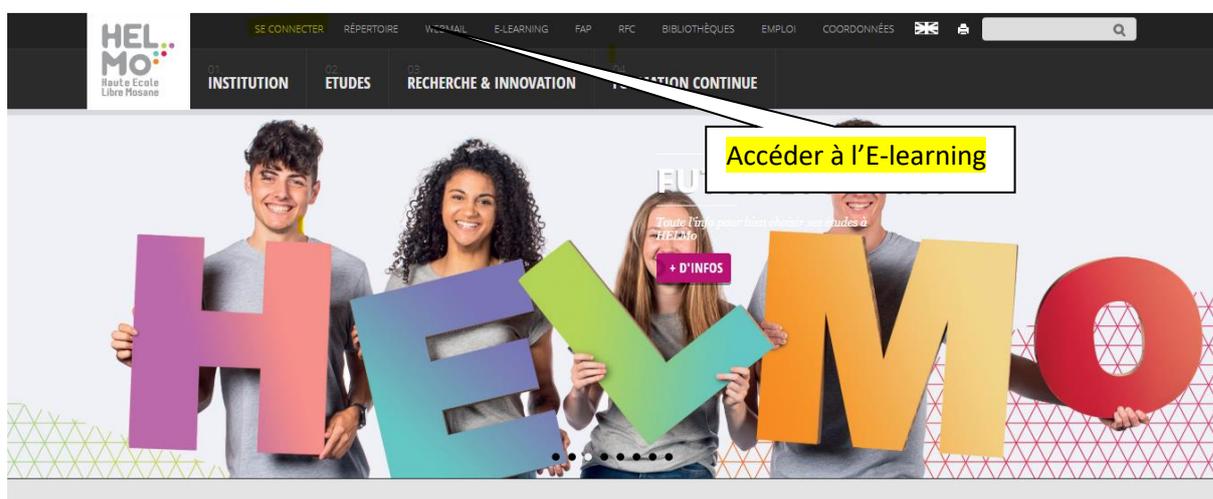


HELMo Learn – Accéder à la plateforme et gérer son espace de cours – Premiers pas

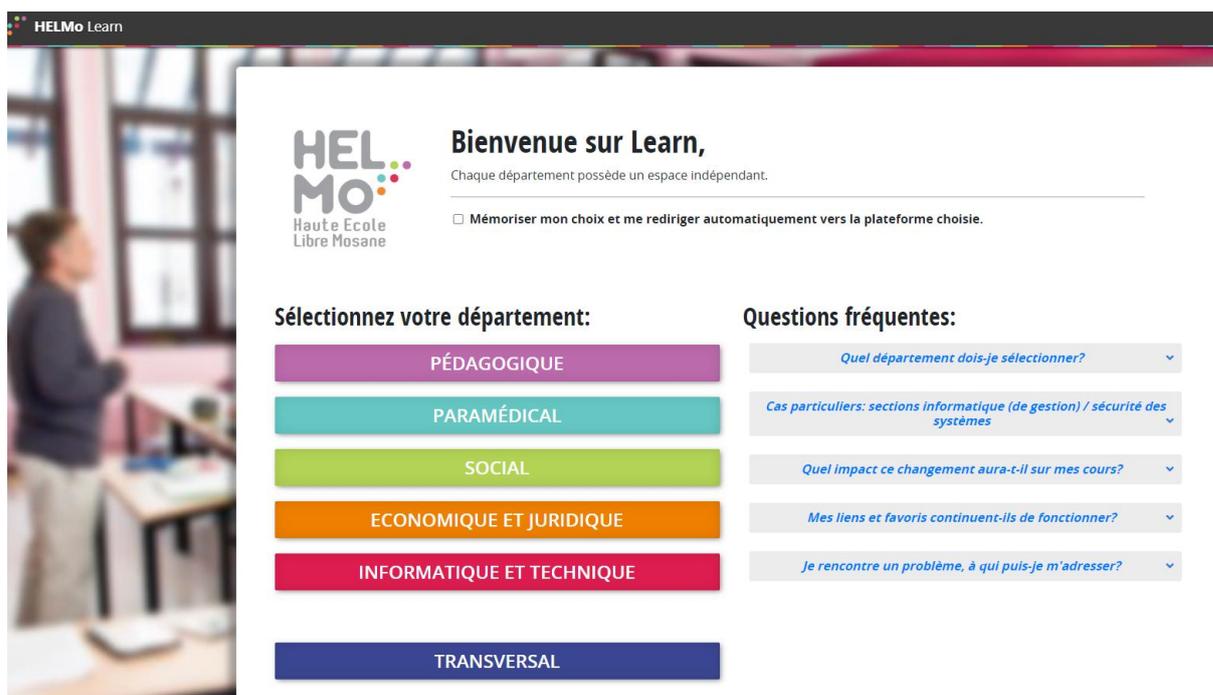
Accéder à la plate-forme Learn HELMo

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 :



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.

The screenshot shows the HELMo login interface. At the top left is the HELMo logo with the text 'Haute Ecole Libre Mosane'. Below it are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the value 'P060023' and 'Mot de passe' with masked characters. A blue 'CONNEXION' button is at the bottom. A link 'Utiliser un compte extérieur' is below the button. Two callout boxes are present: one pointing to the input fields with the text 'Identifiant et mot de passe HELMo', and another pointing to the 'CONNEXION' button with the text 'Se connecter'.

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

The screenshot shows the user's personal page in the HELMo Learn system. The header includes the HELMo Learn logo, navigation links 'M'INSCRIRE À UN COURS' and 'AIDE', a search bar, and the user's name 'Christiane MATHY' with a profile picture. The main content area features a 'Mes cours' sidebar, a profile section with a 'Modifier cette page' button, and a 'Vue d'ensemble des cours' section. This section has tabs for 'Favoris' and 'Cours', and lists two courses: 'IN - Bloc2 - UE08 - POO Partie I (concepts, .NET, C#)' and 'IN - Bloc2 - UE08 - POO partie Java'.

Pour l'arborescence générale de tout le département, cliquez sur « **M'INSCRIRE À UN COURS** »

The screenshot shows the 'M'INSCRIRE À UN COURS' menu. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a dark navigation bar with 'M'INSCRIRE À UN COURS', 'AIDE', and 'DISPOSITIFS EXCEPTIONNELS'. The main content area lists various courses with expandable arrows: 'Bachelier INFIRMIER Responsable de Soins Généraux', 'Bachelier PSYCHOMOTRICITE', 'Bachelier SAGE-FEMME', 'Bachelier TECHNOLOGUE DE LABORATOIRE MEDICAL', 'Spécialisations - Madame Bultot - Directrice transversale', 'Spécialisation en PÉDIATRIE et NÉONATOLOGIE', 'Spécialisation en SANTE COMMUNAUTAIRE', and 'Spécialisation en SIAMU - Soins intensifs et aide médicale urgente'.

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

Déployez la structure

- ▼ Bachelier EDUCATEUR(TRICE) SPECIALISE(E)
 - ▼ BLOC 1
 - ▶ Bloc 1 - UE11 - Influences sociales et culturelles
 - ▶ Bloc 1 - UE12 - Milieux institutionnels et cadre légal
 - ▶ Bloc 1 - UE13 - Corps et expression
 - ▶ Bloc 1 - UE14 - Pratique et outils de la profession
 - ▶ Bloc 1 - UE15 - Groupe et collectif
 - ▶ Bloc 1 - UE16 - Développement de l'être humain 1

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 :

▼ Bachelier en COMPTABILITE

- ▼ BLOC1
 - ▼ BLOC1 - UE01 - GESTION ET TVA
 - CTA - Bloc1 - UE01 - Comptabilité générale 
 - CTA - Bloc1 - UE01 - Informatique de gestion 
 - CTA - Bloc1 - UE01 - TVA 

Ce cours nécessite une clé d'inscription

- 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

Lorsque l'on s'est connecté avec son identifiant et son mot de passe, que l'on a 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, diapositives, 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.

ATELIER - APPROPRIATION DES OUTILS

Bienvenue sur cet espace virtuel sur lequel nous allons ensemble apprendre à faire des activités en ligne (comme le test, le devoir, etc.). Plusieurs enseignants seront à vos côtés pour vous accompagner dans ce travail pratique. N'hésitez donc pas à leur poser toutes vos questions.

Objectifs de l'atelier

- Premiers pas sur HELMo Connect et Moodle
- Premiers pas sur Moodle
- Lecteur pour les documents au format PDF
- Forum des nouvelles

REPENDRE A UN TEST

- TEST FORMATIF

POSTER UN MESSAGE DANS LE FORUM

- FORUM POUR VOS QUESTIONS SUR L'E-LEARNING
- Guide pour poster un message dans le forum
- Quelques astuces pour mieux utiliser le forum

REPENDRE A UN SONDAGE

Ressources (pointe vers Objectifs de l'atelier)

Activités (pointe vers REPENDRE A UN TEST)

Structure (pointe vers l'ensemble de la page)

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

HELMo Learn M'INSCRIRE À UN COURS AIDE

eLg - Espace de travail du Service e-Learning - Formations

- Participants
- Badges
- Compétences
- Notes
- Généralités

eLg - Espace de travail du Service e-Learning -

Mes cours / Cours / SERVICES TRANSVERSAUX / Service ELEARNING / eLg - Espace de

Généralités

Espace de travail pour les formations Service e-Learning (SELg)

Cliquez ici pour escamoter le menu (pointe vers le menu escamotable)

En pratique

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

Section 1

Section 2

Section 3

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

e-Lg - [Espace de démonstration 1] ⚙️

Mes cours / Cours / SERVICES TRANSVERSAUX / Service ELEARNING / Formations e-learning / e-Lg - [Espace de démonstration 1]

Activer le mode édition

Voici alors comment se présente une section :

The screenshot shows a course section titled "Section 4" with a plus icon on the left and a pencil icon on the right. A callout box on the left points to the plus icon and says "Déplacer la section". Another callout box on the right points to the pencil icon and says "Modifier son titre, cliquer sur **ENTER** pour valider votre modification". In the top right corner, there is a "Modifier" dropdown menu and a "+ Ajouter une activité ou une ressource" button.

Le menu « Modifier » (à droite) permet d'accéder à d'autres options :

The screenshot shows the "Modifier" dropdown menu with four options: "Modifier la section" (gear icon), "Marquer la section" (radio icon), "Cacher la section" (eye icon), and "Supprimer la section" (trash icon). Callout boxes explain each option: "Modifier la section" is for "Marquer la section comme en cours de travail"; "Cacher la section" is for "Masquer la section (œil fermé) ou la rendre visible (œil ouvert)"; and "Supprimer la section" is for "Supprimer la section".

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 ».

The screenshot shows the "Résumé de Section 1" editing window. It has a "Général" tab and a "Personnalisé" checkbox. The "Nom de section" field contains "Chapitre III.1". The "Résumé" field has a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and font color.

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

The screenshot shows the updated course section titled "Chapitre III.1" with a plus icon on the left and a pencil icon on the right. In the top right corner, there is a "Modifier" dropdown menu and a "+ Ajouter une activité ou une ressource" button.

Ressources

Les ressources sont mises à la disposition des étudiants par les enseignants. Il peut s'agir de fichiers Word, Excel, Powerpoint, de diapos, de bandes sons, 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 **+ Ajouter une activité ou une ressource** et choisissez « Fichier » puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités **Ressources**

Atelier	Base de données	Carte mentale avancée	Chat	Choix de Groupe	Consultation
Contenu interactif	Devoir	Dossier	Etherpad Lite	Feedback	Fichier
Forum	Galerie d'images	Glossaire	H5P	Leçon	Livre
Outil externe	Page	Paquetage IMS Content	Paquetage SCORM	Présence	Questionnaire
Rich Media	Sondage	Streampad	Test	Test en temps réel	Test type magazine
URL	Wiki	Étiquette			

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 'Général' (General) section of a course resource creation form. 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 red. Below this is a file selection area with a dashed border and a blue arrow pointing down, indicating a drag-and-drop zone. The text below the arrow reads: '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.

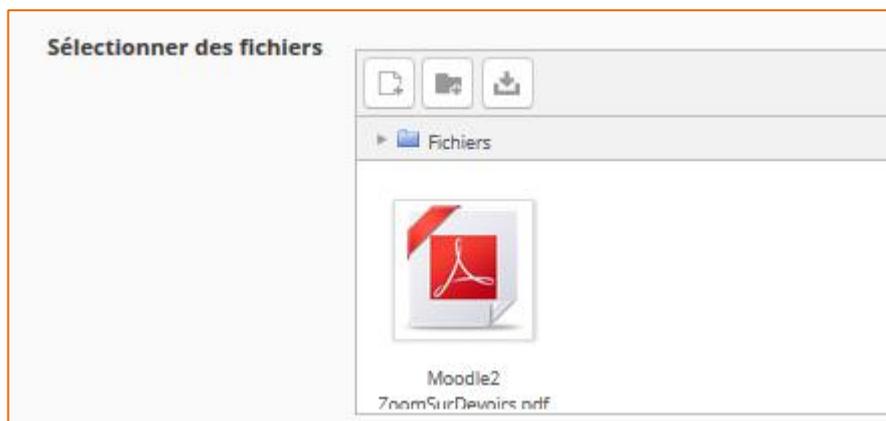
This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the dashed file selection area and the blue arrow. The text below the arrow is: 'Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'

Vous accédez alors au sélecteur de fichiers :

The 'Sélecteur de fichiers' (File Selector) dialog box is shown. On the left, there 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 is titled 'Annexe' and contains a yellow button 'Choisir un fichier' (highlighted in yellow) with the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. Below this is a text field for 'Enregistrer sous' (Save as). The 'Auteur' (Author) field contains 'Janine HENRARD'. The 'Choisir une licence' (Choose a license) dropdown menu is set to 'Tous droits réservés'. At the bottom, there is a yellow button 'Déposer ce fichier' (highlighted in yellow).

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 ».

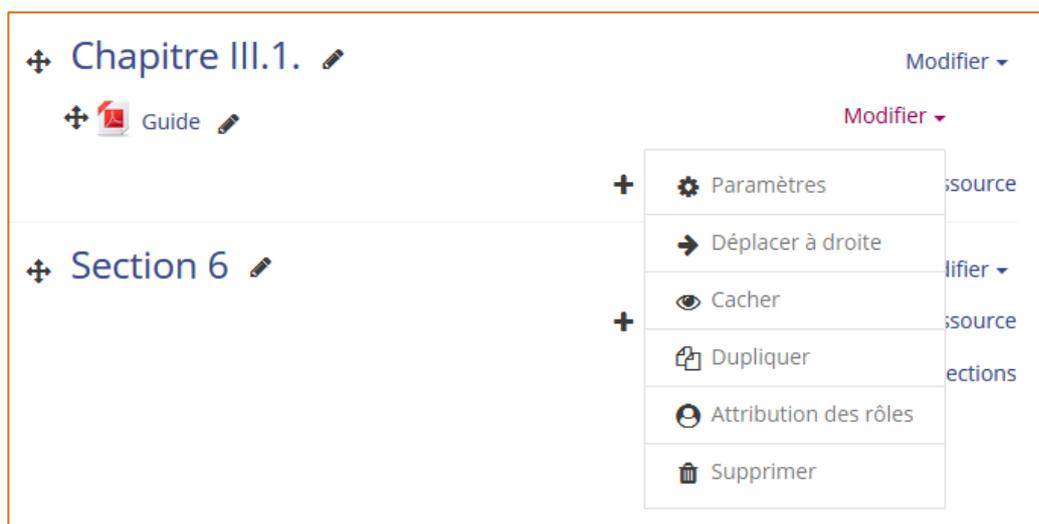
Si on choisit un fichier pdf par exemple, on obtient ceci :



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.



La petite icône à gauche de votre ressource vous permet de la déplacer dans le cours, par exemple la changer de section.

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

En cliquant sur « Modifier », 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, la supprimer, ou modifier les rôles pour cette ressource.

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

[+ Ajouter une activité ou une ressource](#)

et

choisissez l'activité souhaitée.

Ajouter une activité ou ressource ×

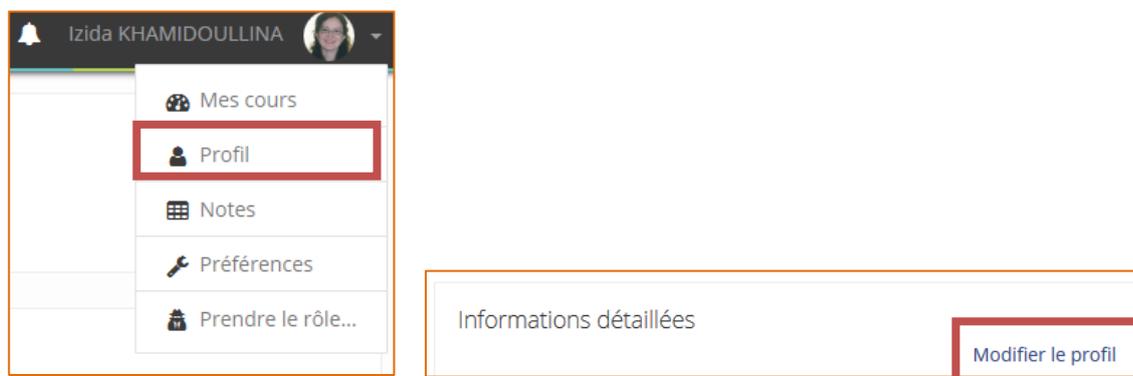
Rechercher 🔍

Tout **Activités** Ressources

 Atelier ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 Carte mentale avancée ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Consultation ☆ ⓘ
 Contenu interactif ☆ ⓘ	 Devoir ☆ ⓘ	 Dossier ☆ ⓘ	 Etherpad Lite ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Fichier ☆ ⓘ
 Forum ☆ ⓘ	 Galerie d'images ☆ ⓘ	 Glossaire ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ	 Livre ☆ ⓘ
 Outil externe ☆ ⓘ	 Page ☆ ⓘ	 Paquetage IMS Content ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Présence ☆ ⓘ	 Questionnaire ☆ ⓘ
 Rich Media ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Streampad ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ	 Test en temps réel ☆ ⓘ	 Test type magazine ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Étiquette ☆ ⓘ			

Profil

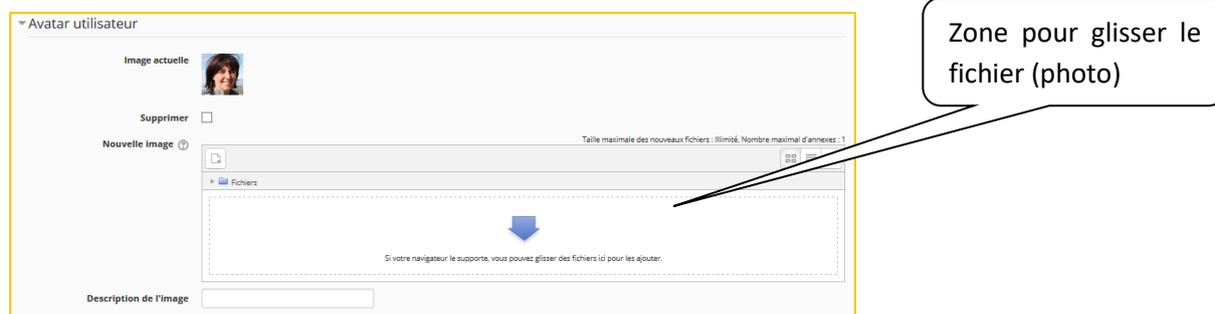
Chacun possède sa fiche personnelle sur l'e-learning. Cette fiche est commune à tous les espaces de cours d'un département. Il suffit donc de la compléter une fois. En haut à droite, cliquez sur la flèche à côté de votre nom, puis sur « Profil » puis « modifier mon profil ».



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

Mont St Martin, 41 - 4000 Liège



¹ 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/>