

PROCÉDURIER OMNIVOX/LÉA

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.

Léa, c'est plus de liberté au niveau des communications entre les membres d'une classe.

Conception et réalisation Séverine Parent
 Conseillère pédagogique TIC - local Q3076
 418.647.6600 poste 6121 - severine.parent@climoilou.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

ACCÉDER À OMNIVOX	2
IDENTIFICATION	2
MENU DE LÉA	2
CHOIX DE VOTRE GROUPE (CLASSE)	3
SOMMAIRE	3
ABSENCES ET RETARDS	3
CALENDRIER DU COURS	4
COMMUNIQUÉ	4
DOCUMENTS DISTRIBUÉS	5
IMPORTATION DES DONNÉES / PARTAGE	5
FORUM DE CLASSE	6
LISTE DES ÉTUDIANTS	6
NOTES D'ÉVALUATION	7
GROUPE DE THÉORIE ET DE LABORATOIRE	8
INCOMPLET TEMPORAIRE	8
REMETTRE LES NOTES AU SECRÉTARIAT	8
TRAVAUX – ÉNONCÉS ET REMISE	9
TRAVAUX – REMISE DU CÔTÉ DE L'ÉTUDIANT	9
TRAVAUX – RÉCUPÉRATION	10
TÉLÉCHARGEMENT DES TRAVAUX	10
REMISE DES COPIES CORRIGÉES AUX ÉTUDIANTS	10
MIO	11
INFORMATIONS SUR VOUS	12
RAFFRAÎCHIR LISTES CLASSES	12
SITES WEB RECOMMANDÉS	12

Les données mentionnées dans les exemples sont fictives.

MÉDIAGRAPHIE

- Desrochers, Marie-Josée, LÉA : plateforme pédagogique, Collège Gérald-Godin, Novembre 2008, http://www.cegepentic.net/carnets/public/Guide_pour_LEA.pdf
- Fallu, Jean-Guy, Léa de Omnivox : l'environnement professeurs-étudiants, 12 décembre 2007. Cégep de Sainte-Foy. <http://reptic.qc.ca/images/stories/videos/PlateformeLEA/>
- Fortin, Danielle, Cégep de Saint-Laurent, décembre 2002. http://srt.cegep-st-laurent.qc.ca/ress-techn/PPT_PDF/guide%20OMNIVOX.pdf
- Tondreau, Marie-Josée, Guide des professeurs(es) pour Léa, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

ACCÉDER À OMNIVOX

Chaque session, tous les étudiants de tous vos cours seront automatiquement inscrits dans votre espace LÉA, et ce, peu importe que vous l'utilisiez ou non.

Pour accéder à Omnivox, rendez-vous sur le site Internet du cégep : <http://climoilou.omnivox.ca>

Puis, dans le menu en haut de la page, cliquez sur le [+] à côté de Omnivox : **OMNIVOX** **[+]**

IDENTIFICATION

S'il s'agit de votre première utilisation, entrez simplement votre numéro d'employé ainsi que votre code d'accès. Votre code d'accès correspond aux 4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale. Suivez les instructions à l'écran pour sélectionner un mot de passe.

**Numéro d'employé (5 chiffres)
4 derniers chiffres de votre NAS**

Vous devrez ensuite entrer votre mot de passe pour accéder à Léa sur Omnivox.

Si vous éprouvez des difficultés à vous identifier, nous vous invitons à communiquer vous devez consulter Annie Lachance (poste 6892) annie.lachance@climoilou.qc.ca au Service du cheminement et de l'organisation scolaires.

The screenshot shows the Omnivox login interface. On the left, there are navigation tabs: 'Communiqués' and 'Calendrier scolaire'. The main area is divided into sections for 'Étudiants' and 'Employés'. Each section has a 'Numéro étudiant' or 'No d'employé' field, an 'NIP' or 'Code d'accès' field, and a 'Première utilisation?' checkbox. There is also a 'Classement en langue' section with a 'Classement en langue' button. At the bottom, there is a 'À propos d'Omnivox...' section.

The screenshot shows the Omnivox login interface for 'Severine Parent'. It features a 'Mot de passe:' field with a 'Quitté votre mot de passe?' link below it. There are also 'Commentaires' and 'Quitter' buttons at the top right.

MENU DE LÉA

Vous avez accédé à l'environnement Omnivox. Avant d'entrer dans LÉA, vous verrez si vous avez de nouveaux messages dans la section **Quoi de neuf**. Les étudiants verront l'information ajoutée par les enseignants; des documents, travaux, communiqués ou notes d'évaluation.

L'environnement Léa est disponible ici

The screenshot shows the Omnivox dashboard for 'Severine Parent'. It features a 'Quoi de neuf?' section with a notification: 'Vous avez 1 nouveau MIO'. Below this is a 'Services offerts' section with links to 'LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants', 'Annuaire des enseignants', 'Dossier personnel', and 'Horaire et disponibilités de rencontre'. There are also 'Commentaires' and 'Quitter' buttons at the top right.

CHOIX DE VOTRE GROUPE (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.



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



SOMMAIRE

Le sommaire permet d'accéder au sommaire des actions d'un groupe (classe) et permet de vérifier les actions de vos étudiants.

Le sommaire permet d'accéder au sommaire d'un groupe (classe), une fois le cours choisi. Dans le cas d'un cours avec plusieurs groupes, vous devez choisir le groupe.

La rubrique permet aussi de vérifier les actions de vos étudiants dans Léa sur une période donnée. Vous pouvez donc savoir qui a consulté les énoncés de travaux, les communiqués, les notes et les documents que vous avez publiés. La recherche des actions peut prendre plusieurs minutes.

ABSENCES ET RETARDS

Cette section permet de faire la gestion des présences.

L'outil **Saisie d'absences** permet de dresser un bilan des présences et retards à vos cours. Les absences et les retards se calculent en heures d'absence et non en cours manqués.

Il est possible de consulter le bilan des absences et retards sous l'onglet **Rapport d'absences**.

Suivi des absences				
412-AAF-LI Analyse de la profession et cheminement professionnel classe 007253				
Résumé des absences saisies en date du 10 NOVEMBRE 2008				
Liste triée par: <input type="text" value="Nom, Prénom"/>				
No de DA	Groupe	Nom, Prénom	Absences saisies	Nombre d'heures d'absence
<input type="text"/>	007253	Bouzkraoui, Lalla Hasnae		---
<input type="text"/>	007253	Cardinal, Sylvie		---
<input type="text"/>	007253	Duchesne, Nathalie		---
<input type="text"/>	007253	Dufour, Audrey		---
<input type="text"/>	007253	Dugal, Chrystine		---
<input type="text"/>	007253	Fontaine, Francoe		---
<input type="text"/>	007253	Harvey, Pascale		---
<input type="text"/>	007253	Lavoie, Mireille		---
<input type="text"/>	007253	Lemire, Caroline	3h le 23 oct	3
<input type="text"/>	007253	Martineau, Émilie		---

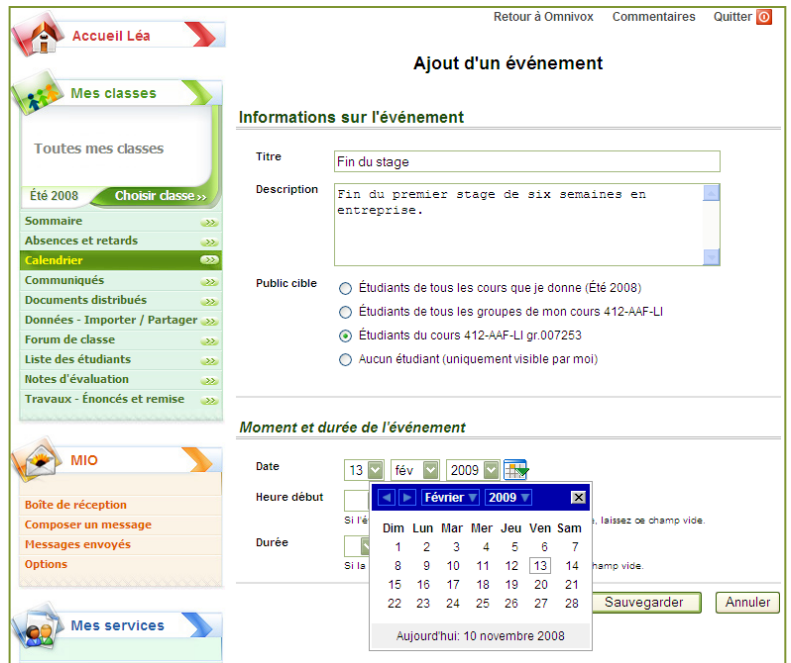
Le calendrier permet de créer un calendrier pour vos groupes et cours.

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**).

On peut ajouter des évènements pour des groupes (classes), pour des cours ou des évènements privés qui seront visibles seulement par vous et non par les élèves.

Il suffit de choisir l'onglet **Ajouter un événement** et d'entrer les informations concernant l'évènement : titre, description, destinataires et le moment ainsi que la durée de l'évènement. En appuyant sur **Sauvegarder**, l'évènement s'ajoute au calendrier.

Le calendrier permet aux étudiants d'avoir un aperçu mensuel des activités, remises et évaluations dans ses cours.



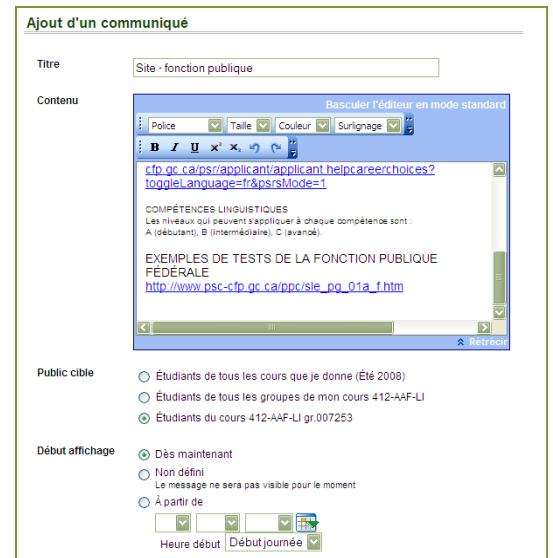
COMMUNIQUÉ

Cette section permet de publier des communiqués à vos groupes afin de les informer d'une nouveauté.

Vous pouvez publier un communiqué pour un de vos groupes (classes) ou l'ensemble de vos groupes.

Pour faire parvenir un communiqué aux étudiants d'un groupe, il vous suffit de choisir l'option **Ajouter un communiqué** dans le groupe ou le cours approprié.

Vous pouvez prévoir la diffusion d'un communiqué pour une période précise en mentionnant le début et la fin de l'affichage.



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.

Cette section permet de distribuer des documents aux étudiants d'un cours ou d'un groupe.

Les documents distribués peuvent être de n'importe quel format. Vous avez 100 Mo d'espace pour chaque cours. Il est possible de distribuer des documents aux étudiants d'un cours ou d'un groupe. Lorsque vous distribuez un nouveau document, vos étudiants en sont informés dès leur entrée sur le système et peuvent alors le récupérer.

L'ajout se fait en 2 étapes :

❶ Description du document, destinataires et moment de son accessibilité.

❷ Téléchargement document.

Vous pouvez assigner des catégories aux documents distribués afin que vos étudiants puissent les retrouver plus facilement : documents présentés en classe, compléments, etc. Une fois un

document mis en ligne, Léa vous permet de savoir en tout temps lesquels de vos étudiants l'ont récupéré.

Document	Étudiants ayant récupéré	Distribué	Voir ou télécharger le document	Modifier / Supprimer
CV Présentation sur le CV	0 / 16	depuis le 10 nov 2008	Pres_CV.pps 247 Ko	

1% de 100 Mo

Ajouter un document

1 Instructions

1. Prendre un document disponible en ligne, veuillez suivre les deux étapes suivantes:
1. Complétez les détails du document à distribuer (titre, description, etc.)
2. Spécifiez l'emplacement du document sur votre poste, afin de le télécharger sur Omnivox.

Étape 1: Détails du document

Titre
Exemple: Plan de cours

Description

Exemple: Ce document inclut la liste des objectifs du cours, la pondération des examens et le matériel à vous procurer.

Catégorie
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 de tous les cours que je donne (Été 2008)
 Étudiants de tous les groupes de mon cours 412-AAF-LI
 Étudiants du cours 412-AAF-LI gr.007253

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

 et

Ajouter un document

2 Étape 2: Téléchargement du document

À quel emplacement le document se retrouve-t-il sur votre poste?

Emplacement du document

Veuillez utiliser le bouton « Parcourir » ou « Browse » pour indiquer au système l'emplacement du document sur votre ordinateur. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton « Télécharger » afin que le document soit mis en ligne.

Si le nom de votre fichier contient des caractères interdits (accents, espaces et certains caractères spéciaux, tels que le ?, !, \$, etc.), ils seront automatiquement remplacés par le système.

IMPORTATION DES DONNÉES / PARTAGE

Cette section permet d'importer des informations (grilles d'évaluation, documents, énoncés) provenant d'un autre de vos cours. Cet outil pourra aussi être utilisé pour copier le contenu d'un cours offert à des sessions antérieures.

Importer une autre classe : permet d'aller chercher des grilles d'évaluation, des documents distribués et les énoncés des travaux de la session précédente ou provenant d'un autre de vos cours.

Partager des données : il est possible de partager avec d'autres enseignants : le contenu de votre grille d'évaluation, les énoncés de travaux et les documents distribués. 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 a décidé de la partager (le cours doit toutefois se trouver dans la même discipline).

Assistance à l'enseignement : vous pouvez définir un assistant à votre cours qui aura accès à votre compte LÉA. Vous pourrez limiter les droits d'un assistant à certaines sections seulement.

Le forum est un lieu d'échange d'idées et d'opinions sur un thème relié à l'apprentissage. Les membres peuvent être tous les élèves d'un groupe ou d'un cours, mais ce peut aussi être une équipe accompagnée d'un ou plusieurs enseignants

Il est possible de créer des forums accessibles par tous les étudiants d'un groupe (classe) ou tous les étudiants d'un cours (sans égard à leur groupe). Pour que les forums soient accessibles, il suffit de les activer.

Il est possible de créer des forums accessibles par tous les étudiants d'un cours, tous les étudiants d'un groupe, ne sélectionner que quelques étudiants et même sélectionner des collègues.

En activant votre forum de classe, tous les étudiants de la classe pourront s'en servir pour échanger entre eux. Pour les forums d'équipe, il vous faudra alors spécifier qui sont les membres de l'équipe à qui s'adresse ce forum.

Que ce soit pour le forum de classe ou pour le forum d'équipe, en tant qu'enseignant de la classe, vous devenez le modérateur du forum. Vous pouvez donc intervenir dans les échanges et les modérer au besoin en supprimant tout contenu non souhaitable.

Si vous désirez intégrer un forum aux apprentissages des étudiants, vous êtes invités à consulter la personne ressource afin d'élaborer une stratégie d'application pédagogique du forum (stratégie d'intégration, pistes de discussion, animation, bilan des discussions).

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	Sujets	Messages	
412-634-LI gr. 000001 DIFFUSION DU INTERNET	Ce forum n'est pas en fonction. Activer ce forum dès maintenant.			
412-644-LI gr. 000001 DOCUMENTS SPÉCIALISÉS BILINGUES	Ce forum n'est pas en fonction. Activer ce forum dès maintenant.			
412-AAF-LI gr. 007253 ANALYSE DE LA PROFESSION ET CHEMINEMENT PROFESSIONNEL	aujourd'hui à 14:40 par Séverine Parent	1	1	 Modifier ce forum

Inspirant et ça fonctionne!

« (...) J'utilise le forum avec LÉA pour préparer mes étudiants et étudiantes aux examens. Je pose une série de questions, je les laisse répondre et se répondre et j'interviens au besoin. Je viens d'aller voir la participation pour l'examen final de la semaine prochaine et je vois des chiffres comme 66, 64, 52 consultations pour chacune des questions. Eh! bien, ça fonctionne et ça communique! »

Julie Frève, enseignante
Cégep Limoilou [2008-5-01] Tiré du dossier profweb.qc.ca sur l'utilisation d'un forum électronique comme outil pédagogique

LISTE DES ÉTUDIANTS

La liste des étudiants permet d'accéder au module Liste des étudiants d'Omnivox.

Vous avez accès à la liste de vos étudiants ainsi qu'à de l'information sur eux : numéro de DA, groupe, code permanent, programme et numéro de téléphone. Les **Paramètres d'affichage** vous permettent d'exporter la liste des étudiants dans différents formats, dont Excel.

Cette section vous permet d'entrer les résultats de vos étudiants, de les partager avec eux et de les transférer au secrétariat.

Ces résultats peuvent être accessibles aux étudiants au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés. Il est important de démarrer l'exercice en construisant sa grille d'évaluation.

Essentiellement, il s'agit alors de créer vos évaluations dans le système LÉA. Il vous suffit de reprendre les évaluations qui apparaissent dans votre plan de cours et de les intégrer. Pour les prochaines sessions, vous pourrez **importer** les grilles produites dans le cadre d'un autre cours offert à une session antérieure (si déjà créée sur LÉA et que l'option « partage » est bien cochée) ce qui vous évite de recréer vos grilles tous les semestres.

Dans **Notes d'évaluation**, vous devez d'abord aller à **Grille d'évaluation du cours**. En appuyant sur **Ajouter une évaluation** au bas de la page, vous pourrez entrer vos données dans votre grille d'évaluation.

Les catégories disponibles sont :

- Devoir
- Théorie
- Laboratoire
- Examen
- Évaluation finale

Léa indique le poids total des évaluations entrées dans la grille.

Pour entrer des notes, vous choisissez l'onglet **Entrée des résultats**. Vous choisissez un objet d'évaluation et vous entrez les résultats des élèves. Pour chacun, vous pouvez ajouter un commentaire. Vous sélectionnez ensuite les éléments qui seront accessibles aux élèves et vous sauvegardez. En poursuivant vers le menu principal, vous arriverez au **Sommaire des évaluations**.

Il est possible d'exclure des étudiants dans le calcul de la moyenne, des étudiants qui auraient abandonné le cours durant la session par exemple. Il suffit de sélectionner **Étudiants exclus des fins de calcul** dans le **Sommaire des évaluations**.

Ajout d'une évaluation

412-AAF-LI Analyse de la profession et cheminement professionnel classe 007253

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

Catégorie [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

Pour adresser un commentaire à tous les étudiants de cette classe pour cette évaluation, cliquez ici

Liste triée par:

No de DA	Groupe	Nom, Prénom	Note / 20	Commentaires
<input type="text"/>	007253	Bouzkraoui, Lalla Hasnae	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Cardinal, Sylvie	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Duchesne, Nathalie	<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Dufour, Audrey	<input type="text" value="17"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Dugal, Chrystine	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Fontaine, France	<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Harvey, Pascale	<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Lavoie, Mireille	<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Lemaire, Caroline	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Martineau, Emilie	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Nlend Otou, Blanche Flore	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Ouellet, Jennifer	<input type="text" value="17"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Plante, Cynthia	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Ratté, Nathalie	<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Simard, Isabelle	<input type="text" value="18,5"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	007253	Vaillancourt, Cindy	<input type="text" value="18,5"/>	<input type="text"/>
Moyenne:			<input type="text" value="..."/>	
Médiane:			<input type="text" value="..."/>	
Écart-Type:			<input type="text" value="..."/>	
Répartition des résultats:				<input type="button" value="Calculer"/>

16 étudiants, généré le 10 novembre 2008, 15:51:28 Importation de résultats à partir d'un tableau

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

GROUPE DE THÉORIE ET DE LABORATOIRE

Certains cours se divisent en deux groupes sur OmnivoX : laboratoire et théorie. Notez que seules les notes des groupes théoriques nous sont transmises.

La possibilité d'entrer des notes d'évaluation dans le groupe théorie est là afin de permettre à un enseignant qui enseigne qu'à un groupe laboratoire sans enseigner la théorie, d'utiliser OmnivoX et de transmettre ses notes d'évaluation à ses étudiants. Cet enseignant devra, à la fin de la session, communiquer avec l'enseignant titulaire du groupe de théorie afin de transmettre une seule note finale au collège pour ce groupe. Dans le cas d'un enseignant qui a accès à la théorie et au laboratoire, il faudra utiliser le groupe théorique pour transmettre les notes.

INCOMPLET TEMPORAIRE

Il est possible d'inscrire IT (incomplet temporaire) à la place de la note finale lorsque vient le temps d'acheminer les notes finales au cheminement scolaire. L'IT (pour incomplet temporaire) ne devrait être utilisé que rarement : il s'agit d'une exception. Cette mention ne devrait apparaître au bulletin qu'en cas de force majeure ou encore, lorsqu'une entente a été établie entre l'enseignant et l'étudiant.

La correction d'un IT ou la correction d'une note peut se faire jusqu'à la fin de la session suivant le cours où a été attribué le IT ou la note. Pour une correction, vous devez contacter Natacha Émond natacha.emond@climoilou.qc.ca au Service du cheminement et de l'organisation scolaires.

REMETTRE LES NOTES AU SECRÉTARIAT

À la fin de la session, il faut envoyer les résultats au cheminement scolaire. Il suffit d'aller, dans l'onglet **Notes d'évaluation**, à **Remise des notes finales**.



Dans la page suivante, vous avez accès à la liste des cours-groupes pour la session (un menu déroulant vous permet aussi de consulter les sessions antérieures). Vous choisissez le cours, puis le groupe et vous faites **Continuer**.

Dans la page suivante, vous cliquez sur **Remise des notes finales au Collège**. Vous verrez ensuite la liste des résultats de vos élèves. Vous pouvez au besoin les ajuster manuellement.

En cliquant sur **Remettre les notes au Collège**, les notes s'acheminent automatiquement au cheminement et à l'organisation scolaire et vous ne pouvez plus les changer.

Ne pas sous-estimer l'impact d'un IT

L'IT (pour incomplet temporaire) ne devrait être utilisé que rarement : il s'agit d'une exception. Un IT au bulletin est considéré comme un échec. Les conséquences fâcheuses peuvent être nombreuses pour l'étudiant. Cette note se cumule aux autres notes et peut entraîner des mesures administratives qui feront que l'étudiant qui cumule des échecs multiples pourra se voir refuser l'inscription à la session suivante suite au cumul d'échecs multiples. De plus, puisqu'il s'agit d'un échec, l'étudiant peut se retrouver bloqué dans son cheminement si le cours est préalable à un autre.

Remise des notes

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 Secrétariat pédagogique (Campus Québec: 418.647.6604, Campus Charlesbourg: 418.647.6600 poste 3629) 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.



**Liste des cours-groupes
Hiver 2009**

Sélectionnez la classe ou le cours-groupe pour laquelle ou pour lequel vous désirez accéder aux notes d'évaluation ou aux résultats finaux.

Hiver 2009

LIB-FRA-LI - ATELIER DE FRANÇAIS

○ Classe du ltr 12:00 Gr. 000002

○ Cours-groupe à l'horaire: LIB-FRA-LI gr.000002 - ATELIER DE FRANÇAIS
(session: Hiver 2009)

Continuer

Cette section permet à vos étudiants de remettre leurs travaux par Léa.

Il vous est possible de demander à vos étudiants de remettre leurs travaux par LÉA. Il vous est aussi possible de préparer tous vos travaux à l'avance en spécifiant leur date de publication. Il est possible d'importer des énoncés de travaux produits dans le cadre d'un autre cours ou d'un cours offert à une session antérieure.

L'énoncé d'un travail doit précéder la remise. L'énoncé peut être un court texte ou un fichier joint. Si la remise doit être faite par Omnivox, il suffit de choisir, dans l'option **Remise du travail** lors de la création de l'énoncé : **Les travaux des étudiants seront remis via le système.**

Remise du travail

Remise

Les travaux des étudiants seront remis via le système.
En quelques clics, chaque étudiant pourra téléverser son travail dans votre boîte de remise. Vous pourrez ensuite aisément consulter les travaux ou les télécharger sur votre ordinateur. Pour chaque travail remis, vous serez informé de la date et heure de remise et le système vérifiera que les fichiers sont exempts de virus.

Pas de remise via le système
Le système ne permettra pas aux étudiants de vous remettre ce travail en ligne.

La remise se fera en classe
Le travail devra être remis en classe au dernier cours avant la date limite que vous avez spécifiée.

La remise se fera à mon bureau
Les étudiants devront remettre leur travail à votre bureau au local que vous aurez spécifié.

La remise se fera à un autre endroit
Les étudiants devront remettre leur travail à l'endroit que vous devrez spécifier ci-dessous.

TRAVAUX – REMISE DU CÔTÉ DE L'ÉTUDIANT


Lorsqu'un nouvel énoncé (ou tout autre ajout) est disponible sur Léa, l'étudiant voit une étoile jaune apparaître à côté de la nouveauté.


Par la section **Travaux**, l'étudiant accède à ses remises de travaux, il suffit de cliquer sur le nom du cours, puis sur le titre du travail à remettre. L'étudiant a alors accès à l'énoncé de projet et aux paramètres de remise que l'enseignant a définis.


Les remises doivent se faire en un seul fichier : si le travail nécessite plusieurs fichiers, ils devront être regroupés dans un seul fichier compressé.


L'étudiant doit utiliser le bouton **Parcourir** pour téléverser son travail. Il a la possibilité d'ajouter un commentaire. Lorsqu'il sauvegarde, le fichier se téléverse puis une page affiche **La remise du travail a été effectuée avec succès.**


Légende

 Énoncé que vous n'avez pas encore récupéré

 Travail remis

 Travail remis en retard

 Copie corrigée récupérée

 Copie corrigée non récupérée

 **Accueil Léa**

Activité dans mes classes
Voici un résumé de l'activité pour chacune de vos classes.
Le symbole * indique une nouveauté que vous n'avez pas encore consultée.

LIB-FRA-LI ATELIER DE FRANÇAIS
gr. 00002, Séverine Parent

Documents distribués 3 *

Travaux
Énoncés distribués 1 *

Forum de classe 

Remise du travail

Date limite de remise **mercredi 26 août 2009**

Remise **Vous n'avez pas encore remis ce travail**

Pour remettre ce travail, sélectionnez le à l'aide du bouton ci-dessous, puis une fois que l'emplacement du document à remettre sur votre poste sera apparu ci-dessous, cliquez sur 'Sauvegarder'.

Note: si votre travail inclut plusieurs fichiers, vous devez d'abord les regrouper en un seul fichier de format ZIP.

(Taille maximale du fichier 3 Mo)

Si le nom de votre fichier contient des caractères interdits (accents, espaces et certains caractères spéciaux, tels que le ?, !, \$, etc.), ils seront automatiquement remplacés par le système.

Commentaire


Si vous désirez communiquer des informations supplémentaires à votre enseignant concernant cette remise, veuillez les indiquer ici.

Les flèches de téléchargement et de transfert n'apparaissent que lorsque vos étudiants vous ont remis des documents.


Titre	Groupe	Date limite de remise	Statut	Énoncé	Énoncés récupérés	Travaux remis
TP1- Procédurier	000002	26 août 2009 à 13:20 retards acceptés	Présentement accessible	-	1 / 3	1 / 3

Pour récupérer les travaux remis par vos étudiants, cliquez sur le nombre de **Travaux remis** à la droite du titre du travail (dernière colonne).

TÉLÉCHARGEMENT DES TRAVAUX

Pour télécharger tous les travaux reçus jusqu'à présent, cliquez sur l'icône **Télécharger sur mon poste tous les travaux des étudiants** . Une boîte de dialogue vous demandera l'endroit où télécharger le fichier compressé contenant tous les travaux remis.

Nous vous suggérons 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.

Il est aussi possible de télécharger le travail d'un seul étudiant en cliquant sur l'icône de téléchargement  située à la droite du nom de l'étudiant. Si vous avez autorisé plusieurs remises, les étudiants pourront remettre à nouveau leur travail avant la date limite et vous aurez accès aux différentes versions téléversées.


Remise de travaux
TP1- Procédurier
LIB-FRA-LI ATELIER DE FRANÇAIS groupe 000002


Sommaire en date du 26 août 2009 à 13:21
La date limite de remise de ce travail est le 26 août 2009 à 13:20.
En date du 26 août 2009 à 13:21:00, **1 étudiant sur 3 a 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 à l'écran.



Télécharger sur mon poste tous les travaux des étudiants


Transférer sur Léa les copies corrigées des travaux

No de DA	Nom, prénom	Groupe	Date de remise	Télécharger	Commentaire de l'étudiant
	Brison, Mathieu	000002	26 août 2009 à 11:28		
	Lachance, Annie	000002	non remis	-	-
	Migneault, Jean-Pierre	000002	non remis	-	-

REMISE DES COPIES CORRIGÉES AUX ÉTUDIANTS

Vous ne pourrez remettre un fichier aux étudiants que s'ils vous ont d'abord remis un document.

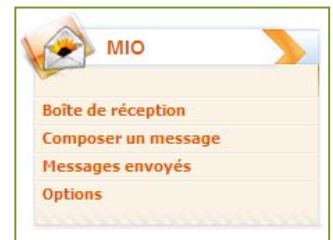
Après avoir téléchargé les travaux des étudiants et les avoir corrigés, vous pouvez faire parvenir à chacun de vos étudiants une copie corrigée de son travail. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Transférer sur Léa les copies corrigées des travaux**  et suivez les instructions à l'écran.

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, les fichiers devront être regroupés dans un seul fichier zip. Si vous remettez une deuxième fois un document à un étudiant, cette remise effacera la précédente. Le fichier transmis ne doit pas dépasser 50 Mo.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées afin de remettre des copies corrigées dans Léa :

- **Remise de plusieurs copies corrigées lors du même téléversement :** pour téléverser plusieurs copies corrigées lors du même téléversement, vous devez créer un fichier compressé (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
- **Remise d'une copie corrigée à un seul étudiant :** téléverser un fichier nommé **0123456_Travail1.doc** pour remettre une copie corrigée à un étudiant dont le numéro de DA est 0123456
- **Remise d'une copie corrigée à une équipe :** pour une équipe comprenant les deux étudiants dont les numéros de DA sont 0123456 et 6543210, téléverser un fichier nommé **0123456-6543210_Travail1.doc**

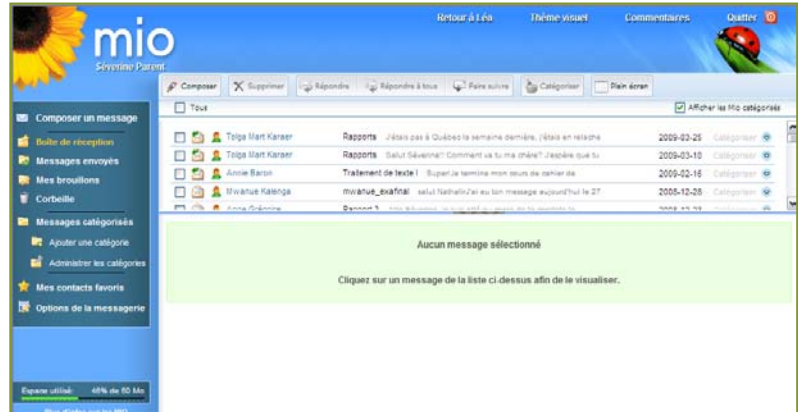
MIO est un outil de communication. Il vous permet d'envoyer des messages à vos étudiants. MIO vous permet de savoir qui a lu le message envoyé.



Il vous permet d'échanger des messages avec vos étudiants, en fonction de leur nom, de leur cours ou de leur groupe, ou avec vos collègues.

À l'automne 2009, des fonctionnalités ont été ajoutées. Vous pouvez :

- Classer vos MIO reçus et envoyés par catégories. Vous pouvez définir les catégories de votre choix.
- Récupérer dans votre corbeille durant les 24 heures qui suivent sa suppression.
- Contacts favoris - Vous pouvez ajouter les personnes avec qui vous communiquez régulièrement à votre liste de contacts favoris.



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

Pourquoi transmettre un MIO plutôt qu'un courriel? Les avantages de transmettre un MIO:

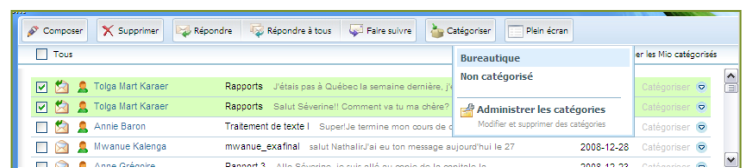
- 1 Aucune adresse à connaître ou à retenir
- 2 Vous savez quels destinataires ont pris connaissance, ou pas, de votre message

La boîte de réception vous permet de recevoir vos messages. Dès que vous entrez dans LÉA, vous êtes avisé, dans le menu d'accueil, que vous avez reçu de nouveaux 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.

Pour **composer un message**, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu du même nom. En cliquant sur Ajouter un destinataire, vous choisirez à qui vous adresser le message : un ou des étudiant(e)s, tous les étudiants d'un groupe ou des collègues. Lors de la composition d'un message, un brouillon est sauvegardé régulièrement. En cas de perte de connexion internet avant l'envoi du message, votre message sera conservé dans votre classeur **Brouillon**.



Sous l'onglet **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 et 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.

Pour gérer vos courriels en catégories, cliquez sur **Ajouter une catégorie** dans le menu de gauche. Entrez le nom de la catégorie et sauvegardez. Pour transférer un message à cette catégorie, retournez dans votre boîte d'envoi, sélectionnez les messages (cliquez dans le carré de la première colonne), puis choisissez la catégorie dans le menu horizontal.

Vous pouvez aussi configurer les **Options de la messagerie** pour paramétrer plusieurs options telles que :

- Afficher le début du message tout juste après son titre
- Prévisualisation avant l'envoi d'un message
- Être avisé à l'adresse de courriel de votre choix lorsque vous recevez un nouveau MIO
- Insérer une signature automatique qui sera ajoutée à tous vos messages envoyés

Liste des messages : Afficher le début des messages
 Dans la liste des messages, afficher le début du message tout juste après son titre.

Confirmation avant l'envoi
 Prévisualisation avant l'envoi d'un message
Cocher cette option afin d'activer l'option de prévisualisation des messages. Vous pourrez alors voir le message et confirmer son contenu avant de l'envoyer.


Avis par courriel
 Cette option vous permet de recevoir un avis par courriel, à une ou plusieurs adresses, lorsqu'un nouveau MIO est acheminé à votre boîte.
Courriel:
Exemple: courriel@monCollege.qc.ca; courriel2@monCollege.qc.ca

Choisissez les options désirées puis faites **Sauvegarder** au bas de la page.

Notez aussi qu'il est maintenant possible de changer l'apparence de votre boîte de réception MOI. Vous pouvez choisir parmi 10 thèmes en cliquant sur **Thème visuel** en haut à droite.

INFORMATIONS SUR VOUS

Permet de fournir vos coordonnées, vos heures de disponibilité ou l'adresse de votre site Internet.

L'onglet **Définir vos disponibilités** permet aux étudiants de savoir quand et où vous êtes disponible. Dans la section **Infos présentées aux étudiants**, vous pouvez afficher votre site Web, votre numéro de bureau et votre numéro de téléphone. Pour ajouter ou modifier l'information, il vous suffit de cliquer sur le crayon .



RAFRAÎCHIR LISTES CLASSES

Si vous pensez que les informations qui vous sont présentées dans Léa ne sont pas à jour, vous pouvez réinitialiser les informations. Certaines données sont conservées dans un système de cache. Si vous pensez que les informations (listes ou classes) qui vous sont présentées dans Léa ne sont pas à jour, vous pouvez réinitialiser ces listes en utilisant le bouton **rafraîchir les listes utilisées par Léa**.

SITES WEB RECOMMANDÉS

Permet de tenir un répertoire de sites Internet d'intérêt.

À partir de cette option, vous pouvez recommander des sites Web aux étudiants. Les liens peuvent être classés par catégorie¹. Pour ajouter un site web faites : **Sites web recommandés**, puis encore **Sites web recommandés**. Puis cliquer sur  **Ajouter un site Web recommandé**.

¹ Les administrateurs d'Omnivox affirment que tous les étudiants du cégep auront accès aux liens que vous recommandez. Cette affirmation diffère de ce qui a été testé au Cégep Limoilou en Janvier 2009.