



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
  - + Menu contextuel d'une activité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - Conditions d'accès à certains outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluations
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



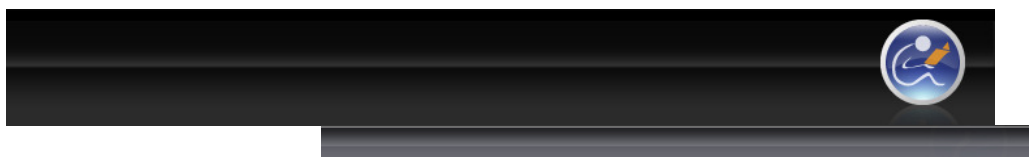
Plateforme collégiale DECclic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## **Activité de formation (cours)**



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour savoir ce qu'est une activité de formation.

- [Ajouter une activité de formation](#)
  - [Avec passerelle](#)
  - [Sans passerelle](#)
- [Menu contextuel d'une activité de formation](#)
  - [Gestionnaire d'activités](#)
  - [Envoyer un message aux étudiants](#)
  - [Envoyer un message aux professeurs](#)
  - [Dupliquer une activité de formation](#)
  - [Ajouter un groupe classe](#)
  - [Ajouter une équipe](#)
  - [Ajouter un échéancier](#)
  - [Ajouter une liste d'évaluations](#)
  - [Ajouter un contenu Web](#)
  - [Ajouter un forum](#)
  - [Ajouter un salon de clavardage](#)
  - [Ajouter un répertoire](#)
  - [Ajouter une ressource collaborative](#)
  - [Ajouter un carnet de bord](#)
  - [Imprimer](#)
  - [Supprimer ou archiver une activité de formation](#)
    - [Restaurer une activité de formation](#)
  - [Propriétés d'une activité de formation](#)
    - [Général](#) : pour consulter ou modifier les données d'identification de l'activité (nom et description de la formation et liste d'évaluation qui lui est associée).
    - [Groupes classes](#) : pour relier votre activité de formation à un ou plusieurs groupes classe.
    - [Professeurs](#) : pour ajouter ou retrancher un professeur à cette activité de formation.
    - [Sécurité](#) : pour consulter et modifier les droits d'accès à l'activité de formation.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
  - Ajouter une activité de formation
    - Avec passerelle
    - Sans passerelle
    - Affichage de l'activité de formation
  - + Menu contextuel d'une activité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclik  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

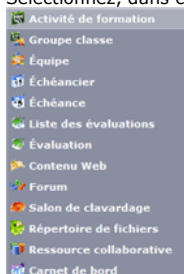
## Ajouter une activité de formation



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour savoir ce qu'est une activité de formation.

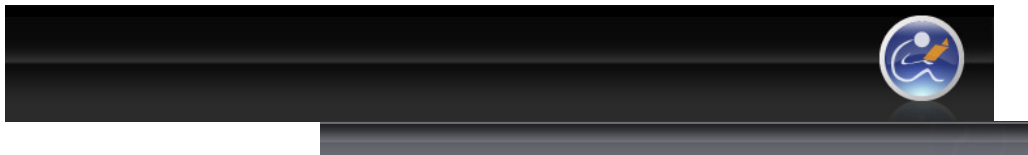
Pour ajouter une activité de formation,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la [colonne de gestion](#) à gauche.
3. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Activité de formation**.



L'ajout d'une activité de formation par le professeur se fait en plusieurs étapes, selon que vous utilisez ou non la passerelle, selon qu'il s'agit d'un cours officiel ou d'une activité de formation qui s'adresse à des groupes autres que des groupes classes.

- [Avec la passerelle](#) s'il s'agit d'un cours officiel
- [Sans la passerelle](#) pour toute autre forme d'activité



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
  - Ajouter une activité de formation
    - Avec passerelle
    - Sans passerelle
    - Affichage de l'activité de formation
  - + Menu contextuel d'une activité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

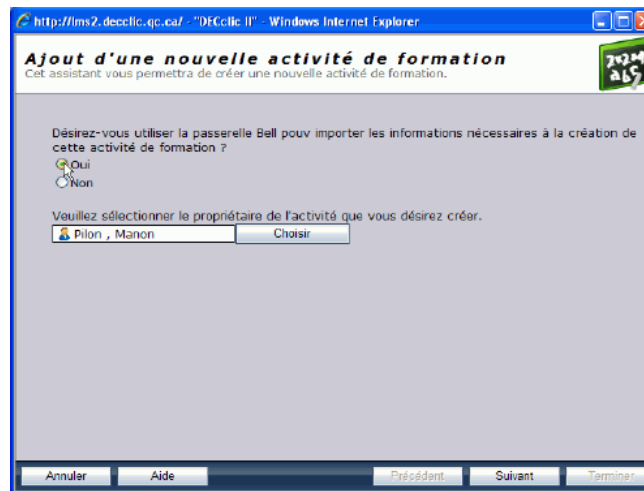


Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

# Ajouter une activité de formation avec la passerelle

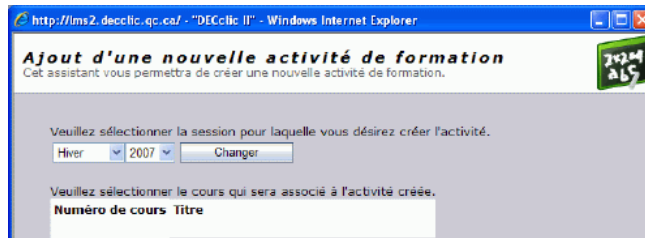


## Étape 1



1. Si votre établissement utilise la passerelle, la première page de l'assistant vous propose d'abord d'utiliser ou non la passerelle.
  1. **Vous utilisez la passerelle**, si vous désirez créer une activité de formation officielle ou un cours officiel de votre établissement. L'assistant s'assurera alors que votre nouvelle activité soit identifiée avec précision.
    1. **Notez** que l'ajout d'une activité de formation par la passerelle est un préalable à l'inscription d'un groupe classe. En effet, l'assistant vérifiera toutes les données pour qu'elles soient conformes aux données du serveur pédagogique de votre établissement.
    2. De plus, en utilisant la passerelle, vous vous assurez que les informations sont toutes exactes et permettront plus tard de synchroniser vos groupes cours avec les données du serveur pédagogique.
  2. **Vous n'utilisez pas la passerelle**,
    1. Soit pour ajouter une activité de formation qui n'est pas un cours officiel de votre établissement. Cela peut être un lieu d'échange pour votre département ou votre programme, une activité Performa qui rassemble des professeurs de plusieurs établissements, etc.
    2. Soit pour ajouter une activité de formation avec laquelle vous désirez expérimenter les différentes fonctionnalités de DECclic.
2. Votre nom devrait s'afficher à titre de propriétaire de l'activité de formation.
  1. Si votre nom n'apparaît pas, vous pouvez utiliser le bouton **Choisir** pour sélectionner votre nom dans la liste des utilisateurs de votre établissements.
3. Quand vous aurez fait vos choix, cliquez sur le bouton **Suivant**. Cela devrait activer la passerelle. Vous devrez attendre quelques secondes pour obtenir les résultats de la recherche.

## Étape 2



S'affiche alors deux informations.

1. La session pour laquelle vos cours sont offerts. Si ce n'est pas la bonne session, le bouton **Changer** vous permet de modifier la session et l'année.
2. Plus bas, s'affiche la liste de vos cours pour la session sélectionnée.
3. Vous devez sélectionner un de vos cours. La couleur du cours sélectionné sera modifiée.
4. Ensuite, vous cliquez sur le bouton **Suivant**.

### Étape 3

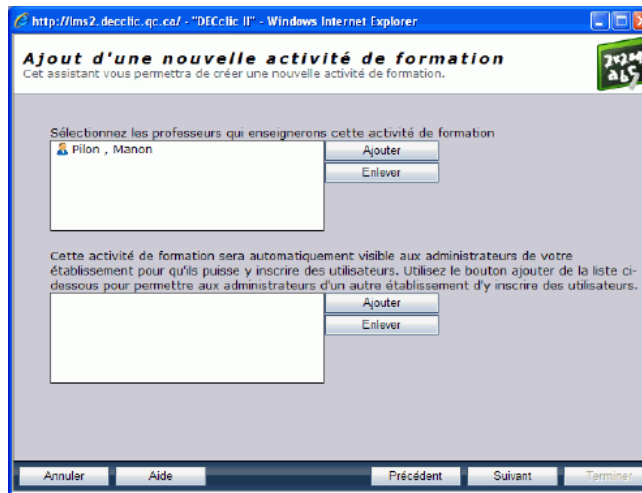


Dans cette page devrait s'afficher toutes les informations sur le cours sélectionné.

1. D'abord, le titre officiel du cours.
2. Une brève description en provenance du serveur de votre établissement. Cette description peut être modifiée. On y lit habituellement le titre et le code du cours.
3. Si toutes ces informations sont correctes, vous cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. S'il y a des erreurs, vous devriez communiquer avec votre administrateur DECclic.

### Étape 4

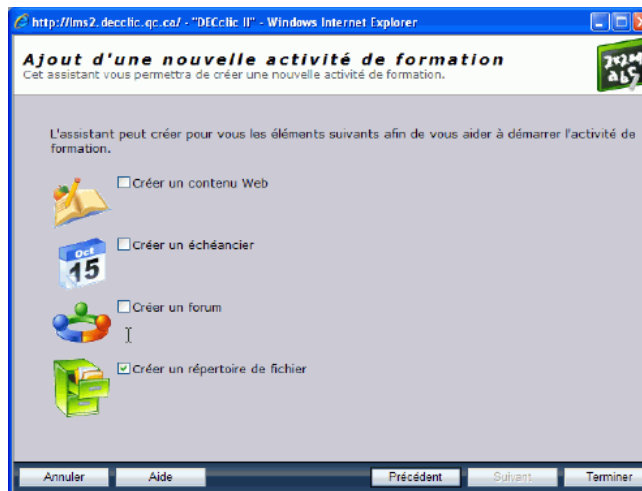
Dans la quatrième étape, il y a deux champs à compléter.



1. Automatiquement, votre nom s'inscrit dans le premier champ à titre de professeur, propriétaire de l'activité. S'il s'agit de votre cours personnel vous pouvez directement cliquer sur le bouton **Suivant**. Mais, vous pouvez en profiter pour ajouter d'autres noms de professeur à l'aide du bouton **Ajouter**.  
**À noter** : quand des professeurs désirent faire du co-enseignement, il faut inscrire ici le nom de tous les professeurs. Mais il faut qu'un seul professeur du groupe prenne l'initiative de créer l'activité de formation.
2. Dans le deuxième champ, on peut ajouter le nom d'autres établissements qui sont intéressés à utiliser ce cours ou à y collaborer. Il s'agit de cliquer sur le bouton **Ajouter**. Ce qui fait apparaître la liste alphabétique de tous les établissements qui utilisent DECclic. Vous pouvez sélectionner, avec la touche [Ctrl] enfoncée, plusieurs établissements.
3. Vous cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

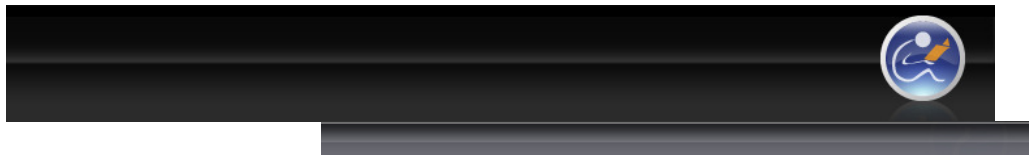
## Étape 5

Dans la cinquième et dernière étape, vous devez faire des choix parmi les ressources à proposer à vos étudiants. Les ressources que vous sélectionnez seront immédiatement créées.



1. Vous devez cocher les ressources que vous avez l'intention d'utiliser dans votre activité de formation ou votre cours. Toutes les ressources cochées seront reliées à l'activité. Ce choix n'a rien de définitif. Plus tard vous pourrez supprimer des ressources inutiles ou ajouter de nouvelles ressources à votre activité de formation. Cependant, nous vous conseillons, dans un premier temps, de sélectionner les seules ressources que vous avez vraiment l'intention d'utiliser avec vos étudiants.
2. Quand votre choix est fait, vous cliquez sur le bouton **Terminer**.
3. L'assistant créera l'activité de formation et y associera les ressources sélectionnées. On peut en voir le résultat sous [Affichage de l'activité de formation](#).





- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
  - Ajouter une activité de formation
    - Avec passerelle
    - Sans passerelle**
    - Affichage de l'activité de formation
  - + Menu contextuel d'une activité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Ajouter une activité de formation sans la passerelle



### Remarque :

Cette méthode est utilisée

1. **lorsque que l'établissement n'a pas choisi la passerelle avec DECcllic;**
2. **lorsque vous voulez créer une activité de formation qui n'est pas un cours officiel de l'établissement.**

### Étape 1

1. Si votre établissement n'utilise pas la passerelle, l'option pour utiliser la passerelle n'est pas active.
2. Votre nom devrait apparaître à titre de propriétaire de l'activité de formation. S'il n'apparaît pas automatiquement, vous pouvez toujours cliquer sur le bouton **Choisir** pour le sélectionner parmi les utilisateurs de votre établissement.
3. Quand tout est conforme, vous cliquez sur le bouton **Suivant**.

### Étape 2

Dans la deuxième étape, il y a deux champs à compléter.

1. Si vous ajoutez une activité de formation qui n'est pas un cours officiel de votre établissement, vous avez beaucoup plus de latitude.
2. Vous pouvez inscrire le titre qui correspond le mieux à votre activité de formation.
3. Dans le deuxième champ, qui n'est pas obligatoire, vous inscrivez une brève description de votre activité de formation.
4. Vous cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.
5. Si votre établissement n'utilise pas la passerelle et que vous ajoutez un cours officiel, vous devez vous conformer aux informations officielles de votre établissement.
  1. Vous inscrivez le titre officiel de votre cours dans le premier champ.
  2. La description demeure optionnelle.
  3. Quand tout est conforme, vous cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

### Étape 3

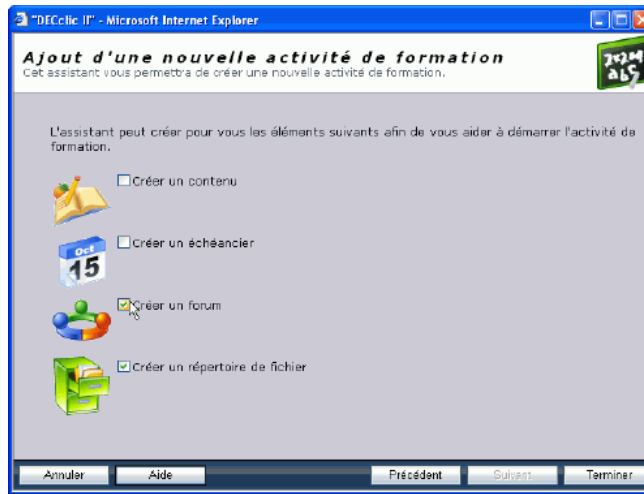
Dans la troisième étape, il y a deux champs à compléter.

1. Automatiquement, votre nom s'inscrit dans le premier champ à titre de professeur. S'il s'agit de votre cours personnel vous pouvez directement cliquer sur le bouton **Suivant**.  
Mais, vous pouvez en profiter pour ajouter d'autres noms de professeur à l'aide du bouton **Ajouter**.  
**À noter** : quand des professeurs désirent faire du co-enseignement, il faut inscrire ici le nom de tous les professeurs. Mais il faut qu'un seul professeur du groupe prenne l'initiative de créer l'activité de formation.
2. Dans le deuxième champ, on peut ajouter le nom d'autres établissements qui sont intéressés à utiliser ce cours ou à y collaborer. Il s'agit de cliquer sur le bouton **Ajouter**. Ce qui fait apparaître la liste alphabétique de tous les établissements qui utilisent DECclic. Vous pouvez sélectionner, en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, plusieurs établissements.
3. Vous cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

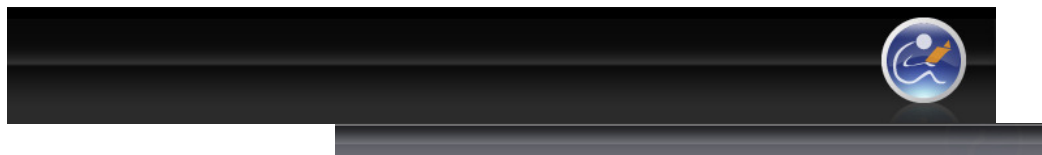
### Étape 4



Dans la quatrième et dernière étape, vous devez faire des choix parmi les ressources à proposer à vos étudiants. Les ressources que vous sélectionnez seront immédiatement créées.



1. Vous devez cocher les ressources que vous avez l'intention d'utiliser dans votre activité de formation ou votre cours. Toutes les ressources cochées seront reliées à l'activité. Ce choix n'a rien de définitif. Plus tard vous pourrez supprimer des ressources inutiles ou ajouter de nouvelles ressources à votre activité de formation. Cependant, nous vous conseillons, dans un premier temps, de sélectionner les seules ressources que vous avez vraiment l'intention d'utiliser avec vos étudiants.
2. Quand votre choix est fait, vous cliquez sur le bouton **Terminer**.
3. L'assistant créera l'activité de formation et y associera les ressources sélectionnées. On peut en voir le résultat sous [Affichage de l'activité de formation](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
  - Ajouter une activité de formation
    - Avec passerelle
    - Sans passerelle
  - Affichage de l'activité de formation
    - + Menu contextuel d'une activité
    - + Groupe classe
    - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
      - Droits alloués aux outils d'apprentissage
    - + Équipe
    - + Échéancier et échéances
    - + Évaluation
    - + Contenu Web
    - + Forum
    - + Salon de clavardage
    - + Répertoire de fichiers
    - + Ressources collaboratives
    - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

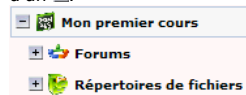
## Affichage de l'activité de formation



Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'une activité de formation, la nouvelle activité s'affichera dans votre gestionnaire d'activités de deux façons.

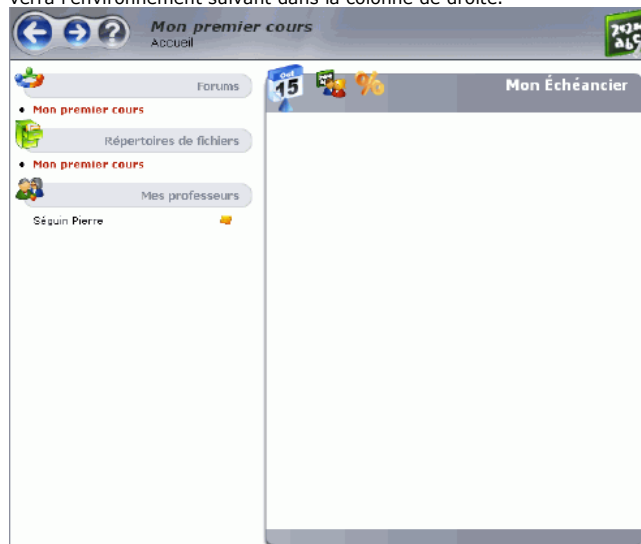
**IMPORTANT :** Si l'activité n'est pas affichée, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau l'activité. Vous devez rafraîchir la page ou faire Ctrl R. L'activité devrait s'afficher.

1. D'abord, vous verrez dans la colonne de gauche le titre de votre nouvelle activité avec un à sa gauche. Si vous cliquez sur ce , se déploiera la liste des catégories des ressources de l'activité. Dans notre exemple les catégories des ressources sélectionnées à l'étape 3 sont accompagnées d'un .



Ici, nous avons créé l'activité *Mon premier cours* avec comme seules ressources un forum et un répertoire de fichiers. C'est pourquoi vous voyez le à gauche de ces catégories.

2. Ensuite vous constaterez que la création ou l'ajout d'une activité de formation génère également un environnement pour l'étudiant ou l'utilisateur inscrit à l'activité. Ainsi, si en cliquant sur le titre de notre exemple, l'activité *Mon premier cours*, dans la colonne de gauche, on verra l'environnement suivant dans la colonne de droite.



**Les étudiants ou les utilisateurs**, inscrits à cette activité, voient :

1. Sur un fond gris, les noms des catégories qui composent le cours et leurs icônes.
2. Sous ces catégories, en rouge, les liens au forum et au répertoire de formation.
3. Puis, sous la catégorie Mes professeurs, son nom et une enveloppe qui permet l'envoi rapide d'un message au professeur.

Les icônes en haut sur fond gris à gauche de *Mon échéancier* **permettront à l'étudiant** d'avoir accès

1. À son échéancier lorsqu'un professeur a créé un échéancier pour ce cours,
2. À son groupe classe, ce qui lui permettra d'envoyer un message aux membres du groupe (individuellement ou à tout le groupe),
3. À ses résultats d'examen.





- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - **Activité de formation (cours)**
    - + Ajouter une activité de formation
    - **Menu contextuel d'une activité**
      - Gestionnaire d'activités
      - Envoyer un message aux étudiants
      - Envoyer un message aux professeurs
      - Dupliquer une activité de formation
      - Ajouter un groupe classe
      - Ajouter une équipe
      - Ajouter un échéancier
      - Ajouter une liste d'évaluations
      - Ajouter un contenu Web
      - Ajouter un forum
      - Ajouter un salon de clavardage
      - Ajouter un répertoire
      - Ajouter une ressource collaborative
      - Ajouter un carnet de bord
      - Imprimer
      - + Supprimer
      - + Propriétés
    - + Groupe classe
    - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
      - Droits alloués aux outils d'apprentissage
    - + Équipe
    - + Échéancier et échéances
    - + Évaluation
    - + Contenu Web
    - + Forum
    - + Salon de clavardage
    - + Répertoire de fichiers
    - + Ressources collaboratives
    - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Menu contextuel d'une activité de formation



Le [menu contextuel](#) d'une activité de formation s'affiche quand, dans la [colonne de gestion](#), vous cliquez sur le nom d'une activité de formation est le bouton droit de la souris. La liste des commandes s'affiche dans le menu ci-contre.

Si la liste des commandes du menu est plus courte, il se peut que vous n'avez pas tous les droits sur cette activité.

Dans les pages qui suivent nous allons explorer toutes les commandes de ce menu.

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités**
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## La commande Gestionnaire d'activités...



La commande **Gestionnaire d'activités...** du [menu contextuel](#) a pour effet d'ouvrir, dans une nouvelle fenêtre du Gestionnaire d'activités, l'activité de formation que vous avez sélectionnée. Seule cette activité sera présente. Le nom de l'activité s'affiche en haut de la colonne de gestion, sans la catégorie **Tous les objets** .

Évidemment, si vous n'avez qu'une activité, cela n'a pas vraiment d'avantage, mais lorsque que vous aurez quelques activités, vous serez plus à l'aise de les gérer de façon indépendante.

Gestionnaire d'activités...
Envoyer un message aux étudiants...
Envoyer un message au(x) professeur(s)...
Dupliquer
Ajouter un groupe classe...
Ajouter une équipe...
Ajouter un échéancier...
Ajouter une liste d'évaluations...
Ajouter un contenu Web...
Ajouter un forum...
Ajouter un salon de clavardage...
Ajouter un répertoire...
Ajouter une ressource collaborative...
Ajouter un carnet de bord...
Imprimer...
Supprimer
Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - **Activité de formation (cours)**
    - + Ajouter une activité de formation
  - **Menu contextuel d'une activité**
    - Gestionnaire d'activités
    - Envoyer un message aux étudiants**
    - Envoyer un message aux professeurs
    - Dupliquer une activité de formation
    - Ajouter un groupe classe
    - Ajouter une équipe
    - Ajouter un échéancier
    - Ajouter une liste d'évaluations
    - Ajouter un contenu Web
    - Ajouter un forum
    - Ajouter un salon de clavardage
    - Ajouter un répertoire
    - Ajouter une ressource collaborative
    - Ajouter un carnet de bord
    - Imprimer
    - + Supprimer
    - + Propriétés
    - + Groupe classe
    - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
    - + Équipe
    - + Échéancier et échéances
    - + Évaluation
    - + Contenu Web
    - + Forum
    - + Salon de clavardage
    - + Répertoire de fichiers
    - + Ressources collaboratives
    - + Carnet de bord

## Envoyer un message à tous les étudiants inscrits à cette activité de formation



Cette commande permet de faire parvenir un message à **tous les étudiants inscrits** au cours, même si ces étudiants sont divisés en plusieurs **groupes classes**.

Si vous désirez n'écrire qu'aux étudiants d'un groupe classe, il faut plutôt cliquer sur cette commande du **menu contextuel** de ce groupe classe. Voir [Envoyer un message aux étudiants d'un groupe classe](#).

Pour envoyer un message à tous les étudiants inscrits à l'activité ou au cours, vous devez :

1. Cliquez, dans le **menu contextuel**, sur la commande **Envoyer un message aux étudiants...**
  - o S'affichera alors la fenêtre *Nouveau message* avec comme destinataires Étudiants - Activité une telle. En info bulle s'affichera comme information sur ce groupe, « tous les étudiants de l'activité de formation une telle ».
2. Inscrivez le thème du message dans le champ *Sujet*.
3. Rédigez votre message dans la zone d'édition.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Tous les étudiants recevront le message et vous pourrez vérifier dans la **boîte de Réception** de la messagerie à quel moment ce message a été ouvert par chacun d'eux.

Gestionnaire d'activités...

**Envoyer un message aux étudiants...**

Envoyer un message au(x) professeur(s)...

Dupliquer

Ajouter un groupe classe...

Ajouter une équipe...

Ajouter un échéancier...

Ajouter une liste d'évaluations...

Ajouter un contenu Web...

Ajouter un forum...

Ajouter un salon de clavardage...

Ajouter un répertoire...

Ajouter une ressource collaborative...

Ajouter un carnet de bord...

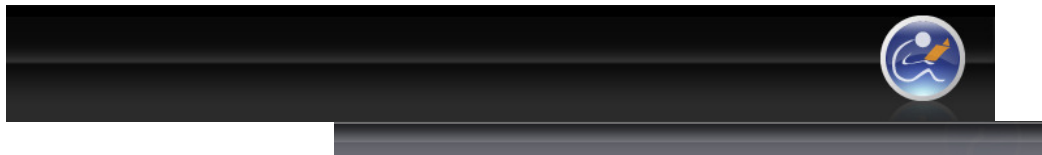
Imprimer...

Supprimer

Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).




- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - **Activité de formation (cours)**
    - + Ajouter une activité de formation
  - **Menu contextuel d'une activité**
    - Gestionnaire d'activités
    - Envoyer un message aux étudiants
    - Envoyer un message aux professeurs**
    - Dupliquer une activité de formation
    - Ajouter un groupe classe
    - Ajouter une équipe
    - Ajouter un échéancier
    - Ajouter une liste d'évaluations
    - Ajouter un contenu Web
    - Ajouter un forum
    - Ajouter un salon de clavardage
    - Ajouter un répertoire
    - Ajouter une ressource collaborative
    - Ajouter un carnet de bord
    - Imprimer
    - + Supprimer
    - + Propriétés
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Envoyer un message aux professeurs qui utilisent cette activité de formation



La commande **Envoyer un message au(x) professeur(s)...** permet d'envoyer un message aux autres professeurs qui utilisent la même activité de formation. C'est un outil utile dans le cadre d'un co-enseignement.

Pour envoyer un message aux professeurs qui utilisent cette activité de formation :

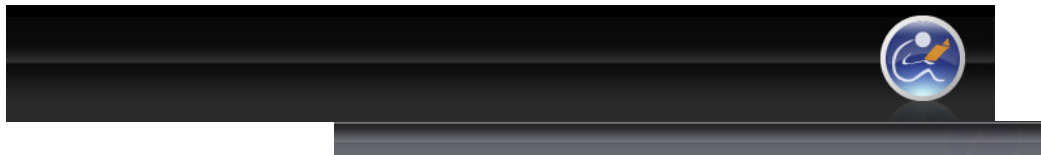
1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Envoyer un message aux professeurs...**
  - o S'affichera alors la fenêtre *Nouveau message* avec comme destinataires  Professeurs - Activité une telle. En info bulle s'affichera comme information sur ce groupe, « Tous les professeurs de l'activité de formation une telle ».
2. Inscrivez le thème du message dans le champ *Sujet*.
3. Rédigez votre message dans la zone d'édition.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Tous les professeurs recevront le message et vous pourrez vérifier par la [Boîte de réception](#) de la messagerie à quel moment ce message a été ouvert par chacun d'eux.

Gestionnaire d'activités...
Envoyer un message aux étudiants...
<b>Envoyer un message au(x) professeur(s)...</b>
Dupliquer
Ajouter un groupe classe...
Ajouter une équipe...
Ajouter un échéancier...
Ajouter une liste d'évaluations...
Ajouter un contenu Web...
Ajouter un forum...
Ajouter un salon de clavardage...
Ajouter un répertoire...
Ajouter une ressource collaborative...
Ajouter un carnet de bord...
Imprimer...
Supprimer
Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation**
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## Dupliquer une activité de formation



Dupliquer une activité de formation c'est créer une copie intégrale ou partielle des éléments qui composent l'activité de formation. La version ainsi copiée pourra être modifiée sans altérer la version originale.

Pour dupliquer une activité de formation :

1. Affichez le **menu contextuel** de l'activité de formation à dupliquer.
2. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Dupliquer**. Cette commande fera démarrer l'assistant de duplication d'une activité de formation.

Une fois les étapes de l'assistant complétées, le nom de l'activité copiée s'affichera dans la **colonne de gestion** du **Gestionnaire d'activités** avec toutes les autres activités existantes. Son nom débutera par **Copie de** suivi du nom de l'activité de formation copiée.

- **Activités de formation**
  - + Copie de Démonstration
  - + Groupes classes
  - + Équipes
  - + Échéanciers
  - + Listes des évaluations
  - + Contenus Web
  - + Forums
  - + Salons de clavardage
  - + Répertoires de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnets de bord
- + Démonstration
- + DV-Statistique

3. Effectuez, s'il a lieu, les modifications dans les **propriétés de l'activité** de formation copiée.

Gestionnaire d'activités...	
Envoyer un message aux étudiants...	
Envoyer un message au(x) professeur(s)...	
<b>Dupliquer</b>	
Ajouter un groupe classe...	
Ajouter une équipe...	
Ajouter un échéancier...	
Ajouter une liste d'évaluations...	
Ajouter un contenu Web...	
Ajouter un forum...	
Ajouter un salon de clavardage...	
Ajouter un répertoire...	
Ajouter une ressource collaborative...	
Ajouter un carnet de bord...	
Imprimer...	
Supprimer	
Propriétés...	



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).





### Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

### Activité de formation (cours)

Ajouter une activité de formation

### Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités

Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

### Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage

Ajouter un répertoire

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

Imprimer

Supprimer

Propriétés

Groupe classe

Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

Équipe

Échéancier et échéances

Évaluation

Contenu Web

Forum

Salon de clavardage

Répertoire de fichiers

Ressources collaboratives

Carnet de bord

# Ajouter un groupe classe



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour savoir ce qu'est un groupe classe d'une activité de formation.

La commande **Ajouter un groupe classe...** du [menu contextuel](#) permet d'inscrire des participants à votre activité ou, s'il s'agit d'un cours officiel de votre établissement, d'y inscrire vos étudiants.

Son fonctionnement est identique à la commande [Groupe classe](#) du [menu Ajouter](#) et elle ouvre l'assistant à l'ajout d'un [groupe classe](#) qui est décrit plus loin.

Un fois les étapes de l'assistant complétées, le nom du groupe classe s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du [Gestionnaire d'activités](#) sous la catégorie **Groupes classes** de votre activité de formation.

Démonstration

- Groupes classes
  - + - 1015
  - + Professeurs
- + Équipes
- + Échéanciers
- + Listes des évaluations
- + Contenus Web
- + Forums
- + Salons de clavardage
- + Répertoires de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnets de bord

Gestionnaire d'activités...

Envoyer un message aux étudiants...

Envoyer un message au(x) professeur(s)...

Dupliquer

Ajouter un groupe classe...

Ajouter une équipe...

Ajouter un échéancier...

Ajouter une liste d'évaluations...

Ajouter un contenu Web...

Ajouter un forum...

Ajouter un salon de clavardage...

Ajouter un répertoire...

Ajouter une ressource collaborative...

Ajouter un carnet de bord...

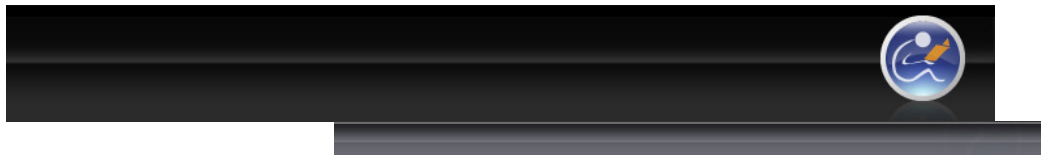
Imprimer...

Supprimer

Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
  - **Menu contextuel d'une activité**
    - Gestionnaire d'activités
    - Envoyer un message aux étudiants
    - Envoyer un message aux professeurs
    - Dupliquer une activité de formation
    - Ajouter un groupe classe
    - Ajouter une équipe**
    - Ajouter un échéancier
    - Ajouter une liste d'évaluations
    - Ajouter un contenu Web
    - Ajouter un forum
    - Ajouter un salon de clavardage
    - Ajouter un répertoire
    - Ajouter une ressource collaborative
    - Ajouter un carnet de bord
    - Imprimer
    - + Supprimer
    - + Propriétés
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Ajouter une équipe



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour savoir ce qu'est une équipe.

La commande **Ajouter une équipe...**, du [menu contextuel](#), permet au professeur ou à l'animateur d'une activité de formation de sélectionner, parmi les étudiants inscrits à son activité, les individus qui formeront une équipe. La même opération permet de créer des outils de collaboration pour cette équipe.

Pour ajouter une équipe dans une activité de formation :

1. Affichez le [menu contextuel](#) de l'activité de formation.
2. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Ajouter une équipe...**
  - o S'affichera l'[assistant de création d'équipe](#).

Suivez les étapes proposées par l'assistant.

Quand vous aurez terminé, le nom de l'équipe s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Équipes** de l'activité de formation.

- **Démonstration**
- + **Groupes classes**
- **Équipes**
  - + **Les débrouillards**
- + **Échéanciers**
- + **Listes des évaluations**
- + **Contenus Web**
- + **Forums**
- + **Salons de clavardage**
- + **Répertoires de fichiers**
- + **Ressources collaboratives**
- + **Carnets de bord**

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...**
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier**
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Ajouter un échéancier...



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un échéancier d'une activité de formation.

Pour ajouter un échéancier à une activité de formation,

1. Cliquez, dans le **menu contextuel**, sur la commande **Ajouter un échéancier...**
  - o Cette commande ouvre **l'assistant d'ajout d'un échéancier** qui est décrit plus loin
  - o Suivez les étapes proposées par l'assistant

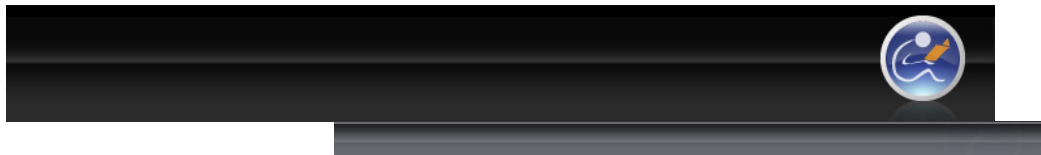
Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un échéancier, le nouvel échéancier apparaîtra dans la **colonne de gestion** du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Échéanciers** de votre activité de formation.

- **Démonstration**
  - + **Groupes classes**
  - + **Équipes**
  - **Échéanciers**
    - Débroillards**
    - Démonstration
  - + **Listes des évaluations**
  - + **Contenus Web**
  - + **Forums**
  - + **Salons de clavardage**
  - + **Répertoires de fichiers**
  - + **Ressources collaboratives**
  - + **Carnets de bord**

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...
- Ajouter un échéancier...**
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

### Activité de formation (cours)

Ajouter une activité de formation

### Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités

Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage

Ajouter un répertoire

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

Imprimer

Supprimer

Propriétés

Groupe classe

Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

Équipe

Échéancier et échéances

Évaluation

Contenu Web

Forum

Salon de clavardage

Répertoire de fichiers

Ressources collaboratives

Carnet de bord

# Ajouter une liste des évaluations



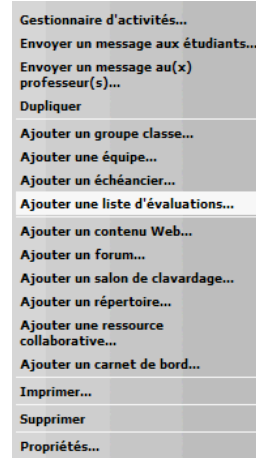
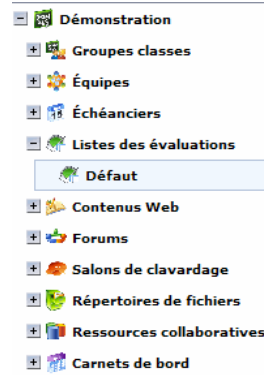
Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour bien comprendre le rôle d'une liste d'évaluations.

Pour ajouter une liste des évaluations à une activité de formation :

## 1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter une liste d'évaluations...**

- Cette commande ouvre l'[assistant d'ajout d'une liste d'évaluations](#) qui est décrit plus loin
- Suivez les étapes proposées par l'assistant

Une fois les étapes de l'ajout de la liste des évaluations complétées, la nouvelle liste d'évaluations apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Liste des évaluations** de votre activité de formation.



Pour ajouter une évaluation dans cette liste des évaluations consulter [Ajouter une évaluation](#).



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web**
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## Ajouter un contenu Web



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un contenu Web d'une activité de formation.

La commande **Ajouter un contenu Web...** permet, comme son nom l'indique, d'ajouter un nouveau contenu Web à l'activité de formation. On utilise cette commande pour ajouter un contenu à une activité qui n'offrait pas cette ressource ou pour ajouter un deuxième ou un troisième contenu Web à une activité.

Pour ajouter un contenu Web à une activité de formation :

1. Cliquez sur la commande **Ajouter un contenu Web...** du [menu contextuel](#).
  - o S'affichera alors **l'assistant d'ajout de contenu Web** qui est décrit plus loin.
  - o Suivez les étapes proposées par l'assistant.

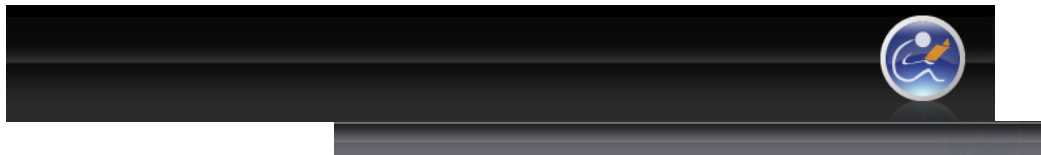
Une fois les étapes de l'assistant complétées, le nom de votre nouveau contenu Web s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Contenus** de votre activité de formation.

-	<b>Démonstration</b>
+	<b>Groupes classes</b>
+	<b>Équipes</b>
+	<b>Échéanciers</b>
+	<b>Listes des évaluations</b>
-	<b>Contenus Web</b>
	+ <b>Notions théoriques</b>
+	<b>Forums</b>
+	<b>Salons de clavardage</b>
+	<b>Répertoires de fichiers</b>
+	<b>Ressources collaboratives</b>
+	<b>Carnets de bord</b>

Gestionnaire d'activités...
Envoyer un message aux étudiants...
Envoyer un message au(x) professeur(s)...
Dupliquer
Ajouter un groupe classe...
Ajouter une équipe...
Ajouter un échéancier...
Ajouter une liste d'évaluations...
Ajouter un contenu Web...
Ajouter un forum...
Ajouter un salon de clavardage...
Ajouter un répertoire...
Ajouter une ressource collaborative...
Ajouter un carnet de bord...
Imprimer...
Supprimer
Propriétés...



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### - Gestionnaire d'activités

Lexique  
Interface du Gestionnaire de l'activité  
Accès au Gestionnaire d'activités

### - Activité de formation (cours)

+ Ajouter une activité de formation

### - Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités  
Envoyer un message aux étudiants  
Envoyer un message aux professeurs  
Dupliquer une activité de formation  
Ajouter un groupe classe  
Ajouter une équipe  
Ajouter un échéancier  
Ajouter une liste d'évaluations  
Ajouter un contenu Web

### Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage  
Ajouter un répertoire  
Ajouter une ressource collaborative  
Ajouter un carnet de bord  
Imprimer

+ Supprimer

+ Propriétés

+ Groupe classe

+ Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

+ Équipe

+ Échéancier et échéances

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

# Ajouter un forum



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un forum d'une activité de formation.

Pour ajouter un forum à une activité de formation :

1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un forum...**
  1. Cette commande ouvre l'[assistant d'ajout d'un forum](#) qui est décrit plus loin.
  2. Suivez les étapes proposées par l'assistant.

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un forum, le nouveau forum apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Forums** de votre activité de formation.

- Démonstration
- + Groupes classes
- + Équipes
- + Échéanciers
- + Listes des évaluations
- + Contenus Web
- Forums
  - + Vous n'êtes pas seul
  - + Salons de clavardage
  - + Répertoires de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnets de bord

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECclic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### - Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

### - Activité de formation (cours)

+ Ajouter une activité de formation

### - Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités

Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

**Ajouter un salon de clavardage**

Ajouter un répertoire

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

Imprimer

+ Supprimer

+ Propriétés

+ Groupe classe

+ Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

+ Équipe

+ Échéancier et échéances

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

# Ajouter un salon de clavardage



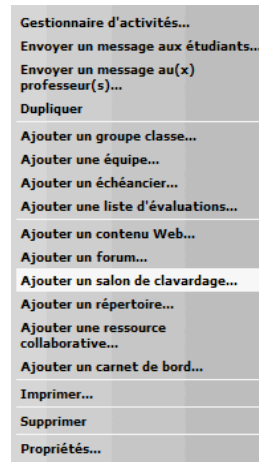
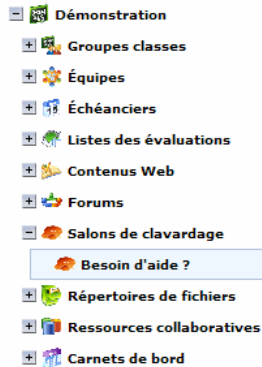
Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un salon de clavardage d'une activité de formation.

Pour ajouter un salon de clavardage à une activité de formation,

1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un salon de clavardage...**

Cette commande ouvre l'[assistant d'ajout d'un salon de clavardage](#) qui est décrit plus loin.

Une fois les étapes complétées de l'ajout d'un forum, le nouveau forum apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Forums** de votre activité de formation.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

### Activité de formation (cours)

Ajouter une activité de formation

### Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités

Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage

**Ajouter un répertoire**

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

Imprimer

Supprimer

Propriétés

Groupe classe

Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

Équipe

Échéancier et échéances

Évaluation

Contenu Web

Forum

Salon de clavardage

Répertoire de fichiers

Ressources collaboratives

Carnet de bord

# Ajouter un répertoire...

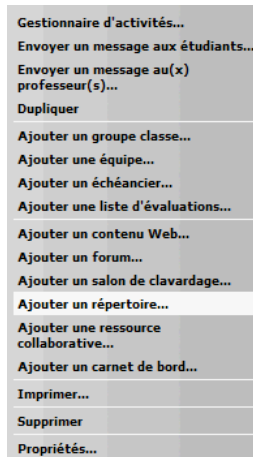
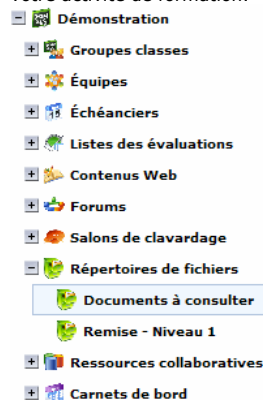


Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un répertoire d'une activité de formation.

Pour ajouter un répertoire à une activité de formation :

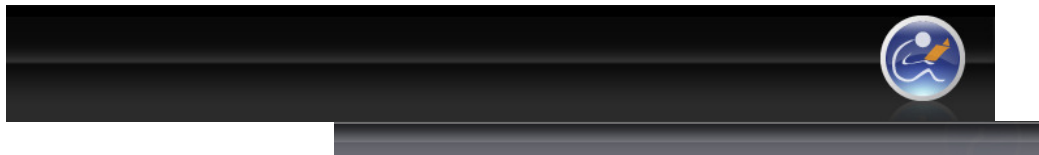
1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un répertoire...** Cette commande ouvre l'[assistant d'ajout d'un répertoire](#) qui est décrit plus loin.

Une fois les étapes de l'assistant complétées, le nom du nouveau répertoire apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Répertoires de fichiers** de votre activité de formation.



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).





- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative**
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Ajouter une ressource collaborative...



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une ressource collaborative d'une activité de formation.

Pour ajouter une ressource collaborative à une activité de formation,

1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter une ressource collaborative...** Cette commande ouvre l'[Assistant d'ajout d'une ressource collaborative](#) qui est décrit plus loin.

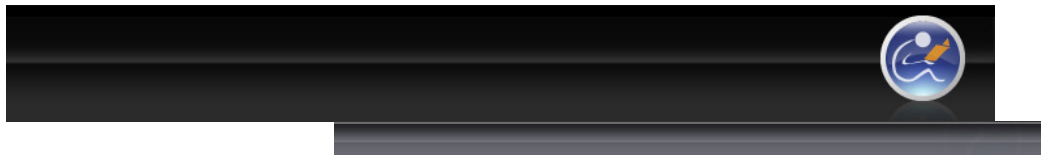
Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'une ressource collaborative, la nouvelle ressource apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Ressources collaboratives** de votre activité de formation.

- **Démonstration**
  - + **Groupes classes**
  - + **Équipes**
  - + **Échéanciers**
  - + **Listes des évaluations**
  - + **Contenus Web**
  - + **Forums**
  - + **Salons de clavardage**
  - + **Répertoires de fichiers**
  - **Ressources collaboratives**
    - Sites Web de références**
  - + **Carnets de bord**

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord**
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - + Propriétés
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## Ajouter un carnet de bord



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un carnet de bord d'une activité de formation.

Pour ajouter un carnet de bord à une activité de formation,

1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un carnet de bord...** Cette commande ouvre l'[Assistant d'ajout d'une ressource collaborative](#) qui est décrit plus loin.

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un carnet de bord, la nouvelle ressource apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Carnets de bord** de votre activité de formation.

- **Démonstration**
  - **Groupes classes**
    - + **1015**
    - + **Professeurs**
  - + **Équipes**
  - + **Échéanciers**
  - + **Listes des évaluations**
  - + **Contenus Web**
  - + **Forums**
  - + **Salons de clavardage**
  - + **Répertoires de fichiers**
  - + **Ressources collaboratives**
  - **Carnets de bord**
  - + **Dates importantes**

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...**
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

### Activité de formation (cours)

Ajouter une activité de formation

### Menu contextuel d'une activité

Gestionnaire d'activités

Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage

Ajouter un répertoire

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

### Imprimer

Supprimer

Propriétés

Groupe classe

Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

Équipe

Échéancier et échéances

Évaluation

Contenu Web

Forum

Salon de clavardage

Répertoire de fichiers

Ressources collaboratives

Carnet de bord

# Imprimer

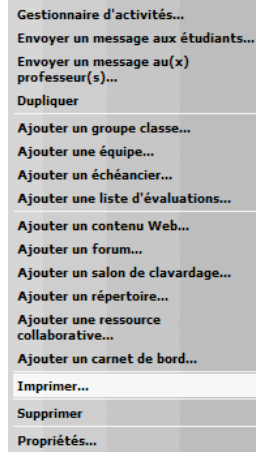


La commande **Imprimer** du [menu contextuel](#) permet d'imprimer certaines informations sur une activité de formation. Ces informations sont :

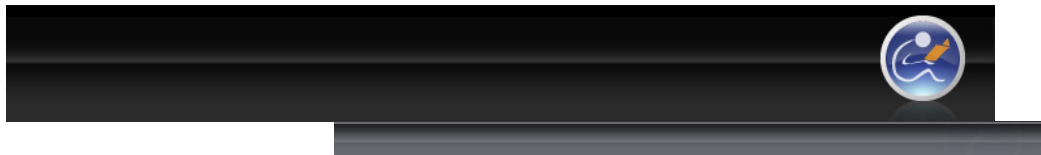
- Son titre
- Son propriétaire
- Les professeurs qui utilisent l'activité de formation ou le cours
- Le titre du ou des éléments qui composent l'activité ainsi que leur description respective. Ces éléments sont : les contenus Web, les équipes, les échéanciers.

Pour imprimer ces informations,

1. Cliquez sur la commande **Imprimer** du menu contextuel.
2. Un aperçu du document à imprimer s'affichera et, si votre ordinateur est correctement branché à une imprimante, vous pourrez imprimer.



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - **Supprimer**
    - Restaurer une activité de formation
  - + Propriétés
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Supprimer ou archiver une activité de formation



En tout temps vous pouvez supprimer une activité de formation. Mais vous devez être conscient des conséquences sur le travail de vos étudiants s'il s'agit d'un cours actif.

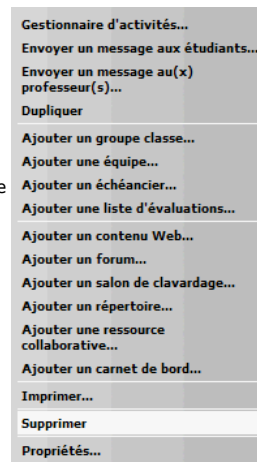
**IMPORTANT: cette commande ne supprime pas vraiment l'activité de formation. Elle l'archive sur DECclic.**

Pour supprimer une activité de formation,

1. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Supprimer**.
2. Confirmez, dans la boîte de dialogue affichée, votre intention de supprimer l'activité.

Quand vous supprimez une activité de formation, son titre disparaît de la liste de vos activités de formation, cependant cela n'efface pas les contenus Web, les salons de clavardage, les forums, les répertoires, les ressources collaboratives ni les carnets de bord qui étaient liés à cette activité. Vous pouvez retrouver ces objets dans la catégorie **Tous les objets** de votre gestionnaire d'activités.

On peut [restaurer une activité](#) si on l'a supprimée par erreur.



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

**Gestionnaire d'activités**

Lexique  
Interface du Gestionnaire de l'activité  
Accès au Gestionnaire d'activités

**Activité de formation (cours)**

+ Ajouter une activité de formation

**Menu contextuel d'une activité**

Gestionnaire d'activités  
Envoyer un message aux étudiants

Envoyer un message aux professeurs

Dupliquer une activité de formation

Ajouter un groupe classe

Ajouter une équipe

Ajouter un échéancier

Ajouter une liste d'évaluations

Ajouter un contenu Web

Ajouter un forum

Ajouter un salon de clavardage

Ajouter un répertoire

Ajouter une ressource collaborative

Ajouter un carnet de bord

Imprimer

**Supprimer**

**Restaurer une activité de formation**

+ Propriétés

+ Groupe classe

+ Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

+ Équipe

+ Échéancier et échéances

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

# Restaurer une activité de formation



Pour restaurer une activité de formation que vous avez supprimée par erreur, contacter votre administrateur.



Plateforme collégiale DECclic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - **Activité de formation (cours)**
    - + Ajouter une activité de formation
  - **Menu contextuel d'une activité**
    - Gestionnaire d'activités
    - Envoyer un message aux étudiants
    - Envoyer un message aux professeurs
    - Dupliquer une activité de formation
    - Ajouter un groupe classe
    - Ajouter une équipe
    - Ajouter un échéancier
    - Ajouter une liste d'évaluations
    - Ajouter un contenu Web
    - Ajouter un forum
    - Ajouter un salon de clavardage
    - Ajouter un répertoire
    - Ajouter une ressource collaborative
    - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
  - **Propriétés**
    - Général
    - Groupes classes
    - Professeurs
    - Sécurité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



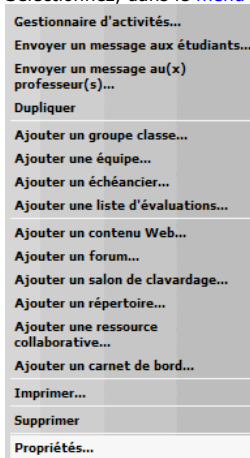
Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Consulter et modifier les propriétés de l'activité de formation



Pour modifier ou consulter les propriétés d'une activité de formation,

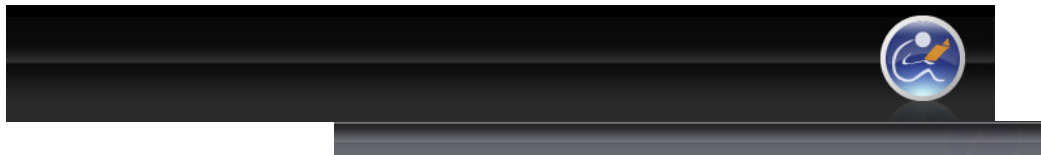
1. Sélectionnez, dans le **menu contextuel**, la commande **Propriétés...**



La page suivante s'affiche avec la liste des propriétés de l'activité.

2. Les onglets permettent l'accès aux diverses propriétés de l'activité de formation.
  - o **Général** : pour consulter ou modifier les données d'identification de l'activité (nom et description de la formation et liste d'évaluation qui lui est associée).
  - o **Groupes classes** : pour relier votre activité de formation à un ou plusieurs groupes classe.
  - o **Professeurs** : pour ajouter ou retrancher un professeur à cette activité de formation.
  - o **Sécurité** : pour consulter et modifier les droits d'accès à l'activité de formation.
3. Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.





- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
- **Propriétés**
  - Général**
    - Groupes classes
    - Professeurs
    - Sécurité
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - + Contenu Web
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## L'onglet Général des propriétés d'une activité de formation



La propriété Générale est automatiquement affichée lorsque s'ouvre la fenêtre des **propriétés**. Celle-ci affiche les données d'identification de l'activité :

?		
<b>Général</b>	<b>Établissement</b>	*Corporation DEClic
Groupes classes	<b>Propriétaire</b>	Professeur Demo
Professeurs	<b>Nom</b>	Démonstration
Sécurité	<b>Description</b>	Activité de démonstration à Marie-Victorin
	<b>Clé de liaison</b>	
	<b>Liste d'évaluations par défaut</b>	Défaut

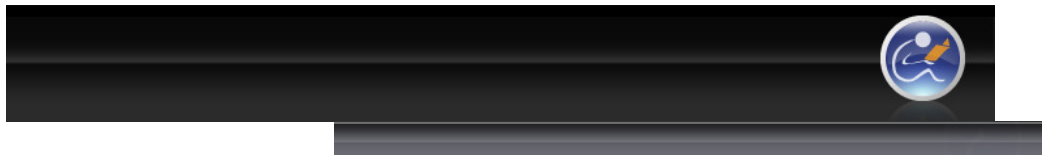
Annuler    Supprimer    Appliquer    OK

1. **Établissement** auquel appartient l'activité de formation : non modifiable
2. **Propriétaire** de l'activité : non modifiable
3. **Nom** de l'activité : modifiable
4. **Description** de l'activité : modifiable
5. **Clé de liaison** : modifiable, **mais elle ne devrait pas être modifiée par le professeur.**
6. **Liste d'évaluations** : modifiable par un menu déroulant. On devrait trouver dans cette case le titre de la liste d'évaluations associée à cette activité de formation.



Plateforme collégiale DEClic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



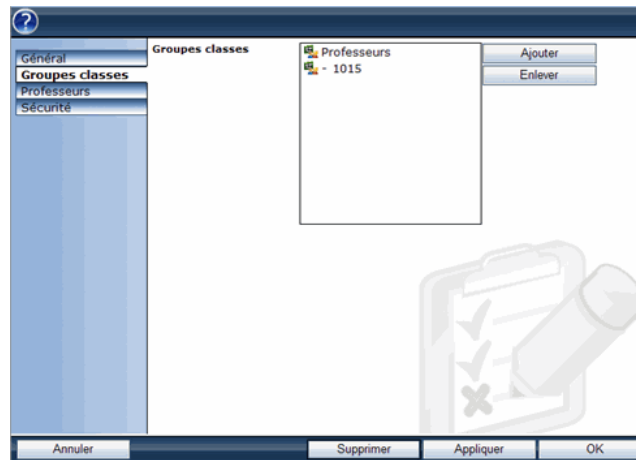


- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
- **Propriétés**
  - Général
  - Groupes classes**
  - Professeurs
  - Sécurité
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## L'onglet Groupes classes des propriétés d'une activité de formation



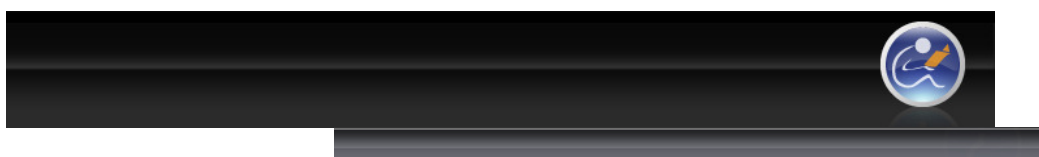
Cliquez sur la l'onglet **Groupes classes** lorsque s'ouvre la fenêtre des **propriétés**. Celle-ci permet de modifier ou de consulter la propriété **Groupes classes** de l'activité de formation :



1. Cliquer sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou retirer des groupes cours à votre activité de formation. REMARQUE: Les groupes classes doivent déjà avoir été inscrits dans DECclic, avec la commande **Ajouter un groupe classe**.
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer votre modification seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

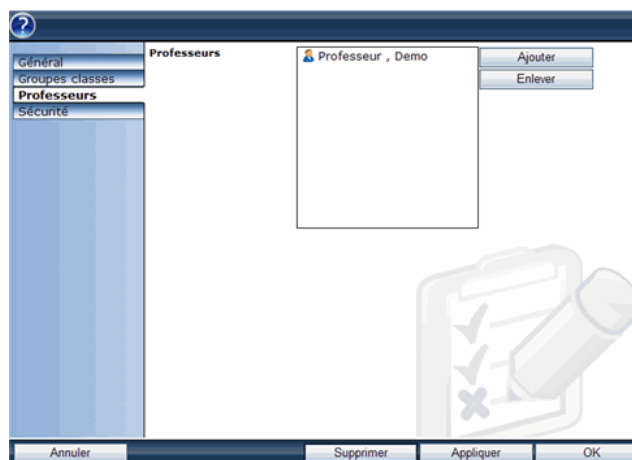


- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échéancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
- **Propriétés**
  - Général
  - Groupes classes
  - Professeurs**
  - Sécurité
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## L'onglet Professeurs des propriétés d'une activité de formation



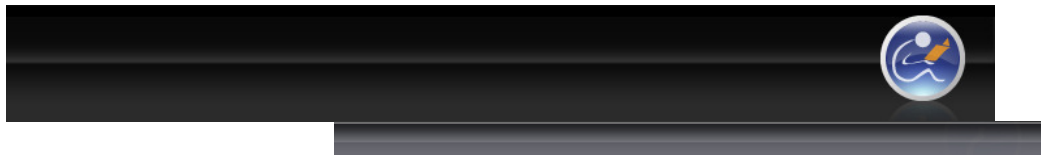
Cliquez sur l'onglet **Professeurs** lorsque s'ouvre la fenêtre des **propriétés**. Cette propriété permet de consulter ou modifier la liste des **Professeurs** qui utilisent l'activité de formation :



1. Cliquer sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou retirer un professeur à l'activité de formation.
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer la modification seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à  
 disposition sous un [contrat  
 Creative Commons](#).

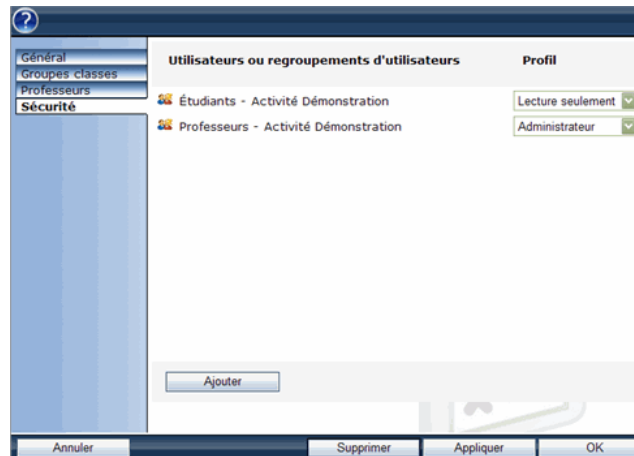


- **Gestionnaire d'activités**
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
  - + Ajouter une activité de formation
- **Menu contextuel d'une activité**
  - Gestionnaire d'activités
  - Envoyer un message aux étudiants
  - Envoyer un message aux professeurs
  - Dupliquer une activité de formation
  - Ajouter un groupe classe
  - Ajouter une équipe
  - Ajouter un échancier
  - Ajouter une liste d'évaluations
  - Ajouter un contenu Web
  - Ajouter un forum
  - Ajouter un salon de clavardage
  - Ajouter un répertoire
  - Ajouter une ressource collaborative
  - Ajouter un carnet de bord
  - Imprimer
  - + Supprimer
- **Propriétés**
  - Général
  - Groupes classes
  - Professeurs
  - Sécurité**
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

## L'onglet Sécurité des propriétés d'une activité de formation

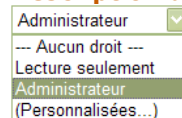


Cliquez sur l'onglet **Sécurité** lorsque s'ouvre la fenêtre des **propriétés**. Celle-ci permet de modifier ou de consulter ou de modifier les droits alloués aux utilisateurs qui ont accès à l'activité de formation :



1. Modifiez, si nécessaire, les droits de chacun des groupes ou des individus en cliquant sur le menu déroulant à droite de chacun.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, pour ajouter un groupe ou une personne à qui vous voulez donner accès à l'activité de formation selon les droits que vous lui attribuerez.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer votre modification seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.

### Description des droits :



- **--- Aucun droit ---** : ce droit aura pour effet de supprimer le groupe ou l'utilisateur lorsque la modification sera enregistrée. Ainsi ils n'auront plus accès à l'activité de formation.
- **Lecture seulement** : permet à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs d'accéder aux informations et aux composantes de l'activité.
- **Administrateur** : permet d'ajouter des éléments à l'activité ou de modifier l'activité. C'est le droit donné au groupe professeurs de l'activité.
- **(Personnalisées...)** : il s'agit de droits complexes, donnés par les coordonnateurs, pour répondre à des besoins précis.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).