Espaces pédagogiques interactifs

Organiser ses ressources

Avec les EPI 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.).

Document mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons BY-NC-SA v? soumise au droit français

Ajouter et modifier une section

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

Cette icône vous permet de déplacer la section dans votre espace de cours.
NB : pensez à actualiser votre page après chaque déplacement.

Cette icône permet de signaler la section comme importante ou liée au dernier ou prochain cours.

Cette icône permet de cacher la section aux étudiants.

Cette icône vous permet de paramétrer l'accès et de changer le titre de votre section et d'y ajouter du texte.

Les signes + et – vous permettent d'ajouter une section ou de supprimer la dernière.

Ajouter du texte à une section

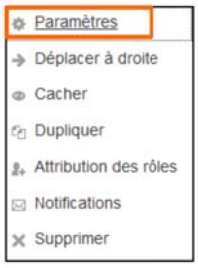
- Décocher la première case afin de donner un nom à la section.
- Vous pouvez afficher/masquer la barre d'outils
- Le résumé vous permet de présenter la section et de contextualiser les ressources que vous allez y ajouter.
- Vous pouvez aussi ajouter une image en cliquant sur l'icone et coller du texte depuis Word en cliquant sur l'icone .

- Vous pouvez activer la « disponibilité » de la section, c'est-à-dire programmer la période pendant laquelle elle sera visible.

Et enfin, en bas de page, cliquer sur « Enregistrer »

Organiser vos ressources et activités

Pour modifier une ressource, il faut cliquer sur « Modifier », puis sur « Paramètres » :



Les icônes vous permettent de :

: Modifier le titre

: Déplacer une ressource

Modifier Modifier les paramètres

: Envoyer un message aux étudiants de cette ressource

Enfin, la ressource « étiquette » 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.

Exemple

Scénario d'usage : accompagnement numérique du présentiel

La première section présente le cours et notamment :

- ses objectifs
- son calendrier

Les sections suivantes présentent pour chaque séance

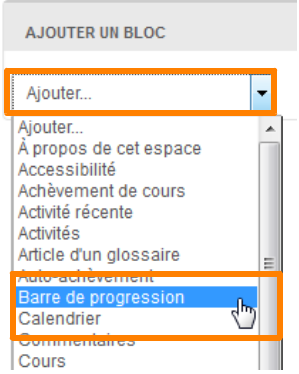
- le programme,
- les documents à consulter,
- Un forum pour recueillir les questions des étudiants.

Suivi de progression (Barre de progression)

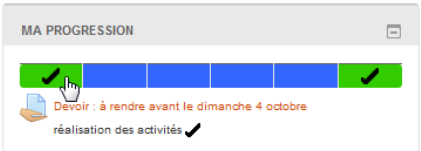
Vous pouvez ajouter dans votre espace de cours le bloc Barre de progression et / ou du paramètre suivi de l'achèvement qui permettent d'afficher l'avancement des étudiants pour les motiver mais aussi pour prévenir le décrochage.

Pour activer la barre de progression il faut passer par Ajouter un bloc (se trouve à la fin de la colonne de gauche

En passant par les paramètres, vous sélectionnez les activités que vous souhaitez suivre :



Voici le résultat qu'enseignant et étudiants visualisent



Suivi de progression (suivi de l'achèvement)

Le suivi de l'achèvement permet de visualiser notre avancement de chaque activité et / ou ressource.

Si vous souhaitez l'activer, merci de nous contacter :
assistance-epi@univ-paris1.fr