



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**
 - + Échéancier
 - + Échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Échéancier et échéances

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

Échéancier

- [Ajouter un échéancier](#)
 - [Assistant d'ajout d'un échéancier](#)
- [Menu contextuel d'un échéancier](#)
 - [Ajouter une échéance](#)
 - [Dupliquer un échéancier](#)
 - [Imprimer les échéances d'un échéancier](#)
 - [Supprimer un échéancier](#)
 - [Restaurer un échéancier](#)
 - [Propriétés d'un échéancier](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de l'échéancier et sa description
 - [Assignment](#) : pour déterminer si l'échéancier sera assigné à tous les groupes classes, un ou plusieurs groupes classes ou à une ou plusieurs équipes.

Échéances

- [Ajouter une échéance](#)
 - [Assistant d'ajout d'une échéance](#)
- [Types d'échéance](#)
- [Propriétés d'échéance](#)
 - [Général](#)
 - [Description](#)
 - [Lien](#)
 - [Accès au lien](#)
 - [Visibilité](#)
- [Conditions d'accès](#)
 - [Mode simple](#)
 - [Mode avancé](#)
- [Supprimer une échéance](#)
 - [Restaurer une échéance](#)



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

- Échéancier

+ Ajouter un échéancier

Menu contextuel de Échéancier

Ajouter une échéance

Dupliquer un échéancier

Imprimer un échéancier

+ Supprimer un échéancier

+ Propriétés d'un échéancier

+ Échéances

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

Échéancier

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

- [Ajouter un échéancier](#)
 - [Assistant d'ajout d'un échéancier](#)
- [Menu contextuel d'un échéancier](#)
 - [Ajouter une échéance](#)
 - [Dupliquer un échéancier](#)
 - [Imprimer les échéances d'un échéancier](#)
 - [Supprimer un échéancier](#)
 - [Restaurer un échéancier](#)
 - [Propriétés d'un échéancier](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de l'échéancier et sa description
 - [Assignment](#) : pour déterminer si l'échéancier sera assigné à tous les groupes classes, un ou plusieurs groupes classes ou à une ou plusieurs équipes.



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
 - Échéancier
 - Ajouter un échéancier
 - Assistant d'ajout d'un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - + Supprimer un échéancier
 - + Propriétés d'un échéancier
 - + 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.

Deux méthodes pour ajouter un échéancier

Première méthode : menu contextuel

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 échéancier.
3. Cliquez, dans le menu contextuel, sur la commande **Ajouter un échéancier...**

Cette commande lancera [l'assistant d'ajout d'un échéancier](#).

Affichage de l'échéancier

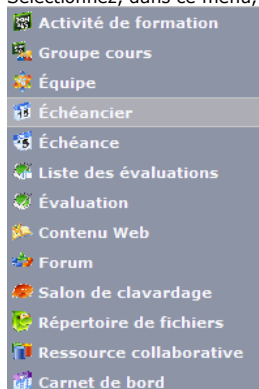
Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un échéancier, l'échéancier apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie [Échéanciers](#) de l'activité de formation. Cliquez sur le [+](#) de la catégorie **Échéanciers** pour voir les échéanciers ajoutés.

IMPORTANT : Si l'échéancier n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau l'échéancier. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. L'échéancier devrait s'afficher.

Deuxième méthode : le menu Ajouter...

Pour ajouter un échéancier 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 échéancier.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** placé dans la barre de menus.
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Échéancier**.



Cette commande activera [l'assistant d'ajout d'un échéancier](#).

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.

Affichage de l'échéancier

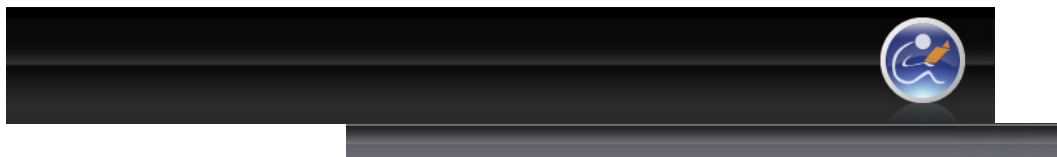
Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un échéancier, l'échéancier apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire



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

d'activités sous la catégorie   **Échéanciers** de l'activité de formation. Cliquez sur le  de la catégorie **Échéanciers** pour voir les échéanciers ajoutés.

IMPORTANT : Si l'échéancier n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau l'échéancier. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. L'échéancier 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
 - Échéancier
 - Ajouter un échéancier
 - Assistant d'ajout d'un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - + Supprimer un échéancier
 - + Propriétés d'un échéancier
 - + 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](#).

Assistant à l'ajout d'un échéancier



On peut créer un échéancier en deux étapes.

Étape 1

Ajouter un échéancier

Cet assistant vous permettra de créer un nouvel échéancier.

Entrez le nom de l'échéancier que vous désirez créer.

Entrez la description de l'échéancier que vous désirez créer.

Sélectionnez l'activité pour laquelle vous désirez créer cet échéancier

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer


1. Inscrivez le titre de l'échéancier dans le champ supérieur.
2. Ajoutez une brève description de l'échéancier dans le champ du centre. Optionnel.
3. Cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner le nom du cours s'il faut l'identifier.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 2



Au cours de cette deuxième étape vous désignez les groupes classes, dans le champ du haut, ou les équipes, dans le champ du bas, qui seront assignés par cet échéancier.

Ajouter un échéancier

Cet assistant vous permettra de créer un nouvel échéancier.



Utiliser la liste ci-dessous pour assigner cet échéancier à tous les étudiants d'un ou plusieurs groupes cours.

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">  Mardi </div> <div style="margin-right: 5px;">  Jeudi </div> </div>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Enlever"/>
--	--

Utiliser la liste ci-dessous pour assigner cet échéancier à tous les étudiants d'un ou plusieurs groupes cours.

	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Enlever"/>
--	--

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

1. Sélectionnez, dans le champs du haut, les groupes classes assignés à cet échéancier :
 1. Laissez le champ vide si tous les groupes classes utilisent le même échéancier.
 2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le ou les groupes classes assignés par cet échéancier. Conservez la touche [Ctrl] enfoncée pour en sélectionner plusieurs.
2. Sélectionnez, dans le champ du bas, les équipes assignées par cet échéancier.
 1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le ou les équipes assignées par cet échéancier. Conservez la touche [Ctrl] enfoncée pour en sélectionner plusieurs.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque le contenu des deux champs est conforme à vos intentions - ici, seuls les étudiants des groupes classes Mardi et Jeudi verraient l'échéancier.

Après avoir cliqué sur le bouton **Terminer**, l'échéancier s'affichera dans la colonne de gauche du gestionnaire d'activité sous la rubrique **Échéanciers** du titre du cours. Si l'échéancier est associé à quelques groupes classes seulement, celui s'affichera aussi sous le nom du groupe classe.



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

Échéancier

+ Ajouter un échéancier

Menu contextuel de Échéancier

Ajouter une échéance

Dupliquer un échéancier

Imprimer un échéancier

+ Supprimer un échéancier

+ Propriétés d'un échéancier

+ Échéances

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

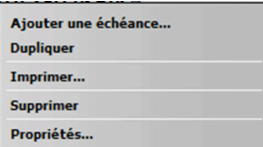
+ Carnet de bord

Le menu contextuel de l'échéancier



Pour afficher le menu contextuel de l'échéancier il faut se placer dans la **colonne de gestion** du **gestionnaire d'activité**.

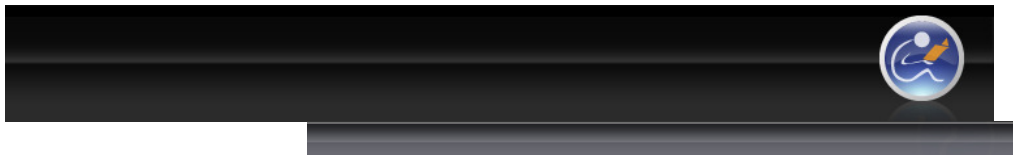
- Affichez le **menu contextuel** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier. Le menu contextuel liste les commandes suivantes :



1. [Ajouter une échéance...](#)
2. [Dupliquer](#)
3. [Imprimer...](#)
4. [Supprimer](#)
 - [Restaurer](#)
5. [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)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - Échéancier et échéances
 - Échéancier
 - + Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance**
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - + Supprimer un échéancier
 - + Propriétés d'un échéancier
 - + 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 échéance à un échéancier



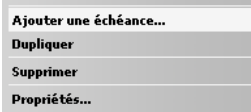
Pour ajouter une échéance à un échéancier,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'échéancier.
3. Cliquez sur le  à gauche de la catégorie  [Échéanciers](#).

Deux méthodes pour ajouter une échéance

Méthode 1 : menu contextuel

1. Pointez sur le nom de l'échéancier et affichez le [menu contextuel](#) de l'échéancier.
2. Cliquez sur la commande **Ajouter une échéance...**



S'ouvrira alors [l'assistant à l'ajout d'une échéance](#).

Méthode 2 : commande de la fenêtre principale

1. Cliquez sur le nom de l'échéancier auquel vous désirez ajouter une échéance.
 Dans la barre d'outils de la [fenêtre principale](#) se trouve la commande **Ajouter une échéance...**
2. Cliquez sur cette commande.
 S'ouvrira alors [l'assistant à l'ajout d'une échéance](#).

Ajouter une échéance...

5. Faites [l'édition de la nouvelle échéance](#) avec les outils mis à votre disposition. Celle-ci s'affichera dans la [fenêtre principale](#) sous l'entête portant le nom de l'échéancier.





Gestionnaire d'activités

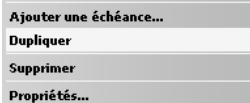
- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- **Échéancier et échéances**
 - **Échéancier**
 - + Ajouter un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

Dupliquer un échéancier



Pour dupliquer un échéancier d'une activité de formation,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités.](#)
2. Cliquez sur le + à gauche du nom de l'activité de formation dont vous désirez supprimer un échéancier.
3. Cliquez sur le + à gauche de la catégorie + **Échéanciers** de cette activité de formation.
4. Affichez le **menu contextuel** de l'échéancier à dupliquer.



5. Sélectionnez la commande **Dupliquer**. S'affichera sous la rubrique **Échéanciers** un échéancier dont le nom débutera par **Copie de** suivi du nom de l'échéancier copié.
6. Effectuez maintenant les [modifications des propriétés](#) de l'échéancier copié.



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

Échéancier

+ Ajouter un échéancier
Menu contextuel de Échéancier

Ajouter une échéance

Dupliquer un échéancier

Imprimer un échéancier

+ Supprimer un échéancier

+ Propriétés d'un échéancier

+ 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](#).

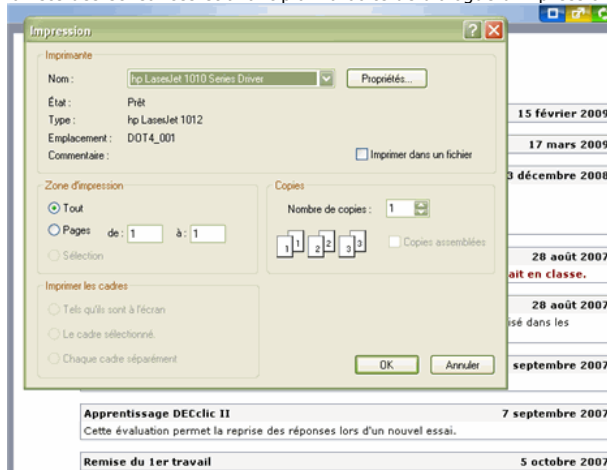
Imprimer les échéances de l'échéancier



La commande **Imprimer...** du [menu contextuel](#) de l'échéancier permet d'imprimer toutes les échéances d'un échéancier.

Voici comment procéder pour imprimer les échéances d'un échéancier :

- Afficher le [menu contextuel](#) de l'échéancier
- Cliquez sur la commande **Imprimer...** du [menu contextuel](#) de l'échéancier. Deux fenêtres s'afficheront. En arrière plan on trouve la fenêtre qui affiche la liste des échéances et avant plan la boîte de dialogue d'impression.



- Cliquez sur le bouton **OK**, dans la boîte de dialogue, pour démarrer l'impression des échéances.



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**
 - **Échéancier**
 - + Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - **Supprimer un échéancier**
 - Restaurer un échéancier
 - + Propriétés d'un échéancier
 - + Échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Supprimer un échéancier



Pour supprimer un échéancier d'une activité de formation,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités.](#)
2. Cliquez sur le + à gauche du nom de l'activité de formation dont vous désirez supprimer un échéancier.
3. Cliquez sur le + de la catégorie **Échéanciers** de cette activité de formation.
4. Affichez le **menu contextuel** de l'échéancier à supprimer.



5. Sélectionnez la commande **Supprimer**.
6. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre d'avertissement qui s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Votre échéancier sera immédiatement supprimé.

Vous pourrez [restaurer](#) votre échéancier si vous l'avez supprimé 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)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- **Échéancier et échéances**
 - **Échéancier**
 - + Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - **Supprimer un échéancier**
 - Restaurer un échéancier**
 - + Propriétés d'un échéancier
 - + 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](#).

Restaurer un échéancier d'une activité de formation




Voici comment restaurer un échéancier d'une activité de formation que vous avez supprimé par erreur :


1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie

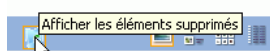
 **Échéanciers**.

Cette action affiche, dans la [fenêtre principale](#), la liste des échéanciers reliés à cette activité de formation.

Si l'échéancier supprimé était le seul échéancier de l'activité de formation, la catégorie  **Échéanciers** n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Vous devez alors [Ajouter un échéancier](#) pour que la rubrique s'affiche.

- o Suivez les directives de l'assistant d'ajout d'un échéancier jusqu'à ce que le bouton **Terminer** soit disponible.

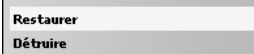
3. Cliquez, dans la barre d'état de la [fenêtre principale](#), sur cette icône  pour afficher les échéanciers supprimés.




Le nom d'un échéancier supprimé est rayé à l'écran.

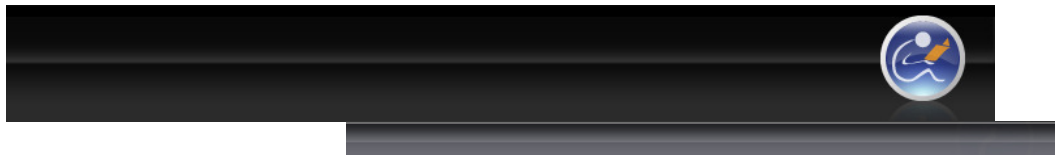


4. Affichez le [menu contextuel](#) de l'échéancier supprimé.
5. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Restaurer**.



Votre échéancier sera restauré et sera placé sous la catégorie

 **Échéanciers** dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités.



- [-] 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
 - [-] Échéancier
 - [+] Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - [+] Supprimer un échéancier
 - [-] Propriétés d'un échéancier
 - Général
 - Assignment à un groupe ou une équipe
 - [+] 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 d'un échéancier



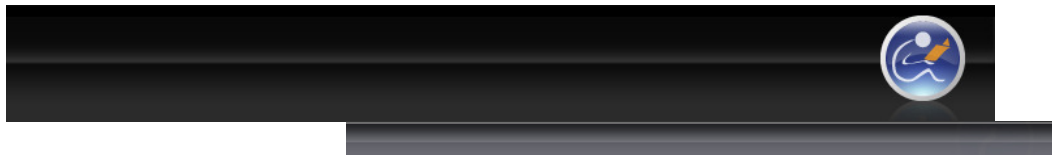
Pour modifier ou consulter les propriétés d'un échéancier,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez sur le [+] à gauche de la catégorie [+] Échéanciers de cette activité de formation.
3. Pointez sur le nom de l'échéancier et affichez son [menu contextuel](#).



4. Sélectionnez la commande **Propriétés...**
 La page suivante s'affiche avec la liste des propriétés de l'échéancier.

5. Les onglets indiquent les diverses propriétés de l'échéancier.
 1. **Général** : pour modifier le nom et la description de l'échéancier.
 1. **Identificateur** : code généré par le système. Non modifiable
 2. **Nom** : de l'échéancier. Modifiable.
 3. **Description** : ce champ permet d'inscrire ou de modifier la description de l'échéancier. Modifiable.
 4. **Activité de formation** : nom de l'activité de formation ou du cours auquel l'échéancier est relié. Non modifiable.
 2. **Assignment** : pour déterminer si l'échéancier sera assigné à tous les groupes classes, un ou plusieurs groupes classes ou à une ou plusieurs équipes.
6. 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
 - [-] Échéancier
 - [+] Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - [+] Supprimer un échéancier
 - [-] Propriétés d'un échéancier
 - Général
 - Assignment à un groupe ou une équipe**
 - 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](#).

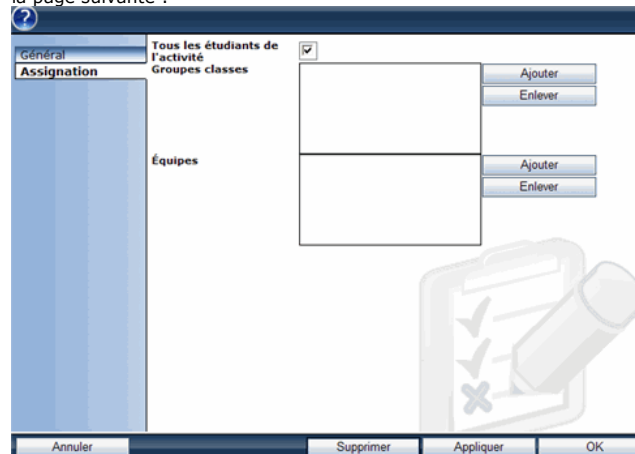
L'onglet Assignment des propriétés d'un échéancier



C'est à l'onglet **Assignment**, des propriétés de l'échéancier, qu'il est possible de désigner le ou les groupes classes ou la ou les équipes qui verront les échéances que contient cet échéancier. Ainsi les étudiants de ces groupes ou équipes verront, lorsqu'ils accéderont à l'activité de formation, que les échéances qui les concernent.

Pour modifier ou consulter la propriété **Assignment** d'un échéancier :

1. Accédez aux [Propriétés d'un échéancier](#).
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Assignment** de la fenêtre des propriétés. S'affichera la page suivante :



3. Choisissez, selon le résultat souhaité, la procédure qui convient :
 - o Pour que l'échéancier soit visible aux étudiants de tous les groupes classes, suivez cette procédure :
 1. Conservez le crochet dans la case, à droite de **Tous les étudiants** de l'activité.
 - o Pour que l'échéancier ne soit visible qu'aux étudiants d'un ou quelques groupes, suivez cette procédure :
 1. Enlevez le crochet dans la case à droite de **Tous les étudiants de l'activité**.
 2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, à droite de **Groupes cours**. S'affiche alors la liste des groupes classes inscrits à cette activité.
 3. Sélectionnez le ou les groupes classes qui devraient accéder à cet échéancier.
 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK**, pour enregistrer et fermer la fenêtre.
 - o Pour que l'échéancier ne soit visible qu'à une ou quelques équipes, suivez cette procédure :
 1. Enlevez le crochet dans la case à droite de **Tous les étudiants de l'activité**.
 2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, à droite d'**Équipes**. S'affiche alors la liste des équipes reliées à cette activité.
 3. Sélectionnez le ou les équipes qui devraient accéder à cet échéancier.
 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK**, pour enregistrer et fermer la fenêtre.

RETRAIT DE GROUPES CLASSES OU D'ÉQUIPES :

Vous devinez que le bouton **Enlever** permet le retrait, des groupes classes ou des équipes afin de leur enlever l'accès à l'échéancier.

1. 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

+ Échéancier

- Échéances

+ Ajouter une échéance

Types d'échéance

+ Propriétés d'une échéance

+ Conditions d'accès

+ Supprimer une échéance

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

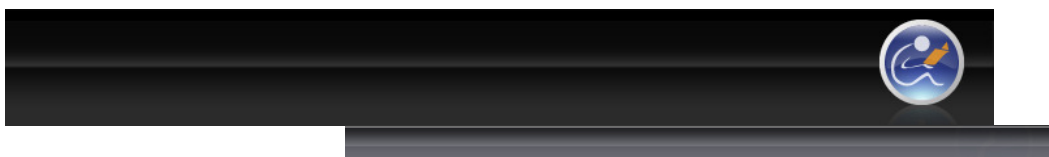
Échéance

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

- [Ajouter une échéance](#)
 - [Assistant d'ajout d'une échéance](#)
- [Types d'échéance](#)
- [Propriétés d'échéance](#)
 - [Général](#)
 - [Description](#)
 - [Lien](#)
 - [Accès au lien](#)
 - [Visibilité](#)
- [Conditions d'accès](#)
 - [Mode simple](#)
 - [Mode avancé](#)
- [Supprimer une échéance](#)
 - [Restaurer une échéance](#)



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
 - Échéancier
 - + Ajouter un échéancier
 - Menu contextuel de Échéancier
 - Ajouter une échéance
 - Dupliquer un échéancier
 - Imprimer un échéancier
 - + Supprimer un échéancier
 - Propriétés d'un échéancier
 - Général
 - Assignment à un groupe ou une équipe
 - + Échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

L'onglet Général des propriétés d'un échéancier



C'est à l'onglet **Général** qu'il est possible de modifier le nom et la description de l'échéancier. Voici comment procéder :

1. Accédez aux [Propriétés d'un échéancier](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

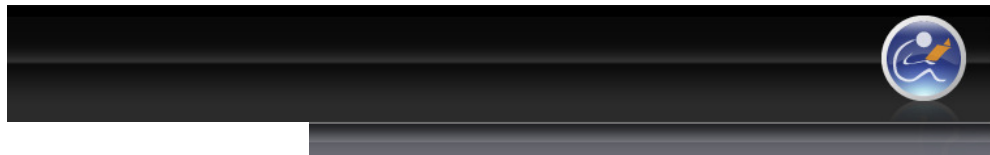
L'onglet Général est par défaut sélectionné. Sur cette page vous y trouverez :

1. **Identificateur** : code généré par le système. Non modifiable
2. **Nom** : de l'échéancier. Modifiable.
3. **Description** : de l'échéancier. C'est ici qu'il est possible d'inscrire ou de modifier la description de l'échéancier. Modifiable.
4. **Activité de formation** : nom de l'activité de formation ou du cours auquel l'échéancier est relié. Non modifiable.

Vous pouvez modifier le nom de l'échéancier et inscrire une description.



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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - Ajouter une échéance
 - Assistant d'ajout d'une échéance
 - Types d'échéance
 - + Propriétés d'une échéance
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
 - + 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 échéance à un échéancier

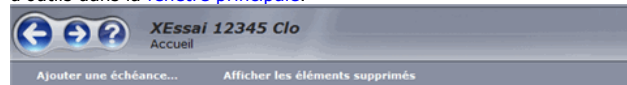


Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un échéancier et une échéance d'une activité de formation.

Trois méthodes pour ajouter une échéance à un échéancier

Première méthode : commande de la fenêtre principale

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez sur le **+** à gauche du nom de l'activité, dans la **colonne de gestion**, pour déployer les ressources de l'activité de formation.
3. Localisez l'échéancier auquel vous désirez ajouter une échéance.
 - o S'il s'agit d'un échéancier pour tous les groupes qui suivent le cours, vous le trouverez sous la catégorie **+** **Échéanciers**.
 - o S'il s'agit d'un échéancier réservé à un groupe classe, vous le trouverez sous la catégorie **+** **Échéanciers** de ce groupe classe.
4. Pointez sur le nom de l'échéancier.
5. Cliquez sur la commande **Ajouter une échéance...** placée sur la barre d'outils dans la **fenêtre principale**.



Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une échéance](#).
 L'assistant d'ajout d'une échéance offrira de créer une échéance avec ou sans lien créant divers types d'échéances.

Deuxième méthode : menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez sur le **+** à gauche du nom de l'activité, dans la **colonne de gestion**, pour déployer les ressources de l'activité de formation.
3. Localisez l'échéancier auquel vous désirez ajouter une échéance.
 - o S'il s'agit d'un échéancier pour tous les groupes qui suivent le cours, vous le trouverez sous la catégorie **Échéanciers**.
 - o S'il s'agit d'un échéancier réservé à un groupe classe, vous le trouverez sous la catégorie **Échéanciers** de ce groupe classe.
4. Pointez sur le nom de l'échéancier et affichez son **menu contextuel**.
5. Cliquez sur la commande **Ajouter une échéance...**

Ajouter une échéance...

Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une échéance](#).
 L'assistant d'ajout d'une échéance offrira de créer une échéance avec ou sans lien créant **divers types d'échéances**.

Troisième méthode : menu Ajouter...

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



Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une échéance](#).
L'assistant d'ajout d'une échéance offrira de créer une échéance avec ou sans lien créant [divers types d'échéances](#).



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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - Ajouter une échéance
 - Assistant d'ajout d'une échéance
 - Types d'échéance
 - + Propriétés d'une échéance
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
- + 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](#).

Assistant à l'ajout d'une échéance



L'ajout d'une échéance se réalise en deux étapes. La première étape permet d'identifier l'échéance et la seconde étape permet de faire un lien. Selon le type de lien choisi la suite des étapes varie.

Étape 1

Cette étape permet d'identifier l'échéance et d'y inscrire une description.

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Veuillez entrer le nom de l'échéance.

Veuillez entrer la description de l'échéance.

Veuillez sélectionner l'échéancier auquel l'échéance sera rattachée.

Il est possible mais non obligatoire d'assigner une date à cette échéance. Précisez cette date :

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

1. Inscrivez le nom de l'échéance
2. Rédigez une brève description. Facultatif
3. Vérifiez que le nom de l'échéancier à gauche du bouton **Choisir** est le bon, sinon utilisez le bouton **Choisir** pour sélectionner le bon échéancier
4. Sélectionnez une date en cliquant sur l'icône placée à droite du champ. Facultatif
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 2

Cette étape permet de choisir si le nom de l'échéance sera cliquable ou non. Selon le choix effectué, la suite des étapes varie.

Voici brièvement l'utilité des options de lien proposées :

- **Aucun lien** : le nom de l'échéance n'est pas cliquable.
- **Adresse Internet Externe** : en cliquant sur le nom de l'échéance s'affichera la page Web hébergée à l'extérieur de DECclic.
- **Page de contenu Web** : en cliquant sur le nom de l'échéance s'affichera la page Web hébergée sur DECclic.
- **Document** : en cliquant sur sur le nom de l'échéance s'affichera le document placé dans un répertoire sur DECclic.
- **Évaluation** : en cliquant sur le nom de l'échéance s'affichera l'évaluation remise dans la **Liste des évaluations** sur DECclic.

Échéance sans lien

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

Aucun lien
Cette échéance demeure informative seulement.

Adresse Internet externe
Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECcllic.

Page de contenu Web
Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECcllic.

Document
Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.

Évaluation
Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- Sélectionnez **Aucun lien**
- Cliquez sur **Terminer**

Échéance avec un lien à une adresse Internet externe**Ajouter une échéance**

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

Aucun lien
Cette échéance demeure informative seulement.

Adresse Internet Externe
Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECcllic.

Page de contenu Web
Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECcllic.

Document
Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.

Évaluation
Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- Sélectionnez le lien souhaité entre **Adresse Internet Externe**
- Cliquez sur **Suivant**

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Veillez entrer l'URL vers lequel sera redirigé l'étudiant.


Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- Inscrivez l'adresse Internet de la page Web en débutant par http://...
- Utilisez les touches clavier [Ctrl] + [v] pour coller une adresse Internet que vous avez copiée
- Cliquez sur le bouton **Terminer**

Échéance avec un lien à une page de contenu Web

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

Aucun lien
Cette échéance demeure informative seulement.

Adresse Internet Externe
Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECclic.

Page de contenu Web
Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECclic.

Document
Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.


Évaluation
Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

- Sélectionnez **Page de Contenu Web**
- Cliquez sur le bouton **Suivant**

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Sélectionnez la page de contenu Web vers laquelle l'utilisateur sera redirigé.


Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

- Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour repérer la page de contenu Web
 - Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - Si nécessaire changer de contenu Web avec le bouton **Choisir**
 - Sélectionnez la page
 - Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur le bouton **Terminer**

Échéance avec un lien à un document

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

Aucun lien
Cette échéance demeure informative seulement.

Adresse Internet Externe
Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECclic.

Page de contenu Web
Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECclic.

Document
Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.


Évaluation
Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

- Sélectionnez **Document**
- Cliquez sur **Suivant**

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Veillez sélectionner le document qui sera rattaché à cette échéance.


Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le document dans le répertoire proposé
- Dans la page qui s'affiche :
 - Si nécessaire changer de répertoire avec le bouton **Choisir**
 - Si nécessaire cliquez sur **Télécharger** pour importer le document dans le répertoire choisi
- Faites un double clic sur le document. La fenêtre de sélection se fermera
- Cliquez sur **Terminer**

Échéance avec un lien à une évaluation

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

Aucun lien
Cette échéance demeure informative seulement.

Adresse Internet Externe
Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECcllic.

Page de contenu Web
Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECcllic.

Document
Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.

Évaluation
Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

- Sélectionnez **Évaluation**
- Cliquez sur le bouton **Suivant**

la page suivante vous offre le choix de faire le lien à :


- Évaluation existante : c'est-à-dire une évaluation présente dans la **Liste des évaluations**.
- Nouvelle évaluation : c'est-à-dire une évaluation à ajouter à la **Liste des évaluations**.

A. À UNE ÉVALUATION EXISTANTE

Ce choix convient lorsque l'évaluation est déjà présente dans la **Liste d'évaluations**.

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.



Établir un lien avec une évaluation existante

Créer une nouvelle évaluation

Annuler
Aide
Précédent
Suivant
Terminer

1. Sélectionnez **Établir un lien avec une évaluation existante**
2. Cliquez sur le bouton **Choisir** pour repérer l'évaluation
 - Sélectionnez, dans le menu déroulant à droite de «Liste des évaluations :», la liste qui contient l'évaluation désirée
 - Sélectionnez l'évaluation
 - Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre de sélection se fermera et le nom de l'évaluation s'affichera à gauche du bouton **Choisir**
3. Cliquez sur le bouton **Terminer**

B. À UNE NOUVELLE ÉVALUATION

Ce choix convient si l'évaluation n'est pas encore insérée dans la Liste des évaluations ou si la liste d'évaluations n'existe pas dans l'activité de formation. Dans ce dernier cas, cette action aura pour effet de générer la liste d'évaluations *Défaut* qui remisera les nouvelles évaluations.

Il permet dès lors de choisir le type d'évaluation

1. Sélectionnez l'option **Créer une nouvelle évaluation**.
Choisissez le type d'évaluation qui convient :

I. Type Exam Studio

Ce choix permet de lier un questionnaire réalisé avec le logiciel Exam Studio

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Établir un lien avec une évaluation existante (déjà dans une liste)

Créer une nouvelle évaluation

Exam Studio
 Précisez le fichier Exam Studio à utiliser

Remise de document
 Les étudiants devront remettre un ou plusieurs fichiers.

Note entrée manuellement
 L'évaluation pourra être soumise en présentiel et la note entrée manuellement.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- o Sélectionnez **Exam Studio**
 - o Cliquez sur **Parcourir...** pour repérer le questionnaire
 Dans la nouvelle fenêtre :
 - Si nécessaire cliquez sur **Choisir** pour sélectionner le répertoire dans lequel le questionnaire est remis
 - Si nécessaire cliquez sur Télécharger si le questionnaire est sur votre poste informatique
 - Sélectionnez le questionnaire
 - Cliquez sur **OK**
 La fenêtre se ferme et le nom du questionnaire s'affichera à gauche de **Parcourir...**
 - o Cliquez sur le bouton **Terminer**
- II. **Type Remise de document**
 Ce choix est pertinent pour permettre aux étudiants de remettre leur travail à faire corriger

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Établir un lien avec une évaluation existante (déjà dans une liste)

Créer une nouvelle évaluation

Exam Studio
 Précisez le fichier Exam Studio à utiliser

Remise de document
 Les étudiants devront remettre un ou plusieurs fichiers.

Note entrée manuellement
 L'évaluation pourra être soumise en présentiel et la note entrée manuellement.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- o Sélectionnez **Remise de document**
 - o Cliquez sur le bouton **Terminer**
- III. **Type Note entrée manuellement.**
 Ce choix d'évaluation permet au professeur d'inscrire la note qu'a obtenue l'étudiant à une évaluation non numérique.

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

Oct
15

Établir un lien avec une évaluation existante (déjà dans une liste)

Créer une nouvelle évaluation

Exam Studio
 Précisez le fichier Exam Studio à utiliser

Remise de document
 Les étudiants devront remettre un ou plusieurs fichiers.

Note entrée manuellement
 L'évaluation pourra être soumise en présentiel et la note entrée manuellement.

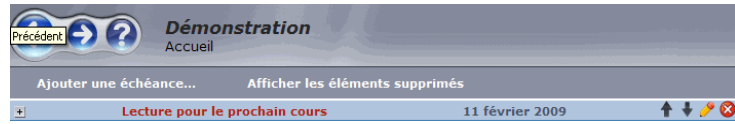
Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- o Sélectionnez l'option **Note entrée manuellement**
- o Cliquez sur le bouton **Terminer**

Dès que vous aurez cliqué sur le bouton **Terminer**, l'échéance s'affichera.

Affichage de l'échéance :

S'affichera alors l'échéance et vous pourrez avec le crayon jaune [éditer les propriétés de cette échéance](#) soit sa description, son lien (à une page Web ou à un document ou à une évaluation) et définir des conditions d'accès au lien et de visibilité de cette échéance.





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**
 - + Échéancier
 - **Échéances**
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance**
 - + Propriétés d'une échéance
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
- + 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](#).

Types d'échéance



L'assistant d'ajout d'une échéance offrira de créer une échéance avec les choix de liens suivants :

Ajouter une échéance

Cet assistant vous permettra d'ajouter une échéance.

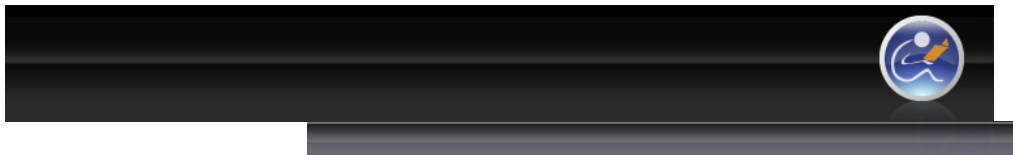


Quel type de lien désirez-vous créer à partir de cette échéance ?

- Aucun lien**
 Cette échéance demeure informative seulement.
- Adresse Internet externe**
 Permet de rediriger l'étudiant vers l'URL d'un site Internet localisé à l'extérieur de DECCLIC.
- Page de contenu Web**
 Permet de rediriger l'étudiant sur une page de contenu Web sur DECCLIC.
- Document**
 Permet à l'étudiant de télécharger directement un fichier lié à cette échéance.
- Évaluation**
 Permet de rediriger l'étudiant vers une évaluation.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- **Aucun lien** : le titre de l'échéance n'est pas cliquable. On l'utilise généralement pour transmettre une information dans l'onglet [Description](#) des propriétés de l'échéance.
- **Adresse Internet externe** : en cliquant sur le titre de l'échéance s'affichera une page Web hébergée sur un serveur autre que DECCLIC.
- **Page de contenu** : en cliquant sur le titre de l'échéance s'affichera une page de contenu Web réalisée avec le [Gestionnaire de contenu Web](#).
- **Document** : en cliquant sur le titre de l'échéance s'affichera un document remis dans un répertoire sur DECCLIC.
- **Évaluation** : en cliquant sur le titre de l'échéance s'affichera une évaluation que l'étudiant devra réaliser.
 - **Existante** : on utilise cette option lorsque l'évaluation est déjà remise dans la [Liste des évaluations](#).
 - **Nouvelle évaluation** : on utilise cette option lorsque l'évaluation n'est pas dans la [Liste des évaluations](#) ou si cette liste n'existe pas.



- 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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - Propriétés d'une échéance
 - Général
 - Description
 - Lien
 - Accès au lien
 - Visibilité
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
 - + 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](#).

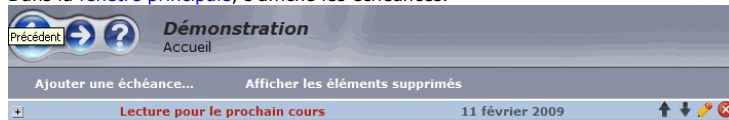
Éditer ou consulter les propriétés d'une échéance



Une fois l'échéance ajoutée, vous avez plusieurs outils pour vous permettre d'en éditer le **texte de présentation**, d'établir un **lien** à un contenu (page Web externe, page de contenu Web DECclic, document) ou à une évaluation et d'en définir les **conditions d'accès** au lien ou les conditions de **visibilité de l'échéance**.

Pour éditer une échéance :

1. Accédez au gestionnaire d'activités de l'activité de formation dont vous désirez éditer une échéance.
2. Localisez, dans la **colonne de gestion**, l'échéancier qui contient l'échéance à éditer.
3. Cliquez sur le nom de l'échéancier dont vous désirez éditer une échéance. Dans la **fenêtre principale**, s'affiche les échéances.

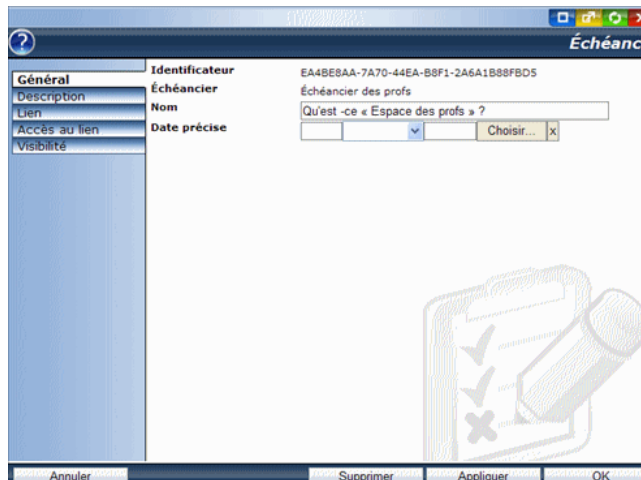


DESCRIPTION DE LA FENÊTRE

- Dans l'entête se trouvent les outils de navigation, le nom de l'échéancier, par exemple « Démonstration » et en dessous les commandes **Ajouter une échéance...** et **Afficher les éléments supprimés** (cette commande sert à afficher les échéances supprimées pour permettre leur restauration).

- Sous l'entête apparaît la première échéance « Lecture pour le prochain cours » avec ses outils d'édition.

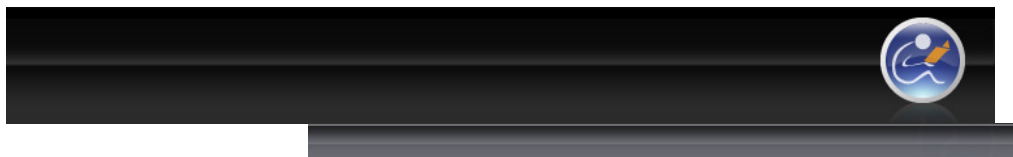
- o Les flèches servent à réordonner les échéances entre elles.
 - **Remarque : il est possible d'utiliser le cliquer-glisser pour les réordonner.**
 - o Le permet d'éditer les propriétés de l'échéance.
 - o Le permet de supprimer l'échéance.
4. Cliquez sur le pour accéder à la fenêtre des propriétés. La page suivante s'affiche.



Elle donne accès à cinq onglets qui correspondent aux propriétés suivantes :

- o **Général** : pour modifier le nom de l'échéance et lui allouer ou non une date précise.
- o **Description** : pour rédiger un texte de présentation de l'échéance et pour accéder aux outils formatage du texte et d'affichage de la description.
- o **Lien** : pour lier l'échéance à une page Web externe, une page d'un contenu Web de DECclic, une évaluation, une étape d'évaluation ou un document.
- o **Accès au lien** : pour définir les conditions d'accès auxquelles le lien

- de l'échéance sera fonctionnel.
- o **Visibilité** : pour rendre visible ou non l'échéance dans l'échéancier de l'étudiant.



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

+ Échéancier

- Échéances

+ Ajouter une échéance

Types d'échéance

- Propriétés d'une échéance

Général

Description

Lien

Accès au lien

Visibilité

+ Conditions d'accès

+ Supprimer une échéance

+ Évaluation

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord



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

Identification générale de l'échéance



Une fois l'échéance ajoutée, vous pouvez modifier le nom de l'échéance et y allouer ou non une date précise.

Pour modifier le nom ou la date de l'échéance :

1. Accédez aux [Propriétés d'une échéance](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

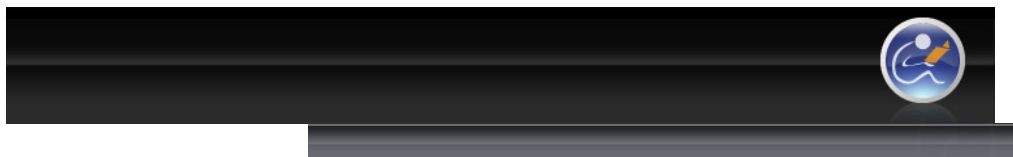
Le contenu de la propriété **Général** compte les éléments suivants :

1. **Identificateur** : code unique donné à l'échéance. Non modifiable.
2. **Échéancier** : affiche le nom de l'échéancier. Non modifiable.
3. **Nom** : champ pour modifier le nom de l'échéance.
4. **Date précise** : comprend les cases pour définir la date de l'échéance.
 1. Pour une échéance sans date laissez les cases vides.
 2. Pour une échéance avec date, choisissez l'une des deux méthodes suivantes :
 - complétez chacune des cases ou
 - cliquez sur le bouton **Choisir** pour afficher la page du mois en cours du calendrier.

janvier 2007						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- Cliquez sur la date voulue dans la page calendrier. La date s'inscrira dans les cases.
- Changez, si nécessaire, le mois courant en utilisant les icônes « », placées à gauche et à droite du mois affiché.

5. 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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - Propriétés d'une échéance
 - Général
 - Description**
 - Lien
 - Accès au lien
 - Visibilité
 - Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
 - + 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](#).

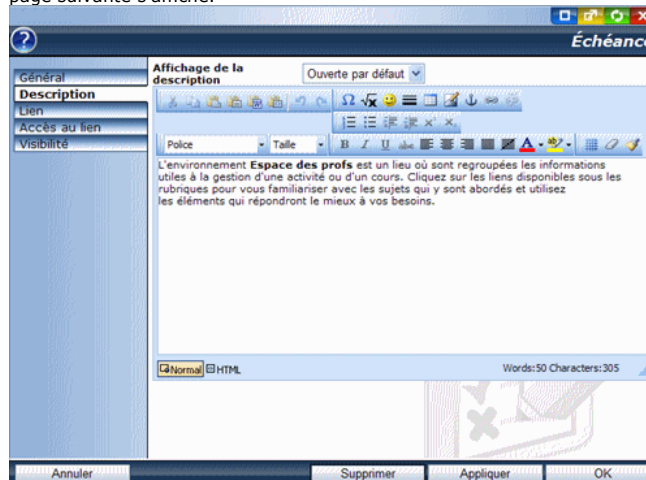
Description d'une échéance



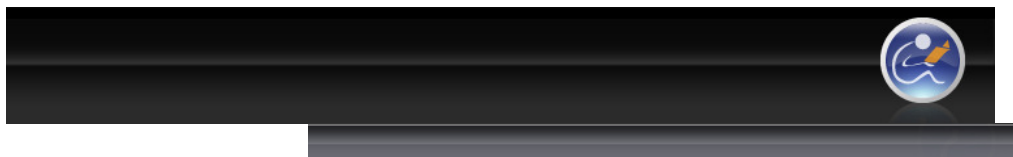
Une fois l'**échéance ajoutée**, vous pouvez ajouter et éditer le texte de la description de l'échéance et définir le choix de l'affichage de la description.

Pour modifier l'échéance :

1. Accédez aux **Propriétés d'une échéance**.
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez, dans la fenêtre qui s'est affichée, sur l'onglet **Description**. La page suivante s'affiche.



3. Inscrivez et améliorez le texte de présentation de votre échéance avec les outils des barres HTML :
 Elles sont placées au-dessus de la fenêtre de saisie du texte. Elle contient, en plus des commandes usuelles pour le formatage du texte et des paragraphes, des commandes pour :
 - o La création d'hyperliens aux ressources du cours ou à des pages Web externes. Ces hyperliens seront toujours actifs.
 - o L'insertion d'émoticones.
 - o L'insertion de lignes.
 - o L'édition d'équations
 - o L'énumération de listes avec des nombres ou des puces.
 - o Etc.
4. Utilisez le menu déroulant **Affichage de la description** pour choisir l'une des trois options d'affichage du texte de la description de l'échéance :
 - o **Fermée par défaut** : l'utilisateur devra cliquer sur de l'échéance pour voir le texte de description.
 - o **Ouverte par défaut** : le texte de description de l'échéance sera toujours visible.
 - o **Ouverte à la date** : le texte de la description de l'échéance sera visible à la date de l'échéance. Date inscrite dans l'onglet **Général**.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications effectuées 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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - Propriétés d'une échéance
 - Général
 - Description
 - Lien**
 - Accès au lien
 - Visibilité
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
 - + 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](#).

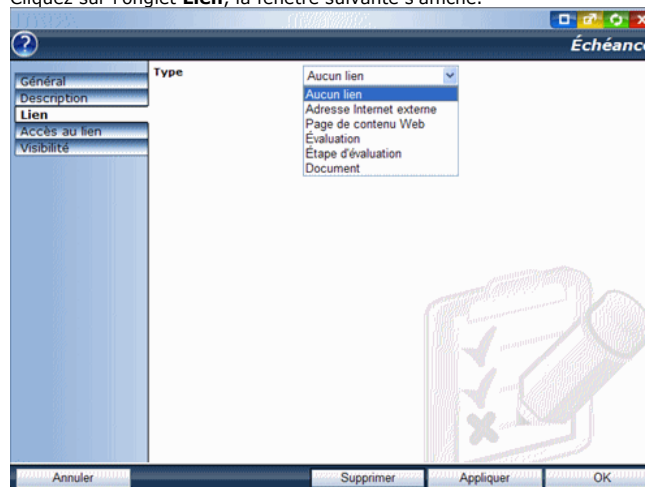
Lien d'une échéance



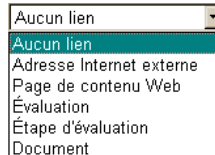
Une fois l'échéance ajoutée, vous pouvez consulter, modifier ou définir le type de lien au nom de l'échéance.

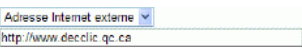
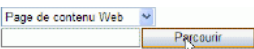

Pour modifier le lien d'une échéance :

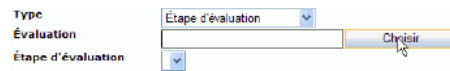
1. Accédez aux [Propriétés d'une échéance](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Lien**, la fenêtre suivante s'affiche.



3. Sélectionnez, s'il y a lieu, le menu déroulant **Type** pour définir le type de lien à réaliser. Voici les choix possibles :



- o **Aucun lien** :
Ce choix est approprié pour une échéance d'information dont le texte de présentation sera visible dans le champ [Description](#) lorsqu'il est affiché.
- o **Adresse Internet externe** :
Ce choix permet d'inscrire dans le champ **Lien** l'URL c'est-à-dire l'adresse complète de la page Web disponible sur Internet. Utilisez les commandes clavier [Ctrl] + [v] pour coller une adresse copiée.

- o **Page de contenu Web** :
Ce choix permet de faire un lien à une page spécifique d'un contenu Web, disponible sur DECclic, et sur lequel vous avez des droits d'utilisation.
Utilisez le bouton **Parcourir** pour localiser la page du contenu Web. Dans la fenêtre qui s'affichera, si nécessaire, changez de contenu Web avec le bouton **Choisir**.

- o **Évaluation** :
Ce choix permet de sélectionner, avec le bouton **Choisir**, une évaluation disponible dans la liste d'évaluations du cours. Dans la fenêtre qui s'affichera, sélectionnez, dans le menu déroulant, à droite de «Liste des évaluations :» la liste qui contient l'évaluation désirée.

- o **Étape d'évaluation** :



The screenshot shows a form with the following elements:

- Type**: A dropdown menu with the text "Étape d'évaluation" visible.
- Évaluation**: A text input field followed by a button labeled "Choisir".
- Étape d'évaluation**: A dropdown menu.

avec

le bouton **Choisir**, la sélection d'une évaluation qui contient plus d'une étape, et dans le menu déroulant **Étape d'évaluation** sélectionnez l'étape spécifique de cette évaluation.

○ **Document :**

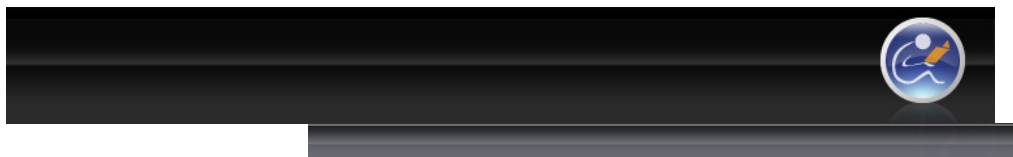
Ce choix permet de sélectionner, avec le bouton **Parcourir**, un fichier remisé dans un répertoire de DECclic sur lequel vous avez les droits d'accès. Dans la fenêtre qui s'affichera, si nécessaire, changez de répertoire avec le bouton **Choisir** pour repérer le document désiré.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Type**: A dropdown menu with the text "Document" visible.
- Nouveau Document**: A text input field followed by a button labeled "Parcourir...".

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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - Propriétés d'une échéance
 - Général
 - Description
 - Lien
 - Accès au lien**
 - Visibilité
 - + Conditions d'accès
 - + Supprimer une échéance
 - + 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](#).

Accès au lien de l'échéance



Une fois l'[échéance ajoutée](#), vous pouvez, à l'onglet **Accès au lien** rendre le lien de l'échéance fonctionnel ou non aux étudiants du groupe classe. Cet à l'onglet rend disponible le [formulaire des conditions d'accès](#). Selon les configurations entrées à cet onglet, le nom de l'échéance sera cliquable ou non.

Pour configurer les conditions d'accès au **Lien** d'une échéance :

1. Accédez aux [Propriétés d'une échéance](#).
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Accès au lien**. La fenêtre suivante s'affiche.

3. Par défaut s'affiche le mode simple lequel répond aux besoins courants de la majorité des situations. Visitez ce [mode](#) des conditions pour en comprendre le fonctionnement.
4. Cliquez sur le lien **Passer au mode avancé** pour repérer dans ce [mode](#) des conditions qui permettront de configurer des accès plus complexes.



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

+ Échéancier

Échéances

+ Ajouter une échéance

Types d'échéance

Propriétés d'une échéance

Général

Description

Lien

Accès au lien

Visibilité

+ Conditions d'accès

+ Supprimer une échéance

+ 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](#).

Visibilité d'une échéance



Une fois l'**échéance ajoutée**, vous pouvez la rendre visible ou non aux étudiants du groupe classe. Cette condition est utile pour afficher progressivement les échéances durant la session.

Pour définir les conditions de visibilité de l'échéance :

1. Accédez aux **Propriétés d'une échéance**. Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Visibilité** dans la fenêtre qui est apparue. La fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows the 'Échéance' configuration window. The 'Visibilité' tab is selected in the sidebar. The main content area includes the following sections:

- Accès:** A checkbox for 'Jamais accessible' (Never accessible).
- Date de disponibilité:** A radio button for 'Disponible dès la publication' (Available from publication) and a date selection field with a calendar icon and a red 'X' icon.
- Date limite:** A radio button for 'Aucune date limite' (No deadline) and a date selection field with a calendar icon and a red 'X' icon.
- Période d'accès:** A radio button for 'Aucune période d'accès' (No access period) and a section for 'Entre' (Between) and 'Et' (And) with dropdown menus and 'X' icons.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Supprimer' (Delete), 'Appliquer' (Apply), and 'OK'.

Par défaut le formulaire d'édition des conditions de visibilité s'affiche en mode simple.

3.
 - o Consultez la page sur le **Mode simple** pour connaître les conditions utiles à la visibilité de l'échéance
 - o Consultez la page sur le **Mode avancé** pour connaître les conditions plus complexes pouvant s'appliquer à la visibilité de l'échéance.



- 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

- + Échéancier

- Échéances

- + Ajouter une échéance

- Types d'échéance

- + Propriétés d'une échéance

- Conditions d'accès

- Mode simple

- Mode avancé

- + Supprimer une échéance

- + Évaluation

- + Contenu Web

- + Forum

- + Salon de clavardage

- + Répertoire de fichiers

- + Ressources collaboratives

- + Carnet de bord

Conditions d'accès d'une échéance



Onglets «Accès au lien» et «Visibilité»

Une fois l'échéance ajoutée, vous pouvez fixer des conditions d'accès aux onglets [Accès au lien](#) et [Visibilité](#). Dans le premier cas les conditions auront pour effet de rendre le lien de l'échéance fonctionnel ou non et dans le second cas l'échéance sera visible ou non. Notez que ces effets n'affecteront que les étudiants.

Lorsqu'on clique sur l'onglet [Accès au lien](#) ou [Visibilité](#) d'une échéance on accède, par défaut au [mode simple](#) des conditions d'accès. Ce mode répond aux besoins courants pour la majorité des situations. Toutefois vous pouvez passer au mode avancé en cliquant sur le lien [Passer au mode avancé](#).



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

Gestionnaire de Navigateur Web

Guide DECclic
Ajouter... Modifier
Que voulez-vous faire ?
Apprendre à utiliser l'interface de DECclic

Mon contenu Web privé
Consulter l'aide en ligne...
Autres contenus Web

Mes favoris
Mes capsules TAMTAM DECclic...
Aide Professeurs de communication...

Fichiers
Pages
Gestionnaire d'activités

Vitrine
Lexique

Profweb
Interface du Gestionnaire

Le Conjoint
Accès au Gestionnaire

Google
Activité de formation
Groupe classe
Ajout en lot des outils d'apprentissage
Droits alloués aux outils d'apprentissage
Équipe
Échéancier et échéances
Échéancier
Échéances
Ajouter une échéance
Types d'échéancier
Propriétés d'une

Gestionnaire de contenu Web
Mes activités de formation

A) Supervision des stages
Professeurs

DV-Éthique
Gestionnaire d'activités
Lexique
Introduction au Gestionnaire de l'activité
Professeurs
Accès au Gestionnaire d'activités
DV-Math-NYB
Activité de formation (cours)
Professeurs
Groupe classe

Quoi de neuf ?
Ajout en lot des outils d'apprentissage
Droits alloués aux outils d'apprentissage
Équipe
Échéancier et échéances
Échéancier
Échéances
Ajouter une échéance
Types d'échéance
Propriétés d'une échéance
Conditions d'accès
Mode simple
Mode avancé

Messages importants
Interruption de service
Le mardi 28 juillet entre 10 h et 17 h, des

Changement pour tous dans l'interface On a

Mode simple des conditions d'accès

L'éditeur des conditions d'accès est utilisé à plus...
peut l'utiliser pour gérer :
Voyez la liste des formations prévues avec les coordonnateurs


- l'accès au lien d'une échéance ou la visibilité
- l'accès à une étape d'évaluation, à son corrigé
- les conditions d'accès à une page de contenu

Lorsqu'on clique sur l'onglet **Accès au lien** ou **Visibilité** l'onglet **Accès**, **Corrigé** ou **Note** d'une étape d'évaluation, on est dirigé vers les conditions d'accès à une page de contenu Web par défaut. Ce mode répond à la majorité des situations. Toutefois vous pouvez passer au mode avancé en cliquant sur le lien **Passer au mode avancé**.

Pour faciliter la compréhension des explications...


- Messagerie
- Carnet d'adresses
- Forums
- Clavardage
- Carnet de bord
- VIA
- Gestionnaire de système
- Gestionnaire d'établissement
- Gestionnaire d'activités
- Gestionnaire de contenu Web
- Mes Répertoires
- Panneau de configuration
- Exam Studio Web

Quitter



- 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**
- + Échéancier
- Échéances**
- + Ajouter une échéance
- Types d'échéance
- + Propriétés d'une échéance
- Conditions d'accès**
- Mode simple
- Mode avancé**
- + Supprimer une échéance
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Mode avancé des conditions d'accès



Lorsque vous accédez au mode avancé des conditions d'accès vous pouvez configurer des accès plus complexes. Vous pouvez revenir au mode simple en cliquant sur le lien [Passer au mode simple](#).

L'éditeur des conditions d'accès est utilisé à plusieurs endroits dans DECclic. On peut l'utiliser pour gérer :

- l'[accès au lien](#) d'une échéance ou la [visibilité](#) de l'échéance
- l'[accès](#) à une étape d'évaluation, à son [corrigé](#) ou à sa [note](#)
- les conditions d'accès à une page de contenu Web.

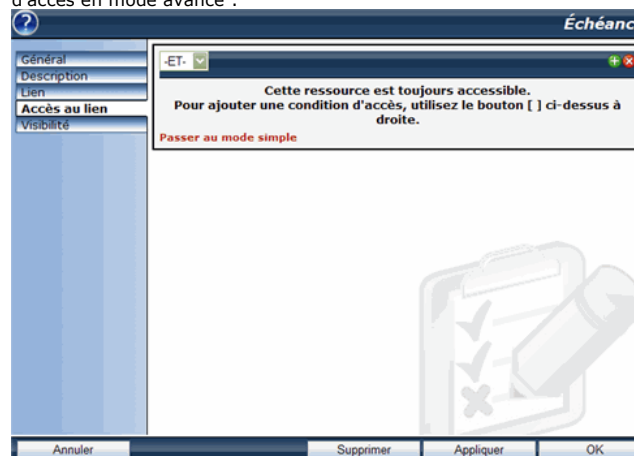
Lorsqu'on clique sur l'onglet [Accès au lien](#) ou [Visibilité](#) d'une échéance - ou sur l'onglet [Accès](#), [Corrigé](#) ou [Note](#) d'une étape d'évaluation - ou sur l'onglet Conditions d'accès d'une page de contenu Web par défaut on accède, au [mode simple](#) des conditions d'accès. Ce mode répond aux besoins courants pour la majorité des situations. Toutefois vous pouvez passer au mode avancé en cliquant sur le lien [Passer au mode avancé](#).


Pour faciliter la compréhension des explications qui suivent, nous utilisons le terme «Ressource» pour référer à l'objectif souhaité lequel dépend de l'onglet sélectionné.

Voici la description des éléments qui composent la fenêtre des conditions d'accès en mode avancé :

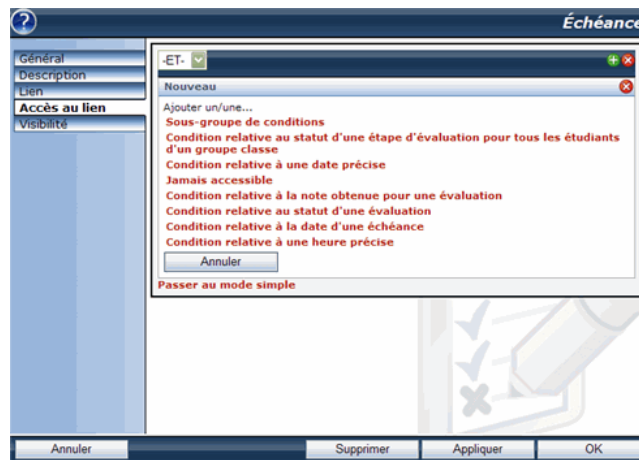



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Cette fenêtre comprend les outils suivants :
 - Le menu déroulant qui permet de choisir le rapport qui reliera les conditions entre elles :
 - Le rapport **-ET-** exige que toutes les conditions d'accès soient simultanément respectées (exemple une date et le statut d'une évaluation).
 - Le rapport **-OU-** exige qu'une seule condition soit respectée (exemple une date ou le statut d'une évaluation).
 - L'icône  permet l'affichage de la liste des conditions :





- L'icône  permet de supprimer une condition ou de fermer la fenêtre d'édition d'une condition.
- Cliquez sur une condition pour afficher son éditeur.

Voyons maintenant l'éditeur de condition de chacune d'elles.

1. **Sous-groupe de conditions** : cette condition permet de définir des sous conditions qui s'appliqueront si la condition au premier niveau est respectée. Pour mieux comprendre son utilité voici un exemple d'application :

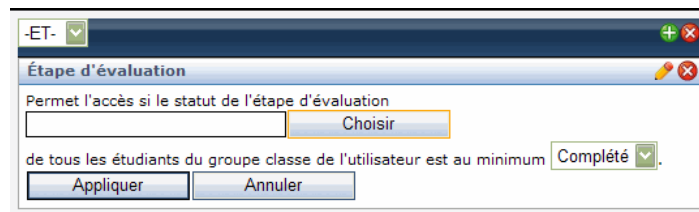
« L'étudiant a accès au corrigé de l'évaluation s'il a remis l'évaluation *Connaître DECClic*


-ET-
-OU-
si tous les étudiants l'ont remis
après le 14 août 2008. »

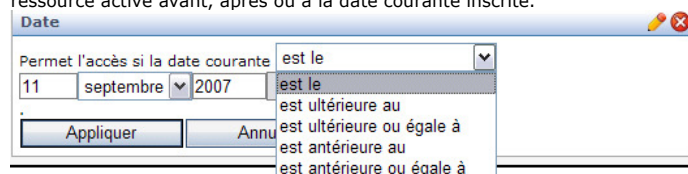
Ainsi l'étudiant accède au corrigé après avoir remis son évaluation et si l'une ou l'autre des deux conditions du sous-groupe est respectée.




2. **Condition relative au statut d'une étape d'évaluation pour tous les étudiants d'un groupe classe** : cette condition rend la ressource active si, tous les étudiants du groupe classe ont atteint le statut (À faire, En cours, Complété ou Corrigé) de l'étape de l'évaluation sélectionnée.

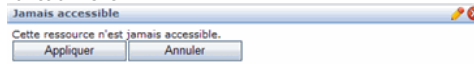



- Utilisez le bouton **Choisir** pour sélectionner l'étape de l'évaluation
 - Sélectionnez, dans le menu déroulant, la condition à appliquer au statut. Voici les choix offerts :
 - **À faire** : aucun étudiant du groupe classe a accédé à l'évaluation.
 - **En cours** : tous les étudiants du groupe classe ont accédé à l'évaluation mais ne l'ont pas remise pour correction.
 - **Complété** : tous les étudiants du groupe classe ont remis l'évaluation pour correction.
 - **Corrigé** : l'évaluation de tous les étudiants du groupe classe a été corrigée.
 - Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie. Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
3. **Condition relative à une date précise** : cette condition rend la ressource active avant, après ou à la date courante inscrite.

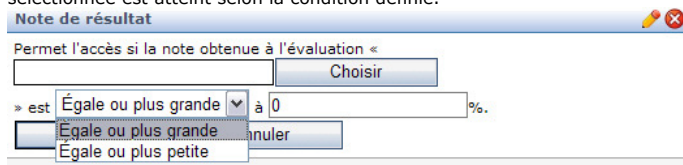



- Sélectionnez dans le menu déroulant la condition à lier à la date courante. Voici les choix offerts :
 - **est le** : rend la ressource disponible à la date inscrite

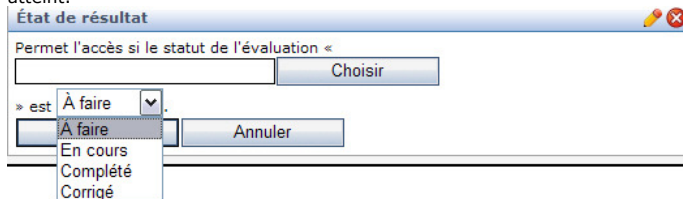
- **est ultérieure au** : rend la ressource disponible après la date inscrite
 - **est ultérieure ou égale à** : rend la ressource disponible à la date et après la date inscrite
 - **est antérieure au** : rend la ressource disponible avant la date inscrite
 - **est antérieure ou égale à** : rend la ressource disponible à la date et avant la date inscrite
 - Complétez les champs de la date en cliquant sur le bouton **Choisir...** puis cliquez sur la date dans la page du calendrier.
 - Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie. Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
4. **Jamais accessible** : avec cette condition la ressource n'est jamais fonctionnelle.




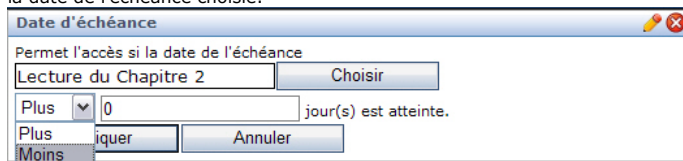
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer cette condition. Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
5. **Condition relative à la note obtenue pour une évaluation** : cette condition rend la ressource active si le résultat de l'évaluation sélectionnée est atteint selon la condition définie.



- Utilisez le bouton **Choisir** pour sélectionner l'évaluation.
 - Sélectionnez, dans le menu déroulant, la condition à appliquer à la note à obtenue. Voici les choix offerts :
 - **Égale ou plus grande** que la note inscrite dans le champ %.
 - **Égale ou plus petite** que la note inscrite dans le champ %.
 - Inscrivez la note dans le champ %.
 - Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie. Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
6. **Condition relative au statut d'une évaluation** : cette condition rend la ressource active si le statut de l'échéance sélectionnée est atteint.




- Utilisez le bouton **Choisir** pour sélectionner l'évaluation.
 - Sélectionnez le statut de l'évaluation dans le menu déroulant. Voici les choix offerts :
 - **À faire** : l'étudiant n'a pas encore accédé à l'évaluation.
 - **En cours** : l'étudiant a accédé à l'évaluation mais ne l'a pas remise pour correction.
 - **Complété** : l'étudiant a remis l'évaluation pour correction.
 - **Corrigé** : l'évaluation de l'étudiant a été corrigée.
 - Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie. Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
7. **Condition relative à la date d'une échéance** : cette condition rend la ressource active durant un nombre de jours, avant ou après, la date de l'échéance choisie.

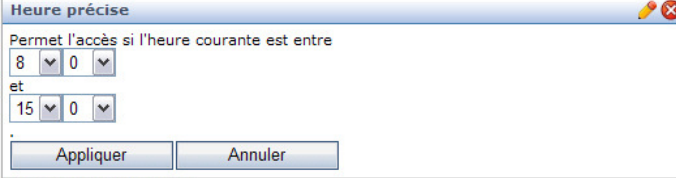


- Utilisez le bouton **Choisir** pour sélectionner l'échéance.
- Sélectionnez, dans le menu déroulant, l'option **Plus** ou **Moins**, qui affectera le nombre de jour(s) inscrit dans le champ **jour(s) est atteinte**.
- Inscrivez dans le champ **jour(s) est atteint** le nombre de jour(s). La valeur 0 rend l'échéance accessible seulement à la

date de l'échéance.

- Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie.
Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.

8. **Condition relative à une heure précise** : cette condition rend la ressource active durant la plage horaire définie.



Heure précise

Permet l'accès si l'heure courante est entre


8 0

et

15 0

Appliquer Annuler

Passer au mode simple

- Utilisez les menus déroulant pour l'heure et les minutes du début (au-dessus) et celles de la fin de la plage horaire (placés sous «et»).
 - Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la condition définie.
Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'édition si vous ne voulez pas utiliser cette condition.
9. Une fois toutes les conditions définies :
- Veillez enregistrer les conditions créées en cliquant 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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - + Propriétés d'une échéance
 - + Conditions d'accès
 - Supprimer une échéance
 - Restaurer une échéance
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



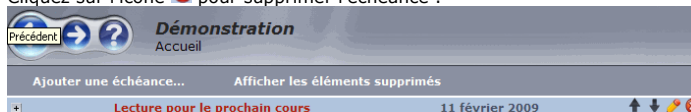
Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Supprimer une échéance



Pour supprimer une échéance,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le **+** à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'échéance à supprimer
3. Cliquez sur le **+** de la catégorie **Échéanciers**
4. Cliquez sur l'icône **✖** pour supprimer l'échéance .



5. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre d'avertissement qui demande de confirmer la suppression de l'échéance.

L'échéance disparaîtra de l'échéancier sélectionné.

Si vous avez supprimé cette échéance par erreur vous pouvez la [restaurer](#).




- 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
 - + Échéancier
 - Échéances
 - + Ajouter une échéance
 - Types d'échéance
 - + Propriétés d'une échéance
 - + Conditions d'accès
 - Supprimer une échéance
 - Restaurer une échéance
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Restaurer une échéance



Pour restaurer une échéance d'un échéancier,

1. Accédez au [Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie **Échéanciers**
3. Cliquez sur le nom de l'échéancier
4. Cliquez sur la commande **Afficher les éléments supprimés**


Afficher les éléments supprimés

éléments supprimés, placée sur la

barre d'outils en haut des échéances.

Ce qui affichera les échéances supprimées dont les noms seront rayés.

Ajouter une échéance...	Masquer les éléments supprimés
-	-
Note sur la création d'une échéance	20 novembre 2006
Page Web à visiter pour le travail de session	15 décembre 2006
Remise du travail de session	18 décembre 2007

5. Cliquez sur l'icône , placée à droite de l'échéance pour restaurer cette échéance.
L'échéance sera restaurée et pourra être utilisée normalement.
6. Cliquez sur la commande **Masquer les éléments supprimés** pour ne plus afficher les échéances supprimées.



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