

Les tutos  
Educnet

# Guide pour maîtriser pas à pas les fonctionnalités d'Educnet

Version avril 2020

**S2iP**  
service | innovation  
ingénierie | pédagogique



## Maitriser les fonctionnalités de base d'Educnet

- Se connecter à educnet p.4
- Connaître son espace de cours p.8

## Déposer des supports de cours

- Déposer des fichiers p.10
- Mettre un dossier p.12
- Intégrer des vidéos dans son cours p.15

## Mettre en forme son cours

- Afficher ou cacher son cours p.22
- Changer la présentation du cours p.24
- Cacher/afficher/renommer des parties du cours p.30

## Inclure des activités dans son cours

- Ajouter un devoir (dépôt de fichier pour les élèves) p.39
- Ajouter un test à son espace de cours p.43
- Paramétrer son test p.46
- Créer une banque de questions p.53

## Paramétrer son cours

- Définir les règles d'accès au cours p.61
- Inscrire/désinscrire des élèves ou des enseignants p.64
- Communiquer avec les élèves via la messagerie d'educnet p.70

## **Se connecter à educnet**

Décrit la procédure pour demander la création d'un cours sur educnet et les droits enseignant sur ce cours

## **Connaître son espace de cours**

Capture d'écran d'un espace de cours avec une explication de l'interface

Vous êtes responsable de module à l'École des Ponts Paristech et vous souhaitez accéder à la plateforme d'apprentissage, EDUCNET qui vous permettra de créer un espace de cours en ligne ?

Voici la procédure pour demander la création et un accès à la plateforme.

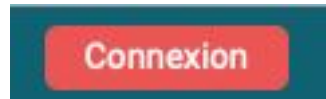
### Un prérequis : le compte informatique à l'École des Ponts

La base de données de la plateforme correspondant à la base de données centralisée de l'École. Autrement dit l'identifiant est le même pour l'ensemble des services informatiques de l'École : mail, wifi, applications diverses.

Par défaut, l'identifiant pour accéder à la plateforme se présente sous la forme **prénom.nom@enpc.fr** .

## CAS N°1 : VOUS DISPOSEZ D'UNE ADRESSE MAIL À L'ÉCOLE

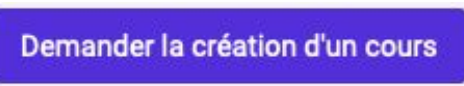
1. Il vous suffit de vous connecter à l'aide de votre adresse mail école et de votre mot de passe associé en cliquant sur le bouton "**Connexion**" en haut à droite de la page d'accueil d'Educnet.



2. Une fois connectée, vous faites une demande de création :

**a/** soit en cliquant sur le bouton "**Demander la création d'un cours**" à partir de la catégorie qui vous concerne.

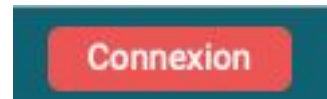
*Par exemple, vous êtes responsable d'un module de Génie Mécanique et Matériaux (GMM), vous cliquez sur le bouton formation d'ingénieur à partir de la page d'accueil, puis sur la catégorie GMM et en bas de liste des cours, vous trouverez le bouton de demande de création de cours.*



**b/** soit en nous en adressant votre demande directement à l'adresse **educnet@enpc.fr**.


## CAS N°2 : VOUS NE DISPOSEZ PAS D'UNE ADRESSE MAIL À L'ÉCOLE

1. Adressez nous votre demande de création de compte informatique à l'École et d'un espace de cours à **educnet@enpc.fr** en précisant le nom et le code de votre module. Une fois la demande signalée à la DSI, vous devriez recevoir dans le courriel que vous nous avez indiqué vos identifiants école pour vous connecter dans une période de 1 à 3 jours.
2. Muni de vos identifiants école, connectez vous une première fois en cliquant sur le bouton "**Connexion**" en haut à droite de la page d'accueil d'Educnet.



## UNE FOIS QUE VOUS VOUS ÊTES CONNECTÉ LA PREMIÈRE FOIS AVEC VOTRE ESPACE DE COURS

Vous savez que vous avez les droits enseignant sur un cours lorsque vous voyez apparaître le bouton vert « **activer le mode édition** » en haut à droite de votre espace de cours. Si vous n'avez pas ce bouton, contactez nous à [educnet@enpc.fr](mailto:educnet@enpc.fr)



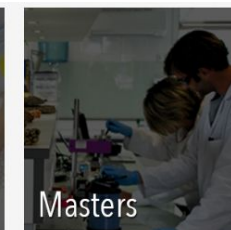
Pour accéder à votre cours à partir de la page d'accueil d'educnet, 3 possibilités :

**a/** Via la rubrique « **Mes cours** » qui se situe dans le menu du haut lorsque vous vous connectez à la plateforme.

 Mes cours

**b/** Via la **barre de recherche** lorsque vous tapez un mot inclus dans le titre de votre cours ou le code formation.

**c/** Via l'arborescence du site lorsque vous cliquez sur les icônes associés (Formation d'ingénieur, Master ou Mastères spécialisés)



The screenshot shows the Educnet interface for course management. At the top, the logo and navigation menu are visible. A red box highlights the 'Activer le mode édition' button in the top right. The main content area is divided into sections: 'Section du cours' (with a video player), 'Les supports pédagogiques' (with a video player), and 'Activités pédagogiques' (with a QCM and devoir). A red box on the right highlights the 'Administration' sidebar, which contains various settings and management options.

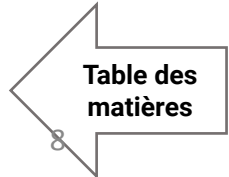
**Section du cours**  
Votre espace de cours se compose de plusieurs sections qui vous pouvez nommer et organiser en fonction de l'organisation de votre cours : séance 1, séance 2, annales, bibliographie,...

**Les supports pédagogiques**  
Vous pouvez intégrer nativement intégrer toutes sortes de supports pédagogiques dans le corps de vos sections (pdf, powerpoint, vidéo,...).

**Activités pédagogiques**  
En plus des supports de cours que vous déposez, vous pouvez créer des activités pédagogiques (QCM, dépôt de devoir, forum) pour communiquer ou faire s'exercer les étudiants.

**Activer le mode édition**  
Quand vous avez ce bouton, cela signifie que vous êtes enseignant du cours et que vous pouvez rajouter des supports ou des activités dans les différentes sections.

**Les blocs d'administration**  
À partir de ces blocs, vous pouvez paramétrer l'affichage de votre espace de cours, administrer les inscrits, les modes d'inscriptions, les banques de question pour vos tests ou le carnet de note .





## Déposer un support de cours

Pour des fichiers de types texte (pdf), présentation (ppt), image,...

## Inclure un dossier dans son cours

Créer une arborescence pour un ensemble de ressources

## Inclure une vidéo de son cours

Mettre des vidéos hébergées sur des plateformes de streaming (youtube, eductv,...) dans le corps de son cours

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ) **Activer le mode édition**

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

**Forum discussion générale**

**Activités pédagogiques :**

**Polycopié du cours**

**Supports de cours :**

**Devoir n°1**

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

**QCM n°1**

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

The screenshot displays a course management interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar features a red-bordered box containing a PDF icon and the text "Support de cours.pdf". A red dashed arrow points from this box to a red-bordered box in the main content area, which also contains a PDF icon and the text "Support de cours.pdf". A red box with white text "Glisser - déposer le support de cours" is positioned below the sidebar box. The main content area lists several course activities, each with a "Modifier" button and a user icon. The activities are: "Vous pouvez intégrer du texte...", "Forum discussion générale", "Activités pédagogiques :", "Supports de cours :", "Devoir n°1", and "QCM n°1". At the bottom right of the main content area, there is a button labeled "+ Ajouter une activité ou une ressource".

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours. [Modifier](#)

[Forum discussion générale](#) [Modifier](#)

**Activités pédagogiques :** [Modifier](#)

**Supports de cours :** [Modifier](#)

[Devoir n°1](#) [Modifier](#)

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

[QCM n°1](#) [Modifier](#)

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

[+](#) [Ajouter une activité ou une ressource](#)

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ)

Activer le mode édition

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

Forum discussion générale

**Activités pédagogiques :**

Polycopié du cours

**Supports de cours :**

Devoir n°1

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

QCM n°1

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition » pour modifier le cours

## Ajouter une activité ou une ressource

Sondage

Test

Wiki

**RESSOURCES**

Dossier

Étiquette

Fichier

Livre

Média EasyCast MS

Page

Paquetage IMS Content

URL

[Plus d'aide](#)

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

- couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- ajouter une courte description dans une section de cours

The screenshot shows a course content management interface. At the top, there is a 'Contenu' section. Below it, a 'Fichiers' section contains a toolbar with three icons: a document with a plus sign, a folder with a plus sign, and a download icon. Red arrows point to these icons with labels: 'Ajouter un fichier' (pointing to the document icon), 'Ajouter un sous-dossier' (pointing to the folder icon), and 'Afficher en liste ou en grille' (pointing to a set of three view icons: grid, list, and list with arrows). Below the toolbar, there is a dropdown menu for 'Afficher le contenu du dossier' with the option 'Sur une page séparée' selected. Below that, there are two checkboxes: 'Afficher dépliés les sous-dossiers' (unchecked) and 'Afficher le bouton de téléchargement de dossier' (checked). To the right, a detailed view of a folder named 'Dossier' is shown, containing two sub-folders ('Sous-dossier' and 'Sous-dossier 2') and two PDF files ('doc1.pdf' and 'doc2.pdf'). A blue button labeled 'Télécharger le dossier' is at the bottom of this view. A red arrow points from the 'Sur une page séparée' dropdown to this detailed view.

**Ajouter un sous-dossier**

**Ajouter un fichier**

**Afficher en liste ou en grille**

**Afficher le contenu du dossier** ?

**Afficher dépliés les sous-dossiers** ?

**Afficher le bouton de téléchargement de dossier** ?

Options d'affichage du dossier :

- Dans le cours – sur une page séparée
- Arborescence dépliée ou non
- Bouton télécharger ou non

Table des matières

## Préambule :

- Le tutoriel montre comment intégrer dans le corps du cours des vidéos en streaming, à la manière de ce qui se fait par exemple sur Youtube.
- En général, les vidéos n'ont pas vocation à être hébergées directement sur Educnet, car à la différence des supports de cours standards, elles consomment énormément de bande passante à la lecture
- Il est envisageable à la rigueur de déposer des vidéos sur la plateforme pour que les élèves les téléchargent si ces dernières font moins de 50 mo. Dans le cas contraire, nous vous conseillons de les héberger sur une plateforme de streaming qui est prévue pour la lecture des vidéos
- Il y a des plateformes publiques connues comme Youtube, Daylimotion ou Vimeo. L'École est dotée d'une plateforme de streaming intitulée Eductv. Nous pouvons héberger vos vidéos à la demande .

**Prérequis :** Procurez-vous le code d'intégration de la vidéo que vous souhaitez intégrer dans votre section sur **Youtube**, **Eductv** ou sur une autre plateforme de streaming. Ce code commence par **<iframe...>** et se termine par **</iframe>**

**Si vous avez une vidéo à héberger sur Educnet, vous pouvez nous contacter pour que nous l'hébergions sur la plateforme de l'École, Eductv.**

## Obtenir le code d'intégration sur Youtube

1. Cliquez sur PARTAGER en bas de la vidéo

Partager

https://youtu.be/d0nERTFo-Sk

2. Cliquez sur INTEGRER

INTÉGRER COPIER

Embed Video

3. Copiez le code d'intégration

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/d0nERTFo-Sk" frameborder="0" gesture="media"
allow="encrypted-media" allowfullscreen></iframe>
```

Démarrer à 0:00

OPTIONS D'INTÉGRATION

## Obtenir le code d'intégration sur Eductv

1. Cliquez sur l'icône partager

Partager ce média

- Lien permanent
- Partager sur Twitter
- Partager sur LinkedIn
- Partager sur Facebook
- Partager cette vidéo par email

2. Copiez le code d'intégration

Intégrer ce média

```
<iframe width="720" height="530" src="https
```

Lier ce média

```
https://eductv.enpc.fr/permalink/v1258456b9
```

Liens de téléchargement

- Fichier MP4, 720p, 67.03 Mo
- Fichier MP4, 528p, 33.53 Mo
- Fichier MP3, 9.47 Mo
- Fichier OGA, 6.85 Mo



Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ)

Activer le mode édition

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

Forum discussion générale

**Activités pédagogiques :**

Polycopié du cours

**Supports de cours :**

Devoir n°1

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

QCM n°1

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition » pour modifier le cours

The screenshot shows the course editor interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and Foire aux questions (FAQ). A red button labeled 'Quitter le mode édition' is in the top right. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Cours' > 'Formation d'ingénieur' > 'ateliers'. The main content area is titled 'Section 1' and contains a list of activities:

- Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.
- Forum discussion générale
- Activités pédagogiques :
- Polycopié du cours
- Supports de cours :
- Devoir n°1
- QCM n°1

At the bottom of the list, a red-bordered button labeled 'Ajouter une activité ou une ressource' is highlighted. A red callout box with white text points to this button, containing the instruction: 'Cliquer sur le bouton « Ajouter une activité ou une ressource »'. To the right of the main content area, there is a sidebar with the heading 'Ajouter un bloc' and a dropdown menu labeled 'Ajouter...'.

## Ajouter une activité ou une ressource

? Sondage

Test

Wiki

RESSOURCES

Dossier

Étiquette

Fichier

Livre

Média EasyCast MS

Page

Paquetage IMS Content

URL

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

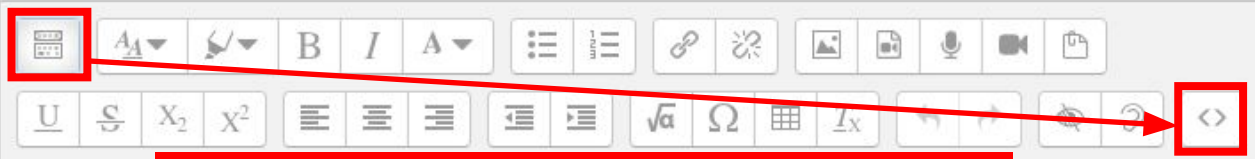
- couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- ajouter une courte description dans une section de cours

[Plus d'aide](#)

Sélectionner « **Etiquette** » et valider

Add topics

Contenu de l'étiquette



Cliquez sur le bouton « **Mode avancé** », puis sur le bouton « **Mode source** » avec les deux chevrons

Copiez-coller le code d'intégration et enregistrer les changements

## **Changer la présentation du cours**

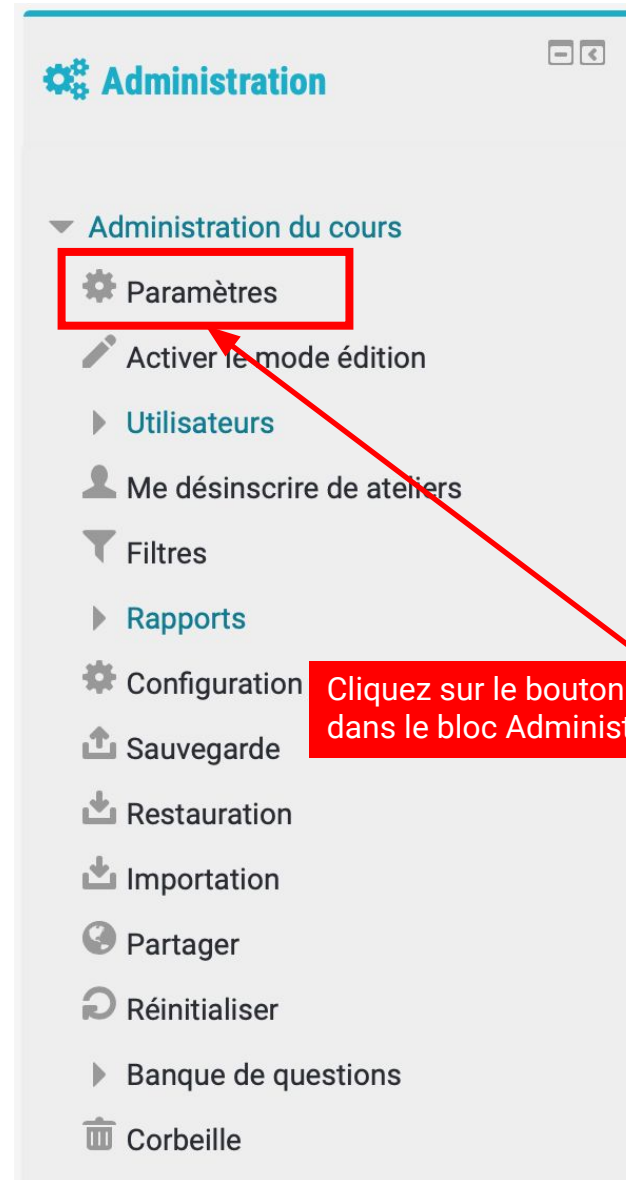
Parmi les formats de cours disponibles (tuiles, sections réduites, onglets,...)

## **Inclure du texte**

Pour donner les consignes et des précisions dans le corps des sections de l'espace de cours

## **Mettre en forme une section**

Déplacer, masquer ou afficher des parties de son cours



Cliquez sur le bouton « Paramètres » dans le bloc Administration de droite

▼ Généraux

**Nom complet du cours \*** ⓘ

**Nom abrégé du cours \*** ⓘ

**Catégorie de cours** ⓘ Formation d'ingénieur ▾

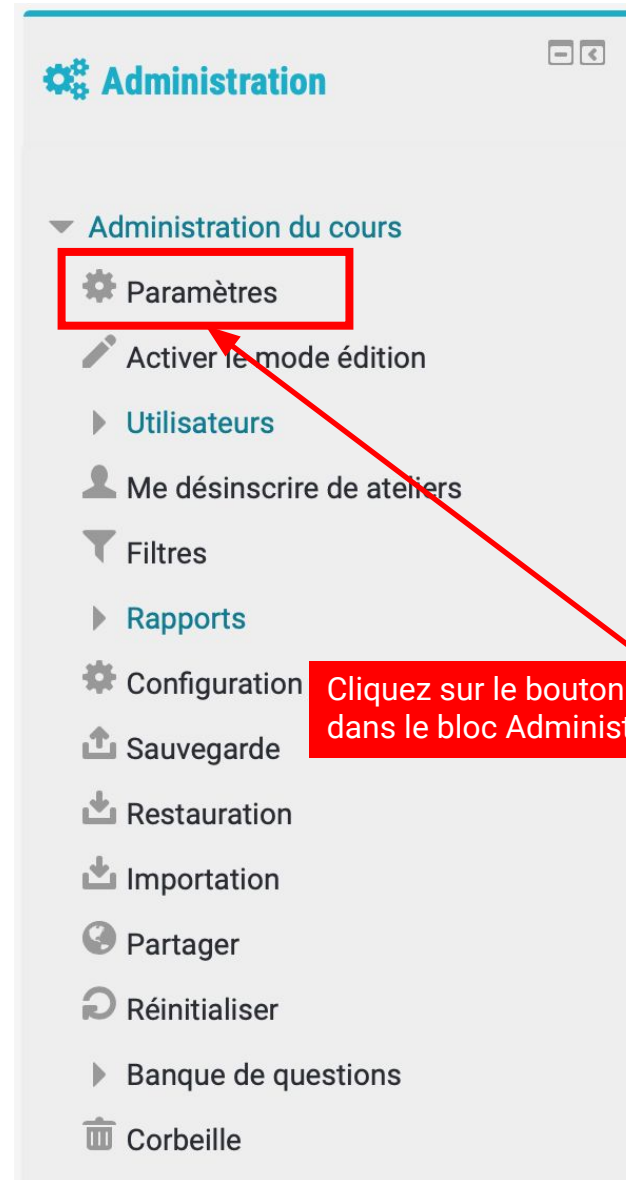
**Visibilité du cours** ⓘ **Afficher** ▾

**Date de début du cours** ⓘ  
17 ▾ mai 2018 00 ▾ 00 ▾

**Date de fin du cours** ⓘ  
10 ▾ avril 2020 14 ▾ 17 ▾  Activer

**N° d'identification du cours** ⓘ

Choisissez « Afficher » ou « Cacher »



Cliquez sur le bouton « Paramètres » dans le bloc Administration de droite



▼ Format de cours

Format ?

Thématique

Sélectionnez le format souhaité dans  
« **Format de cours** »

## Le format « thématique »

C'est le format par défaut, composé de sections les une à la suite des autres

The screenshot displays a course structure with two sessions, each containing a document, a quiz, and an assignment.

**Séance 1**

- Support de cours séance 1** (Document icon)
- QCM n°1** (Quiz icon)
  - Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.
- Devoir n°1** (Assignment icon)
  - Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

**Séance 2**

- Support de cours séance 2** (Document icon)
- QCM n°2** (Quiz icon)
  - Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.
- Devoir n°2** (Assignment icon)
  - Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

Buttons for 'Ajouter une activité ou une ressource' are visible at the bottom of each session.

**Le format « section réduite »**

C'est le format thématique avec la possibilité de réduire les section pour gagner de l'espace.  
Utile si vous avez beaucoup de sections différentes.

**Organisation du cours**

Syllabus

**▶ Tout ouvrir** **▼ Tout fermer**

Instruction : un clic sur le titre de la section affiche ou masque cette section

1 **▶** **Séance 1 - Basculer** Section 1

2 **▶** **Séance 2 - Basculer** Section 2

3 **▶** **Séance 3 - Basculer** Section 3

**Organisation du cours**

Syllabus

**▶ Tout ouvrir** **▼ Tout fermer**

Instruction : un clic sur le titre de la section affiche ou masque cette section

**▼** **Séance 1 - Basculer** Section 1

Support de cours séance 1

QCM n°1

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Devoir n°1

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

**▶** **Séance 2 - Basculer** Section 2

**▶** **Séance 3 - Basculer** Section 3

**Le format « une section par onglet »**

Ce format rajoute des onglets au dessus des section pour passer d'une section à l'autre. Utile également pour gagner de l'espace.

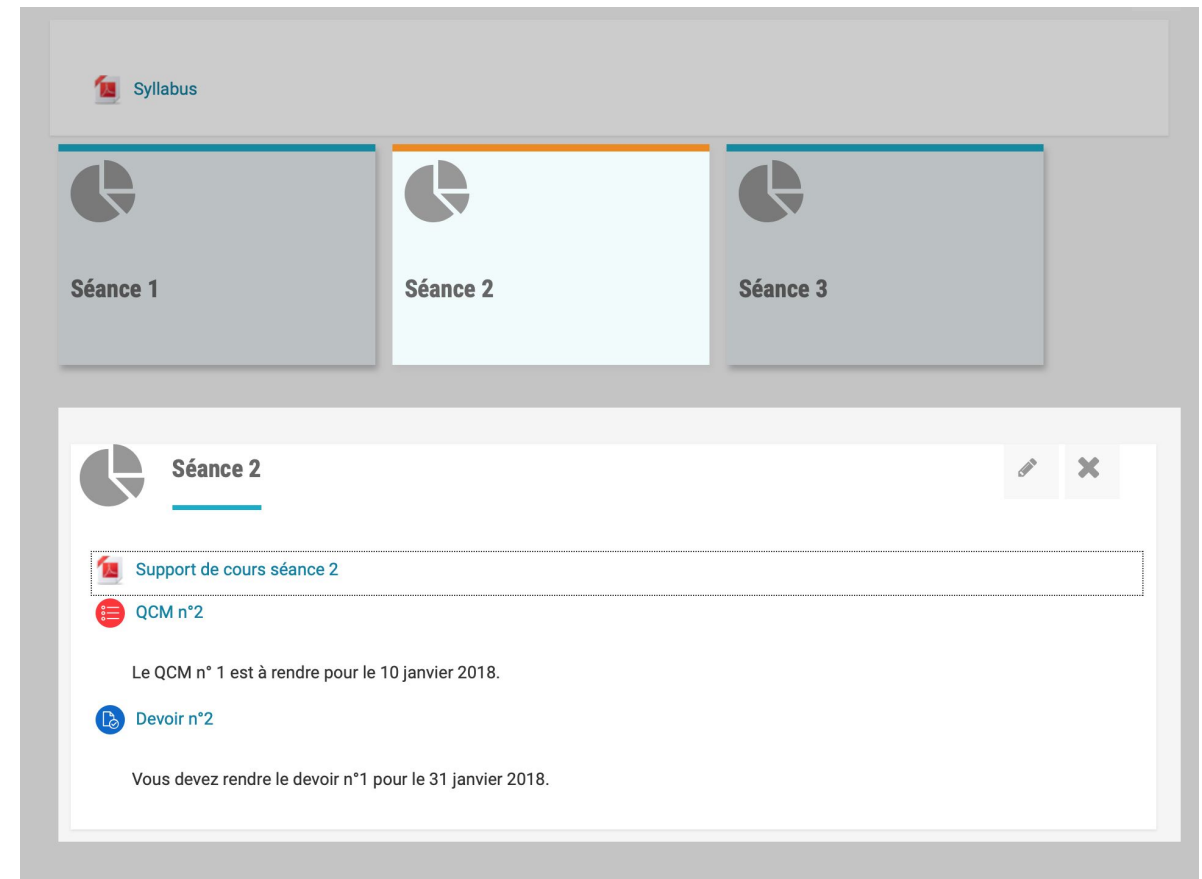
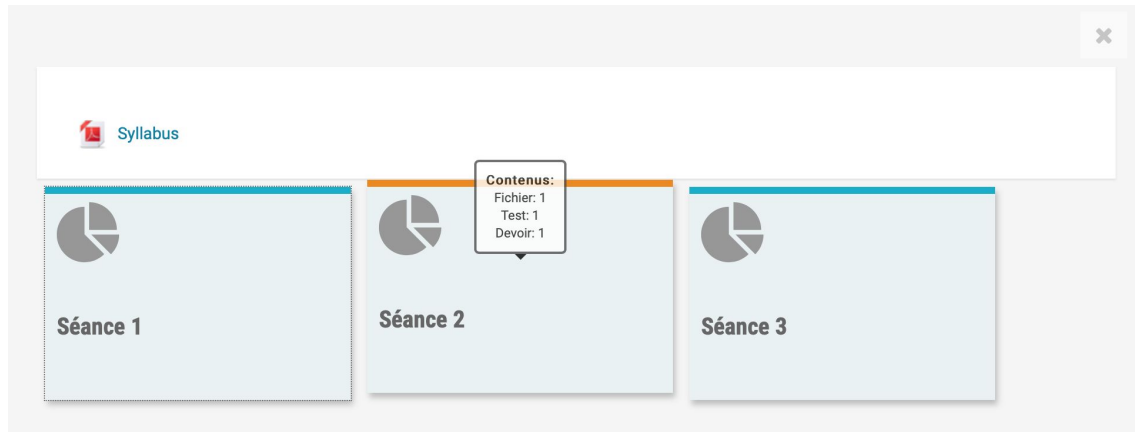
The screenshot shows a course interface with a tabbed navigation system. At the top, there are four tabs: 'Organisation du cours', 'Séance 1', 'Séance 2' (which is active and highlighted in blue), and 'Séance 3'. Below the tabs, the content is organized into sections, each with a vertical bar on the left and a corresponding icon:

- Support de cours séance 2**: Represented by a red document icon.
- QCM n°2**: Represented by a red icon of a checklist. Below this title, the text reads: "Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018."
- Devoir n°2**: Represented by a blue document icon. Below this title, the text reads: "Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018."

At the bottom of the interface, there are navigation arrows: a left arrow next to 'Séance 1' and a right arrow next to 'Séance 3'.

## Le format « tuile »

Ce format présente les sections sous forme de blocs animés. Si vous cliquez sur les blocs, le contenu de la section s'affiche et la page se recentre sur le contenu. Vous pouvez choisir le logo, la couleur et le titre des blocs. Le format le plus abouti et le plus visuellement attrayant.



Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ) **Activer le mode édition**

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

**Forum discussion générale**

**Activités pédagogiques :**

- Polycopié du cours**


**Supports de cours :**

- Devoir n°1**  
Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

- QCM n°1**  
Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

**Section 1** 

Cliquer sur le stylo, éditer le texte et valider en appuyant sur entrée

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

Esc pour annuler, Entrée pour terminer

Section 1

## Section 1

✚ Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

✚  Forum discussion générale 

✚  Support de cours 

Modifier ▾

⚙ Modifier la section

💡 Marquer la section

👁 Cacher la section


✕ Supprimer la section


Modifier ▾





Le bouton « **Modifier** » permet de :


- Afficher un texte de description dans la section (Modifier la section)
- Masquer/Afficher la section et son contenu pour les élèves
- Supprimer la section








**Section 1**  Modifier





 Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours. Modifier ▾


  **Forum discussion générale**  Modifier ▾ 

 Modifier ▾

 Modifier ▾

  **Devoir n°1**  Modifier ▾ 

  **QCM n°1**  Modifier ▾ 

 **Activités pédagogiques :** Modifier ▾

Pour déplacer une section dans le cours ou un fichier dans une section, cliquez sur la croix et maintenez enfoncé jusqu'à l'emplacement souhaité.

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ) **Activer le mode édition**

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

**Forum discussion générale**

**Activités pédagogiques :**

- Polycopié du cours**

**Supports de cours :**

- Devoir n°1**  
Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.
- QCM n°1**  
Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Cliquer sur le bouton  
« **Activer le mode édition** »  
pour modifier le cours

The screenshot shows the course editor interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and Foire aux questions (FAQ). A red button labeled 'Quitter le mode édition' is in the top right. Below the navigation is a breadcrumb trail: Cours > Formation d'ingénieur > ateliers. The main content area is titled 'Section 1' and contains a list of activities:

- Texte :** Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours. (Modifier)
- Forum discussion générale :** Forum discussion générale (Modifier)
- Activités pédagogiques :** Activités pédagogiques : (Modifier)
- Polycopié du cours :** Polycopié du cours (Modifier)
- Supports de cours :** Supports de cours : (Modifier)
- Devoir n°1 :** Devoir n°1 (Modifier)
  - Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.
- QCM n°1 :** QCM n°1 (Modifier)
  - Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

At the bottom of the list is a button: **Ajouter une activité ou une ressource**. A red callout box with an arrow pointing to this button contains the text: **Cliquer sur le bouton « Ajouter une activité ou une ressource »**. To the right of the main content area is a sidebar with the heading 'Ajouter un bloc' and a dropdown menu labeled 'Ajouter...'.

## Ajouter une activité ou une ressource

? Sondage

Test

Wiki

RESSOURCES

Dossier

Étiquette

Fichier

Livre

Média EasyCast MS

Page

Paquetage IMS Content

URL

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

- couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- ajouter une courte description dans une section de cours

[Plus d'aide](#)

**Sélectionner « Étiquette » et valider**

Contenu de l'étiquette

▶ Réglages courants

▶ Restreindre l'accès

▶ T

▶ Compétences

Editer son texte et valider

Enregistrer et revenir au cours

Annuler

## **Ajouter un devoir**

Dépôt de fichier pour les élèves

## **Ajouter un quizz en ligne**

Avec l'outil test d'educnet

## **Paramétrer son quizz en ligne**

Pour ajouter des questions, modifier le barème, le type de rétroactions,...

## **Créer une banque de question**

Qui peut alimenter vos quizz en ligne avec la possibilité de créer plusieurs catégories

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ) **Activer le mode édition**

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

**Forum discussion générale**

**Activités pédagogiques :**

- Polycopié du cours**

**Supports de cours :**

- Devoir n°1**  
Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

- QCM n°1**  
Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

The screenshot displays the Educnet interface for editing a course. At the top, there are navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and Foire aux questions (FAQ). A red button labeled 'Quitter le mode édition' is in the top right. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Cours > Formation d'ingénieur > ateliers'. The main content area is titled 'Section 1' and contains a list of activities:

- Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.
- Forum discussion générale
- Activités pédagogiques :
- Polycopié du cours
- Supports de cours :
- Devoir n°1 (highlighted with a blue bar): Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.
- QCM n°1: Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

At the bottom of the list, a button labeled 'Ajouter une activité ou une ressource' is highlighted with a red box. A red callout box with an arrow pointing to this button contains the text: 'Cliquer sur le bouton « Ajouter une activité ou une ressource »'. To the right of the main content area, there is a sidebar with the heading 'Ajouter un bloc' and a dropdown menu labeled 'Ajouter...'.



Renseigner le nom du devoir (ex: TP n°1) et les consignes dans le champs « **Description** » .  
N'oubliez pas de cocher la case « **Afficher la description sur la page du cours** » si vous voulez que les consignes apparaissent dans le corps de la section de l'espace du cours.

▼ Généraux ▶ Tout déplier

Nom du devoir \*

Description

Afficher la description sur la page de cours

Fixer une date où les élèves pourront commencer à déposer le devoir sur l'espace de dépôt et une date remise de devoir en cochant les cases correspondantes.  
Si vous voulez autoriser un retard, vous pouvez également cocher la case « **date imite** ».

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ?       Activer

Date de remise ?       Activer

Date limite ?       Activer

Rappeler d'évaluer après ?       Activer

Ne pas oublier pas d'enregistrer les changements avant de quitter la page.

**Pour récupérer les travaux des élèves**

Cliquez sur votre test dans le cours, vous tombez sur cet écran :

**Exercice n°2**

Faire l'exercice 2.3 du ploycopié d'exercices (p24)

Résumé de l'évaluation	
Caché pour les étudiants	Non
Participants	92
Remis	44
Nécessitant évaluation	44

Dans le « **Résumé de l'évaluation** », vous avez le nombre d'inscrits total au cours (ce qui peut correspondre aux inscrits de plusieurs années ), le nombre de devoirs remis et le nombre de devoirs à noter si vous passez par la plateforme pour la notation.

[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

Vous permet de voir la liste des élèves inscrits et les fichiers correspondant aux rendus.

**Administration**

- Administration du devoir
  - Paramètres
  - Exceptions de groupe
  - Exceptions utilisateur
  - Rôles attribués localement
  - Permissions
  - Voir les permissions
  - Filtres
  - Journaux
  - Sauvegarde
  - Restauration
  - Évaluation avancée
  - Afficher le carnet de notes
  - Consulter tous les travaux remis
  - Télécharger tous les travaux remis**

Pour gagner du temps, vous pouvez télécharger en une fois tous les travaux rendus. Ce lien vous fournit une archive avec des dossiers portant le nom des élèves et les fichiers de rendu.

Accueil Tableau de bord Mes cours Foire aux questions (FAQ)

Activer le mode édition

Cours > Formation d'ingénieur > ateliers

### Section 1

Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours.

Forum discussion générale

**Activités pédagogiques :**

Polycopié du cours

**Supports de cours :**

Devoir n°1

Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.

QCM n°1

Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

Cliquer sur le bouton « Activer le mode édition » pour modifier le cours

The screenshot shows the course editor interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and Foire aux questions (FAQ). A red button labeled 'Quitter le mode édition' is in the top right. Below the navigation is a breadcrumb trail: Cours > Formation d'ingénieur > ateliers. The main content area is titled 'Section 1' and contains a list of activities:

- Vous pouvez intégrer du texte pour expliquer les consignes relatifs au cours ou aux activités que vous mettez dans votre espace de cours. (Modifier)
- Forum discussion générale (Modifier)
- Activités pédagogiques : (Modifier)
- Polycopié du cours (Modifier)
- Supports de cours : (Modifier)
- Devoir n°1 (Modifier) - Description: Vous devez rendre le devoir n°1 pour le 31 janvier 2018.
- QCM n°1 (Modifier) - Description: Le QCM n° 1 est à rendre pour le 10 janvier 2018.

At the bottom of the list is a button: 'Ajouter une activité ou une ressource'. A red callout box with an arrow pointing to this button contains the text: 'Cliquer sur le bouton « Ajouter une activité ou une ressource »'. To the right of the main content area is a sidebar with the heading 'Ajouter un bloc' and a dropdown menu labeled 'Ajouter...'.

## Ajouter une activité ou une ressource

? Sondage

Test

Wiki

RESSOURCES

Dossier

Étiquette

Fichier

Livre

Média EasyCast MS

Page

Paquetage IMS Content

URL

Le module étiquette permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.

Les étiquettes peuvent être utilisées pour :

- couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- ajouter une courte description dans une section de cours

[Plus d'aide](#)

[+ Add topics](#)

Pour récupérer modifier ou paramétrer votre quizz

Cliquez sur votre test dans le cours, vous tombez sur cet écran :

Cours > Formation d'ingénieur > TEST > Syllabus > Test

### Test

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Aucune question n'a été encore ajoutée

**Modifier le test**

Retour au cours

« **Modifier le test** » vous permet d'ajouter des questions à la volée ou provenant d'une banque de question et de déterminer le barème du test au niveau de chaque question.

**Administration**

- Administration du test
  - Paramètres
  - Dérogations de groupe
  - Dérogations utilisateur
  - Modifier le test**
  - Prévisualisation
  - Résultats

**Modification du test Test** ⓘ

Questions : 3 | Ce test est ouvert

Note maximale **10,00** **Enregistrer**

Total des notes : 3,00

**Repagner** Sélectionner plusieurs éléments

Mélanger ⓘ

**Page 1**

- 1** **q1** Quelle est la question 1 ? **1,00**
- 2** **q2** Quelle est la question 2 ?

**Page 2**

- 3** **aire d'un triangle** Soit un triangle de base (base)

**Annotations :**

- Sur combien est noté le test (pointing to 10,00)
- Modifier la question (pointing to gear icon)
- Prévisualiser la question (pointing to magnifying glass icon)
- Changer l'ordre des questions (pointing to double arrows icon)
- Le nombre de point attribué à la question (pointing to 1,00)
- Ajouter une question à la volée ou d'une banque de questions (pointing to the 'Ajouter' dropdown menu)

Pour récupérer modifier ou paramétrer votre quizz

Cliquez sur votre test dans le cours, vous tombez sur cet écran :

The screenshot shows a breadcrumb trail: Cours > Formation d'ingénieur > TEST > Syllabus > Test. Below this, the page title is 'Test' and the evaluation method is 'Méthode d'évaluation : Note la plus haute'. A message states 'Aucune question n'a été encore ajoutée'. Two buttons are visible: 'Modifier le test' and 'Retour au cours'. On the right, an 'Administration' sidebar is open, listing options: Administration du test (expanded), Paramètres (highlighted with a red box and arrow), Dérogations de groupe, Dérogations utilisateur, Modifier le test, Prévisualisation, and Résultats.

« Paramètres » vous permet de régler le temps, le nombre de tentatives et les indications que voient les élèves à chaque tentative (si correct, nb de point, feedback,...).



**Ajout Test** ?

► Tout déplier

▼ Généraux

**Nom \***

**Description**

Afficher la description sur la page de cours

Indiquez le nom du test. Ex : QCM 1

Renseignez les consignes :  
barème, date de réponse,...

Cochez si vous souhaitez que les consignes  
apparaissent sur l'espace de cours

## ▼ Temps

Cochez pour indiquer la date à partir de laquelle les élèves sont autorisés à répondre au test

Ouvrir ce test ?

30 mars 2020 10 19  Activer

Fermer le test

30 mars 2020 10 19  Activer

Cochez pour indiquer la date à partir de laquelle les élèves ne sont plus autorisés à répondre au test

Temps disponible ?

0 minutes  Activer

Cochez pour indiquer une durée limitée pour répondre au test

Lorsque le temps imparti échoit ?

La tentative doit être envoyée avant l'échéance, sans quoi elle n'est pas comptabilisée

Délai supplémentaire pour envoi ?

1 jours  Activer

Cochez si vous souhaitez accorder un délai de retard dans la tentative de réponse, la tentative sera validé, mais le retard notifié

▼ Note

Catégorie de note ⓘ Sans catégorie ▾

Note pour passer ⓘ

Nombre de tentatives autorisées Illimité ▾

Méthode d'évaluation ⓘ Note la plus haute ▾

Ajc

L'élève peut valider plusieurs tentatives à un test. Indiquez ici le nombre de tentatives autorisées

Les méthodes de notation :

- **Note la plus élevée** – la meilleure des notes de toutes les tentatives
- **Note moyenne** – la moyenne arithmétique de toutes les tentatives
- **Première note** – la note obtenue à la première tentative (les autres tentatives sont ignorées)
- **Dernière note** – la note obtenue à la dernière tentative (les autres tentatives sont ignorées)

## Comportement des questions

Mélanger les éléments des questions

Comment se comportent les questions

[Afficher plus...](#)

## Options de relecture

### Pendant la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Immédiatement après la tentative

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Plus tard, alors que le test est encore ouvert

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Après la fermeture du test

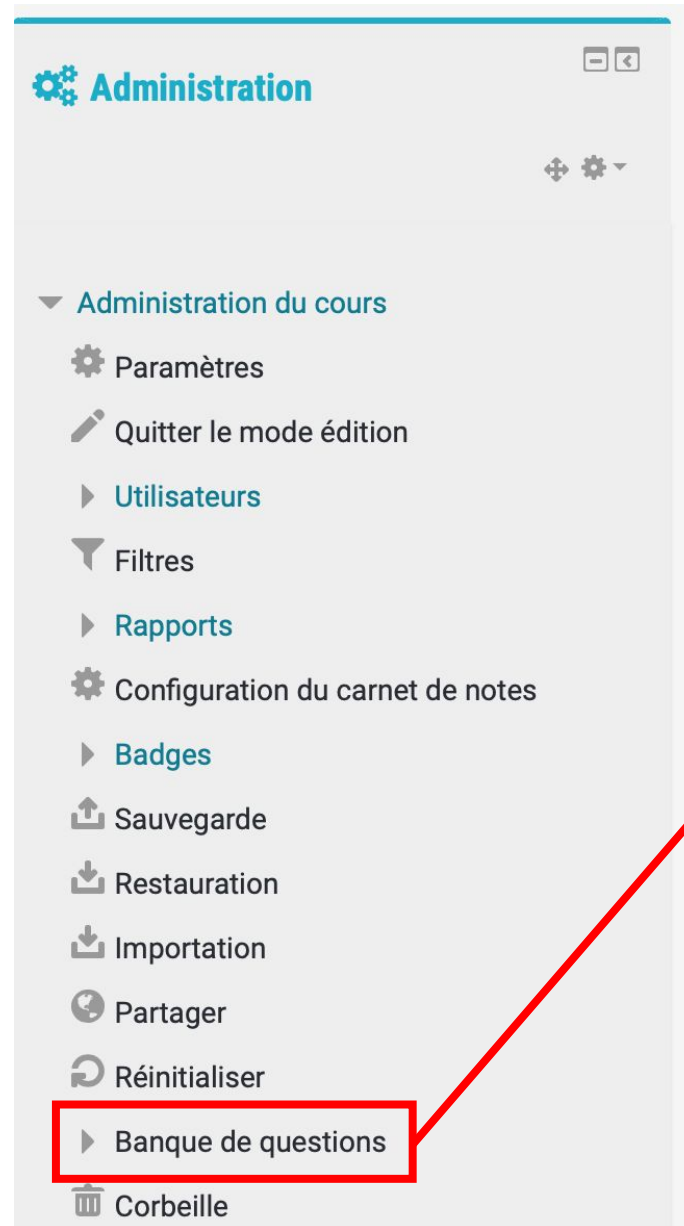
- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Feedback global

### Comportement des questions les plus courants :

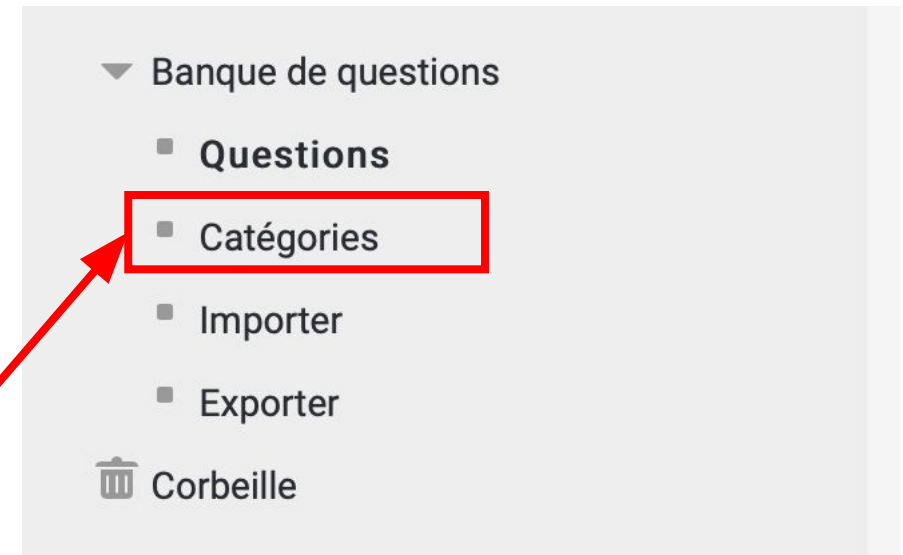
- **Feedback a posteriori** (plutôt pour une évaluation notée) : les élèves répondent et n'ont la correction que lorsque la date de rendu est passée
- **Feedback immédiat** (plutôt pour de l'autoévaluation) : les élèves ont une correction aussitôt une tentative validée

Choisissez les indications qui s'affichent pour les élèves à chaque étape du test

Se désactive si vous choisissez feedback immédiat



Dans le bloc Administration, Sélectionnez « Banque de questions » et « Catégories » . qui vous permet de rajouter de nouvelles catégories de questions.



Par défaut, chaque cours a une catégorie déjà créée à sa racine, c'est le cas pour ce cours qui s'appelle TEST. Vous pouvez créer autant de catégorie de question que vous voulez afin de produire une arborescence.

Sélectionnez la catégorie dans laquelle se classe la nouvelle catégorie que vous allez créer

▼ Ajouter une catégorie

Catégorie parente ⓘ Défait pour TEST (3) ▾

Nom \*

Description de la catégorie

Numéro d'identification ⓘ

Ajouter une catégorie

Nommez votre catégorie et cliquez sur  
« Ajouter une catégorie »

- ▼ Banque de questions
  - **Questions**
  - Catégories
  - Importer
  - Exporter
- 🗑 Corbeille

Cliquez cette fois sur la rubrique « **Questions** » du bloc administration à droite pour ajouter des questions à la catégorie que vous venez de créer.

Choisir une catégorie

Racine pour TEST

Aucun filtre de tag appliqué

Filtrer par tags...

Montrer le texte de la question dans la liste

Options de recherche →

**Créer une question...**

Sélectionnez la catégorie que vous venez de créer et cliquez sur « **Créer une question** »

## Choisir un type de question à ajouter

## QUESTIONS

- Choix multiple
- Vrai/Faux
- Réponse courte
- Numérique
- Calculée
- Composition
- Appariement
- Appariement aléatoire à réponse courte
- Cloze (réponses intégrées)
- Calculée à choix multiple
- Calculée simple
- Glisser-déposer sur texte
- Glisser-déposer sur une image
- Marqueurs à glisser-déposer
- Ordonnement
- Sélectionner les mots manquants

## AUTRE

- Description

Choisir un type de question pour voir sa description.

Choisissez le type de question que vous souhaitez ajouter. Prenons ici une question à choix multiple (QCM)

Ajouter

Annuler




► Tout déplier

▼ Généraux

Catégorie Défait pour TEST (3) ▾

Nom de question \*

Texte de la question \* 

Note par défaut \*

Indiquez le code de la question qui figurera dans la catégorie ou le test. Optez pour quelque chose de cours avec des lettres minuscules, chiffre et sans caractère spéciaux. Par exemple, « q1 » pour la question 1

Tapez le texte de la question

Indiquez le nombre de points attribué à la question. La note au test est la somme des points de chaque question.

Feedback général ?

Remplissez cette case si vous souhaitez affiché une correction au niveau de la question après que l'élève ait répondu.

Numéro d'identification ?

Plusieurs réponses ou une seule ? Une seule réponse

Mélanger les réponses possibles ?

Numéroter les choix ? a., b., c., ...

Sélectionnez si votre question à choix multiple ne comporte qu'une seule bonne réponse ou plusieurs bonnes réponses

Indiquez si vous voulez que les possibilités de réponses apparaissent dans un ordre aléatoires.

## ▼ Réponses

Réponse 1



Rentrez le texte de la réponse dans cette case.

Note

100%

Sélectionnez le pourcentage de la note associé à cette réponse.  
 Pour une seule bonne réponse : 100%  
 Pour deux bonnes réponses : 50%  
 Pour trois bonnes réponses : 33,33%  
 La somme des pourcentage doit toujours être égale à 100% !!!  
 Vous avez aussi la possibilité de mettre des malus (-50%, -25%,...)

Feedback



Réponse 2




Note

Aucun

Vous avez la possibilité de définir des corrections spécifiques pour chaque modalité de réponse. N'oubliez pas d'enregistrer votre question quand vous avez terminé .



## **Définir les règles d'accès au cours**

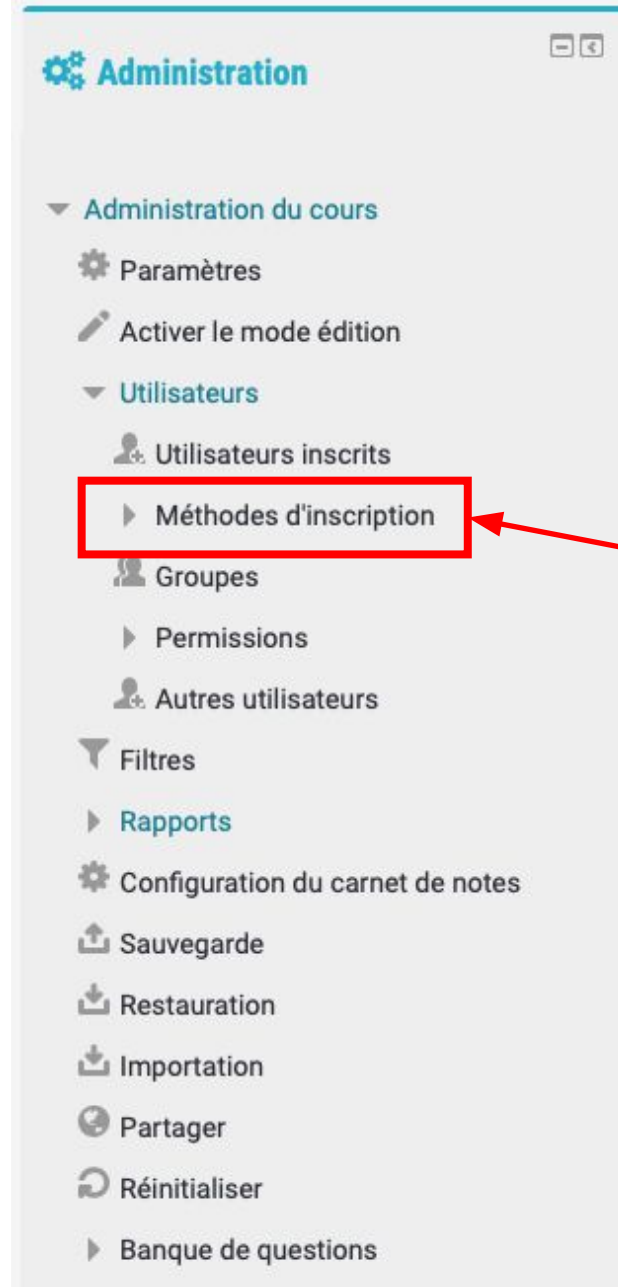
Accès anonyme pour des visiteurs externes, rajout d'un mot de passe

## **Inscrire/désinscrire les élèves et les enseignants**

Pour inscrire/désinscrire les élèves de l'année en cours ou des années précédentes et donner les droits enseignant à vos chargés de TD qui ont déjà un compte educnet

## **Communiquer avec les élèves avec la messagerie d'educnet**

À partir de la liste des élèves inscrits au cours



Cliquez sur le bouton « **Méthodes d'inscription** » dans le bloc Administration de droite

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	5	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	✕ 🔒 ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	30	↑	✕ 👁 ⚙️

Ajouter méthode Choisir... ▾

Pour donner accès au cours à des personnes externes à l'École, cliquez sur l'œil afin d'activer l'accès anonyme. Par défaut, il est désactivé.

Pour donner définir un accès anonyme avec mot de passe, cliquez sur le rouage.

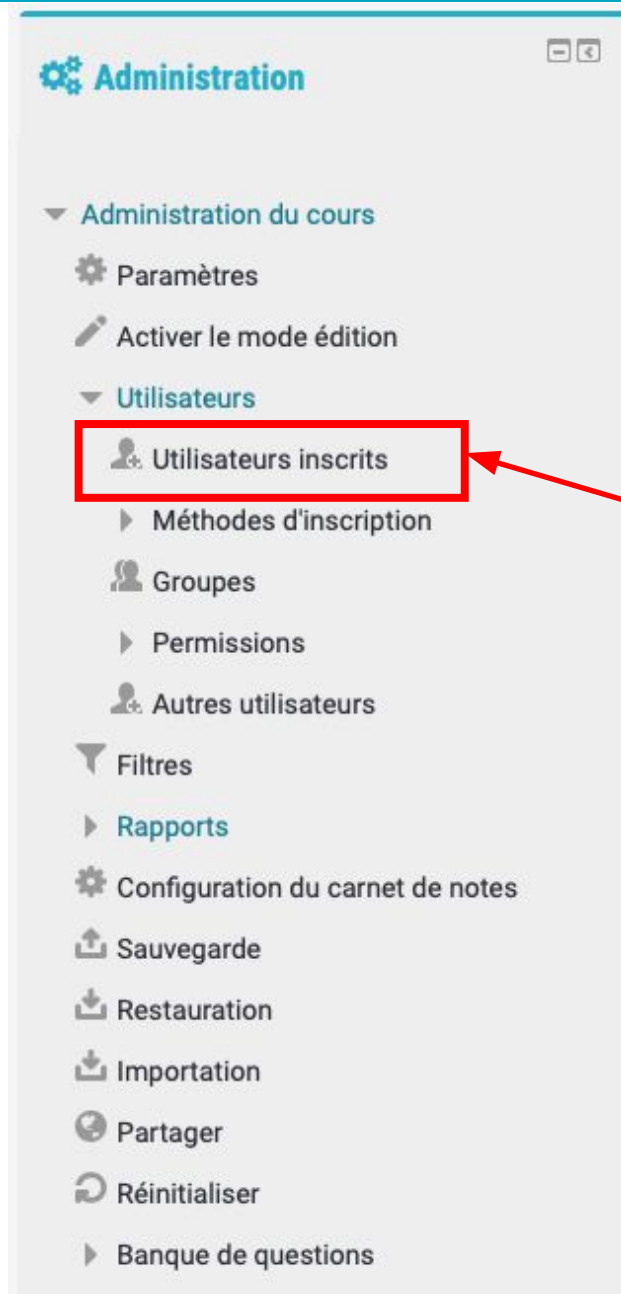
▼ Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme ⓘ Non ▾

Mot de passe ⓘ *Cliquer pour saisir du texte* ✎ 🔍

Enregistrer Annuler

Indiquez le mot de passe souhaité et cliquez sur « Enregistrer » pour valider.



Cliquez sur le bouton « **Utilisateurs inscrits** » dans le bloc Administration de droite



## Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼

Nombre de participants : 35

Prénom **Tout**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

The screenshot shows a window titled "Inscrire des utilisateurs" with a close button in the top right corner. The main content area is titled "Options d'inscription" and contains three sections:

- Sélectionner des utilisateurs:** A dropdown menu currently showing "Aucune sélection" and a "Rechercher" button below it. A red box highlights the dropdown menu.
- Sélectionner des cohortes:** A dropdown menu currently showing "Aucune sélection" and a "Rechercher" button below it.
- Attribuer les rôles:** A dropdown menu currently showing "Étudiant" and a "Rechercher" button below it. A red box highlights the dropdown menu. Below this dropdown is a link "Afficher plus...".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées" (highlighted in blue) and "Annuler".

Tapez le nom de la personne à inscrire.  
**Attention :** elle doit déjà avoir un compte educnet et ne doit pas déjà être inscrite au cours.

Sélectionnez le statut auquel inscrire la personne. Elle peut être étudiant ou enseignant, puis cliquez sur « **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées** »

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼

Pour désinscrire des utilisateurs des années précédentes, sélectionnez la période d'inactivité dans le cours à partir de laquelle vous voulez désinscrire les élèves.

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom ▲ / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Eleve 1		Étudiant	Groupe test	349 jours	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 5	eleve5@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	21 jours 22 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 4	eleve4@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 3	eleve3@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 2	eleve2@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	1 année 7 jours	Active

Tout sélectionner    Annuler la sélection

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...



Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼ Inscrire des utilisateurs

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**Sélectionner** **Prénom** ▲ / **Nom** **Adresse de courriel** **Rôles** **Groupes** **Dernier accès au cours** **Statut**

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Eleve 1			Étudiant	Groupe test	349 jours	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 5		eleve5@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	21 jours 22 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 4		eleve4@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 3		eleve3@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 2		eleve2@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	1 année 7 jours	Active

**Tout sélectionner** **Annuler la sélection** ⓘ

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Sélectionnez les élèves à désinscrire dans la liste actualisée à partir des filtres.



Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼ Inscrire des utilisateurs

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**Dans la liste déroulante, sélectionnez « supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnées »**

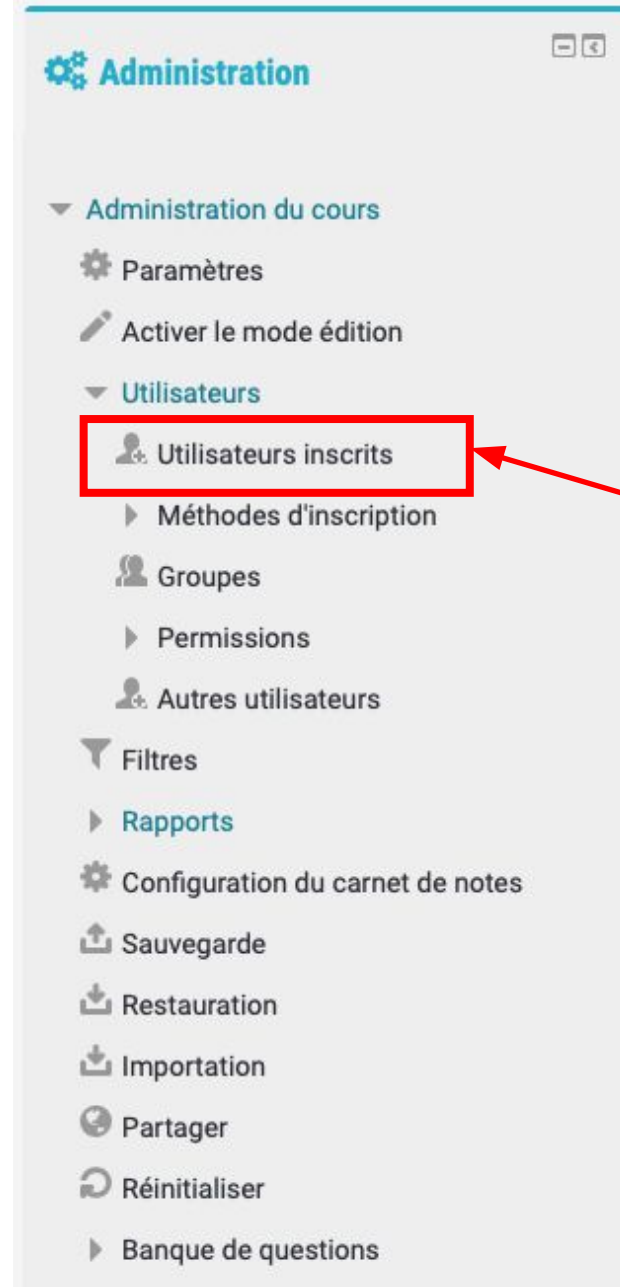
**Attention :** quand vous supprimez des utilisateurs, sélectionnez bien l'**auto-inscription** qui est la méthode d'inscription par défaut (les élèves s'inscrivent eux-même aux cours) et **pas l'inscription manuelle.**

Sélectionner	Prénom ▲	Nom	Adresse de c	Statut	Statut	
<input type="checkbox"/>	Eleve 1			Active	(i) (g) (x)	
<input type="checkbox"/>	Eleve 5	eleve5@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	21 jours 22 heures	Active (i) (g) (x)
<input type="checkbox"/>	Eleve 4	eleve4@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active (i) (g) (x)
<input type="checkbox"/>	Eleve 3	eleve3@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active (i) (g) (x)
<input type="checkbox"/>	Eleve 2	eleve2@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	1 année 7 jours	Active (i) (g) (x)

Tout sélectionner Annuler la sélection (?)

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...



Cliquez sur le bouton « **Utilisateurs inscrits** » dans le bloc Administration de droite

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼

Recherchez les utilisateurs avec qui vous voulez communiquer ou utilisez les filtres grâce au moteur de recherche

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom ▲	/ Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Eleve 1			Étudiant	Groupe test	349 jours	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 5		eleve5@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	21 jours 22 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 4		eleve4@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 3		eleve3@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 2		eleve2@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	1 année 7 jours	Active

Tout sélectionner Annuler la sélection ?

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Chercher une expression ou sélectionner un filtre Inscrire des utilisateurs

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**Sélectionner** Prénom / Nom Adresse de courriel Rôles Groupes Dernier accès au cours Statut

<input type="checkbox"/>	Eleve 1		Étudiant	Groupe test	349 jours	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 5	eleve5@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	21 jours 22 heures	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 4	eleve4@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 3	eleve3@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	328 jours 1 heure	Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 2	eleve2@eleve.fr	Étudiant	Groupe test	1 année 7 jours	Active

**Tout sélectionner** Annuler la sélection

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Sélectionner les élèves à qui vous voulez envoyer un message ou sélectionnez toute la liste .





Chercher une expression ou sélectionner un filtre Inscrire des utilisateurs

Nombre de participants : 5

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom	Nom	Adresse de	Sélectionner « Envoyer un message »	du cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Eleve 1					Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 5	eleve5@eleve.fr				Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 4	eleve4@eleve.fr				Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 3	eleve3@eleve.fr				Active
<input type="checkbox"/>	Eleve 2	eleve2@eleve.fr				Active

Tout sélectionner Annuler la sélection

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

Quand vous envoyez un message via educnet, l'élève reçoit une notification sur la barre du haut. Si il n'est pas connecté, il peut recevoir également un message sur son mail.

