

Prises en main de StudiUM

Prise en main de l'environnement numérique

Version : 1.1
Date : 2020-03
Éditeur : Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal
Auteur(s) : André Laflamme, Conseiller pédagogique

Table des matières

Introduction	
1. Donner accès à des ressources	3
2. Répondre à des questions des étudiants	9
3. Recueillir des travaux numériques	11
4. Test en ligne	13
4.1. Créer une banque de questions	14
4.2. Créer un test en ligne	15
4.3. Faire passer un test en ligne	16
4.4. Évaluer une question de type Composition	16
4.5. Aperçus du carnet de notes	17
4.6. Octroyer une dérogation pour un test	18
Glossaire	19

1. Donner accès à des ressources

Introduction

- La ressource doit-elle être disponible en tout temps ? À une période précise dans le déroulement des séances ? Accessible par un groupe spécifique d'étudiants ? Accessible conditionnellement à la réalisation d'une autre activité ?
- Déterminer le type (format) de fichier des ressources afin de maximiser la compatibilité avec l'environnement informatique des étudiants.
- Nommer les ressources avec des titres pédagogique plutôt que par les nom de fichiers informatiques.
- Ajouter une description pour chacune des ressources.
- Nommer les fichiers avec des noms significatifs tout en respectant les contraintes informatiques de nom de fichier.
- Obtenir les droits de reproduction pour chaque ressource publiée dans le cours.



Préalables dans StudiUM

- 1 Se connecter à StudiUM
- 2 Naviguer jusqu'à son espace de cours
- 3 Sélectionner Administration du cours > Activer le mode édition



Ajouter la ressource Dossier

★ Dossier

La ressource Dossier est une unité de classement qui permet de regrouper d'autres ressources pour créer des unités logiques et/ou structurer l'organisation de la page d'accueil d'un site de cours StudiUM. De plus, il est possible de faciliter le téléchargement de son contenu en une seule opération par l'étudiant. Par défaut, l'affichage d'un dossier peut-être déployé ou replié. S'il est déployé, alors son contenu est révélé par défaut. S'il est replié, l'étudiant doit cliquer sur le libellé du dossier pour en consulter le contenu.

⚠ Dossiers imbriqués

Un dossier peut contenir des ressources, mais **pas** d'autres dossiers.

⚠ Commande de recherche d'un navigateur Web et dossier replié

Commande de recherche d'un navigateur Web (souvent CTRL - F) sur la page d'accueil du site StudiUM du cours ne pourra prendre en compte le contenu d'un dossier replié.

- 1 Sélectionner Administration du cours > Activer le mode édition
- 2 Naviguer jusqu'à la section désirée

- 3 Cliquer sur **Insérer une activité ou une ressource** au bas de la section
- 4 Sélectionner la ressource **Dossier** > **Ajouter**
- 5 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource
- 6 Saisir une description

Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource ou activité dans le cours.
- 7 Régler les paramètres spécifiques
- 8 Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**

Fin de la procédure

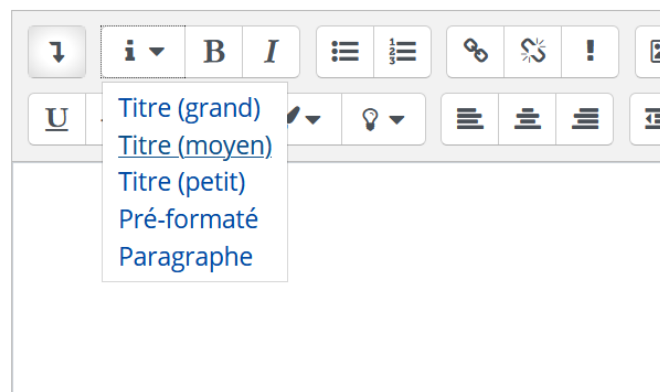
Ajouter une étiquette

★ Étiquette

La ressource **Étiquette** sert principalement à baliser la page d'accueil du cours avec des informations qui permettent de mettre en contexte les activités et les autres ressources du cours.

Mise en forme d'une étiquette

L'éditeur de texte riche Atto (par défaut dans StudiUM) permet l'emploi de styles de mise en forme de texte. Mettez en forme vos étiquettes en appliquant ces styles prédéfinis pour augmenter la cohérence de mise en forme.



Atto - Styles de texte

- 1 Sélectionner **Administration du cours** > **Activer le mode édition**
- 2 Naviguer jusqu'à la section désirée
- 3 Cliquer sur **Insérer une activité ou une ressource** au bas de la section
- 4 Sélectionner la ressource **Étiquette** puis **Ajouter**
- 5 Compléter les paramètres
- 6 Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**

Fin de la procédure



Ajouter un fichier

★ Fichier

💡 Quel type (format) de fichier employer pour distribuer des ressources ?

L'environnement numérique d'apprentissage StudiUM agit comme un simple transporteur de vos ressources. Toute l'information doit être interprétée par les logiciels d'application installés sur l'appareil utilisé pour naviguer dans le cours. Puisque les étudiants utilisent plusieurs plateformes, il devient important de choisir les formats de fichiers les plus polyvalents.

🕒 Texte à éditer

Tous les étudiants de l'Université de Montréal ont accès sans frais supplémentaires à la suite Microsoft Office O365. De ce fait, les formats .DOC et .DOCX sont disponibles.

Le format RTF conserve la mise en forme du document et peut être ouvert sur la très grande majorité des logiciels de traitement de texte.

🕒 Texte à lire à l'écran

Le format .EPUB est particulièrement conçu pour le confort de la lecture à l'écran. Cependant, il requiert la plupart du temps l'installation d'un lecteur. Le format PDF, principalement conçu pour l'impression, peut aussi être employé à l'écran. La plupart des ordinateurs possèdent un lecteur PDF. Autrement, il est possible d'en installer un sans frais.

🕒 Texte à imprimer

Le format .PDF est sans contredit le type de document le plus simple à imprimer. La plupart des ordinateurs possèdent un lecteur PDF. Autrement, il est possible d'en installer un sans frais.

🕒 Diaporama Microsoft PowerPoint

Le format .PPS ou .PPSX possède la qualité de rendu la plus élevée tout en limitant le risque de modification par l'étudiant. Il est aussi possible de convertir un diaporama PowerPoint en document PDF en acceptant la suppression des animations, des pistes audio et vidéo, ainsi que de plusieurs enrichissements de la présentation, surtout si l'étudiant imprime le document en noir et blanc.

🕒 Photographie

Le format JPG (jpeg) offre une comptabilité accrue.

🕒 Clip audio

Le format MP3 offre une comptabilité accrue.

Clip vidéo








Le format MP4 offre une comptabilité accrue.

Quel type (format) de fichier employer pour les travaux des étudiants ?

Afin d'éviter les difficultés de conversions des formats de fichiers par l'enseignant, préciser clairement ces formats et limiter les remises à ces formats dans l'activité **Devoir**.

Texte à commenter

L'environnement numérique d'apprentissage StudiUM, par l'entremise de l'activité **Devoir**, permet d'annoter directement en ligne les travaux des étudiants à condition que ceux-ci soient en format .PDF. Il est possible de limiter la remise à ce format dans l'activité **Devoir**.

- 1 Sélectionner  Administration du cours >  Activer le mode édition
- 2 Naviguer jusqu'à la section où le fichier est requis
- 3 Naviguer jusqu'à la section désirée
- 4 Cliquer sur  Insérer une activité ou une ressource au bas de la section
- 5 Sélectionner la ressource  Fichier puis  Ajouter
- 6 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource
- 7 Saisir une description
Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource ou activité dans le cours.
- 8 Cocher les cases  Afficher la taille et  Afficher le type

Apparence

La taille informatique et la nature du fichier sont des éléments de décisions pour l'étudiant en matière de téléchargement. En mobilité, un personne pourrait privilégier les documents légers et de formats courants.

Fin de la procédure

Ajouter un livre

★ Livre

L'activité Livre est spécialement indiquée lorsque l'enseignant^[p.19] souhaite rédiger du matériel original et publier celui-ci sur le site StudiUM de son cours.

Chapitre et sous-chapitre

L'activité Livre peut contenir jusqu'à deux niveaux de plan, soit des chapitres et des sous-chapitres.

💡 Impression d'un livre

Un étudiant^[p.19] peut facilement imprimer une section ou tout le livre.

- 1 Sélectionner **Administration du cours** > **Activer le mode édition**
- 2 Naviguer jusqu'à la section désirée
- 3 Cliquer sur **Insérer une activité ou une ressource** au bas de la section
- 4 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource
- 5 Saisir une description
Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource ou activité dans le cours.
- 6 Remplir les autres paramètres
- 7 **Enregistrer et afficher**
- 8 Saisir le titre du chapitre
- 9 Saisir le contenu du chapitre
- 10 **Enregistrer**
- 11 Poursuivre l'édition des autres chapitres / sous-chapitres

Table des matières	
1. Chapitre 1	↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
1.1. Qu'est-ce que le Lorem Ipsum?	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
1.2. D'où vient-il?	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
1.3. Pourquoi l'utiliser?	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
1.4. Où puis-je m'en procurer?	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
2. Chapitre 2	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
3. Chapitre 3	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
x. Chapitre 4	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
4. Chapitre 5	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
5. Chapitre 6	↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Activité Livre - Table des matières

- 12 **Enregistrer**

Fin de la procédure

📖 Ajouter une URL

★ URL

Une URL est l'adresse Internet complète d'une ressource distante. Ce type de ressource sert à

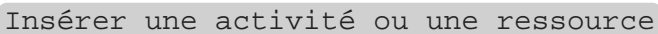
intégrer des ressources publiques dans votre site de cours StudiUM. À moins d'avis contraire, une URL s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur Web de l'étudiant^[p.19].

★ URL et évolution des sites distants

Vérifier avant chaque prestation de cours que les sites externes référencés sont toujours disponibles.

1 Sélectionner  > 

2 Naviguer jusqu'à la section désirée

3 Cliquer sur  au bas de la section

4 Sélectionner la ressource  puis 

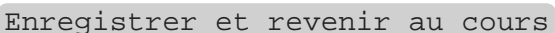
5 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource

6 Saisir l'adresse Internet de la ressource distante

7 Saisir une description

Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource ou activité dans le cours.

8 Remplir les autres paramètres

9 Cliquer sur 

Fin de la procédure

2. Répondre à des questions des étudiants

Introduction

Répondre aux questions des étudiants^[p.19] est une tâche régulière pour tous les enseignants^[p.19]. Il est possible de répondre à ces questions selon différents scénarios.



L'enseignant (et/ou les étudiants) répondent aux questions à l'aide de l'activité Forum

L'enseignant invite les étudiants à poser leurs questions par écrit à n'importe quel moment dans le forum prévu à cet effet. À une période régulière connue des étudiants, l'enseignant répond par écrit aux questions et actualise (au besoin) les réponses fournies par les étudiants.




Conseils à propos des consignes aux étudiants pour un forum Questions & Réponses

- Vérifiez si la foire aux questions (FAQ, si elle existe) contient déjà votre question, et donc sa réponse.
- Posez toujours vos questions dans ce forum - n'utilisez jamais le courriel personnel de l'enseignant pour obtenir un éclaircissement en lien avec la matière du cours.
- L'enseignant ne réponds jamais deux fois à la même question.
- L'enseignant tente d'être le plus réactif que possible à vos questions. Cependant, il n'est pas nécessairement en ligne tous les jours de la semaine.
- Si vous avez la réponse à la question posée par un collègue de cours, n'hésitez pas à répondre - l'enseignant intervient pour fournir des précisions si nécessaire.
- Si vous avez des ressources à partager avec vos collègues, utilisez ce forum pour joindre tous vos pairs en une seule action.

Préalables dans StudiUM

- 1 Se connecter à StudiUM
- 2 Naviguer jusqu'à son espace de cours
- 3 Sélectionner  Administration du cours >  Activer le mode édition

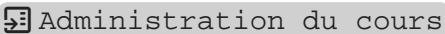

Ajouter un forum

- 1 Naviguer jusqu'à la section désirée
 - 2 Cliquer sur  Insérer une activité ou une ressource au bas de la section
 - 3 Sélectionner l'activité  Forum puis  Ajouter
 - 4 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource
 - 5 Saisir une description
- Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource




..... ou activité dans le cours.

3. Recueillir des travaux numériques

Préalables dans StudiUM

- 1 Se connecter à StudiUM
- 2 Naviguer jusqu'à son espace de cours
- 3 Sélectionner  > 

Intégrer l'activité Devoir

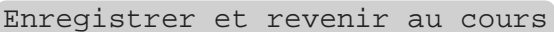
- 1 Naviguer jusqu'à la section désirée
- 2 Cliquer sur  au bas de la section
- 3 Sélectionner l'activité  **Devoir** puis 
- 4 Saisir un nom pédagogique à donner à cette activité ou cette ressource
- 5 Saisir une description

Fournir une description permet à l'étudiant d'être mieux informé sur l'utilisation de cette ressource ou activité dans le cours.
- 6 Inclure un ou plusieurs documents numériques comme ressources pour cette remise
- 7 Indiquer les dates importantes de cette remise

Cases d'activation des dates

Cocher les cases d'activation des dates pour rendre ces dates effectives.

★ **Site de cours StudiUM avec plusieurs remises**

Si votre site de cours contient plusieurs remise de travaux avec l'activité **Devoir**, alors, dans la mesure du possible, paramétrer les dates des différentes activités **Devoir** de façon à ce qu'il soit impossible pour un étudiant de déposer un travail dans une activité qui n'est pas celle attendue par l'enseignant.
- 8 Spécifier les caractéristiques de la remise
- 9 Spécifier le type de rétroaction (feedback)
- 10 Spécifier les réglages de la remise des travaux
- 11 Spécifier les réglages de remises en groupe
- 12 Contrôler les notifications
- 13 Établir la méthode d'établissement de la note
- 14
- 15 Cliquer sur 

Fin de la procédure

4. Test en ligne

Test en ligne

Un test en ligne permet de vérifier l'état des connaissances de l'étudiant. En voici les principales caractéristiques :

- Plusieurs types de questions se corrigent automatiquement (sauf le type de question à développement par l'étudiant)
- Possibilité de modifier l'ordre de présentation des questions, ce qui limite la possibilité de plagiat
- Possibilité de modifier l'ordre de présentation des choix de réponses dans une question de type choix multiples, ce qui limite la possibilité de plagiat
- Possibilité de fournir (ou non) une rétroaction au moment de la relecture par l'étudiant
- Possibilité de contrôler le moment où le test est disponible
- Possibilité de limiter la durée du test lorsque lancé par l'étudiant

Formatif ou sommatif ?

Un test formatif comporte une évaluation, mais dont les résultats n'influencent pas la note finale du cours d'un étudiant. Un test sommatif comporte une évaluation, et les résultats sont pris en compte dans l'établissement de la note finale du cours d'un étudiant.

Un test est réputé formatif ou sommatif selon l'organisation du carnet de notes ; il n'y a donc aucune différence dans l'élaboration du test, sauf - peut-être - dans votre décision d'inclure une rétroaction plus étendue pour un test formatif.

Banque de questions

La banque de questions entrepose toutes les questions utilisées par les tests. Il importe de débiter par la classification de vos questions dans la banque de questions par l'entremise de la création de catégories.

Paramètres de passation du test

Lorsque les questions ont été saisies dans la banque de questions puis importées dans le test, il ne reste que les paramètres de passation à régler afin de rendre le test disponible à l'emploi.

Aperçu du carnet de notes

Les résultats d'un test s'affichent automatiquement dans le carnet notes.

Dérogations

Pour tout type d'accommodement, il est possible de modifier les paramètres de passation d'un test pour un étudiant ou un groupe d'étudiants.

4.1. Créer une banque de questions

La première étape consiste à créer une banque de questions dans StudiUM

1 Sélectionner **Administration du cours** > **Activer le mode édition**

2 Cliquer sur **Administration du cours** > **Plus...**

3 Cliquer sur **Banque de questions** > **Catégories**

4 Saisir le **Nom** de la catégorie

5 Sélectionner la catégorie parente (si vous avez déjà des catégories et des sous-catégories). Une catégorie a toujours comme parente la catégorie Défaut pour..., une sous-catégorie a toujours une catégorie comme parente.

6 Cliquer sur **Ajouter une catégorie**

★ Noms des catégories

Nommer les catégories en fonction des sujets traités dans votre cours. Éviter de nommer les catégories en fonction du numéro de séance de cours, ou tout autre dénomination trop rigide qui pourrait devenir incohérente si le cours est modifié.

★ Organisation des catégories

Les catégories peuvent être déplacées dans leur chronologie (vers le haut et vers le bas) et dans leur hiérarchie (vers la gauche, vers la droite) pour devenir une sous-catégorie ou inversement.

↳ Les catégories sont créées et prêtes à recevoir les questions.

7 Cliquer sur **Administration du cours** > **Plus...**

8 Cliquer sur **Banque de questions** > **Questions**

9 Cliquer sur **Créer une question**

10 Sélectionner le **type de question**

11 Cliquer sur **Ajouter**

12 Catégoriser la question en **sélectionnant une des catégories** (ou sous-catégories) précédemment créées

13 Donner un **nom** à la question

💡 Nom des questions

Nommer vos questions selon le sujet traité par la question. Éviter de nommer vos questions {Question 1, Question 2, ... Question n}, ce qui devient rapidement incohérente si l'ordre d'affichage des questions est aléatoire.

14 Saisir le texte de la question

15 Saisir la(les) réponse(s) - selon le type de question

1 6 Identifier la(les) bonne(s) réponses - selon le type de question

1 7 Saisir la rétroaction - selon le type de question

1 8 Attribuer une valeur en point(s) à la question

Valeur en point(s) d'une question dans un test

Dans la banque de questions, par défaut, chaque question vaut 1 point. Cependant, StudiUM calcule différemment la note finale d'un test. Ainsi, si un test contient 30 questions à 1 point chacune, et que le test possède une valeur maximale de 20 points, la contribution de chacune des questions est de 0,67 point (20/30). Si vous souhaitez qu'une question ait plus d'influence sur la note finale d'un test, alors augmenter la valeur de la question (en point) dans la banque de questions.

1 9 Cliquer sur **Enregistrer**

↳ La question est validée et prête à être intégrée à un test.

2 0 Ajouter et catégoriser toutes vos questions dans la banque de questions.

Fin de la procédure

Toutes les questions sont ajoutées et catégorisées dans la banque de questions.

4.2. Créer un test en ligne

✓ Prérequis

Toutes les questions du test son dans la banque de questions du site StudiUM du cours.

1 Sélectionner **Administration du cours** > **Activer le mode édition**

2 Naviguer jusqu'à la section désirée

3 Cliquer sur **Insérer une activité ou une ressource** au bas de la section

4 Sélectionner l'activité **Test**

5 Cliquer sur **Ajouter**

6 Saisir un **Nom** pour le test

Le nom est visible sur la page d'accueil de votre site de cours StudiUM.

7 Préciser le moment d'**ouverture** et de **fermeture** du test (autrement, le test sera disponible en tout temps)

8 Indiquer la durée (**Temps disponible**) pour réaliser le test en son moment d'ouverture et de fermeture

9 Préciser le nombre de tentatives autorisées

Illimité ?

Par défaut, StudiUM propose un nombre illimité de tentatives. Si votre test est sommatif, alors sélectionner la valeur 1.

10 Sélectionner les options de relecture

11 Préciser les autres paramètres au besoin

12 Cliquer sur

Fin de la procédure

Le test est prêt à l'emploi.

4.3. Faire passer un test en ligne

Prérequis

Un test prêt à l'emploi.

1 Informer les étudiants à propos des conditions liées à la passation du test

Conditions liées à la passation du test

- Accès aux notes personnelles ?
- Accès à du matériel personnel ?
- Accès aux ressources sur Internet ?

2 Attendre le moment de fermeture du test

Fin de la procédure

La passation du test par vos étudiants est terminée.

4.4. Évaluer une question de type Composition

Évaluation automatique et manuelle des réponses

StudiUM évalue la validité des réponses des étudiants pour la plupart des types de questions en fonction des informations que vous avez saisies pour identifier la(les) bonne(s) réponse(s).

Cependant les questions à développement (composition) exigent une rétroaction et une notation entièrement manuelle par un évaluateur.

Prérequis

Un test dont la période de passation est terminée.

1 Cliquer sur le nom de votre test

2 Cliquer sur **Administration de l'activité**

3 Sélectionner **Résultats** > **Évaluation manuelle**

↳ StudiUM affiche toutes les questions à développement (composition) à évaluer.

4 Cliquer sur la mention **Tout évaluer** de la question à évaluer

↳ StudiUM affiche toutes les questions à développement (composition) à évaluer pour l'ensemble du test.

5 Préciser le **Nombre de questions par page** à 1

6 Évaluer chacune des réponses

💡 **Commentaire de rétroaction**

Si les résultats du test seront disponibles en relecture, alors il est possible - et même utile - de rédiger un commentaire de rétroaction.

⚖️ **Note**

Noter la qualité de la réponse avec une valeur numérique.

7 Cliquer sur **Enregistrer et aller à la page suivante**

Fin de la procédure

Les questions à développement (composition) d'un test sont notées.

4.5. Aperçus du carnet de notes

✓ **Prérequis**

Un test dont :

- la période de passation est terminée
- les questions à développement (composition) sont notées

1 Cliquer sur **Notes** à partir de la page d'accueil de votre site de cours StudiUM (position : cadre de gauche)

↳ Les résultats du test sont automatiquement reportés dans le carnet de Note et pris en compte dans l'évaluation totale du cours (par défaut).

Fin de la procédure









4.6. Octroyer une dérogation pour un test



Certains étudiants vivent une situation qui autorise des accommodements pour la passation d'un test. StudiUM permet certains réglages.

Prérequis

Avoir une activité Test sur son site de cours StudiUM.

- 1 Cliquer sur le titre du test
- 2 Cliquer sur  Administration de l'activité
- 3 Cliquer sur  Dérogations utilisateur
- 4 Cliquer sur  Ajouter une dérogation d'utilisateur
- 5 Sélectionner l'étudiant dans le menu  Rechercher
- 6 Modifier (au besoin) la date d'  ouverture et de  fermeture du test
- 7 Modifier (au besoin) la  durée du test
- 8 Cliquer sur  Enregistrer

Fin de la procédure

L'étudiant possède maintenant une dérogation sur ce test selon les paramètres sélectionnés.

Glossaire

Rôle Enseignant <i>≈ Professeur</i> <i>≈ Chargé de cours</i> <i>≈ Concepteur de cours</i> <i>≈ Chargé d'enseignement</i>	Le rôle Enseignant confère à son détenteur des privilèges élevés dans la gestion du cours StudiUM.
Rôle Étudiant	Personne qui est officiellement inscrite au cours.