

# COACHING ELEVES



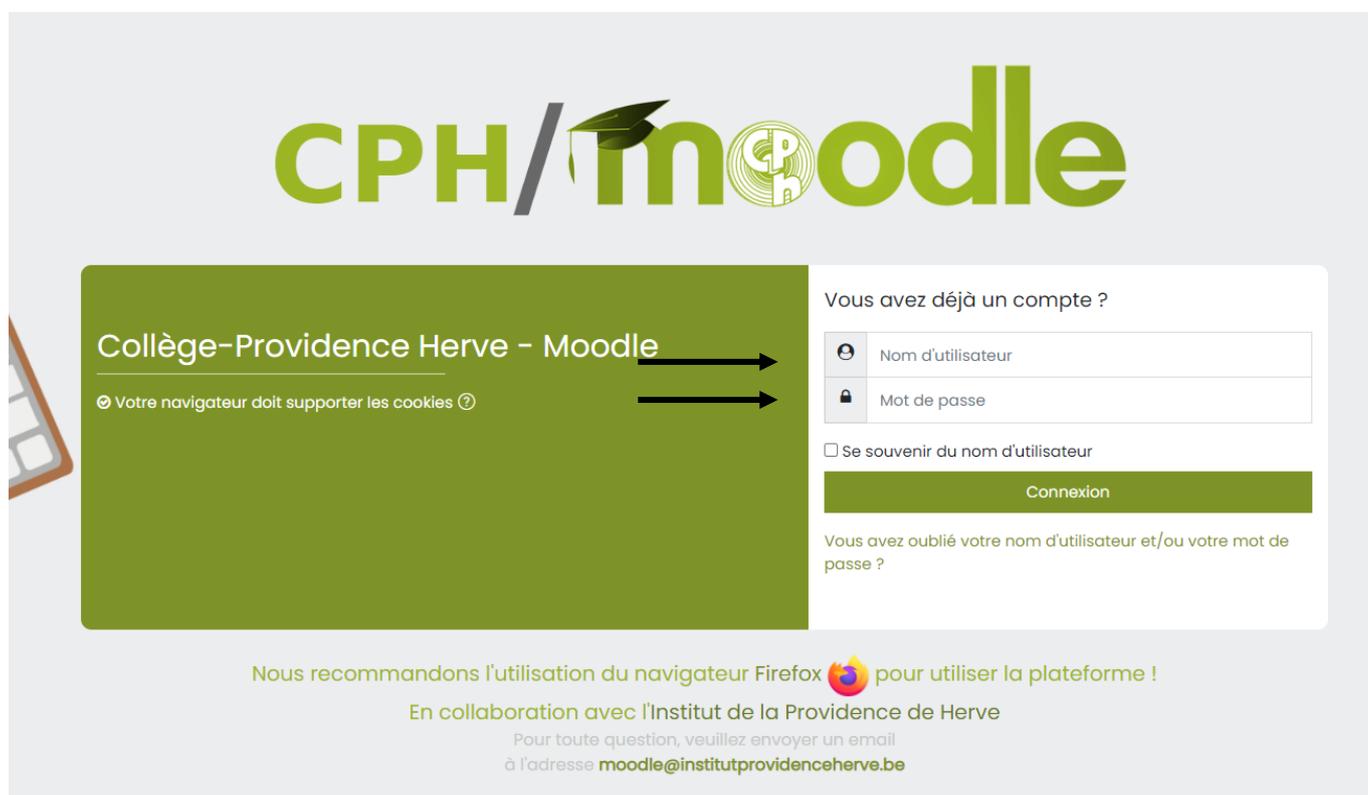
**Le guide pratique pour  
une bonne utilisation de  
la plateforme**

# SE CONNECTER

- 1 Pour accéder à la plateforme pédagogique MOODLE du CPH, tu dois te munir de ton identifiant et de ton mot de passe (ceux reçus sur une étiquette autocollante en début d'année).
- 2 Rends-toi sur le site de l'école: <http://www.cph-herve.be>
- 3 Sur la page d'accueil, clique sur le logo "CPH/moodle".



- 4 Introduis tes données et appuie sur "Connexion"



Collège-Providence Herve - Moodle

Ⓞ Votre navigateur doit supporter les cookies ?

Vous avez déjà un compte ?

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom d'utilisateur

Connexion

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

Nous recommandons l'utilisation du navigateur Firefox  pour utiliser la plateforme !

En collaboration avec l'Institut de la Providence de Herve

Pour toute question, veuillez envoyer un email à l'adresse [moodle@institutprovidenceherve.be](mailto:moodle@institutprovidenceherve.be)

# LE MENU

---

1 Une fois connecté à ta session, tu trouveras ce menu principal:

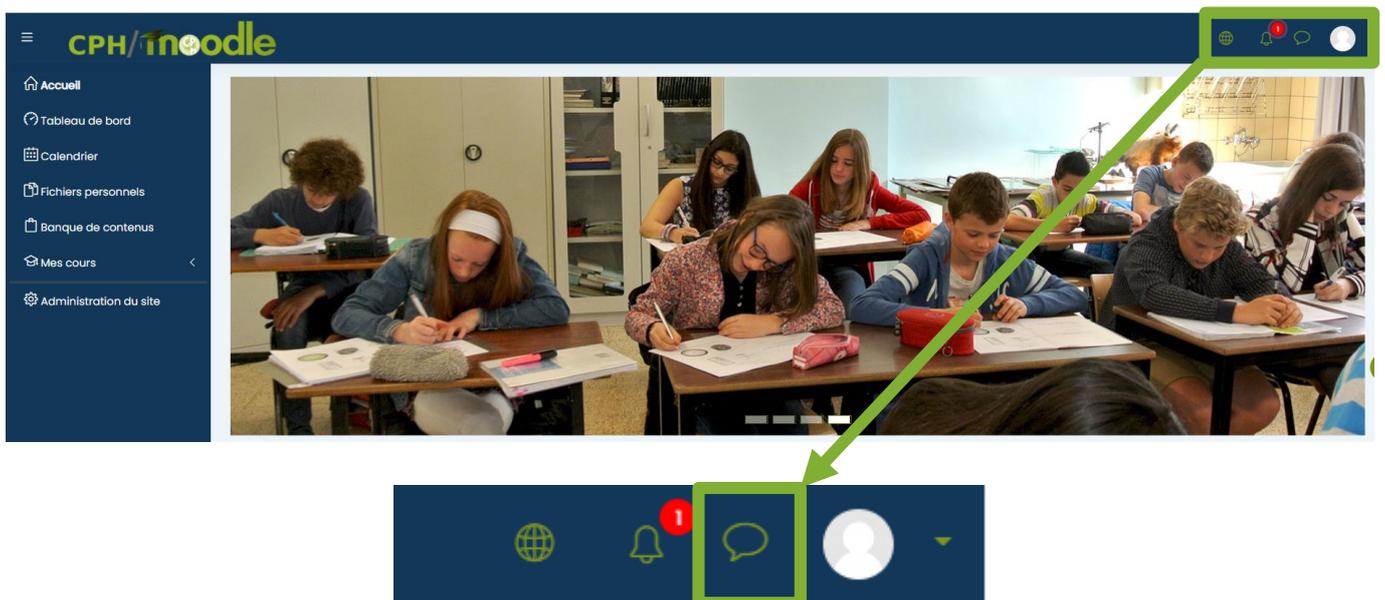


- 2 L'onglet "Tableau de bord" te permet d'avoir une vue d'ensemble des cours dans lesquels tu es inscrit.
- 3 L'onglet "Accueil du site" permet de revenir à la page principale du site.
- 4 L'onglet "Calendrier" permet de voir le calendrier de l'année sur lequel tu peux retrouver les différentes échéances prévues par tes professeurs (devoirs, tests, etc.).
- 5 L'onglet "Fichiers personnels" est un espace de stockage dans lequel tu peux déposer tes documents. Cet espace est privé et il n'y a que toi qui y a accès.
- 6 L'onglet "Mes cours" reprend la liste de tous les cours dans lesquels tu es inscrit. En entrant dans un cours, le menu change et plusieurs autres onglets te sont proposés. Ceux-ci ne te serviront pas pour l'instant. Pour retourner au menu principal, tu devras cliquer sur "Accueil".

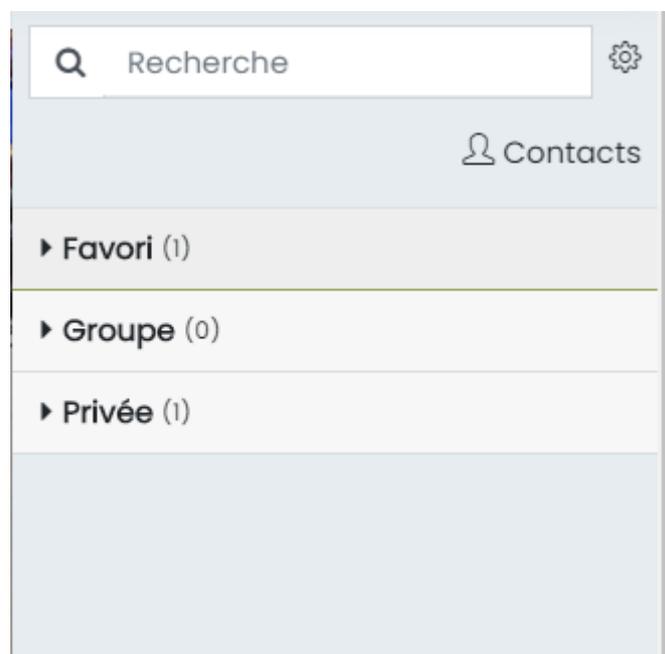
# ENVOYER UN MESSAGE À TON PROFESSEUR

En cas d'absence, tu pourrais avoir besoin de contacter un professeur pour l'une ou l'autre question. Tu peux le faire via Moodle.

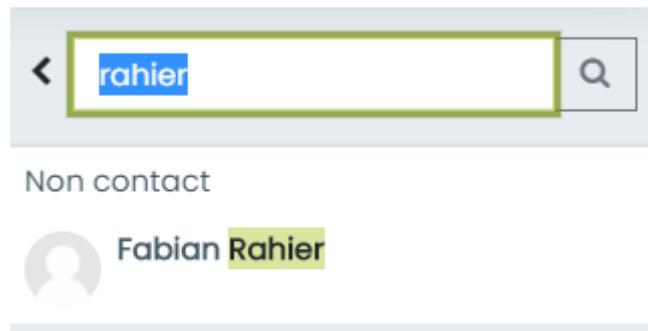
- 1 Dans la barre supérieure, la bulle de conversation te permet d'entrer en discussion avec la personne de ton choix.



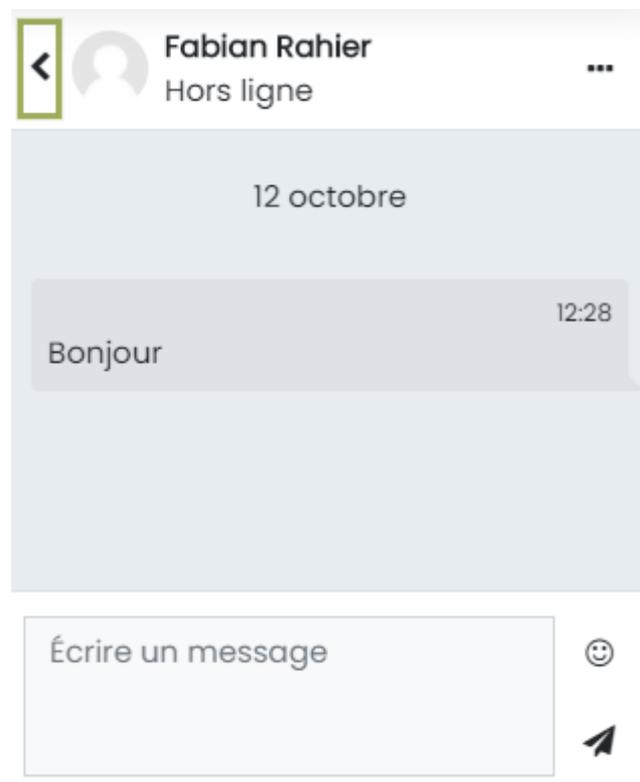
- 2 En cliquant dessus, un volet s'ouvre sur la droite de l'écran. Tu peux trouver la personne recherchée en indiquant son nom dans la barre de recherche.



3 Il te suffit de cliquer sur le nom de la personne dans la liste.



4 La discussion apparait alors à l'écran. Utilise la zone de texte en bas du volet pour envoyer ton message.

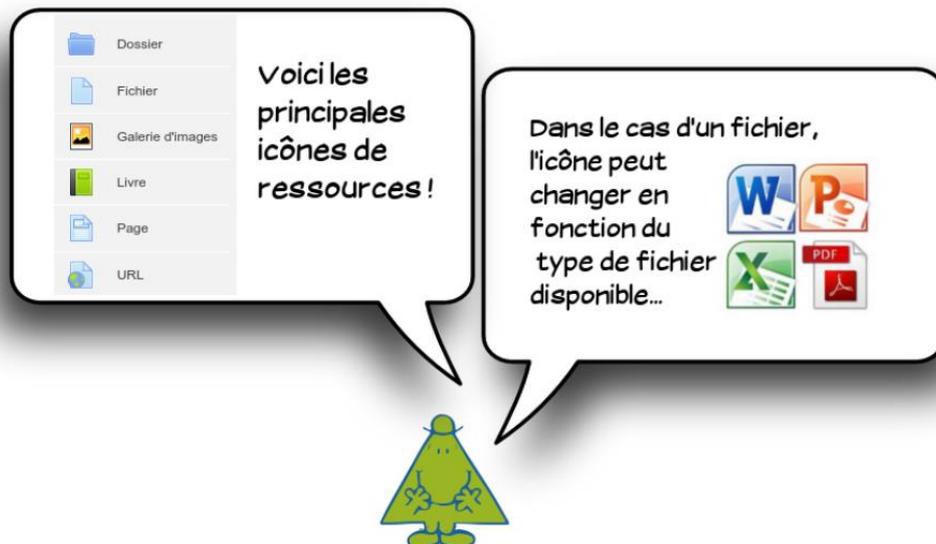


Ce moyen de communication ne doit être utilisé qu'en cas d'absence prolongée ou de confinement.



# LES RESSOURCES

Les ressources sont des "contenus" que tu vas pouvoir consulter en ligne. Des documents (PDF, etc.), des dossiers, des galeries d'images, des livres ou des pages de cours, des liens (Youtube, etc.).



Les différentes ressources:

	Document - Il s'agit d'un pdf mis en ligne par ton professeur. Si tu cliques sur le lien, soit le pdf s'ouvrira dans ton navigateur, soit tu pourras le télécharger. Cela dépend de la configuration de ton matériel.
	Dossier de documents - Il s'agit d'un dossier qui reprend différents documents
	Galerie d'images – Il s'agit d'un dossier reprenant l'ensemble des images prévues par le professeur
	Un livre – Il s'agit d'un ensemble de pages consultables directement en ligne.
	Une page – Il s'agit d'un texte directement consultable en ligne. Il peut être agrémenté d'images, de liens, ...
	Lien URL – Il s'agit d'un lien qui va t'orienter sur une page Internet

# LES ACTIVITÉS

## Les devoirs

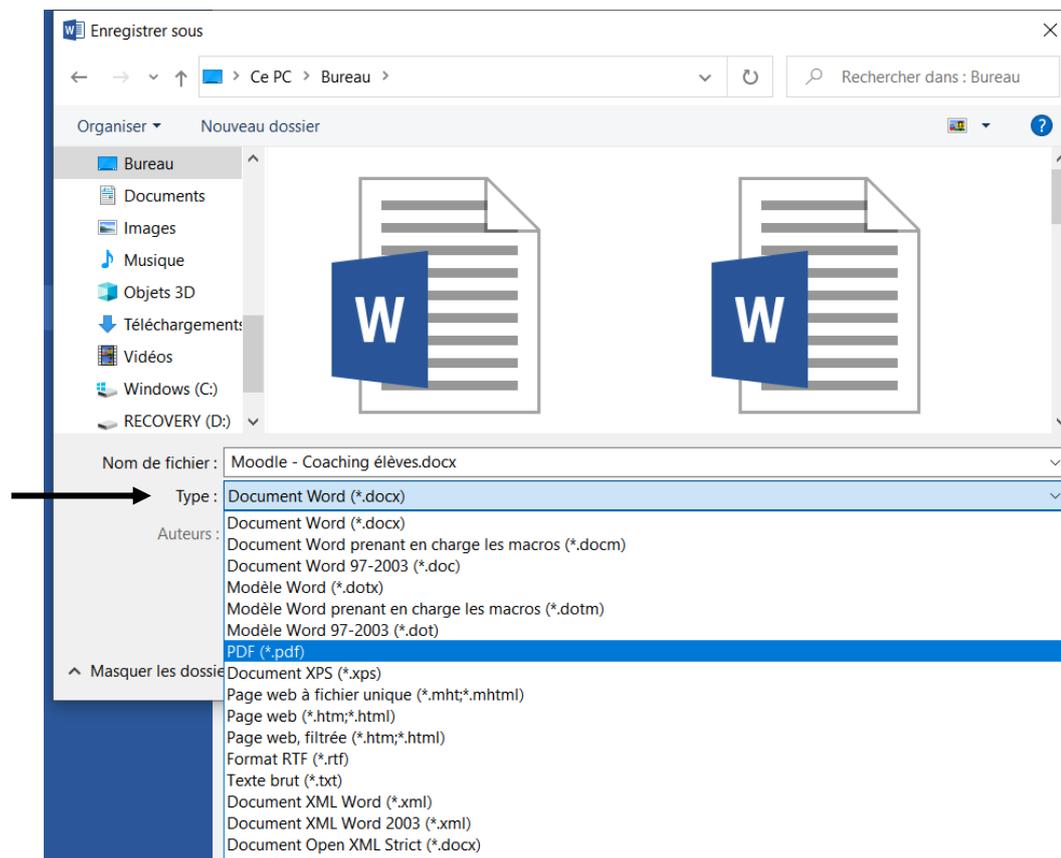


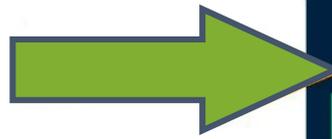
Il s'agit de tâches données par ton professeur que tu devras réaliser.

Le devoir peut se présenter sous deux formes: un document à remettre ou un texte en ligne.

Dans le cas d'un document Word, il est préférable de l'enregistrer sous format PDF avant de l'envoyer à ton professeur. Pour ce faire, suis les démarches ci-dessous:

- 1 Dans Word, va dans l'onglet "Fichier", bouton "Enregistrer sous".
- 2 Clique sur "Parcourir" et choisis l'emplacement dans lequel tu dois enregistrer.
- 3 Nomme ton fichier en y indiquant ton nom. N'oublie pas de modifier le type de fichier en PDF (image ci-dessous)





1. Se rendre dans l'activité.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter un travail** sous les consignes et le statut de remise.
3. Une zone de **remise de fichiers** apparaît...
  - Le plus simple consiste à faire un **"glisser-déposer"** du document dans cette zone. Pour cela, réduire la fenêtre du navigateur et afficher à côté l'explorateur de fichiers. Il suffit de "laisser tomber" le document lorsque le message **"Lâcher les fichiers ici pour les envoyer"** apparaît.



- En utilisant le bouton  puis  **Déposer un fichier** , **Parcourir...** l'arborescence de l'ordinateur et choisir le document à déposer. Une fois sélectionné, le nom du document est indiqué **Parcourir...** exemple.doc à côté du bouton. Il reste à valider avec **Déposer ce fichier** puis **Enregistrer** !

Le **statut de remise** est alors modifié.

### Statut de remise

Le document est bien déposé sur la plateforme !

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 3 avril 2020, 21:00
Temps restant	2 jours 6 heures
Dernière modification	mercredi 1 avril 2020, 14:40
Remises de fichiers	 exemple.doc

### Modifier exemple.doc

Télécharger Supprimer

Nom

Auteur

Choisir une licence

Chemin

Modifier Annuler

Pour **changer le document** qui a été déposé, il suffit de cliquer sur le bouton **Modifier le travail** puis sur l'icône du document.

Choisir **Supprimer** puis valider.



Déposer ensuite un **nouveau document** dans le devoir.

(à partir du moment où un premier document a été déposé, le devoir ne peut plus rester vide !)

- 4 Dans certains cas, il te sera demandé de confirmer la remise de ton travail. Tu verras alors les boutons suivants:

Envoyer le devoir

Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

## Confirmer la remise

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

Continuer

Annuler

# SUR TON SMARTPHONE

---

## **1 Installer l'app. Moodle sur ton smartphone**

L'application MOODLE te permettra de te connecter sans passer par un ordinateur.

- Rends-toi sur le Play store ou l'App Store (en fonction de ton smartphone).
- Recherche l'application "Moodle", installe-la et ouvre-la.
- Tu dois aller rentrer l'adresse de l'école pour pouvoir accéder à la page du CPH. Pour ce faire, deux possibilités:
- Soit tu peux encoder l'adresse:  
***enseignementsecondaireherve.be/cph/moodle***
- Soit tu peux scanner ce QR code: 
- Tu utilises ensuite ton identifiant et ton mot de passe pour te connecter.

## **2 POUR SCANNER DES DOCUMENTS**

Voici deux applications qui te permettront d'utiliser l'appareil photo de ton smartphone pour "scanner" un document et le transformer en PDF!

- **CamScanner:** <https://www.camscanner.com/>
- **Microsoft Office Lens**

Pour android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officelens&hl=fr>

Pour ios:

<https://apps.apple.com/fr/app/microsoft-office-lens-pdf-scan/id975925059>

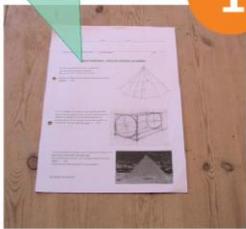
# UTILISER CAMSCANNER



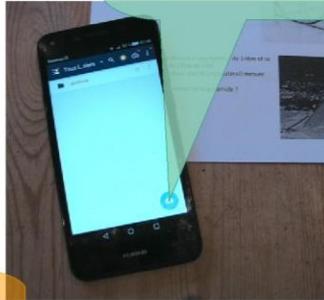
Pour scanner un document facilement, tu peux utiliser l'application  
**CamScanner**

Elle utilise l'appareil photo de ton smartphone et t'aide à mettre en page et générer un PDF.

1 Dépose ton document sur une surface plane.



2 Lance l'application et clique sur l'appareil photo.



3 Cadre ton document. Tous les bords doivent être visibles. Prends la photo.

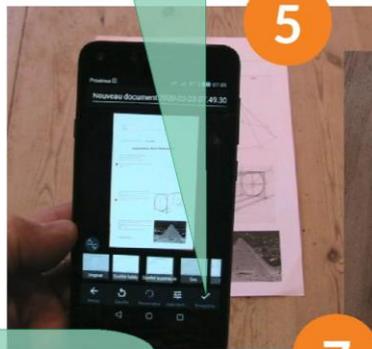


4 CamScanner identifie tout seul les bords de la page !

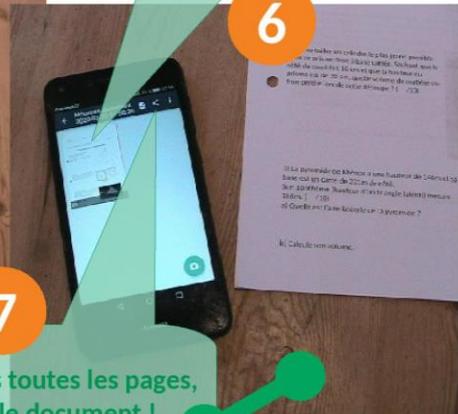


Choisis « Continuer »...

5 ...puis « Enregistrer ».



6 Voilà la première page. Tu peux ajouter des pages en répétant l'opération...



8 Tu découvres plusieurs options. Choisis PDF ou JPG.



9 Tu peux ensuite t'envoyer le document pour récupérer la pièce jointe sur ton ordi !



7 Quand tu as toutes les pages, partage le document !



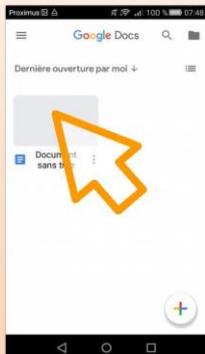
Des questions ? Un problème ?  
Nous sommes à ta disposition !

[moodle@institutprovidenceherve.be](mailto:moodle@institutprovidenceherve.be)

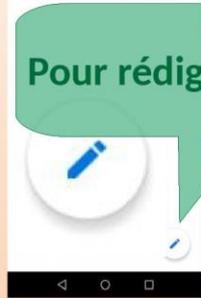
# UTILISER GOOGLE DOCS



L'application Google Docs est disponible dans l'App Store et dans le Play Store !



Pour rédiger ...

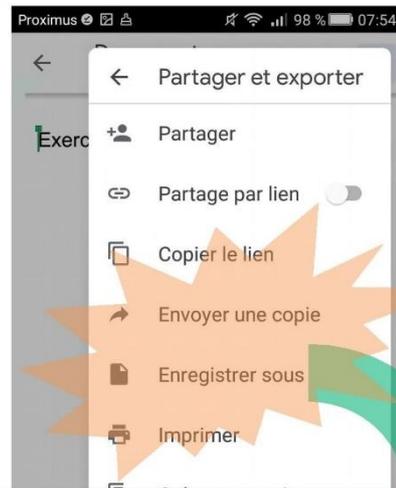


Tu bénéficies du dictionnaire !



Pour enregistrer ton document depuis Google Docs, suis la démarche ci-contre.

Une fois ton document enregistré sur ton smartphone, tu peux aller le rechercher et le transférer sur l'app. Moodle



Enregistrer sous

CHOISIR LE FORMAT

Word (.docx)

Document PDF (.pdf)

Envoyer une copie

CHOISIR LE FORMAT

Word (.docx)

Document PDF (.pdf)

