

GUIDE POUR L'ÉCOLE VIRTUELLE

Bonjour à tous et bienvenue dans ce document d'aide pour la compréhension de l'école virtuelle. Nous allons parcourir ensemble quelques points qui pourraient vous être utiles afin de tenter de maîtriser ses nombreuses fonctionnalités. Mais tout d'abords : « c'est quoi l'école virtuelle ? »

L'école virtuelle est une plateforme scolaire disponible en ligne (comme Claroline ou Moodle). L'école virtuelle permet de se tenir informé des actualités ou des absences, intègre un système de messagerie interne, permet aux professeurs de partager des cours, des documents, des liens utiles. L'école virtuelle donne également l'opportunité de pouvoir se connecter sur le wifi provincial, bref, tout ce qui est de bon aloi pour rendre la vie scolaire numérique plus facile.

AU MENU :

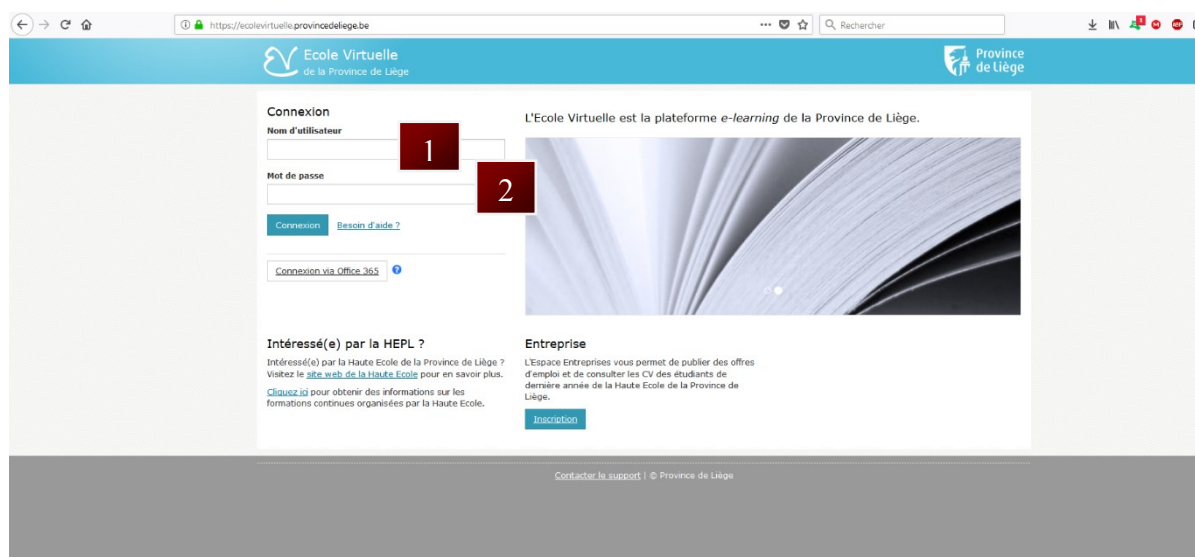
TABLE DES MATIERES

Comment s'y connecter.....	2
Et ensuite ?	2
Petite visite guidée	5
La page d'accueil	5
Les news	5
l'Agenda	5
Le centre de ressources	6
Le centre de ressources Pour les profs	6
Le centre de ressources Pour les étudiants	7
La section E-learning	8
La messagerie	8
Forums.....	9
Infos.....	10
Les horaires	10
infos x'	10
Salle des profs	10
Le mot de la fin	10

COMMENT S'Y CONNECTER

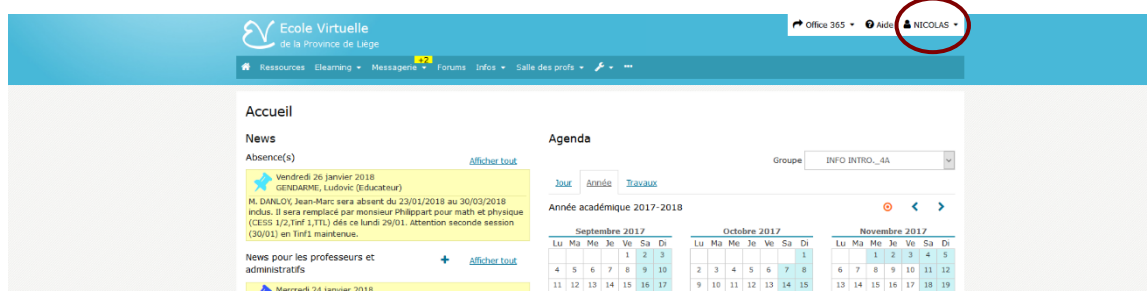
La première chose que vous aurez à faire pour pouvoir utiliser l'école virtuelle c'est de vous y connecter. Pour ce faire, veuillez jeter un coup d'œil dans votre boîte mail, vous avez normalement reçu en début d'année un courriel vous donnant votre « *nom d'utilisateur* » ainsi que votre « *mot de passe* ». Si ça n'est pas le cas (ou que vous ne le retrouvez plus ;)) vous pouvez également me contacter par mail : (melebeck.nicolas@gmail.com) et je vous enverrai vos identifiants.

1. Première étape : vous rendre sur le site de l'école virtuelle :
<https://ecolevirtuelle.provincedeliege.be/>
2. Entrez votre nom d'utilisateur (1)
(souvent votre prénom suivi d'un espace puis de votre nom de famille)
3. Entrez votre mot de passe (2) puis cliquez sur connexion
(Attention pour le mot de passe, majuscules et minuscules ont leurs importances)

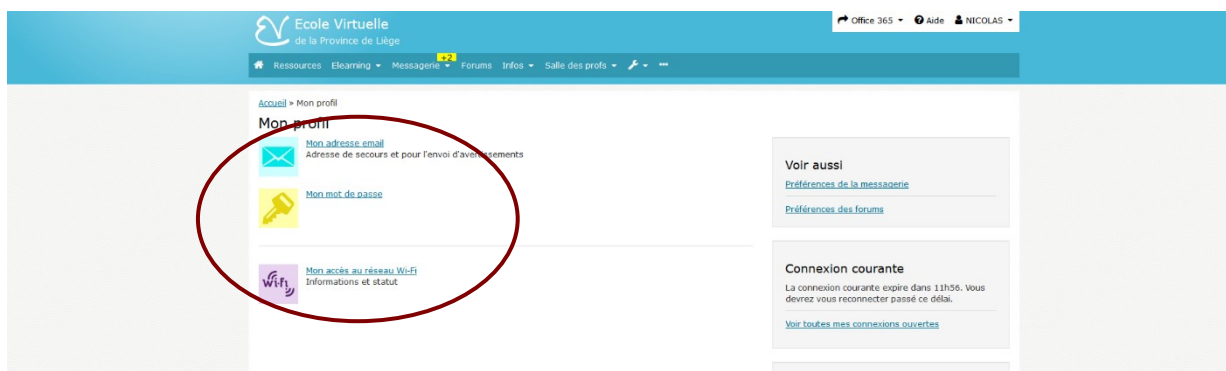


ET ENSUITE ?

Ensuite la première chose que je vous conseille de faire c'est d'aller jeter un coup d'œil dans votre profil afin de vérifier que le mail encodé est le bon. Je vous conseille également de changer votre mot de passe, si besoin... Pour ce faire, cliquez en haut à droite de la fenêtre, sur votre nom (en rouge). Vous pourrez alors cliquer sur « *mon profil* ».



Vous aurez alors accès aux trois options ci-dessous (en rouge) :



« *Mon adresse email* » : Permet de vérifier votre adresse mail. Vous trouverez également ici deux cases à cocher vous permettant respectivement de recevoir un mail (dans votre boîte mail personnelle) quand vous recevez un message sur le système de communication de l'école virtuelle ainsi que de recevoir un mail quand un sujet est créé dans un forum que vous administrez.

Faites bien attention ici à ce que votre adresse mail personnelle, la plus souvent consultée soit bien enregistrée...

Je vous conseille dans un premier temps de laisser ces cases cochées. Pourquoi ? Parce que si vous n'avez pas l'habitude d'aller sur l'école virtuelle vous n'aurez pas l'occasion de répondre aux différents messages qui s'y trouvent (même aux messages urgents ;). Plus tard quand vous aurez intégré l'école virtuelle dans vos habitudes vous pourrez alors décocher cette case et désolidariser vos mails personnels de vos messages scolaires (j'y reviendrai plus tard).

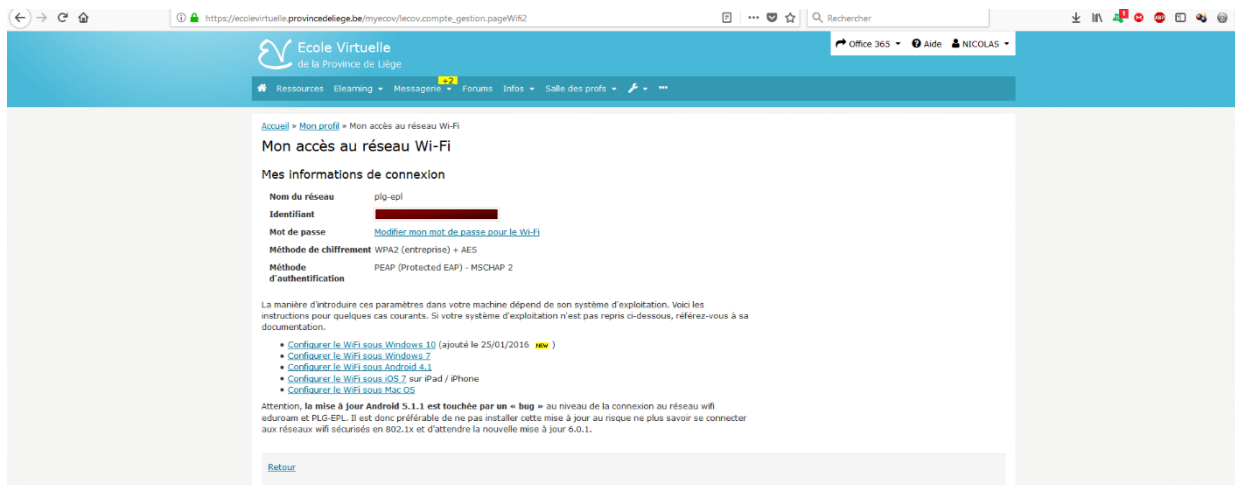
« *Mon mot de passe* » : C'est ici que vous pouvez changer votre mot de passe vers quelque chose que vous aurez plus de chance de retenir. Attention tout de même à respecter les conditions de création de celui-ci (8 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule et un chiffre).

« *Mon accès au réseau wifi* » : Quand vous arriverez ici pour la première fois, vous aurez la possibilité d'activer votre accès wifi, il vous sera alors demandé de créer un mot de passe sous les mêmes conditions que votre mot de passe école virtuelle. (Petite astuce : vous pouvez avoir le même mot de passe pour le wifi et l'école virtuelle).

Sachez tout de même que contrairement à un wifi traditionnel, le réseau provincial dispose d'avantages et d'inconvénients. Parmi les inconvénients se trouve le système de connexion un peu fastidieux (dont vous trouverez les étapes à la page suivante) mais dont l'avantage principal est de n'avoir à faire ces manipulations qu'une seule fois. En effet, la connexion est la même à travers tous les établissements provinciaux équipés du wifi.

Quand cela sera fait vous pourrez alors suivre les différentes étapes du tutoriel choisi en fonction du système d'exploitation utilisé (*Pour un PC => Windows, pour un mac => MacOS, Pour un smartphone soit Android soit iOS*)

Le nom du réseau Wifi est : « PLG-EPL »



Pour retenir votre identifiant (ci-dessus, caché en **rouge**) sachez qu'il est composé d'un chiffre (souvent 1 pour les hommes ou 2 pour les femmes) suivi de votre date de naissance à l'envers, suivi des 2 ou 3 premières lettres de votre nom, suivi des 2 ou 3 premières lettres de votre prénom, suivi de « @eplconnect.be ».

Petite astuce : Vous pouvez créer la connexion vers le wifi provincial sans être à portée de ce wifi. En gros : Vous êtes chez vous, connecté sur votre wifi personnel, vous réalisez les manipulations demandées dans le tutoriel, puis, arrivé à portée du réseau PLG-EPL il ne vous restera plus qu'à vous connecter à celui-ci.

PETITE VISITE GUIDÉE

Maintenant que vous êtes connecté sur l'école virtuelle, le moment est venu de réaliser un petit « tour du propriétaire ».

LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil se présente comme suit :

LES NEWS

Vous retrouvez sur la gauche, la section news. Celle-ci reprend dans cet ordre :

- Les absences des différents professeurs (très intéressant pour les étudiants ;))
- Les nouvelles pour les professeurs et le personnel administratif (circulaire, notes importantes, informations provinciales, etc)
- Les nouvelles générales de l'établissement (date importantes, événements, document à remplir, etc)
- Les news par section (voyage ou événement concernant une section comme les AS/AF ou les ATNF par exemple)
- Les news pour un cours (Informations concernant un cours en particulier)

Notez que quand vous voyez un petit « + » à côté de « affichez tout » cela veut dire que vous pouvez créer une nouvelle « news ».

L'AGENDA

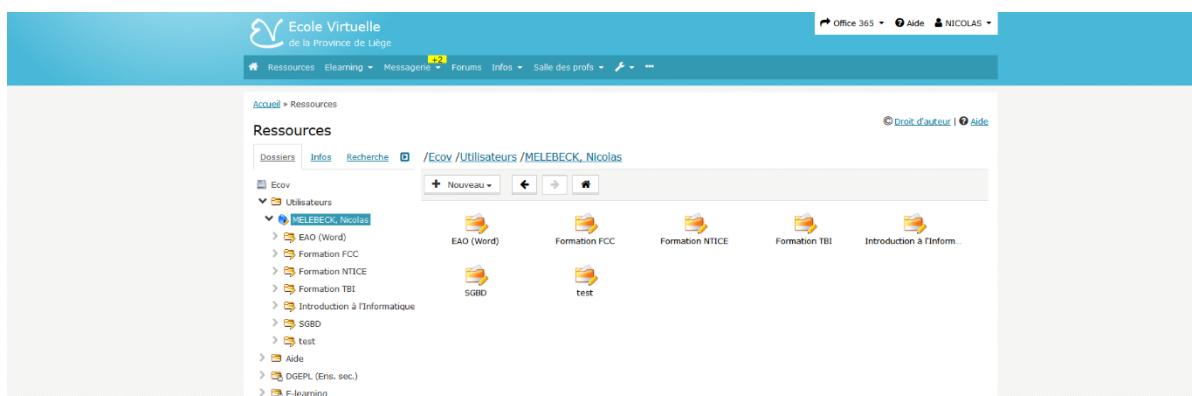
À droite, vous trouverez l'agenda, celui-ci, contrairement aux agendas que l'on retrouve souvent sur Outlook ou sur Google ne permet pas d'être exporté ou synchronisé. Cet agenda vous est propre et est présent à titre indicatif pour les jours fériés par exemple. Si vous avez déjà une autre manière de vous organiser vous pouvez le laisser vierge, sinon c'est un outil disponible contenant tout le minimum requis pour un agenda numérique.

LE CENTRE DE RESSOURCES

Le centre de ressources est l'espace réservé au dépôt et au partage de documents en ligne. Un peu comme « Dropbox » ou « Gdrive » dont il s'inspire, il permet aux professeurs de déposer et partager à leurs classes, différents documents (PDF, images, liens, etc.).

Chaque enseignant dispose de 100 Mo (Méga octet) d'espace de stockage. Cet espace est organisé comme sur un ordinateur, à savoir une arborescence de dossiers permettant d'accéder à d'autres dossiers et/ou à des fichiers.

Ci-dessous vous trouverez un exemple de ce que peut donner l'arborescence des dossiers. Ces dossiers ont été nommés en fonction des différents cours donnés mais vous pouvez organiser vos dossiers comme bon vous semble.



LE CENTRE DE RESSOURCES POUR LES PROFS



Pour créer un dossier, un fichier, un lien (URL) ou un raccourci, il suffit de cliquer sur le bouton « nouveau », Ci-dessous en rouge.

Une fenêtre s'ouvrira vous permettant alors de créer ou d'importer l'élément demandé.

Vous n'aurez plus qu'à remplir les différents champs disponibles (*sachant que ceux comportant un astérisque rouge indique un élément dont le remplissage est obligatoire*).

J'attire tout de même votre attention sur le fait que « par défaut » tout document ou dossier créé est rendu accessible à tous les utilisateurs de l'école virtuelle (ci-dessous). Pour supprimer cette règle de partage vous devrez simplement cliquer sur la petite croix à droite de l'encart.

Qui peut lire ?

[\(Passer en mode simplifié\)](#)

Tous les utilisateurs (HEPL + prom. soc. + secondaire)

[Ajouter...](#)

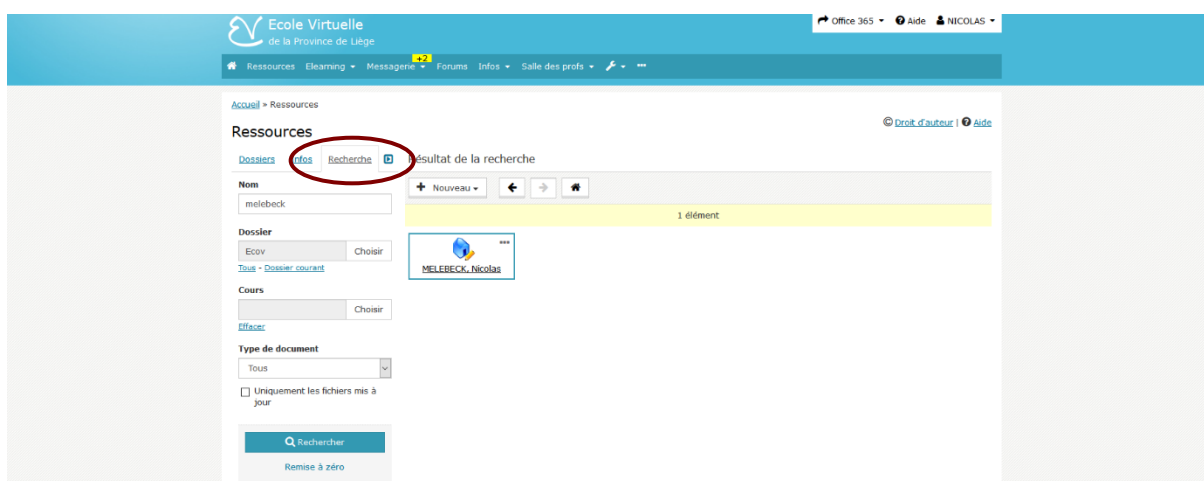
Vous aurez alors le loisir d'aller ajouter les élèves et/ou membres de l'enseignement (personnels administratifs de ou hors école, autres enseignants, etc.) qui auront accès à ce dossier et/ou document.

Sachez également que quand vous créez des règles d'accès d'un dossier, il en va de même pour tout élément (dossier et/ou fichiers) qui s'y trouve. Par exemple : si je crée un dossier « math » que je rends accessible à « Mike » et « Bob », tous les fichiers (comme des schémas, des liens, des notes de cours) que j'y mettrai seront alors accessibles par défaut à « Mike » et « Bob ». Cela vous évite de devoir chaque fois recréer les règles à chaque document déposé. Ouf, merci la province ;)

LE CENTRE DE RESSOURCES POUR LES ÉTUDIANTS

Pour récupérer des notes de cours, des images, des liens, bref tout ce que votre enseignant aurait pu vous rendre accessible dans le centre des ressources sachez qu'il faut préalablement effectuer une recherche sous son nom.

Ci-dessous (en rouge), vous trouverez l'onglet « Recherche » permettant quand vous aurez entré le nom de votre enseignant dans le champs correspondant, d'effectuer une recherche et de retrouver son profil dans le centre de ressource. Vous n'aurez plus qu'à cliquer sur son nom (à droite) et vous aurez alors accès à l'ensemble des dossiers et fichiers qu'il y a déposé.



Enfin, accès à tout, c'est beaucoup dire. Si l'enseignant à fait ce qu'il faut, vous verrez qu'à côté de certains fichiers apparaît un petit cadena... En réalité, les fichiers cadenassés ne vous sont pas accessibles.



Vous pourrez également observer qu'un petit « V » vert apparaît également chaque fois que vous avez consulté ou téléchargé un fichier, ceci vous permet d'observer en un coup d'œil quand il y a des documents que vous n'avez pas encore consultés.

Attention, il n'y a pas pour l'instant de système de notifications vous permettant d'être averti quand vos enseignants déposent des documents pour vous... Vous devrez alors utiliser votre système direct de communication labiale traditionnel (votre voix). Et donc, communiquer avec votre enseignant (oui, je sais c'est « old-school » de parler ;))

LA SECTION E-LEARNING

Sachez qu'actuellement encore en travaux, cette section (réservée aux enseignants) permet de déposer des dates et consignes de travaux, de créer et administrer des questionnaires en ligne, de gérer des banques de questions qui peuvent être reprises de manière aléatoire, etc.

Tout ceci sera traité de manière plus complète dans un autre document, le but ici est de rester simple et de couvrir les grandes lignes de la plateforme sans perdre ceux qui n'ont pas l'habitude de ce genre d'outils...

Et que, il faut l'avouer, traiter cette section ici devrait rajouter une quinzaine de pages à un document qui en comporte dix... ;)

LA MESSAGERIE

Haaaaa, la messagerie de l'école virtuelle. Un outil parfait pour les enseignants (et les étudiants) qui souhaitent scinder leur vie professionnelle et leur vie personnelle dont les frontières sont bien souvent trop floues...

Pourquoi ? Parce qu'ici tout le système de messagerie fonctionne en interne : grâce aux bases de données de la province. Donc elle ne passe aucunement par l'utilisation des adresses mails.

En gros, n'importe qui peut contacter n'importe qui sans avoir besoin de connaître son mail. Donc, un enseignant peut contacter ses étudiants par le biais de l'école virtuelle sans avoir à donner son mail personnel. Des étudiants peuvent communiquer entre eux même s'ils ne se sont pas échangé leurs coordonnées ou peuvent contacter leurs éducateurs sans avoir à passer par le secrétariat...

Ce système fonctionne de manière très semblable aux boîtes mails traditionnelles avec une zone pour la création de messages, une zone pour les messages reçus et une zone pour les messages envoyés.

Si on observe la création d'un nouveau message, on peut remarquer que nous pouvons choisir le destinataire (avec le « A ») parmi la liste du personnel provincial de l'enseignement, il suffit alors de taper les premières lettres du nom de la personne que l'on cherche.

On peut ajouter une (ou plusieurs) personne(s) en copie carbone ou en copie cachée, importer un fichier, écrire un objet, du contenu texte ainsi que demander une confirmation de lecture.

*Attention, pour ce dernier point, il s'agit bien d'une confirmation de **lecture** et non de réception, la personne doit alors cliquer sur une zone indiquant qu'elle a bien lu le message. Mais, elle n'est pas obligée de le faire...*

Attention, le bouton « envoyer » se situe souvent très bas dans la fenêtre et peut ne pas s'afficher sans que vous ayez à défiler vers le bas.

FORUMS

L'onglet « forums » du site permet, comme son nom l'indique de créer et d'administrer des espaces de discussion autour de sujets spécifiques liés ou non à un cours.

Cette section permet, comme tout forum de choisir qui administre un sujet, qui modère une discussion et donc est présent uniquement pour donner l'occasion aux étudiants de parler de choses dans un cadre un peu moins formel que lors des cours.

Cette zone de forums est depuis quelques temps moins utilisées, surtout depuis la prolifération des réseaux sociaux, des systèmes de messageries et des outils collaboratifs. Mais si vous avez toujours rêvé d'un espace de libre échange mais sur lequel vous avez également un droit de regard, les forums sont fait pour vous !

INFOS

Les infos se découpent en deux parties : les horaires et les informations classées par établissement.

LES HORAIRES

Deuxième élément crucial pour la vie d'un étudiant (situé entre les absences et le système de messagerie interne), cet espace permet au personnel administratif (direction, sous-direction, éducateurs, etc.) de déposer la dernière version d'un horaire.

Souvent proposé par section ou par série de cours, il suffit simplement de cliquer sur le titre prenant la forme d'un lien (en bleu) pour télécharger votre horaire. Vous n'aurez donc plus d'excuse pour rater le début d'un cours ;).

INFOS X'

Pourquoi X ? Parce qu'ici le bouton du menu va dépendre de l'établissement dans lequel vous avez (ou donnez) cours. Ces zones sont en réalité des raccourcis vers le centre de ressource permettant d'avoir très simplement le nez sur les documents déposés par le personnel administratif.

Vous retrouverez ici des documents utiles pour les TFE, les stages, le forem, etc.

SALLE DES PROFS

Donc... Réservé aux profs ;)

Cet espace inclus les notes de services déposées par le personnel administratif ainsi que le raccourci vers les demandes de formation.

Rien donc de complexe ou de particulier ici outre le fait de savoir que parmi les notes de services vous retrouverez des documents que vous devez lire et qui, classés dans cette zone évitent d'alourdir votre boîte mail personnelle.

LE MOT DE LA FIN

Maintenant que vous avez parcouru et utilisé pour les premières fois (ou sans doutes plus) les fonctionnalités de l'école virtuelle, il est possible que vous rencontriez des cas particuliers et/ou des soucis quant à l'utilisation de l'un ou l'autre outil. Sachez que si c'est le cas, vous pouvez toujours me contacter par mail melebeck.nicolas@gmail.com

Je vous souhaite alors une bonne (adoptez la mention la plus utile)
information/communication/organisation
sur l'école virtuelle !