



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).

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

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

▼ Nouvelle section

Activité ou ressource
Sous-section

+ Ajouter une section

Vous pouvez ajouter simplement des sections supplémentaires.

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



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 →

Général

Nouvelle section

A ▼ B I ☹ ☰ ☷ 🔗 🔗✗ 🖼️ 📄 📷 📺 🔄 📄📄 H-P ⏏ ⏏ X₁ X₁

✎ ✎ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ √ ✎ 📄 📄 ↺ ↻ ⚙️ 🔄 </>

> **Restriction d'accès**

Enregistrer Annuler

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



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 section titled "Connaître son environnement et le contexte universitaire". Below this title is a list of three resources, each represented by a PDF icon, a title, and a pencil icon for editing:

- Fiche - Connaissance des conditions d'études
- Fiche - Prise de Notes
- Fiche - Activités sportives & culturelles

To the right of the list, a context menu is open, triggered by a three-dot icon. The menu contains 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.

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 réglages 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

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) ...

Montrer plus ▾

Fréquenter les bibliothèques

À faire ▾

Fiche récapitulative : fréquenter les bibliothèques

Terminé ▾

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

Montrer plus ▾



Aller à ...





PANTHÉON SORBONNE

UNIVERSITÉ PARIS 1