

LéA

Créer un dossier de documents pour élèves

En résumé

I. Création du Cours en ligne

Se connecter à LéA et cliquer sur Pédagogie.
 Cliquer sur COURS EN LIGNE.
 Cliquer sur Ajouter un cours.
 Renseigner au moins les deux premiers champs (obligatoires).
 Plus bas, sous la rubrique FORMAT DE COURS, choisir le Format : Thématique.
 Éventuellement, régler le Nombre de sections.
 Plus bas encore, Enregistrer.
 Cliquer sur Activer le mode édition.
 Par un glisser-déposer, placer les fichiers souhaités dans le dossier ainsi créé.

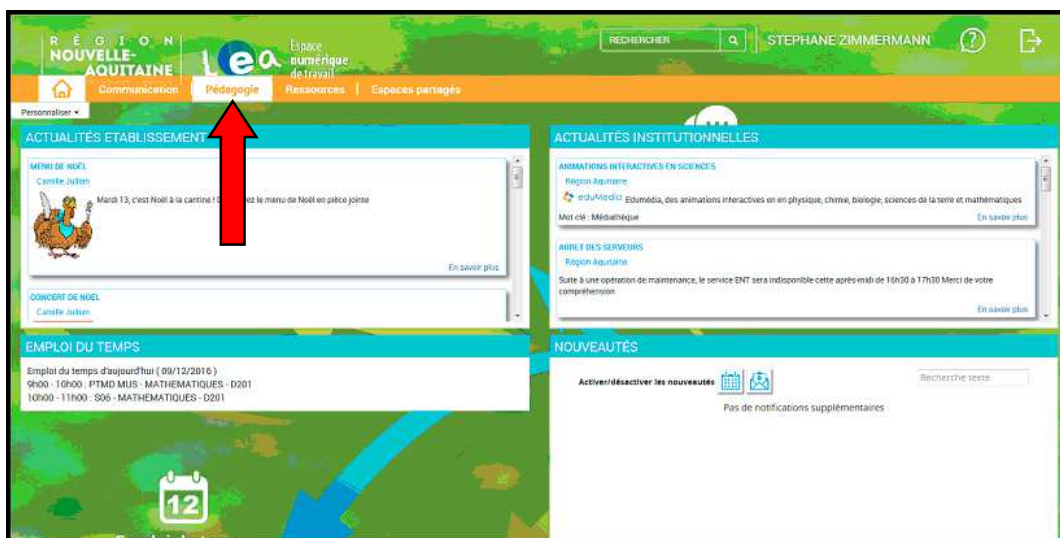
II. Inscrire des participants

Dans le menu à gauche, cliquer sur Utilisateurs.
 Puis cliquer sur Utilisateurs inscrits.
 Puis cliquer sur Inscrire des utilisateurs (Annuaire).
 Compléter les champs Attribuer les rôles, Choisissez un établissement et Choisissez un profil du formulaire puis Rechercher pour faire apparaître les Classes.
 Compléter alors le champ Classes puis Rechercher.
 Sélectionner les personnes parmi les Utilisateurs non inscrits puis cliquer sur Ajouter.

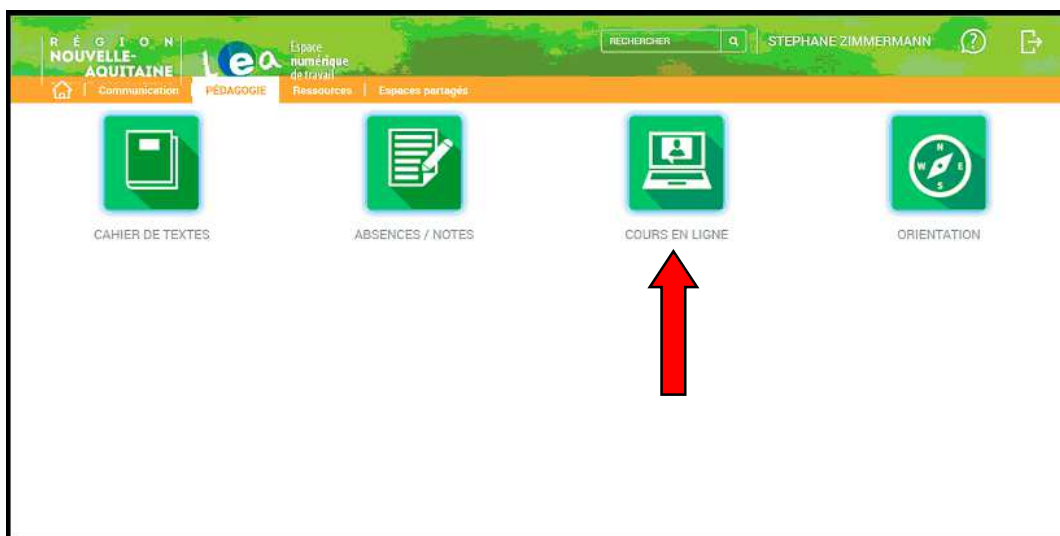
I. Création du Cours en ligne

Il faut créer un dossier (appelé ici « Cours en ligne »).

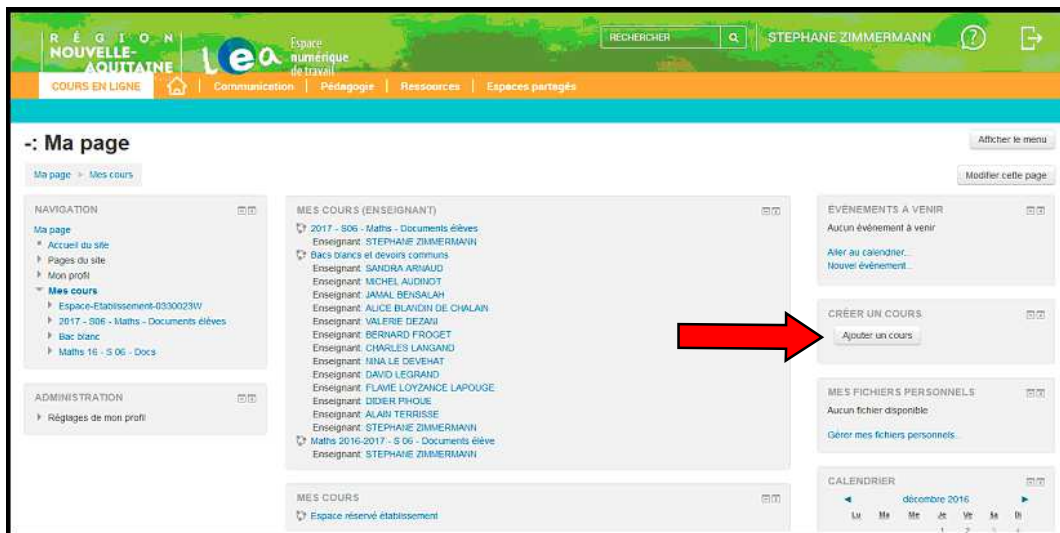
Se connecter à LéA et cliquer sur Pédagogie.



Cliquer sur COURS EN LIGNE.

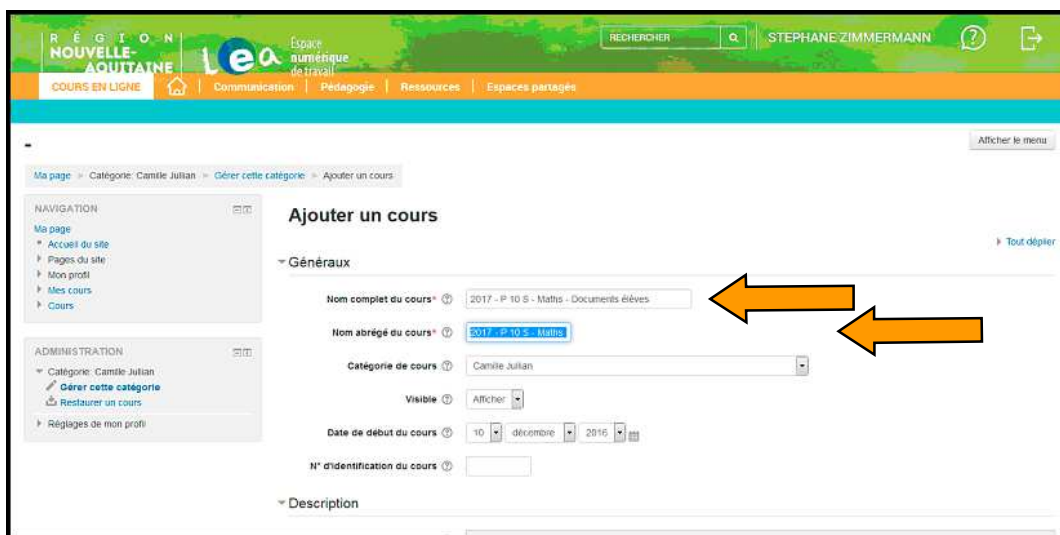


Cliquer sur Ajouter un cours.



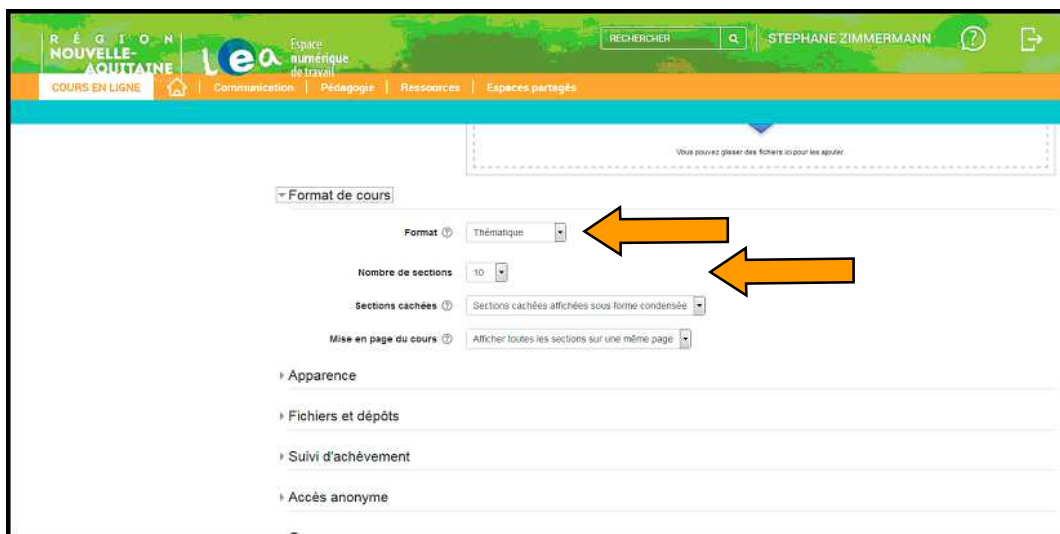
Renseigner au moins les deux premiers champs (obligatoires).

Format conventionnel : Année – Classe – Matière – Libellé.

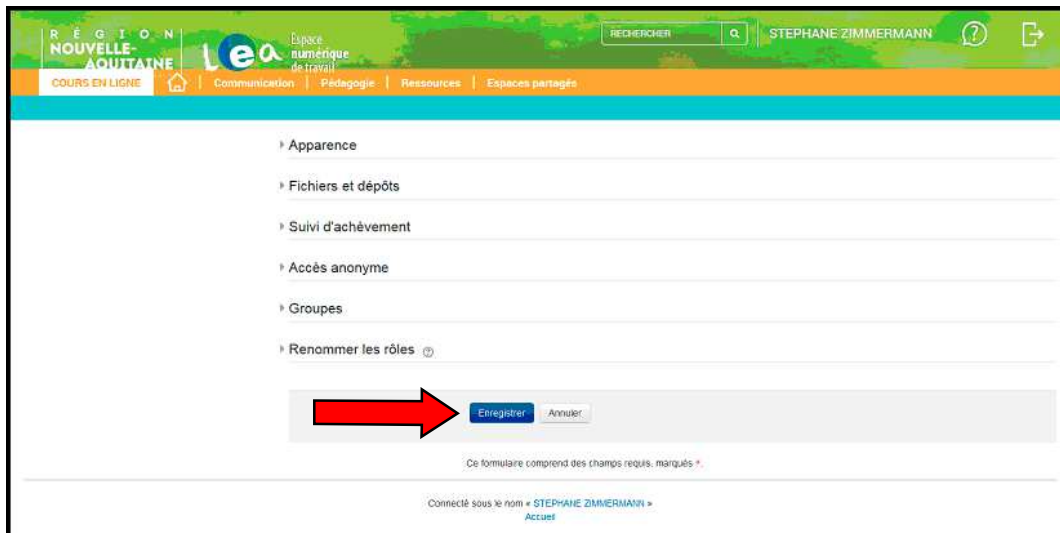


Plus bas, sous la rubrique FORMAT DE COURS, choisir le Format : Thématique.

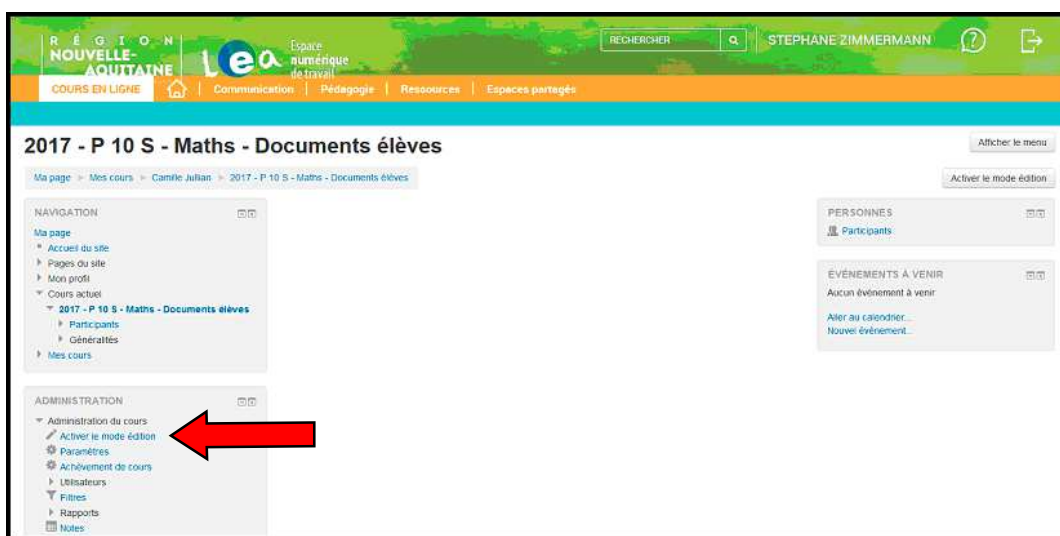
Éventuellement, régler le Nombre de sections.



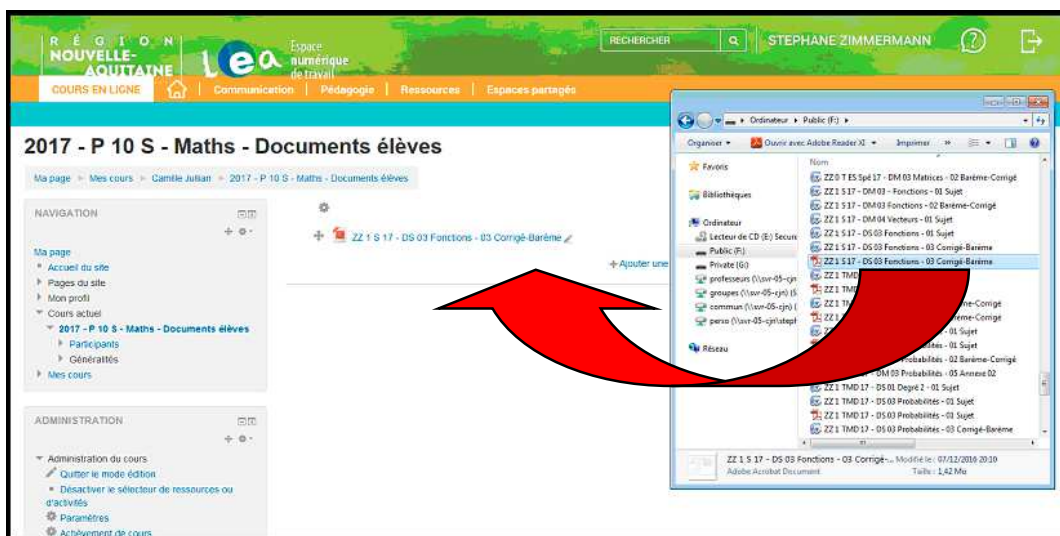
Plus bas encore, Enregistrer.



Cliquer sur Activer le mode édition.



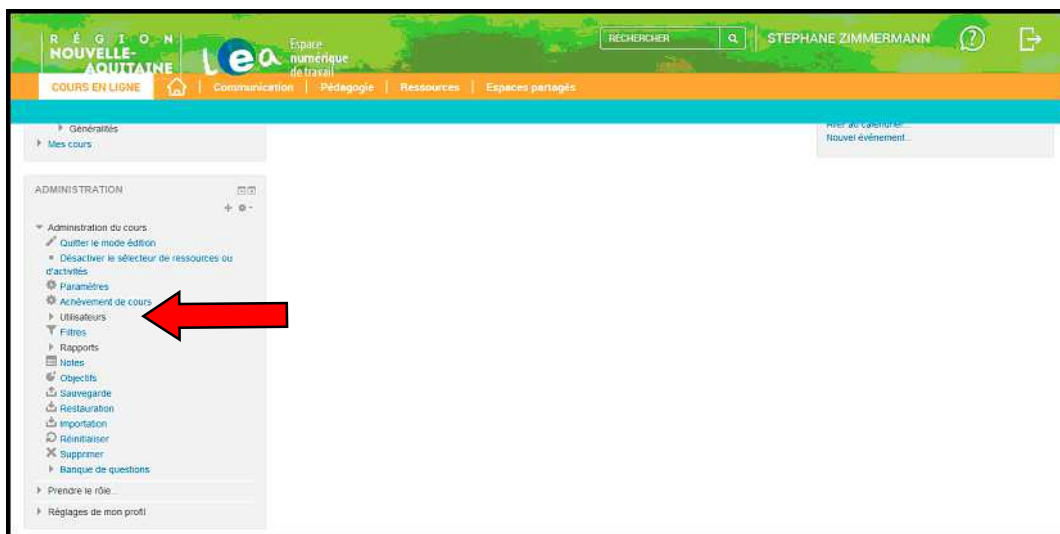
Par un glisser-déposer, placer les fichiers souhaités dans le dossier ainsi créé.



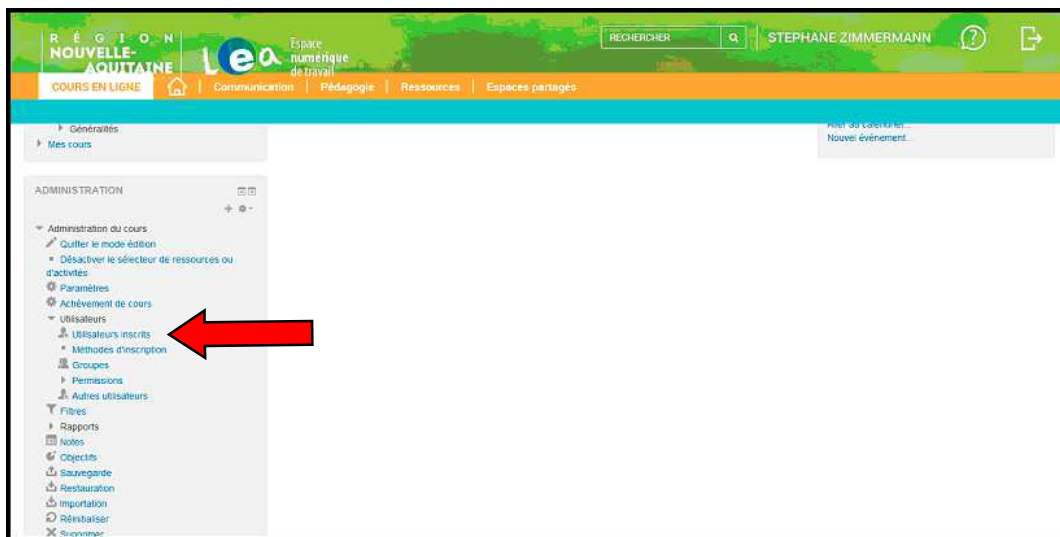
II. Inscrire des participants

Pour l'instant, le dossier (« Cours en ligne ») est créé mais vous êtes le seul à pouvoir y accéder. Il faut donc ajouter des « participants » à votre dossier.

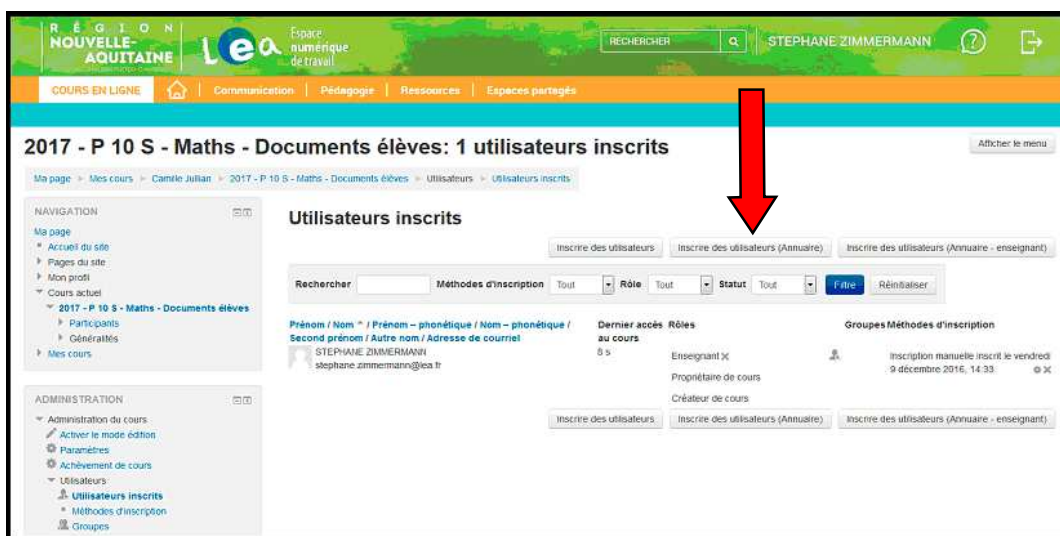
Dans le menu à gauche, cliquer sur Utilisateurs.



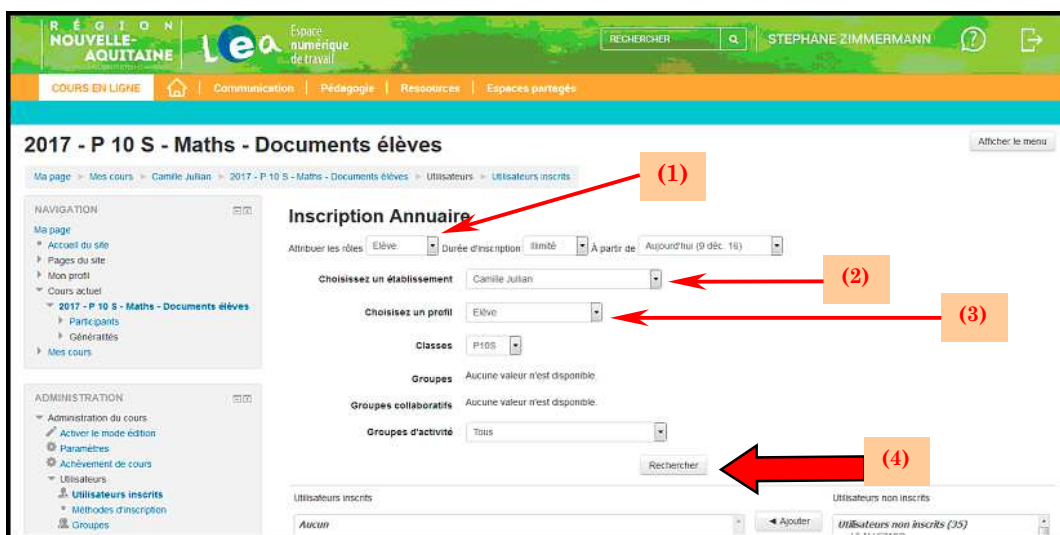
Puis cliquer sur Utilisateurs inscrits.



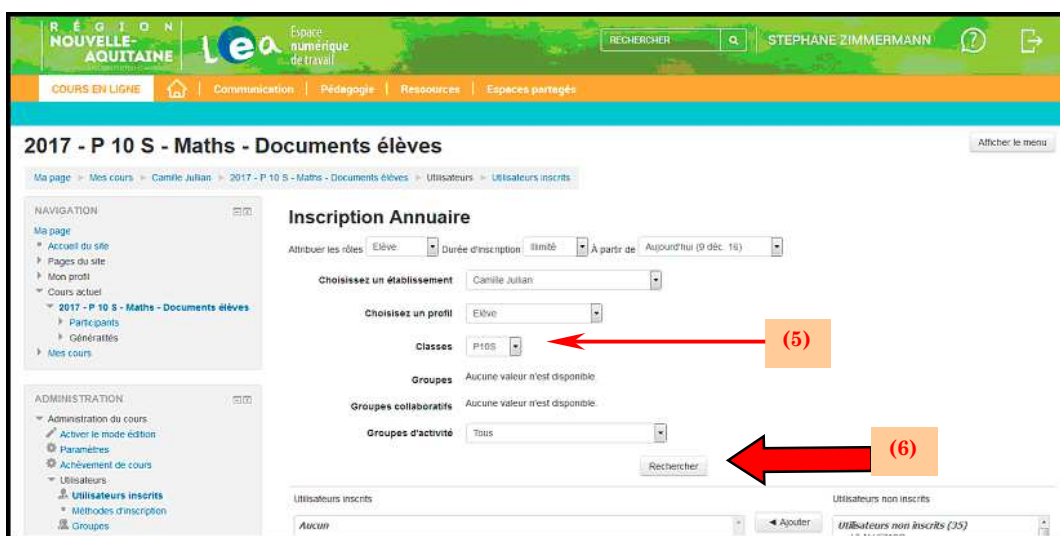
Puis cliquer sur Inscrire des utilisateurs (Annuaire).



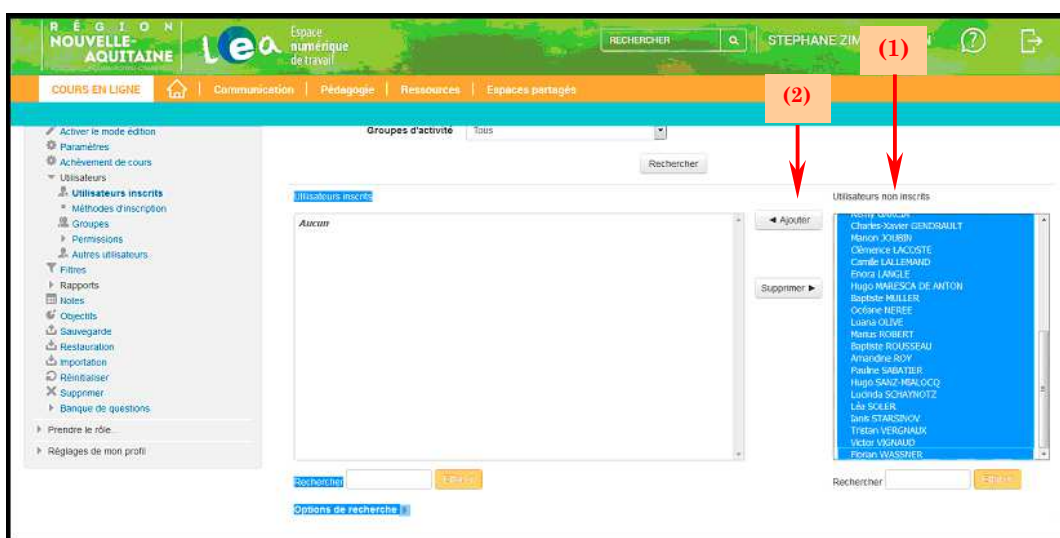
Compléter les champs Attribuer les rôles, Choisissez un établissement et Choisissez un profil du formulaire puis Rechercher pour faire apparaître les Classes.



Compléter alors le champ Classes puis Rechercher.



Sélectionner les personnes parmi les Utilisateurs non inscrits puis cliquer sur Ajouter.



A partir de ce moment, ces utilisateurs ont accès à ce dossier (« Cours en ligne »).