



## Gestionnaire d'activités

Lexique

Interface du Gestionnaire de l'activité

Accès au Gestionnaire d'activités

+ Activité de formation (cours)

+ 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

Menu contextuel de Carnets de bord

Dupliquer un carnet de bord

+ Supprimer un carnet de bord

+ Propriétés d'un carnet de bord

Aujourd'hui						
Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
21						1
22	3	4	5	6	7	8
23	10	11	12	13	14	15
24	17	18	19	20	21	22
25	24	25	26	27	28	29

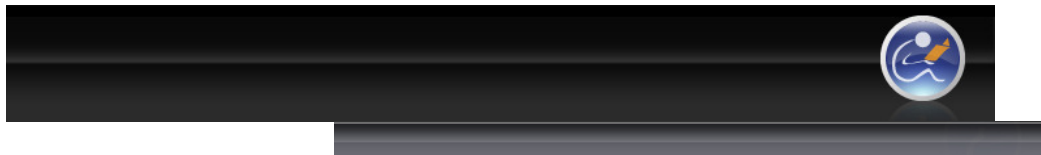
# Carnet de bord

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

- [Ajouter un carnet de bord](#)
  - [Assistant d'ajout d'un carnet de bord](#)
- [Menu contextuel de Carnets de bord](#)
- [Dupliquer un carnet de bord](#)
- [Supprimer un carnet de bord](#)
  - [Restaurer un carnet de bord](#)
- [Propriétés d'un carnet de bord](#)
  - [Général](#) : pour consulter ou modifier certaines informations générales.
  - [Activités](#) : pour relier votre carnet de bord à une ou plusieurs activités.
  - [Équipes](#) : pour donner accès à ce carnet de bord à une ou plusieurs équipes.
  - [Partage](#) : pour partager ce carnet de bord avec plusieurs groupes d'utilisateurs de DECclic.
  - [Sécurité](#) : pour consulter et modifier les droits d'accès à votre carnet de bord.



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)
  - + 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**
      - Assistant à l'ajout d'un carnet de bord
      - Menu contextuel de Carnets de bord
      - Dupliquer un carnet de bord
      - + Supprimer un carnet de bord
      - + Propriétés d'un carnet de bord



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

## Ajouter un carnet de bord à une activité de formation



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

### Deux méthodes pour ajouter un carnet de bord

#### Première méthode : menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#), à laquelle vous désirez ajouter une ressource collaborative.
2. Affichez, dans la [colonne de gestion](#), le [menu contextuel](#) de l'activité de formation
3. Cliquez, dans le menu contextuel, sur la commande **Ajouter un carnet de bord...**

Cette commande ouvre [l'assistant à l'ajout d'un carnet de bord](#).

#### Affichage du carnet de bord

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un carnet de bord, il apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie [Carnets de bord](#) de l'activité de formation. Cliquez sur le [+](#) de la catégorie [Carnets de bord](#) pour voir les carnets de bord ajoutés.

**IMPORTANT : Si le carnet de bord n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter un nouveau carnet de bord. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le carnet de bord devrait s'afficher.**

#### Deuxième méthode : le menu Ajouter...

Pour ajouter une ressource collaborative à une activité de formation :


1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter un carnet de bord.
3. Sélectionnez l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter un carnet de bord en cliquant une fois sur son titre.
4. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la colonne de gauche.
5. Sélectionnez, dans ce menu la commande **Carnet de bord**.




Cette commande ouvre [l'assistant à l'ajout d'un carnet de bord](#).

#### Affichage du carnet de bord

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un carnet de bord, il apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie [Carnets de bord](#) de l'activité de formation. Cliquez sur le [+](#) de


la catégorie  Carnets de bord pour voir les carnets de bord ajoutées.

**IMPORTANT : Si le carnet de bord n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter un nouveau carnet de bord. Vous devez rafraichir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le carnet de bord devrait s'afficher.**



- Gestionnaire d'activités**
- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
- 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**
- Assistant à l'ajout d'un carnet de bord**
- Menu contextuel de Carnets de bord
- Dupliquer un carnet de bord
- Supprimer un carnet de bord
- Propriétés d'un carnet de bord


## Assistant à l'ajout d'un carnet de bord d'activité de formation



Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau carnet de bord relié à une de vos activités de formation. Cet ajout peut se faire en cinq étapes ou plus.

### Première étape

**Ajouter un carnet de bord**  
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord



Entrez le nom du carnet de bord que vous désirez créer.  
Communications spéciales

Entrez la description du carnet de bord que vous désirez créer.  
C'est ici que les utilisateurs transmettent les renseignements particuliers.]

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Inscrivez le nom du carnet de bord.
2. Inscrivez la description de ce carnet. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



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

### Deuxième tape

**Ajouter un carnet de bord**  
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord



Choisissez le type de carnet de bord que vous désirez créer.

**Carnet de bord d'activité**  
Ce carnet sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

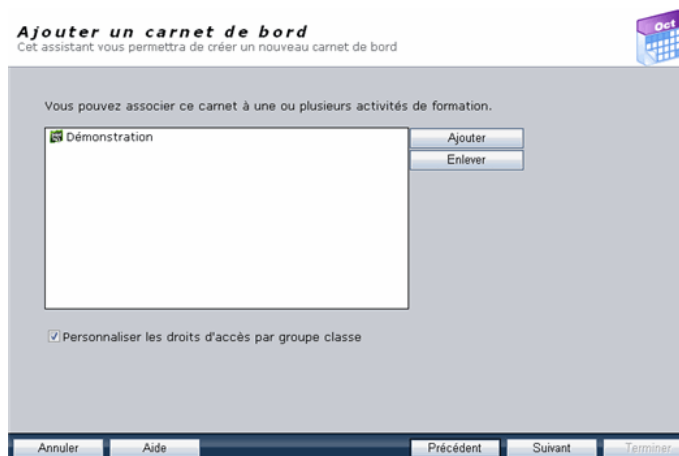
**Carnet de bord d'équipe**  
Carnet accessible aux utilisateurs d'une équipe.

**Carnet de bord personnalisée**  
Carnet accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs ou de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

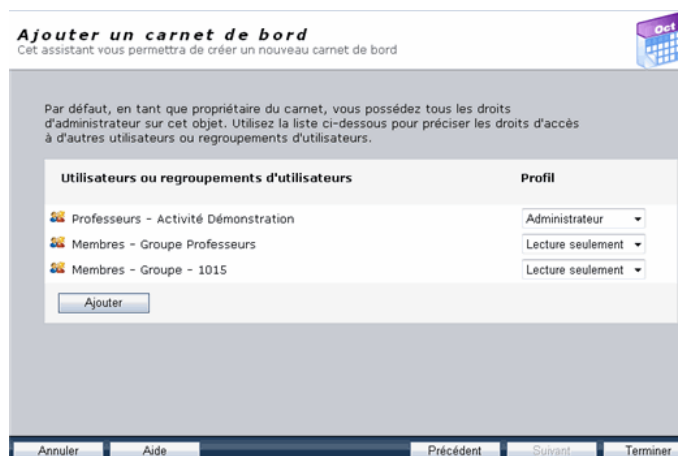
1. Déterminez le type de carnet de bord.  
Dans le contexte d'une activité de formation, il faut sélectionner l'option *carnet de bord d'activité*. C'est l'option par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

### Troisième étape

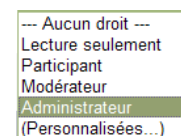


1. Assurez-vous que le nom de votre activité de formation s'affiche dans le champ.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner votre cours s'il n'est pas affiché ou pour ajouter d'autres cours auxquels sera associée cette ressource collaborative.
3. Activez ou non la case **Personnaliser les droits d'accès par groupe classe** à votre ressource collaborative.
  1. Cochez la case pour conférer des droits différents à chacun des groupes classes.  
Vous pourrez réserver ce carnet de bord à un seul de vos groupes ou permettre à un de vos groupes de lire seulement un carnet réalisé par un autre groupe.
  2. Ne cochez pas cette case pour que tous vos groupes classes inscrits au cours aient les mêmes droits.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

#### Quatrième étape : préciser les droits d'accès



1. Consultez et modifiez les droits qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder à votre ressource collaborative.
  - o La liste des droits est la suivante :
    - **--- Aucun droit ---** : ne voit pas le carnet de bord.
    - **Lecture seulement** : peut voir et lire les commentaires.
    - **Participant** : peut voir, lire et rédiger des commentaires.
    - **Modérateur** : possède les droits de participant et peut modifier les commentaires des autres utilisateurs.
    - **Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de supprimer les commentaires des utilisateurs et celui de supprimer la ressource collaborative. C'est le droit par défaut du professeur.
    - **(Personnalisées...)** : droits complexes configurés par l'administrateur ou un coordonnateur.
  - o Les groupes, dont le nom débute par *Membres -*, désignent les groupes classes de l'activité :  
Selon que vous avez cliqué ou non l'option [Personnaliser les droits d'accès par groupe classe](#) à la dernière étape, vous verrez une liste



légèrement différente.

- Si vous n'avez pas cliqué cette case, tous les groupes classes inscrits au cours sont intégrés au groupe dont le nom débute par *Étudiants* -.

Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Démonstration	Administrateur
Étudiants - Activité Démonstration	Participant
<input type="button" value="Ajouter"/>	

et ils auront le même droit quel que soit leur groupe classe.

- Si vous avez cliqué la case, vous distinguez vos groupes classes et pouvez leur attribuer des droits différents.


Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Démonstration	Administrateur
Membres - Groupe - 1017	Participant
Membres - Groupe - 1015	Lecture seulement
<input type="button" value="Ajouter"/>	


Ici, les étudiants *Membres - Groupe - 1017* peuvent suggérer des données, alors que ceux du groupe *Membres - Groupe 1015* ne peuvent que lire les données recueillies par leur collègues du groupe - 1017.

- Le groupe des *Professeurs - Activité XXX* :

- Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur la ressource collaborative du cours, les droits d'administrateur.
- S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur la ressource collaborative du cours.
- Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer la ressource ou de valider les suggestions des étudiants. Pour cela suivez les directives au point 2 ci-dessous.


2. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

Le carnet de bord sera créé et s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire de l'activité sous la catégorie  **Ressources collaboratives** de l'activité de formation.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord**
      - Dupliquer un carnet de bord
    - + Supprimer un carnet de bord
    - + Propriétés d'un carnet de bord

## Menu contextuel du Carnet de bord d'une activité de formation



Pour afficher le menu contextuel du carnet de bord il faut se placer dans la [colonne de gestion](#) du [gestionnaire d'activité](#).

- Affichez le **menu contextuel** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le **carnet de bord**. Le menu contextuel liste les commandes suivantes :
 

- Dupliquer
  - Supprimer
  - Propriétés...

  1. **Dupliquer** : pour créer une copie du carnet de bord d'activité et le modifier sans affecter la version originale.
  2. **Supprimer** : pour retirer le carnet de bord de l'activité de formation.
    - **Restaurer** : pour récupérer un carnet de bord supprimé par erreur.
  3. **Propriétés...** : pour configurer le carnet de bord.



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)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord
      - Dupliquer un carnet de bord**
    - + Supprimer un carnet de bord
    - + Propriétés d'un carnet de bord

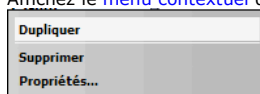
## Dupliquer un carnet de bord d'activité de formation



Dupliquer un carnet de bord d'une activité de formation c'est créer une copie de ce carnet de bord qui pourra être modifié sans affecter la version originale.

Pour dupliquer un carnet de bord :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) dont vous désirez dupliquer le carnet de bord.
2. Cliquez sur le + de la catégorie **Carnets de bord**.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du carnet de bord à dupliquer.



4. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Dupliquer**.

La copie du carnet de bord sera immédiatement rangée sous la catégorie **Carnets de bord** et vous pourrez l'éditer sans modifier la version originale.



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)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord
      - Dupliquer un carnet de bord
      - **Supprimer un carnet de bord**
      - Restaurer un carnet de bord
    - + Propriétés d'un carnet de bord

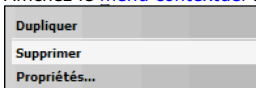
## Supprimer un carnet de bord d'activité de formation



Lorsqu'on supprime un carnet de bord d'activité de formation celui-ci n'est plus présent dans l'activité ou les activités de formation auxquelles il était relié.

Pour supprimer un carnet de bord :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) dont vous désirez supprimer un carnet de bord
2. Cliquez sur le + de la catégorie  **Carnets de bord**.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du carnet de bord à supprimer.



4. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Supprimer**.
5. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de vérification de la suppression.

Votre carnet de bord sera immédiatement supprimé et retirer des activités de formation auxquelles il était relié.

Consultez la page [Restaurer](#) pour accéder aux instructions qui permettront de récupérer un carnet de bord déjà supprimé.



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)
- + 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
  - Menu contextuel de Carnet de bord
  - Dupliquer un carnet de bord
  - **Supprimer un carnet de bord**
    - Restaurer un carnet de bord**
- + Propriétés d'un carnet de bord



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

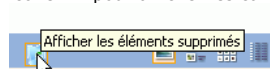
## Restaurer un carnet de bord d'une activité de formation



La restauration du carnet de bord d'activité de formation permet de réactiver le carnet de bord supprimé et de le rendre à nouveau visible dans les activités de formation auxquelles il était relié.

Pour restaurer un carnet de bord que vous avez supprimé par erreur :

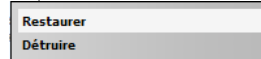
1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez sur le à gauche d'Activités de formation, dans la [colonne de gestion](#).
3. Cliquez sur la catégorie **Carnets de bord** dans la [colonne de gestion](#). Cela affiche, dans la [fenêtre principale](#), la liste des carnets de bord reliés à cette activité de formation.  
**Si le carnet de bord supprimé était le seul carnet de bord de l'activité de formation, la catégorie Carnets de bord n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Passez à l'étape 7.**
4. Cliquez, dans la barre d'état au bas de la [fenêtre principale](#), sur cette icône pour afficher les carnets de bord supprimés.



- o Le nom du carnet de bord supprimé est barré à l'écran.



5. Affichez le [menu contextuel](#) du carnet de bord supprimé.
6. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Restaurer**.



Votre carnet de bord sera restauré et son nom s'affichera à nouveau dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités.

7. Cliquez sur **Tous les objets** puisque la catégorie **Carnets de bord** ne s'affiche plus.
8. Cliquez, sous **Tous les objets**, sur la catégorie **Carnets de bord**.
9. Faites les étapes 4 à 6.  
**Le carnet de bord restauré s'affichera à nouveau sous la catégorie Carnets de bord de l'activité de formation.**



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord
      - Dupliquer un carnet de bord
    - + Supprimer un carnet de bord
    - **Propriétés d'un carnet de bord**
      - Général
      - Activités
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité



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

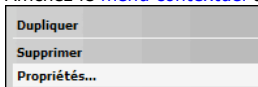
## Consulter et modifier les propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation



C'est dans les propriétés qu'il est possible des modifier consulter et de modifier les configurations du carnet de bord d'activité de formation.

Pour consulter ou modifier les **propriétés** d'un carnet de bord,

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) dont vous désirez consulter, modifier ou compléter les configurations du carnet de bord.
2. Cliquez sur le + de la catégorie **Carnets de bord**.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du carnet de bord.



4. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Propriétés...**

La page suivante s'affiche avec la liste des propriétés du carnet de bord.

5. Les onglets indiquent les diverses propriétés du carnet de bord.
  - o **Général** : pour consulter ou modifier le nom, la description et la couleur du carnet de bord.
  - o **Activités** : pour relier le carnet de bord à une ou plusieurs activités.
  - o **Équipes** : pour donner accès au carnet de bord à une ou plusieurs équipes.
  - o **Partage** : pour voir qui partage le carnet de bord.
  - o **Sécurité** : pour consulter et modifier les droits d'accès au carnet de bord.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos 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)
  - [+] 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
    - Menu contextuel de Carnet de bord
    - Dupliquer un carnet de bord
  - [+] Supprimer un carnet de bord
  - [-] Propriétés d'un carnet de bord
    - Général
    - Activités
    - Équipes
    - Partage
    - Sécurité



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

## L'onglet Général des propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation



C'est à l'onglet **Général** des propriétés du carnet de bord qu'il est possible de modifier le nom, la description et la couleur attribués au carnet de bord d'activité de formation.

Pour consulter ou modifier la propriété **Général** d'un carnet de bord :

1. Accédez aux [Propriétés d'un carnet de bord](#).

Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

<b>Général</b>	<b>Identificateur</b>	3F4575C6-D3A5-4A57-AA08-D25879D71A26
<b>Activités</b>	<b>Établissement</b>	*Corporation DECcllc
<b>Équipes</b>	<b>Propriétaire</b>	Professeur Demo
<b>Partage</b>	<b>Nom</b>	Communications spéciales
<b>Sécurité</b>	<b>Description</b>	C'est ici que les utilisateurs transmettent les renseignements particuliers.
	<b>Couleur</b>	#000000

Cette propriété contient les informations suivantes dont certaines peuvent être modifiées :

- **Identificateur** unique du carnet de bord : non modifiable
  - **Établissement** auquel appartient le carnet de bord : non modifiable
  - **Propriétaire** du carnet de bord : non modifiable
  - **Nom** du carnet de bord : modifiable
  - **Description** du carnet de bord : modifiable
  - **Couleur** du carnet de bord : modifiable. Modifiez la couleur du cadre du carnet de bord en cliquant sur cette icône pour sélectionner une nouvelle couleur.
2. Cliquez 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)
  - + 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
    - Menu contextuel de Carnet de bord
    - Dupliquer un carnet de bord
    - + Supprimer un carnet de bord
    - **Propriétés d'un carnet de bord**
      - Général
      - Activités**
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité



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

## L'onglet Activités des propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation

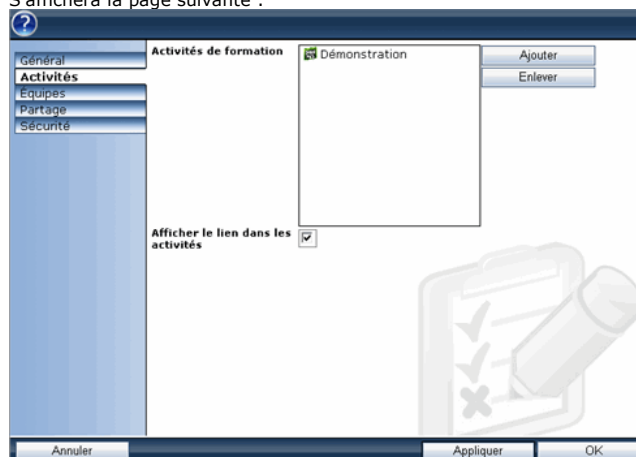


C'est à l'onglet **Activités** des propriétés du carnet de bord qu'il est possible de relier le carnet de bord à une ou plusieurs activités de formation.

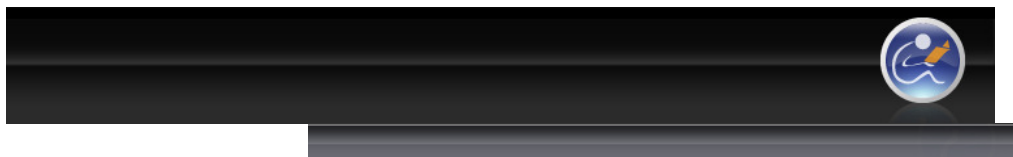
Pour consulter ou modifier la liste des **Activités** auquel le carnet de bord est relié :

1. Accédez aux [Propriétés d'un carnet de bord](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Activités** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou enlever des activités de formation de la liste des activités reliées au carnet de bord.
4. Gardez la case **Afficher le lien dans les activités** cochée, ainsi le carnet de bord sera visible dans l'activité ou les activités de formation à laquelle il est relié. Si cette case n'est pas cochée, le carnet de bord ne sera plus disponible aux étudiants inscrits à l'activité ou aux activités de formation.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer votre modification 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)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord
      - Dupliquer un carnet de bord
    - + Supprimer un carnet de bord
    - **Propriétés d'un carnet de bord**
      - Général
      - Activités
      - Équipes**
      - Partage
      - Sécurité



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

## L'onglet Équipes des propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation

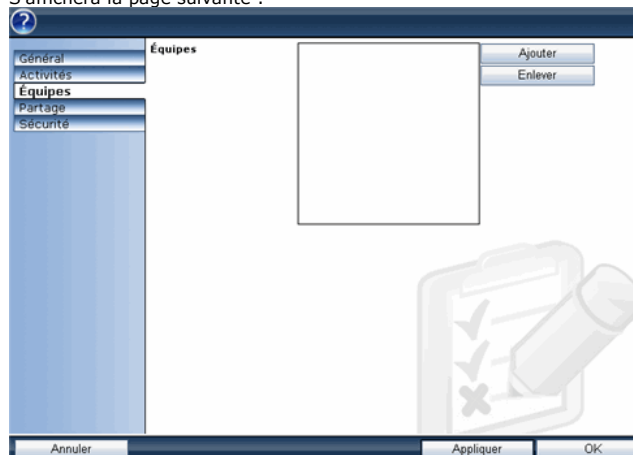


C'est à l'onglet **Équipes** qu'il est possible d'ajouter ou d'enlever des équipes qui pourront accéder au carnet de bord d'activité de formation.

Pour consulter ou modifier la liste des **Équipes** qui accèdent au carnet de bord :

1. Accédez aux [Propriétés d'un carnet de bord](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Équipes** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou enlever des équipes de la liste des équipes qui accèdent au carnet de bord d'activité de formation.
4. Cliquez 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)
- + 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
    - Menu contextuel de Carnet de bord
    - Dupliquer un carnet de bord
  - + Supprimer un carnet de bord
- **Propriétés d'un carnet de bord**
  - Général
  - Activités
  - Équipes
  - Partage**
  - Sécurité



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

## L'onglet Partage des propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation

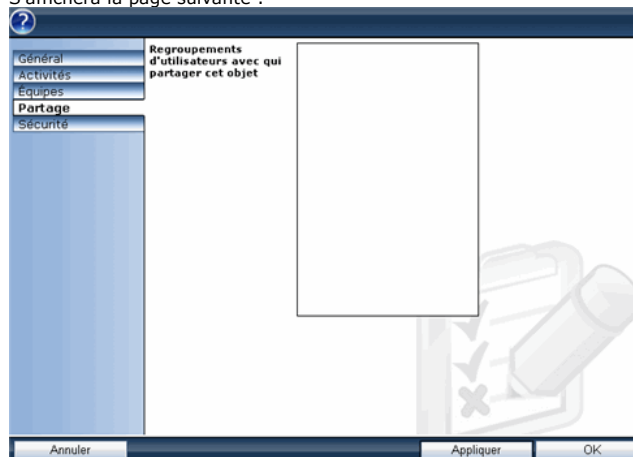


À l'onglet **Partage** il est possible de voir quels les groupes d'utilisateurs qui partagent le carnet de bord d'activité de formation.

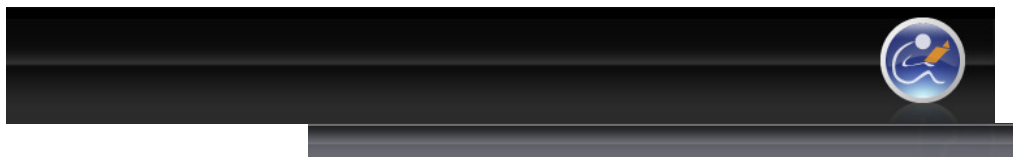
Pour consulter la liste des groupes d'utilisateurs qui **Partagent** le carnet de bord :

1. Accédez aux [Propriétés d'un carnet de bord](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Partage** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre 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)
  - + 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
      - Menu contextuel de Carnet de bord
      - Dupliquer un carnet de bord
    - + Supprimer un carnet de bord
    - **Propriétés d'un carnet de bord**
      - Général
      - Activités
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité**



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

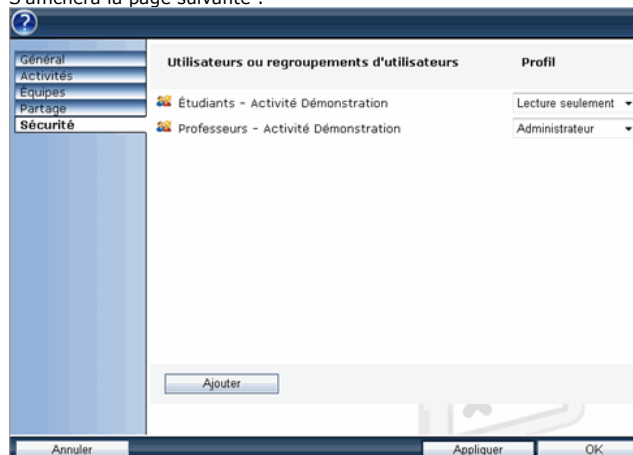
## L'onglet Sécurité des propriétés d'un carnet de bord d'activité de formation



C'est à l'onglet **Sécurité** qu'il est possible de consulter ou modifier la configuration octroyée aux utilisateurs qui ont accès au carnet de bord d'activité de formation.

Pour consulter ou modifier les droits alloués à l'onglet **Sécurité** du carnet de bord :

1. Accédez aux [Propriétés d'un carnet de bord](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue. S'affichera la page suivante :



3. Modifiez, si nécessaire, les droits de chacun des groupes ou des individus en cliquant sur le menu déroulant à droite de chacun. Vous pourrez trouver plus d'information sur les droits dans [l'assistant à l'ajout d'un carnet de bord](#).
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter d'autres groupes ou individus qui pourront accéder au carnet de bord selon les droits que vous leur attribuerez.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.