours ?

Démarrer (Fuseau horaire : Europe/Paris)
 25 mars 2020 12 00

Les participants peuvent rejoindre la session 15 minutes avant le début

Durée on peut ajuster la durée à la durée du cours (menu déroulant)

Autoriser l'accès visiteur à Collaborate le terme de visiteur désigne des personnes extérieures à l'université

Rôle de visiteur Collaborate si le visiteur est présentateur, il pourra faire un cours avec documents type Powerpoint, il peut être participant (étudiant) ou modérateur (enseignant)

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Visibilité Aide ?

Note

Résultats

Réglages courants

Restreindre l'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Tout déplier

Si vous avez besoin de modifier cette session pour vérification ou ajout d'éléments (lien visiteurs...) vous pouvez le faire en allant dans les paramètres d'eCampus.

Administration de Collaborate

- Paramètres
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Rapport des compétences
- Historiques
- Sauvegarde
- Restauration



En cliquant sur la session qui a été créée puis dans administration du cours, via la roue dentée en haut à droite, on accède aux paramètres en cliquant sur paramètres, la fenêtre s'ouvre et il y a à nouveau la possibilité de rentrer une autre date et heure

- Préparation d'un cours magistral

limite auditoire : 240 personnes en synchrone

si > 240 **cours asynchrone** avec enregistrement session

- Préparation d'un enseignement par groupes (ED)

a. Définir les groupes

- **étapes à suivre pour création de groupes**

- Administration du cours
 - Paramètres
 - Achèvement de cours
 - Utilisateurs
 - Utilisateurs inscrits
 - Méthodes d'inscription
 - Groupes**
 - Permissions
 - Autres utilisateurs

Cliquer sur utilisateurs puis

Aller dans administration du cours, puis ouvrir l'onglet utilisateurs

Cliquer sur créer un groupe

Groupes Groupements Vue d'ensemble

UE01 Groupes

Groupes

TP1 (0)
TP2 (0)

Membres de :

Modifier les réglages du groupe

Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Nom du groupe * Requis

groupe 3 Définir le nom du groupe

Identifiant de groupe ⊙

Description du groupe

A B I - I

Clef d'inscription ⊙

Cliquer pour saisir du texte

Messagerie de groupe ⊙

Non oui peut être intéressant

Cacher l'image ⊙

Non

Nouvelle image ⊙

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo

Ne pas oublier d'enregistrer

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer

Annuler

Puis définir

le groupe

Inscription dans les groupes (à l'heure actuelle les groupes ne sont pas créés par Apogée)

- Incriptions manuelles par l'enseignant

Ajouter ensuite des utilisateurs aux différents groupes créés, sélectionner le groupe dans lequel il faut ajouter des étudiants et cliquer sur ajouter/retirer des utilisateurs. La liste des étudiants inscrits dans les groupes apparaît, il suffit alors de sélectionner le nom d'un étudiant et de cliquer sur ajouter.

Groupes Groupements Vue d'ensemble

UE01 Groupes

Groupes

groupe 3 (0)

TP1 (0)

TP2 (0)

Membres de : groupe 3 (0)

Modifier les réglages du groupe
Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné
Cliquer ici pour avoir la liste des étudiants inscrits au cours

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

Importer des groupes

Une autre méthode, une fois que les groupes ont été définis, consiste à préciser le groupe de l'étudiant dans la liste utilisateur

Rôles	Groupes
Etudiant	groupe 5
Etudiant	groupe 10
Etudiant	groupe 4
Etudiant	groupe 5

possibilité de rentrer le nom du groupe

Ces méthodes sont très fastidieuses lorsque la cohorte est importante, pour cela il vaut mieux privilégier l'auto inscription par les étudiants

- **Auto inscription**

On peut par exemple créer une section dans le cours, intitulée choix de groupe ; il faut ensuite cliquer sur ajouter une activité d'apprentissage, puis donner un nom à l'activité, dans l'exemple ci-dessous l'activité a été nommée « inscription dans les groupes ». Il faut que les noms des groupes soient créés auparavant. Voir [sous chapitre](#) précédent.

Inscription dans les groupes



Merci de renseigner dans cette rubrique le groupe auquel vous appartenez



Modifier la section



En cliquant sur l'activité, une fenêtre s'ouvre et montre les paramètres

On va pouvoir définir les options proposées aux étudiants et choisir parmi les groupes créés au préalable ceux qui vont être proposés aux étudiants.

Nom du choix de groupe * Requis

Description

A B I x₂ x²

Afficher la description sur la page de cours Ne pas cocher ces cases

Permettre l'inscription à plusieurs groupes

Publier les résultats

Confidentialité des résultats

Autoriser la modification du choix

 A activer en cas d'erreur de l'étudiant

Afficher une colonne pour sans réponse

Limiter le nombre de réponses

Trier les groupes par

Groupes

Groupes disponibles	Groupes sélectionnés
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>▼groupement total</p><p>TP1</p><p style="background-color: #007bff; color: white;">TP2</p><p>groupe 3</p></div> <div style="margin-top: 5px;"><input type="button" value="Développer tous les groupements"/> <input type="button" value="Réduire tous les groupements"/> <small>Double-clic sur groupement pour le développer/réduire. Double-clic sur groupe pour l'ajouter.</small></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TP1</div> <div style="margin-top: 5px;"><input style="background-color: #6c757d; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.1em;" type="button" value="Ajouter le groupe"/> <input type="button" value="Supprimer"/></div>

Choisir dans les groupes qui ont été créés ceux qui seront sélectionnés

Cliquer sur ajouter le groupe pour transférer le groupe dans les groupes sélectionnés

Ne pas oublier d'enregistrer !

Lorsque les étudiants vont s'inscrire dans un groupe ils auront par exemple les choix suivants, et devront cocher le bouton radio qui correspond à leur groupe.

Inscription pour les groupes d'ED

Afficher 318 réponses

Choix	Groupe	Afficher les descriptions
<input type="radio"/>	groupe 1	
<input type="radio"/>	groupe 2	
<input type="radio"/>	groupe 3	
<input type="radio"/>	groupe 4	
<input type="radio"/>	groupe 5	
<input type="radio"/>	groupe 6	
<input type="radio"/>	groupe 7	
<input type="radio"/>	groupe 8	
<input type="radio"/>	groupe 9	
<input type="radio"/>	groupe 10	
<input type="radio"/>	groupe 11	
<input type="radio"/>	groupe 12	
<input type="radio"/>	groupe 13/14	
<input type="radio"/>	groupe 15/16	
<input type="radio"/>	étudiants erasmus	
<input type="radio"/>	groupe 17	

Enregistrer mon choix




b. Cas de sessions avec plusieurs groupes distincts

Il est possible de créer des groupements à partir des groupes

Groupes **Groupements** Vue d'ensemble [Cliquer sur l'onglet groupement](#)

Groupements






Groupements

Groupement	Groupes	Activités	Modifier
groupement total	TP1, TP2	0	  

Créer un groupement

Puis créer un groupement

Groupements

Groupement	Groupes	Activités	Modifier
groupement test	Aucun	0	  
groupement total	TP1, TP2	0	  

Cliquer ici pour choisir les groupes qui seront regroupés



Créer un groupement

Â

c. Configuration d'une classe par groupe avec restriction d'accès

The screenshot shows the configuration page for a course session. The 'Nom de session' is 'test 2'. The 'Description' field is empty. The 'Visibilité' is set to 'Afficher sur la page de'. The 'Restreindre l'accès' section is expanded, showing 'Restrictions d'accès' set to 'L'étudiant doit remplir les conditions suivantes'. Below this, the 'Groupe' is set to 'enseignants test'. The 'Démarrer' section shows the start date as 13 mars 2020 at 15h.

Restriction d'accès groupements

Il suffit ensuite de paramétrer dans eCampus la restriction d'accès et de mettre groupement.
Faire des groupes est intéressant pour d'autres activités, comme le carnet de notes ou les feuilles de présence ; Pour pouvoir différencier les groupes il est important aussi d'aller dans paramètres du cours et de sélectionner groupes

Paramètres du cours

Visibilité ▾



Résultats ▾

Format de cours ▾

Apparence ▾

Fichiers et dépôts ▾

Suivi d'achèvement ▾

Groupes ▴

Mode de groupe ▾

▾

groupes séparés ou invisibles

1.2.2. Avec intervenants extérieurs

- Invitation

Si vos Collaborateurs n'appartiennent pas à l'Université Paris Saclay, vous pouvez les inviter à rejoindre la session, lors de la création de l'activité Collaborate

Ajout Collaborate à exemple classe virtuelle

Nom de session * Requis
Exemple classe virtuelle

Description

Afficher la description sur la page de cours

Démarrer (Fuseau horaire : Europe/Paris)
25 mars 2020 16 00

Les participants peuvent rejoindre la session 15 minutes avant le début

Durée
1 heure

Pour intervenants extérieurs

Autoriser l'accès visiteur à Collaborate

Rôle de visiteur Collaborate
Présentateur

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

- Définir le rôle de l'invité

Vous pouvez définir la fonction de l'invité, le mode présentateur, pourra lui permettre de partager sa présentation, le rôle de modérateur sera enseignant...

- Partager lien pour invitation

nom du cours

Session Liens visiteur

Session principale

<https://eu.bbcollab.com/gues>

Il vous suffit de faire un copier coller en cliquant sur l'icône violette.

1.3. Préparation du contenu

Il est préférable de bien préparer le dossier avec le contenu de l'enseignement pour pouvoir le télécharger facilement dans Collaborate

1.3.1. Contenus acceptés

PowerPoint

Pdf

Images

questions rédigées pour quizz futur

2. Terminologie Collaborate

Modérateur : enseignant (tous les droits sur la session)

Participant : étudiant

Présentateur : peut être un étudiant pour un exposé par exemple

3. Jour de la séance

3.1. 15 minutes avant la classe

3.1.1. Rejoindre la session

3) Rejoignez la session

COLLABORATE

➤ Classe à distance L1

Aujourd'hui 16:00 - 17:00

→

Sur la page de votre cours, vous verrez l'activité Collaborate en violet, cliquez.

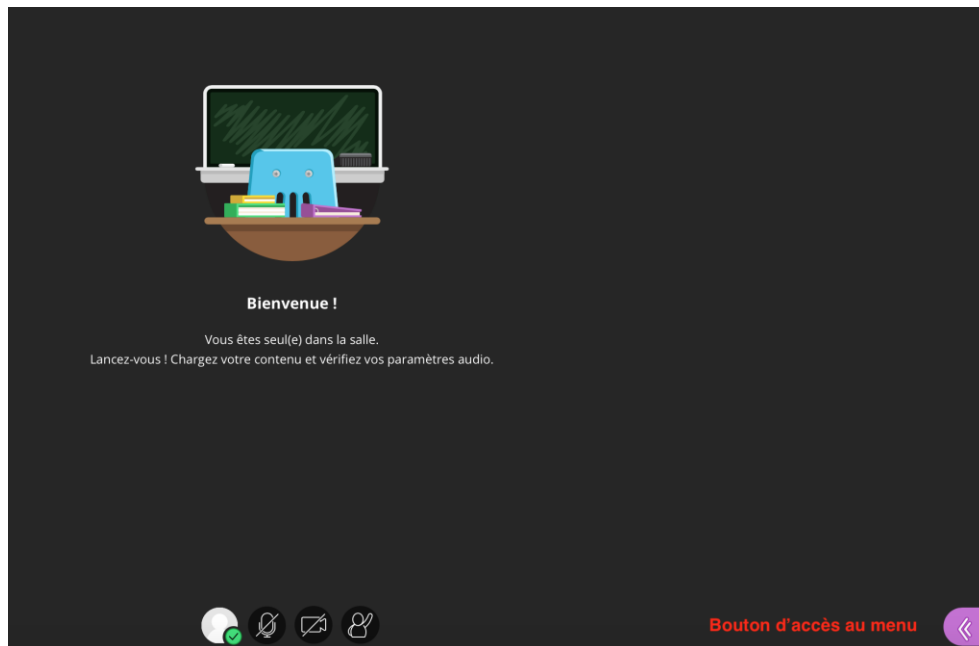
➤ Classe à distance L1

Aujourd'hui 16:00 - 17:00

Rejoindre la session

Une fois l'activité lancée cliquez sur « rejoindre la session »

3.1.2. Fenêtre d'accueil



3.1.3. Vérifications audio et vidéos

5) Paramètres audios



Autorisez l'accès à votre micro



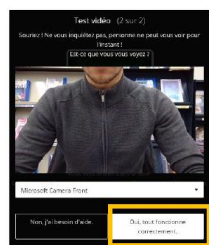
Vous pouvez voir la barre violette quand vous parlez. Plus le son émis est fort plus la barre s'étend vers la droite. Il s'affiche également « c'est parfait ! ».

Cliquez sur « Oui tout fonctionne correctement ».

6) Paramètres de la vidéo



Autorisez l'accès à votre caméra/webcam



Vous pouvez voir que l'image de la webcam s'affiche. Si elle fonctionne, cliquez sur « Oui, tout fonctionne correctement ».

3.1.4. Paramétrages rôle des participants

En cliquant en bas à droite sur l'écran on accède au menu de Collaborate, celui-ci se compose de 4 éléments

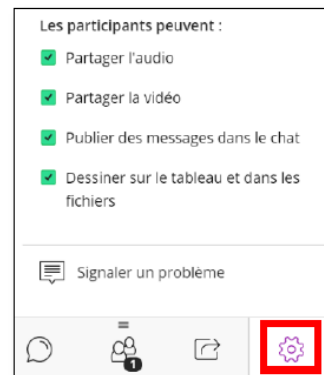


On peut commencer par définir le rôle des participants ; en ce qui concerne l'audio en cas d'un grand nombre de participants il est conseillé de désactiver le partage de l'audio. Le partage pourra être accordé ultérieurement par l'enseignant.

4) Paramétrer les droits des participants

Dans le bandeau à droite de la page d'accueil, vous pouvez modifier les droits des participants.

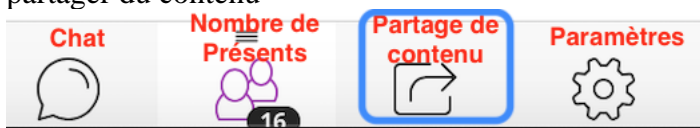
Cela rend possible le partage de l'audio et vidéo ; écrire dans le chat ou le tableau blanc (voir ci-après : « partager du contenu »)



DATE

3.1.5. téléchargement du contenu du dossier

Dans le menu de Collaborate on clique sur partager du contenu



Une fenêtre apparaît : avec 3 sections, le contenu principal, le contenu secondaire et les interactions. Aller dans le contenu principal et cliquer sur partager des fichiers

Partager du contenu

Contenu principal



Partager un tableau vide



Partager l'application - Indisponible

[En savoir plus](#)



Partager des fichiers



Contenu secondaire



Sondage



Interaction



Groupes de travail



Il est possible de charger des GIF, JPEG et PNG, des fichiers PDF ou des Powerpoint d'une taille inférieure ou égale à 60 Mo dans votre session. On peut charger plusieurs présentations, mais la taille totale maximale autorisée est 125 Mo.

Sélectionnez « Ajouter des fichiers ou faites glisser un fichier » dans la zone pour le télécharger. Sélectionnez Partager maintenant lorsque le fichier est prêt à être consulté par les étudiants.



- cas particulier Powerpoint

Si le PowerPoint ne contient pas d'**animation**, on peut utiliser le partage de fichiers.

Dans le cas contraire il faudra utiliser au moment de la classe le partage d'application, dans ce cas le navigateur **Chrome est indispensable**.

3.2. La séance

Il faut activer le partage de vidéo et de l'audio au moment du début de la séance

7) Partagez la vidéo et l'audio



Partagez l'audio (flèche rouge)

Partagez la vidéo (flèche jaune)

3.2.1. Cours magistral

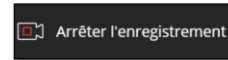
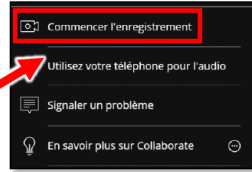
Le nombre de participants est limité à 240. Vous pouvez choisir d'enregistrer la session, pour que votre auditoire puisse la visionner en différé. D'après certains, ce type d'enregistrement n'est pas hébergé directement sur eCampus, ce qui permet d'éviter la saturation du serveur. L'auditoire peut intervenir en « levant la main » pour poser des questions. (Icône sur la droite du partage de la vidéo dans le bas de l'écran). Il suffit alors de cliquer sur la demande de parole activer l'échange.

1) Pour enregistrer la session



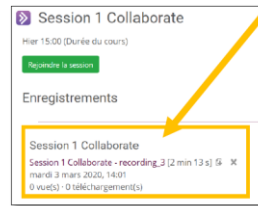
Cliquez sur les 3 traits en haut à gauche de la page d'accueil de la session.

Le menu permettant de lancer l'enregistrement s'affiche.



Lorsque vous avez terminé, retournez dans le même menu, puis arrêtez l'enregistrement.

Vous pourrez retrouver vos enregistrements quelques minutes après la fermeture de votre session Collaborate.



Pour cela, rendez-vous dans l'activité Collaborate. C'est la page où se trouve « rejoindre la session ».

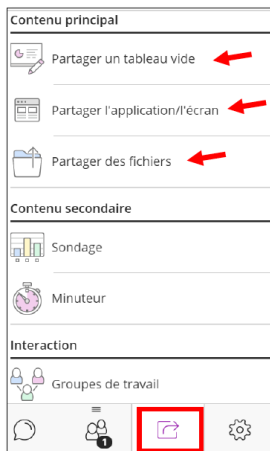
Si vous ne vous rappelez plus comment accéder à cette page, retournez au 3).

ORATE

université
PARIS-SACLAY

Partage de contenus

c) Partager du contenu



Plusieurs options s'offrent à vous :

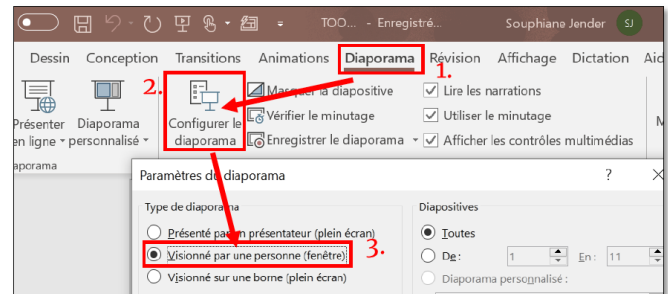
« Partager un tableau vide » permet d'écrire et de dessiner en direct.

« Partager l'écran » vous donne la possibilité de partager votre écran de 3 manières différentes :

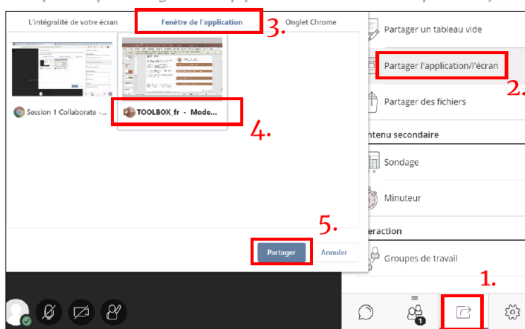
- En entier
- Une fenêtre ou application
- L'onglet internet choisi

Vous pouvez aussi déposer des fichiers téléchargeables.

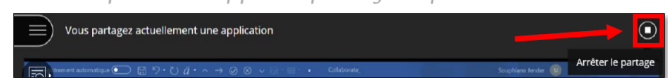
Attention, si vous souhaitez éviter d'avoir le diaporama en plein écran sur votre ordinateur aussi (pour pouvoir continuer de lire les messages du chat par exemple), suivez les indications suivantes :



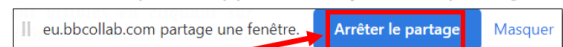
Exemple : partager l'application Powerpoint ; 5 étapes



Vous pouvez stopper le partage depuis Collaborate :



Ou bien depuis l'application que vous partagez :

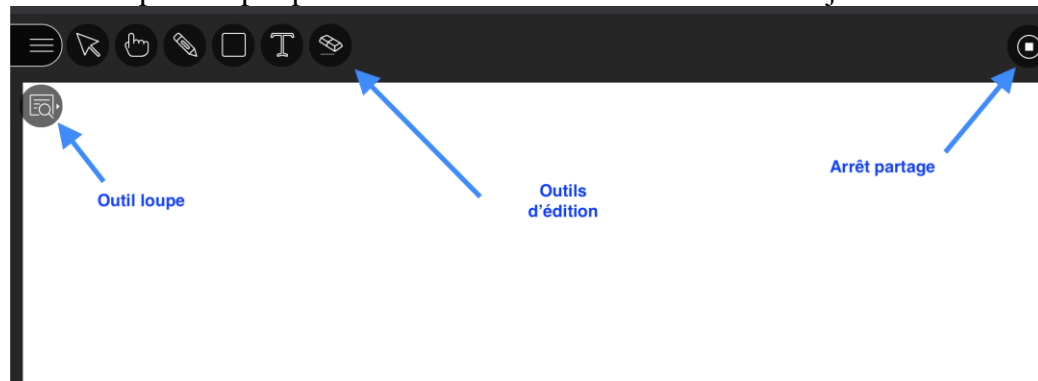


COLLABORATE

université
PARIS-SACLAY

Partager un tableau vide :

Il s'agit d'un tableau blanc avec un plusieurs outils d'édition. Il possède aussi une fonction loupe mais celle-ci ne se répercute pas pour les étudiants. C'est aux étudiants d'ajuster eux-mêmes la taille de ce tableau

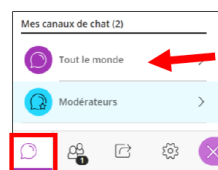


3.2.2. Enseignement dirigé

- L'enseignant

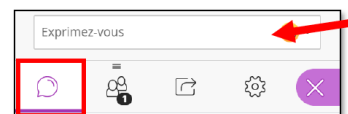
L'enseignant peut utiliser les outils cités dans les paragraphes précédents, enregistrer la session et échanger avec les étudiants par le moyen de l'oral en donnant la parole aux étudiants à tour de rôle on en échangeant par écrit au moyen du chat. Le canal des étudiants s'intitule « tout le monde »

b) Le chat



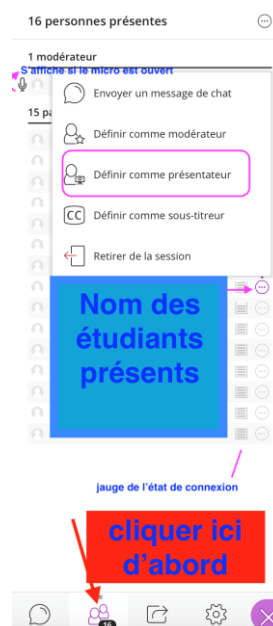
Toujours dans le panneau de droite; Cliquez sur « Tout le monde » par exemple.

Vous pouvez recevoir des questions par ce chat et répondre ou commenter les réponses des autres étudiants.



- L'étudiant fait une présentation

Il est possible d'attribuer la mode présentateur à l'étudiant. Pour cela ouvrir le menu de Collaborate en bas à droite de l'écran, et cliquer sur l'icône des personnes.



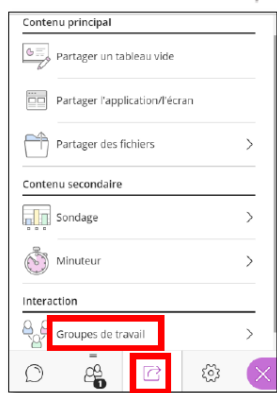
- Séance avec travail collaboratif

1) *Groupes de travail*

Il est possible de former des groupes en cliquant sur l'onglet partage de contenus

3) **Groupes de travail**

Les groupes de travail permettent de créer des espaces dédiés de travail pour chaque groupe.



Chaque groupe possède son propre canal audio et vidéo, tableau blanc, partage d'application privé et leur propre chat. Toute collaboration qui a lieu dans un groupe est indépendante de la salle principale (et d'autres groupes).

Vous pouvez créer les groupes et y placer les participants de manière automatique ou bien manuellement.

Vous pouvez demander à Collaborate de créer et de répartir au hasard les participants dans des groupes de travail pour vous. Sinon, vous pouvez former vous-même les groupes.

Ouvrez le panneau Partager du contenu à partir du panneau Collaborate.

Sélectionnez Groupes de travail.

Affectez des groupes. Sélectionnez Affecter des groupes de manière aléatoire ou Affectation personnalisée.

Affecter des groupes de manière aléatoire : Collaborate crée des groupes et y affecte des intervenants pour vous au hasard.

La fonctionnalité Affecter des groupes de manière aléatoire est disponible uniquement si au moins quatre personnes sont présentes dans la salle.

Si vous voulez faire partie d'un groupe, sélectionnez Inclure les modérateurs dans l'affectation des groupes. Vous pouvez définir le nombre d'intervenants de chaque groupe. Sélectionnez le nombre de groupes dans le menu Nombre de groupes.

Si la répartition ne vous plaît pas, sélectionnez Réaffecter les intervenants.

Affectation personnalisée : créez vos propres groupes.

Affectez des intervenants à un groupe. Vous pouvez sélectionner le menu des options des intervenants et sélectionner le groupe. Vous pouvez également sélectionner des intervenants et les faire glisser vers le groupe approprié.

Sélectionnez Créer un nouveau groupe pour ajouter d'autres groupes.

Vous pouvez créer jusqu'à 20 groupes. Les groupes de travail sont uniquement disponibles dans les sessions de 250 intervenants au maximum. Il n'existe aucune limite quant au nombre d'intervenants que vous pouvez placer dans chaque groupe.

Vous pouvez également sélectionner Autoriser les intervenants à changer de groupe, si vous voulez laisser la possibilité aux intervenants de changer de groupe eux-mêmes.

Sélectionnez Démarrer.

Les groupes de travail sont conçus pour la collaboration en groupe. Chaque intervenant du groupe est **présentateur**. Cela signifie que tous les intervenants peuvent partager le tableau blanc, des fichiers et des applications avec le reste de leur groupe.

Le contenu partagé dans un groupe de travail n'est plus disponible lorsque les groupes de travail s'arrêtent. Pensez à suggérer aux intervenants d'enregistrer les éléments de leur collaboration s'ils le peuvent. Par exemple, une capture d'écran de tout ce qu'ils ont partagé et de ce sur quoi ils ont collaboré.

2) *Surveillance des groupes*

Une fois que les groupes de travail sont lancés, vous pouvez passer d'un groupe à l'autre pour les surveiller. Si vous vous êtes vous-même affecté à un groupe, vous voyez ce que les autres participants du groupe sont en train de faire et entendez ce qu'ils disent. Vous voyez tous les contenus partagés, la vidéo, le chat et entendez l'audio.

Si vous voulez voir comment se débrouillent les autres groupes, vous devez les rejoindre. Dans le volet Intervenants, sélectionnez Rejoindre le groupe.

Les chats de groupe sont privés et réservés au groupe. La fenêtre de chat Tout le monde est ouverte à tous les participants, quel que soit leur groupe. En tant que modérateur, vous avez également accès à une fenêtre de chat réservée aux modérateurs.

3) *Fin des groupes de travail*

Sélectionnez Terminer les groupes de travail. Vous trouverez cette option en haut du volet Intervenants ou à côté de Groupes de travail dans le volet Partager du contenu.

Une fois que vous avez sélectionné Terminer les groupes de travail, tous les intervenants sont déplacés dans la salle principale.

4) *Enregistrer des fichiers à partir des groupes de travail*

Vous pouvez également enregistrer des fichiers de groupe pour les utiliser plus tard. Recherchez les fichiers de groupe de travail et enregistrez-les dans la salle principale avant de vous déconnecter de la session.

Après avoir mis fin aux groupes de travail et avant de quitter la session, sélectionnez Partager des fichiers.

Ouvrez un dossier de groupe.

Ouvrez le menu Options de fichier du fichier que vous souhaitez enregistrer.

Sélectionnez Déplacer vers les fichiers de la salle principale.

Le fichier de groupe est enregistré dans la salle principale et peut être réutilisé.

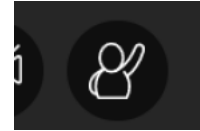
3.2.3. Vérifications des présents

Comme nous l'avons vu dans un chapitre précédent le nombre de présents s'affiche à partir du menu de Collaborate

3.2.4. Interactions avec l'auditoire

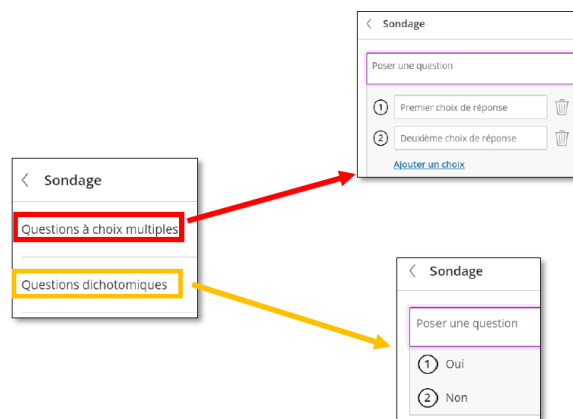
- levée de mains

les participants peuvent poser des questions via l'option « levée de main »

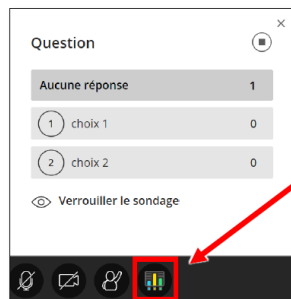


- quiz

d) Sondages, (même onglet : partager du contenu)

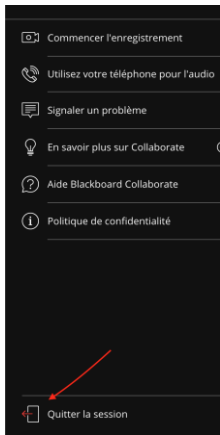


Grâce aux sondages vous pouvez rapidement accéder à l'opinion de la classe ou vérifier que tout le monde suit en posant une question simple.



Les résultats des sondages sont visibles en cliquant sur l'icône de diagramme (page principale de la session).

3.3. Quitter la séance



En cliquant en haut à gauche de la session on accède au menu qui permet d'arrêter l'enregistrement et de quitter la session

3.3.1. eCampus : historique

Avec eCampus, il est également possible de vérifier l'historique des participants via l'historique de la session

- ∨ Administration de Collaborate
 - Paramètres
 - Rôles attribués localement
 - Permissions
 - Voir les permissions
 - Filtres
 - Rapport des compétences
 - **Historiques**
 - Sauvegarde
 - Restauration
- > Administration du cours

4. Je ne maîtrise pas eCampus

4.1. Inscription dans un cours

En tant qu'enseignant **vous n'êtes pas systématiquement inscrit dans votre espace de cours !** vous avez les droits « appropriation de cours », si vos collègues (responsable pédagogique, par exemple, ne vous ont pas inscrit, **c'est à vous de vous inscrire !** ne pas oublier pour les responsables pédagogiques de s'inscrire également comme enseignant pour avoir toutes les fonctionnalités de Collaborate !)

Si vous ne trouvez pas votre cours, vous devez d'abord dérouler la page d'accueil d'eCampus jusqu'à la fenêtre ci-dessous puis cliquer à l'endroit indiqué par la flèche...

- › Université Paris-Sud (21)
- › Blackboard Open LMS TRAIN Package (1)
- › Cours en préparation (231)
- › UEVE (25)
- › Télécom Paris (481)
- › Institut Optique (64)
- › ENSTA (675)
- › Télécom Evolution (12)

Rechercher des cours Valider

C'est ici !!!

Recherche avancée de cours

Serveurs du réseau

Chercher des cours, s'y inscrire le cas échéant

Home - Mahara

Cours

Pour vous inscrire à un cours comme enseignant, vous devez sélectionner la catégorie dans laquelle vous êtes affecté (si vous ne pouvez pas la voir, merci de contacter l'administrateur). Seuls les cours dans lesquels vous n'êtes pas inscrits comme enseignant seront affichés.

Sélectionner la catégorie dans laquelle chercher vos cours pour vous y inscrire Université Paris-Sud

Nouveau filtre

Impératif de sélectionner Paris-Sud

Nom complet

contient

Demander à la scolarité l'intitulé exact de votre cours pour éviter de perdre du temps...

Nom abrégé

contient

Résumé

contient

Cours avec déjà un enseignant

Toutes les valeurs

Ne pas oublier de spécifier Université Paris Sud. Il est conseillé de demander à la scolarité le nom exact de votre cours dans Apogée pour éviter de perdre du temps à chercher votre cours, car cette recherche peut être fastidieuse. Dans l'exemple ci dessous le cours 4èmeA. Pharmacie DFASP1 a été recherché et voici le résultat de la recherche

UE 46 Coeur-Vaisseaux-4ème A. Pharmacie DFASP1	UPSUD_2018_920_UE_ADFASP-301-ADFAP1-301-A4UE46		Voir le cours	S'inscrire comme enseignant
UL256 Initiation Dispensation à l'Officine-4ème A. Pharmacie DFASP1	UPSUD_2018_920_UE_ADFASP-301-ADFAP1-301-A4UL256	Cours qui s'adresse aux étudiants de 4ème année qui se dirigent vers l'option officine.	Voir le cours	S'inscrire comme enseignant
4ème A. Pharmacie DFASP1	UPSUD_2018_920_ANNEE_ADFASP-301-ADFAP1-301		Voir le cours	S'inscrire comme enseignant

Vous devez ensuite cliquer sur la case « s'inscrire comme enseignant ». Celle-ci n'est pas visible si vous n'avez pas sélectionné auparavant Université Paris Sud !

Vous êtes maintenant inscrit comme enseignant et vous avez les outils pour créer une classe virtuelle avec Collaborate !

