

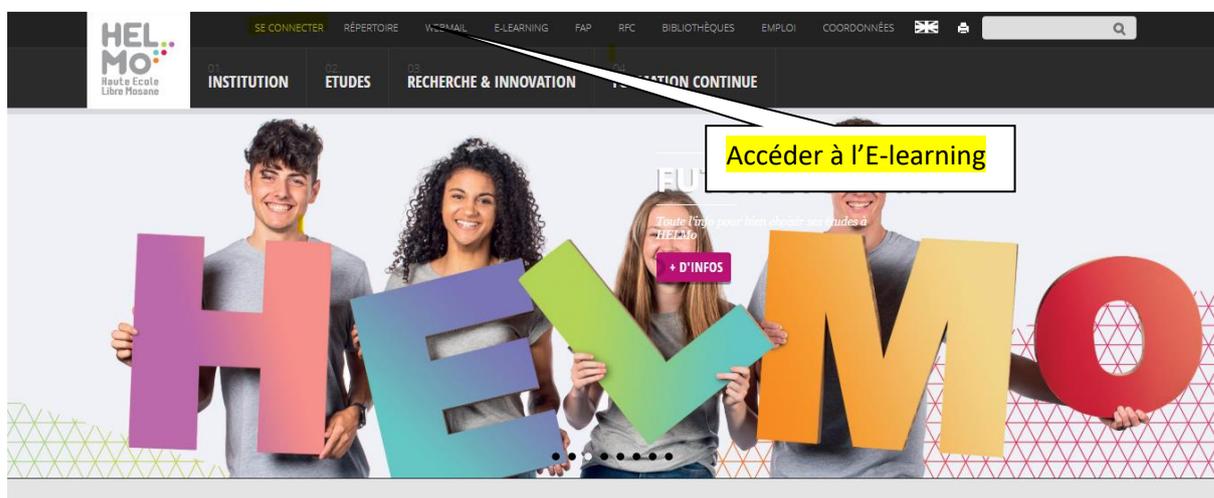
# HELMo Learn :

## Accéder à la plateforme et gérer son espace de cours – Premiers pas

### Accéder à la plate-forme Learn HELMo

Pour cela, il faut ouvrir le navigateur (Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge ou autres). Ensuite, on peut taper directement l'adresse <https://learn.helmo.be> (pas de WWW). Vous pouvez mettre le lien dans vos favoris pour y faciliter l'accès par la suite.

Il est également possible d'accéder à la plate-forme via le site d'HELMo, en cliquant sur E-learning dans la bannière.



On accède directement à la page d'accueil, sélectionnez le département choisi :

HELMO Learn



## Bienvenue sur Learn,

Chaque département possède un espace indépendant.

Mémoriser mon choix et me rediriger automatiquement vers la plateforme choisie.

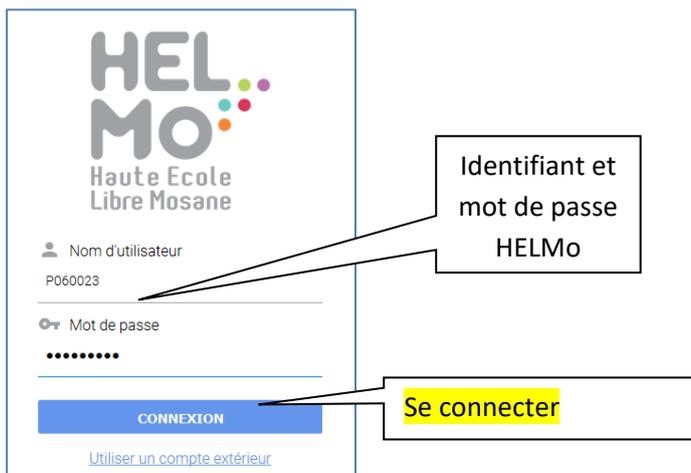
**Sélectionnez votre département:**

- PÉDAGOGIQUE
- PARAMÉDICAL
- SOCIAL
- ECONOMIQUE ET JURIDIQUE
- INFORMATIQUE ET TECHNIQUE
- TRANSVERSAL

**Questions fréquentes:**

- Quel département dois-je sélectionner?
- Cas particuliers: sections informatique (de gestion) / sécurité des systèmes
- Quel impact ce changement aura-t-il sur mes cours?
- Mes liens et favoris continuent-ils de fonctionner?
- Je rencontre un problème, à qui puis-je m'adresser?

Pour se connecter (**en haut à droite de l'écran**), il faut introduire son identifiant et son mot de passe HELMO, ce sont les mêmes que pour le Webmail ou HELMO Connect.



HELMO  
Haute Ecole  
Libre Mosane

Nom d'utilisateur  
P060023

Mot de passe  
••••••••

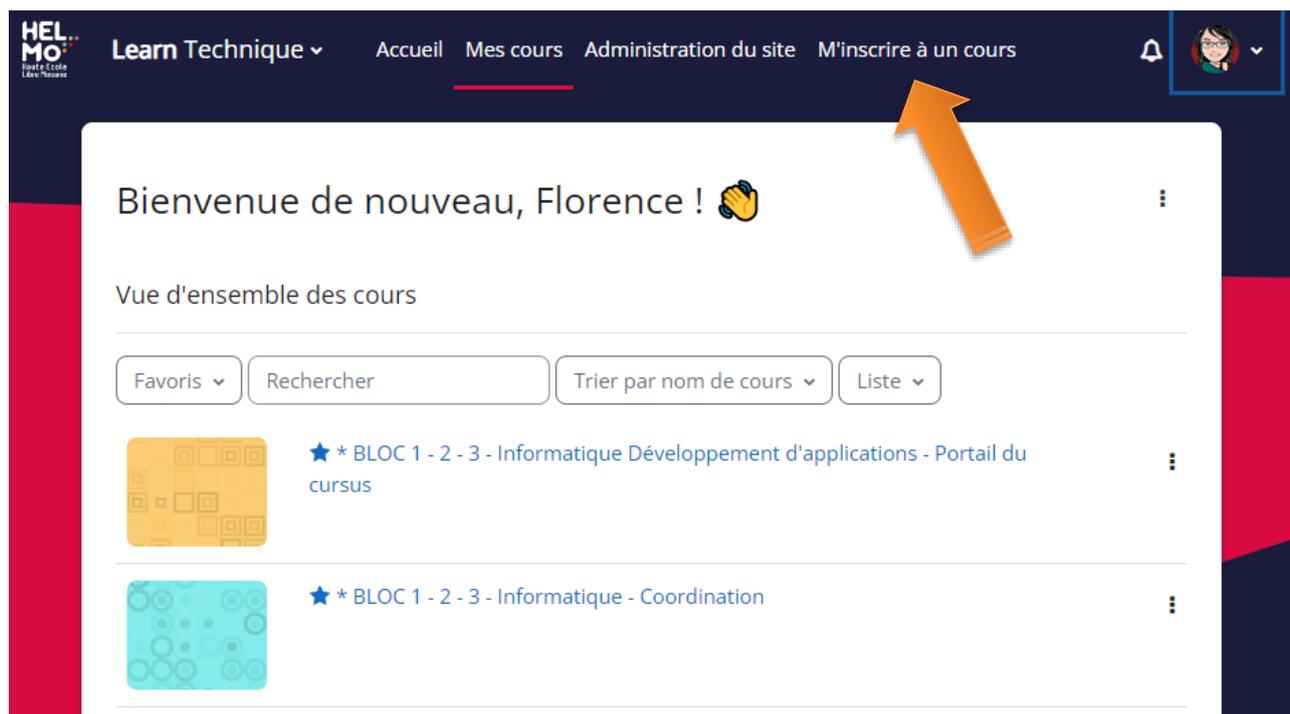
**CONNEXION**

[Utiliser un compte extérieur](#)

Identifiant et mot de passe HELMO

Se connecter

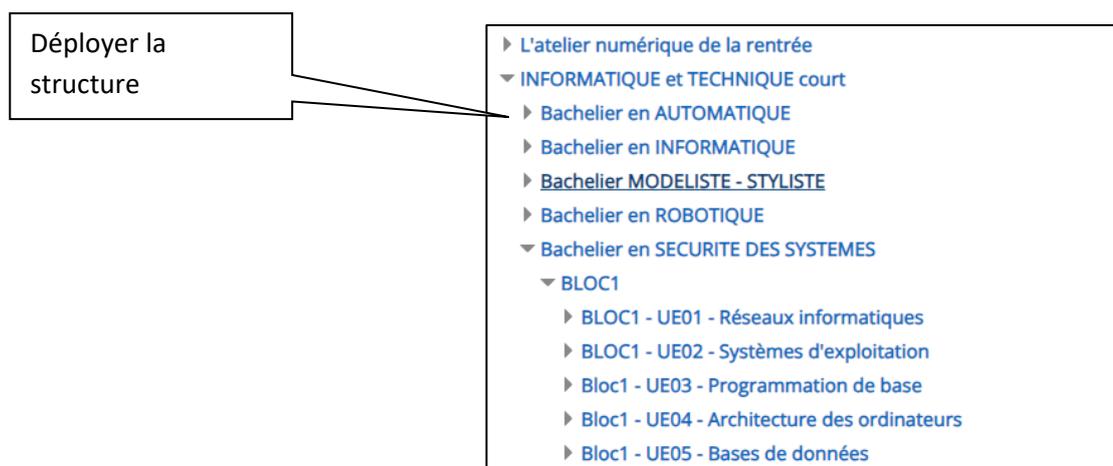
La page **Mes cours** sera affichée avec une vue d'ensemble des cours auxquels vous êtes déjà inscrits :



Pour visualiser l'arborescence générale de tout le département, cliquez sur **« M'INSCRIRE À UN COURS »** (menu du haut)



Ensuite, il est possible de visualiser toute la structure en cliquant sur les petits triangles



Dans certains cours, l'enseignant pourra ajouter une **clé** d'inscription à transmettre aux étudiants.   
Ceci n'est pas d'application dans les départements Paramédical et Social :



- La clé est choisie par l'enseignant
- La clé d'inscription est un mot de passe qui permet à un étudiant de s'inscrire à un cours
- Cette clé sera introduite par l'étudiant uniquement la première fois qu'il se connecte au cours
- L'enseignant doit informer les étudiants de la clé choisie (oralement, ou via un mailing)
- Cette clé peut être modifiée par l'enseignant, chaque année académique par exemple

## L'espace numérique du cours

Une fois connecté avec son identifiant et son mot de passe, choisi le cours, et éventuellement (pour un étudiant) introduit sa clé d'inscription, on accède au cours.

Un espace numérique est constitué de plusieurs parties :

- La partie centrale qui comprend :
  - Les ressources : Informations, documents, tableaux, diapos, vidéos, liens URL, etc.
  - Les activités : Tests, forum, sondage, devoir, etc.

Cette partie centrale, divisée en sections, sera différente d'un espace à l'autre.

▼ Généralités Tout replier

**Déployez vos ailes sur HELMo Learn grâce aux activités!**  
 HELMo Learn vous sert essentiellement à mettre vos supports de cours à disposition des étudiants ? Il offre bien plus !  
 Du casier virtuel au glossaire de définitions en passant par le scénario pédagogique en ligne, venez « faire votre shopping »...

**Ressource**

- Descriptif de la formation
- Activités disponibles sur HELMo Learn
- Tableau à double entrée des possibilités de ressources et activités

► Déroulement

▼ Quelques activités pédagogiques à tester...

**Activités**

- Devoir - Un casier virtuel entre le prof et l'étudiant, pour rendre des travaux
- Glossaire de définitions utiles au cours - A compléter par l'enseignant ou les étudiants!
- TEST FORMATIF - Connaissez-vous bien HELMo? À faire : Recevoir une note
- Suivre la leçon "Construction d'une leçon"

**Structure**

- A gauche, un menu « escamotable » : il est possible de le cacher pour dégager l'espace principal de travail.

**Cliquer ici pour escamoter le menu**

**Fermer l'index du cours**

### En pratique

Un espace de cours est composé de sections.

**Cliquer sur > pour ouvrir une section**

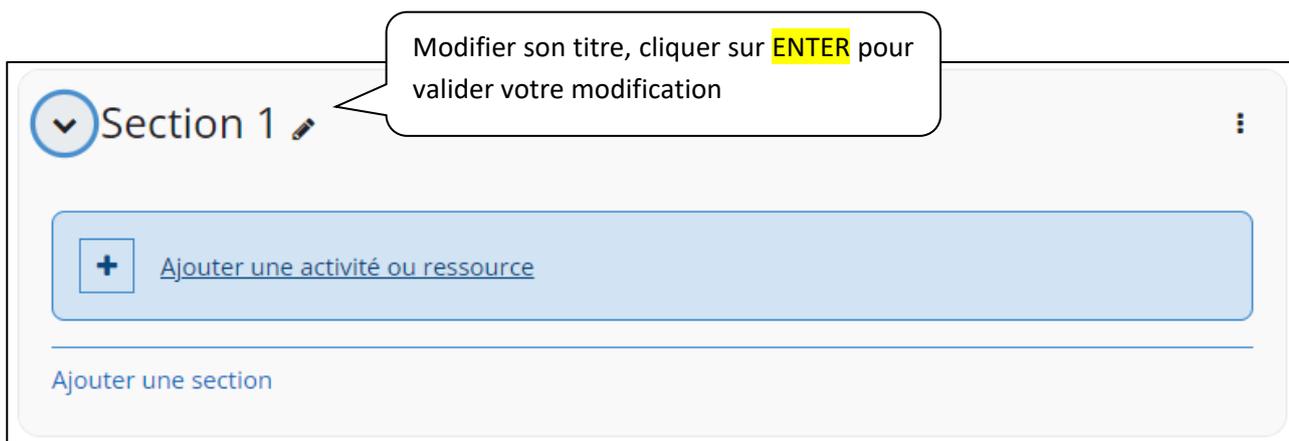
**Ouvrir toutes les sections**

Lorsqu'un nouveau cours est créé, les sections sont vides. Chaque enseignant doit créer sa propre structure.

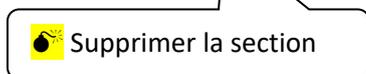
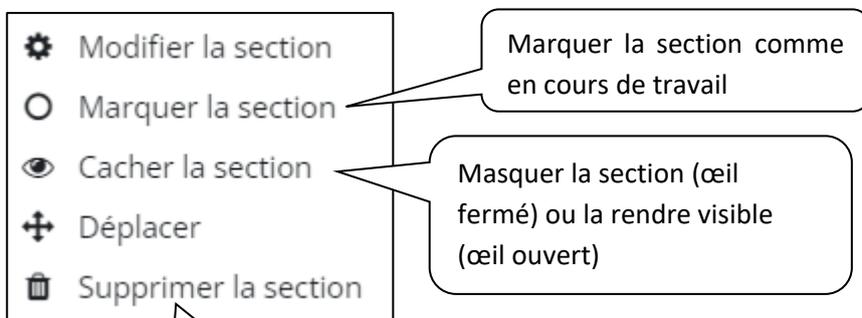
Pour cela, il faut activer **le mode édition** en haut à droite de l'écran près de l'intitulé de l'espace :



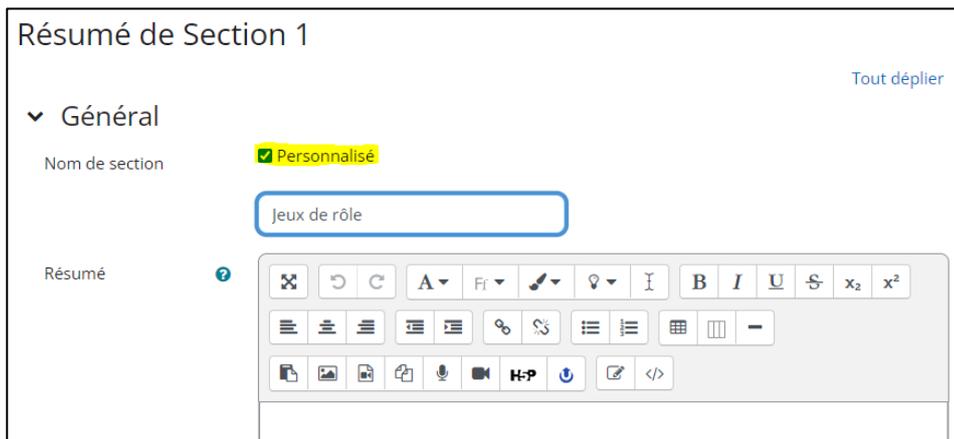
Voici alors comment se présente une section :



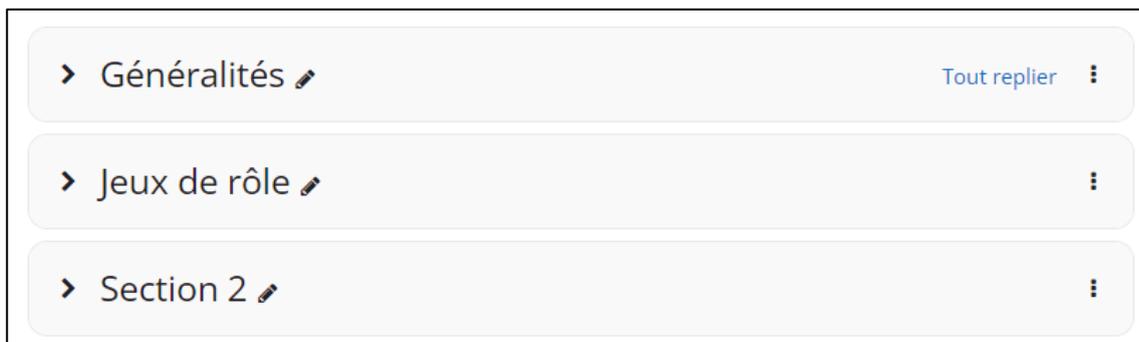
Pour déplacer une section, cliquer sur la zone vide au-dessus de son titre. Lorsque le curseur devient  , cliquer et maintenir le clic, glisser la section à l'endroit voulu et relâcher le clic.



Si on clique sur le premier sous-menu :« Modifier la section », une fenêtre s’ouvre dans laquelle on peut donner un nouveau titre à la section, et ajouter un texte (résumé). Ce texte peut être mis en forme : police, taille, couleur ou format prédéfini comme par exemple « Titre1 ».



Cliquer sur « Enregistrer » dans le bas de la feuille, la section apparaîtra dans le cours avec les modifications effectuées.



## Ressources

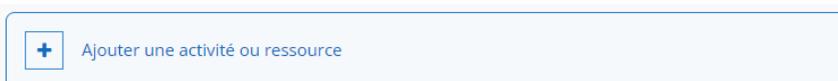
Les ressources sont mises à la disposition des étudiants par les enseignants. Il peut s'agir de fichiers Word, Excel, Powerpoint, de diapositives, de bandes sonores, de vidéos, etc.

Au niveau des **ressources**, pour visualiser ou télécharger un document, il suffit de cliquer dessus. Habituellement, les documents au format PDF s'ouvrent directement et les DOCX sont proposés pour l'enregistrement. Attention, tout dépend de la configuration de l'ordinateur de l'utilisateur !

Vous souhaitez ajouter une ressource dans votre cours ? Voici comment procéder :

- Activez le mode édition
- Selon le navigateur web utilisé, il est possible de **faire glisser directement le fichier dans la zone choisie**. Lorsque vous le ferez glisser une zone en pointillés sera visible.

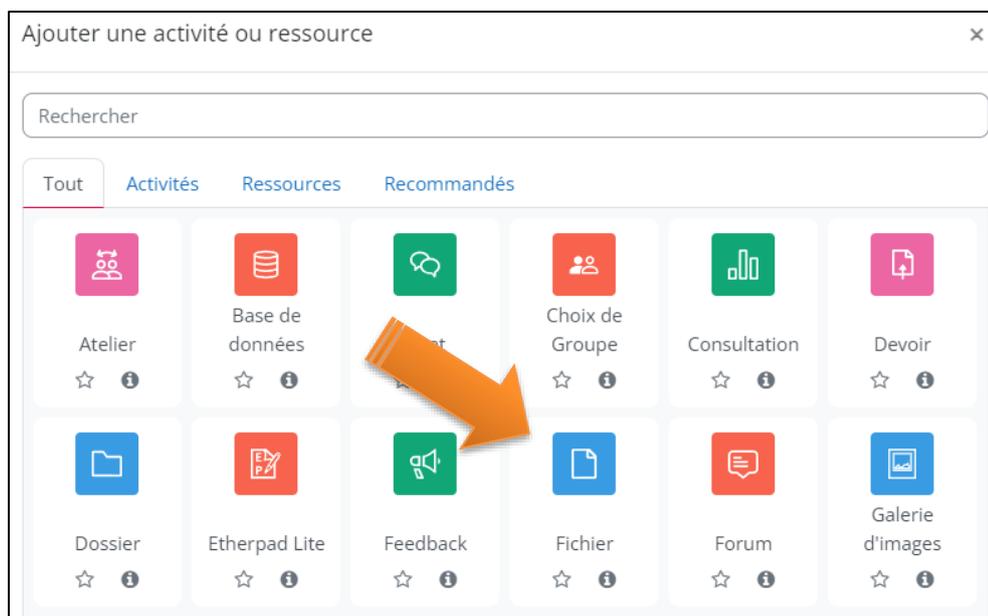
Si ce n'est pas le cas :



Cliquez sur

et choisissez

« Fichier » puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».



Vous donnez un nom à la ressource (nom qui figurera dans l'espace de cours) et une description (que l'on affiche dans le cours ou non en cochant la case en dessous).

The screenshot shows the 'Généraux' (General) section of a course resource creation interface. It includes fields for 'Nom' (Name) and 'Description'. Below the description field is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on the course page), which is circled in orange. Below this is a 'Sélectionner des fichiers' (Select files) section with a file explorer interface and a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' (If your browser supports it, you can drag files here to add them).

Vous pouvez télécharger un fichier en cliquant n'importe où dans la zone pointillée avec la flèche bleue.

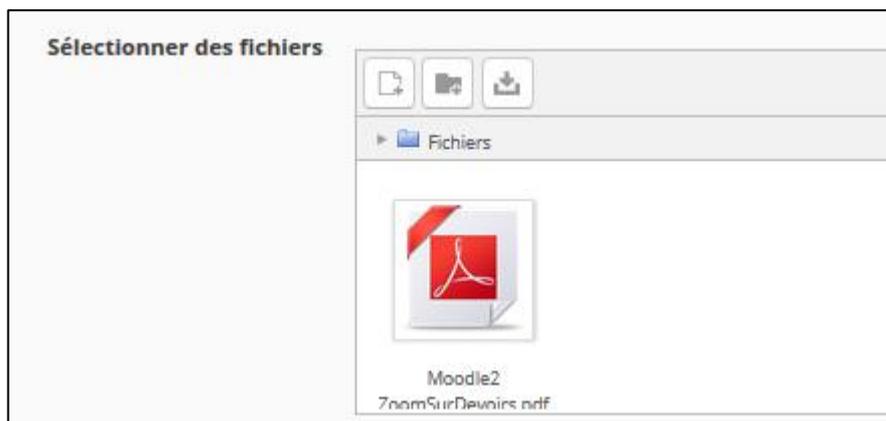
This screenshot is identical to the previous one, but the dashed box containing the blue arrow and the text 'Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' is highlighted with an orange border.

Vous accédez alors au sélecteur de fichiers :

The screenshot shows the 'Sélecteur de fichiers' (File Selector) dialog box. On the left is a sidebar with options: 'Fichiers disponibles', 'Fichiers récents', 'Déposer un fichier' (highlighted in blue), 'Microsoft OneDrive', 'Google Drive', 'Dropbox', 'Wikimedia', and 'Banque de contenu'. The main area shows a file named 'Annexe' with a yellow button 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. Below are fields for 'Enregistrer sous' (empty), 'Auteur' (filled with 'Janine HENRARD'), and 'Choisir une licence' (filled with 'Tous droits réservés'). At the bottom is a blue button 'Déposer ce fichier' highlighted in yellow. Two orange arrows point to the 'Choisir un fichier' button and the 'Déposer ce fichier' button.

Choisir à gauche « Déposer un fichier », cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » ou « Parcourir », choisir un fichier de votre ordinateur, puis cliquer sur « Déposer ce fichier ».

Si on choisit un fichier pdf par exemple, on obtient ceci :



En cliquant sur l'icône ou le nom du fichier, on peut par exemple le supprimer (si on s'est trompé de fichier) ou modifier son nom sur la plateforme e-learning.

**A ne pas oublier !** Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours » dans le bas de l'écran.

Votre ressource apparaît alors dans le cours.



Le petit crayon directement à droite de la ressource permet de modifier son nom.

En cliquant sur L'icône  (extrême droite de votre ressource) , vous obtenez une liste déroulante avec un sous menu pour modifier la ressource (via « Paramètres »), la déplacer vers la droite, la masquer aux étudiants, la dupliquer, modifier les rôles pour cette ressource ou la supprimer.

## Activités

### Tests

Parmi les activités, une des activités fréquentes est l'activité « **Test** ». Pour la plupart des tests, l'ordre des questions (et les items à l'intérieur des QCM) change d'un étudiant à l'autre. De plus, à chaque connexion, l'étudiant a un autre jeu de questions. Dans la majorité des cours, il s'agit de tests formatifs (donc, pour s'entraîner et refaire autant de fois que l'on souhaite). Ces tests sont autocorrigés et avec un feed-back si l'enseignant l'a prévu. Les résultats (= les notes) restent accessibles à l'étudiant tant qu'il est inscrit au cours.

L'enseignant a accès aux résultats des étudiants par test ou pour l'ensemble des tests.

Pour créer un test, il faut préalablement créer les questions. Dans le test, on peut sélectionner certaines questions ou en tirer au hasard. La conception des questions fait l'objet d'un atelier spécifique sur demande (n'hésitez pas !).

### Forums

L'activité « **Forum** » est un espace de discussion commun. Les étudiants peuvent, soit répondre à un message, soit ouvrir un autre fil de discussion avec un autre sujet. Dans les forums, il est important d'avoir l'attention attirée sur l'en-tête où l'enseignant met le cadre d'usage du forum et les consignes.

### Devoirs

L'activité « **Devoir** » sert à déposer son travail (rapport, ppt, tableau, bilan, etc.) en ligne. Le travail est accessible par l'étudiant et par l'enseignant. De plus, l'étudiant n'a accès qu'à son travail. Dans chaque devoir, l'enseignant précise les délais et la taille de fichier.

Le bouton « valider et envoyer » sert à l'étudiant pour valider la version définitive du travail. Après le clic sur ce bouton, l'étudiant ne peut plus ni modifier, ni déposer d'autres versions. Jusqu'à ce clic, si l'étudiant a déposé son travail, il peut le retravailler de partout avec une connexion Internet.

Avantages :

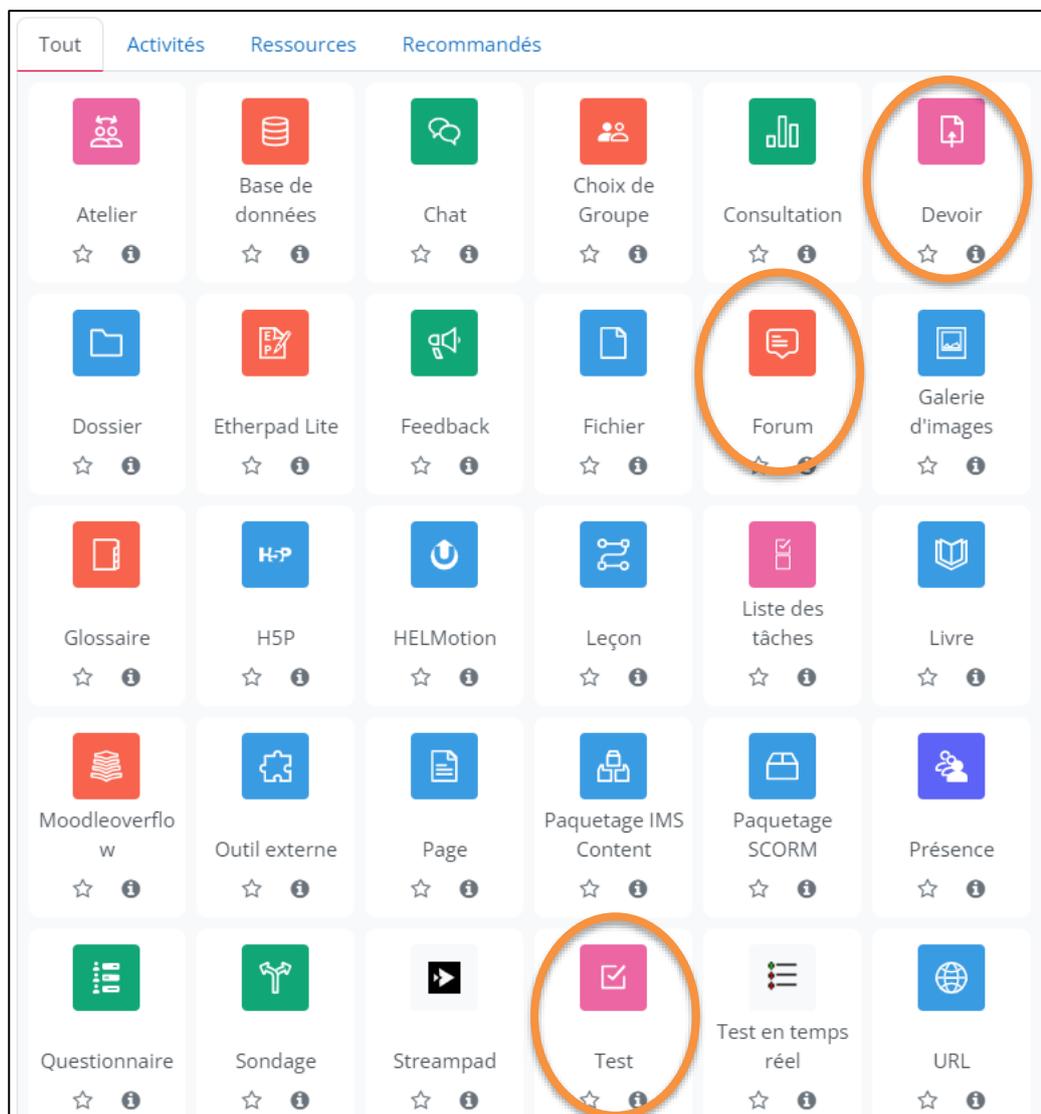
- L'enseignant sait exactement quel étudiant a remis son travail et à quelle date. L'étudiant voit aussi à quelle date son travail a été remis. On évite donc les excuses difficilement vérifiables du type « je l'ai mis dans votre casier tel jour... »
- Les travaux sont consultables par tous les enseignants du cours sans devoir transporter les documents.
- Les travaux sont consultables de partout pour autant qu'on dispose d'une connexion Internet.

## En pratique

Pour ajouter une activité dans votre cours, cliquez sur

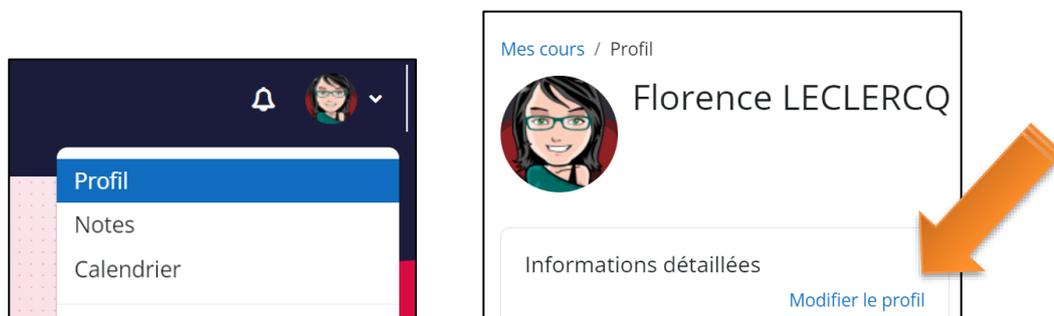


et choisissez l'activité souhaitée.



## Profil

Chacun possède sa fiche personnelle sur l'e-learning. Cette fiche est commune à tous les espaces de cours d'un département. Il suffit donc de la compléter une fois. En haut à droite, cliquez sur la flèche à côté de votre image de profil (avatar), puis sur « Profil » puis « modifier mon profil ».



## Modifier le profil

Modifier le profil permet d'accéder à sa fiche personnelle. L'**adresse courriel** est celle de HELMo utilisée pour l'envoi automatique des messages des forums auxquels on est inscrit.

On peut ajouter une **photo** ou la changer - en cliquant sur « Avatar utilisateur », puis sur la petite icône  puis sur « Parcourir », « Déposer ce fichier » ou plus simplement en faisant glisser le fichier dans la zone bleue. Il est préférable de choisir une photo du type photo d'identité. La photo sera vue par tous les participants inscrits sur HELMo Learn. Lorsque l'on a terminé, il faut cliquer sur « Enregistrer le profil » en bas de page. Il n'y a pas de lien entre cette fiche et celle qui apparaît sur HELMo Connect.



---

**Bonne continuation ! Nous restons à votre disposition.**

*Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter :*

*HELMo - Service E-LEARNING – [elarning@helmo.be](mailto:elarning@helmo.be)*

*Mont St Martin, 41 - 4000 Liège*



---

<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>