



GUIDE DES PROFESSEURS(ES) POUR LÉA

Version du 8 août 2011

Table des matières

Que signifie LÉA?	2
1. Accéder à LÉA.....	2
2. Choisir votre classe	3
3. Absences et retards	4
Saisie d'absences	5
Rapport d'absences	5
4. Calendrier du cours	6
5. Communiqués aux classes	8
Ajouter un communiqué.	9
Modifier un communiqué.	9
6. Plan de cours distribué.....	10
7. Documents distribués.....	11
Ajouter un document.....	12
Modifier un document distribué.....	13
8. Données – importer/partager.....	13
Partager	14
Importer.....	14
Partage de données.....	16
Assistance à l'enseignement	17
Récupérer un cours lorsque nous sommes assistants.....	17
9. Forum.....	18
Visualiser et participer à un forum.....	19
Le forum par équipe.....	19
10. Liste des étudiants.....	20
11. Notes d'évaluation	21
Ajouter une évaluation.....	22
Entrée des résultats	23
Code spécial	23
Remettre les notes finales.	24
Une confirmation vous sera donnée.....	24
12. Travaux – Énoncés et remise	25
Visualiser les travaux.....	25
Remettre des travaux corrigés.....	26
13. MIO.....	27
14. Information sur vous	30
15. Sites Web recommandés	31
16. Section d'aide.....	31
17. Sommaire – Actions de vos étudiants.....	32
18. Bibliographie.....	33

Que signifie LÉA?

D'un point de vue étymologique, Léa est l'incarnation de la pureté, de l'élégance et de la simplicité. Léa signifie aussi le rêve, la générosité et l'ouverture d'esprit.

Avant tout, LÉA c'est plus de liberté au niveau des interactions possibles entre les membres d'une classe. Par ses nombreuses fonctionnalités évoluant au gré des besoins du milieu de l'éducation, LÉA vise à accroître l'autonomie dans les échanges entre enseignants et étudiants.

L - Liberté

É - Éducation

A - Autonomie

1. Accéder à LÉA

Il vous suffit de vous rendre sur le site du Cégep (www.cegepat.qc.ca), entrer sur le Portail Omnivox et demander l'option LÉA- l'environnement Professeurs-Étudiants.



Mes Services

- Ma page d'accueil
- LÉA - Administration
Administration et statistiques
- LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants**
Résultats scolaires, Messages aux étudiants et enseignants, Suivi des absences et retards, Documents de cours, Remise de travaux, et plus...
- MIO
Messagerie Interne Omnivox
- Annuaire des enseignants
Recherchez dans l'annuaire. Pour mettre à jour vos infos, utilisez le menu Dossier personnel.
- Calendrier scolaire - Définition
Gérez les événements du calendrier scolaire
- Communiqués et Messages ciblés - Gestion
Gérez les communiqués affichés sur la page d'accueil d'Omnivox ainsi que les messages ciblés aux usagers
- Dossier personnel
Tenez votre dossier personnel à jour
- Horaire et disponibilités de rencontre

Quoi de neuf?

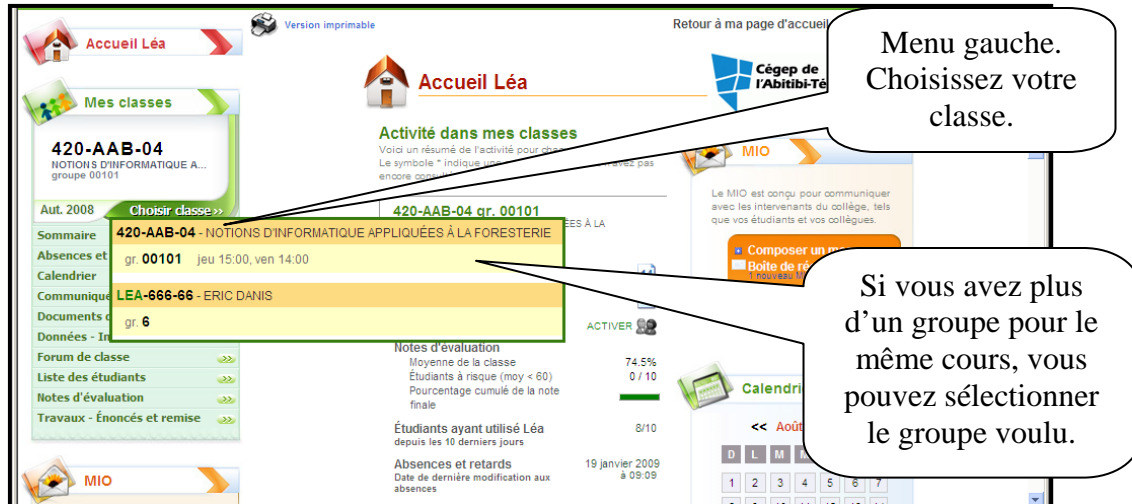
Vous avez 1 nouveau MIO
Accédez à vos MIO dès maintenant

Lors d'une nouveauté (MIO, dépôt de travail), une section « **Quoi de neuf** » apparaît et vous donne l'information.

Cliquez sur cette option pour accéder à LÉA.

2. Choisir votre classe

Le menu de gauche vous permet de choisir vos différents groupes. Une fois le groupe choisi, il vous sera possible de travailler sur ce cours.



Menu gauche. Choisissez votre classe.

Si vous avez plus d'un groupe pour le même cours, vous pouvez sélectionner le groupe voulu.

Il est aussi possible d'avoir accès à vos différents cours et groupes à partir de la page d'accueil.



Avec la barre de défilement, vous pouvez visualiser vos cours.

3. Absences et retards

Le menu de gauche vous donne accès à l'outil de gestion des présences. Cet outil permet de dresser un bilan des présences et retards à vos cours. (À noter que les absences et les retards ne se calculent qu'en heures d'absence et non en cours manqués.)

Vous pouvez faire la saisie des absences en demandant cette option.

Vous avez par la suite à choisir la date dans le calendrier.

Vous pouvez consulter le rapport d'absence et l'imprimer.

420-242-AT ELEMENTS PHYSIQUES ET LOGIQUES classe 00101

Rapport d'absences pour cette classe
Si vous avez déjà saisi des absences pour cette classe, vous pouvez consulter le rapport des absences saisies à ce jour en cliquant sur le lien ci-dessous. Une fois ce rapport à l'écran, vous pourrez l'imprimer ou le sauvegarder en utilisant les fonctions régulières d'impression et de sauvegarde de votre navigateur.

[Consulter le rapport d'absences pour cette classe](#)

Saisie des absences pour cette classe
Afin de saisir, consulter ou modifier des absences pour une journée donnée, veuillez cliquer sur cette journée dans le calendrier ci-dessous.

Mai 2008							Juin 2008						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

[<< Mois précédent](#)

Saisie d'absences

Après avoir choisi la date en question dans le calendrier, voici la procédure :

• Pour passer à l'étudiant suivant, vous pouvez utiliser la touche 'TAB' ou 'ENTRÉE' de votre clavier.
• Une fois les absences saisies, n'oubliez pas d'appuyer sur le bouton 'Sauvegarder les modifications' situé au bas de l'écran.

Liste triée par: Nom, Prénom

No de DA	Groupe	Nom, Prénom	Nombre d'heures d'absence
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		
	00101		

10 étudiants, généré le 19 janvier 2009, 09:02:54

Sauvegarder les modifications

Écrire le nombre d'heures d'absence.

Enregistrez vos données.

Rapport d'absences

Pour visualiser, vous devez demander le rapport d'absences.

Version imprimable Version Excel Retour à Omnivox Commentaires

Suivi des absences
420-AAB-04 INFORMATIQUE POUR FORESTERIE classe 00101

Résumé des absences saisies en date du 19 JANVIER 2009

Liste triée par: Nom, Prénom

Groupe	Nom, Prénom	Absences saisies	Nombre d'heures d'absence
00101		3h le 18 déc	3
00101		---	---
00101		---	---
00101		---	---
00101		4h le 18 déc	4
00101		---	---
00101		---	---
00101		---	---
00101		1h le 18 déc	1
00101		---	---
Moyenne / Médiane			0.8 / 0

10 étudiants, généré le 19 janvier 2009, 09:09:14

Vous pouvez imprimer ce rapport.

Nombre d'heures d'accumulées.

Date de référence

Moyenne d'absence

POUR MODIFIER OU FAIRE DES CHANGEMENTS. Vous devez refaire la procédure de la saisie d'absence en sélectionnant la date de l'absence à modifier. Vous retournez donc dans la fenêtre de saisie d'absence et vous pouvez modifier ou supprimer le chiffre voulu. **N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.**

4. Calendrier du cours

Il vous permet de créer un calendrier pour vos groupes et cours. Le calendrier tiendra automatiquement compte des dates d'évaluation (entrées dans l'onglet « **Notes d'évaluation** ») ainsi que les énoncés de travaux et leur date de remise (entrée dans l'onglet « **Travaux-Énoncés et remise** »).

L'option « **Évènements du collège** » vous permet d'intégrer le calendrier du collège.

Le calendrier sommaire définit l'ensemble de vos classes. Pour ajouter des événements au calendrier, utilisez le lien « **Ajouter un événement** ».

Le calendrier de la classe est celui qui représente les événements de la classe sélectionnée dans « **choisir classe** ». De plus, vous pouvez ajouter des événements supplémentaires. Pour ce faire, utilisez le bouton « **Ajouter un événement** ».

Pour entrer vos informations.

Vous pouvez choisir ces options.

Vous pouvez également choisir le moment et la durée de l'évènement.

Ajout d'un événement

420-242-AT ELEMENTS PHYSIQUES ET LOGIQUES groupe 00101

Informations sur l'évènement

Titre

Description

Public cible

- Étudiants de tous les cours que je donne (Hiver 2008)
- Étudiants de tous les groupes de mon cours 420-242-AT
- Étudiants du cours 420-242-AT gr.00101
- Aucun étudiant (uniquement visible par moi)

Moment et durée de l'évènement

Date

Heure début :

Si l'évènement ne se déroule pas à une heure précise, laissez ce champ vide.

Durée hr minutes

Si la durée de l'évènement est inconnue, laissez ce champ vide.

Pour visualiser les événements sur le calendrier, sélectionnez le calendrier de votre choix.

Événement du calendrier

Lorsque l'on dépose la souris sur un événement, les explications apparaissent.

Pour modifier ou supprimer un événement, vous devez cliquer sur événement et faire les modifications en n'oubliant pas d'enregistrer.
P.-S. Les étudiants peuvent modifier le calendrier en ajoutant, modifiant ou supprimant des événements privés.

La légende de couleur se fait par LÉA.

Légende

- Événement pour la classe
- Événement privé
- Travail à remettre par les étudiants
- Autres
- Epreuve uniforme de français
- Fin de la session

Instructions ▾

Ajouter un événement

Format d'affichage Mois

Filtre d'affichage

Événements du collège

- Tous les événements
- Événements de la classe
- Évaluation
- Événement pour la classe
- Événement privé
- Travail à remettre par les étudiants

calendar scolaire

Vous pouvez sélectionner les événements que vous voulez voir et imprimer le calendrier.

5. Communiqués aux classes

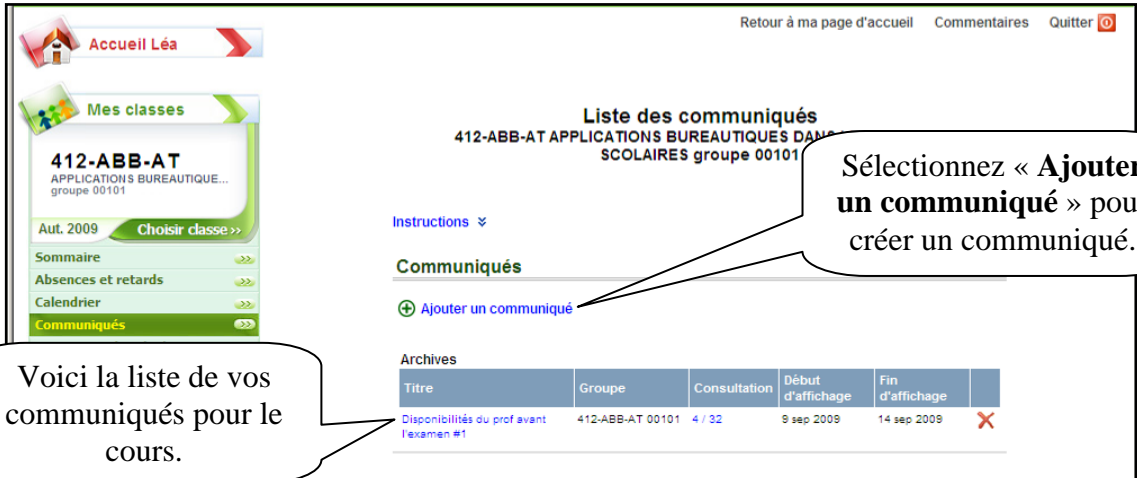
Cet outil vous permet de publier des communiqués à vos groupes. Les étudiants verront dès leur arrivée sur la page principale de LÉA vos communiqués et vous pourrez savoir lesquels de vos étudiants ont consulté les communiqués.

Appuyez sur l'option « **Communiqués** » pour laisser un message à vos étudiants.



Voici la liste de vos communiqués pour le cours.

Sélectionnez « **Ajouter un communiqué** » pour créer un communiqué.



Liste des communiqués
412-ABB-AT APPLICATIONS BUREAUTIQUES DANS LES TRAVAUX SCOLAIRES groupe 00101

Instructions ⌵

Communiqués

[+ Ajouter un communiqué](#)

Archives

Titre	Groupe	Consultation	Début d'affichage	Fin d'affichage	
Disponibilités du prof avant l'examen #1	412-ABB-AT 00101	4 / 32	9 sep 2009	14 sep 2009	✗

Ajouter un communiqué.

The screenshot shows a form for adding a communication. It includes a title field, a rich text editor for the message content, and several options for the target audience and display dates. Callouts provide detailed instructions for each section.

Titre du communiqué

Le message

Le public cible

La date d'affichage. Vous pouvez déterminer quand le communiqué sera disponible pour vos étudiants.

La date de fin de l'affichage. Vous pouvez déterminer quand le communiqué ne sera plus disponible pour vos étudiants.

Enregistrez le communiqué.

Modifier un communiqué.

Pour modifier un communiqué, vous devez aller dans la liste de vos communiqués.

The screenshot shows a table of communications. Callouts explain how to interact with the table: selecting a row to view students who consulted the communication, clicking the title to edit it, and clicking the delete icon to remove it.

Titre	Groupe	Consultation	Début d'affichage	Fin d'affichage
Bienvenue	420-AAB-04 00101	0 / 10	19 jan 2009	Non définie

Pour visualiser les étudiants ayant consulté le communiqué, sélectionnez l'équation.

Supprimer le communiqué.

Pour modifier, sélectionnez le titre.

6. Plan de cours distribué

Il vous permet de distribuer des documents aux étudiants d'un groupe. Une fois un document mis en ligne, LÉA vous permet de savoir en tout temps le nom des étudiants ayant récupéré les documents.

The screenshot shows the LÉA interface for a course. On the left, a sidebar lists course options, with 'Ajouter un document' circled in red. A red arrow points from this link to the 'Étape 1: Détails du document' form. The form includes fields for 'Titre', 'Description', 'Catégorie', 'Public cible', 'Distribué', and 'Date de Lecture'. A callout box with a speech bubble contains the text: "Sélectionnez les options voulues puis appuyez sur « Continuer »."

The screenshot shows the 'Ajouter un plan de cours' form. The 'Étape 2: Téléchargement du document' section asks 'À quel emplacement le document se retrouve-t-il sur votre poste?' and features a 'Parcourir...' button. A callout box with a speech bubble contains the text: "Téléchargez votre document en faisant « Parcourir »."

7. Documents distribués

Il vous permet de distribuer des documents aux étudiants d'un cours ou d'un groupe. Les documents distribués peuvent être de n'importe quel format. Lorsque vous distribuez un nouveau document, vos étudiants en sont informés dès leur entrée sur le système par une *étoile scintillante* et peuvent alors le récupérer. Une fois un document mis en ligne, LÉA vous permet de savoir en tout temps le nom des étudiants ayant récupéré les documents.

The screenshot shows the LÉA interface for a course titled "412-ABB-AT APPLICATIONS BUREAUTIQUES DANS LES TRAVAUX SCOLAIRES groupe 00101". The left sidebar contains a menu with "Documents distribués" highlighted. A callout box points to the "Ajouter un document" button in the main content area, with the text: "Sélectionnez « Ajouter un document » pour déposer un document seulement dans ce groupe." Below this, a table lists distributed documents under the heading "Notes de cours". A second callout box points to this table with the text: "Voici la liste de vos documents pour le cours." The table has columns for "Document", "Étudiants ayant récupéré", "Distribué", "Voir ou télécharger le document", and "Modifier Supprimer".

Document	Étudiants ayant récupéré	Distribué	Voir ou télécharger le document	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/> Guide sur Powerpoint Bon résumé des principales fonctions de Microsoft Powerpoint 2007. Vous pouvez l'imprimer si vous le voulez, vous avez droit de l'avoir en main pour la partie pratique de l'examen #1.	29 / 32	depuis le 25 août 2009	GuidePowerpoint20... 3.2 Mo	
<input type="checkbox"/> Guide Word 2007 (Débutant) Introduction aux principales fonctions de	25 / 32	depuis le 21 sep 2009	GuideWordDébutant...	

Ajouter un document.

Première étape

The screenshot shows the 'Ajouter un document' form with the following fields and callouts:

- Titre du document:** A text input field with the example 'Exemple: Plan de cours'.
- Ajoutez une description si nécessaire:** A text area with the example 'Exemple: Ce document inclut la liste des objectifs du cours, la pondération des examens et le matériel à vous procurer.'
- Catégorie:** A dropdown menu currently set to 'Non catégorisé'. Callout: 'Vous permet de classifier vos documents (comme des dossiers). Choisissez « Autre » pour créer une nouvelle catégorie.'
- Public cible:** Radio buttons for 'Étudiants de tous les cours que je donne (Automne 2008)', 'Étudiants de tous les groupes de mon cours 420-AAB-04', and 'Étudiants du cours 420-AAB-04 gr.00101'.
- Public cible:** Callout pointing to the radio buttons.
- Distribué:** Radio buttons for 'Dès maintenant', 'Pas pour le moment (document invisible pour les étudiants)', and 'Entre les dates suivantes:'. Below are date pickers.
- Déterminez quand le document sera disponible pour l'étudiant:** Callout pointing to the date pickers.
- Buttons:** 'Continuer' and 'Annuler' buttons at the bottom.
- Appuyez sur « Continuer » pour joindre votre document.** Callout pointing to the 'Continuer' button.

Deuxième étape

The screenshot shows the second step of the process:

- Titre:** 'Ajouter un document'
- Étape 2: Téléchargement du document**
- À quel emplacement le document se retrouve-t-il sur votre poste?**
- Emplacement du document:** A text input field with a 'Parcourir...' button next to it. Callout: 'Appuyez sur « Parcourir » pour joindre votre document.'
- Télécharger:** A button at the bottom. Callout: 'Appuyez sur « Télécharger » pour terminer la procédure.'

Modifier un document distribué

Vous devez demander l'option « **Liste des documents** » et sélectionner le titre du document.

Pour visualiser les étudiants ayant consulté le document, sélectionnez l'équation.

Nom de la catégorie

Flèches pour la disposition des catégories ou des documents.

Titre du document

Énoncé

La pièce jointe

Modifier

Supprimer

Cette option permet de remplacer un document existant sans notification aux étudiants et sans supprimer la commande.

Détails du document

Titre: Guide sur Powerpoint
Exemple: Notes de référence sur les grands écrivains contemporains

Description: Bon résumé des principales fonctions de Microsoft Powerpoint 2007. Vous pouvez l'imprimer si vous le voulez, vous avez droit de l'avoir en main pour la partie pratique de l'examen. Lecture importante. Ce document complète la matière vue en classe durant les 9 premières semaines.

Catégorie: Notes de cours
Choisissez la catégorie à laquelle appartient ce document. Si la catégorie souhaitée n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez ajouter une catégorie en sélectionnant Autre dans la liste.

Public cible: Étudiants du cours 412-ABB-AT gr.00101

Distribué: Dès maintenant
 Pas pour le moment (document invisible pour les étudiants)
 Entre les dates suivantes: [] et []

Date de Lecture: Aucune date de lecture recommandée
 Recommander aux étudiants d'avoir lu ce document pour la date suivante: []

Document: GuidePowerpoint2007.pdf 3.2 Mo
Note: ce document est celui que vous avez téléchargé originellement.

Remplacer ce document
Utilisez cette option si vous devez remplacer le contenu du document. Par exemple, si une feuille d'orthographe a été glissée dans le document et vous devez la corriger. En remplaçant le document avec cette option, les étudiants ne seront pas notifiés du changement de ce document.

Supprimer Sauvegarder Annuler

8. Données – importer/partager

Il vous permet d'aller chercher des grilles d'évaluation, des documents distribués et les énoncés des travaux de la session précédente (**si vous avez déjà utilisé LÉA**). Cet outil vous permet également de partager des documents avec vos collègues. Par exemple : vous pouvez importer la grille d'évaluation d'un autre cours ou groupe et la modifier à votre guise pour l'adapter au groupe actuel. Vous pouvez aussi importer une grille d'évaluation bâtie par un autre enseignant qui décidé de la partager (le cours doit toutefois se trouver dans la même discipline et avoir le même numéro de cours).

Partager

 **Utilisation d'une grille d'évaluation provenant d'une autre classe**
Si vous avez déjà bâti (cette session ou une session précédente) une grille d'évaluation similaire à celle que vous désirez utiliser ici, vous pouvez importer la grille d'évaluation d'un autre cours-groupe et la modifier à votre guise pour l'adapter au groupe actuel. Vous pouvez aussi importer une grille d'évaluation bâtie par un autre enseignant qui a décidé de la partager (le cours doit toutefois se trouver dans la même discipline).

Avec cette option, vous pouvez récupérer une grille d'évaluation d'un cours que vous avez déjà donné ou récupérer une grille d'évaluation qu'un enseignant

vous partage (il doit avoir le même numéro de cours que le vôtre).

Utilisation d'une grille d'évaluation provenant d'une autre classe

1. Veuillez sélectionner la session durant laquelle s'est donné le cours auquel est associée la grille d'évaluation désirée:

2. Je désire me servir d'une grille d'évaluation provenant:

d'un cours que je donne

d'un cours 420-114-AT donné par moi ou un autre enseignant

d'un cours de la discipline 420 donné par moi ou un autre enseignant

3. Sélectionnez le cours-groupe à partir duquel la grille d'évaluation sera importée.

420-248-AT gr. 00101
420-248-AT gr. 00102

4. Je veux conserver les dates des évaluations de la grille d'évaluation qui sera importée.

Sélectionnez la session.

Désignez la provenance de la grille.

Sélectionnez le groupe si nécessaire.

Appuyez sur « Importer » pour effectuer le transfert.

Importer

 **Ajout de documents distribués provenant d'une autre classe**
Si vous avez déjà utilisé Léa cette session ou une session précédente, vous pouvez ajouter des documents distribués provenant d'un autre cours-groupe et les modifier à votre guise pour les adapter au groupe actuel. Vous pouvez aussi ajouter des documents en provenance d'un cours (de la même discipline) donné par un autre enseignant qui a choisi de les partager.

 **Ajout d'énoncés de travaux provenant d'une autre classe**
Si vous avez déjà utilisé Léa cette session ou une session précédente, vous pouvez ajouter des énoncés de travaux provenant d'un autre cours-groupe et les modifier à votre guise pour les adapter au groupe actuel. Vous pouvez aussi ajouter des énoncés de travaux en provenance d'un cours (de la même discipline) donné par un autre enseignant qui a choisi de les partager.

Cette option vous permet de récupérer vos documents distribués et les énoncés de travaux d'un cours déjà donné.

The screenshot shows a web interface for importing documents. It contains five numbered steps:

1. Veuillez sélectionner la session du cours qui possède les documents désirés: [Automne 2008 ▼]
2. Je désire importer des documents provenant:
 - d'un cours que je donne
 - d'un cours 420-114-AT donné par moi ou un autre enseignant
 - d'un cours de la discipline 420 donné par moi ou un autre enseignant
3. Sélectionnez le cours groupe qui contient les documents que vous désirez importer [420-AAB-04 gr. 00101 ▼]
4. Conserver les dates de distribution des documents
Note: si vous ne sélectionnez pas cette option, les documents seront transférés mais ne seront pas visibles par les étudiants jusqu'à ce que vous ayez ajusté la date de distribution de chacun d'entre eux à l'aide du module de Distribution de documents.
5. Veuillez sélectionner les documents que vous voulez importer.
 Fichier Télécharger

Below the list, there is a section titled "Révision EXAMEN" with a sub-section "Révision à faire - Examen #1". A document "RevisionExamen1.pdf" (11 Ko) is listed with a checkmark in the selection column.

Four callout boxes provide instructions:

- 1. Sélectionnez la session.
- 2. Désignez la provenance de la grille.
- 3. Sélectionnez d'un crochet les documents que vous voulez importer.
- 4. Appuyez sur « Importer » pour effectuer le transfert.

Partage de données



Le partage de données permet à d'autres enseignants de récupérer des documents distribués, des énoncés de travaux et des grilles d'évaluation. Ces enseignants doivent enseigner le même numéro de cours que le vôtre. Vous ne pouvez pas déterminer l'enseignant.

Vous n'avez qu'à mettre un crochet sur l'option voulue.

Partage de votre grille d'évaluation avec d'autres enseignants
 Une fois votre grille d'évaluation bâtie, si vous désirez que d'autres enseignants du Collège donnant des cours de la même discipline puissent l'utiliser comme modèle pour créer leur propre grille, cochez la case ci-dessous. Note: cela ne leur confère pas le droit de modifier votre grille ou de voir les notes d'évaluation que vous donnez à vos étudiants.

Permettre à d'autres enseignants de se baser sur la grille d'évaluation de cette classe pour construire leur propre grille d'évaluation

Partage de vos énoncés de travaux avec d'autres enseignants
 Si vous désirez que d'autres enseignants du Collège donnant des cours de la même discipline puissent accéder aux énoncés de travaux de cette classe pour créer les leurs, cochez la case ci-dessous. Note: cela ne leur confère pas le droit de modifier les énoncés de travaux de cette classe ou de voir les travaux remis par vos étudiants.

Permettre à d'autres enseignants d'accéder aux énoncés de travaux de cette classe afin de les réutiliser pour leurs propres classes

Partage de vos documents distribués avec d'autres enseignants
 Si vous désirez que d'autres enseignants de la même discipline au Collège puissent accéder aux documents distribués à cette classe pour créer les leurs, cochez la case ci-dessous. Note: cela ne leur confère pas le droit de modifier les documents distribués à cette classe.

Permettre à d'autres enseignants d'accéder aux documents distribués à cette classe afin de les réutiliser pour leurs propres classes

Assistance à l'enseignement

L'assistance à l'enseignement permet à un autre enseignant d'avoir accès à votre cours. Vous pouvez limiter les droits à un assistant.



Sélectionner la classe dans « **Choisir classe** » puis « **Assistance à l'enseignement** » dans le menu « **Données-importer/partager** ».

[Ajouter un assistant à l'enseignement pour cette classe](#)

Écrire le numéro d'employé de l'enseignant ainsi que son nom de famille.

Pour supprimer l'assistant.

Sélectionnez les droits de votre assistant.

Récupérer un cours lorsque nous sommes assistants.

Pour entrer dans un cours, lorsque vous êtes assistants, vous devez entrer dans votre LÉA.

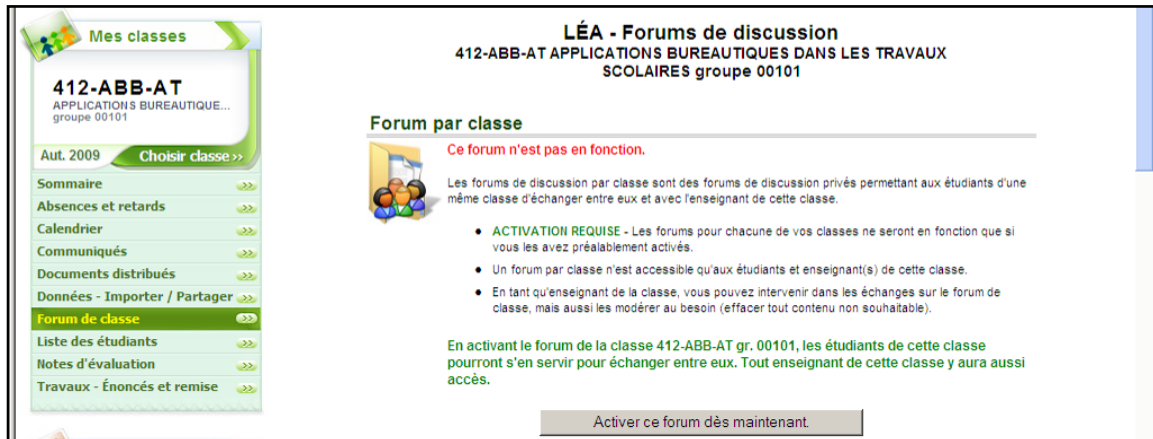


Une option supplémentaire apparaît sous « **Accueil** ». Sélectionnez le nom de l'enseignant vous ayant donné les droits d'assistant et vous avez maintenant accès à la classe.

Nom de l'enseignant

9. Forum

Il permet de créer des forums de discussion pour vos cours et groupes. Pour que les forums soient accessibles, il suffit de les « **Activer** ». Seul l'enseignant peut activer et désactiver un forum.



LÉA - Forums de discussion
412-ABB-AT APPLICATIONS BUREAUTIQUES DANS LES TRAVAUX SCOLAIRES groupe 00101

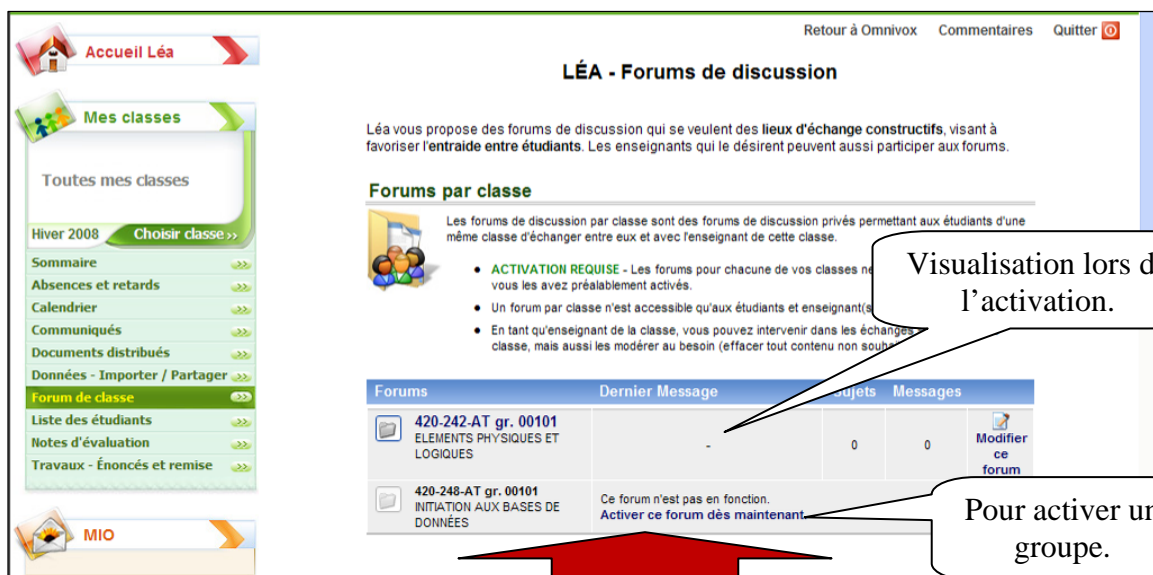
Forum par classe
Ce forum n'est pas en fonction.

Les forums de discussion par classe sont des forums de discussion privés permettant aux étudiants d'une même classe d'échanger entre eux et avec l'enseignant de cette classe.

- **ACTIVATION REQUISE** - Les forums pour chacune de vos classes ne seront en fonction que si vous les avez préalablement activés.
- Un forum par classe n'est accessible qu'aux étudiants et enseignant(s) de cette classe.
- En tant qu'enseignant de la classe, vous pouvez intervenir dans les échanges sur le forum de classe, mais aussi les modérer au besoin (effacer tout contenu non souhaitable).

En activant le forum de la classe 412-ABB-AT gr. 00101, les étudiants de cette classe pourront s'en servir pour échanger entre eux. Tout enseignant de cette classe y aura aussi accès.

Activer ce forum dès maintenant.



LÉA - Forums de discussion

Léa vous propose des forums de discussion qui se veulent des lieux d'échange constructifs, visant à favoriser l'entraide entre étudiants. Les enseignants qui le désirent peuvent aussi participer aux forums.

Forums par classe
Les forums de discussion par classe sont des forums de discussion privés permettant aux étudiants d'une même classe d'échanger entre eux et avec l'enseignant de cette classe.

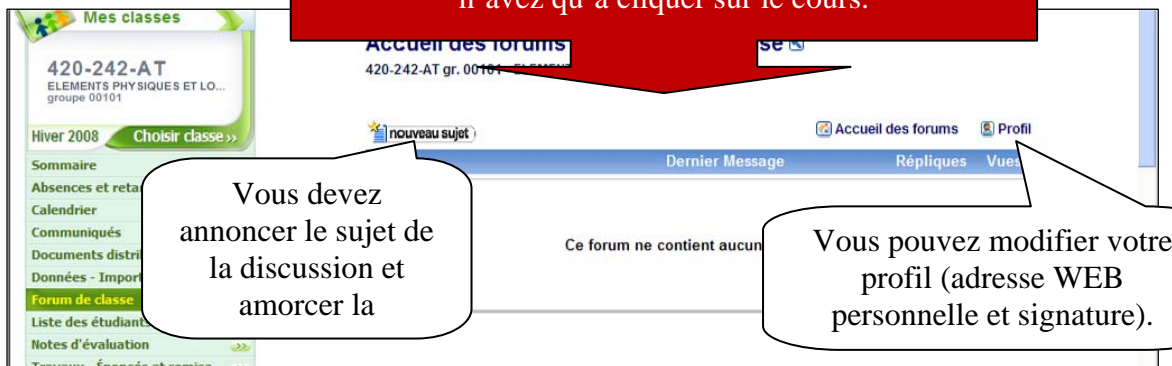
- **ACTIVATION REQUISE** - Les forums pour chacune de vos classes ne seront en fonction que si vous les avez préalablement activés.
- Un forum par classe n'est accessible qu'aux étudiants et enseignant(s) de cette classe.
- En tant qu'enseignant de la classe, vous pouvez intervenir dans les échanges sur le forum de classe, mais aussi les modérer au besoin (effacer tout contenu non souhaitable).

Forums	Dernier Message	Objets	Messages	
420-242-AT gr. 00101 ELEMENTS PHYSIQUES ET LOGIQUES	-	0	0	Modifier ce forum
420-248-AT gr. 00101 INITIATION AUX BASES DE DONNÉES	Ce forum n'est pas en fonction. Activer ce forum dès maintenant.			

Visualisation lors de l'activation.

Pour activer un groupe.

Lorsque vous voulez visualiser la discussion, vous n'avez qu'à cliquer sur le cours.



Accueil des forums
420-242-AT gr. 00101

nouveau sujet

Accueil des forums Profil

Dernier Message Répliques Vues

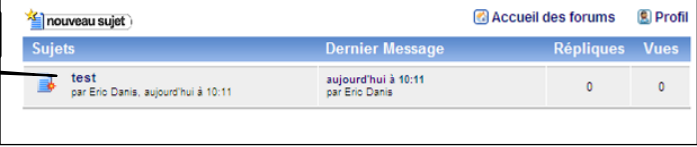
Ce forum ne contient aucun message.

Vous devez annoncer le sujet de la discussion et amorcer la discussion.

Vous pouvez modifier votre profil (adresse WEB personnelle et signature).

Visualiser et participer à un forum

Sélectionnez le titre du sujet.



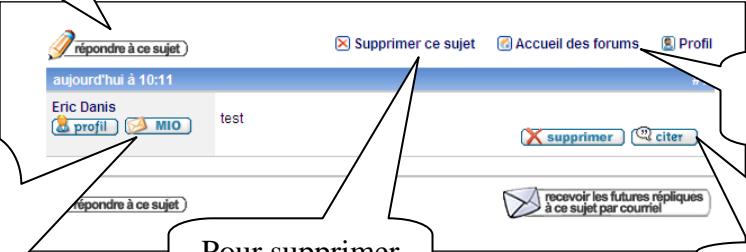
Pour répondre

Ce bouton vous permet d'envoyer un MIO à une personne participant au forum.

Pour supprimer le sujet.

Pour retourner à l'accueil.

Faire des citations.



Le forum par équipe

Vous avez également avec cet outil la possibilité de créer des groupes de discussion, comme, par exemple, des équipes de travail. Cette option se trouve sous l'option « **Forum de classe** ». Il est donc possible de créer des forums accessibles par tous les étudiants d'un cours, tous les étudiants d'un groupe, ne sélectionner que quelques étudiants ou même sélectionner des collègues. Il vous faudra alors spécifier les membres de l'équipe à qui s'adresse ce forum.

Forums par équipe

Les forums de discussion par équipe sont conçus pour permettre à des équipes d'étudiants d'échanger entre eux. Un forum par équipe est un forum privé qui ne peut être accédé que par les étudiants que vous aurez désignés ainsi que par l'enseignant de la classe.

- **ACTIVATION REQUISE** - Les forums par équipe d'étudiants seront uniquement en fonction si vous les avez préalablement activés et avez sélectionné les étudiants ayant droit à ce forum
- En tant qu'enseignant de la classe, vous pouvez intervenir dans les échanges sur les forums d'équipe mais aussi les modérer au besoin (effacer tout contenu non souhaitable).

[Ajout d'un forum par équipe](#)

Forums	Dernier Message	Sujets	Messages
Vous n'avez défini aucun forum par équipe.			
Vous pouvez définir des forums par équipe en utilisant le lien "Ajouter un forum par équipe".			

Vous devez préalablement sélectionner les membres avant d'activer le forum de discussion.

Sélectionnez les membres.

Donnez un titre à votre forum et une description.

Options de disponibilité du forum de discussion.

Accueil des forums > Forums par équipe

Accueil des forums Profil

Membres du forum: Ajouter des membres à ce forum
Si vous ne choisissez pas de membres, vous seul aurez accès au forum.

Titre du forum:

Description:

Une brève description du forum. Le nombre de caractères de la description ne doit pas dépasser 255 caractères.

Disponibilité:

- Disponible
Possibilité de lire et d'écrire des messages
- Verrouillé
Possibilité de lire sans écrire de messages
- Inactif
Invisible pour les étudiants mais contenu conservé pour une future réactivation potentielle

Ajouter Annuler

Sélection d'individus

Je souhaite ajouter

- [Un ou des étudiant\(s\) d'une de mes classes](#)
- [Tous les étudiants d'un ou plusieurs de mes cours](#)
- [Une ou plusieurs autre\(s\) personne\(s\) du collège](#)
- [Par une liste de numéros d'étudiants et/ou d'enseignants.](#)

Les options suivantes vous apparaissent lors du choix des membres. Vous pouvez sélectionner des étudiants d'une même classe ou de plusieurs cours, sélectionner individuellement des étudiants et même ajouter un collègue.

10. Liste des étudiants

Il vous fournit la liste de vos étudiants ainsi que de quelques informations.

Mes classes

420-242-AT
ELEMENTS PHYSIQUES ET LO...
groupe 00101

Liste des étudiants
420-242-AT ELEMENTS PHYSIQUES ET LOGIQUES classe 00101

No de DA	Groupe	Nom, Prénom	Code perm.	Prog.	Tél.
----------	--------	-------------	------------	-------	------

11. Notes d'évaluation

Il vous permet d'entrer les résultats de vos étudiants et de les partager avec eux. Ces résultats sont accessibles aux étudiants et aux API au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés.

The screenshot shows the LÉA interface for course management. On the left is a navigation menu with options like 'Documents distribués', 'Données - Importer / Partager', 'Forum de classe', 'Liste des étudiants', 'Notes d'évaluation', and 'Travaux - Énoncés et remise'. Below the menu is a 'MIO' button and a 'Boîte de réception' section. The main content area is titled 'Options' and contains sections for 'Utilisation d'une grille existante' and 'Partage de votre grille d'évaluation'. A central box displays 'Grille d'évaluation 420-242-AT gr. 00101' with 'Poids total des évaluations: 0%' and a message: 'Aucune évaluation n'est présente dans la grille d'évaluation.' Below this are buttons for 'Ajouter une évaluation' and 'Ajouter une catégorie', and a list of evaluation types: 'Évaluations bonis et évaluations pénalisantes' including 'Ajouter une évaluation BONIFIANT la note finale (points bonis)' and 'Ajouter une évaluation PÉNALISANT la note finale (points de pénalité)'. Three callout boxes provide additional information: one points to the 'Notes d'évaluation' menu item, another points to the 'Ajouter une évaluation' button, and a third points to the 'Ajouter une catégorie' button.

Option qui permet le partage de votre grille d'évaluation.

LÉA vous permet d'ajouter des points bonis ou des pénalités visibles ou cachées.

Bouton vous permettant de créer une grille d'évaluation.

Il est important de commencer l'exercice en construisant sa « **Grille d'évaluation** ». Essentiellement, il s'agit alors de créer vos évaluations dans le système LÉA. Il vous suffit donc de reprendre les évaluations qui apparaissent dans votre plan de cours et de les intégrer à LÉA (pour les prochaines fois, vous n'aurez qu'à les importer).

Grille d'évaluation
420-242-AT ELEMENTS PHYSIQUES ET LOGIQUES classe 00101

Instructions
Saisie de votre grille d'évaluation
Vous pouvez saisir votre propre grille d'évaluation en ajoutant les évaluations correspondant à votre plan de cours.

Catégories
Une fois vos évaluations inscrites, vous pouvez les regrouper par catégorie (facultatif). Vous pouvez créer vos propres catégories ou vous servir des catégories prédéfinies. Par exemple, vous pourriez classer dans la catégorie 'Laboratoires' les évaluations nommées 'Labo 1' et 'Labo 2'.

Catégories à poids fixe
Au moment de créer une catégorie, vous pouvez indiquer qu'elle aura un poids fixe. À ce moment, au lieu que le poids de la catégorie soit déterminé par la somme du poids des évaluations qui en font partie, cette catégorie aura toujours le même poids par rapport à la note finale (ex.: 30%), peu importe le nombre d'évaluations présentes dans cette catégorie. Ceci peut être pratique si vous prévoyez ajuster le nombre d'évaluations dans une catégorie en cours de route et si toutes les évaluations présentes dans cette catégorie ont un poids égal.

Règles spéciales
Pour chaque catégorie, le système vous permet aussi de définir des règles spéciales. Par exemple: vous pourriez décider que la moins bonne note obtenue dans la catégorie 'Travaux pratiques' ne soit pas prise en compte pour le calcul de la note finale OU qu'une moyenne de 60% soit requise dans la catégorie 'Examens' pour que l'étudiant passe le cours.

Sommaire des évaluations
Le rang d'affichage des évaluations et des catégories en cliquant sur les flèches situées à leur gauche.

Entrée des résultats

Grille d'évaluation du cours **Énoncé et Remise du travail par Léa (optionnel)**
Une fois une évaluation créée, vous pouvez choisir de lui associer un énoncé que vos étudiants pourront récupérer à partir de Léa. Votre énoncé peut être constitué d'un fichier de la forme de votre choix (Word, PDF, Excel, etc.). Si le travail nécessite la remise d'un document, vous pourrez demander à vos étudiants d'utiliser Léa pour vous le remettre en format fichier. Pour aller au menu vous permettant de distribuer un énoncé associé à une évaluation, cliquez sur l'icône apparaissant à côté de l'évaluation.

En appuyant sur « **Instructions** », vous pourrez entrer vos données dans votre grille d'évaluation.

N'oubliez pas qu'il est possible d'importer des grilles (outil « **Données – Importer /Partager** ») produites dans le cadre d'un autre cours ou d'un cours offert à une session antérieure (si déjà créé sur LÉA et que l'option « **Partage** » est bien cochée) ce qui vous évite de recréer vos grilles tous les semestres.

Ajouter une évaluation

Titre de l'évaluation
Inscrivez ici le titre complet de l'évaluation.
Exemples: Mini-test #1, Travail de synthèse, Exposé oral, etc.

Catégorie
non catégorisée [Ajouter une catégorie](#)
Choisissez la catégorie à laquelle appartient cette évaluation. Si la catégorie souhaitée n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez ajouter une catégorie à cette liste en cliquant sur le lien 'Ajouter une catégorie'.

Sur ... (dénominateur)
Inscrivez dans cette case le dénominateur de l'évaluation.
Exemple: si l'évaluation est notée sur 10, inscrivez 10.

Poids pour la note finale
%
Inscrivez le poids relatif de l'évaluation par rapport à la note finale.
Exemple: si l'évaluation vaut 20% de la note finale, inscrivez 20.
NOTE: Le total du poids de toutes les évaluations doit donner 100%.

Date de l'évaluation
Si vous connaissez la date de l'évaluation, inscrivez-la ici. Vous pourrez venir la modifier s'il y a changement en cours de session. Si la date est indéterminée, vous pouvez laisser cette case vide.
NOTE: Si vous inscrivez une date pour l'évaluation, celle-ci sera automatiquement reportée au calendrier de la classe et vos étudiants pourront en prendre connaissance.

Points bonis / de pénalité pour cette évaluation
Au moment de la saisie des notes de cette évaluation, il vous sera possible d'ajouter une ou plusieurs colonnes de points bonis et de points de pénalité propres à cette évaluation.
Exemple: Qualité de la langue

Titre de l'évaluation

Catégorie. Appuyez sur « Ajouter une catégorie » pour en construire.

La pondération

Pourcentage de la note finale.

Date de l'évaluation. La date s'inscrit dans le calendrier.

Appuyez sur « Ajouter » pour enregistrer l'information.

Ajouter Annuler

Entrée des résultats

Sélectionnez l'évaluation pour entrer les résultats.

Laboratoires
poids de la catégorie: 25% de la note finale

Évaluations	Sur	Poids	No résultats entrés	Date de l'évaluation	
Laboratoire #1	2	2%	10	---	
Laboratoire #2	2	2%	10	---	
Laboratoire #3	23	2%	10	---	

Nom de l'évaluation

Modifiez l'évaluation

Entrez la note.

Écrire un commentaire.

Option pour faire les calculs en cas de modification.

10 étudiants, généré le 19 janvier 2009, 10:53:09

Importation de résultats à partir d'un tableur

Veillez sélectionner les éléments de cette évaluation qui seront accessibles aux étudiants du groupe:

- Note, commentaires et moyenne du groupe
- Note et commentaires
- Ne diffuser aucune information sur cette évaluation

Sauvegarder

Vous pouvez modifier une note. Vous sélectionnez l'évaluation et vous modifiez la note de l'étudiant. Appuyez sur la calculatrice pour que les résultats de la moyenne, de la médiane et de l'écart-type se modifient.

Code spécial

0 + **Étudiants exclus des fins de calcul** = étudiant n'ayant pas fait l'examen avec échec sans pénaliser la moyenne du groupe.

IT = l'examen n'est pas fait par l'étudiant, mais l'enseignant prévoit une reprise (aviser le registrariat). **Le IT se met uniquement pendant la remise de note finale.**

IN = étudiant ayant un billet du médecin ne pouvant pas faire d'examen. **Ce code est mis uniquement par le registrariat.**

Remettre les notes finales.

La transmission de notes finales est toujours obligatoire. Cette manœuvre permettra au registrariat de transmettre les notes aux étudiants, aider aux choix de cours (préalables) et produire les diplômes.

Sélectionnez le groupe puis sélectionnez
« Remise des notes finales »



A screenshot of the Omnivox 'Remise des notes finales' page. The page title is 'Remise des notes finales' and the subtitle is '180-220-AT Initiation aux soins infirmiers en milieu clinique classe 003'. The main text reads: 'La moyenne finale calculée pour chaque étudiant va maintenant être reportée dans la remise des notes finales. Vous pourrez transmettre ces notes telles quelles pour la remise officielle au Collège.' Below this text is a blue arrow pointing to a link: 'Reporter les moyennes calculées au formulaire de remise des notes finales'. Below the link is another link: 'Aller au formulaire de remise des notes finales SANS reporter les moyennes calculées'. At the bottom is a link: 'Sélection d'une autre classe'. A callout box on the right contains the text: 'Sélectionnez la flèche pour la vérification de vos notes ainsi que la remise finale des notes.'

Chaque case de l'évaluation doit être remplie, vous ne pouvez pas laisser de case vide. Vous pouvez supprimer une évaluation de votre grille avant la remise finale et LÉA reportera le total sur 100. Par exemple, un étudiant a 75/95, LÉA transformera la note finale de 78,94/100.

A screenshot of the 'REMISE DES NOTES DE CETTE CLASSE' form. The form has a title bar 'REMISE DES NOTES DE CETTE CLASSE' and a warning message: 'Attention: une fois les notes de cette classe remises au Collège, vous ne pourrez plus les modifier à l'aide du système à moins de communiquer avec le Service pédagogique à l'étudiant au 819.762.0931 x1613 (Rouyn-Noranda), 819.874.3837 x210 (Val d'or), 819.732.5218 x222 (Amos) durant les heures de bureau. Avant de remettre les notes au Collège, assurez-vous qu'il n'y a aucune erreur dans les notes que vous avez entrées sur cet écran.' Below the warning is a 'Mot de passe:' field and a 'Remettre au Collège' button. A callout box points to the password field with the text: 'Entrez votre mot de passe pour confirmer la remise de notes (même mot de passe que pour entrer dans Omnivox)'. Another callout box points to the 'Sélection d'une autre classe' link with the text: 'Sélectionnez cette option pour la remise de note d'une autre classe.'

Une confirmation vous sera donnée.

12. Travaux – Énoncés et remise

Cet outil vous permet de remettre des travaux à vos étudiants (groupes ou cours). Il vous est possible d'exiger que les étudiants vous remettent leurs travaux en classe ou à l'aide de LÉA. Il vous est aussi possible de préparer tous vos travaux en spécifiant leur date de publication. Vous pouvez importer des énoncés de travaux produits dans le cadre d'un autre cours ou d'un cours offert à une session antérieure (si déjà utilisé dans LÉA).

Sommaire des travaux
en date du 7 août 2008
[redacted] - Hiver 2008

Instructions ⚡

Ce module vous permet de distribuer des énoncés de travaux à chacune de vos classes, aux dates de votre choix. Pour chaque travail, vous pouvez demander une remise en classe ou à travers Léa.

Lorsque vous distribuez un nouvel énoncé, vos étudiants en sont informés dès leur entrée dans le système et peuvent alors le consulter. Ils voient par le fait même la date limite de remise du travail ainsi que le type de remise demandée (en classe, à travers Léa).

Pour accéder à la liste des travaux d'une classe, cliquez sur le classeur ou sur le lien 'Liste des travaux'. Pour distribuer un nouvel énoncé à une de vos classes, cliquez sur 'Distribuer un énoncé'.

aucun énoncé 420-242-AT gr. 00101
Liste des travaux
Distribuer un énoncé
1 étudiant aucune remise

aucun énoncé 420-248-AT gr. 00101
Liste des travaux
Distribuer un énoncé
1 étudiant aucune remise

Distribuer un énoncé à l'ensemble de mes classes
Distribuer un énoncé à toutes mes classes du cours 420-242-AT
Distribuer un énoncé à toutes mes classes du cours 420-248-AT

Vous pouvez sélectionner groupe par groupe.

Vous pouvez sélectionner l'ensemble de vos classes ou des classes de cours en particulier.

Vous avez par la suite seulement à remplir les cases et à sélectionner les choix désirés.

Visualiser les travaux.

Visualiser les travaux.

Échéancier

Nombre de personnes ayant visualisé l'énoncé.

Nombre de personnes ayant déposé le travail.

Pièce jointe que vous avez jointe.

Nom du travail. Pour modifier la programmation du travail, vous n'avez qu'à sélectionner son nom.

Titre	Groupe	Date limite de remise	Statut	Énoncé	Énoncés récupérés	Travaux remis
Examens						
Examen1	00101	25 sep 2008 à 18:00 retards refusés	Date limite dépassée	-	10 / 10	10 / 10
Examen 2 - Microsoft Excel	00101	13 nov 2008 à 17:20 retards refusés	Date limite dépassée	-	10 / 10	10 / 10
Formatif						
Exercice formatif #1	00101	29 août 2008 retards acceptés	Date limite dépassée	[document icon]	8 / 10	4 / 10
Exercice formatif #2	00101	5 sep 2008 Remise à un endroit spécifique	Date limite dépassée	[document icon]	8 / 10	-
Exercice formatif #3	00101	12 sep 2008 retards acceptés	Date limite dépassée	[document icon]	4 / 10	0 / 10
Laboratoires						
Laboratoire #1	00101	29 août 2008 à 16:30 retards acceptés	Date limite dépassée	[document icon]	9 / 10	8 / 10

Pour visualiser le travail qu'un étudiant vous envoie, vous devez cliquer sur le nombre de personnes ayant déposé le travail.

Sommaire en date du 28 novembre 2008 à 11:09
La date limite de remise de ce travail est le 25 septembre 2008 à 18:00.
En date du 28 novembre 2008 à 11:09:16, **10 étudiants sur 10 ont remis ce travail.**

Téléchargement des travaux
Pour télécharger un travail individuel, cliquez sur l'icône de téléchargement située à la droite du nom de l'étudiant. Pour télécharger tous les travaux reçus jusqu'à présent, cliquez sur l'icône 'Télécharger sur mon poste tous les travaux des étudiants'.

ATTENTION: Nous vous suggérons toujours de patienter quelques minutes après la date limite de remise avant de télécharger les travaux, afin de vous assurer que les étudiants qui ont une connexion internet plus lente aient complété leur envoi.

Remise des copies corrigées aux étudiants
Après avoir téléchargé les travaux des étudiants et les avoir corrigés, vous pouvez faire parvenir à chacun de vos étudiants une copie corrigée de son travail. Pour ce faire, cliquez sur l'icône 'Transférer sur Léa les copies corrigées des travaux' et suivez les instructions.

Groupe	Date de remise	Télécharger	Commentaire de l'étudiant
00101	25 sep 2008 à 16:56	↓	×
00101	25 sep 2008 à 17:30	↓	☐
00101	25 sep 2008 à 17:38	↓	×
00101	25 sep 2008 à 17:43	↓	×
00101	25 sep 2008 à 17:10	↓	☐
00101	25 sep 2008 à 17:55	↓	×

Vous pouvez télécharger les travaux un par un ou par cette option suivante.

Téléchargez un travail.

Commentaire laissé par l'étudiant.

Remettre des travaux corrigés

↓
Télécharger sur mon poste tous les travaux des étudiants

↑
Transférer sur Léa les copies corrigées des travaux

Appuyez sur ce bouton.

Suivre les consignes indiquées pour transmettre les travaux corrigés.

Remise des copies corrigées aux étudiants
420-AAB-04 INFORMATIQUE POUR FORESTERIE groupe 00101

Remise des copies corrigées aux étudiants

Instructions
Vous pouvez, à l'aide de cette page, transmettre à chacun de vos étudiants une copie corrigée de son travail.

Procédure
Pour qu'une copie corrigée soit reconnue par Léa, elle doit inclure le ou les numéros d'étudiants dans le nom du fichier. Si vous désirez remettre plusieurs fichiers à un même étudiant vous devez créer un fichier compressé (de format ZIP).

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées afin de remettre des copies corrigées dans Léa. Voici des exemples de situations courantes :

- Remise d'une copie corrigée à un seul étudiant**
Pour remettre une copie corrigée à un étudiant portant le numéro 0123456 vous pourriez téléverser un fichier nommé "0123456_Travail1.doc".
- Remise d'une copie corrigée à une équipe**
Pour une équipe comprenant un étudiant 0123456 et 6543210 vous pourriez téléverser un fichier nommé "0123456-6543210_Travail1.doc".
- Remise de plusieurs copies corrigées lors du même téléversement**
Afin de gagner du temps, vous pouvez téléverser plusieurs copies corrigées lors du même téléversement. Vous devez alors créer un fichier compressé (de format ZIP) portant obligatoirement le nom "Travaux.zip" et contenant les différentes copies corrigées. Ce fichier peut contenir des copies remises à des étudiants ou des équipes.

Veuillez sélectionner le fichier à l'aide du bouton "Parcourir" ou "Browse", puis cliquez sur "Transmettre".

Parcourir...

Transmettre

[Fermer cette fenêtre](#)

13. MIO

MIO est un outil de communication. Il vous permet d'envoyer des messages à vos étudiants ou vos collègues.

Pourquoi transmettre un MIO plutôt qu'un courriel?

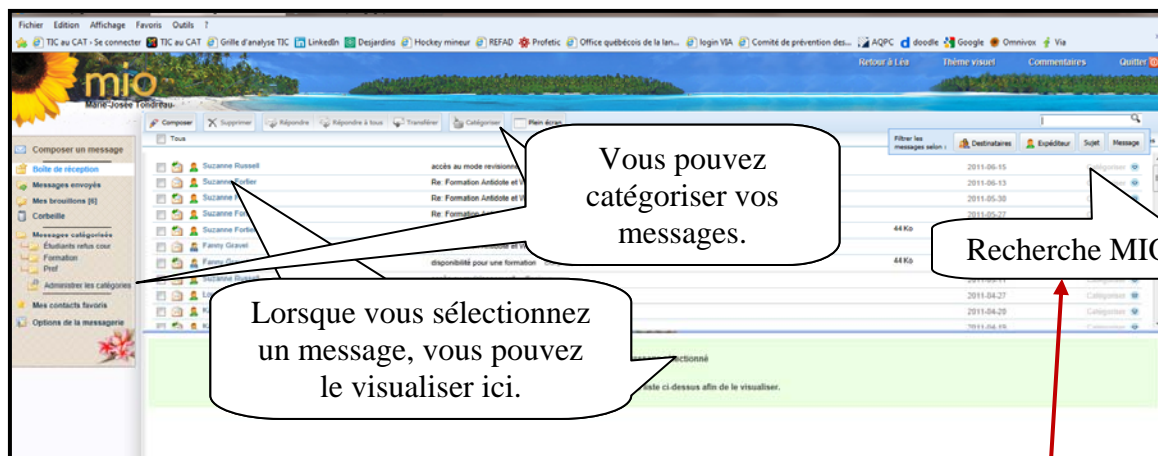
Le MIO (Message Interne Omnivox) est conçu pour la communication avec les intervenants du collège. Il est particulièrement utile lorsque vous désirez rejoindre un ou plusieurs étudiant(s) de vos classes ou vos collègues enseignants. Les avantages de transmettre un MIO:

1. Aucune adresse à connaître ou à retenir
2. Vous savez toujours si chacun de vos destinataires a lu ou non votre message



La **boîte de réception** vous permet de recevoir vos messages. Dès que vous entrez dans LÉA, vous êtes avisé au menu d'accueil si vous avez reçu de nouveau MIO. En cliquant sur « **Boîte de réception** », vous aurez la liste des messages que

vous avez reçus de vos étudiants et collègues enseignants. Les messages que vous n'avez pas encore lus sont surlignés d'une couleur différente.



Lors de la recherche, les messages sont filtrés à l'écran et le texte recherché est surligné.

Pour **composer un message**, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu du même nom.



L'option « **Messages envoyés** », vous trouverez la liste des MIO que vous avez envoyés. Dans la colonne de droite, vous retrouverez le nombre de personnes qui ont lu le MIO sur le nombre de personnes à qui il a été transmis. Pour voir en détail qui a lu un MIO et quand, cliquez sur le message en question.



Vous pouvez aussi configurer les « **Options** » de la Messagerie Interne Omnivox.

Vous pouvez être avisé à l'adresse de courriel de votre choix lorsque vous recevez un nouveau MIO.

Option pour prévisualiser le message avant l'envoi.

Vous pouvez aussi configurer votre signature.

Les thèmes

Il existe des thèmes visuels liés au MIO.

Retour à Léa

Thème visuel

Commentaires

Quitter

Marie-Josée Tondreau

Composer un message

Boîte de réception

Mes brouillons

Corbeille

Mes messages catégorisés

Ajouter une catégorie

Administrer les catégories

Mes contacts favoris

Options de la messagerie

Espace utilisé: 0% de 100 Mo

Plus d'infos sur les MIO

Thème visuel

Instructions
Cette page vous permet de sélectionner un thème graphique afin de personnaliser votre interface. Une fois le thème sélectionné, le thème sera appliqué lors de vos prochaines connexions.

Équinoxe

Exotique

Givre

Jungle

Sélectionnez le thème en cliquant dessus.

14. Information sur vous

Cet outil est disponible à partir du menu de gauche « **Mes services** ». Il vous permet de fournir vos coordonnées, vos heures de disponibilités ou d'autres renseignements.

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

425, boulevard du Collège
Rouyn-Noranda QC J9X 5E5

Informations personnelles

Département : Tech. De L'informatique (420)

Adresse courriel : [redacted]

Site Web : [redacted]

Bureau : [redacted]

Numéro de téléphone : 819-762-0931 x [redacted]

Second numéro : n/d

Envoyer un MIO (Message Interne Omnivox)

Voir les sites web recommandés

Heures de disponibilité de rencontre

Lundi	Aucune disponibilité définie
Mardi	Aucune disponibilité définie
Mercredi	Aucune disponibilité définie
Jeudi	Aucune disponibilité définie
Vendredi	Aucune disponibilité définie

Cours donnés

Renseignements supplémentaires

Aucun

Utilisez le crayon pour faire des modifications.

Marie-Josée Tondreau
Conseillère pédagogique TIC
Bureau 6218, 762.0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

15. Sites Web recommandés

À partir de cette option, vous pouvez recommander des sites Web à vos étudiants. Notez que **TOUS** les étudiants de votre établissement auront accès aux liens que vous recommandez.

Pour chaque site, vous pouvez indiquer un titre ainsi qu'une description. Vous pouvez aussi classer vos sites par catégories. Nous vous suggérons de vérifier régulièrement les sites que vous recommandez aux étudiants afin de vous assurer que les hyperliens sont toujours valides.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un site Web recommandé". The form has the following fields and callouts:

- Nom du site:** A text input field with a callout: "Donnez un nom au site." Below the field, it says "Inscrivez ici le nom du site. Exemple: Wikipédia".
- Description:** A text input field with a callout: "Donner une description." Below the field, it says "Insérez une courte description du site Web. Exemple: Encyclopédie gratuite en ligne".
- Adresse URL:** A text input field with a callout: "Faites un copier/coller sur la barre d'adresse d'Internet pour insérer l'adresse du site." Below the field, it says "Inscrivez dans cette case l'adresse URL du site. Pour tester l'adresse entrée, cliquez sur le bouton 'Tester'. Exemple: http://fr.wikipedia.org".
- Catégorie:** A dropdown menu with a callout: "Vous pouvez lui déterminer une catégorie de classification." Below the menu, it says "Choisissez la catégorie à laquelle appartient ce site. Si la catégorie souhaitée n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez ajouter une catégorie à cette liste en cliquant sur le bouton 'Ajouter une catégorie'".
- Buttons:** "Ajouter" and "Annuler" buttons. A callout points to the "Ajouter" button: "Le bouton « ajouter » pour enregistrer vos données."
- Test button:** A "Tester" button next to the URL field.

There is also a callout on the right side: "Si vous n'avez pas de catégorie de classification, vous pouvez en ajouter."

16. Section d'aide

À droite et tout en bas de votre page d'accueil, vous trouverez un encadré « **Informations** » pour vous aider.

The screenshot shows the LÉA user interface. On the left, there is a "Mes services" menu with links for "Forums par équipe", "Informations sur vous", "Rafraîchir listes classes", and "Sites web recommandés". The main content area lists various services with "AJOUTER" buttons: "Documents distribués", "Travaux (énoncés distribués)", "Forum de classe", "Notes d'évaluation", "Étudiants ayant utilisé Léa", "Absences et retards", "Communiqués", and "Au calendrier". On the right, there is a "Calendrier sommaire" section and an "Informations" section. A red arrow points from the text above to the "Informations" section, which contains the following links:

- Introduction
- En savoir plus...
- Communauté Omnivox
- Sécurité et confidentialité
- Des questions?
- Aide

17. Sommaire – Actions de vos étudiants

Le « Sommaire d'actions de vos étudiants » vous permet de visualiser, par filtres, les actions de vos étudiants dans LÉA.

Sélectionnez la date de la recherche.

Sélectionnez le nom de l'étudiant ou l'option « Tous ».

18. Bibliographie

LÉA, aide en ligne dans la plateforme elle-même
(8 septembre 2008)