

### SOMMAIRE



<b>GLOSSAIRE</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
PRESENTATION DE PLEI@D	3
L'ORGANISATION GENERALE DE PLEI@D	3
<b>ACCÉDER À PLÉI@D</b>	<b>5</b>
CONNEXION	5
LES SERVICES DE LA PAGE D'IDENTIFICATION	6
<b>LA PAGE D'ACCUEIL ET LES SERVICES GENERAUX</b>	<b>7</b>
PRESENTATION	7
1. VOTRE PLEI@D	8
2. EVENEMENTS	9
3. LA MESSAGERIE	10
4. RECONNEXION	13
5. LE PLANNING	13
6. LES SONDAGES	14
7. LE FLUX RSS	14
8. LES NEWS	16
<b>LA LOGIQUE DE TRAVAIL</b>	<b>17</b>
LES DROITS D'ADMINISTRATION	17
L'ORGANISATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT	17
L'ECRAN DE TRAVAIL	18
<b>LES SERVICES DE L'ECRAN DE TRAVAIL</b>	<b>19</b>
1. VOS CONTACTS	19
2. LES FORUMS	19
L'ESPACE PERSONNEL	22
4. LE CHAT	22
<b>ADMINISTRATION TUTEURS</b>	<b>24</b>
COMMENT Y ACCEDER ?	24
LA GESTION DES DOCUMENTS	25
ADMINISTRATION D'UNE SEANCE	26
ADMINISTRATION D'UN DOCUMENT	29
LES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENT	30
LA GESTION DES SERVICES	38

---

## GLOSSAIRE

---

**Apprenant** : Terme générique désignant l'élève, l'étudiant, l'auditeur...c'est-à-dire l'utilisateur en situation d'apprentissage.

**Tuteur** : Utilisateur (en général le formateur) assurant l'animation d'une unité d'enseignement et l'accompagnement des apprenants.

**Unité d'enseignement (UE)** : Terme générique désignant une unité de valeur, un cours...c'est-à-dire un ensemble correspondant à un contenu de formation.

**Séance** : Regroupe une ou plusieurs activités, pouvant correspondre à un thème, à réaliser par l'apprenant : une UE intègre en général plusieurs séances.

**Document** : Support d'information du cours tel que les pages Web, les fichiers à télécharger et pouvant intégrer plusieurs médias (textes, sons, images, vidéos, ...). Une séance regroupe plusieurs documents.

**Service** : Terme générique désignant les fonctionnalités (possibilités d'action) de Plei@d.

**Message** : Éléments de conversation, entre deux ou plusieurs utilisateurs (apprenants ou tuteurs), utilisé dans la messagerie, mais également dans les forums, le chat et l'espace personnel.

**Forum** : Service de communication asynchrone entre les apprenants et le(s) tuteur(s).

**Chat** : Service de communication synchrone ("temps réel") entre plusieurs utilisateurs. Les contributions sont saisies au clavier.

**Canal** : Permet d'accéder à un chat (canal de discussion).

**Fenêtre fille** : Fenêtre ouverte à partir d'une fenêtre principale et qui s'affiche en superposition de cette dernière.

## INTRODUCTION

---

### Présentation de Plei@d

Plei@d est une plateforme de formation à distance. Il s'agit d'un site Web accessible via une adresse Internet. Le site global est <http://www.pleiad.net>.

Plei@d permet :

- à des apprenants (auditeurs, étudiants,...) d'accéder à des formations organisées autour d'unités d'enseignement (UE).
- à des tuteurs (formateurs, enseignants, ...) de présenter des formations au travers de documents de travail et de services permettant le suivi individuel et collectif des auditeurs.
- à l'administrateur technico-pédagogique de proposer l'offre de formation de l'organisme (CNAM Pays-de-la-Loire, CNAM Languedoc-Roussillon,...) dont il dépend. Il y a, en général, un administrateur technico-pédagogique par organisme.
- au super-administrateur de gérer techniquement la plateforme [Plei@d](http://www.pleiad.net).

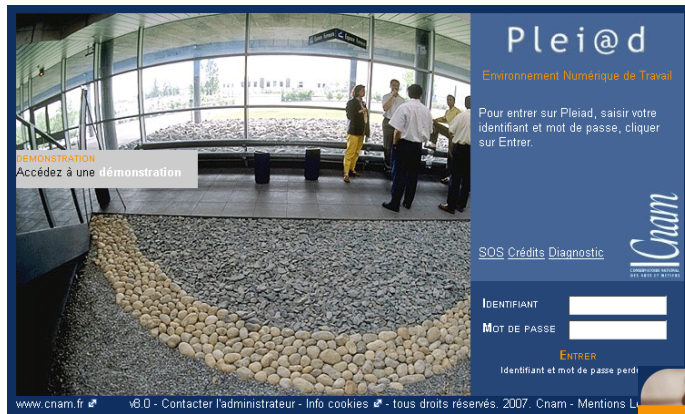
### L'organisation générale de Plei@d

L'interface "apprenant" est organisée autour de trois écrans :

- L'écran d'accueil et d'identification
- L'écran avec la liste des unités d'enseignements
- L'écran de travail au sein d'une unité d'enseignement

L'interface "tuteur" prend en compte un quatrième écran :

- L'écran d'administration tuteur



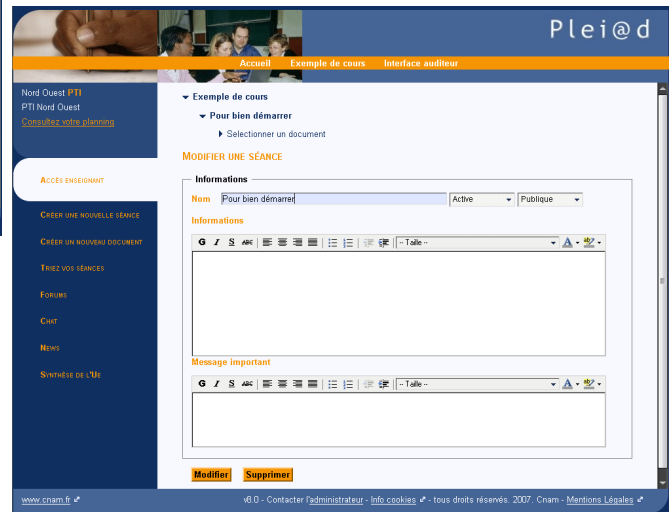
## 1-Ecran d'accueil et d'identification



## 2-Ecran avec la liste des Unités d'Enseignement



## 3-Ecran de travail



## 4-Ecran d'administration

## ACCEDER A PLEI@d

## Connexion

Pour vous connecter, il suffit de saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**, puis de cliquer sur le bouton **Entrer**.



**DEMONSTRATION**  
Accédez à une démonstration

**Plei@d**  
Environnement Numérique de Travail

Pour entrer sur Pleiad, saisissez votre identifiant et mot de passe, cliquez sur Entrer.

[SOS Crédits Diagnostic](#)

**IDENTIFIANT**

**MOT DE PASSE**

**ENTRER**

[Identifiant et mot de passe perdus ?](#)

[www.cnam.fr](#) v8.0 - [Contacter l'administrateur](#) - [Info cookies](#) - tous droits réservés. 2007. Cnam - [Mentions Légales](#)

**IDENTIFIANT**

**MOT DE PASSE**

**ENTRER**

[Identifiant et mot de passe perdus ?](#)

1. Saisir votre identifiant
2. Saisir votre mot de passe
3. Cliquer sur Entrer

## Les services de la page d'identification

### Crédits

Ce sont les citations légales.



[SOS](#) [Crédits](#) [Diagnostic](#)

### Diagnostic

Affiche les caractéristiques de votre ordinateur, plus particulièrement celles de votre navigateur Internet.

### SOS

Depuis l'option SOS, vous pouvez:

Consulter le manuel de Plei@d : le document que vous lisez actuellement.

Signaler un problème : cette fonction permet d'écrire directement à l'administrateur de la plateforme en cas de difficulté.

Accéder aux FAQ (Foire aux questions) : Questions fréquemment posées par les utilisateurs et réponses apportées par l'administrateur.

## LA PAGE D'ACCUEIL ET LES SERVICES GENERAUX

### Présentation

Cet écran présente la liste des UE auxquelles vous êtes inscrit(e) et/ou que vous tutez. Il permet également l'accès à des **services généraux**.

The screenshot shows the Plei@d website interface. At the top is a navigation bar with links: Accueil, Votre Plei@d, Statistiques, Evenements, Messagerie, Accès enseignant, Administration, and Reconnexion. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar contains sections for 'Nord Ouest PTI', 'PTI Nord Ouest', 'Consultez votre planning', 'SONDAGE(s)', 'Que pensez-vous de la version 8 de Pléiad?', 'NEWS', and a list of dates and events. The central panel has a header 'PLÉIAD VERSION 8' and two main sections: 'Démonstration' with a link to 'Pléiad Version 8', and 'UNITÉ(S) D'ENSEIGNEMENT TUTORÉE(S)' with a link to 'Exemple de cours'. A blue box with the text 'Liste des unités d'enseignement que vous tutez' has an arrow pointing to the 'Exemple de cours' link. At the bottom of the page, there is a footer with the website URL, version information, and contact links.

**Cliquez sur l'unité d'enseignement choisie**  
pour accéder à l'écran de travail correspondant  
à cette unité d'enseignement.

The screenshot shows the Plei@d website interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Accueil, **Votre Plei@d**, Evenements, Messagerie, and Reconnexion. The main content area is divided into several sections:

- 1. FORMATIONS**: Contains a list of modules:
  - 1 - Présentation Plei@d
    - Module de Démonstration
  - 2 - C2AFOD
    - c2afod - UV ingénierie
    - c2afod - UV organisation
    - c2afod - UV pédagogie
    - c2afod - UV Projet
- 2. PLANNINGS**: Contains a section titled "Plannings" with a sub-link "Plannings".
- 3. ECHANGES**: Contains a section titled "Echanges" with sub-links:
  - Conférences
  - Conférences du Musée
  - Echanges

On the left side of the interface, there are several sections with annotations:

- 5. Planning**: Points to the "Consulter votre planning" link.
- 6. Sondages**: Points to the "SONDAGE(s)" section, which includes a poll question: "Que pensez-vous de cette nouvelle version de Plei@d ?".
- 7. Flux RSS**: Points to the "RSS" link.
- 8. News**: Points to the "NEWS" section, which lists recent news items with dates and titles.

At the bottom of the page, there is a footer with the website URL "www.cnam.fr" and contact information: "v6.0 - Contacter l'administrateur - Info cookies - tous droits réservés. 2007. Cnam - Mentions Légales".

## 1. Votre Pléi@d

En cliquant sur le bouton **Votre Plei@d**, vous pouvez avoir accès à :

- Votre fiche d'état civil
- Vos listes de diffusion
- Le manuel d'aide de Pléi@d
- La fonction "Signaler un problème"
- La foire aux questions

**Votre fiche d'état civil** permet de vérifier les informations dont dispose le Cnam sur votre identité. Elle contient également les renseignements sur votre compte Pléiad (adresse de messagerie, identifiant Pléi@d, code scolarité...).





**Vos listes de diffusion** permet de vérifier à quelle liste de diffusion votre adresse de messagerie Pléi@d appartient.

**Consulter le manuel de Plei@d** vous donne la possibilité de consulter et de télécharger ce manuel.

**Signaler un problème** vous propose d'accéder à un formulaire à remplir, pour signaler un problème. Ce formulaire est ensuite directement envoyé par mail à l'administrateur de votre plateforme, qui vous répondra directement.

**La Foire aux questions** contient toutes une liste de questions récurrentes et ses réponses.

## 2. Evènements

La page **Evènements** affiche toutes les modifications apportées par vous ou un autre tuteur de l'UE, sur la ou les Unités d'Enseignements que vous tutez depuis votre dernière connexion.

Ainsi, vous pouvez savoir si, depuis votre dernière connexion :

- une séance a été créée ou mise à jour
- un document a été ajouté ou modifié
- un chat a été ouvert

- un ou plusieurs messages ont été ajoutés au forum

Un lien vous permet d'accéder directement au document modifié ou aux nouveaux messages du forum.

The screenshot shows the Plei@d website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Votre Plei@d, Evenements, Messagerie, and Reconnexion. The main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with links like 'Démonstration Plei@d', 'Organisme de démonstration', 'Consultez votre planning', 'SONDAGE(s)', and 'NEWS'. The main content area displays a search tool for events, with a date range from 02-07-2007 to 11-07-2007 and a 'Rechercher' button. Below this, there is a section titled '[ VISUALISATION PAR THÈME ]' showing a list of events related to the 'UE Géopolitique' unit. A callout box points to the 'Rechercher' button, stating: 'Outil de recherche des événements sur une période donnée'. Another callout box points to a link in the forum section, stating: 'Lien vers les nouveaux messages du forum'. The footer contains the website URL 'www.cnam.fr', version information 'v3.0', and contact links for the administrator, cookies, and legal mentions.

Vous pouvez également effectuer une recherche sur une période donnée, pour connaître tous les événements de cette période.

Évènements du 02-07-2007 au 11-07-2007 **Rechercher**

Pour faire une recherche sur une période, saisissez les dates de début et de fin de période, ou aidez-vous du calendrier proposé. Puis cliquez sur le bouton Rechercher. La liste des événements de la période choisie apparaît, triés en fonction des unités d'enseignement auxquelles ils appartiennent.

### 3. La messagerie

La messagerie Webmail est un logiciel de courrier électronique qui permet d'envoyer et de recevoir des messages, en utilisant un logiciel de navigation (Netscape, Internet Explorer...).

L'ouverture de la messagerie se fait en cliquant sur le bouton "Messagerie" dans la barre orange.

**Messagerie**

La messagerie s'ouvre dans une nouvelle fenêtre qui se superpose à celle de Plei@d, ou dans un nouvel onglet de votre navigateur.

Choix du dossier des messages à lire

Liste des messages

Carnet des adresses mails de Pléiad

Objet	De	Date	Taille
<b>Regroupement</b>	<b>Hélène Meyer</b>	<b>12.07.2007 14:18</b>	<b>5 KB</b>
• Re: [Module de Démonstration]	tuteurdemo	13.06.2007 15:44	1 KB
• [Module de Démonstration]	tuteurdemo	13.06.2007 15:42	836 B
• (pas de sujet)	utildemo	20.04.2007 16:32	833 B
• Return Receipt (displayed) - test priorité	lucas@cnam-paysdelaloire.fr	18.04.2007 16:25	4 KB
• test priorité	tuteurdemo	18.04.2007 16:13	600 B
• test priorité	tuteurdemo	18.04.2007 16:13	1007 B
• zqddzqdzqdzq	tuteurdemo	17.04.2007 14:40	805 B
• dzazazdadz	tuteurdemo	17.04.2007 14:40	815 B
• Re: démonstration Plei@d	tuteurdemo	28.03.2007 17:36	1 KB
• Re: démonstration Plei@d	tuteurdemo	28.03.2007 17:32	1 KB
• démonstration Plei@d	tuteurdemo	28.03.2007 17:31	861 B
• [Module de Démonstration]	utildemo	31.01.2007 12:43	848 B
• Re: Bonjour et bienvenue	utildemo	12.01.2007 16:32	1 KB
• [Module de Démonstration]	utildemo	12.01.2007 16:32	875 B

Dossier: Compact Vider Sélectionner: Tous Non lus Aucun Utilisation Disque: illimitée Messages 1 à 15 sur 15

Répondre à l'expéditeur du message sélectionné

Transférer le message sélectionné

Vérification des nouveaux messages

Imprimer le message sélectionné

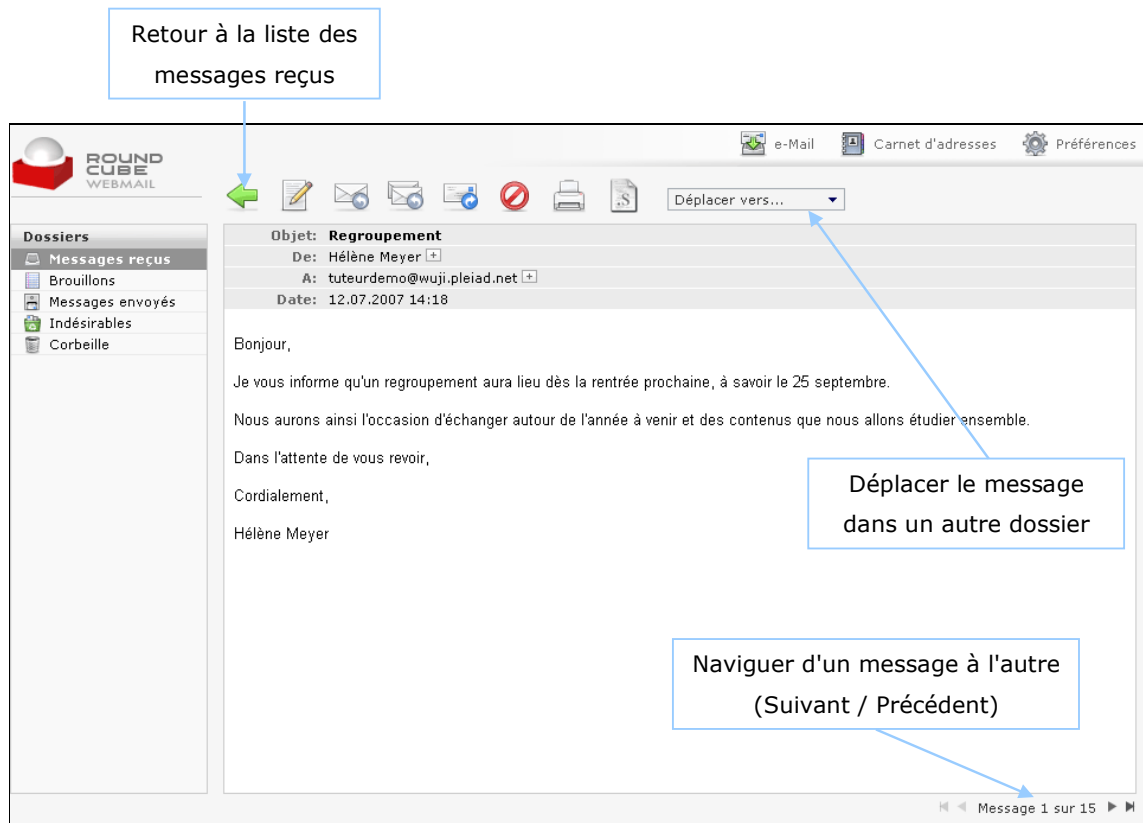
Ecrire un nouveau message

Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires du message sélectionné

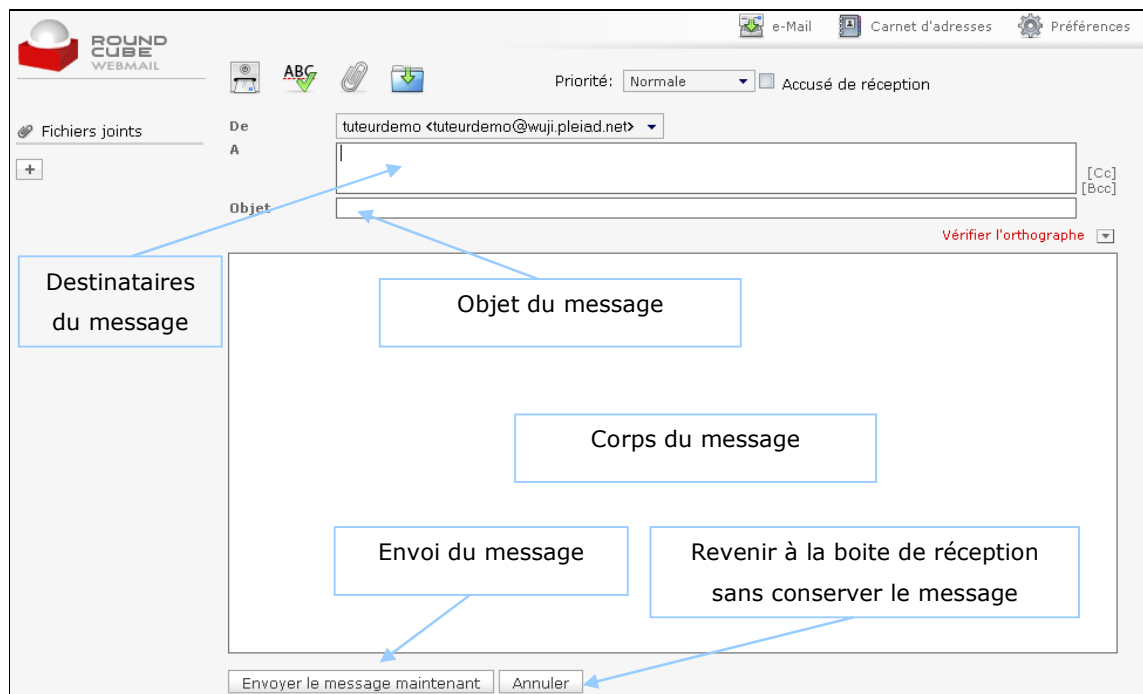
Supprimer le message sélectionné

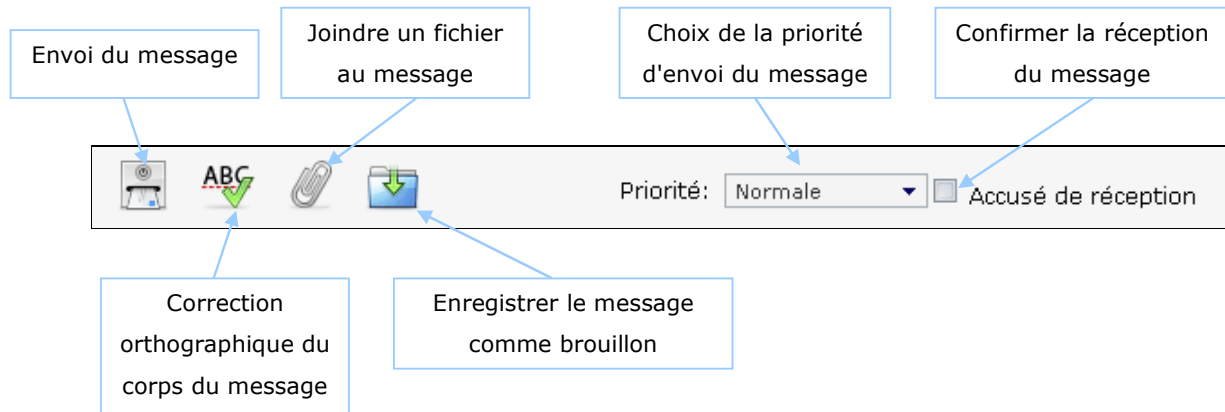
## Lecture d'un message

Pour lire un message, il suffit de double-cliquer dessus dans la liste des messages.



## Composer un message





#### 4. Reconnexion

Le bouton **Reconnexion** permet à un utilisateur se reconnecter sans quitter Plei@d. En cliquant sur l'option **Reconnexion** vous retournez à l'écran d'accueil et d'identification.

#### 5. Le planning

Le planning est spécifique à chaque auditeur ou tuteur. Il vous permet de connaître les dates importantes correspondant à vos UE et les événements du Cnam.

The screenshot shows the Plei@d interface with the following elements:

- Navigation Bar**: Accueil, Votre Plei@d, Statistiques, Messagerie, Accès enseignant, Reconnexion.
- Left Sidebar**:
  - Tuteur **DÉMONSTRATION**
  - Organisme de démonstration
  - [Consultez votre planning](#)
  - SONDAGE(s)**: Que pensez-vous de cette nouvelle version de Plei@d ?
  - NEWS**:
    - 31/05 : Nouveauté : Brève pour tous les organismes
    - 11/05 : Test des nouveautés du module de news
    - 09/05 : Création d'un module de news
    - 24/01 : nouvelle version pleiad 8
    - 30/08 : Vous êtes sur le site de démonstration Plei@d
    - 30/08 : Bienvenue
- Main Content Area**:
  - CONSULTATION DE VOTRE PLANNING (TUTEUR DÉMONSTRATION) - DÉMONSTRATION**
  - Afficher le planning au format PDF
  - Table of Dates**:
 

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
01/01/2007	02/01/2007	03/01/2007	04/01/2007	05/01/2007	06/01/2007
08/01/2007	09/01/2007	10/01/2007	11/01/2007	12/01/2007	13/01/2007
15/01/2007	16/01/2007	17/01/2007	18/01/2007	19/01/2007	20/01/2007
22/01/2007	23/01/2007	24/01/2007	25/01/2007	26/01/2007	27/01/2007
29/01/2007	30/01/2007	Module Demo	01/02/2007	Module Demo	02/02/2007
03/02/2007	04/02/2007	05/02/2007	06/02/2007	07/02/2007	08/02/2007
10/02/2007	11/02/2007	12/02/2007	13/02/2007	14/02/2007	15/02/2007
16/02/2007	17/02/2007	18/02/2007	19/02/2007	20/02/2007	21/02/2007
22/02/2007	23/02/2007	24/02/2007	25/02/2007	26/02/2007	27/02/2007
28/02/2007	01/03/2007	02/03/2007	03/03/2007	04/03/2007	05/03/2007
06/03/2007	07/03/2007	08/03/2007	09/03/2007	10/03/2007	11/03/2007
12/03/2007	13/03/2007	14/03/2007	15/03/2007	16/03/2007	17/03/2007
18/03/2007	19/03/2007	20/03/2007	21/03/2007	22/03/2007	23/03/2007
24/03/2007	25/03/2007	26/03/2007	27/03/2007	28/03/2007	29/03/2007
30/03/2007	31/03/2007				

## 6. Les sondages

Vous avez la possibilité de répondre à de petits sondages mis en place par un administrateur du Cnam. Vous pouvez également mettre en place un sondage pour les auditeurs de votre UE, en faisant une demande spécifique à l'administrateur de votre plate-forme.

Ces sondages peuvent concerner aussi bien votre UE spécifiquement que la plateforme Pléi@d en général.

**Accéder aux sondages**

**Répondre au sondage**

**Valider sa réponse**

**Accès aux sondages**

Tuteur DÉMONSTRATION  
Organisme de démonstration  
[Consultez votre planning](#)

**SONDAGE(s)**  
Que pensez-vous de cette nouvelle version de Plei@d ?  
[Suite](#)

**NEWS** [RSS](#)

31/05 : Nouveauté : Brève pour tous les organismes  
11/05 : Test des nouveautés du module de news  
09/05 : Création d'un module de news  
24/01 : nouvelle version pleiad 8  
30/08 : Vous êtes sur le site de démonstration Plei@d  
30/08 : Bienvenue

**QUE PENSEZ-VOUS DE CETTE NOUVELLE VERSION DE PLEI@d ?**

- Bien
- Excellente
- Moyenne
- Nulle

**Valider**

**A QUELLE FRÉQUENCE VOUS CONNECTEZ-VOUS À PLEI@d ?**

- 1 fois par jour
- 1 fois tous les 3 jours
- 1 fois par semaine
- 1 fois par mois
- jamais

**Valider**

www.cnam.fr v8.0 - Contacter l'administrateur - Info cookies - tous droits réservés. 2007. Cnam - Mentions Légales

## 7. Le flux RSS

Le flux RSS vous permet d'être tenu informé des nouveaux contenus de Plei@d, sans avoir à vous connecter à la plateforme Pléi@d. Il contient :

- Des informations générales et des news concernant votre organisme
- Des informations relatives aux unités d'enseignement auxquelles vous êtes inscrit : news, notification de nouvelle séance, d'ouverture d'un salon de discussion, ...

## S'abonner au flux RSS

The screenshot shows the Plei@d website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Votre Plei@d, Statistiques, Messagerie, Accès enseignant, and Reconnexion. Below this, the main content area is titled 'M'ABONNER AU FLUX RSS DE PLEI@d'. It contains sections for 'Pourquoi m'abonner au flux RSS de Plei@d?', 'Comment faire?', and 'APERÇU DU FLUX'. The left sidebar has a 'NEWS' section with a list of updates and an 'RSS' link. A blue box highlights the 'RSS' link, and a blue arrow points from it to the 'Flux RSS de Plei@d' link in the main content area.

**M'ABONNER AU FLUX RSS DE PLEI@d**

**Pourquoi m'abonner au flux RSS de Plei@d ?**

Il vous permet d'être tenu informé des nouveaux contenus de Plei@d, sans avoir à vous connecter au site.

Le flux RSS de Plei@d contient :

- Des informations générales et des news concernant votre organisme
- Des informations relatives aux unités d'enseignement auxquelles vous êtes inscrit : news, notification de nouvelle séance, de nouveau document, d'ouverture d'un chat, d'un forum, ...

**Comment faire ?**

Il existe plusieurs moyens d'accéder, depuis votre ordinateur, au flux RSS de Plei@d :

- Utiliser un logiciel de messagerie et profiter de ces informations en même temps que l'on consulte ses messages
- Utiliser un navigateur Web et afficher les différents flux d'informations sous forme d'une page d'accueil
- Utiliser un logiciel spécialisé dans l'agrégation de fils d'informations RSS, également connu sous le nom de lecteur RSS
- Profiter de ces fils d'informations sur votre Smartphone, un Palm ou un Pocket PC connecté à Internet

Quelle que soit la formule retenue, il vous faudra **inscrire dans le logiciel utilisé l'adresse URL du flux d'informations de Plei@d**.

[Flux RSS de Plei@d](#)

**APERÇU DU FLUX**

**Organisme de démonstration - Actualités Plei@d**

Toutes les actualités Plei@d : News, nouvelles séances, nouveaux documents, ouvertures de forums, ...

**[Module de Démonstration] Séance : Séance de démonstration**  
Séance démonstration Plei@d

**[c2afod - UV pédagogie] Séance : Séance de démonstration**  
Plei@d sur Netibes :D

www.cnam.fr v8.0 - Contacter l'administrateur - Info cookies - tous droits réservés. 2007. Cnam - Mentions Légales

Pour vous abonner au flux RSS, il existe différents moyens :

- entrer les paramètres du flux RSS de Pléi@d dans son logiciel de messagerie, et obtenir les informations en même temps que vous consultez vos messages
- paramétrer votre navigateur Internet et afficher les informations du flux dès votre page d'accueil
- configurer votre Smartphone, votre Palm ou votre Pocket PC connecté à Internet pour recevoir les informations.

## 8. Les News

Dès la page d'accueil, une liste de news vous permet de connaître les actualités de votre Cnam et de votre UE. Un clic sur le titre de la news vous donne accès aux détails de l'information, auxquels peut être joint un lien vers un site ou un document attaché.

En tant que tuteur, vous pouvez créer une news qui ne sera consultable que par les auditeurs de votre UE.

The screenshot shows the Plei@d website interface. At the top is a navigation bar with links: Accueil, Votre Plei@d, Statistiques, Evenements, Messagerie, Accès enseignant, Administration, and Reconnexion. Below this, the main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with sections: Nord Ouest PTI (with a link to 'Consultez votre planning'), a 'SONDAGE(s)' section titled 'Que pensez-vous de la version 8 de Plei@d ?' with a 'Suite...' link, and a 'NEWS' section with an RSS icon. The 'NEWS' section lists several items with dates: 10/07 : Examen, 09/07 : Formation Plei@d v8, 12/06 : Création d'un accès Wi-Fi, 25/05 : Bienvenue sur la nouvelle version pleiad 8, and 01/05 : PTI NORD OUEST. The right column displays a detailed news article titled 'BIENVENUE SUR LA NOUVELLE VERSION PLEIAD 8' by 'PTI Nord Ouest' dated '25/05/2007'. The article text states: 'Cette année, le CNAM se dote d'une nouvelle version de Plei@d. Celle-ci fait un grand pas vers le monde du Web 2.0 et apporte de nombreuses améliorations :'. It then lists improvements: 'Nouvelle interface plus intuitive et plus dynamique', 'Nouveaux modules de discussion : Webmail, Chat, Forums', 'Possibilité pour les tuteurs de créer des news relatives à leur UE', 'Création d'un flux RSS personnalisé pour chaque auditeur', and '...'. It concludes with 'Bonne découverte à tous et n'hésitez pas pas à nous faire part de vos impressions.' and 'L'équipe Plei@d.'. At the bottom of the page, there is a footer with 'www.cnam.fr', 'v8.0 - Contacter l'administrateur', 'Info cookies', 'tous droits réservés. 2007. Cnam - Mentions Légales'.

Liste des actualités  
vous concernant

Détails de l'actualité



## LA LOGIQUE DE TRAVAIL

### Les droits d'administration

Les droits d'administration d'un tuteur sont entièrement fixés par l'administrateur technico-pédagogique de l'organisme. Ils sont donc variables d'une plateforme Plei@d à une autre et d'un organisme à l'autre.

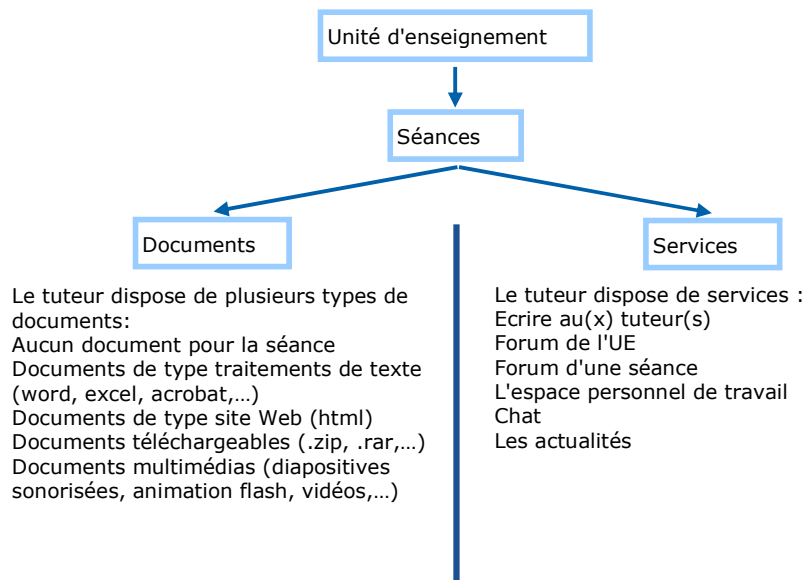
L'administrateur technico-pédagogique détermine les unités d'enseignement (UE) gérées par les tuteurs et gère l'inscription des auditeurs dans les UE.

Un tuteur peut :

- Créer, supprimer, ou modifier des séances de travail dans ses UE
- Créer, supprimer, ou modifier les documents associés aux séances
- Créer, supprimer, ou modifier les services offerts sous Plei@d

### L'organisation des unités d'enseignement

Dans Plei@d, une formation est organisée autour des unités d'enseignements (UE).



## L'écran de travail

C'est l'écran principal. Il est organisé comme une feuille de travail à partir de laquelle vous accéderez aux différents services et aux documents pédagogiques relatifs à l'unité d'enseignement choisie.

Cet écran est divisé en cinq zones :

- La **zone d'information** : Dans quelle UE vous vous trouvez. Cliquez sur ACCUEIL pour revenir à l'écran de choix des UE.
- La **zone des services** : Liste des services offerts pour l'unité d'enseignement
- La **zone des séances et des documents** : Liste des séances correspondant au découpage par le formateur de l'unité d'enseignement. A chaque séance correspond une liste de documents.
- La **zone d'affichage des documents**.

The screenshot displays the Plei@d interface with the following annotated zones:

- Zone d'information**: Located at the top left, it includes a header with a navigation bar (Accueil, Forum Général, Vos contacts) and a sidebar titled "EXEMPLE DE COURS" listing various course components like "Pour bien démarrer", "Présentation vidéo", and "Systèmes d'Information".
- Retour à l'accueil**: A button located at the top center of the interface.
- Zone des services**: Located at the top right, it includes a navigation bar with links to "Accueil", "Forum Général", and "Vos contacts".
- Zone d'affichage des documents**: The main content area on the right, displaying a list of documents under the heading "EXEMPLE DE COURS". It includes sections for "Ceci est un exemple de cours", "Il va permettre de voir trois catégories d'information", and "Suivi de l'UE".
- Séances**: A label pointing to the "Suivi de l'UE" section, which lists specific sessions like "Pour bien démarrer", "Présentation vidéo", and "Systèmes d'Information".

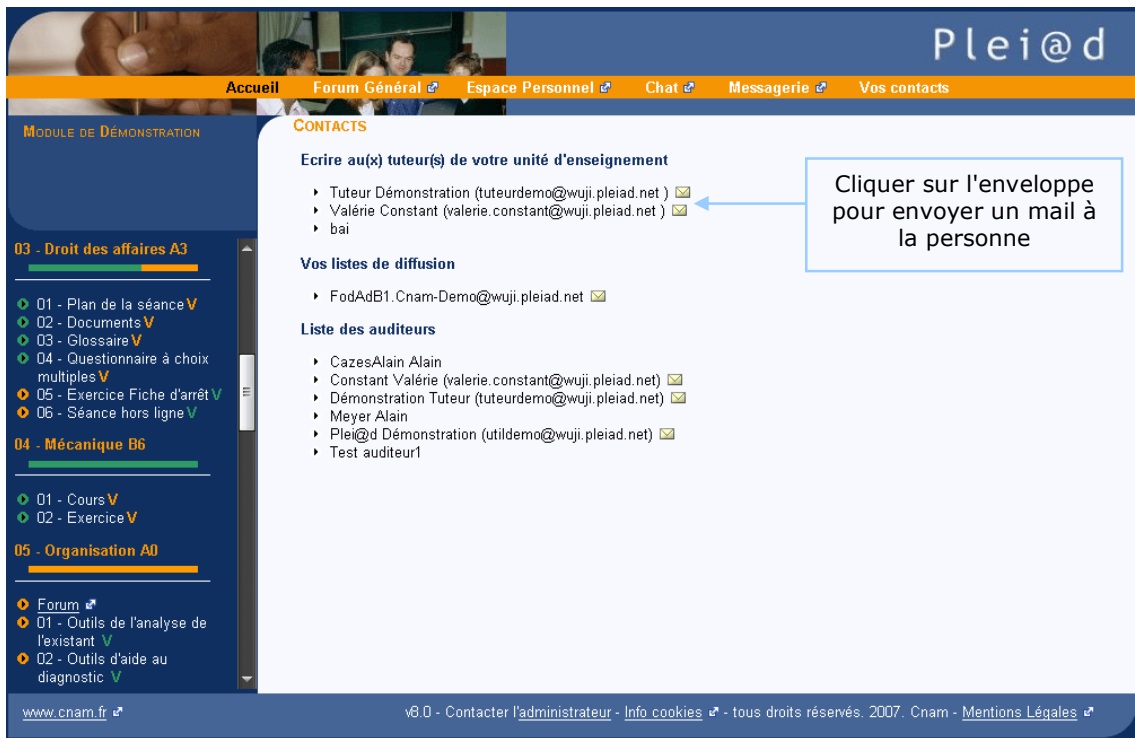
At the bottom of the interface, there is a footer with the website "www.cnam.fr" and a copyright notice: "v6.0 - Contacter l'administrateur - Info cookies - tous droits réservés. 2007. Cnam - Mentions Légales".

## LES SERVICES DE L'ECRAN DE TRAVAIL

### 1. Vos contacts

La page Vos Contacts vous permet d'écrire à toutes les personnes concernées par votre Unité d'Enseignement :

- les éventuels autres tuteurs de l'UE
- la liste de diffusion de votre UE (qui contient tous les auditeurs et vous-même)
- les auditeurs individuellement



### 2. Les forums

C'est un espace de discussion par échange de messages écrits entre les auditeurs et le tuteur. Tous les messages échangés sont visibles par tous les participants au forum. Il est possible d'associer une pièce jointe à un message. Les messages échangés sont conservés dans une base de données et peuvent être consultés ultérieurement.

Il existe deux "types" de forums ayant le même fonctionnement.

**Le forum de l'UE :** Il est rattaché à l'unité d'enseignement. Il est accessible au(x) tuteur(s) de l'UE et à tous les apprenants inscrits à cette UE.

**Le forum de la séance :** Par définition, il est rattaché à une séance donnée. Il n'existe pas forcément de forum pour toutes les séances.

Le forum s'ouvre dans une autre fenêtre ou dans un autre onglet de votre navigateur.

UE de démonstration

Rédiger un message   Cacher l'arborescence   Chercher   Marquer les messages comme lus

TITRE	AUTEUR	DATE
<input type="checkbox"/> test	Plei@d Démonstration	31-05-07 21:55
<input type="checkbox"/> aaaaaaa	LUCAS MATTHIEU	10-03-05 13:57
<input type="checkbox"/> test	LUCAS MATTHIEU	14-03-03 17:24
<input type="checkbox"/> EssaiAlain	CAZES Alain	18-12-02 01:48
<input type="checkbox"/> coucou	LUCAS MATTHIEU	20-10-01 22:14
<input type="checkbox"/> essai	CAZES Alain	11-07-02 15:13
<input type="checkbox"/> reponse	CAZES Alain	11-07-02 15:14
<input type="checkbox"/> test reponse	florent	28-03-07 17:11
<input type="checkbox"/> essai	Michaud Pierre	27-08-01 19:26
<input type="checkbox"/> nouveau message	CAZES Alain	24-08-01 09:49
<input type="checkbox"/> Re: nouveau message	CAZES Alain	24-08-01 09:51
<input type="checkbox"/> Re: nouveau message	util demo util demo	24-08-01 09:54
<input type="checkbox"/> Re: nouveau message	CAZES Alain	29-08-01 12:28
<input type="checkbox"/> Re: nouveau message	CAZES Alain	30-08-01 09:08
<input type="checkbox"/> Re: nouveau message	Plei@d Démonstration	19-10-01 20:16

www.cnam.fr   Forum Plei@d - tous droits réservés. 2007. Cnam

Le forum permet aux utilisateurs (tuteurs, apprenants):

- D'écrire de nouveaux messages
- De lire des messages et d'y répondre éventuellement
- Tous les utilisateurs - apprenants comme tuteur(s) - peuvent consulter les messages et les éventuelles pièces jointes.

Vous avez la possibilité d'administrer ces forums :

- En créant ou non les forums pour l'UE ou pour les séances
- En désactivant ou en réactivant (à tout moment) un forum
- En permettant ou non l'association de pièce jointe aux messages échangés.

The screenshot shows a forum interface with the following elements and annotations:

- Top Navigation Bar:** Contains links for "Rédiger un message" (Annotated: Rédaction un nouveau message), "Vue plate", and "Chercher".
- Message Header:** A table with columns "TITRE", "AUTEUR", and "DATE".
  - Row 1: "Sujet examen" (Annotated: Pièce jointe à télécharger), "PTI Nord Ouest" (with email icon), "13-07-07 12:12" (Annotated: Exemple de message sur le forum).
- Message Content:**
  - "Fichier attaché : [activite.pdf](#)" (Annotated: Pièce jointe à télécharger).
  - "Voici un exemple de sujet d'examen, pour travailler et réviser..."
  - "Jacques"
  - "Répondre à ce message" (Annotated: Répondre au message).
- Discussion Thread:**
  - "Suivre le fil de la discussion"
  - "Sujet examen" (with checkbox icon), "PTI Nord Ouest", "13-07-07 12:12"
  - "Répondre à ce message"
- Reply Form:**
  - "Répondre à ce message"
  - Fields for "Votre email :", "Sujet :", and "Fichier attaché :".
  - "Message :" text area.
  - Checkbox: "Envoi des réponses à ce message à l'email ci-dessus."
  - Buttons: "Citation" and "Envoyer" (Annotated: Envoyer la réponse).
- Footer:** "Retourner à la liste des messages" (Annotated: Retour à la page d'accueil du forum).
- Additional Annotations:**
  - "Pour recevoir les réponses à votre message dans votre boîte mail de Plei@d" (points to the checkbox).
  - "Inscrit automatiquement dans la zone de texte ce qui a été écrit dans le message auquel vous allez répondre" (points to the "Citation" button).

### 3. L'espace personnel

L'espace personnel est un forum "spécial", il permet l'échange de messages entre un apprenant et le(s) tuteur(s). Les fonctionnalités d'administration sont semblables à celles des forums.

La différence résulte dans la visibilité des messages. La communication s'effectue individuellement avec chaque auditeur.

Un message écrit par un apprenant

**...ne peut être lu...**

que par le(s) tuteur(s) ou cet apprenant.

Une réponse d'un tuteur au message d'un apprenant

**...ne peut être lu...**

que par l'apprenant auteur du message ou le tuteur.

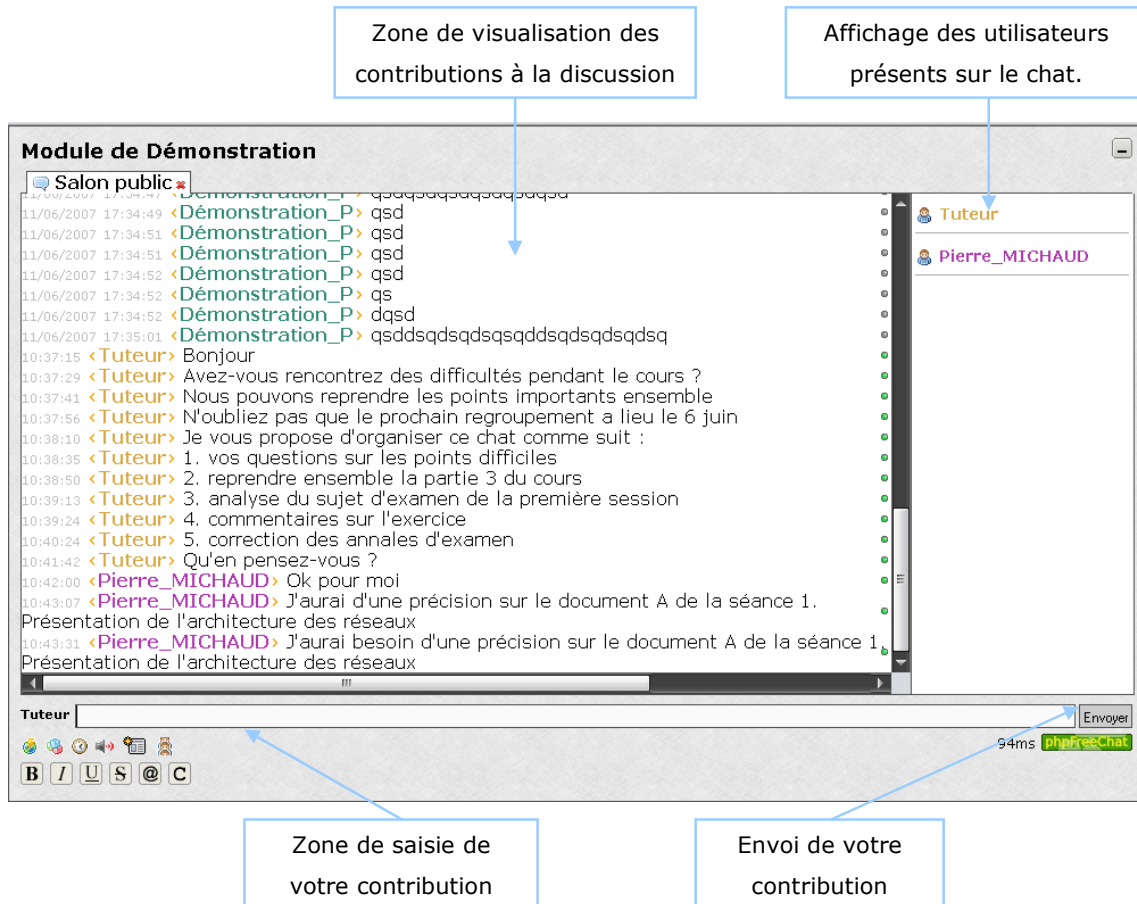
La présentation est la même que pour les forums d'UE et de séances. Il est également possible d'attacher des pièces jointes.

### 4. Le chat

Ce service permet une conversation en "temps réel" (synchrone) entre plusieurs utilisateurs. Cela implique de prévoir, entre le(s) tuteur(s) et les apprenants de l'unité d'enseignement, des rendez-vous (jour et plage horaire). C'est le tuteur qui active le canal (de discussion) du chat de l'unité d'enseignement.

La discussion se fait par échanges de messages saisis au clavier. Après sa saisie et son envoi par un participant à la conversation, le message s'affiche simultanément sur l'écran de tous les utilisateurs connectés sur le canal de chat de l'UE.

Un utilisateur a la possibilité de rentrer à tout moment dans une conversation et de visualiser les contributions déjà écrites. Au cours de la discussion un apprenant peut choisir d'envoyer un message privé en cliquant sur le nom du destinataire désiré dans la zone d'affichage des utilisateurs présents sur le canal de chat.



## ADMINISTRATION TUTEURS

## Comment y accéder ?

Pour accéder à la partie administration des Unités d'enseignements pour les tuteurs, vous devez cliquer sur "Accès enseignant" dans la barre orange.



Une page s'ouvre. Elle vous permet d'accéder aux unités d'enseignements que vous tutez.

Zone de sélection d'une Unité d'enseignement, d'une séance et d'un document déjà créé

Barre des tâches, pour la création de séance, document, forum, news...

Zone de saisie des informations nécessaires à la création, modification d'une séance ou d'un document



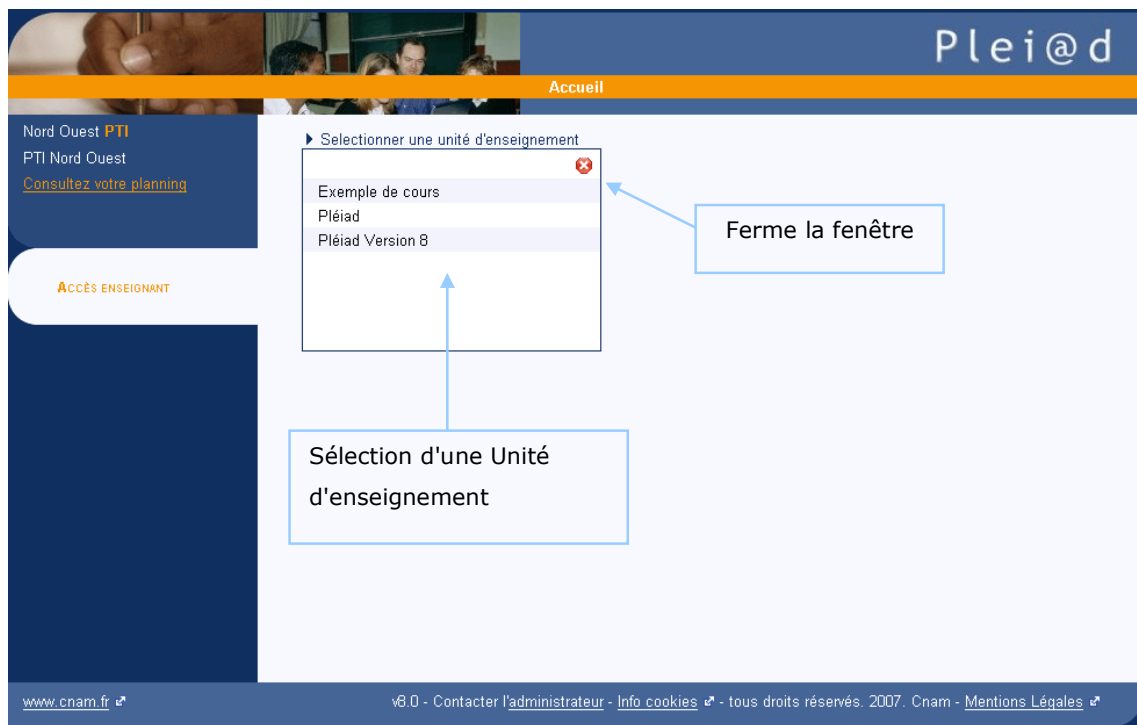
## La gestion des documents

Les unités d'enseignement sont gérées par l'administrateur technico-pédagogique. Il a la possibilité de les créer ou de les supprimer suivant l'offre de formation Internet prévu au niveau de la plateforme Plei@d.

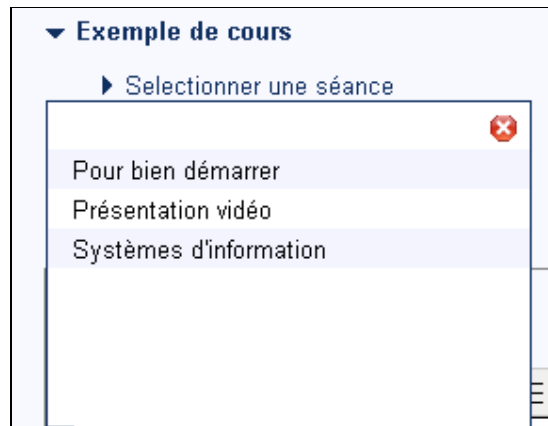
Ces fonctionnalités ne vous sont pas accessibles. Par contre, il vous est possible de modeler l'unité d'enseignement que vous tutez pour qu'elle corresponde au mieux au message que vous voulez faire passer aux auditeurs.

Vous pouvez ainsi gérer les séances, les documents, les différents type de documents que vous voulez diffuser sur Plei@d et enfin les services offerts (forum, chat,...)

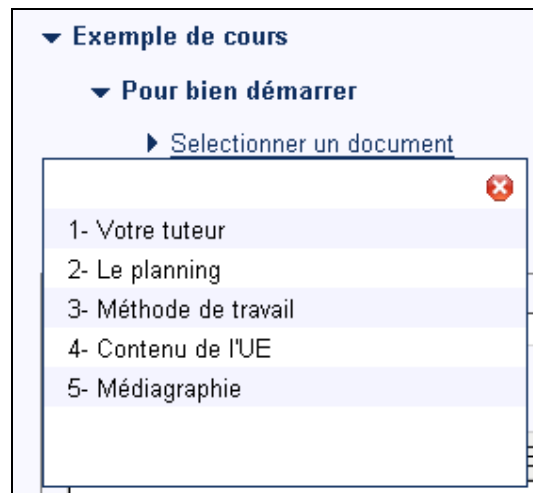
Pour administrer une unité d'enseignement, choisir son intitulé dans la liste déroulante.



Une fois l'unité d'enseignement choisie, sélectionnez la séance dans la liste déroulante.



Vous pouvez ensuite sélectionner un document parmi la liste des documents déjà créés.



### Administration d'une séance

Vous avez la possibilité de créer, modifier ou bien supprimer une séance.

Pour créer une nouvelle séance : cliquez sur "Créer une nouvelle séance" dans la barre d'outils à gauche. Dans la page centrale s'affiche le formulaire pour saisir les informations concernant la nouvelle séance.

**ACCÈS ENSEIGNANT**

- CRÉER UNE NOUVELLE SÉANCE
- CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT
- TRIEZ VOS SÉANCES
- FORUMS
- CHAT
- NEWS
- SYNTH

▼ Exemple de cours

► Sélectionner une séance

**CRÉER UNE NOUVELLE SÉANCE**

Informations

Nom  Active  Publique

Informations

**Créer**

Cette liste déroulante permet de rendre la séance Active ou Inactive.  
**Active** : la séance est disponible à la consultation  
**Inactive** : la séance existe mais ne peut être consultée

Cette liste déroulante permet de rendre la séance Publique ou Privée.  
**Publique** : la séance peut être visualisé par tous les auditeurs de l'UE  
**Privée** : la séance peut être vu par un nombre limité de personnes que vous pouvez choisir dans la liste des auditeurs inscrits à l'UE

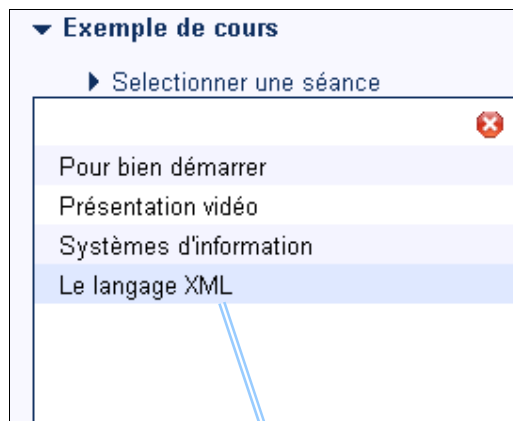
Saisir le titre de la séance

Saisir les actualités de la séance si besoin

Cliquer sur Créer pour enregistrer cette séance

Pour modifier ou supprimer une séance : Sélectionner la séance à modifier dans la liste déroulante.

Dans la page s'affiche le formulaire pour modifier les informations concernant la séance.



▼ Exemple de cours

▼ Le langage XML

► Aucun document n'est disponible, cliquez pour en créer un

**MODIFIER UNE SÉANCE**

**Informations**

Nom:  Active Publique

**Informations**

Cette séance se compose :

- d'un cours théorique sur le XML
- d'un exercice pratique
- d'une bibliographie d'ouvrages à consulter pour approfondir vos connaissances

**Message important**

N'hésitez pas à poser des questions sur cette séance, elles seront traitées lors du prochain regroupement.

**Modifier** **Supprimer**

Rappel de l'intitulé de la séance à administrer

Les champs peuvent être modifiés. Cliquer sur "Modifier" pour les enregistrer.

Cliquer sur le bouton "Supprimer" pour retirer cette séance.

Un message vous indique que la séance vient d'être modifiée ou supprimée.

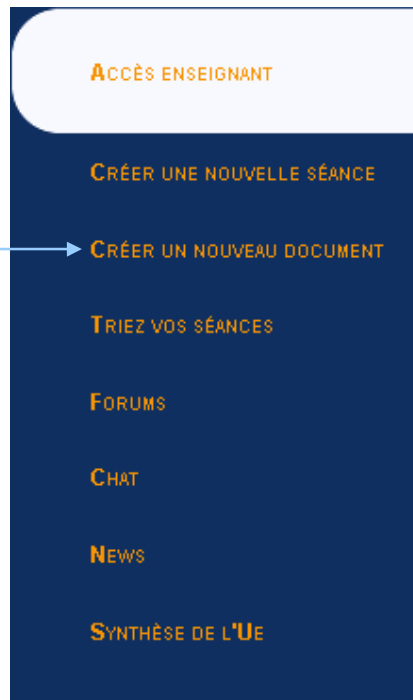
### Administration d'un document

Vous avez la possibilité de créer, modifier ou bien supprimer un document. Selon le type de document que vous voulez diffuser sur la plateforme, le cheminement et les informations à saisir sont variables.

Dans tous les cas :

Pour créer un nouveau document : cliquez sur "Créer un nouveau document" dans la barre des tâches à gauche. Dans la page centrale s'affiche le formulaire pour saisir les informations concernant ce nouveau document. Ce document sera créé dans la séance sélectionnée.

Cliquer sur "Créer un nouveau document" pour créer un document dans la séance sélectionnée



Pour modifier ou supprimer un document : Sélectionner le document dans la liste déroulante. La fiche du document s'affiche : cliquer sur "Modifier" pour enregistrer les modifications, et sur "Supprimer" pour supprimer le document.

Pour vous assurer de l'affichage du document, vous pouvez cliquer sur "Interface auditeur" dans la barre orange, puis sur "Accès enseignant" pour revenir à la fiche du document.

Le bouton "Interface auditeur" vous permet de visualiser ce que voit l'auditeur.



## Les différents types de document

### 1. Les documents de traitements de texte

Il s'agit de documents du type :

- Word (.doc)
- Powerpoint (.ppt ou .pps)
- Acrobat Reader (.pdf)
- ...

Pour ajouter un document de type traitements de texte : Après avoir cliqué sur "Créer un nouveau document", une fiche de document s'affiche.

Etape 1 : choix du type de document : **interne**

Saisir l'intitulé  
du document

Choisir dans la liste déroulante le type de document : **interne**

Cliquer sur "Créer" pour passer à l'étape suivante

Vous pouvez saisir des informations sur le document, qui apparaîtront comme une info-bulle au survol du nom du document

Info-bulle du document



[Accueil](#)
[Forum Général](#)
[Espace Personnel](#)
[Chat](#)
[Messagerie](#)
[Vos contacts](#)

**MODULE DE DEMONSTRATION**

**> MODULE DE DEMONSTRATION**

L'écran que vous visualisez actuellement est l'écran principal de travail pour les apprenants. Dans la colonne de **gauche** apparaissent les **séances d'activités** que le formateur propose à ses apprenants. A chaque séance peuvent être associés des documents, de toute nature et de tout format, à visualiser "en ligne" ou à télécharger. Ces documents apparaissent au centre de cet écran. Nous avons choisi 5 séances représentatives, extraits de 6 formations différentes actuellement suivies par des apprenants. Ne cherchez donc pas de cohérence entre ces séquences !

Cliquez sur la séance 00 "Présentation de Plei@d", puis choisissez un des documents proposés pour comprendre le mode de fonctionnement de Plei@d et connaître les possibilités offertes.

Pour communiquer avec les autres utilisateurs (formateur, autres apprenants), l'utilisateur exploite les outils accessibles dans la barre supérieure.

Cliquez sur : "Forum UE" (pour UE ou "Unité d'Enseignement", pour participer aux discussions relatives à la plate-forme (avec possibilité de joindre des documents) ; "Ecrire au tuteur" pour poser une question ou "Interpeller le tuteur" (en l'occurrence pour ce module de démonstration l'administrateur de Plei@d) ; "Chat" pour découvrir les possibilités de cet outil de communication "temps réel" ; "Messagerie" pour communiquer avec les autres utilisateurs (en l'occurrence ce compte utilisateur ne dispose pas de boîte à lettre, la messagerie reste donc inactive).

**01 - Psychologie du Travail A1**

---

- 01 - Guide de l'auditeur V
- 02 - Formulaire V
- 03 - Planning V

Il s'agit d'un planning de travail, conseillé, mais non imposé. Chaque apprenant peut en effet déterminer, en fonction de ses capacités et de ses contraintes, son rythme de travail. Seule la date d'examen (pour les apprenants) détermine de valider leur formation) est imposée.

**00. Présen-  
tation**

---

- Forum \*
- 1 - Découverte de Plei@d 6 (Flash) V
- 2 - Présentation en boucle de Plei@d 5 (Flash) V
- 4 - Découverte de Plei@d 5 (Flash) V

- 02 - Biochimie Agro-Alimentaire B2
- 03 - Droit des affaires A3
- 04 - Mécanique B6
- 05 - Organisation A0
- 06 - Centre de ressources en Anglais
- 07 SD - Formation des adultes
- 07 SI - Formation des adultes
- 08 - Economie - Introduction générale
- 09 - Vidéo studio de cours
- 10 - Expérience Visio/Studio de Cours CNAM PDL
- Colloque
- Séance de démonstration

**02. Biochimie  
Agro-Alimentaire B2**


---

- Téléchargement vidéos V
- test V

**03 - Droit des affaires A3**

---

[www.cnam.fr](#)

v4.0 - Contact l'administrateur - info cookies - tous droits réservés 2007. Cnam - Mentions Légales

## Etape 2 : Transfert du fichier vers la plateforme Plei@d

Sélectionner **Actif** dans la liste déroulante si vous souhaitez que le document soit visible par les auditeurs, ou **Inactif** si vous souhaitez que les auditeurs n'y aient pas encore accès (vous pouvez rendre actif votre document à tout moment)

▼ Exemple de cours

▼ Le langage XML

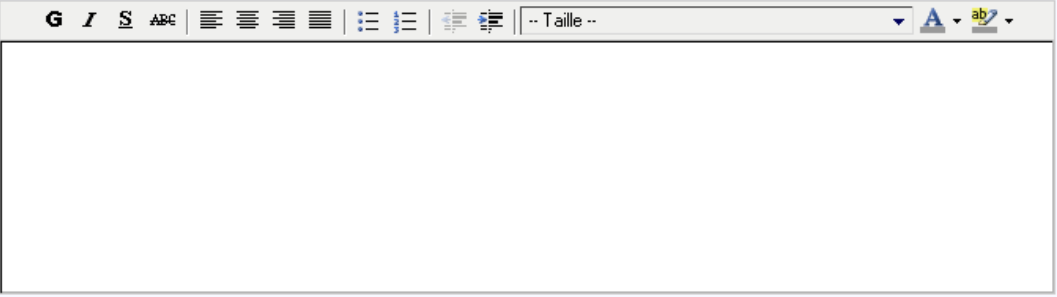
▼ Document PDF

**MODIFIER UN DOCUMENT**

**Informations générales**

Nom  Type

**Informations**



**Lien du document**

**Gestion des fichiers**

Envoi du fichier   ☐ Décompresser cette archive sur le serveur

**Attention, aucun fichier visualisable n'a été défini pour cette ressource.**

Accédez au mode de gestion avancée des fichiers

Cliquer sur "Modifier" une fois le document téléchargé

Cliquer sur "Parcourir" et sélectionner le fichier à transférer

La phrase "L'action a été effectuée avec succès" vous indique que le document a bien été téléchargé.



Pour modifier un document de type traitement de texte : Après avoir sélectionner le document en question, cliquer sur "Accéder au mode de gestion avancée des fichiers" dans la fiche du document.

The screenshot shows the 'Gestion des fichiers' (File Management) interface. At the top, there's a section for 'Envoi du fichier' (File Upload) with a text input field, a 'Parcourir...' (Browse...) button, and a checkbox for 'Décompresser cette archive sur le serveur' (Decompress this archive on the server). Below this is a link 'Accédez au mode de gestion avancée des fichiers' (Access the advanced file management mode). Further down are three buttons: 'Modifier' (Modify), 'Supprimer' (Delete), and 'Réinitialiser le suivi' (Reset tracking).

Below the main interface, there's a section titled 'Exemple de cours Répertoire: //9/9407'. It contains several icons: 'Dossier précédent' (Previous folder), 'Répertoire d'accueil' (Home directory), 'Envoyer des fichiers' (Send files), and 'Retour à l'administration' (Return to administration). There's also an 'Envoi rapide' (Quick send) section with a text input field, a 'Parcourir...' button, an 'Envoyer' (Send) button, and a checkbox for 'Dézipper ce fichier' (Unzip this file).

A table lists the files in the directory:

Nom	Taille	Type	Modifié	Actions
Plei@d V2.pdf	266.24 KB	Fichier PDF	24/07/2007 14:30	

Below the table is a checkbox labeled 'Supprimer les fichiers sélectionnés' (Delete selected files).

Annotations with arrows point to specific features:

- 'Permet de sélectionner le document' points to the checkbox in the table header.
- 'Permet de supprimer le document sélectionné' points to the 'Supprimer les fichiers sélectionnés' checkbox.
- 'Permet de transférer un autre document' points to the 'Envoyer des fichiers' icon.
- 'Permet retourner à la fiche générale' points to the 'Retour à l'administration' icon.

Pour toute modification, un message de confirmation s'affiche à l'écran.

## 2. Les listes de fichiers

Vous pouvez mettre à disposition des auditeurs une liste de fichiers qui peuvent compléter un cours par exemple. Cette liste de fichier peut être composée indifféremment de fichiers de type traitement de texte ou téléchargeables.

Le principe de téléchargement de ces fichiers sur le serveur est identique au cas vu précédemment. Pour la création du document et le téléchargement du premier fichier, il faut choisir comme type de document : liste de fichiers. Pour ajouter les autres fichiers à la liste, il faut passer par la modification du document sélectionné.

Etape 1 : choix du type de document : **liste des fichiers**

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UN DOCUMENT' interface. It includes a section for 'Informations générales' with a 'Nom' field containing 'Documents à télécharger' and a 'Type' dropdown menu set to 'liste des fichiers'. Below this is a rich text editor with a toolbar. At the bottom left is a 'Créer' button. Annotations with arrows point to the 'Nom' field, the 'Type' dropdown, the 'Créer' button, and the rich text editor area.

Saisir l'intitulé du document

Choisir dans la liste déroulante le type de document : **liste des fichiers**

**CRÉATION D'UN DOCUMENT**

Informations générales

Nom Documents à télécharger Type liste des fichiers

Informations

G I S ABC [text formatting icons] Taille [font size dropdown]

Créer

Cliquer sur "Créer" pour passer à l'étape suivante

Vous pouvez saisir des informations sur le document, qui apparaîtront comme une info-bulle au survol du nom du document

Etape 2 : Transfert du premier fichier vers la plateforme Plei@d

The screenshot shows the 'Gestion des fichiers' interface. It features an 'Envoi du fichier' section with a file input field, a 'Parcourir' button, and a checkbox for 'Décompresser cette archive sur le serveur'. Below this is a link to 'Accédez au mode de gestion avancée des fichiers'. At the bottom are three buttons: 'Modifier', 'Supprimer', and 'Réinitialiser le suivi'. Annotations with arrows point to the 'Parcourir' button and the 'Modifier' button.

**Gestion des fichiers**

Envoi du fichier [file input] Parcourir ☐ Décompresser cette archive sur le serveur

Accédez au mode de gestion avancée des fichiers

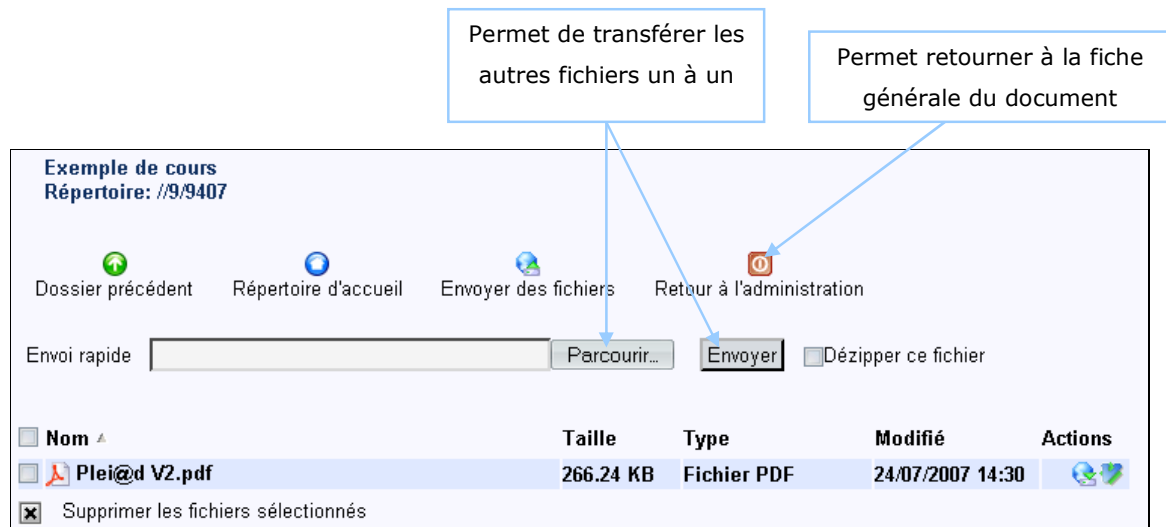
Modifier Supprimer Réinitialiser le suivi

Cliquer sur "Parcourir" et sélectionner le premier fichier à transférer

Cliquer sur "Modifier" une fois le document téléchargé

### Etape 3 : Transfert des autres fichiers sur la plateforme Plei@d

Cliquez sur "Accédez au mode de gestion avancée des fichiers". Une nouvelle page s'ouvre, qui va vous permettre de transférer les autres fichiers dans votre liste de fichiers.



### **3. Les documents de type sites Web internes (pages html)**

Un cours HTML peut être un site Web disponible directement sur le serveur de Plei@d ou bien un lien externe vers un autre site Web.

Pour ajouter un document de type site Web interne à Plei@d : Après avoir cliqué sur "Créer un nouveau document", une fiche de document s'affiche.

Etape 1 : choix du type de document : **interne**

Saisir l'intitulé du document

Choisir dans la liste déroulante le type de document : **interne**

▼ Exemple de cours  
 ▼ Le langage XML  
 ▶ Sélectionner un document

**CRÉATION D'UN DOCUMENT**

**Informations générales**

**Nom** Document PDF **Type** Interne

**Informations**

G I S ABC | [Liste de styles] | Taille -- [Menu] -- [Menu] --

Créer

Cliquer sur "Créer" pour passer à l'étape suivante

Vous pouvez saisir des informations sur le document, qui apparaîtront comme une info-bulle au survol du nom du document

Etape 2 : Transfert du fichier vers la plateforme Plei@d

Cocher cette case pour que le fichier **.zip** soit décompressé

**Gestion des fichiers**

**Envoi du fichier**   ☒ Décompresser cette archive sur le serveur

Accédez au mode de gestion avancée des fichiers

Cliquer sur "Modifier" une fois le document téléchargé

Cliquer sur "Parcourir" et sélectionner le fichier au **format .zip** à transférer

La phrase "L'action a été effectuée avec succès" vous indique que le document a bien été téléchargé.

Etape 3 : Choix de la page d'index

Vous devez ensuite choisir la page d'index, qui s'ouvrira en premier.

Cliquez sur "Accéder au mode de gestion avancée des fichiers".

Permet de naviguer entre les répertoires de votre site web

Cliquer sur le V bleu du fichier concerné pour rendre la page d'index visualisable en premier par l'auditeur

**Exemple de cours**  
Répertoire: /9/9408

Dossier précédent Répertoire d'accueil Envoyer des fichiers Retour à l'administration

Envoi rapide    ☐ Dézipper ce fichier

<input type="checkbox"/> Nom	Taille	Type	Modifié	Actions
<input type="checkbox"/> img	4 KB	Répertoire	02/05/2007 16:35	
<input type="checkbox"/> DSY020.zip	14.26 KB	Archive ZIP	24/07/2007 17:52	
<input type="checkbox"/> Plei@d V2.pdf	266.24 KB	Fichier PDF	24/07/2007 17:37	
<input type="checkbox"/> scanantes.html	2.84 KB	Page HTML	05/04/2007 16:20	
<input type="checkbox"/> scanantes.ram	104 Bytes	Fichier RealAudio	05/06/2007 14:14	

☒ Supprimer les fichiers sélectionnés

Liste des fichiers composant votre site Web interne à Pléiad

#### 4. Les documents de type Lien vers un site Web externe

Vous pouvez ouvrir un site Internet à l'intérieur de Pléi@d.

Etape 1 : choix du type de document : **Lien Internet**

The screenshot shows a web form titled "CRÉATION D'UN DOCUMENT". It is divided into two main sections: "Informations générales" and "Informations techniques".

- Informations générales:** Contains a "Nom" field with the value "Site du Cnam" and a "Type" dropdown menu set to "Lien Internet".
- Informations techniques:** Contains a "Lien du document" field with the value "http://www.cnam.fr" and a "Créer" button.

Annotations with arrows point to the following elements:

- "Saisir l'intitulé du site" points to the "Nom" field.
- "Choisir dans la liste déroulante le type de document : **Lien Internet**" points to the "Type" dropdown menu.
- "Saisir l'URL du site Internet" points to the "Lien du document" field.
- "Cliquer sur 'Créer' pour valider" points to the "Créer" button.

#### La gestion des services

Il s'agit des services de communication entre vous (tuteur) et les auditeurs inscrits aux unités d'enseignement que vous tutez. Nous allons voir l'administration des actualités, des forums, de l'espace personnel et du chat, ainsi que le tri des séances et la fonction "Synthèse de l'UE".

##### 1. Les actualités

Elles sont visibles dès que l'auditeur consulte les unités d'enseignement auxquelles il est inscrit.

Il y a trois niveaux d'actualités :

- L'actualité de l'unité d'enseignement, qui s'affiche en cliquant sur l'UE
- L'actualité de la séance, qui s'affiche en cliquant sur le nom de la séance
- L'actualité du document, qui s'affiche au survol du nom du document (sous forme d'info-bulle)

Il existe également l'étiquette de la séance qui permet de diffuser une information importante à un moment donné.

L'administration des actualités et de l'étiquette est identique pour les trois niveaux. Après avoir saisi votre texte dans la zone "Informations" de la fiche de l'UE, de la séance ou du document, il suffit de cliquer sur le bouton "Modifier" pour valider l'actualité.

Saisir dans la zone "Informations" les actualités de l'UE, de la séance ou du document

**MODIFIER UNE SÉANCE**

**Informations**

**Nom** Pour bien démarrer Active Publique

**Informations**

Cette séance vous permettra de découvrir l'organisation générale de l'UE et les outils mis à votre disposition pour suivre ce cours.

**Message important**

N'hésitez pas à vous présenter sur le forum !

Dans le cas d'une séance, vous pouvez enregistrer un message important, qui sera mis en valeur par un encadré jaune et un point d'exclamation à côté du nom de la séance.

Correspond aux informations de la séance

**EXEMPLE DE COURS**  
Pour bien démarrer

**> POUR BIEN DÉMARRER**

Cette séance vous permettra de découvrir l'organisation générale de l'UE et les outils mis à votre disposition pour suivre ce cours.

**N'hésitez pas à vous présenter sur le forum !**

**Suivi de la séance**

- 1- Votre tuteur
- 2- Le planning
- 3- Méthode de travail
- 4- Contenu de l'UE
- 5- Médiagraphie

**Présentation vidéo**

- Accès à la vidéo

Correspond au message important de la séance

## 2. Les forums et l'espace personnel

Nous avons vu qu'il y avait la possibilité d'offrir aux auditeurs en plus des unités d'enseignement et de la messagerie, des espaces de communication asynchrones :

- Le forum de l'unité d'enseignement,
- Le forum de la séance,
- L'espace personnel.

Pour créer le forum de la séance et l'espace personnel, il faut en premier lieu créer le forum de l'unité d'enseignement.

Pour créer le forum de l'Unité d'enseignement :

Après avoir sélectionné l'UE, il faut cliquer sur "Forum" puis sur "Créer le forum de l'Unité d'enseignement" dans la barre des tâches à gauche.



This screenshot shows the 'NOUVEAU FORUM' (New Forum) creation interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Nord Ouest PTI', 'ACCÈS ENSEIGNANT', and 'FORUMS'. The 'FORUMS' section is highlighted, showing 'CRÉER LE FORUM DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT'. The main area is titled 'NOUVEAU FORUM' and contains a form with the following fields:

- Description:** A text input field.
- Langue:** A dropdown menu set to 'French'.
- Autoriser les fichiers attachés?** Radio buttons for 'oui' (selected) and 'non'.
- Moderation:** A dropdown menu set to 'Pas de modération'.
- Email du modérateur:** A text input field.
- Créer:** A button to submit the form.

Annotations with arrows point to specific elements:

- 'Vous pouvez saisir un descriptif du forum (non obligatoire)' points to the Description field.
- 'Cocher une case pour autoriser ou non les fichiers attachés' points to the 'Autoriser les fichiers attachés?' radio buttons.
- 'Cliquer sur "Créer le forum de l'unité d'enseignement"' points to the 'CRÉER LE FORUM DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT' link in the sidebar.
- 'Cliquer sur "Créer" pour valider l'ajout du forum' points to the 'Créer' button.
- 'Choisir le type de modération : Pas de modération ou Tous les messages après envoi (modération faible). Par défaut, laisser sans modération. En cas de modération faible, saisir votre adresse email (modérateur)' points to the 'Moderation' dropdown menu.

Pour créer le forum de la séance :

Après avoir sélectionné la séance, il faut cliquer sur "Forum" puis sur "Créer le forum de cette séance" dans la barre des tâches à gauche.

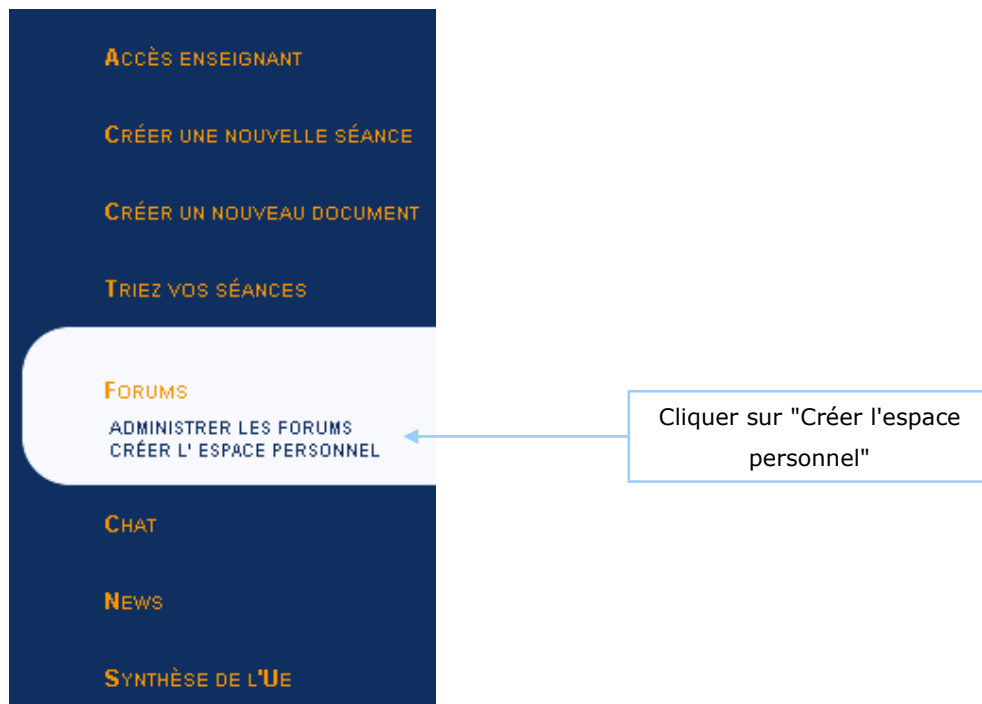
This screenshot shows the 'NOUVEAU FORUM' creation interface, similar to the previous one, but with a different sidebar menu. The 'FORUMS' section is highlighted, showing 'ADMINISTRER LES FORUMS' and 'CRÉER LE FORUM DE CETTE SÉANCE'. The main area is titled 'NOUVEAU FORUM' and contains the same form as the previous screenshot.

Annotations with arrows point to specific elements:

- 'Création du forum pour la séance sélectionnée' points to the 'CRÉER LE FORUM DE CETTE SÉANCE' link in the sidebar.
- 'Cliquer sur "Créer le forum de cette séance"' points to the 'CRÉER LE FORUM DE CETTE SÉANCE' link in the sidebar.
- 'Cliquer sur "Créer" pour valider l'ajout du forum' points to the 'Créer' button.

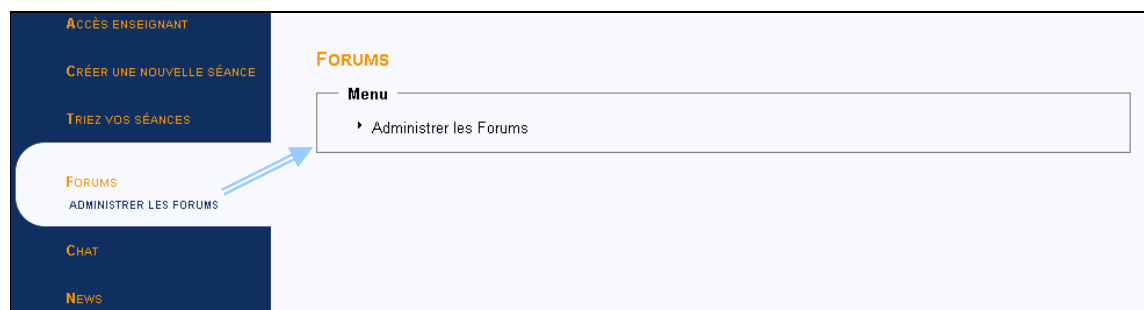
Pour créer l'espace personnel :

Après avoir sélectionné l'unité d'enseignement, il faut cliquer sur "Forum" puis sur "Créer l'espace personnel" dans la barre d'outils à gauche.



Une fois les forums créés, vous avez la possibilité de les administrer. La démarche est identique pour chaque espace de communication asynchrone.

**Pour y accéder :** sélectionner l'unité d'enseignement, puis cliquer sur "Administrer les forums". Un menu s'affiche dans la partie inférieure. Cliquer sur "*Administrer les forums*".



Vous obtenez la liste de tous les forums créés. Cliquer sur le nom de celui que vous voulez administrer.

**ADMINISTRER LES FORUMS****Forums**

- Espace Personnel
- Exemple de cours
- Pour bien démarrer
- Systèmes d'information

*Liste des forums à administrer*

Quatre choix s'offrent à vous :

**EXEMPLE DE COURS****Menu**

- Administration
- Désactiver ce forum
- Editer les propriétés
- Supprimer ce forum

*Administration* : Le forum s'affiche avec toutes les contributions. Vous pouvez supprimer, éditer ou encore cacher une contribution. Cette partie vous permet de modérer le forum.

*Activer/Désactiver le forum* : Vous pouvez à tout moment activer ou désactiver un forum. Désactiver un forum ne signifie pas qu'on le supprime, mais qu'il n'est plus accessible aux auditeurs.

*Editer les propriétés* : Vous retrouvez le formulaire servant pour la création d'un forum. Vous pouvez ainsi changer le type de modération, autoriser ou non les pièces jointes, etc...

*Supprimer ce forum* : Vous supprimez le forum définitivement.

**4. Le chat**

Le chat est un outil de communication synchrone. Le chat est relatif à une unité d'enseignement.

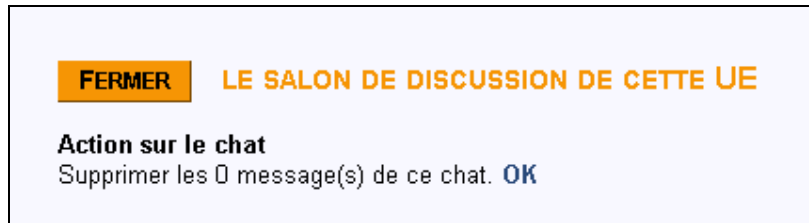
Vous pouvez activer ou désactiver le canal de chat à tout moment.

Pour ouvrir le canal de chat, cliquez sur "Chat" dans la barre des tâches à gauche, puis cliquer sur "Ouvrir".

**OUVRIR**

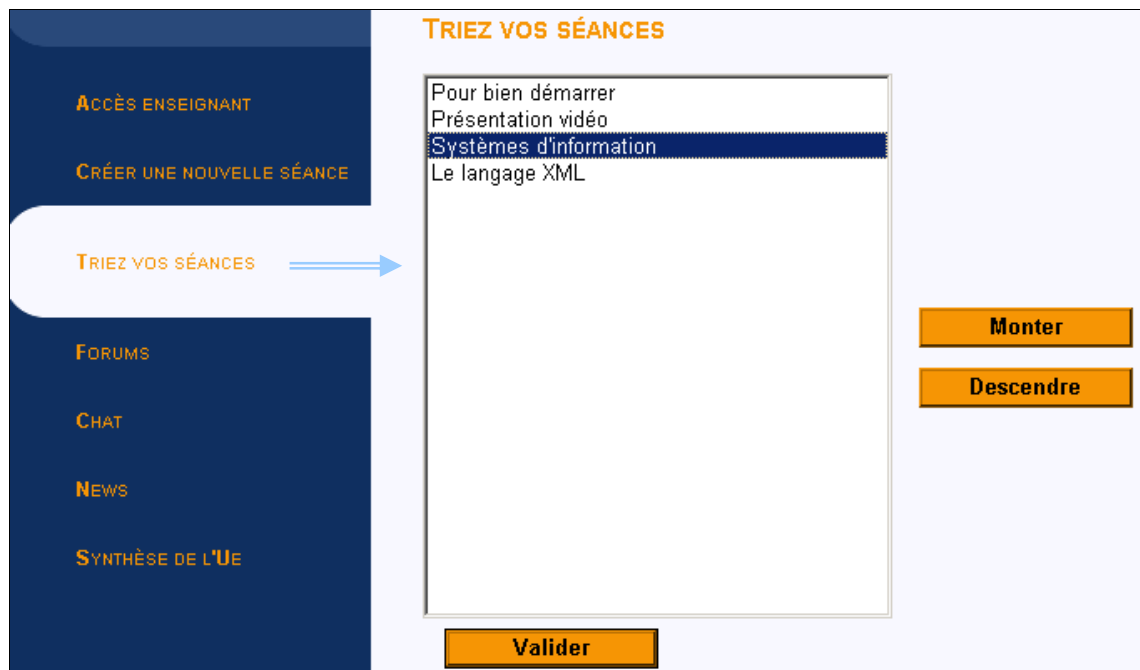
**LE SALON DE DISCUSSION DE CETTE UE**

Pour fermer le canal de chat, cliquez sur le bouton "Fermer". Vous pouvez également supprimer tous les messages qui ont été déposés sur le chat.



## 5. Le tri des séances

Vous pouvez changer l'ordre de vos séances en cliquant sur "Triez vos séances" dans la barre des tâches à gauche.



La liste de vos séances s'affiche : il suffit alors de sélectionner une séance puis de la déplacer à l'aide des boutons "Monter" et "Descendre". Le bouton "Valider" vous permet d'enregistrer vos modifications dans l'ordre des séances.

## 6. La fonction "Synthèse de l'UE"

Pour y accéder, sélectionnez l'unité d'enseignement et cliquez sur "Synthèse de l'UE" dans la barre d'outils à gauche.

La page "Synthèse de l'UE" contient la liste des séances avec pour information leur état (active/inactive, publique/privée). Si une séance est privée, il est indiqué quels sont les auditeurs autorisés à la consulter.

<p>ACCÈS ENSEIGNANT</p> <p>CRÉER UNE NOUVELLE SÉANCE</p> <p>TRIEZ VOS SÉANCES</p> <p>FORUMS</p> <p>CHAT</p> <p>NEWS</p> <p>SYNTHÈSE DE L'UE</p>	RÉCAPITULATIF DE L'ÉTAT DES SÉANCES		
	Aucun affichage direct		
	Séance	Active	Privée
	Affichage direct		
	Pour bien démarrer	Active	Publique
	Présentation vidéo	Active	Publique
	Systèmes d'information	Active	Publique
	Le langage XML	Active	Publique

Vous pouvez activer ou désactiver une séance en cliquant sur son état dans la colonne "Active".

### La création de News

Le tuteur d'une UE peut créer une News qui ne sera visible que par les auditeurs de cette UE. Les news sont visibles dès la page d'accueil de l'auditeur et permettent de voir rapidement des actualités concernant une UE.

Pour créer une News, cliquez sur "News" puis sur "Créer une news" dans la barre des tâches.

**CRÉER UNE NEWS**

Saisir l'intitulé de la news

**Informations**

**Titre**

**Début de parution**

**Fin de parution**

Saisir les dates de début et de fin de publication de la news. La news ne s'affichera que pendant cette période pour l'auditeur.

**Texte**

Saisir le détail de la news, visible par l'auditeur s'il clique sur le titre de la news

**Document Plei@d ou lien externe**

**Parcourir**

**Valider**

Cliquez sur le bouton "Validez" pour enregistrer votre News

Vous pouvez éventuellement faire un lien vers un site Internet externe ou vers un document de votre UE, en cliquant sur le bouton "Parcourir"