Business Solution ELO Learning

Business Solution ELO Learning 1.01

Table des matières

Introduction	3
Bases	4
Prise en main rapide	10
Créer un cours	18
Modifier un cours	21
Sessions	35
Participants	39
Aperçu avec tableau de bord	45
Plateforme d'apprentissage	49

Introduction

Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions de la Business Solution ELO Learning.

Bases

Le chapitre Bases vous explique l'interface de ELO Learning.

Prise en main rapide

Le chapitre Prise en main rapide explique les fonctions de base de ELO Learning. Ce chapitre s'adresse surtout aux utilisateurs avancés d'ELO.

Modèles d'actions et autres éléments

Les autres chapitres vous explique différents scénarios imaginables dans ELO Learning.

Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de Business Solution ELO Learning, qui gèrent les cours. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

Bases

Principe de base

Business Solution ELO Learning vous aide dans la gestion des cours.

ELO Learning est composé de deux composants :

- Gestion des cours : la gestion des cours se trouve dans le client ELO. Ici, vous pouvez créer des cours, des sessions et des participants, et obtenir une vue d'ensemble des cours dans le tableau de bord.
- Plateforme d'apprentissage : sur la plateforme d'apprentissage, les participants peuvent s'inscrire aux cours et y participer.

Si ELO Learning est utilisé avec ELO Knowledge, il est possible de connecter des cours avec des sections pour permettre un échange entre les participants.

Il y a différentes catégories de cours :

- Online : les points suivants font partie de cette catégorie :
    - Salle de classe virtuelle : les salles de classe virtuelles sont accessibles via GoToWebinar.
    - E-Learnings
    - Vidéos
- Sur place : le cours ne se déroule pas sur la plateforme d'apprentissage, mais sur place.

Inscription au cours : en fonction des réglages, les cours peuvent être réservés sur la plateforme d'apprentissage, ou bien les participants sont inscrits via l'administration.

Vous pouvez créer des Cours individuels ou des Itinéraires d'apprentissage, dont les différentes cours sont regroupés.

Une fois que les participants ont effectué des cours, les Certificats peuvent être créés de manière automatisée.

Remarque générale

ELO Learning travaille avec les clients suivants :

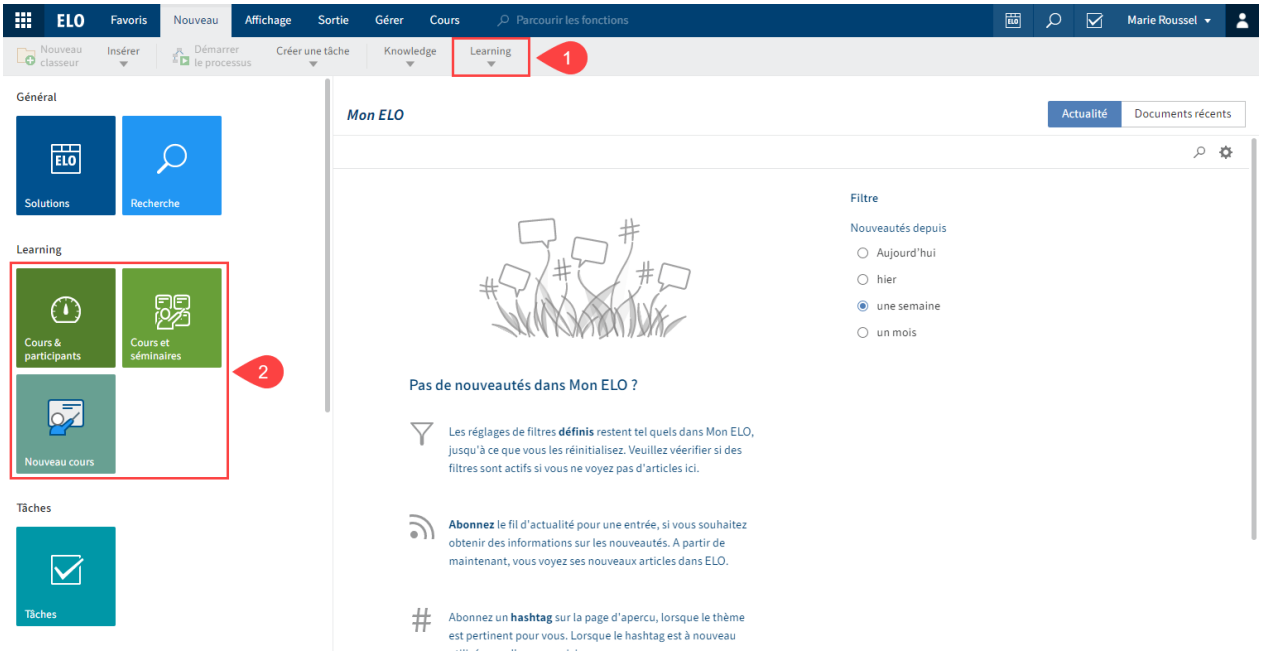
- Client Web ELO
- Client Java ELO
- Client Desktop ELO

> **Information**
>
> Dans cette documentation, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur a déjà installé ELO Learning.

Interface



Illustr. : interface avec Business Solution ELO Learning

Vous trouverez les fonctions de ELO Learning dans les sections suivantes :

1 Groupe 'Learning' dans l'onglet 'Nouveau' dans le ruban

Vous pouvez créer de nouveaux cours dans le groupe *Learning*. Dès que vous avez créé un cours et que vous le marquez, celui-ci apparaît dans l'onglet *Cours*. Les fonctions dans l'onglet *Cours* vous permettent de traiter le cours.

2 Tuiles 'Cours & participants', 'Cours et séminaires' et 'Nouveau cours dans la section des tuiles'

Les tuiles *Cours & Participants* et *Nouveau cours* ne sont que disponibles si vous pouvez Créer des cours.

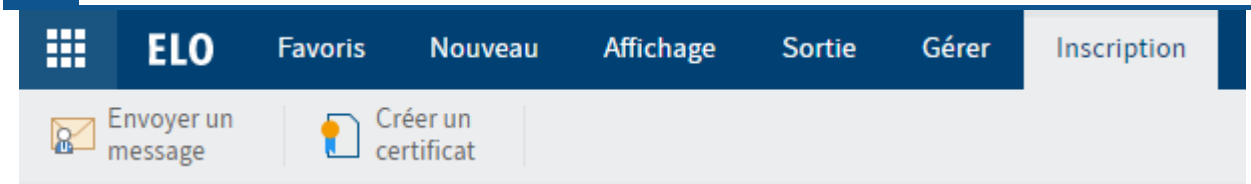
La tuile *Cours et séminaires* est disponible pour tous les utilisateurs qui peuvent participer aux cours. Cette tuile vous permet de basculer vers la Plateforme d'apprentissage.

Illustr. : onglet 'Cours'

3 Onglet 'Cours'

L'onglet *Cours* apparaît lorsque vous avez créé un cours et que vous l'avez marqué dans le tableau de bord ou dans le classeur *Cours*.

Cet onglet contient des fonctions permettant de traiter le cours sélectionné.



Illustr. : onglet 'Inscription'

4 Onglet 'Inscription'

L'onglet *Inscription* apparaît lorsqu'un utilisateur s'est inscrit pour un cours ou lorsque vous avez créé un nouvel utilisateur et que vous l'avez marqué dans le tableau de bord ou dans le classeur *Inscriptions*.

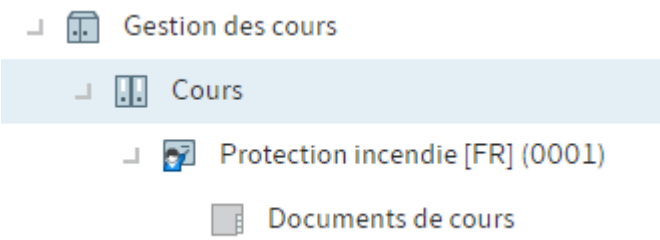
Cet onglet contient les fonctions qui ont un rapport avec les participants du cours.

Dépôt

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de votre configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

Cours

Les cours sont la base pour toutes les autres fonctions de la gestion des cours. Un classeur est créé pour chaque cours.



Illustr. : classeur de cours

Les cours sont déposés sous *// Gestion des cours // Cours*.

Les cours peuvent avoir les statuts suivants :

- D - Conception : le cours a été créé et il est en cours de traitement.
- T - Aperçu : le cours est encore en traitement, mais il a déjà été annoncé sur la plateforme d'apprentissage.
- P - Publié : le cours a été publié sur la plateforme d'apprentissage et les participants peuvent s'inscrire.

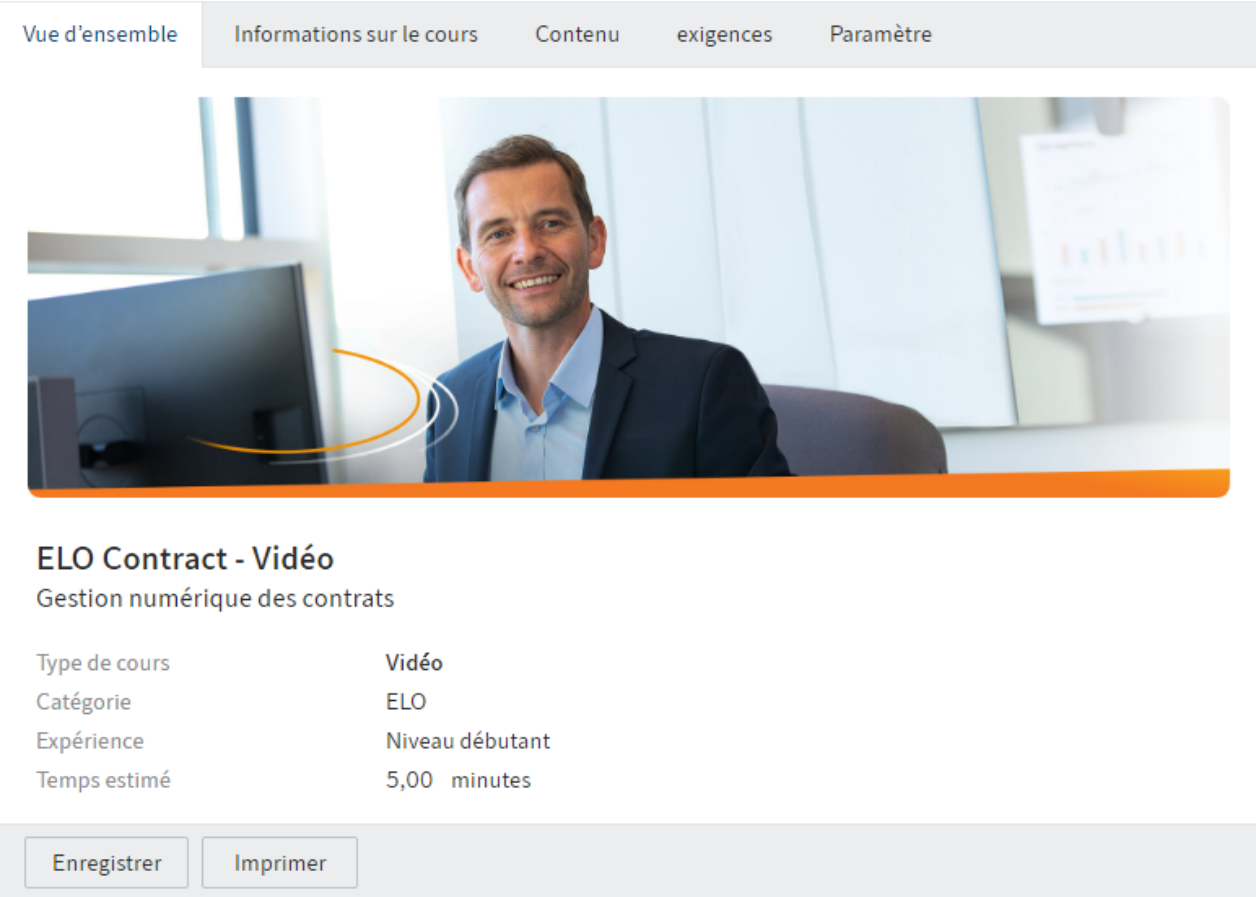
Sessions

Les sessions sont créées dans les cours. Il faut définir des dates pour les formations, que ce soit en présentiel ou en virtuel. Il n'est pas possible de définir des dates pour les autres types de cours.

Participants

S'il y a des cours sans dates, les participants sont créés dans les cours, et s'il y a des cours avec dates, les participants sont créés dans les sessions en elles-mêmes.

Formulaire de cours



Illustr. : formulaire 'Cours'

Chaque cours créé contient un formulaire que vous pouvez modifier ultérieurement.

Le formulaire contient les onglets *Vue d'ensemble*, *Informations sur le cours*, *Contenu*, *Pré-requis* et *Réglages*.

A part l'onglet *Vue d'ensemble*, vous pouvez traiter les champs de tous les onglets. L'onglet *Vue d'ensemble* copie les informations des champs des autres onglets.

Documents de cours

Chaque classeur de cours contient le classeur *Documents pour les cours* lors de sa création. Dans ce classeur, vous pouvez Déposer des matériaux qui sont proposés aux participants s'ils souhaitent les télécharger via la plateforme d'apprentissage.

Formulaire

Date du cours

Classroom 16.08 09:00

Numéro de cours	E2503	Cours	Cours de secouriste

Général

Référence de session	S0001	Type de tâche *	On-Site
Désignation *	Classroom		
Description			

Dates

Date *	16 août 2021	Nombre max. de participants	15
Début de la session *	09:00	Fin de la session *	11:00
Formateur			

Lieu

Désignation	
Adresse	

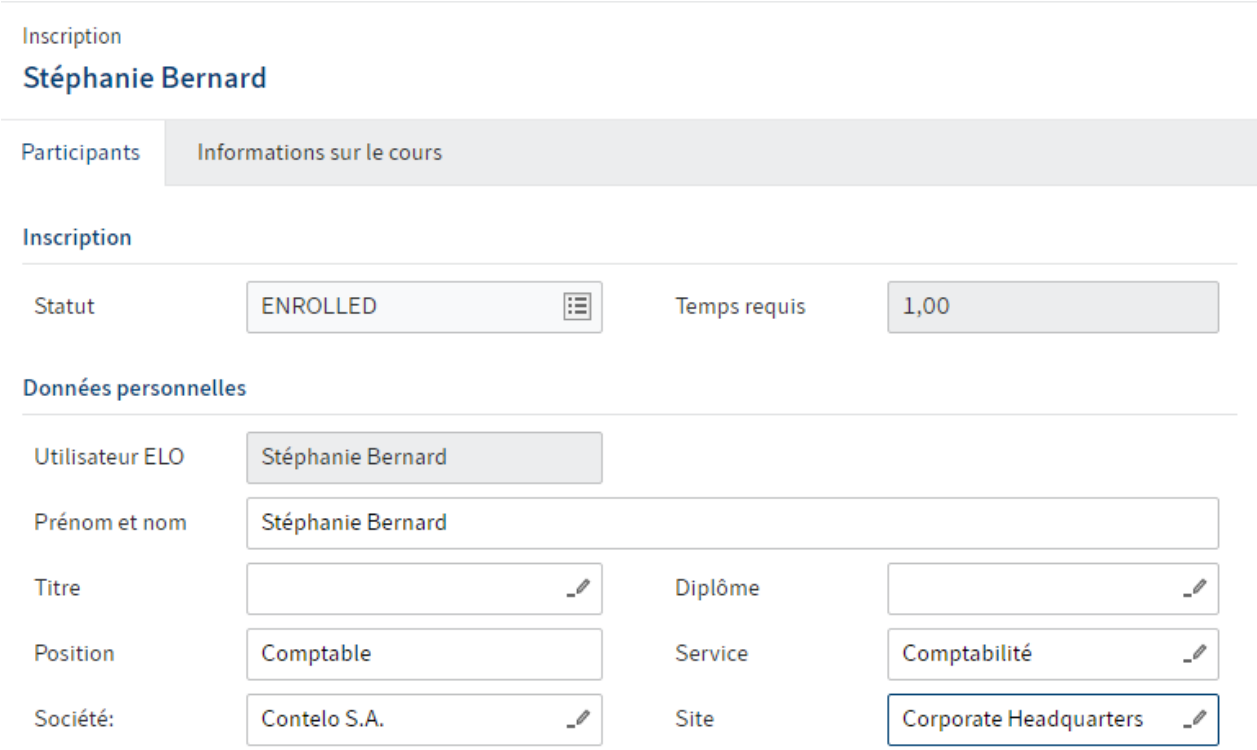
Enregistrer Imprimer

Illustr. : formulaire 'date du cours'

Chaque session créée contient un formulaire que vous pouvez modifier ultérieurement.

En plus du formulaire, le classeur de dates contient les participants inscrits à cette date.

Formulaire de participants



Illustr. : formulaire 'Inscription'

Chaque participant dispose d'un formulaire.

Le formulaire contient les onglets *Participants* et *Informations sur le cours*.

Certains champs de l'onglet *Participant* peuvent être traités, mais cela n'est pas nécessaire en règle générale. Le statut d'un participant peut être modifié à l'aide du menu déroulant. Normalement, le statut s'adapte automatiquement, si vous ou les participants déclenchent des actions, par exemple, clore un e-learning.

Les champs de l'onglet *Informations sur le cours* proposent un aperçu du cours et ne peuvent pas être modifiés.

Prise en main rapide

Ici, nous souhaitons vous présenter ELO Learning sur la base de 2 exemples. Ces exemples vous montrent les fonctions les plus d'importantes d'ELO Learning, de la création d'un cours jusqu'à sa publication sur la plateforme d'apprentissage.

La prise en main rapide est un guide rapide. Suivez les liens pour obtenir une description détaillée des étapes individuelles.

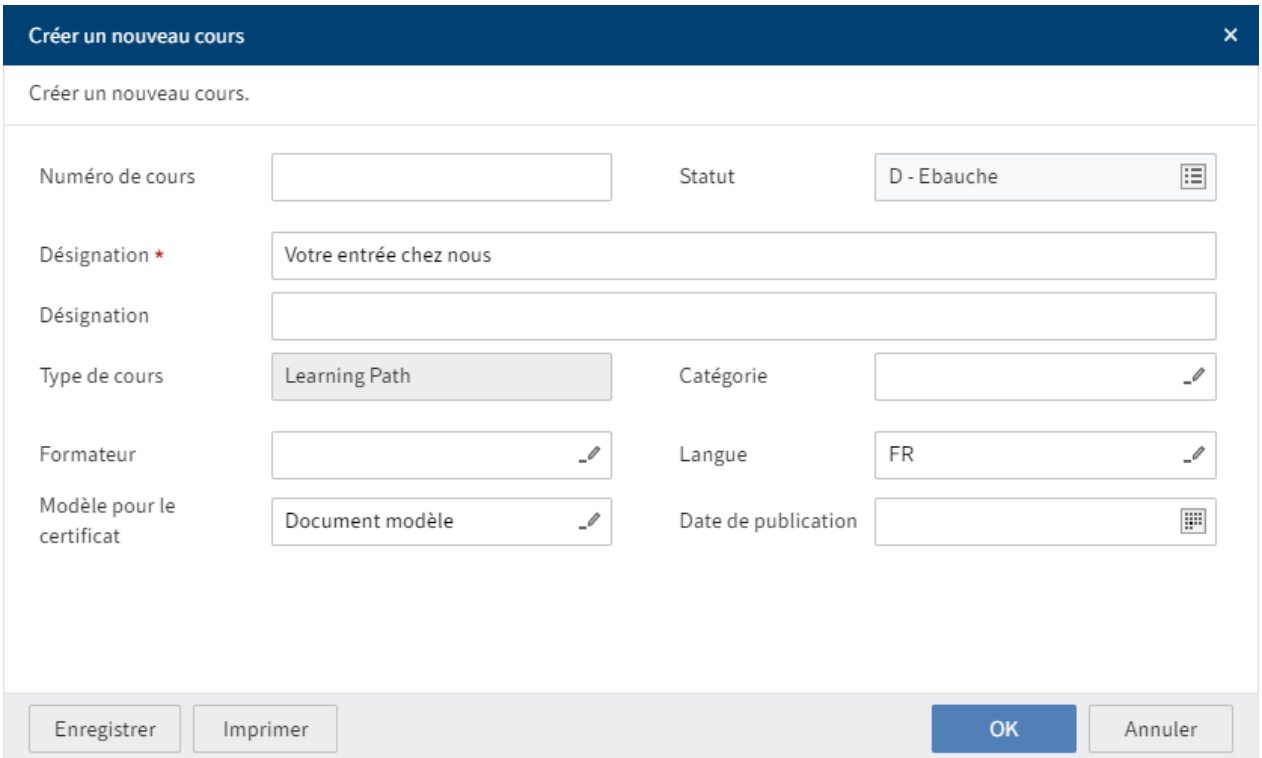
Itinéraire d'apprentissage assigné aux participants

Tous les nouveaux collaborateurs de votre société sont initiés grâce à un itinéraire d'apprentissage. L'itinéraire d'apprentissage contient un e-learning et une vidéo.

L'itinéraire d'apprentissage est assigné par la gestion des cours et ne peut pas être réservé par les participants.

Il vous faut : un e-learning clos et une vidéo

1 Créer des cours



Illustr. : dialogue 'Créer un cours'

1. Créez un cours du type *Itinéraire d'apprentissage* : onglet *Nouveau > Learning > Nouveau cours*. Dans cet exemple, laissez le champ *Date de publication* vide.

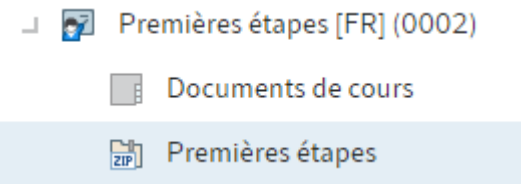
2. Veuillez créer un cours du type *E-Learning* et *Vidéo*.

Les cours doivent être traités, avant qu'ils puissent être publiés sur la plateforme d'apprentissage. Vous trouverez les cours dans l'archive dans le classeur *// Gestion des cours // Cours*.

Information

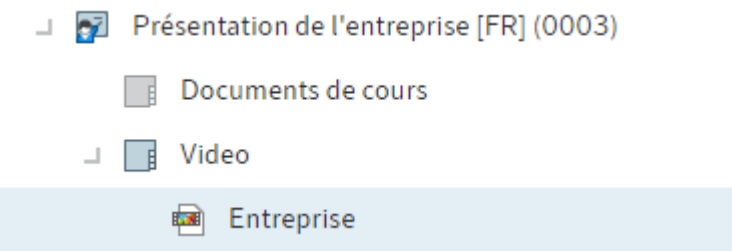
L'ordre des étapes suivantes n'est qu'une possibilité parmi de nombreuses autres.

2 Créer les contenus des cours



Illustr. : e-Learning dans le classeur de cours

1. Déposez l'e-learning directement dans le cours créé à cet effet.



Illustr. : vidéo dans le classeur 'Vidéo'

1. Pour ce qui est des cours du type *Vidéo*, le classeur *Vidéo* est créé automatiquement. Déposez la vidéo dans le classeur *Vidéo*. Vous pouvez déposer des vidéos ayant un contenu identique et de différents formats dans le classeur.

3 Ajouter des images pour le cours

Vous pouvez déposer des images pour les cours sur la plateforme d'apprentissage. Dans cet exemple, vous avez besoin d'images pour le chemin d'apprentissage et pour les différents cours.

4 Compléter les informations sur les cours

Dans le formulaire, vous pouvez entrer d'autres informations sur les cours. Les informations ont les fonctions suivantes :

- Via l'onglet *Réglages* et les champs *Statut* et *Date de publication* dans l'onglet *Informations sur le cours*, vous pouvez définir à partir de quand le cours sera visible sur la plateforme.
- Les informations sur le cours sont disponibles sur la plateforme d'apprentissage.

Vous pouvez modifier les formulaires des cours :

Illustr. : 'Visibilité' dans l'onglet 'Paramètres'

1. Etant donné que les cours ne devraient pas être visibles indépendamment de l'itinéraire d'apprentissage, nous vous recommandons de ne pas cocher *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* et *Le cours est affiché sous "Mes cours"*.
2. Entrez les informations sur les différents cours pour la plateforme d'apprentissage. La publication se fait via l'itinéraire d'apprentissage.

Illustr. : dépendance des cours dans l'onglet 'Pré-requis'

1.

La vidéo devrait être visualisée avant le e-learning. Pour ceci, veuillez sélectionner la vidéo dans le formulaire de l'e-learning dans l'onglet *Prérequis* sous *Cours prérequis*.

Vous pouvez traiter le formulaire du chemin d'apprentissage :

Illustr. : 'Visibilité' dans l'onglet 'Paramètres'

1. Etant donné que les participants ne peuvent pas s'inscrire dans le chemin d'apprentissage, vous pouvez cocher la case *Le cours est affiché sous "Mes cours"* dans l'onglet *Paramètres*. Ne cochez pas la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*.

Illustr. : 'Cours inclus' dans l'onglet 'Contenu'

1. Dans l'onglet *Contenu* sous *Cours contenus*, veuillez sélectionner la vidéo et l'e-learning.

Illustr. : statut 'Publié' dans l'onglet 'Informations sur le cours'

1. Dans l'onglet *Informations sur le cours*, veuillez sélectionner le statut *P - Publié*.

Etant donné que l'itinéraire d'apprentissage ne peut être visualisé que par des participants inscrits via l'onglet *Mes cours* sur la plateforme d'apprentissage, et qu'il n'y a pas d'inscriptions pour l'instant, l'itinéraire d'apprentissage n'est pas encore visible sur la plateforme.

5 Inscrire des participants

Veuillez inscrire les nouveaux collaborateurs au cours : onglet *Cours > Inscrire des participants*.

Maintenant, l'itinéraire d'apprentissage apparait sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Mes cours*, là où se trouvent les collaborateurs sélectionnés.

6 Envoyer un message aux participants

Envoyez un message aux nouveaux collaborateurs pour qu'ils soient au courant du chemin d'apprentissage.

Cours avec plusieurs sessions, inscription sur la plateforme d'apprentissage

Vous souhaitez créer une salle de classe virtuelle avec plusieurs sessions. Le cours doit être visible en tant qu'aperçu sur la plateforme d'apprentissage avant sa publication. Les utilisateurs s'inscrivent eux-mêmes en fonction de la date souhaitée. Des documents ayant trait au cours peuvent être téléchargés.

Pour que les participants du cours peuvent échanger à l'extérieur de la salle de classe virtuelle au sujet des contenus du cours, vous pouvez relier le cours avec une section de ELO Knowledge.

Ce dont vous avez besoin: GoToWebinar-Account, ELO Knowledge

1 Créer un cours

Créez un cours du type *Salle de classe virtuelle* : onglet *Nouveau > Learning > Nouveau cours*. Dans le champ *Date de publication*, sélectionnez directement une date de publication. Une fois

la date sélectionnée arrivée, le cours est automatiquement publié sur la plateforme d'apprentissage.

Le cours doit être traité avant qu'il puisse être publié sur la plateforme d'apprentissage. Vous trouverez les cours dans l'archive dans le classeur *// Gestion des cours // Cours*.

> **Information**
>
> L'ordre des étapes suivantes n'est qu'une possibilité parmi de nombreuses autres.

2 Ajouter des images pour le cours

Vous pouvez déposer des images pour les cours sur la plateforme d'apprentissage.

3 Compléter les informations sur les cours

Dans le formulaire, vous pouvez entrer d'autres informations sur les cours. Les informations ont les fonctions suivantes :

- Via l'onglet *Paramètres*, vous pouvez régler à quel emplacement doit être placé le cours sur la plateforme d'apprentissage.
- Les informations sur le cours sont disponibles sur la plateforme d'apprentissage.

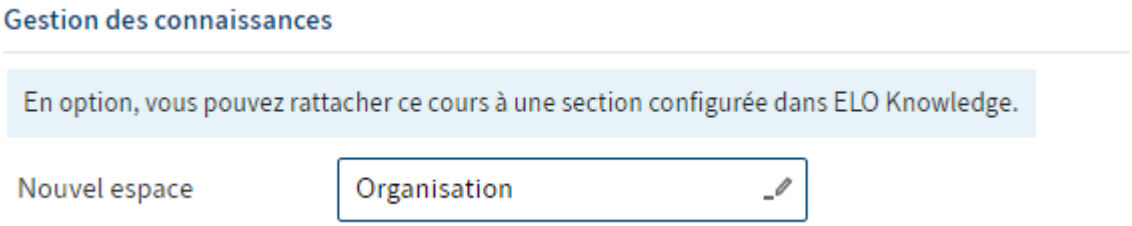
Vous pouvez traiter le formulaire du cours :

Illustr. : 'Visibilité' dans l'onglet 'Paramètres'

1. Etant donné que les participants peuvent s'inscrire dans le chemin d'apprentissage, vous pouvez cocher la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*. Vous pouvez garder la case cochée pour *Cours affiché sous "Mes cours"*, afin que les participants inscrits puissent profiter d'un accès rapide au cours cours via l'onglet *Mes cours*.

Illustr. : statut 'Vue d'ensemble' dans l'onglet 'Données du cours'

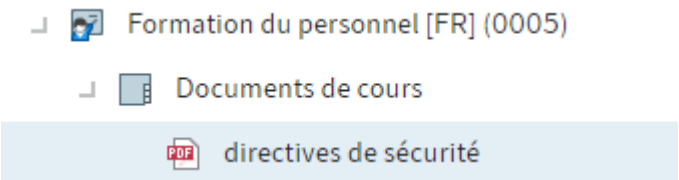
1. Afin que le cours apparaisse sur la plateforme d'apprentissage en tant qu'aperçu, le statut doit être défini en tant que *T - Aperçu* dans l'onglet *Informations sur le cours*. Dès que vos modifications sont enregistrées, le cours apparait sur la plateforme d'apprentissage, mais il ne peut pas encore faire l'objet d'une inscription.



Illustr. : section déposée dans l'onglet 'Informations sur le cours'

1. Dans l'onglet *Informations sur le cours* sous *Gestion des connaissances*, vous pouvez sélectionner la section correspondante pour les participants du cours.
2. Entrez les informations sur le cours pour la plateforme d'apprentissage.

4 Enregistrer des documents pour le cours



Illustr. : documents enregistrés pour le cours

Le classeur *Documents pour le cours* est créé automatiquement pour tous les cours. Vous pouvez déposer tous les documents ayant trait au cours dans ce classeur.

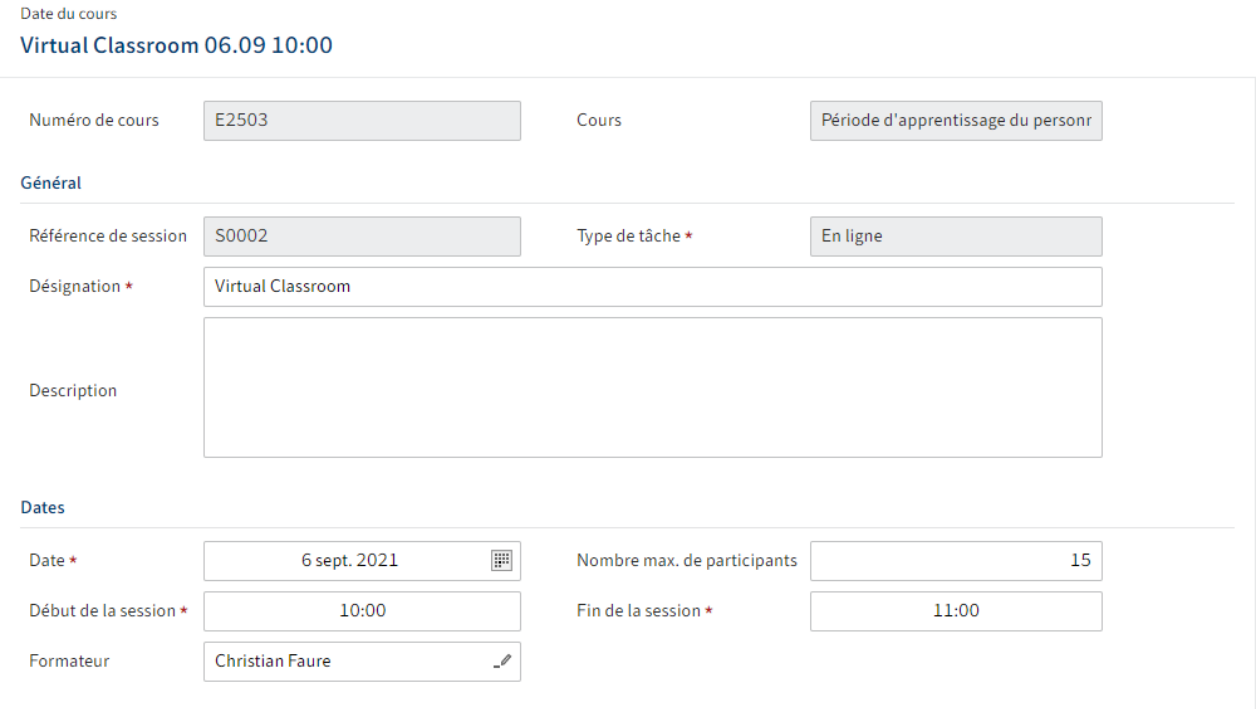
> **Information**
>
> Dès que vous avez notifié les formateurs pour le cours, ceux-ci obtiennent un accès au cours et peuvent enregistrer les documents correspondants.

5 Créer des sessions

Marquez le cours et créez des sessions : onglet *Cours > Ajouter des sessions*.

Illustr. : date du cours

6 Compléter les informations



Illustr. : formateur d'une session

Etant donné que les sessions sont effectuées par différents formateurs, vous pouvez noter les noms de ceux-ci.

7 Publication

Dès que la session sélectionnée sous *Date de publication* est à échéance, les participants peuvent s'inscrire sur la plateforme.

8 Fermer une session

Pour que les participants obtiennent leurs certificats, vous devez clôturer la session, une fois qu'elle a eu lieu : onglet *Cours > Clôturer la date*.

Créer un cours

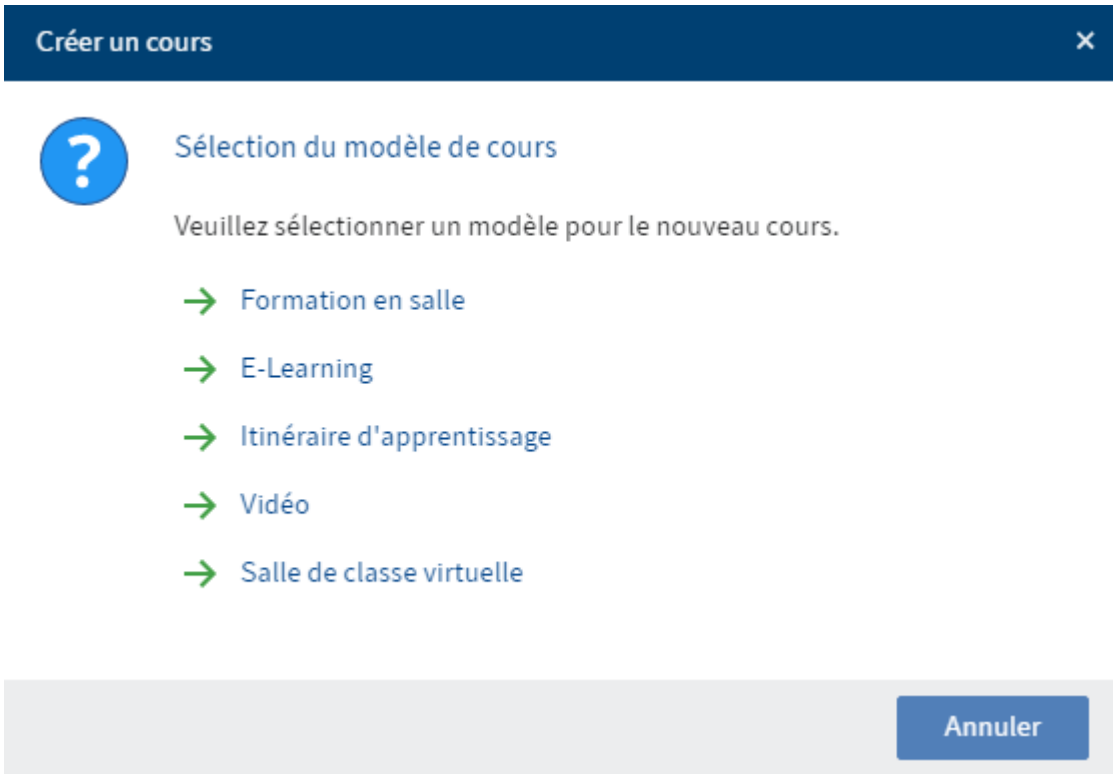
Infos rapides

Les cours sont la base pour toutes les autres fonctions de la gestion des cours. Une fois les cours créés, vous pouvez créer les Sessions et y ajouter des Participants. Vous pouvez créer des cours depuis chaque emplacement quelconque.

> **Information**
>
> Si vous avez activé l'option *Utiliser le ruban réduit* dans le client Web, le ruban n'est pas affiché sur votre page de démarrage *Mon ELO*. Dans ce cas, veuillez naviguer dans la section *Dépôt*.

Procédé

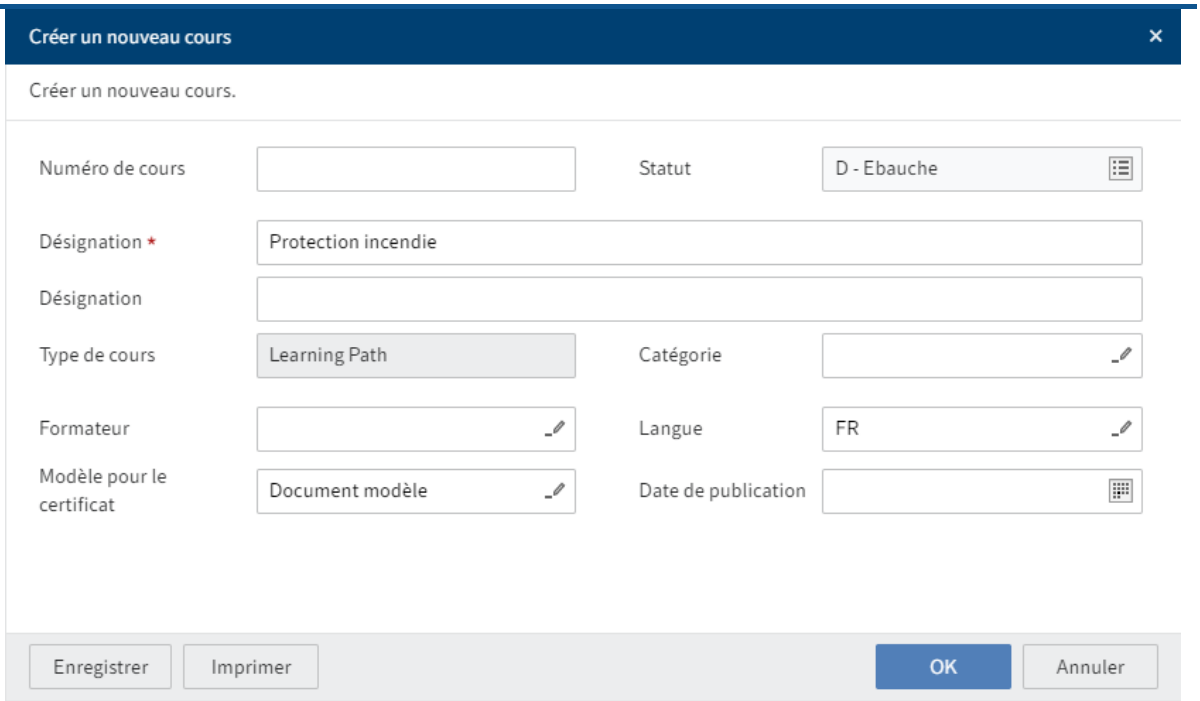
1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Learning* > *Nouveau cours*.



Illustr. : dialogue 'Sélection Modèle du cours'

2. Dans le dialogue *Sélection du modèle de cours*, sélectionnez le modèle pour votre cours.

   Lorsque vous sélectionnez un modèle de cours, les métadonnées correspondantes sont générées automatiquement lors de la création.



Illustr. : dialogue 'Créer un cours'

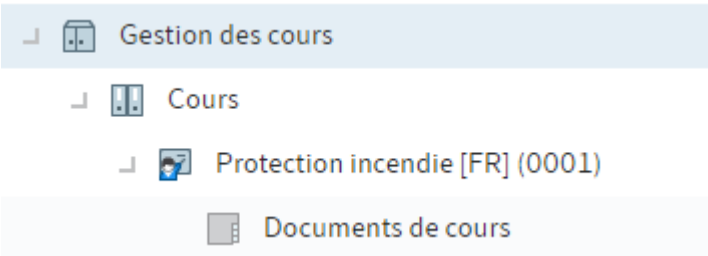
3. Dans le dialogue *Créer un cours*, saisissez les champs selon leur désignation.

   Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Champ	Signification
Numéro de cours	Le numéro de cours est créé automatiquement, dès que vous avez créé le cours. Si vous remplissez le champ avec la numérotation interne, aucun numéro automatique n'est créé. Ce champ peut être protégé en écriture, ce qui signifie que le numéro doit être créé automatiquement.
Statut	Laissez le statut *Ebauche*, si vous ne souhaitez pas encore publier le cours sur la plateforme d'apprentissage ou si vous ne souhaitez pas encore communiquer à son sujet.
Formateur	Si vous définissez un formateur pour le cours, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.
Modèle pour le certificat	Ici, vous pouvez déposer le modèle pour le certificat qu'obtiendront les participants une fois le cours clos.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat



Illustr. : classeur de cours

Un classeur est créé pour le cours. Pour chaque cours est automatiquement créé un sous-classeur *Documents pour le cours*. Dans ce classeur, vous pouvez déposer des documents qui sont proposés aux participants s'ils souhaitent les télécharger via la plateforme d'apprentissage.

Perspective

Maintenant, le cours peut être traité.

Vous pouvez effectuer toutes les actions qui sont décrites dans le chapitre Modifier le cours.

Si vous avez défini le statut *Aperçu* ou *Publié*, vous devez *Définir le type d'affichage* dans les Réglages dans le formulaire du cours.

Modifier un cours

Une fois que vous avez créé un cours, vous devez paramétrer la publication.

Chaque cours peut être publié sur la plateforme d'apprentissage - que le cours ait lieu sur la plateforme ou non. De cette manière, les participants peuvent s'inscrire à tous les types via la plateforme d'apprentissage lorsque vous y publiez le cours.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Compléter les informations sur les cours
- Créer un itinéraire d'apprentissage
- Ajouter des images pour le cours
- Enregistrer des documents pour le cours
- Ajouter un e-learning
- Ajouter un fichier vidéo
- Intégrer une vidéo Youtube ou Vimeo

Compléter les informations sur les cours

Infos rapides

Une fois un cours créé, vous pouvez déposer d'autres informations dans le formulaire du cours. Celles-ci sont en partie affichées sur la plateforme d'apprentissage en tant que descriptif du cours.

> **Information**
>
> Afin qu'un cours puisse être publié sur la plateforme d'apprentissage, l'onglet *Paramètres* doit obligatoirement être traité.

Procédé

1. Marquez le cours dont vous souhaitez modifier le formulaire.

Illustr. : bouton 'Formulaire'

En option : si le contenu du cours est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

2. Modifiez ou remplissez les champs des onglets *Informations sur le cours*, *Contenus*, *Pré-requis* et *Réglages* en fonction de vos exigences.

Onglets 'Informations sur le cours'

Statut : vous pouvez modifier le statut du cours via le menu déroulant.

Statut	Utilisation
D - Ebauche	Gardez ce statut tant que le cours ne doit pas être visible sur la plateforme d'apprentissage.
T – Aperçu	Le cours est encore en traitement, mais vous souhaitez qu'il soit annoncé sur la plateforme d'apprentissage ? Alors, utilisez ce statut. Les cours avec ce statut ne peuvent pas encore être réservés ou effectués. Vous pouvez utiliser le champ *Description*, pour déposer un texte qui annonce le cours.
P – Publié	Utilisez ce statut, afin qu'un cours puisse être réservé et/ou effectué sur la plateforme d'apprentissage.

Information

Pour que le cours soit visible sur la plateforme d'apprentissage, vous devez modifier la visibilité dans l'onglet *Paramètres*.

Champ	Signification
Formateur	Dans le formulaire du cours, notez le nom du formateur, si celui-ci effectue toutes les sessions. Sinon, vous pouvez enregistrer le nom du formateur correspondant dans les sessions correspondantes. Si vous définissez un formateur pour le cours, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.
Modèle pour le certificat	Si vous déposez ici le modèle pour le certificat, les participants obtiendront ce certificat une fois le cours clos. Pour ce qui est des e-learnings, les certificats sont créés automatiquement une fois le cours terminé. Pour ce qui des cours avec des dates, les certificats sont créés automatiquement lorsque la session est clôturée via la fonction Clôturer la session.
Date de publication	Si vous déposez une date de publication ici, le statut du cours change à la date indiquée en *P - Publié*.
Nouvel espace	Si vous utilisez aussi ELO Knowledge en plus de ELO Learning, vous pouvez connecter un cours avec une section. Cela permet un échange des participants à l'extérieur du cours. Le lien *Discussion à ce sujet* est créé dans la plateforme d'apprentissage, qui fait référence à la section reliée.

Illustr. : lien avec ELO Knowledge sur la plateforme d'apprentissage

Onglet 'Contenu'

Champ	Signification
Résumé	Le texte apparait sur la plateforme d'apprentissage sur la page de démarrage du cours.

Onglet 'Pré-requis'

Illustr. : cours bloqué sur la plateforme d'apprentissage

Champ	Signification
Cours requis	Si vous sélectionnez des cours ici, les participants ne peuvent sélectionner le cours que si le cours prérequis a déjà été suivi. Avant, le bouton d'inscription au cours est bloqué.

Onglet 'Paramètres'

Visibilité : ces options vous permettent de déterminer où les cours doivent être représentés sur la plateforme d'apprentissage.

Option	Signification
Le cours peut être trouvé dans le catalogue	Le cours est publié sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Catalogue des cours*. A l'aide de cette option, les participants peuvent réserver leurs cours via le catalogue en toute autonomie. Par ailleurs, ce réglage vous permet de définir si un cours qui est intégré dans un itinéraire d'apprentissage, doit apparaitre en plus en tant que cours individuel dans le catalogue de cours.
Le cours est affiché sous "Mes cours"	Pour les utilisateurs inscrits, le cours apparait sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Mes cours*. A l'aide de cette option, il est possible d'assigner des cours aux participants, qu'ils ne peuvent pas réserver eux-mêmes dans le catalogue des cours. Dès qu'un collaborateur de la gestion des cours a inscrit des participants via la fonction Inscrire des participants, le cours est visible pour le participant. De plus, la visibilité dans l'onglet *Mes cours* propose un accès rapide aux cours auxquels vous êtes inscrits ou que vous avez déjà terminés.

Information

Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'un itinéraire d'apprentissage, le cours n'apparait pas dans le catalogue, mais sous *Itinéraires d'apprentissage*.

Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'une vidéo, le cours n'apparait pas dans le catalogue, mais sous *Médiathèque*.

Remarque

Via *Visibilité*, vous pouvez déterminer la visibilité d'un cours sur la plateforme d'apprentissage. De plus, vous devez modifier le statut du cours dans l'onglet *Informations sur le cours*, pour qu'il apparaisse sur la plateforme d'apprentissage.

Option	Signification
Contenu didactique	L'option *Basculer directement vers le contenu* permet aux utilisateurs de lancer des e-learnings et des vidéos directement via la liste des cours. La page d'aperçu du cours ne doit pas être lancée.
Inscription	Dès que vous cochez la case de l'option *Afficher le dialogue de confirmation lors de l'inscription*, un champ de texte apparait. Lorsqu'un participant s'inscrit à un cours, un dialogue avec le texte indiqué apparaît. Le dialogue n'apparait pas lorsque vous passez directement au contenu d'apprentissage.

1. Veuillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications apportées au formulaire sont prises en compte.

Si vous avez choisi *Aperçu* ou *Publié* et que vous avez activé une option de visibilité, il est possible d'y accéder via la plateforme d'apprentissage.

Créer un itinéraire d'apprentissage

Infos rapides

Vous pouvez combiner plusieurs cours dans un itinéraire d'apprentissage. Un itinéraire d'apprentissage peut se composer de plusieurs types de cours.

Condition préliminaire

Vous avez besoin de cours qui doivent faire partie de l'itinéraire d'apprentissage.

Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Learning > Nouveau cours*.
2. Créez un cours avec le modèle *Itinéraire d'apprentissage*.
3. Marquez le chemin d'apprentissage.

   En option : si le contenu de l'itinéraire est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

La procédure lors du traitement d'itinéraires d'apprentissage correspond à celle des informations que vous trouverez sous Complémenter les informations des cours.

4. Cliquez sur l'onglet *Contenu*.

5. Sous *Cours contenus*, sélectionnez les cours qui doivent faire partie de l'itinéraire d'apprentissage.

   L'ordre dans lequel vous entrez les cours n'a aucune répercussion sur l'ordre dans lequel les cours doivent être effectués.

   Pour déterminer un ordre, vous devez traiter les cours : dans les cours contenus, basculez vers l'onglet *Prérequis* sous *Cours prérequis* et indiquez les cours prérequis. L'itinéraire d'apprentissage copie les informations des différents cours.

6. Dans l'onglet *Paramètres*, déterminez la visibilité de l'itinéraire d'apprentissage sous *Visibilité*.

   > **Information**
   >
   > Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'un itinéraire d'apprentissage, le cours n'apparait pas dans le catalogue, mais sous *Itinéraires d'apprentissage*.

   Vous pouvez définir si un cours n'est affiché qu'en partie de l'itinéraire d'apprentissage ou s'il est également affiché comme cours individuels dans le catalogue des cours.

   - Seulement en partie de l'itinéraire d'apprentissage : dans le chemin d'apprentissage, cochez la case de *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*. Ne cochez pas la case du cours.
   - En partie de l'itinéraire d'apprentissage et en tant que cours dans le catalogue des cours : dans le chemin d'apprentissage, cochez la case de *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*. Cochez également l'option pour ce cours.

7. Veuillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

Résultat

L'itinéraire d'apprentissage est publié sur la plateforme d'apprentissage et peut être effectué par les utilisateurs.

Ajouter des images pour le cours

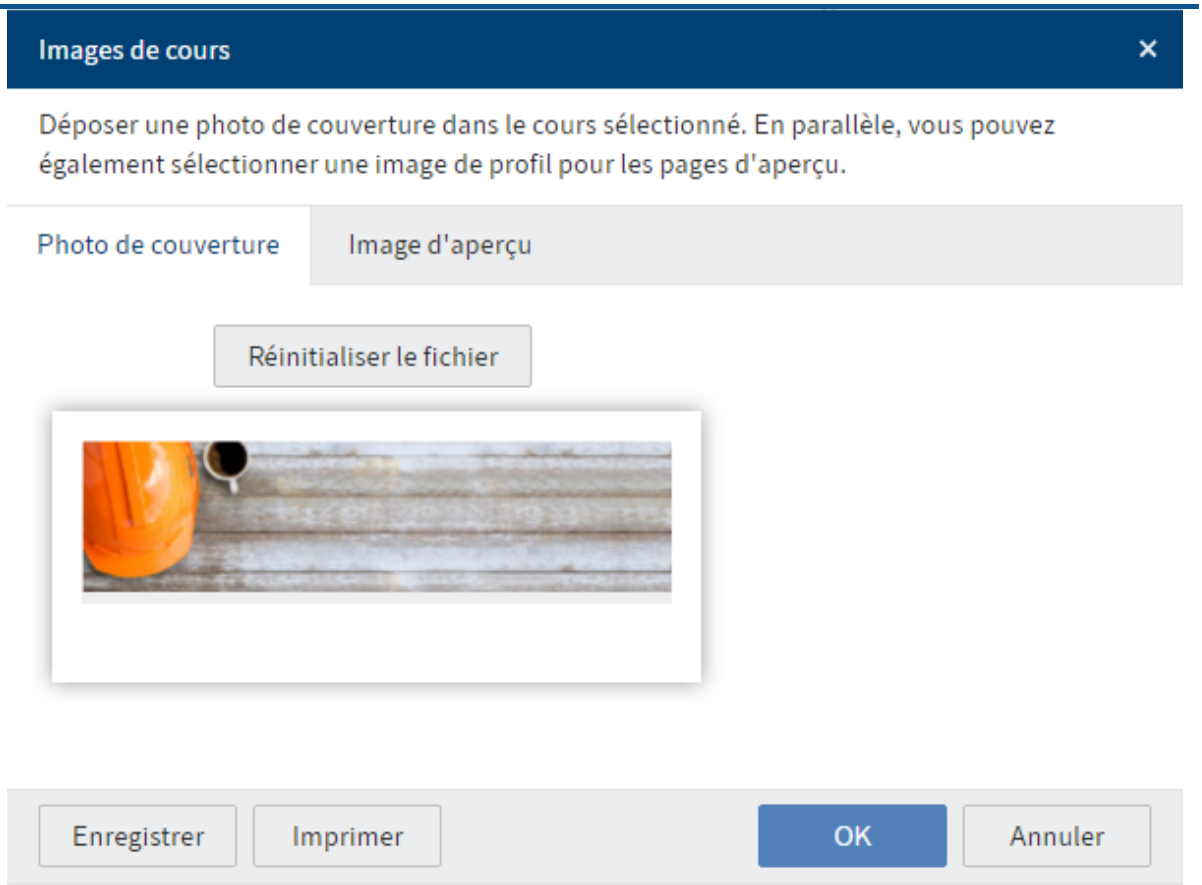
Infos rapides

Vous pouvez ajouter des images pour le cours sur la plateforme d'apprentissage. Vous pouvez déposer deux images différentes comme images de titre et images d'aperçu. Si vous ne déposez qu'une image de titre, celle-ci est également utilisée comme image d'aperçu.

Procédé

1. Marquez le cours auquel vous souhaitez ajouter des images.

2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Ajouter des images de cours*.



Illustr. : dialogue 'Image de titre'

3. Sélectionnez une image de titre dans l'onglet *Image de titre*.

   Option : dans l'onglet *Image d'aperçu*, sélectionnez une image pour l'apercu du cours.

   Vous avez les possibilités suivantes :

   - Bouton *Veuillez sélectionner un fichier*.
   - Bouton *Prenez une photo* avec webcam branchée
   - Glisser-déposer sur le rectangle gris (seulement dans le client Web ELO)

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les images sont déposées et affichées sur la plateforme d'apprentissage, dès que le cours est publié.

Enregistrer des documents pour le cours

Infos rapides

Vous pouvez également créer des documents ayant trait à un cours. Le matériel peut être téléchargé par les participants via la plateforme d'apprentissage.

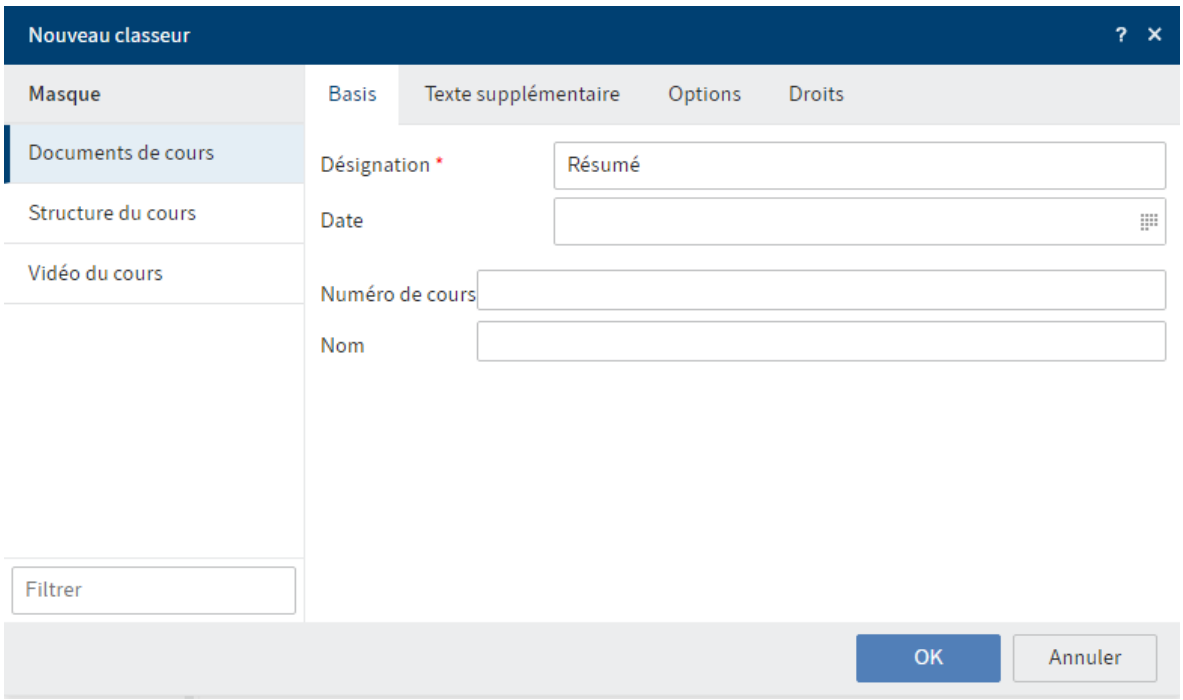
Lorsque vous créez un cours, il y a automatiquement un classeur *Documents pour le cours*. Vous pouvez utiliser ce classeur ou créer d'autres classeurs pour structurer vos documents.

Chaque classeur de documents est représenté sous forme d'un onglet sur la plateforme d'apprentissage.

Procédure : créer un classeur

1. Marquez le classeur de cours auquel vous souhaitez ajouter un nouveau classeur pour les documents du cours.

2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Nouveau classeur*.



Illustr. : dialogue 'Nouveau classeur'

Dans le dialogue *Nouveau classeur*, veuillez sélectionner le masque *Documents pour le cours*. Seuls les classeurs qui ont été créés avec le masque *Documents pour le cours* sont affichés sur la plateforme d'apprentissage.

3. Entrez une désignation. L'onglet sur la plateforme d'apprentissage est nommé selon la désignation.

> **Information**
>
> Vous pouvez renommer la désignation ultérieurement. Si vous souhaitez renommer le classeur Documents pour le cours, vous pouvez modifier la désignation de la manière suivante : marquez le classeur *Documents pour le cours*.
>
> 1. Marquez le classeur *Documents de cours*.
> 2. Appuyez F4 ou cliquez *Gérer > Métadonnées*.
> 3. Modifiez la désignation.

Numéro de cours et nom : ces deux champs sont remplis automatiquement lors de la création.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat : créer un classeur

Le classeur pour les matériaux de cours est créé dans le classeur du cours.

Illustr. : documents sur la plateforme d'apprentissage

Informations : créer un classeur

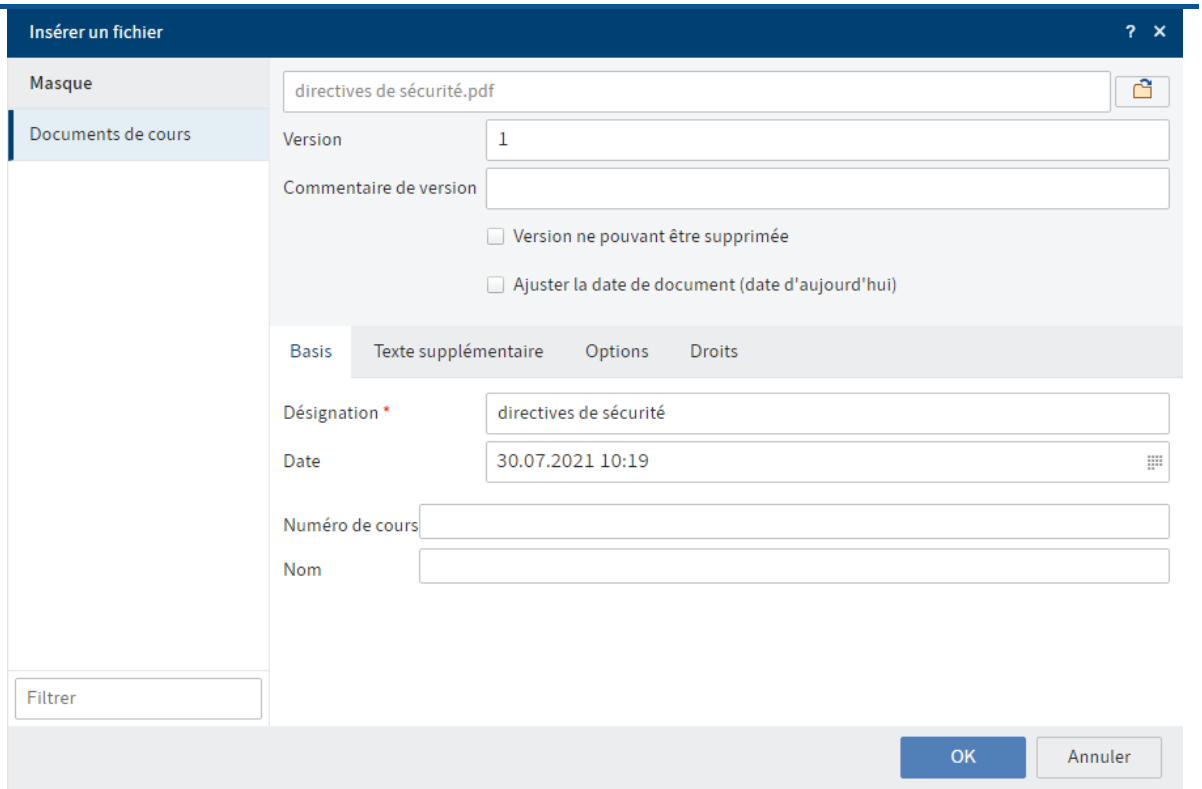
Dans ce classeur, vous pouvez déposer des documents ayant trait au cours pour les participants. Lorsqu'un classeur dispose d'un contenu, il est affiché sur la plateforme d'apprentissage.

Procédure : déposer des documents

1. Si vous souhaitez renommer le classeur Documents pour le cours, vous pouvez modifier la désignation de la manière suivante : marquez le classeur *Documents pour le cours*.
2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.
3. Sélectionnez les documents dans votre système de fichiers.

   Vous avez les possibilités suivantes :

   - Sélectionner un fichier : cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Sélectionner un fichier...* et sélectionnez le fichier.
   - Déposer le fichier ici : déplacez le fichier via glisser-déposer sur le champ marqué.
   - Glisser-déposer : tirez le fichier directement dans votre client via glisser-déposer, pendant que le classeur *Documents* est marqué.



Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'

Le masque *Documents de cours* est sélectionné automatiquement.

Numéro de cours et nom : ces deux champs sont remplis automatiquement lors du dépôt.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat : déposer des documents pour les cours

Les documents sont déposés dans le classeur sélectionné.

Information : déposer des documents pour les cours

Une fois le cours publié, les documents peuvent être téléchargés par les participants à partir de la plateforme d'apprentissage.

Ajouter un e-learning

Infos rapides

Afin qu'une formation web puisse être utilisée sur votre plateforme d'apprentissage, vous devez l'ajouter à votre cours.

Condition préliminaire

Un cours du type e-learning a été créé via la fonction Nouveau cours.

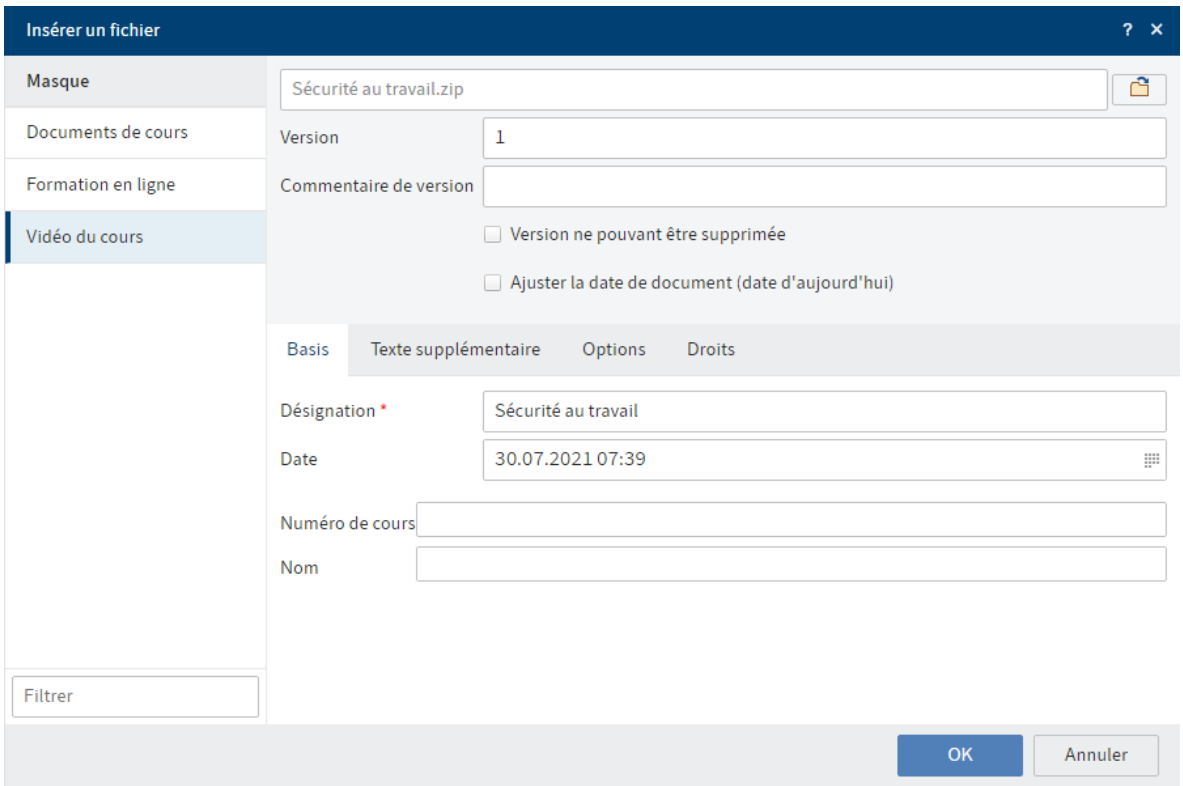
Une formation basée web via un outil auteurs a été créée ou achetée.

Procédé

1.

Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une formation basée web. Le fichier est créé directement dans le classeur des cours et non pas dans le classeur *Documents pour les cours*. Ce classeur est destiné automatiquement pour des fichiers supplémentaires qui sont mis à disposition des participants s'ils souhaitent les télécharger.

2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.



Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'

3. Dans le dialogue *Insérer un fichier*, ajoutez la formation basée web.

   Alternative : tirez le fichier via glisser-déposer dans le classeur de cours.

4. Veuillez sélectionner le masque *Formation en ligne*. Ce masque contient l'onglet *Cours*. Les champs de cet onglet sont vides et ne doivent pas être remplis. Lors du dépôt, les champs sont remplis automatiquement avec les métadonnées du cours.

5. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La formation basée web est déposée dans le cours.

Perspective

Dès que vous publiez le cours, il peut être suivi sur la plateforme d'apprentissage.

> **Information**
>
> Vous pouvez modifier un cours même s'il est déjà actif. C'est très simple : vous chargez une nouvelle version du cours de la même manière. Faites attention à ce qu'aucun

participant ne participe au cours à ce moment, donc qu'il n'a pas le statut *Démarré*. Sinon, la progression des participants du cours sera perdue.

Ajouter un fichier vidéo

Infos rapides

Vous pouvez intégrer des vidéo dans un cours.

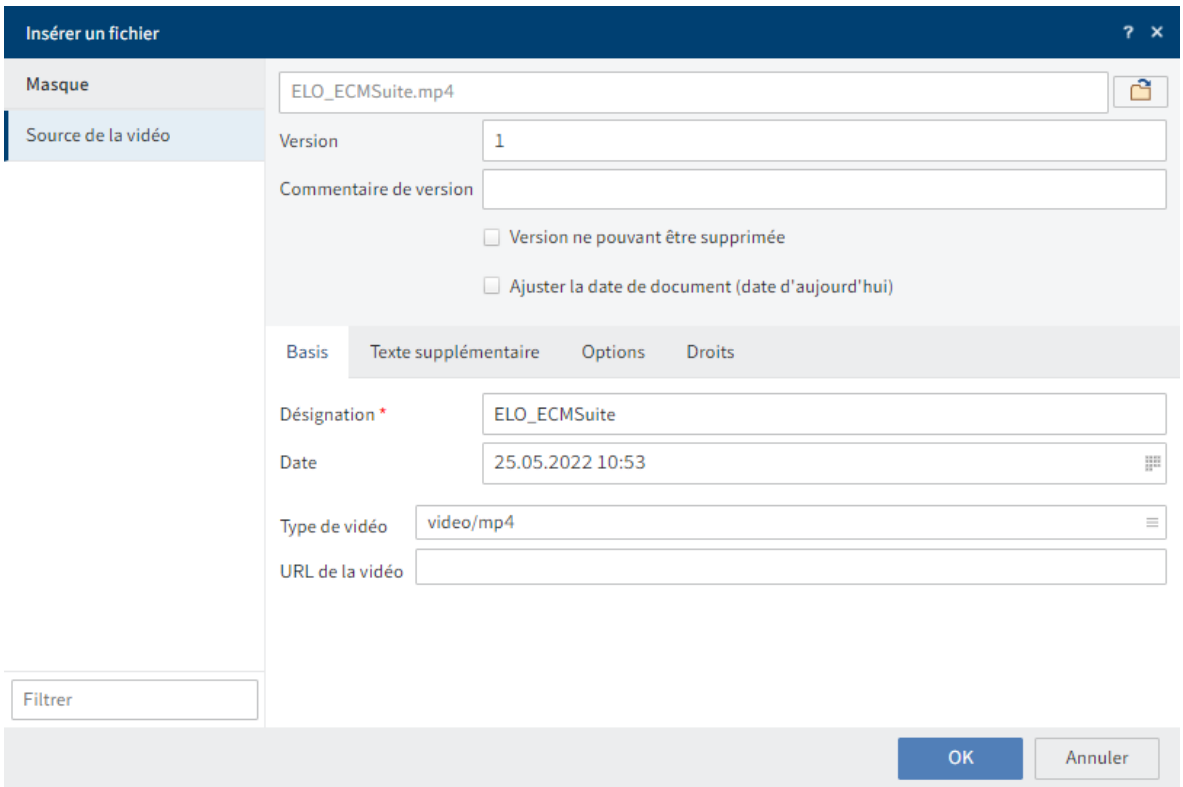
Condition préliminaire

La fonction Nouveau cours permet de créer un cours du type vidéo.

Vous avez un fichier vidéo.

Procédé

1. Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une vidéo.
2. Dans le classeur du cours, marquez le classeur *Vidéo*.
3. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.



Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'

4. Dans le dialogue *Insérer un fichier*, ajoutez la vidéo.

   Alternative : tirez le fichier via glisser-déposer dans le classeur *Vidéo*.

5. Sélectionnez le masque *Vidéo du cours* Ce masque contient l'onglet *Cours*. Les champs de cet onglet sont vides et ne doivent pas être remplis. Lors du dépôt, les champs sont remplis automatiquement avec les métadonnées du cours.
6.

Cliquez sur *OK*.

Résultat

La vidéo est déposée dans le cours.

Perspective

Dès que vous publiez le cours, la vidéo peut être visionnée sur la plateforme d'apprentissage.

Si vous activez en plus l'option *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le cours, il apparaîtra sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Médiathèque*.

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre Compléter les informations de cours.

Intégrer une vidéo Youtube ou Vimeo

Infos rapides

Vous pouvez intégrer des vidéo Youtube ou Vimeo dans un cours.

Condition préliminaire

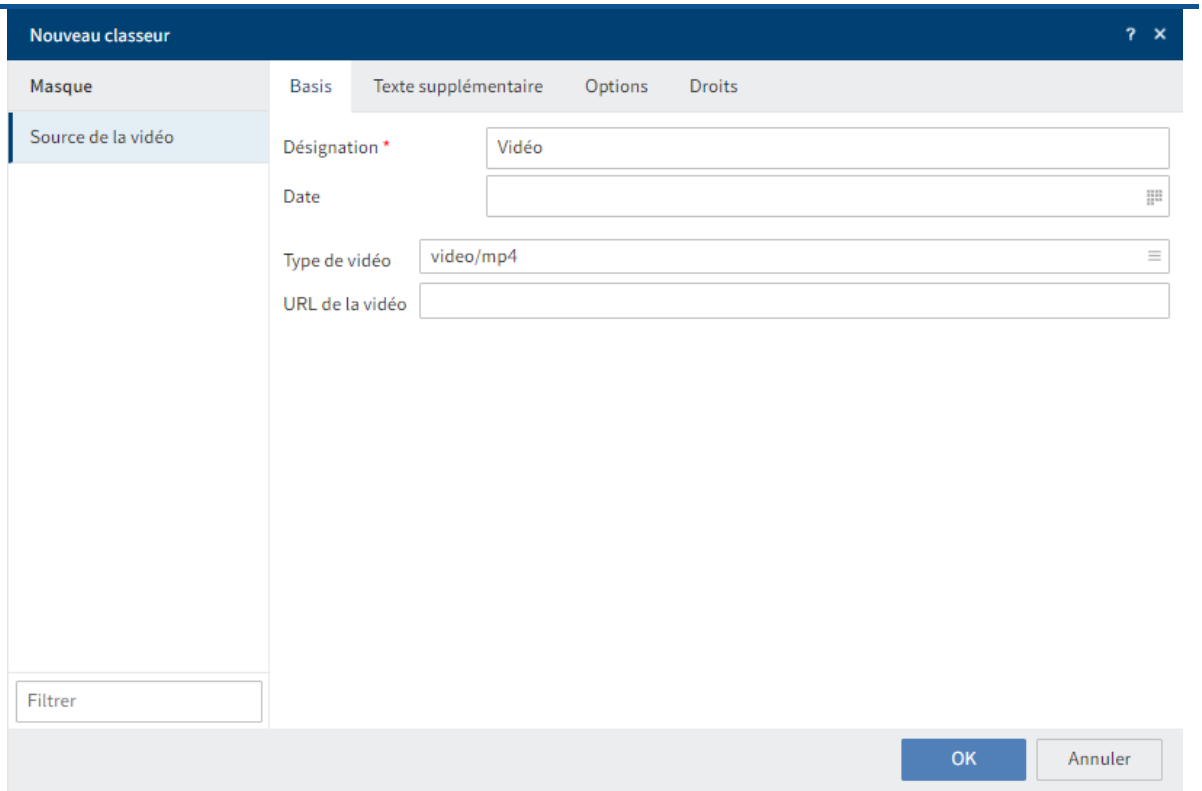
La fonction Nouveau cours permet de créer un cours du type vidéo.

Procédé

1. Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une vidéo.
2. Dans le classeur du cours, marquez le classeur *Vidéo*.

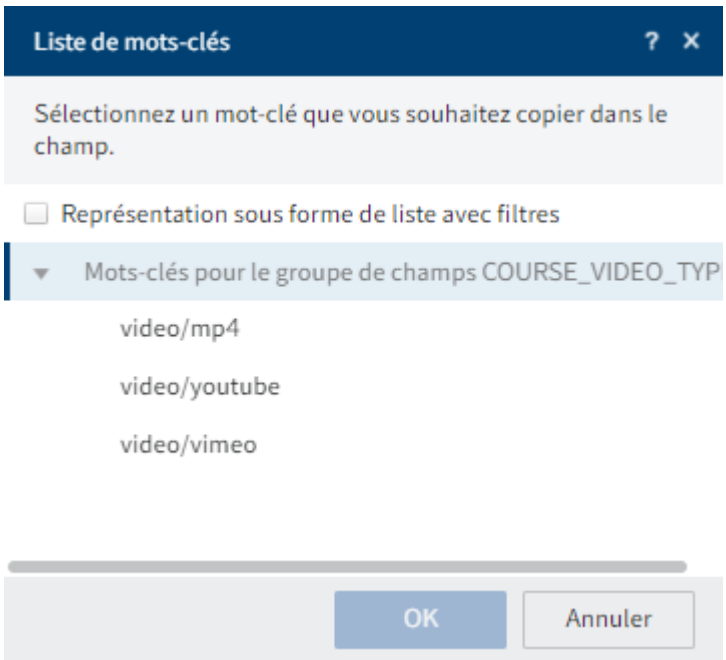
   Vous pouvez créer une entrée dans ce classeur. Le plus simple est de procéder de la manière suivante :

3. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Nouveau classeur*.



Illustr. : dialogue 'Nouveau classeur'

4. Cliquez dans le champ *Type de vidéo*.



Illustr. : dialogue 'Liste de mots-clés'

5. Marquez la plateforme vidéo correspondante dans la liste de mots-clés.
6. Cliquez sur *OK*.
7. Copiez l'adresse URL de la vidéo dans le champ *URL vidéo* du dialogue *Nouveau classeur*.
8. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La vidéo est déposée dans le cours.

Perspective

Dès que vous publiez le cours, la vidéo peut être visionnée sur la plateforme d'apprentissage.

Si vous activez en plus l'option *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le cours, il apparaîtra sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Médiathèque*.

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre Compléter les informations de cours.

Sessions

Les cours peuvent être effectués par les participants en autonomie ou ils peuvent être dirigés par des formateurs. Lorsque les participants effectuent le cours en autonomie, il vous suffit d'enregistrer le cours avec les documents correspondants. Si, au contraire, un formateur dirige la formation, vous devez définir des sessions pour le cours.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Créer une date
- Modifier la session
- Terminer la session

Créer une date

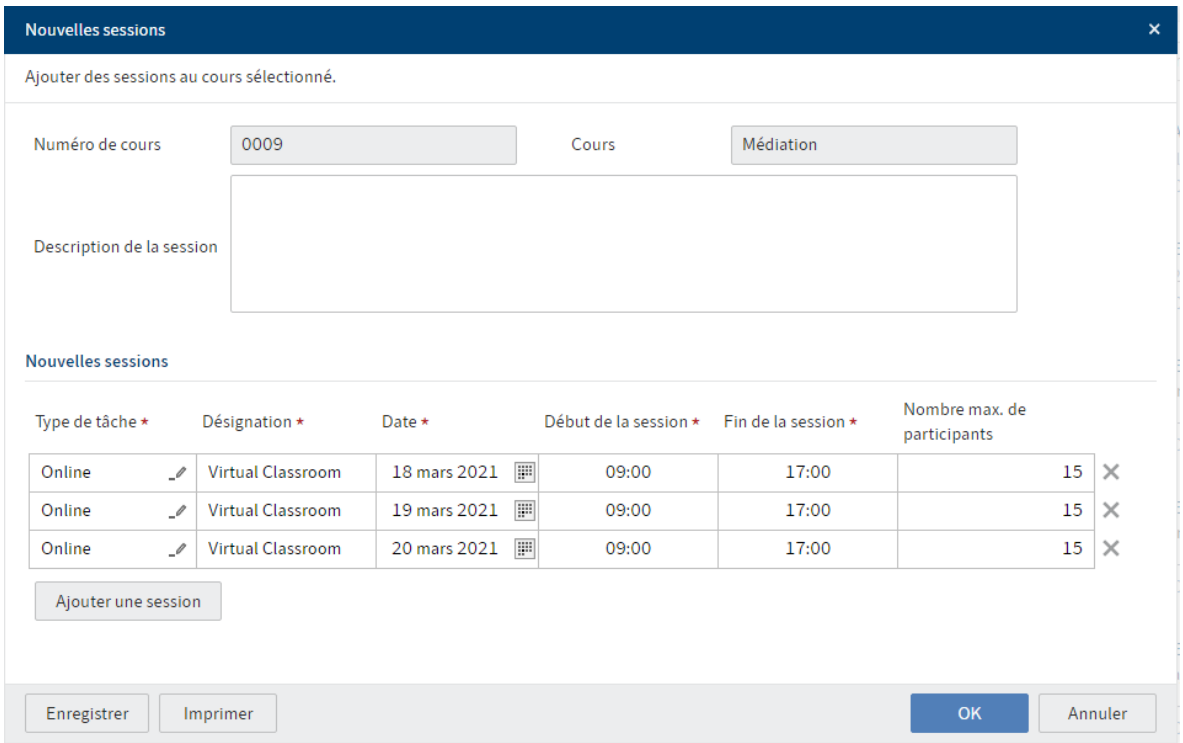
Infos rapides

Pour ce qui est des salles de classe virtuelles et des formations en présentiel, vous pouvez créer des sessions au sein du cours, auxquelles les participants peuvent s'inscrire.

Procédé

1. Marquez le cours auquel vous souhaitez ajouter des sessions.

2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Ajouter des sessions*.



Illustr. : dialogue 'Nouvelles sessions'

3. Dans le dialogue *Nouvelles sessions*, remplissez les champs selon leur désignation.

Champ	Signification
Description de la session	Si vous créez des sessions pour une salle de classe virtuelle et que vous utilisezGoToWebinar, la description de la session s'affiche dans GoToWebinar.
Nombre max. de participants	Si vous limitez le nombre de participants d'une session, ce nombre ne pourra pas être dépassé pour ce qui est des inscriptions sur la plateforme. La fonction *Cours > Inscrire des participants* vous permet d'inscrire plus de participants que possible. Lors de l'inscription, les utilisateurs voient combien de places sont disponibles et combien de personnes se sont déjà inscrites.
Ajouter une session	Ce bouton vous permet de dupliquer la session se trouvant tout en bas de la liste. Si vous avez déjà entré des informations pour la session, celles-ci seront copiées. Vous ne devez ajuster que la date, si les autres informations sont identiques.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les sessions sont définies dans le cours. Les nouvelles sessions sont affichées dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

Perspective

Une fois une session créée, vous pouvez déposer d'autres informations dans le formulaire du cours. Pour ceci, marquez la session et cliquez sur l'onglet *Formulaire*.

Vous pouvez enregistrer un formateur et un emplacement individuellement pour chaque session. Si toutes les sessions sont effectuées par la même personne, il suffit de les entrer une fois dans le formulaire du cours.

Les participants sont créés dans une session. Ceux-ci s'inscrivent eux-mêmes via la plateforme d'apprentissage, ou bien ils sont inscrits via Inscrire les participants.

Si vous avez créé une session pour GoToWebinar, le formateur doit recevoir une invitation dans GoToWebinar via le bouton *+ Formateurs*.

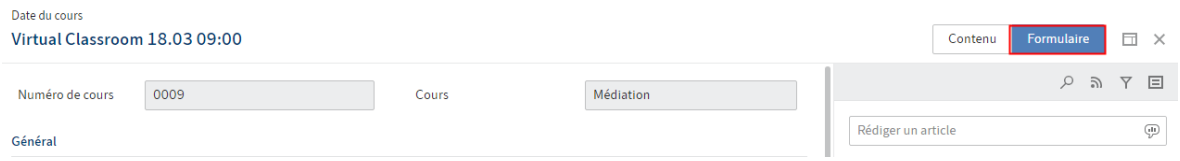
Modifier la session

Infos rapides

Lors de la création d'une session, seules des informations précises sont demandées directement. Vous pouvez compléter ou modifier ces informations.

Procédé

1. Marquez la session pour laquelle vous souhaitez déposer d'autres informations.



Illustr. : bouton 'Formulaire'

En option : si le contenu de la session est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

2. Veuillez modifier ou remplir les champs, selon vos besoins.

Champ	Signification
Formateur	Ici, veuillez indiquer un coach si les différentes sessions sont effectuées par différents coachs. Si toutes les sessions sont effectuées par le même coach, veuillez l'indiquer dans le formulaire du cours. Si vous définissez un formateur, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.

3. Veuillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications apportées au formulaire sont prises en compte.

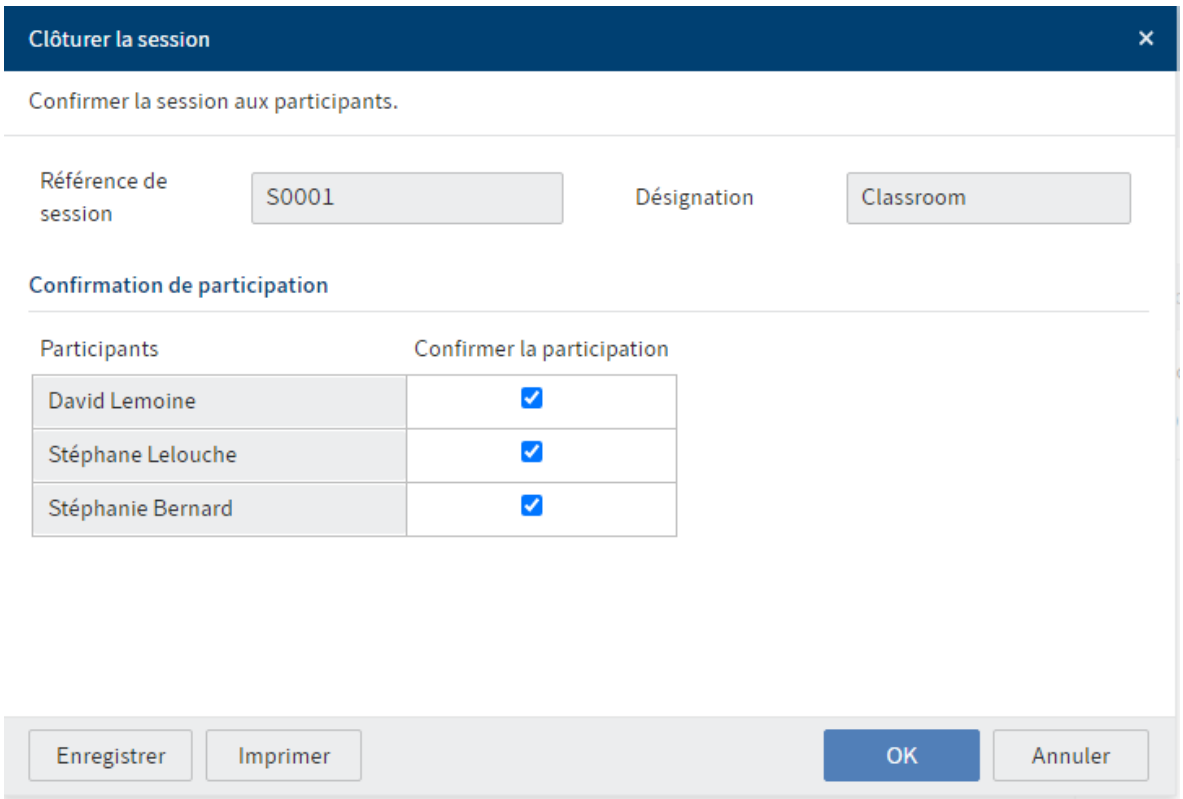
Terminer la session

Infos rapides

Une fois une session effectuée, vous pouvez faire créer des certificats automatiquement. Pour ceci, veuillez fermer la session. Vous pouvez sélectionner quels participants doivent obtenir un certificat.

Procédé

1. Marquez la session que vous souhaitez terminer.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Clôturer la session*.



Illustr. : dialogue 'Terminer la session'

3. Dans le dialogue *Clôturer la session*, cochez la case de tous les participants dont vous souhaitez confirmer la participation.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Un certificat est créé pour les participants sélectionnés. Le certificat est déposé en tant que document PDF dans le classeur *Certificats*.

Perspective

Si les participants n'ont pas obtenu de certificat et qu'ils doivent reparticiper, ils doivent être supprimés du cours par le biais de la fonction Annuler l'inscription. Une fois les participants supprimés du cours, ils peuvent s'inscrire à un autre cours, ou être inscrits par quelqu'un d'autre.

Participants

Les participants peuvent s'inscrire directement à un autre cours ou une autre session sur la plateforme d'apprentissage. En alternative, vous pouvez inscrire les participants aux cours.

Si les utilisateurs sont inscrits à des cours, ils sont créés dans le cours dans le classeur *Inscriptions*. Si un cours a déjà des sessions, le classeur se trouve dans le classeur *Inscriptions*, directement dans le classeur des cours ou sinon, dans le classeur correspondant dans le classeur correspondant de la session.

Une fois un cours terminé, il est possible de créer des certificats automatiquement.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Inscrire des participants
- Annuler l'inscription
- Envoyer un message
- Créer un certificat

Inscrire des participants

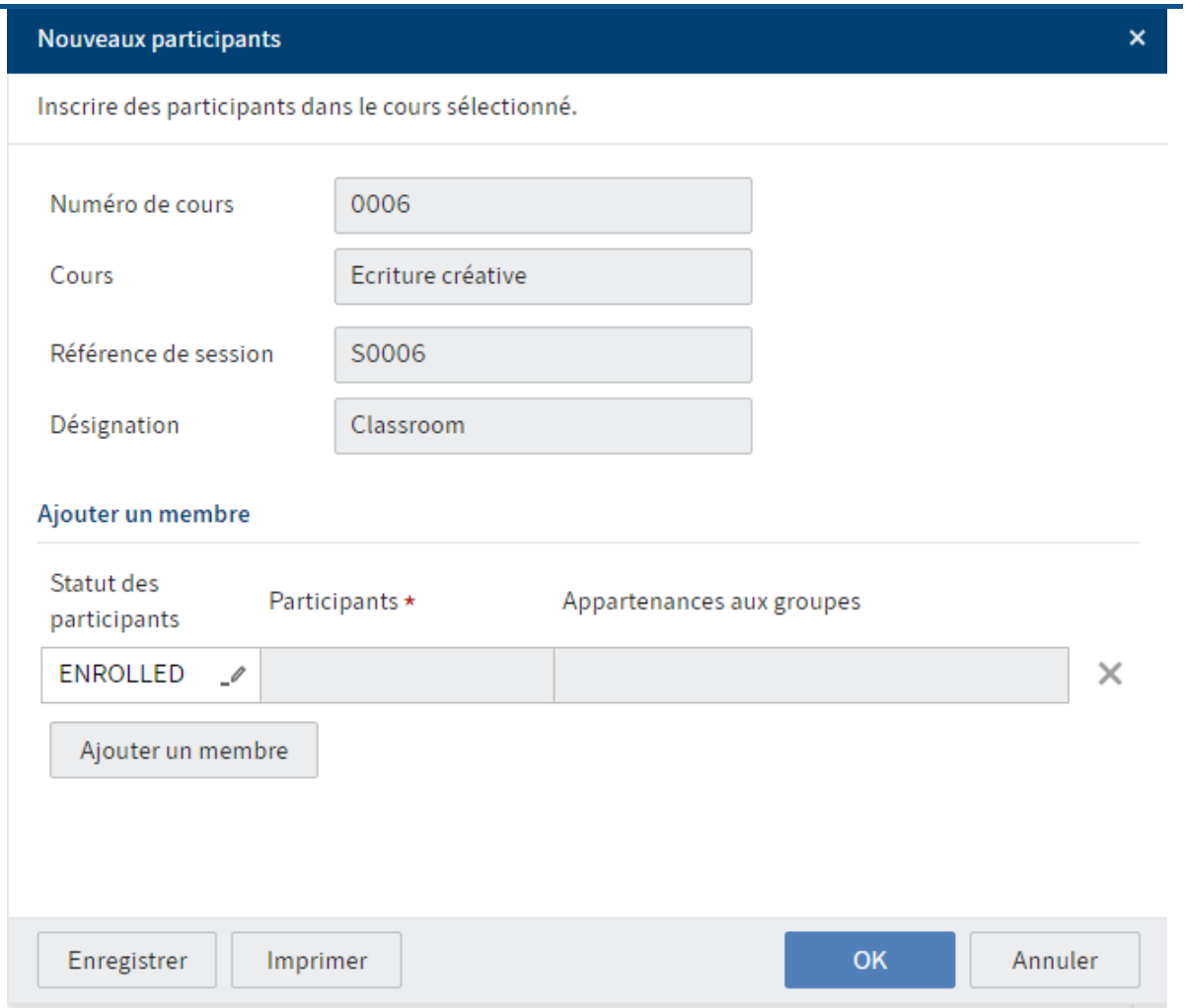
Infos rapides

Les participants peuvent s'inscrire eux-mêmes via la plateforme d'apprentissage, ou bien vous pouvez les inscrire. Voici comment inscrire les participants.

Procédé

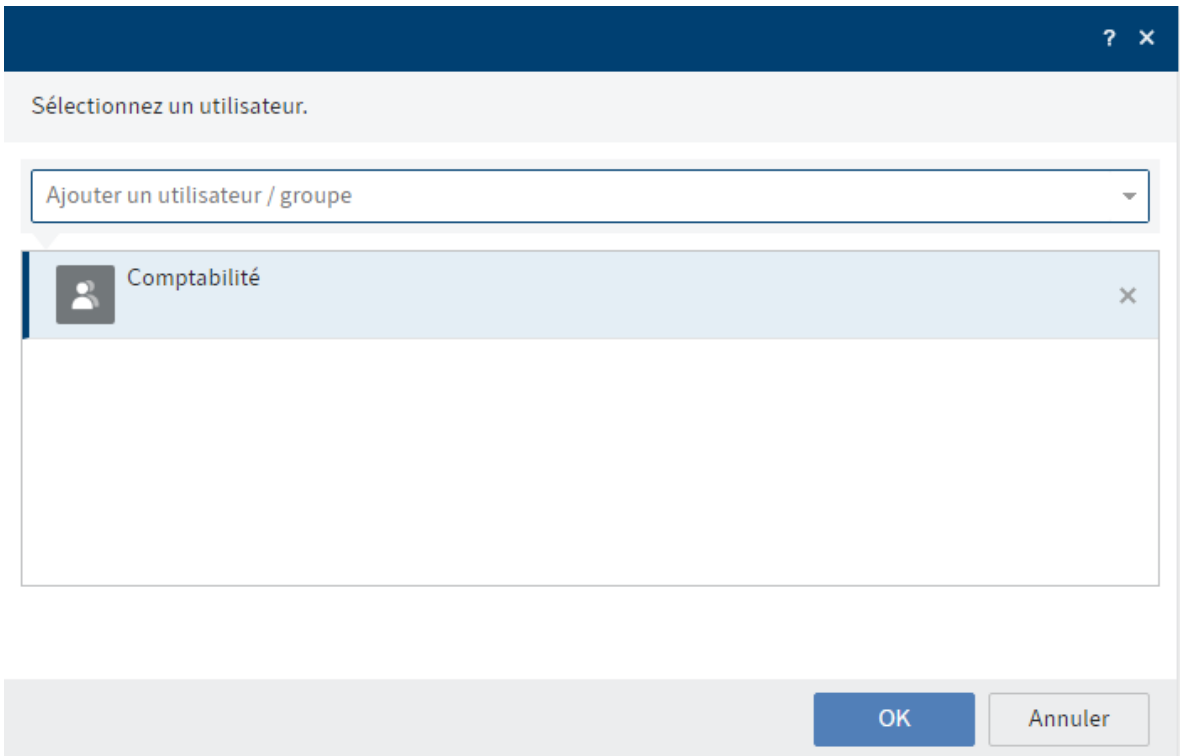
1. Marquez le cours ou la session pour lesquels vous souhaitez inscrire des participants.

2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Inscrire des participants*.



Illustr. : dialogue 'Nouveaux participants'

3. Dans le dialogue *Nouveaux participants*, cliquez sur *Ajouter des participants*.



Illustr. : sélectionner les participants

4. Sélectionnez les participants dans le dialogue. Vous pouvez sélectionner des groupes ou des utilisateurs individuels.

   Si vous souhaitez ajouter de nombreux participants d'un groupe, vous pouvez faire la chose suivante : vous pouvez sélectionner le groupe et confirmer la sélection. Les membres du groupe sont affichés dans le dialogue *Nouveaux participants*. Vous pouvez supprimer des participants par le biais du bouton X.

5. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les participants sont créés dans le classeur du cours ou de la session. Les nouveaux participants sont affichées dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

Perspective

Lorsqu'un participant est inscrit, il peut participer au cours correspondant et il obtiendra le certificat correspondant une fois le cours terminé. Le certificat est créé de manière automatisée, lorsque le participant a terminé un e-learning ou une vidéo ou lorsque vous clôturez la session via la fonction Clôturer la session.

Lorsqu'un participant souhaite annuler son inscription à un cours, il peut le faire lui-même via la plateforme d'apprentissage. En alternative, les participants peuvent annuler leur participation via la fonction Annuler l'inscription, par exemple lorsqu'un participant n'apparait pas à une formation en présentiel.

Annuler l'inscription

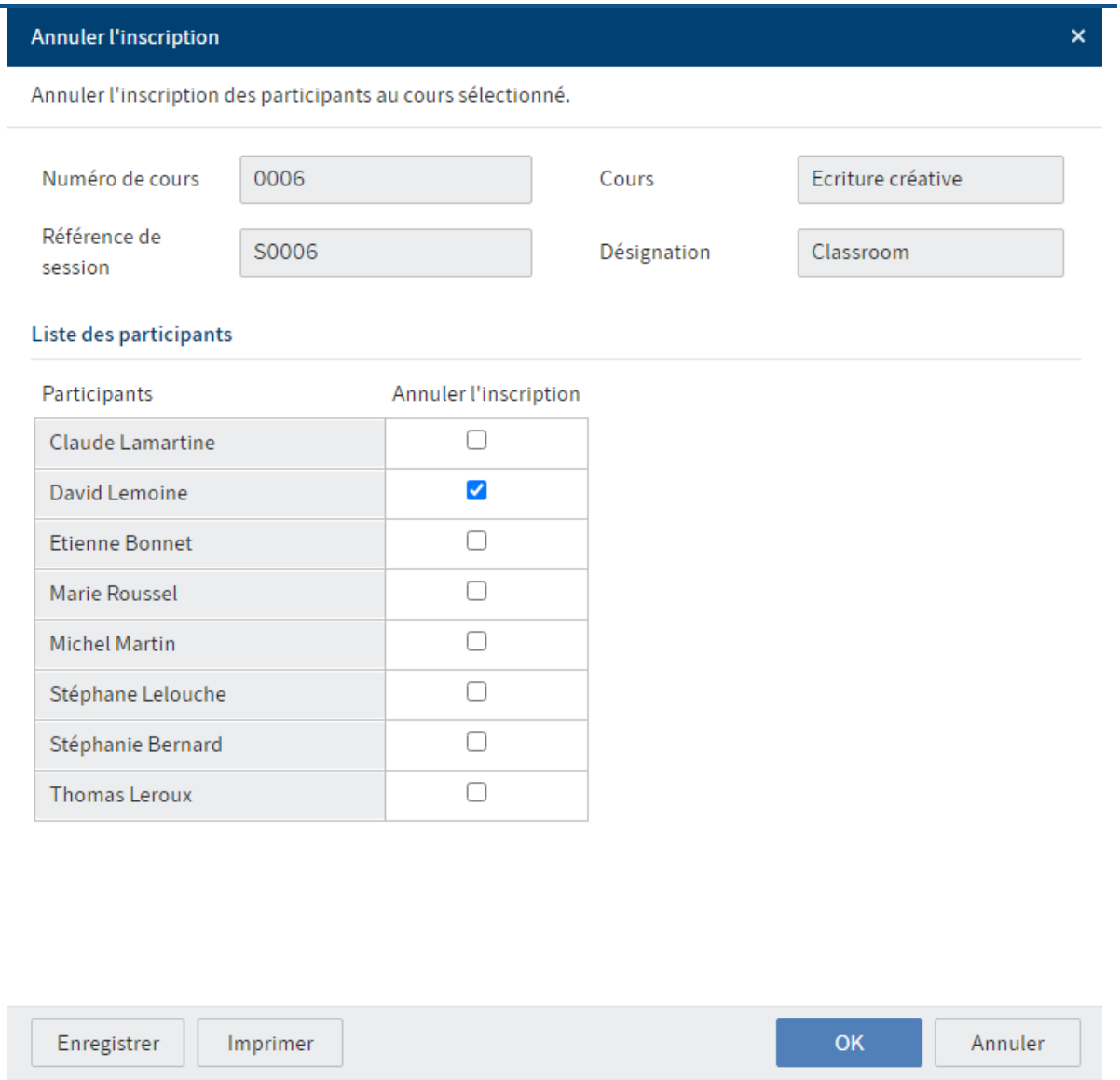
Infos rapides

Lorsqu'un participant souhaite annuler son inscription à un cours, il peut le faire lui-même via la plateforme d'apprentissage. En alternative, vous pouvez désincrire un participant, par exemple s'il n'apparait pas à une formation en présentiel.

Procédé

1. Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez annuler l'inscription des participants.

2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Annuler l'inscription*.



Illustr. : dialogue 'Annuler l'inscription'

3. Dans le dialogue *Annuler l'inscription*, cochez la case de tous les participants que vous souhaitez supprimer du cours.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les participants sont supprimés du cours Les modifications sont affichées dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

Envoyer un message

Infos rapides

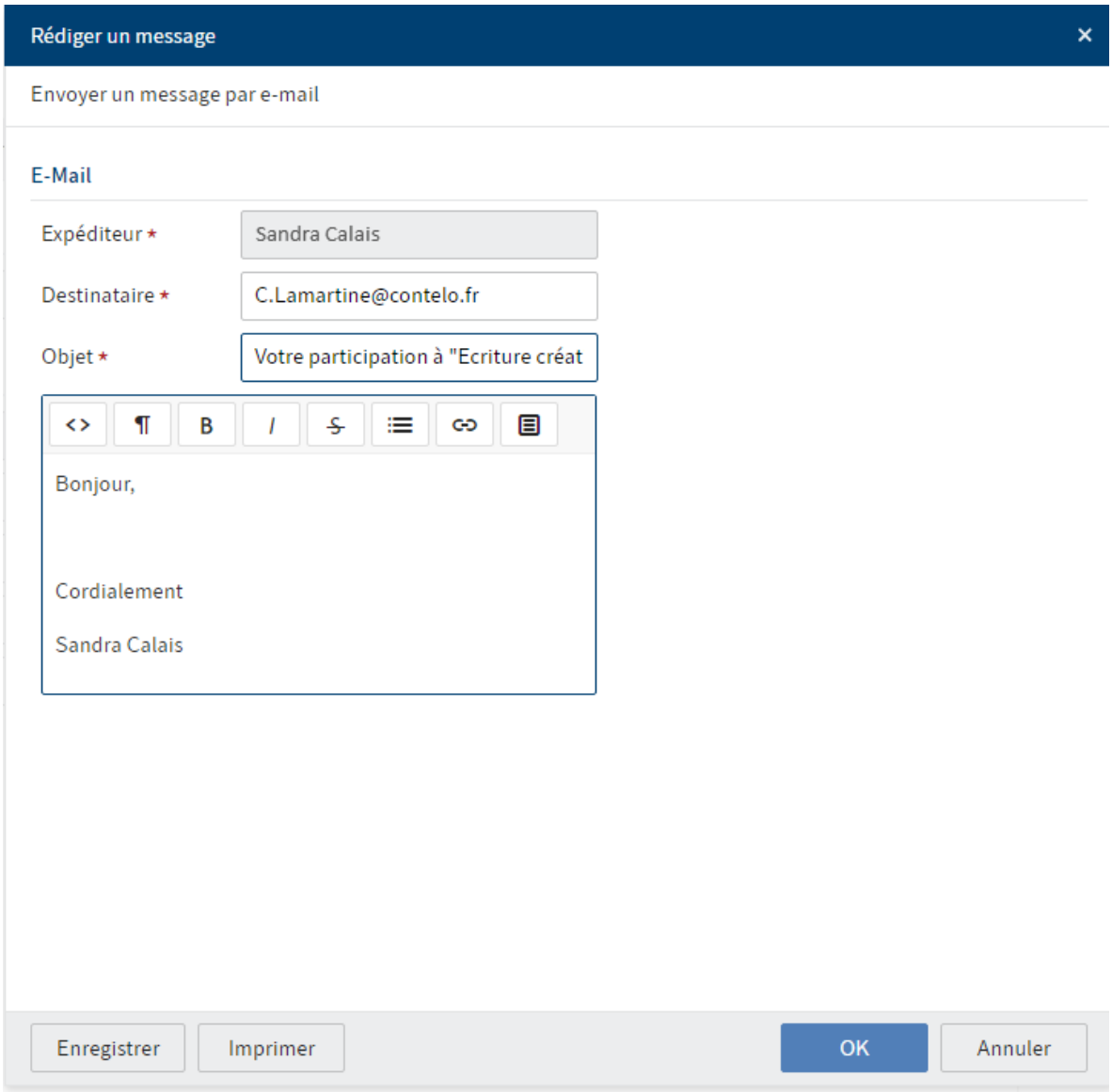
Vous pouvez envoyer un message aux participants, si vous avez des questions ou des informations. Si une adresse e-mail a été enregistrée, le message est envoyé automatiquement à cette adresse.

Procédé

1.

Marquez le participant auquel vous souhaitez envoyer un message.

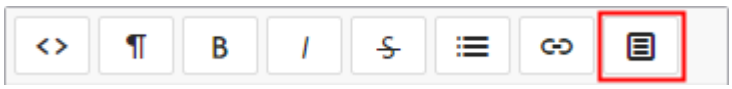
2. Dans l'onglet *Inscription*, cliquez sur *Envoyer un message*.



Illustr. : dialogue 'Rédiger un message'

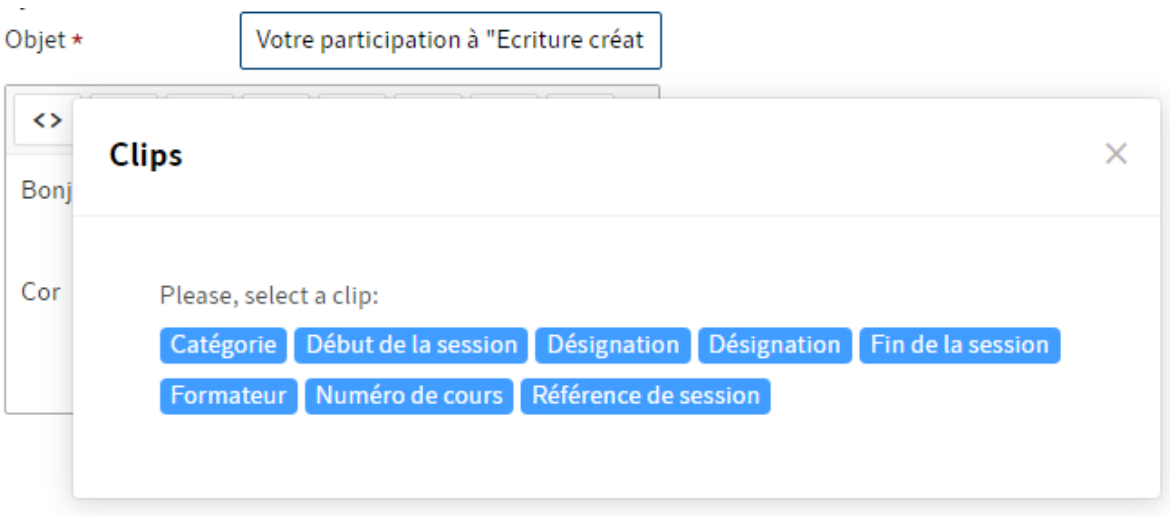
Le dialogue *Rédiger un message* contient déjà l'expéditeur, le destinataire et un objet (à condition qu'une adresse mail ait été déposée).

3. Entrez un texte. Vous pouvez le formater si vous le souhaitez.



Illustr. : bouton 'Clips'

Champ	Signification
Clips	Les clips sont des éléments qui vous aident à créer le texte. Les clips contiennent des informations sur le cours et le participant et peuvent être ajoutés dans le texte. Pour les utiliser, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'information, et cliquez sur *Clips*.



Illustr. : clips enregistrés

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

L'e-mail est envoyé au participant.

Créer un certificat

Infos rapides

Les certificats peuvent être créés de différentes manières :

- Lorsqu'un participant clôture un cours d'e-learning ou une vidéo, un certificat est créé automatiquement.
- Pour ce qui est d'un cours avec des dates, les certificats sont créés lorsque le rdv est terminé via la fonction Clôturer la session.
- De plus, il est possible de créer des certificats à part.

Procédé

1. Marquez le participant pour lequel vous souhaitez créer une étiquette.

2. Dans l'onglet *Inscription*, créez sur *Créer un certificat*.

Résultat

Le certificat est déposé dans le classeur du participant, dans le cours et le classeur *Certificats*.

Aperçu avec tableau de bord

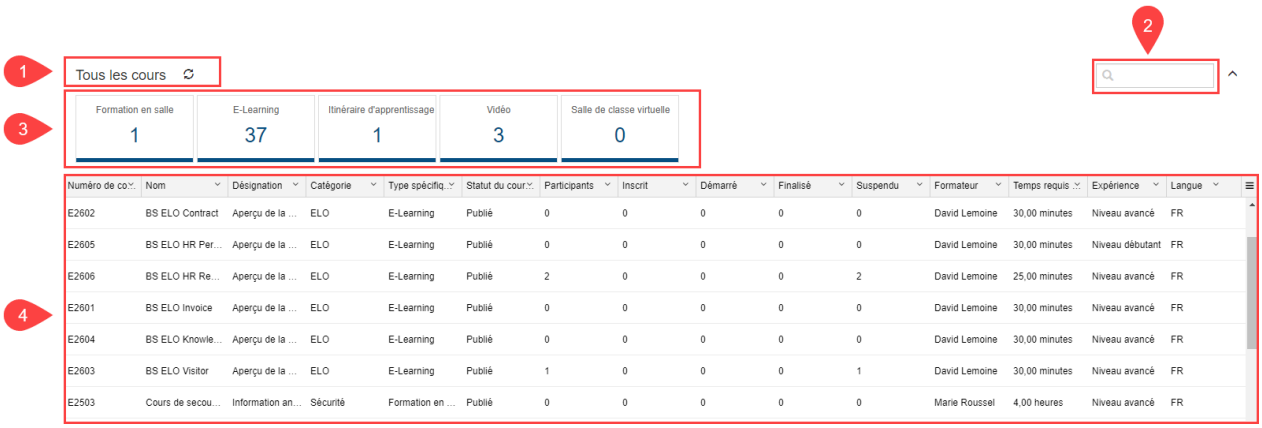
Le tableau de bord vous propose différents affichages des cours et participants.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Cours & participants* dans la section *Mon ELO*.

Le tableau de bord enregistre vos réglages. La prochaine fois que vous quittez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.

Affichage des cours

Une fois le tableau de bord ouvert, vous vous trouvez dans l'espace de visualisation des cours. Cet espace vous permet d'avoir un bon aperçu de tous les cours.



Illustr. : affichage des cours dans le tableau de bord

Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Base de données : dans la barre supérieure du tableau de bord, vous pouvez sélectionner la base des données par le biais d'un menu déroulant. La base de données d'un tableau de bord est une liste de cours qui est chargée pour en faire une évaluation.

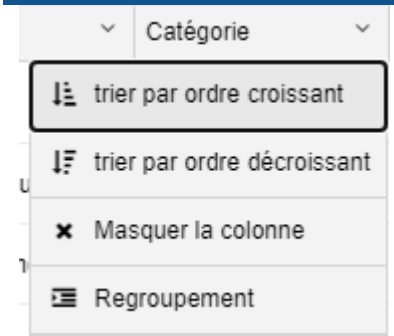
> **Information**
>
> S'il n'existe qu'une base de données, celle-ci est sélectionnée en permanence et aucun menu déroulant n'est disponible.

2 Recherche : vous pouvez rechercher des valeurs de texte et des valeurs de chiffres. La base sont toutes les données que vous pouvez sélectionner dans l'affichage du cours en tant que valeurs de colonne.

3 Types de cours : dans l'en-tête du tableau de bord, vous trouverez un bouton pour chaque type de cours. Lorsqu'un bouton est activé, tous les cours du type correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

4 Section d'affichage : vous voyez une représentation des cours dans la section d'affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre.

Les menus déroulants vous permettent d'individualiser l'affichage.



Illustr. : individualiser l'affichage

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri

En alternative : vous pouvez effectuer un tri un cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

- Masquer la colonne : la colonne peut être affichée à nouveau via le menu.
- Regroupement : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre d'entrées apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de toutes les entrées. Inversement, le symbole "moins" permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

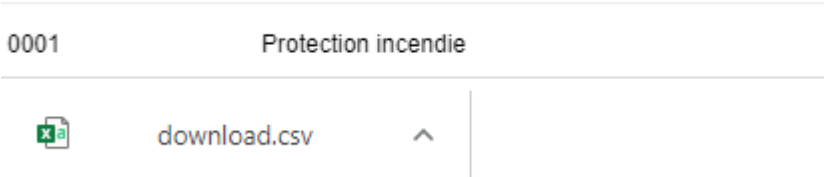
Information

Vous pouvez combiner plusieurs regroupements. Pour définir l'hiérarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement.

Illustr. : menu

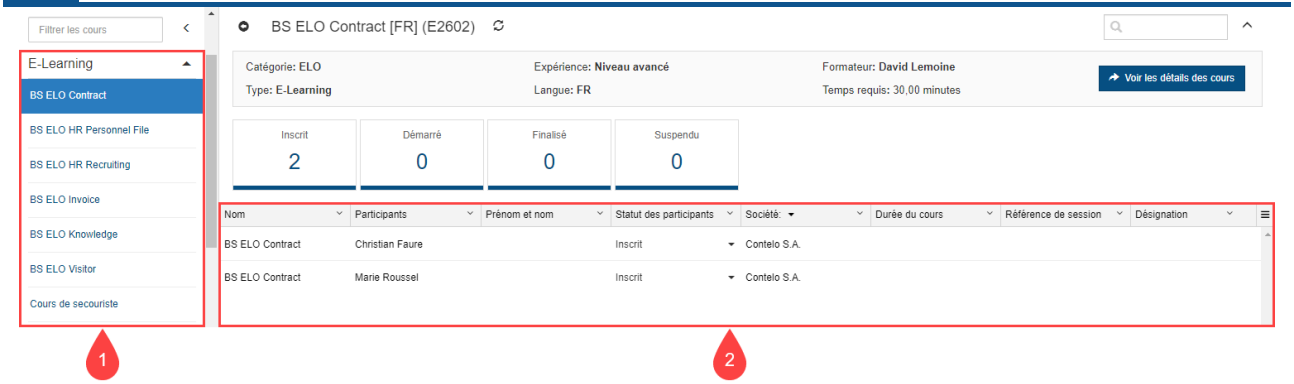
Menu : le bouton avec les trois lignes vous permet de faire afficher les colonnes qui étaient masquées. Le bouton *Réinitialiser les regroupements* vous permet de réinitialiser tous les regroupements. Les boutons *Exporter toutes les données en tant que CSV* et *Exporter les données en tant que CSV* vous permettent de créer un fichier CSV pour vos évaluations. Celui-ci apparaît en bas à gauche dans votre fenêtre.



Illustr. : fichier CSV

Affichage des participants

Il vous suffit de cliquer sur un cours pour basculer dans l'affichage des participants du tableau de bord.



Illustr. : affichage des participants dans le tableau de bord

1 Cours/participants : cliquez sur une entrée pour l'ouvrir dans la section d'affichage. Dans l'aperçu des participants, ceux-ci sont affichés plusieurs fois, s'ils ont été ajoutés à plusieurs cours.

2 Section d'affichage : veuillez cliquer sur une entrée pour faire afficher l'aperçu de l'entrée. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans la section *Archive*. Les valeurs dans la colonne *Statut du participant* contiennent des menus déroulants qui vous permettent de changer le statut du participant.

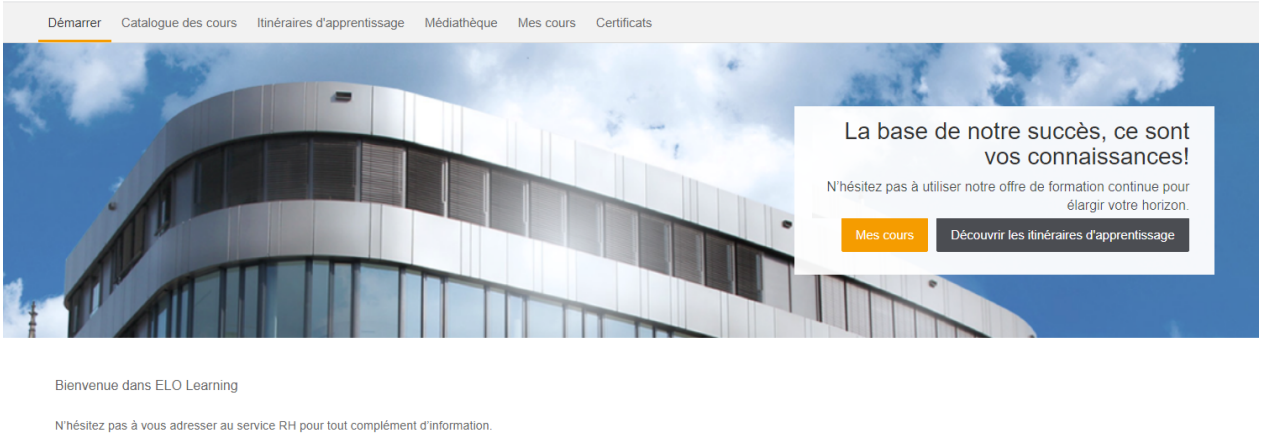
Plateforme d'apprentissage

Sur la plateforme d'apprentissage, vous publiez les cours que vous avez créés auparavant.

Pour accéder à la plateforme, vous pouvez passer par l'adresse URL ou via la tuile *Cours et séminaires* sur *Mon ELO*.

Les participants peuvent s'inscrire aux cours publiés sur la plateforme d'apprentissage.

Par ailleurs, les participants peuvent participer à des e-learnings et des cours vidéos directement sur la plateforme d'apprentissage, et visualiser leurs certificats.



Illustr. : page de démarrage de la plateforme d'apprentissage

La plateforme d'apprentissage se compose des sections suivantes :

- Démarrer
- Catalogue des cours
- Itinéraires d'apprentissage
- Médiathèque
- Mes cours
- Certificats

Onglet 'Catalogue des cours'

Illustr. : onglet 'Catalogue des cours'

Les cours créés se trouvent dans l'onglet *Catalogue des cours*. Cela ne concerne pas les cours du type *Itinéraire d'apprentissage* et *Vidéo*, qui se trouvent dans les onglets *Itinéraires d'apprentissage* ou *Médiathèque*.

Grâce à la barre latérale, les utilisateurs peuvent rechercher des cours de manière ciblée.

Il suffit de cliquer sur un cours pour basculer dans le cours sélectionné, avec une description détaillée, une sélection des sessions ou un démarrage du cours.