

HELMo Learn – Accéder à la plateforme rfc et gérer son espace de cours – Premiers pas

Table des matières

Accéder à la plate-forme rfc (Recherche et Formation Continue)	2
Se connecter	3
L'espace numérique du cours.....	4
Organiser son espace de formation	5
Ressources	7
Activités	10
Tests.....	10
Forums.....	11
Devoirs.....	11
Glossaire	11
Sondage	11
En pratique	12
Profil personnel	13
Modifier le profil (courriel, photo, ...etc.).....	13

Accéder à la plate-forme rfc (Recherche et Formation Continue)


Pour cela, il faut ouvrir le navigateur (Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge ou autres). Ensuite, on peut taper directement l'adresse <https://rfc.helmo.be> (pas de WWW). Vous pouvez mettre le lien dans vos favoris pour y faciliter l'accès par la suite.

Il est également possible d'accéder à la plate-forme via le site de HELMO, en cliquant sur RFC dans la bannière.



On accède alors directement à la page d'accueil:



Pour accéder à l'arborescence générale de toute la plateforme, cliquez sur le symbole  en haut à gauche ou bien faites défiler la page d'accueil vers le bas :

HELMO - Service de Recherche et de Formation Continuee

EN 2019-2020, 6 NOUVELLES FORMATIONS CONTINUES SERONT PROPOSÉES À HELMO!

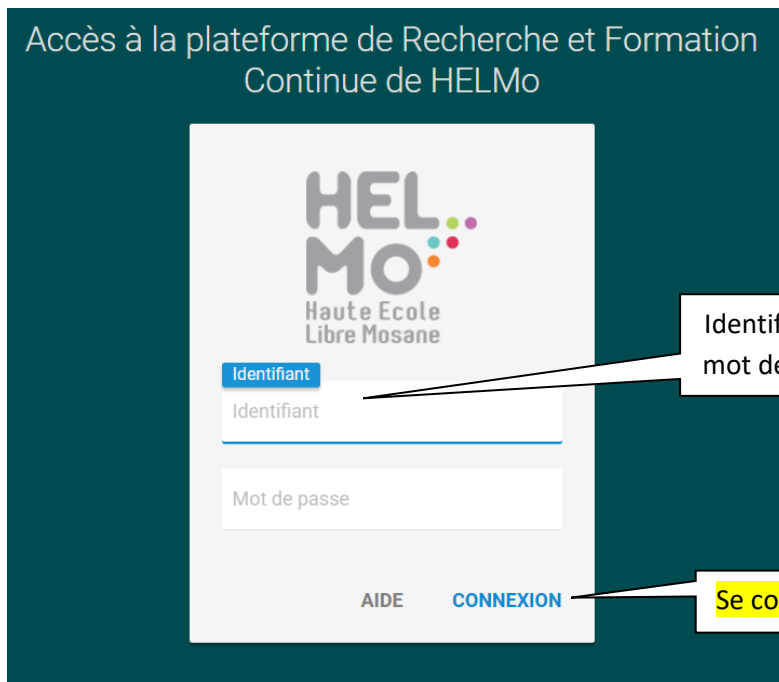
"Formations continues - FC" "Recherche et Innovation - R" "Gestion des projets RFC"

Se connecter

Cliquez sur le bouton « connexion » en haut à droite de l'écran :



- Pour les membres de HELMO, il faut introduire son identifiant et son mot de passe HELMO : ce sont les mêmes que pour le mail ou HELMo Connect.
- Pour les extérieurs, l'identifiant correspond à(aux) initiale(s) du prénom suivie(s) d'un tiret de soulignement (*underscore*) et du nom ; le tout en minuscules sans espaces et sans autre signe de ponctuation. Exemple : Jean-Marc de d'Anlaye aura pour identifiant jm_dedanlaye.
Mot de passe : communiqué par le service rfc.
Par mesure de sécurité et de confidentialité, nous vous demandons de le modifier lors de votre première connexion.



Votre **page personnelle** sera alors affichée avec une vue d'ensemble des cours auxquels vous êtes déjà inscrit :

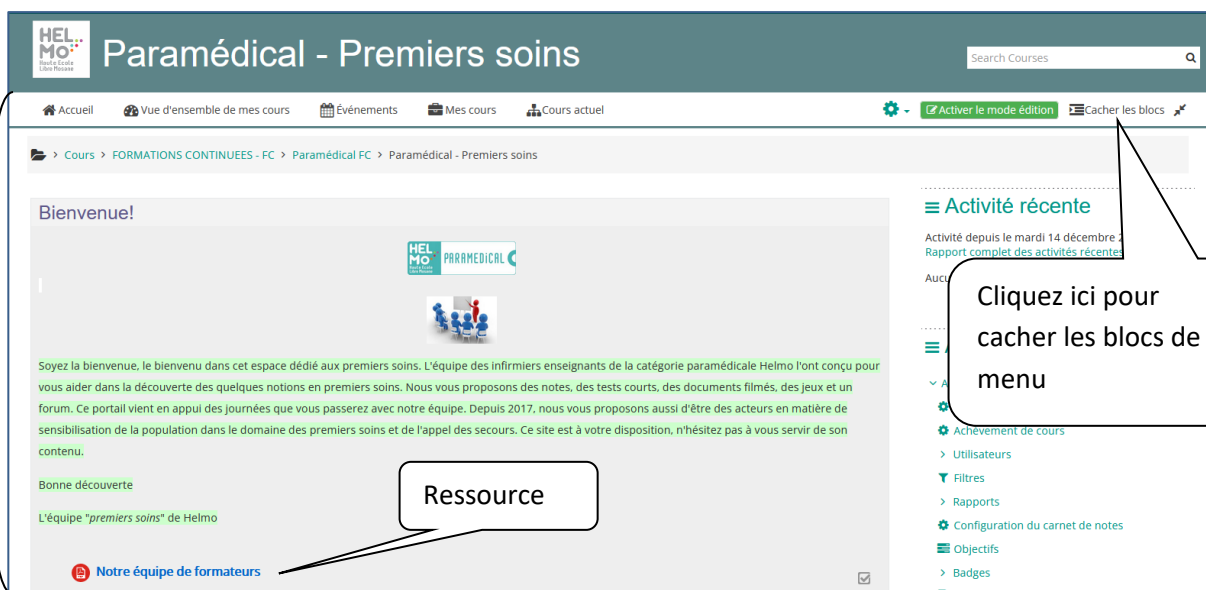
L'espace numérique du cours

Cliquez sur l'un de vos cours afin d'entrer dans l'espace numérique correspondant.

Un espace numérique est constitué de plusieurs parties :

- La partie centrale qui comprend :
 - Les ressources : informations, documents, tableaux, diapositives, vidéos, liens URL, etc.
 - Les activités : tests, forum, glossaire, sondage, devoir, etc.

Cette partie centrale, divisée en sections, sera différente d'un espace à l'autre.



- À droite (et parfois aussi à gauche), la partie « blocs de menus », qu'il est possible d'afficher ou de masquer (pour dégager l'espace principal de travail).

Organiser son espace de formation

Lorsqu'un nouveau cours est créé, les sections sont vides. Chaque formateur doit créer sa propre structure.



Pour cela, il faut activer **le mode édition** en haut à droite de l'écran:



Voici alors comment se présente une section :

The screenshot shows a section header 'Section 1' with a plus icon on the left and a 'Modifier' dropdown on the right. Below the header is a link '+ Ajouter une activité ou ressource'. Callouts provide instructions: 'Déplacer la section' points to the plus icon; 'Modifier son titre, cliquer sur ENTER pour valider' points to the text 'Section 1'; 'Supprimer la section' points to a trash icon in the dropdown menu.

Le menu « Modifier » (à droite) permet d'accéder à d'autres options :

The 'Modifier' dropdown menu is shown with four options: 'Modifier la section' (gear icon), 'Marquer la section' (radio icon), 'Cacher la section' (eye icon), and 'Supprimer la section' (trash icon). Callouts explain: 'Marquer la section' is for marking as in progress; 'Cacher la section' is for hiding (closed eye) or showing (open eye); 'Supprimer la section' is for deleting.

Si on clique sur le premier sous-menu « Modifier la section », une fenêtre s'ouvre dans laquelle on peut donner un nouveau titre à la section, et ajouter un texte (résumé). Ce texte peut être mis en forme : police, taille, couleur ou format prédéfini comme par exemple « Titre1 ».

The 'Résumé de Section 1' window has a 'Général' tab. It includes a 'Nom de section' field with a 'Personnalisé' checkbox and a text input containing 'Chapitre III.1'. Below is a 'Résumé' field with a rich text editor toolbar showing options for font size, bold, italic, and other formatting.

Cliquer sur « Enregistrer » dans le bas de la page, la section apparaîtra dans le cours avec les modifications effectuées.

The updated section header is 'Chapitre III.1' with a plus icon on the left and a 'Modifier' dropdown on the right. Below it is the link '+ Ajouter une activité ou une ressource'.

Ressources


Les ressources sont mises à la disposition des participants par les formateurs. Il peut s'agir de fichiers Word, Excel, Powerpoint, de diapositives, de bandes sons, de vidéos, de liens vers des sites web, etc.

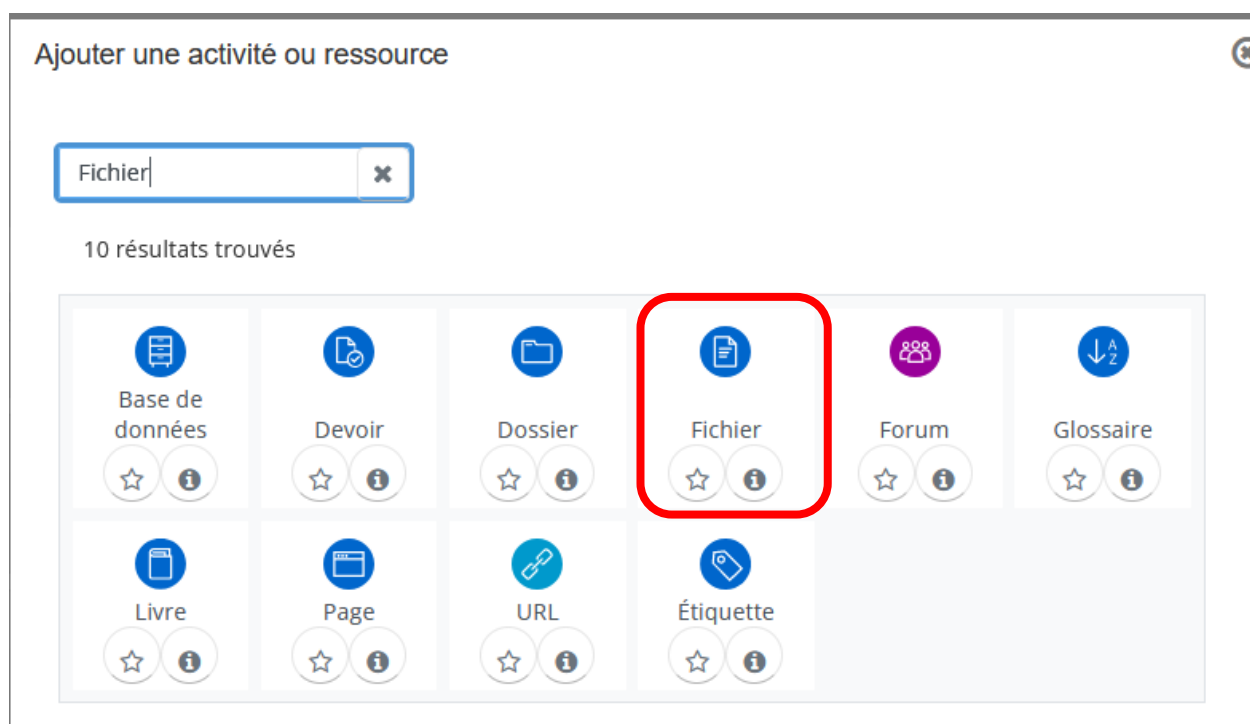
Pour ouvrir une **ressource**, c'est-à-dire visualiser ou télécharger un document par exemple, il suffit de cliquer dessus. Habituellement, les documents au format PDF s'ouvrent directement et les DOCX sont proposés pour l'enregistrement. Attention, tout dépend de la configuration de l'ordinateur de l'utilisateur !

Vous souhaitez ajouter une ressource de type « fichier » dans votre cours ? Voici comment procéder :

- Activez le mode édition
- Selon le navigateur web utilisé, il est possible de **faire glisser directement le fichier dans la zone choisie. Lorsque vous le ferez glisser, une zone en pointillés sera visible.**

Si ce n'est pas le cas :

Cliquez sur  , utilisez la zone de recherche en écrivant « fichier » puis cliquez sur la ressource « Fichier ».



Vous donnez un nom à la ressource (nom qui figurera dans l'espace de cours) et éventuellement une description (que l'on affiche dans le cours ou non en cochant la case en dessous).

The screenshot shows the 'Généraux' section of a form. It includes a 'Nom' field with a red warning icon, a 'Description' field with a rich text editor toolbar, and a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' which is circled in red. Below this is a 'Sélectionner des fichiers' section with a file manager interface and a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'

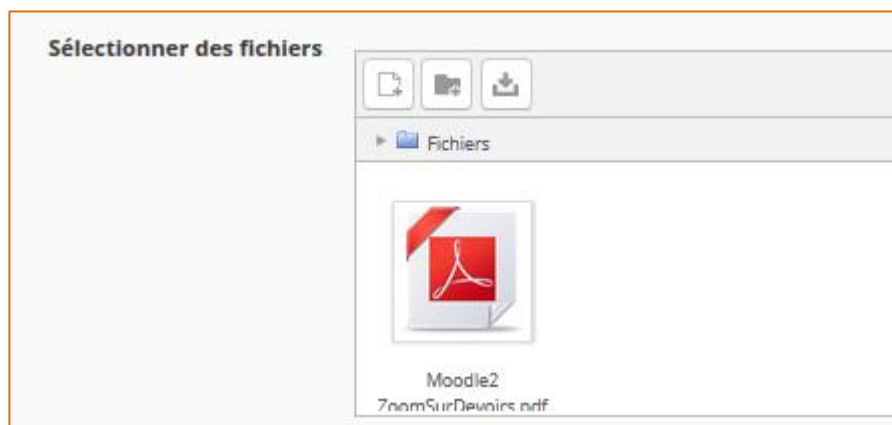
Vous pouvez choisir un fichier sur votre ordinateur en cliquant n'importe où dans la zone pointillée avec la flèche bleue.

This screenshot is identical to the previous one, but the dashed box containing the blue arrow and the text 'Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' is highlighted with a red border.

Vous accédez alors au sélecteur de fichiers :

Choisir à gauche « Déposer un fichier », cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » ou « Parcourir », choisir un fichier de votre ordinateur, puis cliquer sur « Déposer ce fichier ».

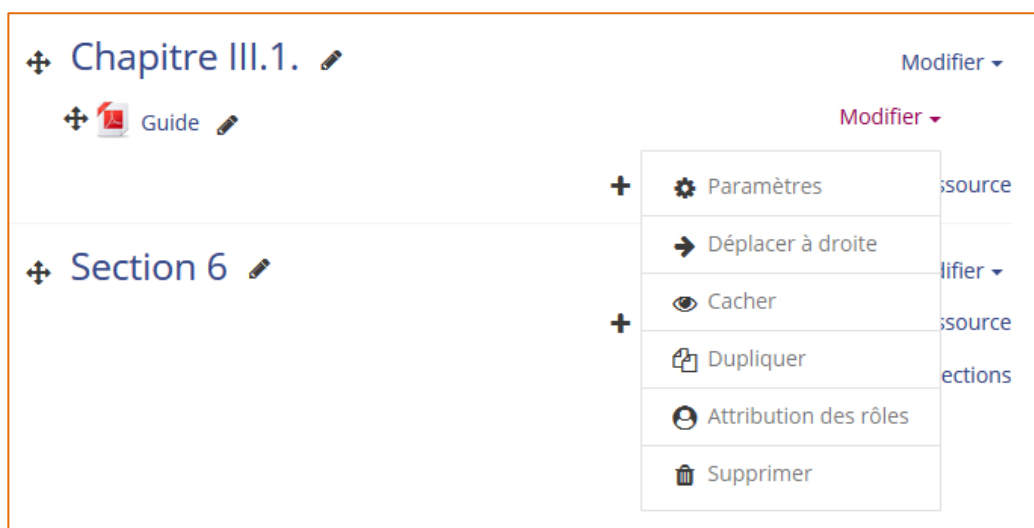
Si on choisit un fichier pdf par exemple, on obtient ceci :



En cliquant sur l'icône ou le nom du fichier, on peut par exemple le supprimer (si on s'est trompé de fichier) ou modifier son nom sur la plateforme rfc.

A ne pas oublier ! Cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours » dans le bas de l'écran.

Votre ressource apparaît alors dans le cours.



La petite icône à gauche de votre ressource vous permet de la déplacer dans le cours, par exemple la changer de section.

Le petit crayon directement à sa droite permet de modifier le nom de la ressource.

En cliquant sur « Modifier », vous obtenez une liste déroulante avec un sous menu pour modifier la ressource (via « Paramètres »), la déplacer vers la droite, la masquer aux participants, la dupliquer, la supprimer, ou modifier les rôles pour cette ressource.

Activités

Comme les ressources, les activités sont mises à la disposition des participants par les formateurs. A la différence des ressources, les activités demandent une participation active du participant.

Voici les plus fréquemment utilisées.

Tests

L'activité « **Test** » propose une série de questions de type QCM ou appariement par exemple. Pour la plupart des tests, l'ordre des questions (et les items à l'intérieur des QCM) change d'un participant à l'autre. De plus, à chaque connexion, le participant répond à un autre jeu de questions. Dans la majorité des cours, il s'agit de tests formatifs (donc, pour s'entraîner et refaire autant de fois que l'on souhaite). Ces tests sont autocorrigés et comportent un feed-back si l'enseignant l'a prévu. Les résultats (= les notes) restent accessibles au participant tant qu'il est inscrit au cours.

Le formateur a accès aux résultats des participants par test ou pour l'ensemble des tests.

Pour créer un test, il faut préalablement créer les questions. Dans le test, on peut sélectionner certaines questions ou en tirer au hasard. La conception des questions fait l'objet d'un atelier spécifique sur demande (n'hésitez pas !).

Forums

L'activité « **Forum** » est un espace de discussion commun. Les participants peuvent, soit répondre à un message, soit ouvrir un autre fil de discussion avec un autre sujet. Dans les forums, il est important de fixer le cadre d'usage du forum et les consignes. Le forum des annonces est un forum spécial dans lequel seul le formateur peut publier.

Devoirs

L'activité « **Devoir** » sert à déposer son travail (rapport, présentation, tableau, bilan, etc.) en ligne. Il s'agit donc d'un « casier virtuel » dans lequel le participant dépose son travail. Dans chaque devoir, le formateur précise les délais et la taille de fichier maximale autorisée.

Le bouton « valider et envoyer » sert au participant pour valider la version définitive du travail. Après le clic sur ce bouton, le participant ne peut plus ni modifier, ni déposer d'autres versions. Jusqu'à ce clic, si le participant a déposé son travail, il peut le retravailler de partout avec une connexion Internet.

Avantages :

- Le formateur sait exactement quel participant a remis son travail et à quelle date. Le participant voit aussi à quelle date son travail a été remis. On évite donc les excuses difficilement vérifiables du type « je l'ai mis dans votre casier tel jour... »
- Les travaux sont consultables par tous les formateurs du cours sans devoir transporter les documents.
- Les travaux sont consultables de partout pour autant qu'on dispose d'une connexion Internet.

Glossaire

Le module d'activité glossaire permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire, ou de collecter et organiser des ressources ou des informations.

L'enseignant peut permettre de joindre des fichiers aux articles de glossaire. S'il s'agit d'images, elles sont affichées dans l'article. Les articles peuvent être recherchés ou consultés alphabétiquement ou par catégorie, date ou auteur. Les articles peuvent être approuvés par défaut ou nécessiter une approbation manuelle par l'enseignant avant d'être consultables par les autres participants.

Les glossaires ont de nombreux emplois, par exemple :

- une banque de termes techniques construite de façon collaborative
- un annuaire dans lequel les participants ajoutent leur nom et se présentent
- une ressource de trucs et astuces utiles sur un sujet particulier
- une zone de partage de vidéos, d'images ou de sons
- une ressource permettant la révision de faits à mémoriser

Dès que votre espace de formation comporte un certain nombre de ressources, il peut être utile de les rassembler dans un glossaire, qui permettra des recherches selon divers critères et facilitera l'accès à ces ressources sans « rallonger » inutilement l'espace de formation.

Sondage

Le module d'activité sondage permet à un formateur de poser une question et de proposer un choix de réponses possibles.

Un sondage peut être utilisé pour :

- une question rapide afin de stimuler la réflexion sur un thème
- tester la compréhension des étudiants
- prévoir un horaire de passage
- etc.

En pratique

Pour ajouter une activité dans votre cours, cliquez sur [+ Ajouter une activité ou une ressource](#) et choisissez l'activité souhaitée.

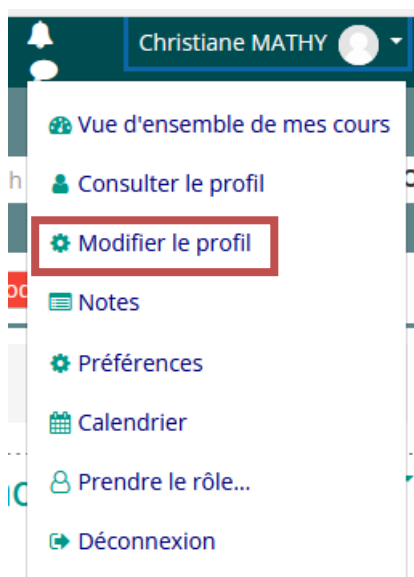
The screenshot shows the 'Ajouter une activité ou ressource' (Add activity or resource) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher'. Below it, there are three tabs: 'Tout', 'Activités', and 'Ressources'. The 'Activités' tab is currently selected. A grid of activity icons is displayed, each with a star and an information icon. The following activities are highlighted with red boxes:

- Devoir (Assignment)
- Forum
- Glossaire (Glossary)
- Sondage (Survey)
- Test

Other visible activities include Base de données, Chat, Leçon, Outil externe, Questionnaire, H5P, and Wiki.

Profil personnel

Chacun possède sa fiche personnelle sur la plateforme rfc. Cette fiche est commune à tous les espaces de cours. Il suffit donc de la compléter une fois. En haut à droite, cliquez sur la flèche à côté de votre nom, puis sur « modifier le profil ».




Modifier le profil (courriel, photo, ...etc.)

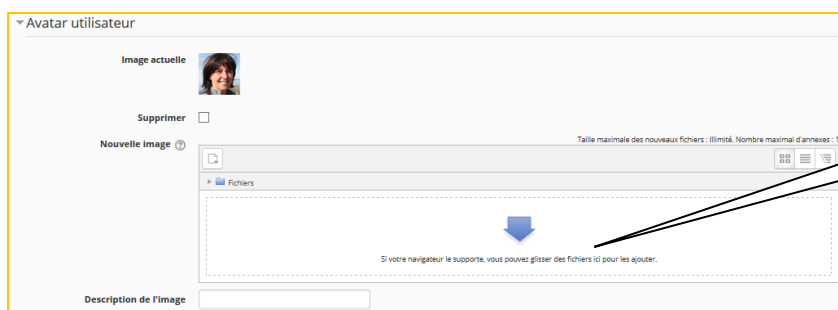
Modifier le profil permet d'accéder à sa fiche personnelle. N'hésitez pas à vous présenter (dans la zone « description »), et à ajouter des informations (centres d'intérêt, informations de contact...)

Sur cette fiche, nous vous invitons au minimum à vérifier / modifier :

- **L'adresse de courriel** : elle est utilisée pour l'envoi des messages des forums auxquels on est abonné ou des messages que l'on reçoit quand on n'est pas connecté à la plateforme.
- **La photo** : elle est vue par tous les participants, il est préférable de choisir une photo du type photo d'identité. On peut ajouter/changer une **photo** (formats d'image JPG et PNG) en cliquant sur « avatar utilisateur » par deux moyens :

1. Cliquer sur la petite icône  puis sur « Parcourir », « Déposer ce fichier »
2. Ou plus simplement, faire glisser le fichier image dans la zone bleue

Lorsque l'on a terminé, il faut cliquer sur « Enregistrer le profil » en bas de page.



Zone pour glisser le fichier (photo)

Nous vous souhaitons une bonne continuation et restons à votre disposition.

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service e-LEARNING – elarning@helmo.be

Mont St Martin, 41 - 4000 Liège



¹ 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/>