

GUIDE DES ÉTUDIANTS(ES) POUR LÉA

Version du 9 avril 2020

Table des matières

Que signifie LÉA?	2
1. Accéder à LÉA.....	2
2. Accueil	3
3. Choisir votre classe	3
4. Calendrier du cours	5
5. Documents de cours	6
6. Forum.....	7
7. Info sur vos enseignants.....	8
8. Liste de mes absences	8
9. Notes d'évaluation	9
10. Sites Web recommandés	10
11. Travaux	10
Visualiser et remettre les travaux.....	11
12. MIO.....	12
13. Section d'aide.....	15
14. Bibliographie.....	16

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 Omnivox puis demander l'option LÉA.



Messages importants

Actualités

Messages importants

Quoi de neuf ?
1 nouveau document diffusé par le collège

Nouveauté dans LÉA.

Cliquez sur cette option pour accéder à LÉA.

Autres liens importants

Voire calendrier scolaire.

Sous le calendrier, vous trouverez des messages.

Mes Services

Mes Services Omnivox

Actualités

Evenements

Vendredi 10 avril	Lundi 13 avril	Mardi 14 avril	Mercredi 13 mai	Mercredi 13 mai	Judi 14 mai	Vendredi 15 mai	Lundi 18 mai	Mardi 19 mai
Journée de congé CONGÉ Vendredi saint	Journée de congé CONGÉ Lundi de Pâques	Horaires du vendredi	Epreuve uniforme de français Epreuve uniforme de français	Journée d'examen	Journée d'examen	Journée d'examen	Journée de congé CONGÉ Journée nationale des patriotes	Journée d'

Mes Communautés

Mes services au Cégep

- MOODLE
- TIC au CAT

2. Accueil

Dans l'accueil LÉA, plusieurs informations pertinentes s'y retrouvent.

The screenshot shows the LÉA interface with several callouts highlighting key features:

- Le courriel:** Points to the MIO (Mail in One) icon and the 'Boîte de réception' (Inbox) section.
- Fermer LÉA:** Points to the 'Fermer LÉA' button in the top right corner.
- Cours:** Points to the 'Documents distribués', 'Travaux', 'Forum de classe', 'Notes d'évaluation', and 'Communiqués' sections.
- Calendrier du mois:** Points to the 'Calendrier' section showing the month of November 2008.
- Nom de l'enseignant(e):** Points to the class name '109-225-02 ACT-PHYSIQUE-BASKETBALL...' and the teacher's name 'David Theberge'.

3. Choisir votre classe

Le menu de gauche vous permet de choisir vos différentes classes. Une fois la classe choisie, il vous sera possible de visualiser en profondeur ce cours.

The screenshot shows the LÉA interface with a callout pointing to the 'Mes classes' menu on the left side. The callout states: "Vous n'avez qu'à choisir votre classe." The menu lists various classes for the winter 2008 semester, such as '109-191-02 SANTE ET SPORTS COLLECTIFS (103)', '348-102-03 L'ETRE HUMAIN', and '340-102-03 L'ETRE HUMAIN'.

Il est aussi possible d'avoir accès à vos différents cours à partir de la page d'accueil qui présente chacune de vos classes comme suit :

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

Vous pouvez, en appuyant sur ce bouton, télécharger les documents distribués par votre enseignant. Une étoile ★ apparaîtra pour vous indiquer que vous avez de la nouveauté.

Vous pouvez, en appuyant sur ce bouton, connaître les travaux demandés et les échéanciers.

Vous pouvez savoir si un forum de discussion est ouvert.

Vous pouvez visualiser la rentrée des notes.

Communiqué pour la classe

Calendrier du cours

Calendrier de tous vos cours

The screenshot displays a course page for '109-225-02 ACT-PHYSIQUE-BASKETBALL... groupe 00101'. The page is titled 'Activité dans mes cours' and includes a summary of activity. Below the course title, there are several sections: 'Documents distribués', 'Travaux' (with 'Énoncés distribués'), 'Forum de classe', 'Notes d'évaluation' (showing 'Votre note actuelle', 'Moyenne de la classe', and 'Médiane de la classe'), and 'Communiqués'. At the bottom, there is a 'Calendrier' section for 'Novembre 2008'. The interface also features a search bar and a 'Composer un message' button.

4. Calendrier du cours

Cet outil est accessible via le menu de gauche. Vous devez préalablement sélectionner la classe voulue avec « **Choisir classe** ». Il vous permet de visualiser et créer un calendrier. Vous aurez vos dates d'évaluation ainsi que les travaux et leur échéancier. Vous pourrez ajouter des événements privés à votre guise.

The screenshot shows the 'Calendrier de la classe' page for class '320-301-AT GEOGRAPHIE REGIONALE groupe 00101'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Calendrier', 'Documents de cours', and 'Forum de classe'. The main area displays a calendar for November 2008 with various events marked. Callouts provide the following information:

- Classe sélectionnée**: Points to the class name in the sidebar.
- Pour ajouter un événement privé.**: Points to the 'Ajouter un événement privé' button.
- Sélectionner calendrier.**: Points to the 'Calendrier' option in the sidebar.
- Activités, travaux, laboratoire...**: Points to an event on the calendar.
- L'option « Évènements du collège » vous permet d'intégrer le calendrier du collège.**: Points to the 'Événements du collège' checkbox.

Ajouter un événement.

The screenshot shows the 'Ajout d'un événement' form. Callouts provide the following information:

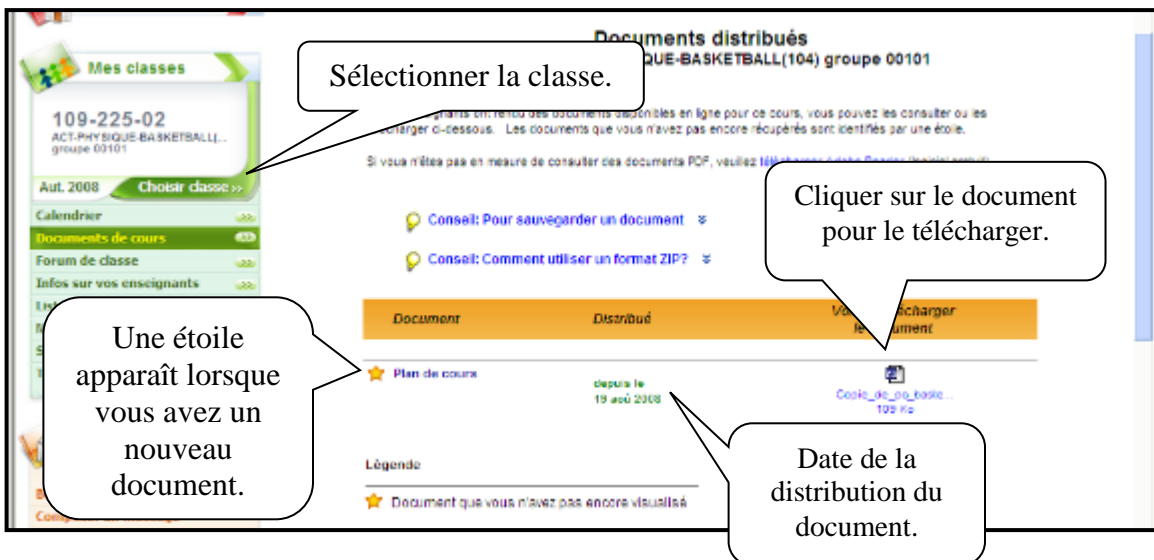
- Donner un nom à l'événement.**: Points to the 'Titre' field.
- Donner une description, si nécessaire.**: Points to the 'Description' text area.
- Vous pouvez également choisir le moment et la durée de l'évènement.**: Points to the 'Date', 'Heure début', and 'Durée' fields.
- « Sauvegarder » pour enregistrer.**: Points to the 'Sauvegarder' button.

5. Documents de cours

Lorsqu'un enseignant distribue un nouveau document, vous êtes informés dès votre entrée sur le système et vous pouvez alors le récupérer.



Vous pouvez également utiliser le menu de gauche. Sélectionnez votre classe en premier lieu puis vous avez qu'à sélectionner le titre du cours. Les cours possédant des documents que vous n'avez pas encore récupérés sont identifiés par une étoile.



6. Forum

Cet outil est accessible avec le menu de gauche. Il permet des forums de discussions pour vos cours. Pour que les forums soient accessibles, il suffit que l'enseignant l'active.

The screenshot shows the LÉA - Forums de discussion interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil Léa', 'Mes classes', 'MIO', and 'Mes services'. The main content area is titled 'LÉA - Forums de discussion' and contains the following text:

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 ainsi qu'avec l'enseignant.

- Un forum par classe n'est accessible qu'aux étudiants et enseignant(s) de cette classe
- Un forum par classe ne sera en fonction que si votre enseignant le préalablement activé

Below this text is a table with columns: Forums, Dernier Message, Sujets, Messages. The content of the table is empty, with the message: "Aucun de vos enseignants n'a encore activé de forum pour les classes dont vous faites partie. Vos professeurs peuvent activer les forums par classe à partir de leur environnement Léa."

Avec cet outil, vous avez également la possibilité de communiquer avec des groupes de discussion, comme, par exemple, des équipes de travail. Cette option se trouve sous l'option « **Forum par classe** ». L'enseignant pourra créer des groupes.

The screenshot shows the LÉA - Forums de discussion interface, specifically the 'Forums par équipe' section. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area contains the following text:

Aucun de vos enseignants n'a encore activé de forum pour les classes dont vous faites partie. Vos professeurs peuvent activer les forums par classe à partir de leur environnement Léa.

Forums par équipe

Les forums de discussion par équipe sont des forums de discussion privés accessibles uniquement aux membres désignés d'une équipe ainsi que par votre enseignant.

Un forum par équipe sera uniquement en fonction si votre enseignant le préalablement activé et y a donné accès à vous et vos collègues.

Below this text is a table with columns: Forums, Dernier Message, Sujets, Messages. The content of the table is empty, with the message: "Aucun enseignant ne vous a inscrit dans un forum par équipe. Les enseignants peuvent initier des forums par équipe à partir de leur environnement Léa."

7. Info sur vos enseignants

Cet outil est disponible à partir du menu de gauche. Il vous fournit la liste de vos enseignants, leurs disponibilités et leurs sites recommandés.

Informations sur vos enseignants

Enseignant	Cours	Sites recommandés	Infos et disponibilités	Envoyer MIO
Robert Gaulet	105-151-02	--	✓	
Alain Fuy	340-102-03	--	✓	
Claude Gelinus	300-102-RE	--	✓	
P. Morissette	300-200-RE	--	✓	
Jean Marcilho	385-101-AT	--	✓	
Jacques Ste-Marie	300-102-02	--	✓	
Stéphane...	300-102-02	--	✓	

8. Liste de mes absences

Cet outil est aussi accessible par le menu de gauche. Il vous permet de visualiser les dates et le nombre d'heures d'absences par cours.

Liste des absences par cours

Cours	Date	Nb heures absence
1. SANTE ET SPORTS COLLECTIFS (103) 105-101-02 g:00103	--	--
2. LETRE HUMAIN 340-102-03 g:00111	--	--
3. INITIATION A LA PSYCHOLOGIE 300-102-RE g:00102	--	--
4. METHODES QUANTITATIVES EN SCIEN... 300-200-RE g:00102	--	--
5. INITIATION A... 305-101-AT g:00101	--	--
6. FAMILLE ET SOCIETE 307-201-AT g:00101	--	--
7. LITTERATURE ET IMAGINAIRE 504-102-04 g:00109	--	--
8. ANGLAIS 2 (INTERMEDIAIRE, GE) 504-ARC-03 g:00102	--	--

9. Notes d'évaluation

Dans l'accueil vous avez une brève aperçue de vos notes.



Moyenne du groupe

Cumulatif des notes

Le menu de gauche donne accès à l'outil « **Notes d'évaluation** ». Cet outil vous permet de visualiser votre relevé de notes. Il vous est possible de voir le détail des notes obtenues en cliquant sur le nom du cours.

Sommaire des notes

Cours	Note actuelle (moyenne)	Moy. du groupe	nb d'heures d'absence
1. ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE VEGETALES 101-AAD-03 gr 00101	-	-	-
2. ACT. PHYSIQUE -BADMINTON (104) 100-220-02 gr 00104	-	-	-
3. PROCÉDES ET ENGINS DE RECOLTE 100-AAH-08 gr 00101	-	-	-
4. RELEVÉS TOPOMETRIQUES 230 AAD-04 gr 00101	-	-	0
5. LETRE HUMAIN 340-102-03 gr 00107	-	-	-
6. INFORMATIQUE POUR FORESTERIE 420-AAD-04 gr 00101	25,3/30 84%	73%	-
7. MISE A NIVEAU - FRANÇAIS, LANGUE ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE 501-024-00 gr 00100	-	-	-

Graphique pour se situer.

La moyenne du groupe

Laboratoires

pois de cette catégorie: 20% de la note finale
votre moy. pour cette catégorie: 94.5% (12.7/13.0)

	Moy. du groupe	Poids de l'évaluation (points observés)
1. Laboratoire #1 <i>Eris Doris a laissé ce commentaire au professeur:</i> Le corrigé des questions posées dans ce laboratoire a été déposé dans la section "Documents de cours". Vous pouvez le consulter pour votre préparation à l'examen #1. (le 01 septembre)	2/2 100%	- 2%
2. Laboratoire #2 <i>Eris Doris a laissé ce commentaire au professeur:</i> Le corrigé des questions posées dans ce laboratoire a été déposé dans la section "Documents de cours". Vous pouvez le consulter pour votre préparation à l'examen #1. (le 01 septembre)	2/2 100%	- 2%
3. Laboratoire #3 <i>Eris Doris a laissé ce commentaire au professeur:</i> Question #1 - Les orangés Détails népalais - Chapitre 1 ----- 0.5 /1 Alignement et format des puces ----- 2.0 /2 Alignement format et taille des images ----- 2.0 /2 Détails népalais - Chapitre "Options" ----- 0.0 /1 Puces dans le tableau ----- 1.0 /1 Bordures et trames du tableau ----- 2.0 /2 Fus on, alignement dans le tableau ----- 1.0 /1 Apparence générale du document ----- 2.0 /2 Question #2 - Les abeilles Détails népalais - Chapitre 1 ----- 0.0 /1 Alignement et format des puces (sans liste) ----- 1.0 /1 Alignement format et taille des images ----- 2.0 /2 Alignement et format des puces (de total) ----- 0.0 /1 Puces dans le tableau ----- 0.0 /1 Bordures et trames du tableau ----- 2.0 /2 Fus on, alignement dans le tableau ----- 1.0 /1 Apparence générale du document ----- 2.0 /2	20/23 86.96%	- 2%

Pondération pour chaque travail

Commentaire du professeur

10. Sites Web recommandés

Cet outil est disponible à partir du menu « **Sites web recommandés** ». Il vous permet de prendre note des sites recommandés par vos enseignants.

Enseignant	Cours	Sites recommandés
André Roy	199-AAM-05	--
Denis Lavallée	109-229-02	--
Denis LeBlanc	340-102-03	
Eric Dame	420-AAB-04	
M.-C. Leclercq	601-004-09	--
Pierre Barbeau	340-102-03	--
Richard Lefebvre	299-AAC-04	--
Roger Larivière	101-AAC-03	--

Sites recommandés

Sélectionner l'icône pour visualiser les références.

Références

Sélectionner le titre de la référence pour entrer dans le site.

Références pour cours 420-AAB-AT

Les composantes d'un ordinateur
<http://www.commentcamarche.net/so/pic.php3>

Introduction à la navigation Internet
<http://www.commentcamarche.net/so/www/Intro.php3>
 Bonne introduction au fonctionnement du World Wide Web. De la navigation au moteur de recherche en passant par le téléchargement de fichiers.

Introduction à Windows
<http://www.lescmagnon.info/general/windows.htm>

Introduction à la gestion des fichiers
<http://www.lescmagnon.info/general/lsqutils.htm>

Microsoft Word
<http://www.lescmagnon.info/word/presentation.htm>
 Site bien fait et assez complet sur l'utilisation du traitement de texte Microsoft Word.

Microsoft Excel
<http://www.lescmagnon.info/excel/index.html>

11. Travaux

Elle vous permet de visualiser les travaux à effectuer.



Une étoile scintillante apparaît lorsque vous avez un nouveau travail.

Le chiffre correspond au nombre de travaux demandés.

Visualiser et remettre les travaux.

Vous pouvez également à partir du menu de gauche accéder à vos travaux. Vous pouvez, en cliquant sur le nom du cours, visualiser en détail les demandes de vos enseignants et remettre vos travaux.

The screenshot displays a table of assignments with the following columns: Travail, Date limite de remise, and Statut de remise. The assignments are categorized into Examens, Formatif, and Laboratoires.

Travail	Date limite de remise	Statut de remise
Examens		
Examen#1	25-sep-2008 à 18:00 via Léa	Remis le 25-sep-2008 à 10:56 Examen#1_Maro ✓
Formatif		
★ Exercice formatif #1	25-sep-2008 via Léa	-
Exercice formatif #2	05-sep-2008 Contenus pr...	-
★ Exercice formatif #3	10-sep-2008 via Léa	-
Laboratoires		
Laboratoire #1	25-sep-2008 à 18:30 via Léa	Remis le 25-sep-2008 à 17:24 Labo... Artp... ✓
Laboratoire #2	25-sep-2008 à 18:40 via Léa	Remis le 25-sep-2008 à 17:24 Laboratoire#2 ZIP zip ✓
Laboratoire #3	05-sep-2008 à 18:40 via Léa	Remis le 04-sep-2008 à 17:24 ✓
Laboratoire #4	10-sep-2008 via Léa	Remis le 11-sep-2008 à 17:28 Laboratoire#4_Maro ✓
Laboratoire #5	18-sep-2008	Remis le 18-sep-2008 à 17:16 Laboratoire#5_Maro ✓

Callouts in the image:

- Date de remise**: Points to the 'Date limite de remise' column.
- Statut de remise des travaux.**: Points to the 'Statut de remise' column.
- Nouveauté**: Points to a star icon next to 'Exercice formatif #1'.
- Échéancier dépassé.**: Points to the 'Exercice formatif #3' row.

Pour remettre un travail via LÉA. Cliquez sur le titre du travail.

The screenshot shows the 'Information sur le travail' and 'Remise du travail' sections.

Information sur le travail:

- Titre du travail:** Laboratoire 2 - les électrolyseurs
- Énoncé:** [Document]
- Document lié:** Lab_2_-_Geo_req_1_A_08.doc

Remise du travail:

- Date limite de remise:** vendredi 03 octobre 2008
- État de la remise:** Vous n'avez pas encore remis ce travail.
- Bouton pour déposer ou joindre votre travail:** Parcourir...
- Vous pouvez écrire un commentaire:** [Text area]
- Envoyer votre travail à votre enseignant:** Sauvegarder / Annuler

Additional callouts:

- État de la remise:** Points to the 'Remise' status.
- Vous pouvez écrire un commentaire:** Points to the 'Commentaire' text area.

12. 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



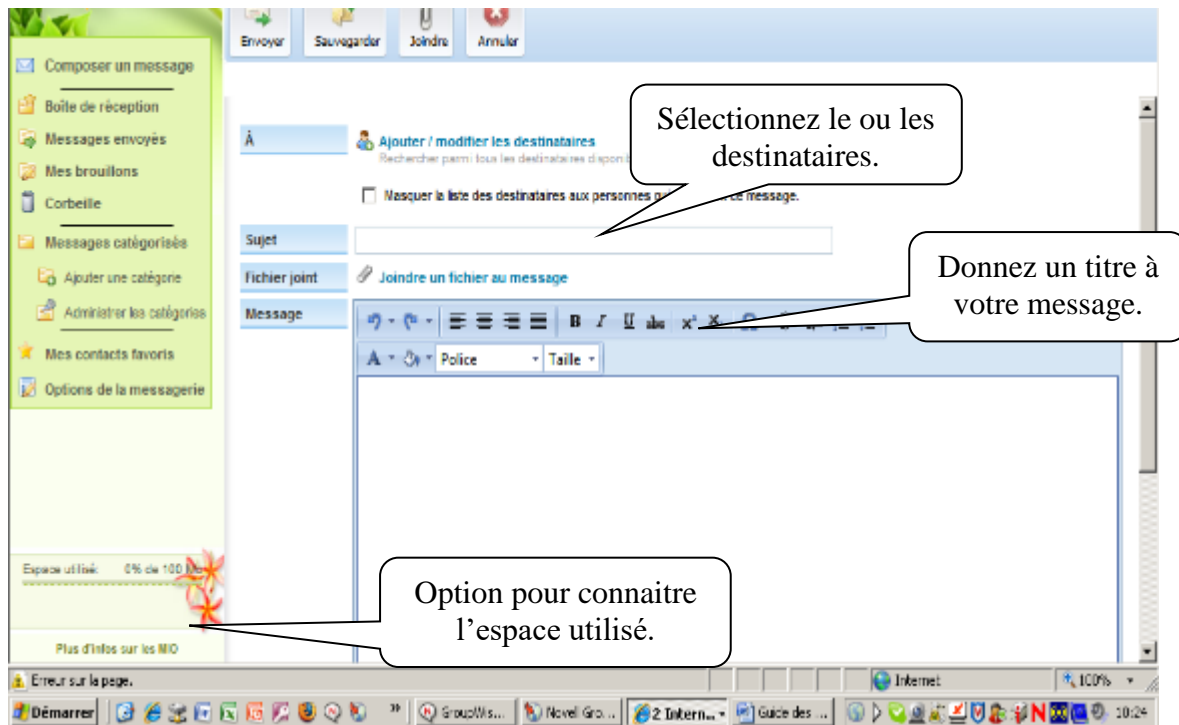
La **boîte de réception** vous permet de recevoir vos messages. Dès que vous entrez dans LÉA, vous êtes avisé au menu d'accueil si vous avez reçu de nouveau MIO. En cliquant sur « **Boîte de réception** », vous aurez la liste des messages que vous avez reçus de vos étudiants et collègues enseignants. Les messages que vous n'avez pas encore lus sont surlignés d'une couleur différente.

The screenshot shows the MIO interface with several callout boxes:

- Options du MIO.**: Points to the top navigation bar containing icons for Compose, Supprimer, Répondre, Répondre à tous, Faire suivre, Catégoriser, and Plan d'action.
- Vous pouvez catégoriser vos messages.**: Points to the 'Catégoriser' icon in the top bar.
- Lorsque vous sélectionnez un message, vous pouvez le visualiser ici.**: Points to the main message list area.

The interface also shows a sidebar on the left with options like 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', 'Mes brouillons', 'Corbeille', and 'Messages catégorisés'. The main content area displays a message from 'Seung Lee' and a message that has not been selected.

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.

Option pour prévisualiser le message avant l'envoi.

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

Vous pouvez aussi configurer votre signature.

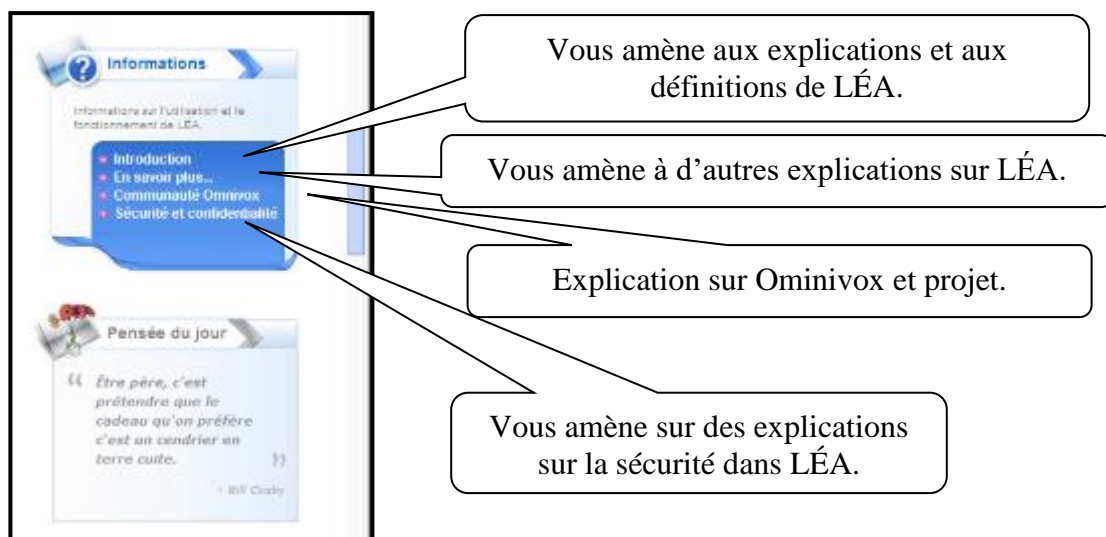
Les thèmes

Il existe des thèmes visuels liés au MIO.



13. Section d'aide

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



14. Bibliographie

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