

# Cours en ligne dans StudiUM

*Réutilisation pour une nouvelle itération*

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Date de publication : 2020-10-21

Version : v1



CENTRE DE  
PÉDAGOGIE  
UNIVERSITAIRE



Université   
de Montréal

*Rédaction et conception : Claude-Eve Dubuc*

*Collaborateurs : Anik Routhier, Mélanie Fortin, Myriam Girouard-Gagné, Caroline De Coninck, Nathalie Chamlian et Diane Sauvé*

*Graphisme et médiatisation : Mélodie Averno (CPU)*

# TABLE DES MATIÈRES

<i>Pour vos questions techniques</i> .....	1
<b>ÉTAPE PRÉLIMINAIRE</b> .....	<b>1</b>
<b>RESSOURCES ET ACTIONS</b> .....	<b>2</b>
COURS STUDIUM .....	2
LIEN ZOOM.....	2
PLAN DE COURS.....	3
DATE DES SÉANCES .....	3
GROUPES .....	4
DEVOIRS.....	4
SUIVI D'ACHÈVEMENT .....	5
LIENS .....	5
TESTS .....	6
OUTILS EXTERNES .....	7
AUXILIAIRES .....	7
RESTRICTIONS D'ACCÈS .....	8
NOUVELLES RESSOURCES .....	9
CARNET DE NOTES.....	10
OUVRIR LE COURS .....	10
COMMUNICATION .....	10
<b>UNE FOIS VOTRE SESSION DÉBUTÉE, RAPPELEZ-VOUS</b> .....	<b>11</b>
FORUM NOUVELLES .....	11
DEVOIR.....	11
FORUMS .....	12
TEST .....	12



Ceci est un aide-mémoire des étapes à suivre pour réutiliser un cours StudiUM, ses ressources et activités lors d'une nouvelle itération de celui-ci.

Ce document est générique et doit être adapté aux ressources spécifiques utilisées dans chaque cours. Suivez le tableau dans l'ordre, en ignorant les étapes ne concernant pas votre cours.

### Pour vos questions techniques

Vous pouvez vous adresser au soutien StudiUM par courriel à [studium-soutien@umontreal.ca](mailto:studium-soutien@umontreal.ca), via un formulaire d'aide ou par téléphone au poste

#44944 (interne) ou 514-343-6111 #44944 (externe). 

Vous pouvez également vous adresser au conseiller pédagogique du CPU de votre faculté : 

## Étape préliminaire

Pour faire les modifications suivantes, **le mode édition** doit être activé : En haut à droite de la page StudiUM de votre cours dans *Administration du cours*, sélectionnez *Activer le mode édition*.



## Ressources et actions

### Cours StudiUM

#### Action :

**Importation de votre cours StudiUM (ancienne itération) à votre espace cours pour la nouvelle itération**

Documentation / explication :

L'importation ne nécessite pas l'activation du mode édition.

Pour importer votre cours StudiUM dans le nouvel cours, suivre les étapes suivantes :



Il est important de tout cocher lors de l'étape *Réglage d'importation*.

Dans le nouvel espace cours StudiUM, cliquer à tour de rôle sur les deux forums *Nouvelles*. Vérifier le chiffre à la fin de l'adresse dans la barre d'adresse de votre fureteur internet et supprimer le forum avec le plus petit chiffre.

← → ↻ [studium.umontreal.ca/mod/forum/view.php?id=2541146](https://studium.umontreal.ca/mod/forum/view.php?id=2541146)

Pour supprimer, sur la droite du forum devant être supprimé : *Modifier* > *Supprimer*.

### Lien Zoom

#### Action :

**Mise à jour du lien Zoom**

Documentation / explication :

Si votre cours comporte des séances synchrones sur Zoom, créer une nouvelle rencontre pour cette itération du cours :



Activer la salle d'attente et cocher *Couper le micro des participants à l'entrée* dans *Options de la réunion*.

Si le lien Zoom est indiqué sur la page StudiUM, mettre celui-ci à jour.

Pour chaque étiquette (si vous avez utilisé une étiquette) : *Modifier* > *Paramètres* effacer l'ancien lien et coller le nouveau > *Enregistrer et revenir au cours*.



Si le lien Zoom est indiqué dans le plan de cours, mettre celui-ci à jour.

## Plan de cours

### Action :

#### Mise à jour du plan de cours

#### Documentation / explication :

Si votre plan de cours est en format PDF sur la page StudiUM, supprimer celui-ci et déposer la nouvelle version.

- Pour supprimer le PDF de l'ancien plan de cours : à la droite du PDF devant être supprimé *Modifier* ► *Supprimer*.
- Pour déposer un nouveau PDF, glisser et déposer le document dans l'espace voulu, ou suivre les étapes suivantes : 

Si votre plan de cours est en format électronique StudiUM, suivre le tutoriel suivant et le mettre à jour : 

#### Renouvellement des licences d'utilisation du matériel reproduit

Lors de la mise à jour de votre plan de cours, pensez également à renouveler les **licences d'utilisation** du matériel reproduit si la licence initiale ne couvre pas la nouvelle itération du cours.

Par exemple, refaire les déclarations Copibec dans le cas d'articles ou de chapitres de livres reproduits directement dans l'espace cours, etc.

## Date des séances

### Action :

#### Mise à jour du titre des semaines et du bloc d'entête pour chacune de celles-ci (au besoin)

#### Documentation / explication :

Si votre cours est en format « hebdomadaire » (une séance par semaine) et que les dates pour chaque semaine se sont mises à jour automatiquement, vous n'avez rien à faire.

Si les dates ne sont pas les bonnes, mais que votre cours est bien hebdomadaire sans « semaine » ajoutée dans la séquence sur StudiUM, suivez les étapes suivantes :

Dans *Administration du cours* (en haut à droite) ► *Paramètres* ► *Date de début du cours* ► Mettre la date appropriée ► *Enregistrer et afficher*.

Si cela ne corrige pas le problème, suivre les étapes ci-dessous.

Si votre cours est en format « thématique » ou que vous aviez personnalisé le titre des différentes semaines, faites la mise à jour en fonction des dates de la nouvelle session.

- Pour chaque bloc semaine : cliquer sur le crayon à droite du titre que vous voulez modifier, inscrire le nouveau titre et faire « *enter* ».
- Si les modifications à faire sont à l'intérieur du bloc d'entête : *Modifier* ► *Paramètres* ► faire les modifications voulues ► *Enregistrer*.

## Groupes

### Action :

#### Attribution manuelle de groupes

### Documentation / explication :

Si vous utilisez l'activité *Choix de groupe* pour attribuer des groupes à vos étudiants, cette section ne vous concerne pas.

Si vous attribuez manuellement des groupes à vos étudiants pour une activité, une nouvelle attribution doit être effectuée en suivant les étapes suivantes : 

## Devoirs

### Action :

#### Mise à jour des paramètres pour la remise de travaux en format « Devoir »

### Documentation / explication :

Si votre cours comprend des remises de travaux, mettez à jour les paramètres et les consignes.

Pour modifier une activité « Devoir » : *Modifier* ► *Paramètres* :

- Modifier les consignes affichées dans l'activité : dans *Description*, mettre à jour le texte des consignes si nécessaire.
- Modifier le document de consignes inclus dans l'activité (si c'est le cas) : dans *Fichiers supplémentaires*, cliquer sur le document, puis dans la fenêtre s'étant ouverte ► *Supprimer*.  
Déposer les nouvelles consignes en faisant *glisser et déposer* ou en cliquant sur l'icône de feuille en haut à gauche du carré.
- Modifier la date remise dans *Disponibilité*.
- Modifier les restrictions d'accès si cela s'applique dans *Restreindre l'accès* (voir section ci-dessous pour plus de détails).
- Modifier le suivi d'achèvement dans *Achèvement d'activité* si cela s'applique en sélectionnant pour *Suivi d'achèvement* l'action voulue et la date désirée.

Une fois toutes les modifications effectuées : *Enregistrer et revenir au cours* pour terminer. 

## Suivi d'achèvement

### Actions :

#### Activer le suivi d'achèvement

Documentation / explication :

Si vous avez utilisé le suivi d'achèvement, vérifiez que celui-ci est bien activé dans le nouveau cours StudiUM.

Pour vérifier si le suivi est activé, regarder si les carrés à cocher apparaissent bien à droite des activités avec suivi. Si oui, le suivi est actif, vous pouvez passer à l'étape ci-dessous.

Si les carrés n'apparaissent pas, réactiver le suivi dans votre nouveau cours StudiUM :

Dans *Administration du cours* > *Paramètres* > *Suivi d'achèvement* > *Activer le suivi d'achèvement des activités* > sélectionner *Oui* > *Enregistrer et afficher*.

Le suivi d'achèvement sera alors automatiquement réactivé pour toutes les activités concernées. 

#### Modification des dates pour le suivi d'achèvement

Si vous avez activé le suivi d'achèvement pour certaines de vos activités, celui-ci doit être mis à jour lorsqu'une date lui a été attribuée.

Pour chaque activité visée : *Modifier* > *Paramètres* > *Achèvement d'activité* > modifiez la date pour *Achèvement attendu le* > *Enregistrer et revenir au cours*.

Le cas échéant, ceci doit être fait pour **chacune** des activités avec un suivi d'achèvement. 

## Liens

### Action :

#### Mise à jour des liens Internet

Documentation / explication :

Si votre cours comporte des liens Internet vers des ressources (en format URL, dans des pages de consigne, etc.), assurez-vous que ceux-ci sont toujours valides.

Modifier ou supprimer les liens au besoin en suivant les consignes suivantes : 

## Tests

### Actions :

#### Mise à jour des paramètres pour les évaluations en format « Test »

#### Documentation / explication :

Si votre cours comprend des examens en ligne, il faut mettre à jour les paramètres et les consignes.

Pour chaque activité « Test » : *Modifier* ► *Paramètres* :

- Modifier les consignes incluses dans l'activité : dans *Description*, mettre à jour les consignes le cas échéant.
- Modifier les dates d'ouverture et de fermeture du test dans *Temps*.
- Dans *Option de relecture* s'assurer que rien ne soit coché (cocher selon vos choix une fois l'examen corrigé).
- Modifier les restrictions d'accès si cela s'applique dans *Restreindre l'accès* (voir section ci-dessous pour plus de détails).
- Modifier le suivi d'achèvement dans *Achèvement d'activité* le cas échéant en sélectionnant pour *Suivi d'achèvement* l'action voulue et la date désirée.

Une fois toutes les modifications effectuées : *Enregistrer et revenir au cours* pour terminer. 

#### Pour créer de nouvelles questions

Tutoriel du CPU sur la création de questions pour un test et autres tutoriels liés à l'activité « Test » : 

Instructions Wiki sur la création de questions pour un test : 

#### Pour supprimer et/ou ajouter des questions

#### Pour supprimer une question :

Cliquer sur le test afin d'entrer dans l'activité. Dans *Administration de l'activité* en haut à droite, sélectionner *Modifiez le test*, puis pour chacune des questions à retirer, cliquer sur l'icône de poubelle et sur *oui*.

#### Pour ajouter une question :

Cliquer sur le test pour entrer dans l'activité. Dans *Administration de l'activité* en haut à droite, sélectionner *Modifiez le test*, cliquer sur *Ajouter*, puis sur *de la banque de questions* (le cas échéant), dans *Choisir une catégorie*, choisir la bonne catégorie, cocher la ou les questions choisies puis sur *Ajouter au test les questions sélectionnées*.

#### Pour modifier la note maximale du test :

Cliquer sur le test pour entrer dans l'activité, dans *Administration de l'activité* en haut à droite, sélectionner *Modifiez le test*, et modifier directement dans *Note maximale* puis faire *Enregistrer*.

Une fois les modifications effectuées, simplement sortir du test, l'enregistrement se fait automatiquement.

## Outils externes

### Action :

#### Mise à jour de vos outils numériques externes

### Documentation / explication :

Si vous avez utilisé des outils numériques externes du type Framapad, Colibris, etc., assurez-vous de les mettre à jour ainsi que les liens pour leur accéder via StudiUM (voir section « Liens »).

## Auxiliaires

### Actions :

#### Accès StudiUM

### Documentation / explication :

À la suite de l'embauche de votre auxiliaire pour la correction et la gestion des forums, vous devrez l'ajouter dans StudiUM.

Sélectionner *Participants* dans le menu en haut à gauche de votre cours StudiUM (si celui-ci n'est pas visible, cliquez sur le carré blanc aux trois lignes horizontales noires à gauche du logo de l'UdeM dans la bande noire du haut) ► *Inscrire des utilisateurs*

Écrire le nom de l'auxiliaire ou son adresse courriel dans *Sélectionner des utilisateurs* ► cliquer sur le nom de la personne ► dans *Attribuer les rôles* sélectionner *Auxiliaire d'enseignement* puis *Inscrire des utilisateurs*

#### Rôle dans Zoom

Si vous avez embauché un auxiliaire pour aider à la tenue de vos séances Zoom synchrones (gestion du clavardage, de la salle d'attente, etc.) :

L'inviter à participer à la conférence en tant que participant puis lui accorder le privilège de coanimateur une fois la rencontre débutée. Ce privilège ne peut être accordé d'avance.

Vous pouvez toutefois lui attribuer la possibilité de démarrer vos rencontres en l'ajoutant comme *hôte alternatif* (*options avancées* ► *autre animateur possible*)

## Restrictions d'accès

### Actions :

*Mise à jour des restrictions d'accès basées sur une date de début ou de fin d'accès*

Documentation / explication :

Si vous avez activé des restrictions d'accès basées sur une date de début ou de fin, mettez-les à jour :

Pour chaque activité visée : *Modifier* > *Paramètres* > *Restreindre l'accès* > modifier la date > *Enregistrer et revenir au cours*.

Pour ajouter une nouvelle restriction basée sur une date :

Pour chaque activité visée *Modifier* > *Paramètres* > *Restreindre l'accès* > *Ajouter une restriction* > *Date* > choisir à *partir du* ou *jusqu'au* puis sélectionner la date voulue > *Enregistrer et revenir au cours*.

*Mise à jour des restrictions d'accès basée sur l'achèvement d'activités*



Attention, si des ressources sont ajoutées ou retirées, il faut s'assurer que les restrictions d'accès basées sur l'achèvement d'activités ne sont pas affectées.

Pour modifier une restriction d'accès liée à l'achèvement d'une activité :

Pour chaque activité visée *Modifier* > *Paramètres* > *Restreindre l'accès* > modifier la ressource dont l'achèvement est demandé en choisissant celle-ci dans le menu déroulant sous *Achèvement d'activité* > *Enregistrer et revenir au cours*.

Pour retirer une restriction d'accès liée à l'achèvement d'une activité :

Pour chaque activité visée *Modifier* > *Paramètres* > *Restreindre l'accès* > cliquer sur le X sur la droite > *Enregistrer et revenir au cours*.

Pour ajouter une nouvelle restriction d'accès liée à l'achèvement d'une activité :

Pour chaque activité visée *Modifier* > *Paramètres* > *Restreindre l'accès* > *Ajouter une restriction* > *Achèvement d'activité* > choisir la ressource dans le menu déroulant sous *Achèvement d'activité* > *Enregistrer et revenir au cours*.

## Nouvelles ressources

<p><b>Actions :</b></p> <p><b>Nouveau Powerpoint narré (mp4)</b></p>	<p>Documentation / explication :</p> <p>Pour produire un nouveau Powerpoint narré en format mp4 : </p>
<p><b>Déposer une vidéo sur Ensemble vidéo</b></p>	<p>Pour déposer une vidéo (Powerpoint narré ou autre) dans votre bibliothèque Ensemble vidéo : </p> <p>Pour activer la sécurité afin que votre vidéo soit uniquement accessible via StudiUM : </p> <p>Si votre vidéo est plus longue, il est possible de la chapitrer : </p>
<p><b>Ajouter un lien vers une vidéo hébergée dans Ensemble vidéo à votre cours StudiUM</b></p>	<p>Une fois la vidéo déposée dans Ensemble vidéo, ajouter celle-ci sous forme de lien à StudiUM : </p> <p>⇒ Si vous avez chapitré votre vidéo, cocher <i>Annotations</i> après avoir cliqué sur <i>Permalien</i> au moment de la copie de celui-ci dans Ensemble vidéo (voir explication wiki ci-dessus).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter des restrictions d'accès si cela s'applique dans <i>Modifier</i> &gt; <i>Paramètres</i> &gt; <i>Restreindre l'accès</i> (voir section « Restriction d'accès » pour plus de détails).</li> <li>• Ajouter un suivi d'achèvement si désiré : <i>Modifier</i> &gt; <i>Paramètres</i> &gt; <i>Achèvement d'activité</i> &gt; <i>Suivi d'achèvement</i> l'action voulue et la date désirée.</li> </ul> <p>Une fois toutes les modifications effectuées : <i>Enregistrer et revenir au cours</i> pour terminer.</p>
<p><b>Ajouter une nouvelle ressource et/ou activité</b></p>	<p>Pour ajouter une nouvelle ressource et/ou activité (H5P, Page, Document, URL, Forum, etc.) sur StudiUM : </p> <p> Attention, lorsque le suivi d'achèvement est activé pour le cours, toute nouvelle ressource/activité ajoutée aura automatiquement un suivi d'achèvement.</p> <p>Assurez-vous que les paramètres correspondent à vos attentes ou retirez le suivi au besoin.</p>

## Carnet de notes

### Action :

#### Vérification du carnet de notes

Documentation / explication :

Vérifier que le carnet de notes est en ordre : entre autres, s'assurer que les évaluations non-notées soient regroupées dans une seule catégorie pondérée à zéro.

Dans *Administration du cours* (en haut à droite de la page de votre cours) ► *Configuration du carnet de notes*

Il est également conseillé de cacher la catégorie non-évaluée dans le carnet de notes afin de ne pas trop alourdir celui-ci du point de vue des étudiants.

Dans *Administration du cours* (en haut à droite de la page de votre cours) ► *Configuration du carnet de notes*  
 ► *Modifier* pour la catégorie concernée ► *Cacher* (si seulement une partie des activités est visible, faire *Afficher* une première fois avant de sélectionner *Cacher*).

Pour plus d'informations sur le carnet de notes et sa configuration : 

## Ouvrir le cours

### Action :

#### Ouvrir le cours aux étudiants

Documentation / explication :

Lorsque vous serez prêts, ouvrir le cours aux étudiants.

Sur la droite de votre page StudiUM se situe un bloc *Accès rapide* et un carré bleu *Ouvrir le cours*. Cliquer sur le carré bleu, puis confirmer. 

## Communication

### Action :

#### Avis aux étudiants

Documentation / explication :

Une fois votre cours ouvert, envoyer un message de bienvenue aux étudiants les informant, entre autres, de l'ouverture du cours. Pour ce faire, utiliser le forum *Nouvelles*.

## Une fois votre session débutée, rappelez-vous...

### Forum Nouvelles

#### Action :

#### Maintien du lien avec les étudiants

Documentation / explication :

Surveiller la progression de vos étudiants et envoyer, au besoin, des messages leur rappelant de se tenir à jour afin de maintenir leur implication.

Deux outils vous seront particulièrement utiles :

- « Barre de progression » ► *Vue d'ensemble des étudiants* pour voir selon le code de couleur où en sont les étudiants.  
Bleu = la date d'achèvement attendu n'est pas encore passée, vert = l'activité a été complétée, rouge = l'étudiant est en retard.
- Rapport : Dans *Administration du cours* ► *Plus...* ► *Rapports* ► *Activités du cours*, vous pourrez voir combien d'étudiants ont accédé à chaque activité/ressource et combien de fois au total celles-ci ont été consultées.  
Vous pouvez aussi accéder aux *Statistiques* sous forme de graphiques au même endroit ainsi que d'autres types de rapports (par étudiant, etc.)

Lorsqu'un échéancier important approche (remise de travail, examen, etc.), envoyer un message de rappel au groupe via le forum *Nouvelles*.

### Devoir

#### Action :

#### Mise à jour du flux

Documentation / explication :

Si vous avez activé la fonction *Flux d'évaluation* dans les paramètres des « Devoirs » (sous la rubrique *Note* ► *Utiliser les flux d'évaluation*), mettre l'état du flux à jour après la correction.

Une fois la correction effectuée (ou en cours de route si vous êtes assisté par un auxiliaire) : Cliquer sur le devoir ► *Consulter tous les travaux remis* ► cocher tout en cliquant sur le carré sous *Sélectionner* ► tout en bas de la liste, pour *Avec la sélection...*, choisir *Définir le statut du flux d'évaluation* ► *Valider* ► *OK* ► en bas de la liste, pour *Statut du flux d'évaluation*, choisir le statut voulu.

Si vous choisissez *Publié*, activer *Oui* pour *Notifier les étudiants* puis faire *Enregistrer*.

## Forums

### Action :

#### Réponse aux questions

Documentation / explication :

Tout au long de la session et de façon régulière, s'assurer de consulter le forum de questions/réponses pour accompagner les étudiants.

## Test

### Actions :

#### Dérogations

Documentation / explication :

Lorsqu'un étudiant a obtenu des mesures d'accommodement, paramétrer celles-ci avant le moment de l'évaluation en suivant les étapes suivantes :

Cliquer sur votre test ► *Administration de l'activité* ► *Dérogations utilisateurs* ► *Ajouter une dérogation d'utilisateur*

Dans la boîte de recherche pour *Dérogation utilisateur*, écrire le nom ou l'adresse courriel de l'étudiant puis sélectionner celui-ci. ► Modifier le temps alloué, le moment de la fermeture du test et/ou le nombre de tentatives en fonction des mesures spécifiques. ► *Enregistrer* ou si plusieurs étudiants ont des mesures d'accommodement, faire *Enregistrer et ajouter une autre dérogation* et les ajouter de la même façon.

Vous pouvez toujours modifier cette dérogation au besoin. 

#### Correction

Pour corriger les examens faits en format « Test » suivre le tutoriel suivant : 

#### Publication des notes et de la rétroaction

Lorsque votre examen est corrigé, donner accès aux notes, à la rétroaction générale et à la rétroaction spécifique à vos étudiants en suivant les étapes suivantes :

Pour le test choisi, *Modifier* ► *Paramètres* ► *Options de relecture* ► pour la catégorie *Après la fermeture du test*, cocher les éléments voulus.

Après une période prédéterminée et communiquée au préalable aux étudiants, il est possible de retirer l'accès aux réponses/rétroactions en suivant les étapes ci-dessus pour décocher les éléments voulus.

Il est conseillé de laisser *Points* coché afin que la note s'affiche dans le carnet de notes.