

Fonctions de *WebCT*

Cette présentation vous permettra de découvrir les fonctions de la plateforme que vous utiliserez pour travailler à distance.

1. Accès à la plate-forme WebCT

La plateforme *WebCT* est un espace privé. Vous pouvez y accéder avec un identifiant et un mot de passe personnels qui donnent accès à l'environnement de travail à distance.

1. Cliquez sur "[intranet](#)".

2. Ensuite, cliquez sur "[Connexion](#)".



3. Vous vous identifiez avec le code et le mot de passe qui vous ont été attribués lors de l'inscription au cours.

This screenshot shows the 'Bienvenue sur WebCT' login page. At the top, it says '!! Pensez à autoriser les popups et activer le javascript !!' and '! Vous devez appartenir à une formation pour pouvoir vous connecter !'. Below this is a login form with fields for 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :', followed by an 'OK' button. To the right of the form, there are instructions: '- Les identifiants de connexion sont ceux que obtenus lors de la [Première Connexion](#) au' and '- Vous les avez oubliés ? Demandez une [réinitialisation](#)' and '- Besoin d'aide ? [Contactez le support](#)'. At the bottom, there are links: 'Visitez la [Page d'accueil](#) pour accéder à la liste des formations disponibles sur ce serveur.', 'Si vous avez besoin d'assistance, consultez l'[Aide](#) de WebCT.', and 'Envoyez un e-mail au support'.

4. Choisissez votre cours "[FLE – FAVI groupe B oral](#)".



5. Vous arrivez maintenant sur la page d'accueil de la formation FAVI.

2. Rubriques et fonctions

Voici une explication des rubriques que nous allons utiliser durant la formation. Dans le menu ci-dessous vous accéderez aux "Outils du cours". Vous y retrouverez les rubriques suivantes :



Page d'accueil

Contenu du cours


Cette rubrique est en fait la page d'accueil de la plate-forme et présente les raccourcis de trois entrées présentes dans le menu : "Programme", "Forum de discussion", et "Modules d'apprentissage".

Programme

Vous pourrez y trouver le programme intégral de FAVI en version imprimable.

Calendrier

Ce calendrier fonctionne comme un agenda. Il vous permet de suivre la formation mois après mois, semaine après semaine ou jour après jour. En le consultant régulièrement vous vous tiendrez au courant des rendez-vous importants (sessions de clavardage sur *MSN Messenger*), de la période consacrée à chaque activité effectuée sur le forum.

Cependant, le calendrier est aussi un outil personnalisable. Vous pourrez y organiser votre travail tout au long de la formation. Toute information que vous y entrerez ne sera visible que par vous. Pour entrer une nouvelle information dans votre calendrier, cliquez sur  dans le menu en haut à gauche. Une fenêtre comme celle qui est ci-dessous s'ouvre.

Ajouter une entrée

*Titre :

Description :

☐ Utiliser HTML

Dates

* Date de début :

Heure de début :

Date de fin :

Heure de fin :

Type d'entrée

☒ Personnel (Vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cette entrée.)

☒ **Plus d'options** (Développer cette zone pour afficher un plus grand nombre d'options.)

* Champ obligatoire

Indiquez le titre de l'information que vous souhaitez entrer, ainsi que sa description (facultatif). Ensuite, précisez la date à laquelle vous voulez que votre information apparaisse dans le calendrier puis enregistrez.

Modules d'apprentissage Modules d'apprentissage

Dans cette rubrique, vous retrouverez les différents récapitulatifs réalisés suite aux activités qui auront lieu dans le forum de discussion.

Discussions Discussions

Cette rubrique vous donne accès au forum de discussion dans lequel auront lieu certaines activités de la formation FAVI. Lorsque vous cliquez dans le menu sur "**Forum de discussion**", la page suivante apparaît.



Description des rubriques du forum

La partie intitulée "**Activités**", comme son nom l'indique, est réservée aux différentes activités de réflexion sur certains points linguistiques. Les sujets de discussion y sont regroupés par " **fils de discussion**" et répondent au schéma traditionnel des forums : les utilisateurs publient des messages et y répondent. Les réponses associées à la même publication sont regroupées, afin de créer des fils de messages qui peuvent être développés ou réduits.

La partie "**Atelier d'écriture**" est un peu différente, car c'est un espace organisé selon le principe du blogue. Il vous permet de publier des entrées dans l'ordre chronologique sur un thème particulier. Vous ou vos collègues peuvent ensuite ajouter des commentaires aux différentes entrées du blogue.

La partie "**Journal**" est plus personnelle que l'"**Atelier d'écriture**" dans la mesure où c'est un emplacement qui vous est réservé. Il demeure confidentiel entre le tuteur et vous.

Le lien "**Tous les thèmes**" vous permet de voir l'intégralité des fils de discussion ouverts dans les rubriques "**Activités**" et "**Atelier d'écriture**". De même, le lien "**Toutes mes publications**" vous permet de voir l'intégralité des publications (ou documents) que vous avez faites dans le forum.

Pour chacune des rubriques de cette page, le nombre de messages reçus est indiqué entre parenthèses. Les nouveaux messages non lus sont indiqués en gras toujours entre parenthèses.

Créer / publier un message

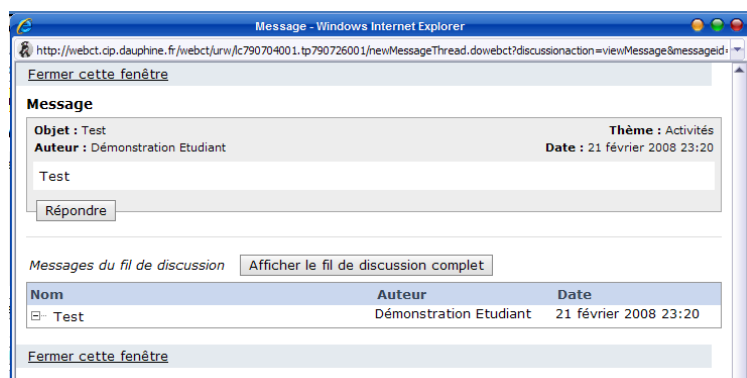
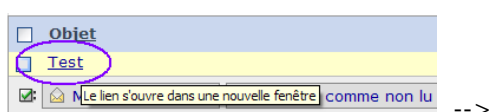
Pour créer / publier un message dans les rubriques "**Activités**", "**Atelier d'écriture**" et "**Journal**", cliquez sur **Créer un message** ou **Créer une entrée** (dans le cas de la rubrique "**Journal**"). La fenêtre suivante apparaît.

Mettez-y l'objet et le contenu de votre message. Si vous avez un document à joindre à votre message, cliquez sur "**Ajouter des pièces jointes**". Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

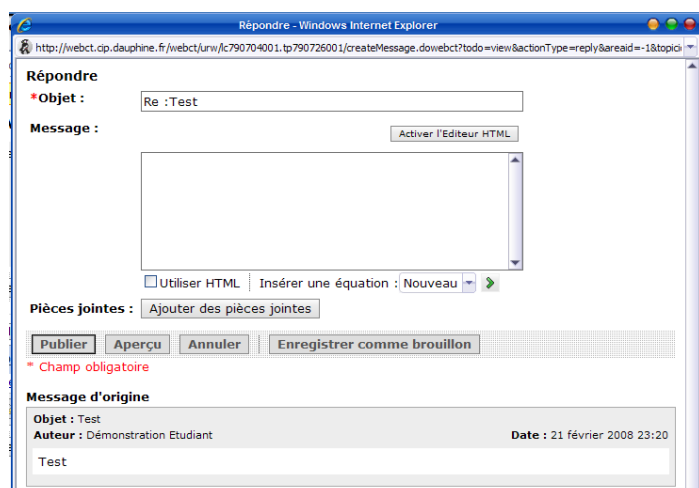
Les fichiers que vous souhaitez joindre à votre message peuvent être soit dans "Mes fichiers" (lien permettant d'utiliser les documents transmis sur WebCT), soit dans "Poste de travail" (lien vous permettant d'utiliser les documents présents dans votre propre ordinateur). Si vous devez récupérer un document dans "Mes fichiers", sélectionner le document en cliquant dans le petit carré blanc situé devant le titre du document, puis cliquez sur "OK". Si le document est dans "poste de travail", cliquez sur "Parcourir", recherchez votre document puis cliquez sur "Ouvrir" puis sur "OK", il sera automatiquement joint à votre message. N'oubliez pas de cliquer sur "Publier".

Répondre à un message

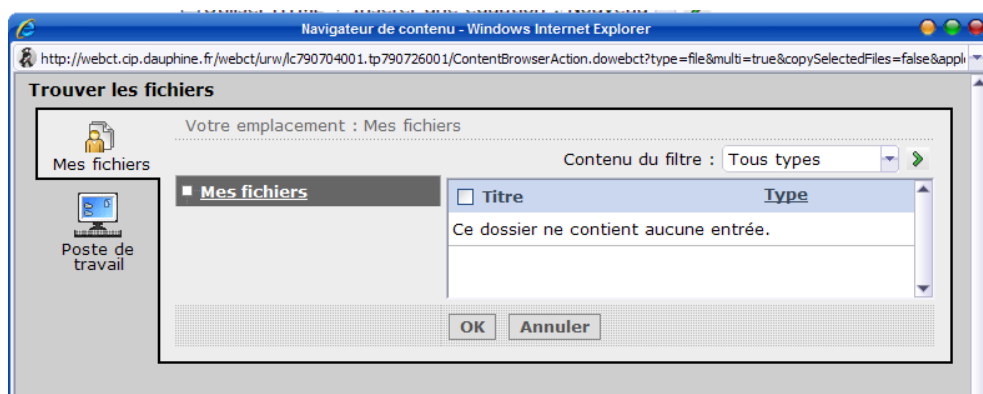
Dans la rubrique "Activités", pour répondre à un message, cliquez sur le lien du message, une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Cliquer sur "Répondre" une nouvelle fenêtre s'ouvre.

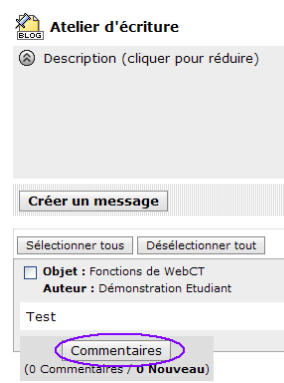


Mettez-y l'objet et le contenu de votre message. Si vous avez un document à joindre à votre message, cliquez sur "Ajouter des pièces jointes". Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

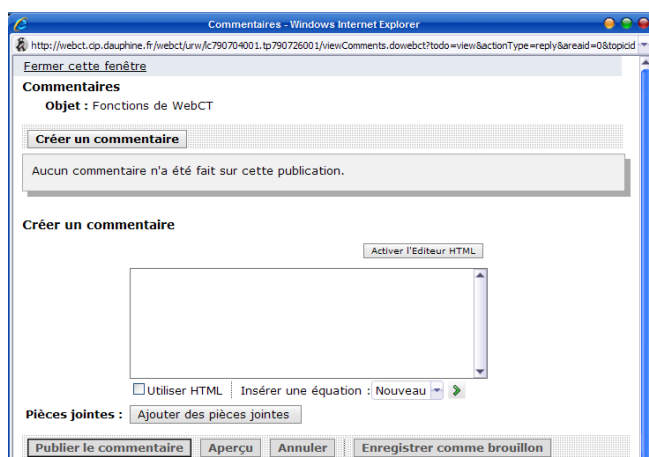


Les fichiers que vous souhaitez joindre à votre message peuvent être soit dans "Mes fichiers" (espace pouvant contenir les documents transmis sur *WebCT*), soit dans "Poste de travail" (représente les documents présents sur votre propre ordinateur). Si vous devez récupérer un document dans "Mes fichiers", sélectionner le document en cliquant dans le petit carré blanc situé devant le titre du document, puis cliquez sur "OK". Si le document est dans "poste de travail", cliquez sur parcourir, recherchez votre document puis cliquez sur "Ouvrir" puis sur "OK", il sera automatiquement joint à votre message. N'oubliez pas de cliquer sur "Publier".

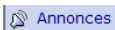
Pour l' "Atelier d'écriture", pour répondre à un message, cliquez sur "Commentaires". Une fenêtre s'ouvre.



Remplissez l'encadré "créer un commentaire" prévu à cet effet, et cliquez sur "publier le commentaire".



Annonces



Ici vous trouverez des annonces du tuteur concernant les activités effectuées sur *WebCT* et *MSN Messenger* (rappels, changement d'horaire, ouverture d'un nouveau fil de discussion...).