

## GUIDE DE SURVIE À L'E-LEARNING

Ce document a pour but de vous guider et de vous aider à donner/suivre des cours en cette période un peu particulière où vos usages numériques vont être mis à l'épreuve. Pour vous orienter au sein de ce guide, il vous suffit de cliquer directement sur les boutons correspondant le plus à votre situation. Bonne lecture et bons cours en ligne.

**Avez-vous déjà reçu votre compte pour vous connecter à l'école virtuelle ?**

Oui

Non

**Si vous désirez en savoir plus sur OneDrive, Sway ou Teams cliquez sur le bouton correspondant**

OneDrive

Sway

Teams

**Si vous désirez en savoir plus sur l'école virtuelle ou sur la plateforme OFFICE 365, cliquez sur le bouton correspondant**

Ecole Virtuelle

Office 365

**Mon problème est tout autre...**

Consultez le centre de ressources

Si vous avez déjà reçu votre identifiant, il prend alors la forme d'une adresse mail composée de votre prénom.votrenom@student.efpl.be pour les étudiants ou de votre prénom.votrenom@efpl.be pour les enseignants. Parfois il peut également se composer de votre prénom.votrenom@hepl.be pour les enseignants ayant cours à la haute école.

Quel que soit votre mail, le fonctionnement est le même. Vous avez, grâce à la Province reçu un accès à l'école virtuelle ET à la plateforme Office 365. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes pour accéder aux deux outils (d'où compte UNIQUE). Pour pouvoir vous y rendre, il suffit de cliquer sur les liens, ci-dessous :

Pour l'école virtuelle :

<https://ecolevirtuelle.provincedeliege.be/>

*Attention pour vous connecter, il faut cliquer sur « Connection avec mon compte unique »*

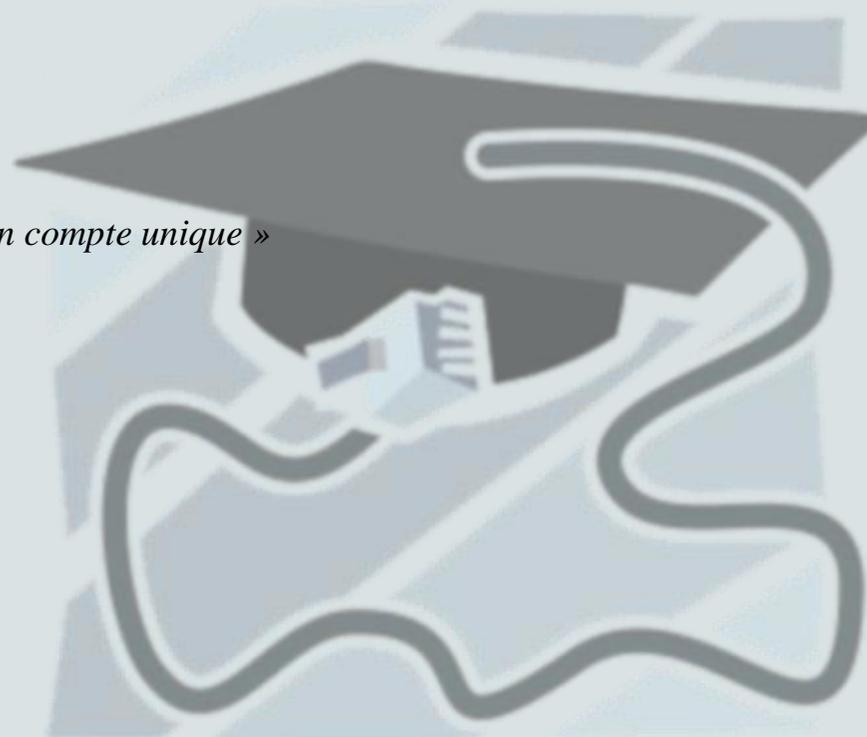
Pour la plateforme OFFICE 365 :

<https://www.office.com/?auth=2>

**Si vous désirez en savoir plus sur l'école virtuelle ou sur la plateforme OFFICE 365, cliquez sur le bouton correspondant**

Ecole Virtuelle

Office 365



Si vous n'avez pas (ou plus) votre couple identifiant/mot de passe à l'école virtuelle, sachez que deux personnes sont disponibles afin de vous fournir de nouveaux accès :

**Tonelle Sylvia**

[Sylvia.tonelle@provincedeliege.be](mailto:Sylvia.tonelle@provincedeliege.be)

**Melebeck Nicolas**

[Nicolas.melebeck@efpl.be](mailto:Nicolas.melebeck@efpl.be)

*Attention, veuillez bien à préciser vos nom et prénom  
au cas où vous n'auriez pas une adresse mail assez explicite.*



Maintenant que vous avez accès à l'école virtuelle un petit tour des fonctionnalités disponibles s'imposent :

Si vous êtes enseignant, c'est ici que ça se passe :

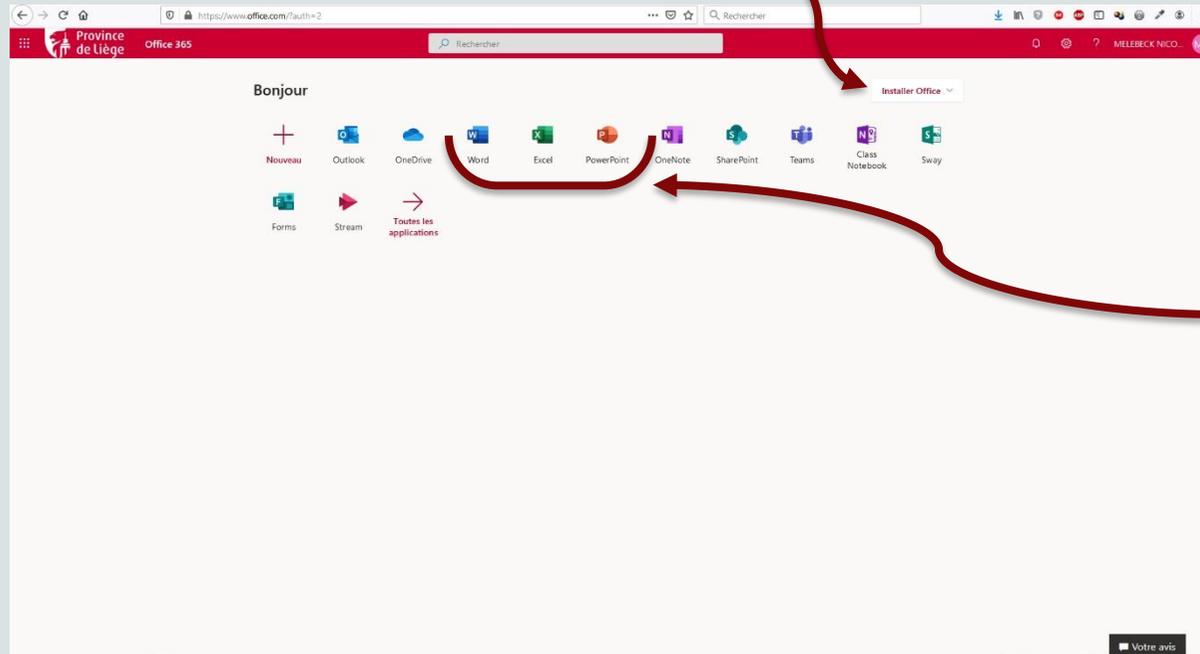
[Guide de démarrage de l'Ecole virtuelle pour les enseignants](#)

Si vous êtes étudiant, c'est plutôt ici que ça se passe :

[Guide de démarrage de l'Ecole virtuelle pour les étudiants](#)



Maintenant que vous avez accès à OFFICE 365, sachez que vous pouvez, en cliquant sur le bouton en haut à droite, installer les outils 365 sur votre machine (Ordinateur/Tablette/Smartphone).



Une fois que ce sera fait, vous devrez alors renseigner votre compte provincial (prénom.votrenom@student.efpl.be ou prénom.votrenom@efpl.be) et votre mot de passe (le même que pour l'école virtuelle).

*Attention, il y a une grande différence entre les outils « online » tels que Word, Excel et Powerpoint, que vous retrouvez ici et les programmes/applications que vous installez sur votre appareil. La version « online » est en réalité plus légère et comporte moins d'options que la version « offline ».*

**Si vous désirez en savoir plus sur  
OneDrive, Sway ou Teams  
cliquez sur le bouton correspondant**

OneDrive

Sway

Teams



Concrètement à quoi sert OneDrive ? Très bonne question... En tant qu'enseignant ou étudiant sachez que OneDrive permet :

- D'utiliser son téléphone, tablette ou ordinateur pour continuer votre travail où que vous soyez.  
*Les modifications que vous apportez sont mises à jour sur tous vos appareils.*
- De partager des fichiers, des dossiers et des photos avec vos proches.  
*Vous n'avez plus besoin d'envoyer de courriers contenant des pièces jointes volumineuses ou d'utiliser des clés USB, car il vous suffit d'envoyer un lien par courrier, SMS ou Facebook.*
- De conserver vos fichiers en sécurité.  
*S'il arrive quelque chose à votre appareil, vous ne perdez pas vos fichiers ou vos photos, car ils sont stockés dans votre espace OneDrive.*

Vous souhaitez en apprendre plus sur le fonctionnement de OneDrive ? Microsoft met à votre disposition une série de textes et de contenus explicatifs très complets que vous retrouverez ici :

1. [Démarrage rapide](#)
2. [Prise en main de OneDrive](#)
3. [Gérer vos fichiers](#)
4. [Partager et synchroniser](#)



Vous voulez en apprendre plus sur Sway ?

Savoir comment créer du contenu interactif et facilement lu en ligne et ce quel que soit le support utilisé (Ordinateur, Tablette, Smartphone) ?

Alors, jetez un œil sur le site suivant, il vous donnera accès à tout ce que vous devez savoir afin de pouvoir maîtriser l'outil :

[Apprendre à utiliser SWAY](#)



Vous cherchez à en savoir plus sur Teams, très bien. Commençons alors par quelques conseils de « base » :

1. [Teams c'est quoi ?](#)
2. [Se connecter à Teams](#)
3. [Discuter et partager des fichiers dans teams](#)
4. [Collaborer dans teams](#)
5. [Et sur Smartphone ça marche comment ?](#)

*Attention, certaines fonctionnalités de Teams sont incompatibles avec certains navigateurs (comme Explorer 11, Safari et Firefox)*

Bon, maintenant que vous êtes au point, nous allons vous diviser en deux groupes :

**Êtes-vous un enseignant ou un étudiant ?**

**Un enseignant**

**Un étudiant**



Vous êtes enseignant et vous cherchez à mettre en place un cours en ligne, parfait. Teams peut vous offrir tout un tas de possibilités que nous nous allons aborder ensemble. Teams est utile pour rassembler au même endroits les discussions, les questions, les tâches à réaliser par vos étudiants. Cette application permet également de donner cours en ligne en direct en partageant son écran mais également d'enregistrer ces directs pour pouvoir mettre à niveau les étudiants absents...

Mais découpons d'abord ces quelques explications en plusieurs thèmes :  
Vous voulez créer un espace en ligne pour y intégrer vos élèves ?

- [Créer un espace de discussion pour un cours \(ou équipe\)](#)
- [Créer espace où créer des cours en ligne](#)
- [Mettre en place une classe attribuée à vos étudiants](#)
- [Un moyen de mettre à disposition des fichiers pour les étudiants](#)
- [Comment travailler sur un projet de groupe](#)
- [Mettre en place des devoirs pour vos étudiants](#)

**Et maintenant que voulez-vous faire ?**

Des vidéo-conférences

Organiser un agenda



Vous voulez donner cours à vos étudiants en direct ? En partageant le contenu de votre écran ? Oui bien sûr, c'est possible, sachez que vous pouvez même enregistrer ces vidéos pour pouvoir les montrer à ceux qui n'étaient pas là...

- [Comment démarrer une réunion dans un canal ou à partir d'un calendrier](#)
- [Comment de partager le contenu de son écran](#)
- [Enregistrer les visio-conférences pour les étudiants absents](#)
- [Et pour mon tableau blanc je fais comment ?](#)



**Et maintenant que voulez-vous faire ?**

Organiser un agenda

Derniers conseils



Une chose qui pourrait vous aider à vous organiser est le fait de mettre en place un agenda ou calendrier (pour vous certes mais également pour vos étudiants) grâce à teams. Vous pouvez donc planifier des réunions (vos cours), mettre en place des deadlines pour des devoirs, mettre en évidence certaines choses en fonction du besoin et tout ça en sachant que ces éléments seront insérés dans les agendas des étudiants.

- [Planifier une réunion](#)
- [Gérer vos réunions](#)

Si vous voulez aller un peu plus loin de la planification vous pouvez Microsoft met à votre disposition un outil pratique : le « Planificateur » (mais également un grand nombre d'autres applications)

- [Comment utiliser une application dans teams](#)
- [Comment fonctionne le Planificateur](#)

**Et maintenant que voulez-vous faire ?**

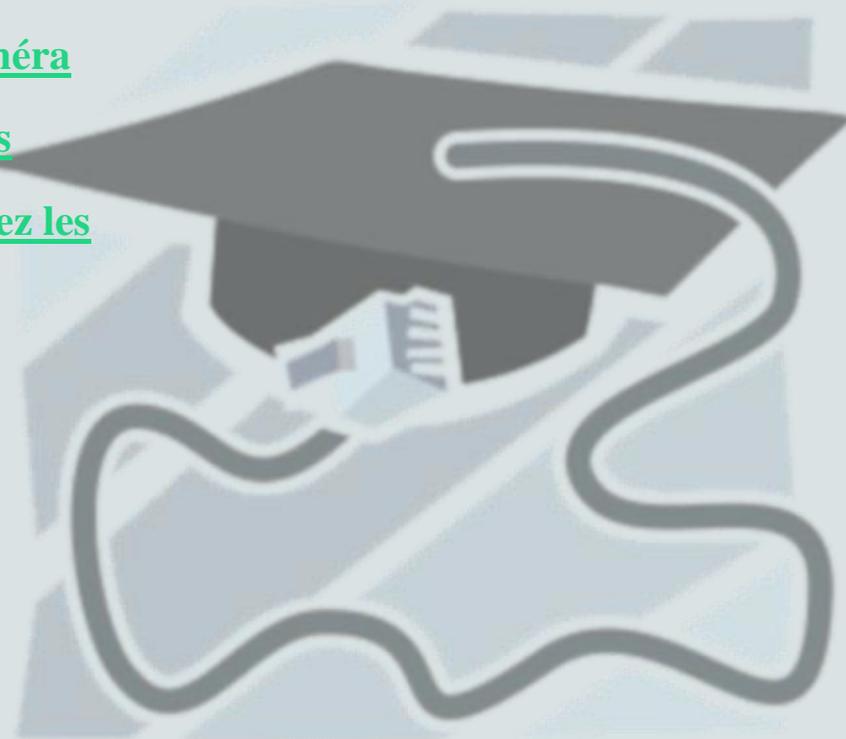
[Des vidéo-conférences](#)

[Derniers conseils](#)



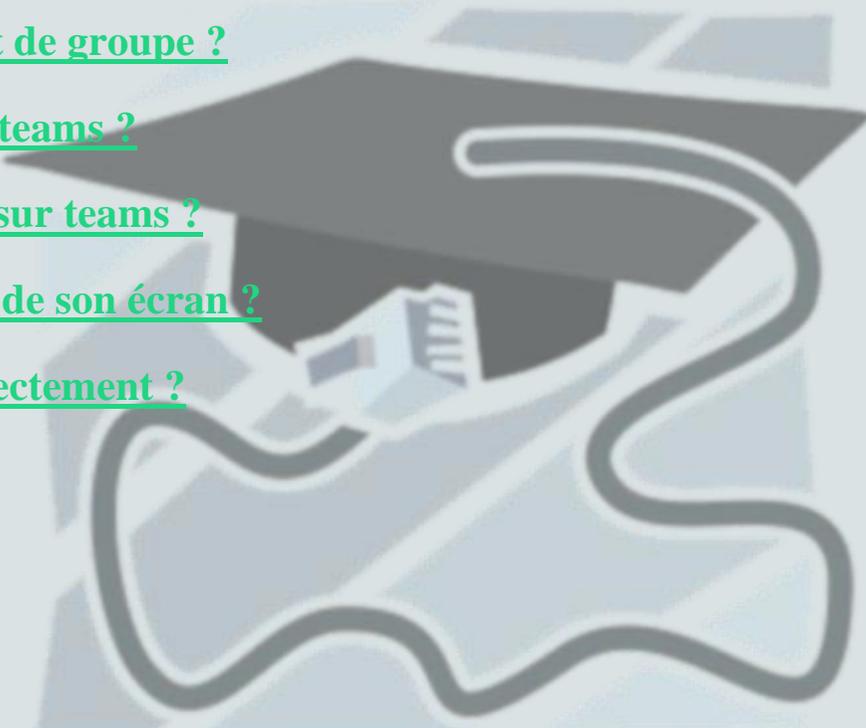
Maintenant que vous êtes des pro' de Teams, je vais vous donner quelques conseils :

1. [Consulter l'activité d'une équipe](#)
2. [Couper le micro de certains étudiants](#)
3. [Flouter l'arrière-plan de votre caméra](#)
4. [Réglez vos notifications dans teams](#)
5. [Organisez vos canaux et paramétrez les](#)
6. [Paramétrez vos discussions](#)



Vous êtes étudiants et vous vous sentez un peu perdu par toute cette nouveauté, pas de soucis, on prend le temps ensemble :

- [Comment charger et partager des fichiers dans teams ?](#)
- [Comment travailler sur un projet de groupe ?](#)
- [Comment rendre un devoir dans teams ?](#)
- [Comment rejoindre une réunion sur teams ?](#)
- [Comment de partager le contenu de son écran ?](#)
- [Et si je veux contacter le prof directement ?](#)



Voici, certaines ressources qui pourraient vous être utiles...

Aide pour l'utilisation de OFFICE 365 :

<https://sway.office.com/LF5DuGYPOJ534nJQ?ref=Link>

Comment enregistrer des vidéos Facebook :

[https://www.facebook.com/help/1738143323068602/?helpref=hc\\_fnav](https://www.facebook.com/help/1738143323068602/?helpref=hc_fnav)

Comment faire des vidéos en direct sur Facebook :

[https://www.facebook.com/help/799185466881268/?helpref=hc\\_fnav](https://www.facebook.com/help/799185466881268/?helpref=hc_fnav)

Un padlet de ressources mise en place par la cellule DidacTIC :

<https://padlet.com/perrinefontaine/DidacTIC>

Le centre d'aide des appels passés dans teams :

<https://support.office.com/fr-fr/article/r%c3%a9unions-et-appels-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR#ID0EAABAAA=Meetings>

