

HELMo Learn – Réinitialiser un cours, inscrire de nouveaux collègues

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 (réutilisation) » 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).

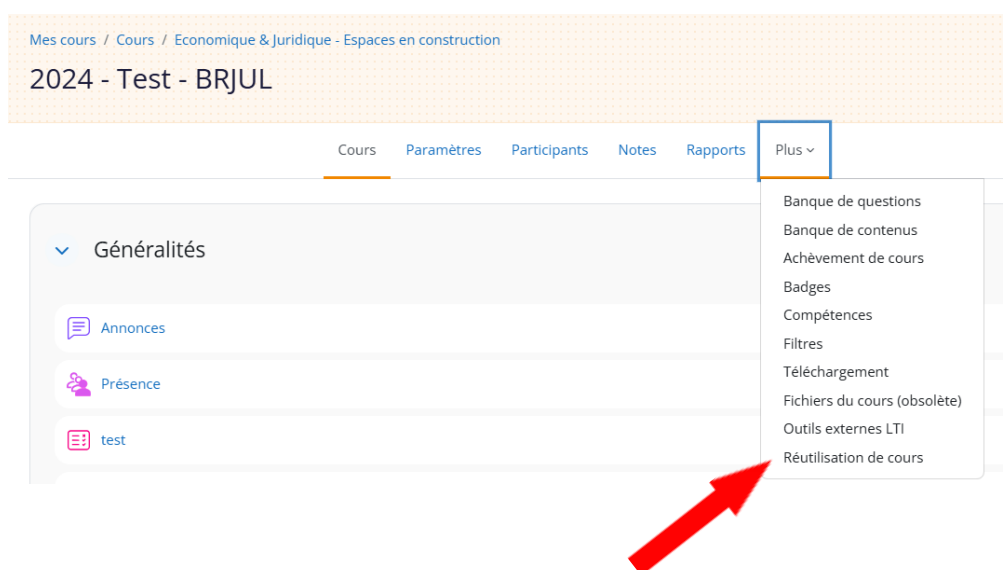
☒ **La réinitialisation ne supprime ni les ressources (fichiers mis à disposition par l'enseignant), ni les liens Internet, ni les étiquettes (titres).**

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

- 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
- 2) Dans le menu "Plus", cliquez sur "Réutilisation de cours":

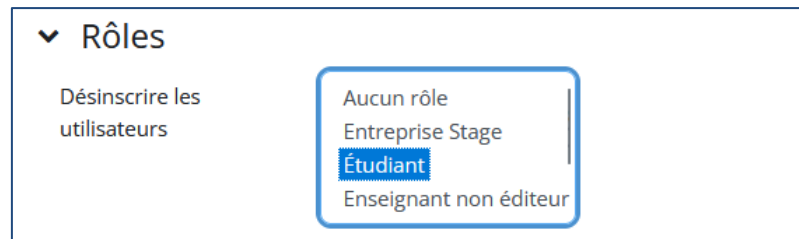


3) Choisissez "Réinitialiser":

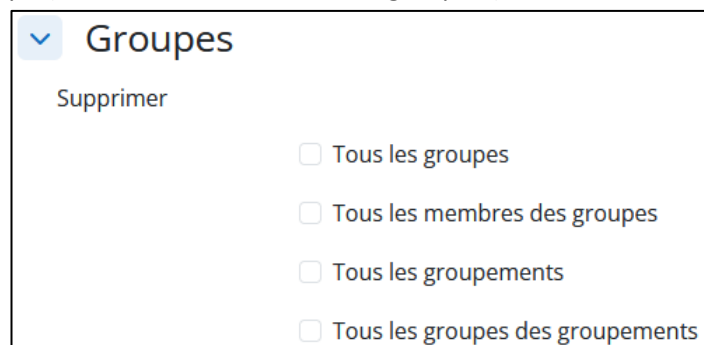


4) Vous pouvez choisir ce que vous souhaitez réinitialiser :

- 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).



- Depuis l'année 2024-2025 :
 - La fonctionnalité "courriel" n'existe plus dans HELMo Learn
 - Elle est remplacée par la possibilité d'envoyer, au départ de "mon espace HELMo", des mails aux groupes créés dans les différents cours (voir autre document)
 - Il est donc très important de bien paramétrer les groupes afin de pouvoir utiliser cette possibilité de manière optimale

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

▼ Tests

☐ Supprimer toutes les tentatives des tests

☐ Supprimer toutes les dérogations utilisateur

☐ Supprimer toutes les dérogations de groupe

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

Supprimer

☒ Tous les travaux remis

☒ Toutes les dérogations utilisateur

☒ Toutes les dérogations de groupe

- Il en est de même pour les sondages, les glossaires, les activités H5P, les messages des forums... Cette opération entraîne la suppression des réponses et tentatives, pas des activités elles-mêmes.

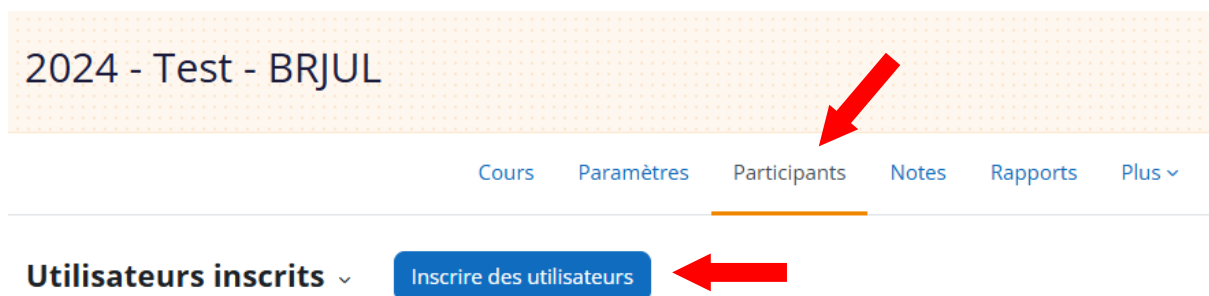
5) Ensuite, cliquez sur

Réinitialiser le cours

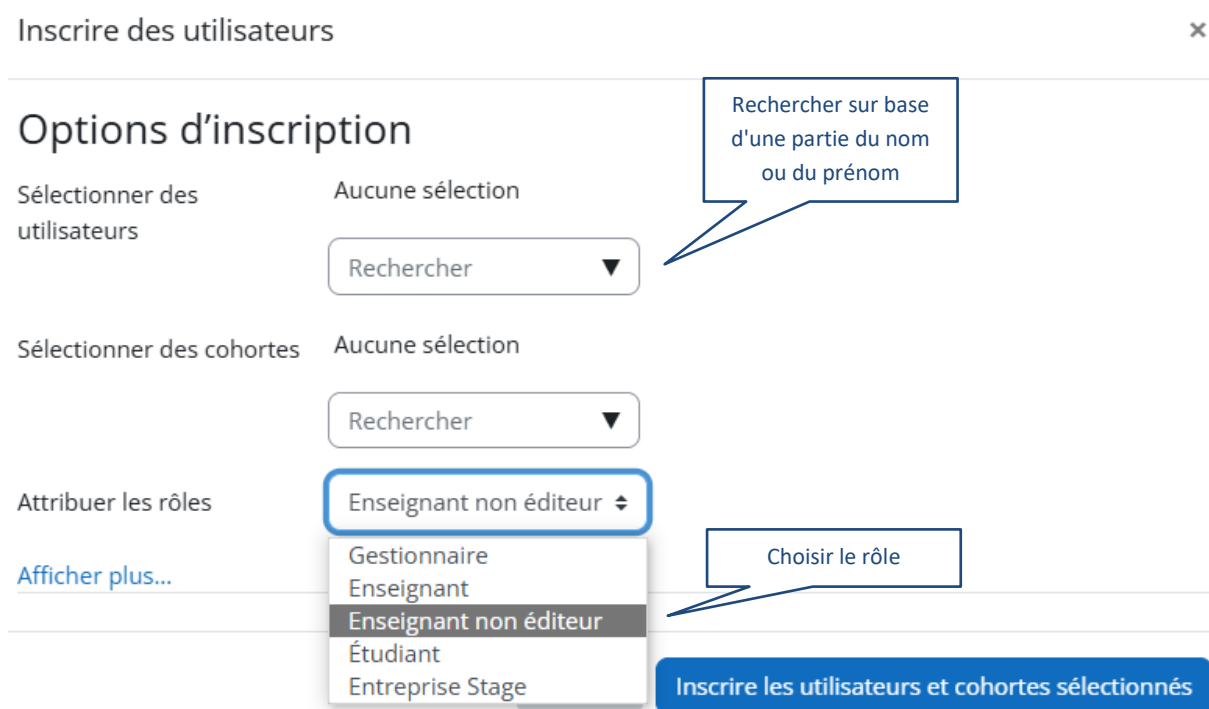
Inscrire de nouveaux collègues

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

- 1) Cliquer sur "Participants" puis sur "Inscrire des utilisateurs"



- 2) 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.



- 3) Rechercher des collègues en indiquant leur nom ou leur prénom (ou une partie de ces derniers) et cliquer sur la ligne où ils apparaissent.

- 4) Lorsque tous les collègues souhaités sont inscrits, cliquer sur

Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés

- 5) On peut directement vérifier les utilisateurs inscrits et leur rôle. Il est aussi possible de désinscrire quelqu'un ou de supprimer son rôle.

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☐ Joëlle BROUWERS	j.brouwers@helmo.be	Enseignant	Aucun groupe	4 jours 16 heures	Active
☐ JB Julien BRUSTEN	j.brusten@helmo.be	Enseignant	Aucun groupe	18 s	Active

Annotations :
 - "Modifier/Supprimer le rôle" : pointe vers le crayon dans la colonne Rôles.
 - "Désinscrire du cours" : pointe vers le panier dans la colonne Statut.

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

Modale de modification des rôles :

- Sauvegarder les changements** : bouton en haut à gauche.
- Annuler les changements** : bouton en haut à droite.
- Enlever ce rôle** : bouton avec une croix rouge sur le rôle actuel.
- Choisir un nouveau rôle** : champ de sélection avec une flèche descendante.

Rôle actuel : Enseignant

Enregistrer le changement en cliquant sur la "disquette" (icône d'enregistrement).

NB: un utilisateur peut être inscrit avec plusieurs rôles, et dans plusieurs groupes. Il suffit de suivre la procédure ci-dessus et de confirmer les choix.

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

