

Mise à disposition des ressources pédagogiques sur la plateforme e-Cursus

1 Identification

Pour déposer des ressources sur la plateforme e-Cursus vous devez au préalable vous identifier avec les identifiants de votre compte numérique UAG « Sésame ». Ce compte vous permet d'accéder à tous les services numériques de l'UAG (messagerie électronique, bibliothèques numériques, ...)



Si vous ne possédez pas de compte Sésame UAG, veuillez vous rapprocher du Centre de Ressources Informatiques de votre pôle ou adresser un email à svpcompte@univ-ag.fr

Muni de votre compte Sésame rendez vous à l'adresse <http://e-cursus.univ-ag.fr> et cliquez sur le bouton « Connexion » situé en haut à droite.



Vous êtes alors redirigé vers la page du Service Central d'Authentification (CAS). **Saisissez votre identifiant et le mot de passe Sésame** et cliquez sur le bouton « Connexion »

Si les informations saisies sont correctes, le Service Central d'Authentification vous redirigera sur la page d'accueil de la plateforme e-Cursus.

2 Créer un nouvel espace de cours

Les matières auxquelles sont inscrits vos étudiants, dans le système d'inscription de l'université (Apogée), correspondent à des espaces de cours sur e-Cursus

Cliquez sur le menu Assistance, puis sur le « Formulaire de création d'espace de cours ». Vous n'avez accès à ce formulaire que si vous êtes identifié.

Remplissez le formulaire

Conseils :

- intitulé du cours en minuscules
- résumé de quelques lignes (ne pas dépasser 10 lignes)
- clé d'inscription : recommandée, en complément de l'inscription via Apogée (cf plus bas), pour contrôler l'accès à votre espace de cours en ligne. Les étudiants peuvent donc s'inscrire eux-mêmes en saisissant la clé.
- inscription via Apogée : cela permet aux étudiants inscrits via le système d'inscription de l'université (Apogée) de pouvoir accéder automatiquement à votre cours en ligne, sans avoir besoin de s'y inscrire eux-mêmes

Pour en savoir plus consultez la FAQ : <http://e-cursus.univ-ag.fr/mod/forum/discuss.php?d=4051>

3 Gérer les modalités d'accès à mon espace de cours

3.1 Seuls les étudiants inscrits à mon cours peuvent accéder à mon cours en ligne.

Méthode d'inscription : Inscription Apogée.

Modifiez le code Apogée de la matière que vous enseignez dans Administration > administration du cours > paramètres > Généraux > Code Apogée

<http://e-cursus.univ-ag.fr/mod/forum/discuss.php?d=4051>

3.2 Mes étudiants doivent pouvoir s'inscrire eux-mêmes dans mon cours

Méthode d'inscription : auto-inscription.

<http://e-cursus.univ-ag.fr/mod/forum/discuss.php?d=524>

3.3 Contrôler ce que voient mes étudiants

Pour vérifier ce que voient les étudiants, il faut prendre leur rôle.

Rendez-vous dans le bloc Administration de votre cours > Prendre le rôle ... > Etudiant

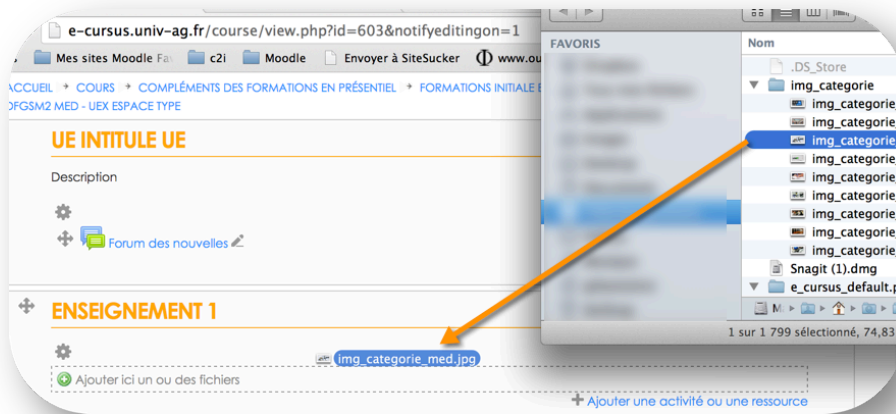
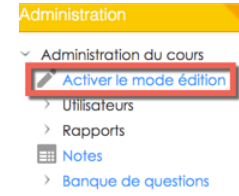
4 Gérer des ressources dans l'espace de cours

4.1 Pour déposer vos ressources

1. Cliquez sur l'espace de cours dans lequel vous souhaitez déposer vos ressources
2. Cliquez sur l'Option « Activer de mode édition » du menu Administration.
3. Déposez vos ressources dans la section de votre choix :

- soit en les faisant glisser depuis votre explorateur de fichiers

- ✓ vous pouvez transférer plusieurs fichiers en même temps
- ✓ ne fonctionne que sous Chrome, Safari et Firefox. Ne fonctionne pas sous Internet Explorer




- soit en cliquant sur le lien Ajouter une activité ou une ressource > Ressources > Fichier

Remarque sur les ressources :

- la taille ne peut de dépasser 100 Mo par fichier
- pour les ressources vidéos vous devez les stocker dans un service en ligne hors e-Cursus (ex youtube, dailymotion, google drive, ...) et mettre le lien à disposition de vos étudiants dans votre espace de cours

4.2 Renommer vos ressources

Le mode édition doit être activé

Renommer : Cliquez sur le crayon situé  sur la droite de la ressource à renommer et saisir le nouveau libellé.

Cliquer sur Entrer pour valider

4.3 Gérer vos ressources (déplacer, cacher, supprimer)

Activer le mode édition

4.3.1 Masquer/Rendre disponible une ressource aux étudiants momentanément :

La rendre invisible/invisible aux étudiants

Cliquer sur la liste déroulante « Modifier » située après la ressource concernée puis sélectionner l'option Cachée


La ressource masquée aux étudiants est « grise »

Utiliser la même procédure pour la rendre de nouveau visible aux étudiants



4.3.2 Déplacer la ressource

A droite ou à gauche : liste déroulante « Modifier » > option « déplacer à droite/gauche »

Verticalement : cliquer sur l'icône  située devant la ressource et la placer à l'endroit souhaité

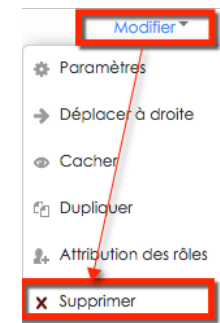
4.3.3 Supprimer la ressource

Liste déroulante « Modifier » > option « Supprimer »

Cela supprime le lien permettant d'accéder au fichier, mais le fichier continue d'exister dans les fichiers du cours

4.3.4 Autres paramétrages de la ressource

Liste déroulante « Modifier » > option « Paramètres »



Des questions : utilisez la FAQ dédiée aux enseignants ou contactez svpstice@univ-ag.fr