



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



# Organiser ses ressources

Avec la plateforme nouvelle version, vous pouvez désormais :

- Gérer vous-même l'arborescence de votre espace de cours et donc insérer chaque ressource à sa place dans le déroulé de l'enseignement / de la formation ;
- Regrouper les informations, ressources et activités dans des sections thématiques, chronologiques ou par types de documents et contextualiser les ressources en affichant leur description. ;
- Séparer les informations générales concernant les cours (plan, agenda, modalités d'évaluation, etc.) de celles concernant les ressources (consignes de lecture, articulation avec le cours présentiel, etc.).



# Ajouter et modifier une section

Dans votre espace de cours, cliquer en haut à droite sur « **Activer le mode édition** »

Mode d'édition

Le crayon vous permet de changer le titre de votre section (en cliquant sur « Entrée » à la fin).



- Voir la section seule
- Modifier réglages
- Marquer la section
- Dupliquer
- Cacher
- Déplacer
- Supprimer
- Permalien

**Ajouter une section**

Vous pouvez ajouter simplement des sections supplémentaires.

Via le plus vous ajoutez une ressource ou activité (QCM, pdf, forum...) dans votre section **ou** une sous-section.

Le bouton « **Modifier** » vous permet de paramétrer l'accès à cette section et d'accéder aux icônes suivantes :

Le stylo permet de signaler la section comme importante ou liée au dernier ou prochain cours.

L'œil permet de cacher la section aux étudiants.

La croix vous permet de déplacer la section dans votre espace de cours.



# Ajouter du texte à une section

Cocher la case « Nom de section » afin de donner un nom à la section.

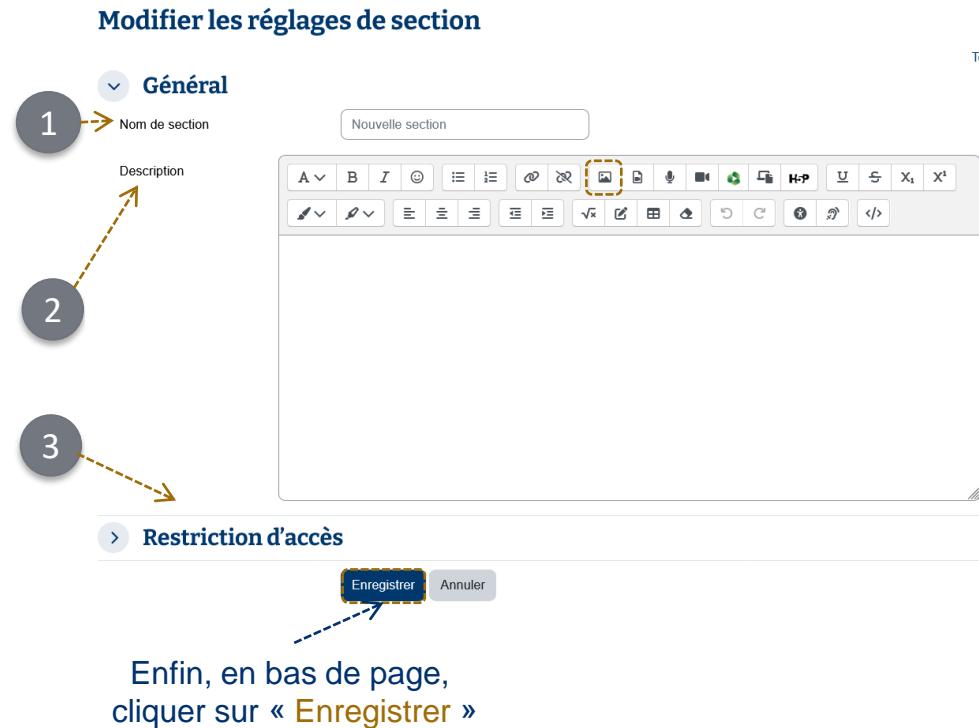
La description vous permet de présenter la section et de contextualiser les ressources que vous allez y ajouter.

Vous pouvez aussi ajouter une image en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez également « Restreindre l'accès » de la section en fonction de critères : date, note, groupe, profil utilisateur.

**Modifier les réglages de section**

Tout déplier



1 Nom de section

2 Description

3 Restriction d'accès

Enfin, en bas de page, cliquer sur « Enregistrer »

Enregistrer Annuler



# Organiser vos ressources et activités

Pour modifier une ressource, il faut cliquer sur les 3 points à droite, puis sur « **Paramètres** » :

The screenshot shows a list of resources under the heading "Connaitre son environnement et le contexte universitaire". Each resource has a small PDF icon and a pencil icon for editing. To the right of the list is a context menu with the following options:

- Paramètres (highlighted with a dashed orange box)
- Déplacer
- Déplacer à droite
- Cacher
- Dupliquer
- Attribution des rôles
- Supprimer
- Notifications

Les icônes vous permettent de :

- : Modifier le titre
- : Déplacer une ressource
- : Notifier les étudiants de cette ressource

Enfin, la ressource « **Zone texte et média** » vous permet d'ajouter du texte dans une section ; la ressource « **URL** » vous permet d'ajouter un lien hypertexte.



## Conseils pour organiser vos ressources

Gardez en tête que les informations en bas de la page seront moins vues que celles en haut :

- Organiser les sections de façon cohérente, concise et précise : votre page de cours doit permettre aux étudiants de se repérer au mieux et de trouver ce dont ils ont besoin ;
- Ne pas mettre tout le contenu sur la page du cours pour éviter à l'utilisateur de descendre très bas pour avoir les informations qu'il souhaite :
- Pour éditer de **longs textes**, préférez utiliser une page : les étudiants devront cliquer sur un lien pour voir le contenu que vous avez édité ;
- Nommer les ressources avec des titres explicites pour inviter les étudiants à les ouvrir ;
- Varier les types de ressources et activités pour stimuler la participation des étudiants, et par là même, leur réussite.



# Suivi de progression ( suivi de l'achèvement )

Le suivi de l'achèvement permet de visualiser notre avancement de chaque activité et / ou ressource quand les options de conditions d'achèvement sont renseignées.

## 1. Fréquenter les bibliothèques

Fréquenter les bibliothèques et bénéficier de l'offre de service

**Non disponible à moins que :** La date soit postérieure au 1 octobre 2025, 08:30 (caché sinon) ...

**À faire :**  Terminé

**Montrer plus**

**Non disponible à moins que :** L'activité Fréquenter les bibliothèques soit marquée comme achevée ...

**Montrer plus**

← ⌂

Montrer plus

À faire

Terminé

Montrer plus

Aller à... →

### Conditions d'achèvement

#### Options d'achèvement verrouillées

Cette activité est marquée comme terminée pour un ou plusieurs étudiants. En déverrouillant ce réglage pour effectuer une modification, puis enregistrant le formulaire, les données d'achèvement seront supprimées, puis recalculées lorsque c'est possible. L'achèvement manuel ne peut pas être recalculé, et les étudiants devront dans ce cas de nouveau marquer l'activité comme terminée.

**Déverrouiller les règles d'achèvement**

- Aucun
- Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée
- Ajouter des conditions
- L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
- Afficher l'activité
- Recevoir une note
- N'importe quelle note
- Note de réussite



**PANTHÉON SORBONNE**  
**UNIVERSITÉ PARIS 1**