



NOTICE DE LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE AGORASSAS POUR UTILISATION PAR LES EQUIPES PEDAGOGIQUES : ENSEIGNANTS ET CHARGES DE TRAVAUX DIRIGES

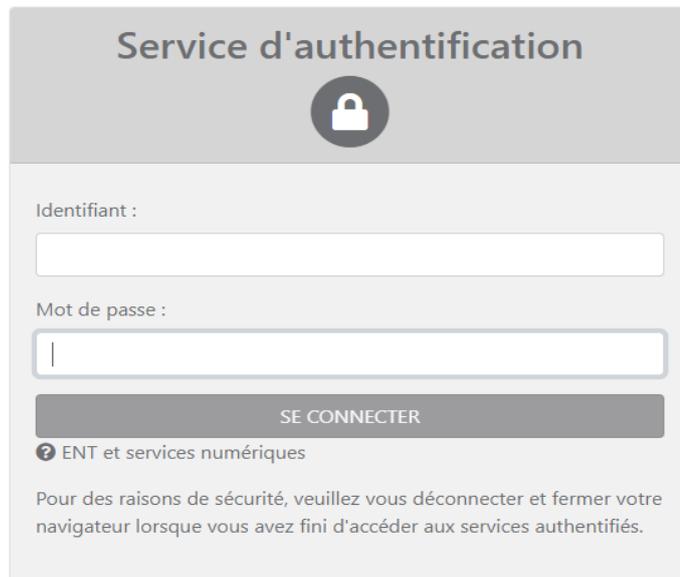
SOMMAIRE

- 1. Accès et Connexion à la plateforme Agorassas > page 2**
- 2. Présentation de la plateforme (navigation et édition) > page 3**
- 3. Ajouter un fichier ou une étiquette > pages 4 à 7**
- 4. Forums et messagerie personnelle > pages 8 à 10**

1) ACCES ET CONNEXION A LA PLATEFORME AGORASSAS

Dans un premier temps, utilisez un des trois navigateurs suivants : google chrome, firefox, safari. N'utilisez pas Internet explorer.

Pour vous connecter à la plateforme Agorassas, il faut vous rendre directement sur le lien communiqué par l'administration. Il vous sera ensuite demandé de vous authentifier via la connexion à l'ENT. Cette authentification est indispensable et se fait via votre adresse u-paris2.fr ou etudiants.u-paris2.fr.



The image shows a web form titled "Service d'authentification" with a lock icon. It contains two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below the fields is a "SE CONNECTER" button. A link with a question mark icon points to "ENT et services numériques". A security notice at the bottom reads: "Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés."

Une fois cette opération effectuée, vous aurez accès à la page du cours (voir partie sur la présentation de la plateforme en page suivante). Il vous est conseillé de mettre la page de votre cours directement dans vos favoris.

Il vous sera également demandé de cliquer sur « utilisateurs CAS » avant d'accéder au contenu principal (voir image ci-dessous)



Utilisateurs CAS

Autres utilisateurs

2) PRESENTATION DE LA PLATEFORME

Une page de cours type se présente avec par défaut un forum tout en haut de la page nommé « annonces » (voir partie sur les forums) et 10 sections. Dans chaque section, il est possible d'ajouter des fichiers (voir partie sur l'ajout d'un fichier). La navigation dans la section se fait de manière horizontale. Vous pouvez être amené à partager une page cours avec un membre d'une autre équipe pédagogique (mais toujours dans la même matière). Dans cette situation et afin que vos étudiants se repèrent au mieux, il est conseillé fortement de les renommer (voir plus bas). Par exemple section 1 : « TD numéro 6 équipe 1 nom du chargé de TD » ; Section 2 « TD numéro 6 équipe 2 nom du chargé de TD ».



Pour passer du mode consultation au mode d'édition, il faut cliquer sur le bouton rouge « activer le mode édition (voir image ci-dessous).



Les sections seront dès lors éditables avec possibilité de les modifier (notamment les renommer) et d'ajouter une activité ou une ressources (voir image ci-dessous)



C'est l'option « ajouter une activité ou une ressource » dont vous aurez principalement besoin pour ajouter des fichiers (voir partie l'ajout d'un fichier).

Pour quitter le mode édition, il suffit de cliquer sur « quitter le mode édition »



3) AJOUTER UN FICHIER SUR LA PLATEFORME

Etape 1 : Dans un premier temps, cliquez sur le bouton « activer le mode édition » en haut à droit de la page de votre cours :

Activer le mode édition

Etape 2 : Dans chaque semaine, le bouton « ajouter une activité ou une ressources » va s’afficher à la toute fin. Cliquez dessus :

+ Ajouter une activité ou une ressource

Etape 3 : Vous devez ensuite sélectionner « fichier » puis cliquer tout en bas sur le bouton « ajouter »

Le module fichier permet à l'ensemble des participants d'ajouter des ressources. Les participants doivent bien sûr être autorisés à ajouter des ressources. Un fichier peut être utilisé pour :

- partager un diaporama
- inclure un mini site web
- fournir des fichiers partiels

[Plus d'aide](#)

ACTIVITÉS

- Base de données
- Chat
- Consultation
- Devoir
- Enhanced Choice
- Feedback
- Forum
- Glossaire
- Hot Potatoes
- Journal
- Leçon
- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Sondage
- Test
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Livre
- Page
- Paquetage IMS Content
- URL

Ajouter Annuler

Etape 4 : Dans la case « nom », indiquer le nom donné à votre fichier (exemple « corrigé de la fiche TD n°1 »)

▼ Généraux ▶ Tout déplier

Nom * Vous devez remplir ce champ.

Description

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), List (bulleted), Link, Unlink, Image, Video, Document, Print.

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 512Mo

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

▶ Apparence

▶ Réglages courants

▶ Tags

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Etape 5 : Dépôt du fichier : Cliquez sur le petit carré avec une croix. Vous pouvez également (cela est plus rapide) le faire directement glisser.

Remises de fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 5Mo. Nombre maximal d'annexes :

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer Annuler

Etape 6 : Cliquez sur parcourir. Vous allez être dirigé directement sur la page de votre bureau. Sélectionnez votre fichier puis ouvrir.

Annexe Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

Choisir une licence

Etape 7 : Le document sélectionné apparait désormais à côté du bouton « parcourir ». Il faut désormais appuyer sur le bouton « déposer ce fichier »

Annexe Document.pdf

Enregistrer sous

Auteur

Choisir une licence

Etape 8 : Cliquez sur enregistrer :

Remises de fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 5Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Fichiers


Document.pdf

Etape 9 : Enfin, paramétrer l’affichage en mode « **dans une fenêtre surgissante** », cela permet aux étudiants d’ouvrir le fichier dans une nouvelle fenêtre tout en conservant la page de la plateforme.

Dans « réglages courant », cliquez sur « afficher sur la page de cours » ou « cacher pour les étudiants ». Pour la deuxième option, il s’agit de mettre le document sur la plateforme sans qu’il puisse être visible pour les étudiants. Cela est notamment utile pour préparer un document à l’avance ou le vérifier. Il faudra ensuite le dégriser. **Attention :** par défaut, la disponibilité est automatiquement réglée sur « afficher sur la page du cours »

Il ne vous reste plus qu’à cliquer sur « enregistrer et revenir au cours »

▼ Apparence

Affichage ? Dans une fenêtre surgissante ▼

Afficher la taille ?

Afficher le type ?

Afficher la date de dépôt/de modification ?

Afficher la description de la ressource ?

Afficher plus...

▼ Réglages courants

Disponibilité ? Afficher sur la page de cours ▼

Numéro d'identification ?

► Tags

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Pour ajouter une étiquette qui permet d’afficher un message visible par tous les étudiants, réitérer la même opération que pour l’ajout d’un fichier (activation du mode édition puis dans la section choisie ajouter une activité ou une ressources) puis sélectionner « étiquette » dans ressources. Par la suite, indiquer le message à destination des étudiants puis cliquer sur enregistrer et revenir au cours. Votre message sera lisible par l’ensemble des étudiants. (voir captures ci-dessous)

Contenu de l'étiquette

Chers étudiants,
Voici quelques précisions sur la fiche de TD 6 et les consignes de travail attendues :
texte

Section 1

Chers étudiants,
Voici quelques précisions sur la fiche de TD 6 et les consignes de travail attendues :
texte

4) FORUMS

A) FORUMS

1) Forum des annonces

Par défaut, un forum intitulé « annonces » est présent sur chaque page de cours. Ce forum permet d'écrire aux étudiants sans que ces derniers ne puissent répondre. Par ailleurs, le message envoyé sur le forum fait également l'objet d'une notification sur la messagerie de tout utilisateur inscrit sur la page du cours. Attention : si vous partagez votre page de cours avec un autre chargé de travaux dirigés, indiquez dans l'objet de votre message les groupes auxquels s'adressent le message.

2) Créer un forum

Il est possible de créer plusieurs forums et de les intituler comme vous le souhaitez. Voici les étapes à suivre :

Etape 1 : Dans un premier temps, cliquez sur le bouton « activer le mode édition » en haut à droit de la page de votre cours :

A red rectangular button with a white pencil icon and the text "Activer le mode édition" in white.

Etape 2 : Dans chaque section, le bouton « ajouter une activité ou une ressources » va s'afficher à la toute fin. Cliquez dessus :

A light gray rectangular button with a plus sign icon and the text "Ajouter une activité ou une ressource" in a darker gray.

Etape 3 : Vous devez ensuite sélectionner « forum » puis cliquer tout en bas sur le bouton « ajouter »

A screenshot of the "Ajouter une activité ou une ressource" dialog box. The title bar is gray with the text "Ajouter une activité ou une ressource" in white. Below the title bar, there is a list of activities under the heading "ACTIVITÉS". The list items are: "Base de données", "Chat", "Consultation", "Devoir", "Enhanced Choice", "Feedback", and "Forum". The "Forum" item is highlighted with a yellow background. To the right of the list, there is a text prompt: "Sélectionnez une activité ou une ressource pour d'une ressource pour l'ajouter rapidement." At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "Ajouter" button and a gray "Annuler" button.

Etape 4 : nommer votre forum. Dans le type de forum, vous pouvez utiliser différentes fonctionnalités. Il vous est conseillé de laisser l'option par défaut « forum standard pour utilisation générale ». Pour les autres paramétrages, il faut les laisser tels quels puis appuyer sur le bouton « enregistrer et revenir ».

Ajout Forum ⓘ

▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom du forum *

Description

Afficher la description sur la page de cours

Type de forum ⓘ

- Forum standard pour utilisation générale
- Chaque personne lance une discussion unique
- Forum questions/réponses
- Forum standard affiché comme un blog
- Forum standard pour utilisation générale**
- Une seule discussion

▶ Annexes et nombre de messages

▶ Inscription et suivi des messages

3) Créer un sujet sur le forum

Pour créer un sujet sur un forum, voici la démarche à suivre :

Dans un premier temps, cliquez sur « ajouter une discussion »

Forum des discussions



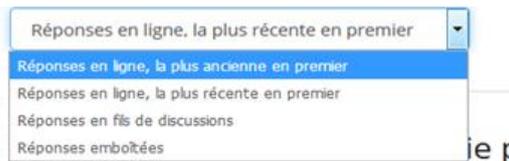
Ajouter une discussion

Vous devez indiquer le sujet de votre message dans le cadre « sujet ». Soyez le plus précis possible afin que l'objet de votre sujet soit compréhensible par tout le monde. Vous devez ensuite écrire le contenu de votre message dans la case « message ». La case « abonnement à la discussion » sera systématiquement cochée par défaut. Cela veut dire que vous recevrez chaque réponse apportée à la discussion sur votre messagerie étudiante via une notification. Si vous ne souhaitez pas recevoir les notifications, il suffit de décocher la case.

Vous avez également la possibilité d'ajouter un fichier à votre sujet (limitation à 5 mb maximum). Vous n'avez ensuite plus qu'à cliquer sur le bouton « envoyer » et votre sujet sera ajouté au forum

4) Affichage d'un sujet

Juste au-dessus du premier message d'un sujet, vous disposez d'un outil à menu déroulant qui vous permet d'afficher les messages de la discussion selon vos préférences. Il suffit de faire dérouler le menu et sélectionner l'option choisie pour que les messages s'affichent selon votre choix.



5) Messagerie personnelle

Vous disposez d'une messagerie personnelle via la plateforme. Pour y accéder, vous devez cliquer tout en haut sur l'icône surligné en jaune ci-dessous :



Dès lors qu'un message vous ait envoyé, un petit chiffre rouge s'affiche juste au-dessus de la cloche.

Vous pouvez ensuite via cet outil envoyer un message à un participant au cours en recherchant le nom de la personne par l'outil « contact » :



Une fois la recherche effectuée, il vous reste à cliquer sur le nom du participant qui va s'afficher puis écrire votre message via la case se trouvant en bas. C'est également par cette case que vous pouvez répondre aux étudiants qui vous envoient un message.

