

HELMo Learn – Réinitialiser un cours

Durant l'année académique passée, vous avez construit ou utilisé un cours sur la plateforme HELMo Learn, et vous souhaiteriez l'utiliser à nouveau l'année académique à venir avec de nouveaux étudiants.

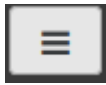
Après avoir réalisé une sauvegarde, le menu de « Réinitialisation » vous permettra d'enlever facilement ce que vous souhaitez (les anciens étudiants par exemple) et de conserver ce que vous désirez (les noms des groupes d'étudiants par exemple).

☒ **La réinitialisation ne supprime ni les ressources (fichiers mis à disposition par l'enseignant), ni les liens Internet, ni les étiquettes (titres).**

⚠ Attention, il n'est pas possible de revenir en arrière une fois la réinitialisation effectuée. Il peut donc être opportun :

- D'attendre la fin des secondes sessions avant de procéder à la réinitialisation
- De récupérer d'abord tous les travaux d'étudiants que vous souhaitez conserver, notamment pour les archiver (télécharger tous les devoirs par exemple).

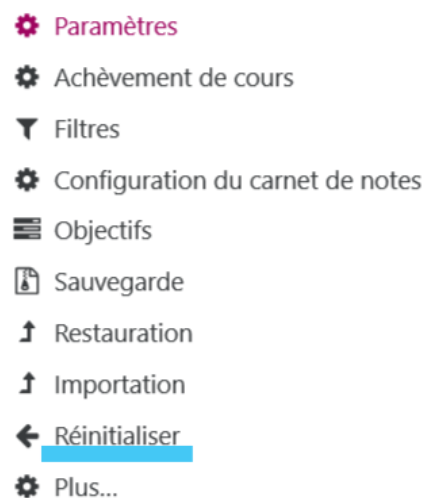
Les étapes de la réinitialisation

- 1) Aller dans le cours à réinitialiser (Ouvrez le menu escamotable  choisissez « Mes cours » puis cliquez sur le cours concerné)
- 2) Dans les paramètres (petit rouage en haut à droite), choisissez « Réinitialiser »

e-Lg - Tests en temps réel - Espace découverte

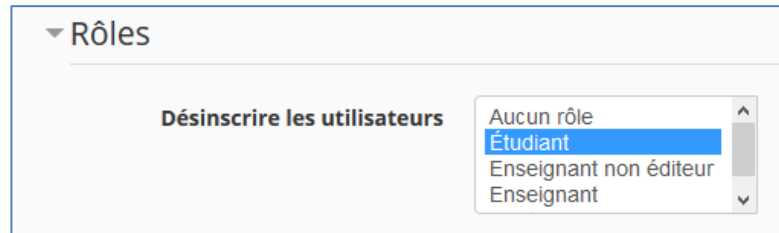
Mes cours / /
Cours  SERVICES TRANSVERSAUX S
/ e-Lg - Tests en temps réel - Espace découverte

Bienvenue dans l'espace - Test

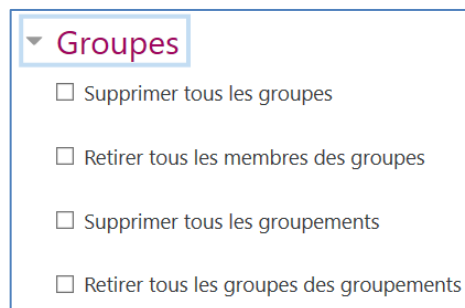
- 
- Paramètres
 - Achèvement de cours
 - Filtres
 - Configuration du carnet de notes
 - Objectifs
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Importation
 - Réinitialiser**
 - Plus...

3) Vous pouvez choisir ce que vous souhaitez réinitialiser :

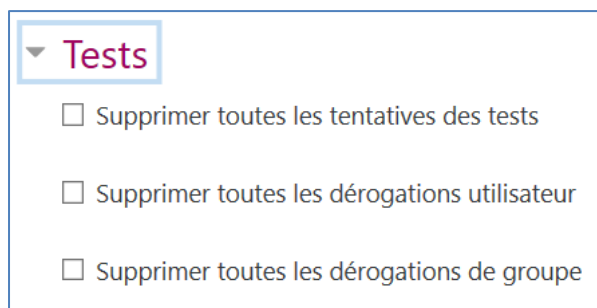
- Dans la rubrique « Rôles » : Désinscrire les utilisateurs étudiants, pour recommencer l'année avec une nouvelle classe :



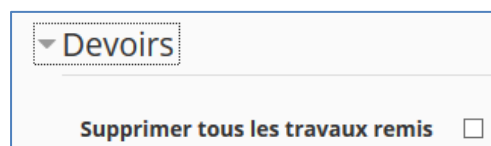
- Dans la rubrique « Groupes » - si vous aviez des groupes – vous pouvez préciser ce que vous souhaitez supprimer. Vous pouvez par exemple conserver tous vos groupes (les noms des groupes) et retirer les membres des groupes (enlever les étudiants).



- Si votre espace comportait des tests autocorrigés, vous pouvez supprimer toutes les tentatives des étudiants.



- Si votre espace comportait des « Devoirs », vous pouvez supprimer tous les travaux remis.



- Il en est de même pour les sondages, les glossaires, les messages des forums...

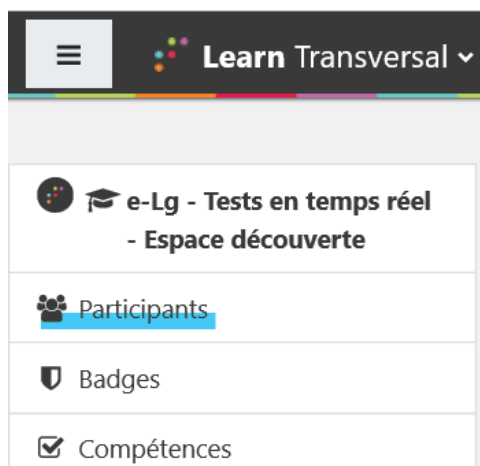
4) Ensuite, cliquez sur

Réinitialiser le cours

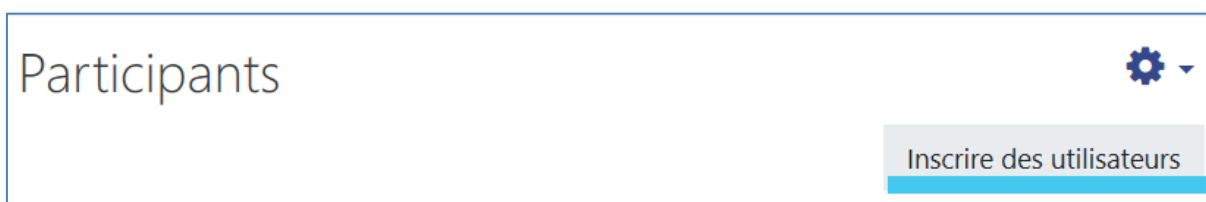
Inscrire de nouveaux collègues

Si vous souhaitez ajouter un nouveau collègue, vous pouvez le faire de la façon suivante :

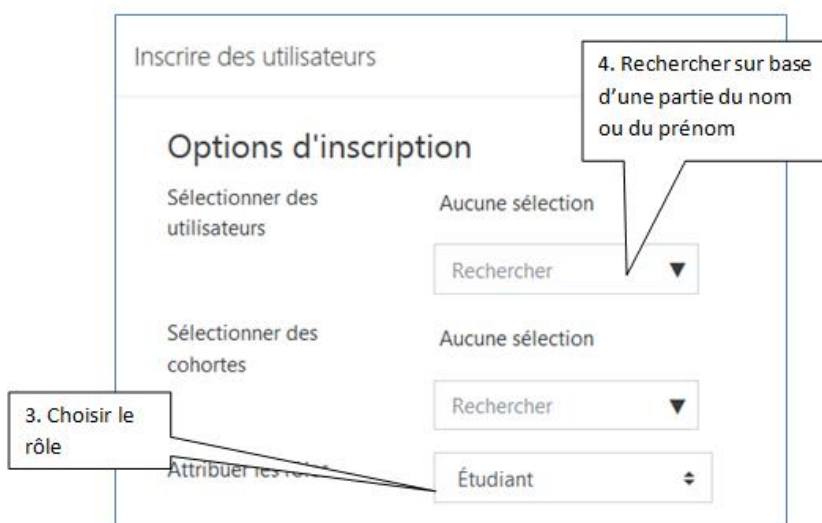
- 1) Cliquer sur « Participants » dans le menu escamotable



- 2) Cliquez sur « Inscrire des utilisateurs ».



- 3) Choisir le rôle : pour des collègues, on choisira le rôle « enseignant » ou « enseignant non éditeur ». Un enseignant non éditeur ne peut pas ajouter une activité ou une ressource dans un cours, mais il peut donner des notes aux étudiants. C'est le rôle attribué aux enseignants qui donnent le cours et l'utilisent mais ne l'élaborent pas sur HELMo Learn.



- 4) Rechercher des collègues en indiquant leur nom ou leur prénom (ou une partie de ces derniers) et cliquer sur la ligne où ils apparaissent.
- 5) Lorsque tous les collègues souhaités sont inscrits, cliquer sur « Terminer l'inscription des utilisateurs ».
- 6) On peut directement vérifier les utilisateurs inscrits et leur rôle. Il est aussi possible de désinscrire quelqu'un ou de supprimer son rôle.

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☐	 Annabelle Lejeune	a.lejeune@helmo.be	Étudiant 	Aucun groupe	353 jours 3 heures	Active 
☐	 Aurélie Werner	a.werner@helmo.be	Étudiant 	Aucun groupe	274 jours 3 heures	Active 
☐	 Brigitte Pirenne	b.pirenne@helmo.be	Étudiant 	Aucun groupe	353 jours 5 heures	Active 
☐	 Catherine Grzeszyk	c.grzeszyk@helmo.be	Étudiant 	Aucun groupe	353 jours 3 heures	Active 

Modifier/Supprimer le rôle

Désinscrire du cours

Quand on clique sur le petit crayon pour modifier ou supprimer un rôle attribué à un participant, on obtient ceci :

×
Étudiant

▼


Sauvegarder les changements


Annuler les changements

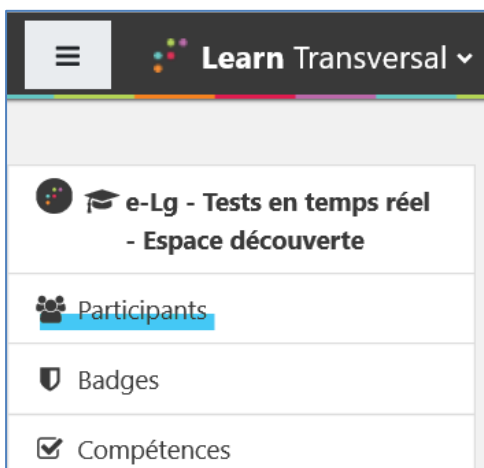
Enlever ce rôle

Choisir un nouveau rôle

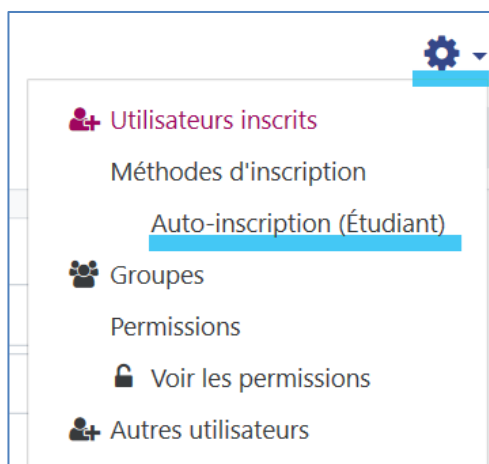
Modifier la clé d'inscription pour les étudiants

Vous souhaitez donner une nouvelle clé d'inscription¹ à votre cours ?

- 1) Cliquez sur « Participants » dans le menu escamotable



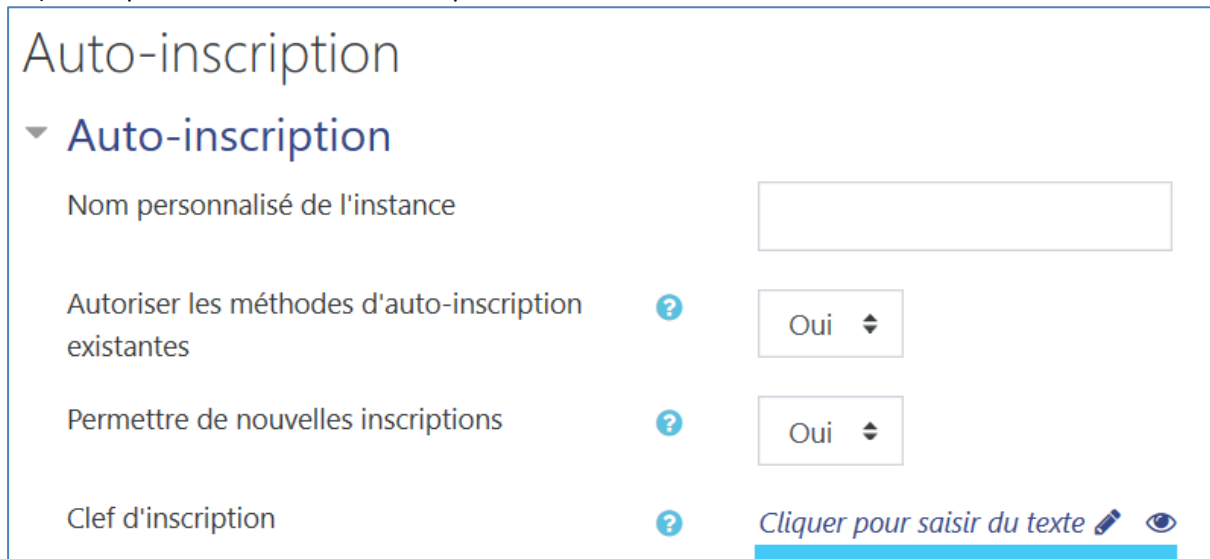
- 2) Accédez aux paramètres en cliquant sur le rouage en haut à droite, puis choisissez « Auto-inscription » :



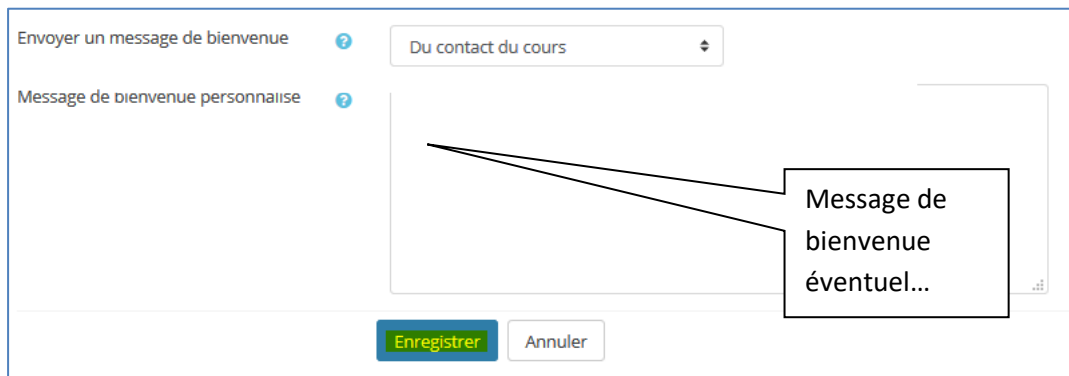
¹ Petit rappel :

- La **clé d'inscription** est un « mot de passe » qui permet à un étudiant de s'inscrire à un cours. Elle n'est pas obligatoire : certains départements ont choisi de ne pas les utiliser.
- Cette clef est introduite par l'étudiant uniquement la première fois qu'il se connecte au cours.
- L'enseignant doit informer les étudiants de la clef choisie (oralement, ou via un mail par exemple).

3) Indiquez la nouvelle clef d'inscription



4) Il est également possible de modifier le message de bienvenue dans le bas de cet écran.



N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » ...

Votre cours est prêt pour la rentrée et peut parfaitement s'adapter à vos besoins !

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ?

N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service E-LEARNING

Mont St Martin, 41

4000 Liège - Belgique

Tel: 00 32 (0)4 220 61 14

elarning@helmo.be



² 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/> Tous nos guides d'usage sont également disponibles en ligne sur : <https://learn.helmo.be>