

Mode d'emploi simplifié de Dokeos

(pour les enseignants de la Faculté de Pharmacie de Paris-Sud)

Emmanuel DURAND, PU-PH, UFR de Médecine ;

Marie-Joëlle RAMAGE, MCU, UFR des Sciences, Chargée de Mission auprès de VP TICE

Contact UFR de Pharmacie – Annick SIMON

<http://formation.u-psud.fr>


ou via votre ENT <http://www.u-psud.fr>, lien ENT/intranet (en haut vers la droite). Vous devez ensuite vous connecter avec votre identifiant (prenom.nom) et mot de passe (celui de votre mail en u-psud.fr) puis onglet « **Mon travail** », menu « **Dokéos** ».

Dokeos est une plate-forme pédagogique permettant notamment de déposer des documents numériques pour les étudiants, d'échanger des données, de faire passer des tests, d'envoyer des annonces... Ce document présente quelques fonctions essentielles, les autres sont citées en fin de document. Pour obtenir une aide plus détaillée, voir ci-dessous :

Aide plus détaillée sur le site Wikitic : <http://h0.web.u-psud.fr/wikitic>

puis : « **Dokéos** » dans le cadre à droite, en bas « **Foires aux questions** ». Vous y trouverez :

- manuel du formateur (très complet),
- La Foire aux Questions (FAQ) de Dokéos
- Une visite d'un espace de cours.

*NB : à tout moment, si vous êtes perdus dans le menu,
retournez à la page d'accueil en cliquant sur la maison : *

0	Comment obtenir son identifiant ?	2
1	Comment créer si besoin un espace de cours ?	3
2	Comment inscrire des collaborateurs ?	4
3	Comment inscrire les étudiants ?	5
4	Comment déposer des documents sur la plate-forme ?	7
5	Comment envoyer par courriel une annonce à tous les étudiants ?	8
6	Quelles autres fonctions sont disponibles ?	9

0 Comment obtenir son identifiant ?

0.1 Vous êtes membre de l'Université Paris-Sud

Dans ce cas, vous possédez automatiquement un compte.

Votre identifiant (login) est de la forme : *preNOM.NOM* ou *preNOM-compose.NOM-compose*

Votre mot de passe vous sera fourni par le correspondant annuaire de votre département. Vous trouverez ses coordonnées dans l'[annuaire Adonis](#), en recherchant votre département par entité

C'est le même mot de passe que celui de votre messagerie électronique @u-psud.fr

0.2 Vous n'êtes pas membre de l'Université Paris-Sud

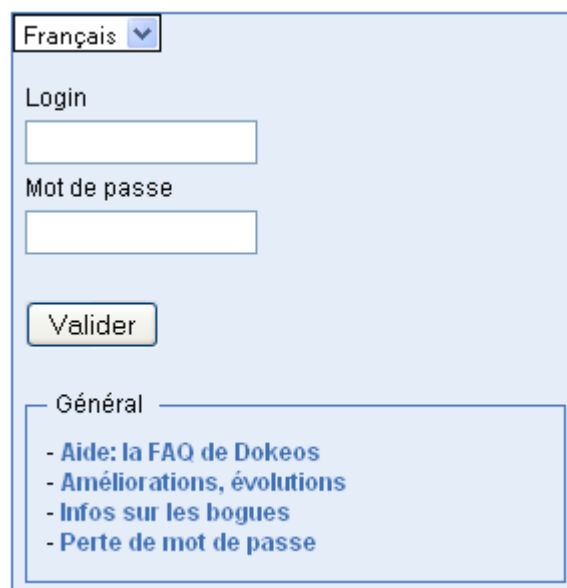
Dans ce cas, il faut obtenir une inscription en tant qu'invité. Pour ceci, un enseignant membre de l'Université Paris-Sud doit demander pour vous un compte d'invité en expliquant la demande (par exemple : « fonctions de secrétariat pour le Master YYYY ») et en fournissant vos nom, prénom, numéro de téléphone et adresse e-mail habituelle.

La demande est à effectuer auprès d'Annick.SIMON : annick.simon@u-psud.fr

0.3 Une fois en possession de votre identifiant :

Allez sur la plateforme « Dokéos » <http://formation.u-psud.fr>

Saisissez votre identifiant (login) et votre mot de passe.



Français ▾

Login

Mot de passe

Valider

Général

- [Aide: la FAQ de Dokeos](#)
- [Améliorations, évolutions](#)
- [Infos sur les bogues](#)
- [Perte de mot de passe](#)

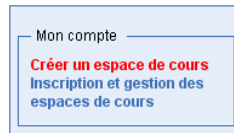
Vous arrivez alors sur la page « **Espaces de cours** » :



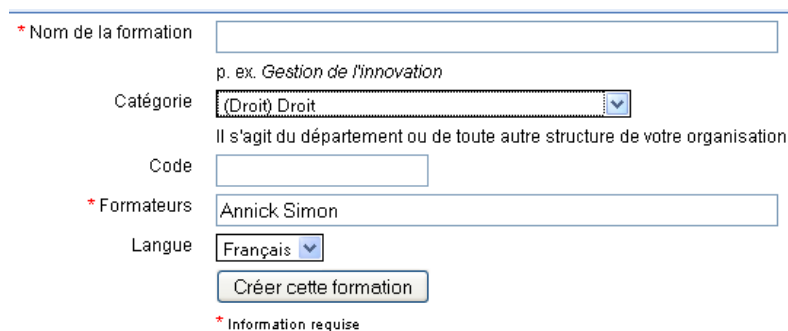
1 Comment créer si besoin un espace de cours ?

Les Facultés de Médecine et de Sciences ont créé un espace de cours pour un certain nombre d'UE (par exemple cours de PCEM2 à DCEM4). A l'UFR de Pharmacie, la création des espace de cours est libre, toutefois, il est préférable de ne pas multiplier à l'infini les espaces de cours, dans un souci de lisibilité et pour cela de travailler au sein d'espaces de cours collaboratifs.

1. Cliquer sur « **Créer un espace de cours** » (à droite de la page)

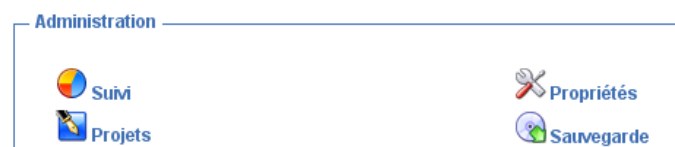


2. Vous obtenez alors cette **fenêtre** :

A screenshot of a web form for creating a course. It includes fields for 'Nom de la formation' (with a placeholder 'p. ex. Gestion de l'innovation'), 'Catégorie' (a dropdown menu showing '(Droit) Droit'), 'Code' (with a note 'Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation'), 'Formateurs' (with the name 'Annick Simon'), and 'Langue' (a dropdown menu showing 'Français'). There is a 'Créer cette formation' button and a note '* Information requise'.

3. **Choisissez** :

1. un titre explicite (nom de la formation, éventuellement une indication sur l'année du cursus)
2. la catégorie Pharmacie
3. un code commençant par PHA
4. le nom du responsable de l'espace de cours et des autres enseignants participants
4. Après avoir créé le cours, **retournez dans la section** : « **Espaces de cours** »
5. **Cliquez sur le cours** que vous venez de créer
6. Choisissez « **Propriétés** » en bas :



7. Choisissez diverses **propriétés**, notamment :

- Ouvert à la planète tout le monde pourra accéder aux documents (non recommandé)
- Ouvert à la plateforme toute l'Université pourra accéder à vos documents
- Accès privé seuls les étudiants (et enseignants) inscrits pourront y accéder
- Complètement fermé seuls les administrateurs (dont vous) pourront y accéder (utile lors de la phase de mise au point avant publication)

8. Si vous avez opté pour « accès privé » choisissez plutôt la 2^{ème} option pour **Inscription** :

- Inscription Autorisé
 Cette fonction est accessible seulement aux formateurs.

2 Comment inscrire des collaborateurs ?

Ces collaborateurs doivent avoir un compte sur l'Université.

Dans le cas contraire, voir page 2.

1. Cliquez sur l'outil « **Utilisateurs** »



2. Cliquez sur « **Inscrire des formateurs** »




3. Saisissez le nom de la personne dans le cadre puis cliquez sur « **Rechercher** »

4. Sur la ligne correspondant à la personne choisie, cliquer sur « **Inscrire** »



3 Comment inscrire les étudiants ?

Comme toujours, revenir à la page d'accueil du cours pour voir les outils, par exemple en cliquant sur la maison 

3.1 Inscription d'une promotion dans l'espace de cours Dokeos

0. S'ils ne sont pas inscrits administrativement à l'université Paris-Sud, allez d'abord au § 3.3.

1. Vos étudiants doivent aussi avoir **activé leur compte** (<https://adonis.u-psud.fr/activation/>)

2. Cliquez sur l'outil « **Utilisateurs** »



3. Cliquez sur « **Inscrire des classes** »

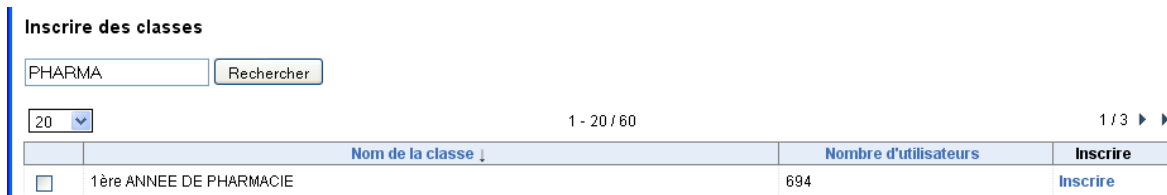


4. Cliquez sur « **Inscrire des classes** » PUIS sur le lien bleu du même nom



5. Recherchez ensuite la classe correspondante par son **intitulé apogée** (à demander à votre service de scolarité ou rechercher dans l'annuaire un étudiant que vous savez inscrit pour trouver cet intitulé) ; pour rechercher, tapez le nom ou une partie du nom dans le cadre et cliquez sur « **Rechercher** »

6. Une fois votre classe trouvée, cliquez sur « Inscrire », à droite sur la même ligne :



	Nom de la classe ↓	Nombre d'utilisateurs	Inscrire
<input type="checkbox"/>	1ère ANNEE DE PHARMACIE	694	Inscrire

7. L'inscription est immédiate ; elle est dynamique (c'est-à-dire que la liste des étudiants est mise à jour chaque nuit, en cas de désinscription, de nouvelle inscription ou lors des changements d'année universitaire)

3.2 Inscription individuelle dans l'espace de cours Dokeos

0. S'ils ne sont pas inscrits administrativement à l'université Paris-Sud, allez d'abord au § 3.3.

1. Vos étudiants doivent aussi avoir **activé leur compte** (<https://adonis.u-psud.fr/activation/>)

2. Cliquez sur l'outil « **Utilisateurs** »



3. Cliquez sur « Inscrire des utilisateurs »



5. Saisissez le nom de la personne dans le cadre puis cliquez sur « **Rechercher** »



6. Sur la ligne correspondant à la personne choisie, cliquer sur « **Inscrire** »



3.3 Si vos étudiants ne sont pas inscrits administrativement à l'Université Paris-Sud

(mais bien sûr qu'ils sont et doivent être inscrits à une formation de l'Université)

La procédure est un peu lourde mais devrait être simplifiée à terme :

1. **Adresser la liste des étudiants** concernés au Service Central des Formations et de la Vie Étudiante (SCFVE) – adresse : laure.sierey@u-psud.fr
2. Après vérification de la convention ou de l'habilitation de la formation, le SCFVE fournit aux **responsables** de formation, les **dossier(s) de demande d'accès** aux ressources numériques de l'Université Paris-Sud comportant une fiche de renseignements et la charte informatique de l'Université. Ce dossier doit être **rempli et signé par chaque étudiant**.
3. **Déposer l'ensemble des dossiers** à la scolarité de rattachement de la formation qui se procédera alors à l'enregistrement des étudiants sur Apogée avec le statut d'invité.
4. **Demander la liste des numéros d'étudiant et les diffuser auprès des étudiants**. Ce numéro est nécessaire pour activer leur compte informatique.
5. Une fois l'enregistrement effectué, les étudiants doivent **activer leur compte informatique**. L'accès à la plateforme est opérationnel dès le lendemain.

3.4 Vérification de l'activation des comptes étudiants


0. Afficher l'annuaire de l'université (<http://www.u-psud.fr> puis lien « annuaire » ou à partir de votre ENT, Onglet « **Ma communication** », menu « **L'annuaire** »)

1. Cliquez sur le lien « **recherche formation** »



Déroulez l'arborescence jusqu'à obtenir la liste des étudiants inscrits à votre formation.


2. Les étudiants n'ayant pas activé leur compte, ont le champ courriel vide.



Liste des personnels rattachés				
Nom	Fonction	Courriel	Téléphone	Détail
-- Pas de personnel rattaché à cette formation --				
Liste des étudiants				
L1 Licence S.T.S.				
Abbasov Ilizami		nizami.abbasov@u-psud.fr		
Adam Vincent		vincent.adam@u-psud.fr		
Adenis Victor				
Agayer Mounir				

Sur l'exemple ci-dessus, Adenis Victor n'a pas activé son compte tandis que Adam Vincent l'a fait.

4 Comment déposer des documents sur la plateforme ?

0. Comme toujours, revenir à la page d'accueil du cours pour voir les outils, par exemple en cliquant sur la maison 

1. Cliquez sur l'outil « **Documents** » :



2. Le cas échéant, **créez des dossiers** (et des sous-dossiers) pour classer et organiser vos documents et ceux de vos collaborateurs dans l'espace de cours en question :

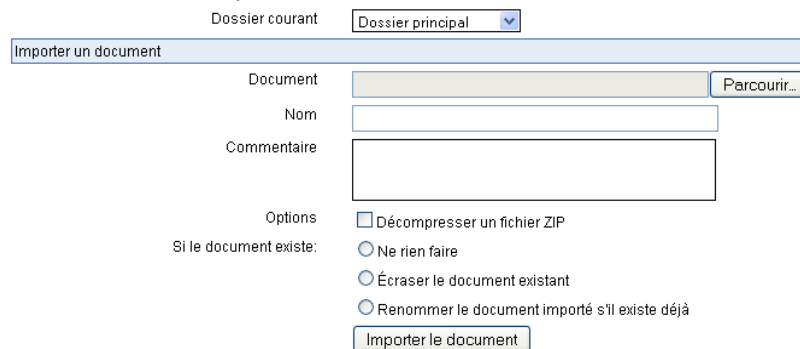


3. Choisissez le cas échéant le dossier dans lequel déposer vos documents en cliquant dessus

4. Cliquez sur « **Importer un document** » :



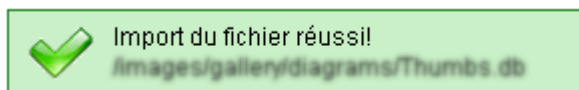
5. Cliquez sur « **Parcourir** » pour choisir le document de votre ordinateur à transmettre :

 Une capture d'écran de la page "Importer un document". En haut à droite, "Dossier courant" est réglé sur "Dossier principal" dans un menu déroulant. Le titre de la section est "Importer un document". Il y a un champ "Document" avec un bouton "Parcourir...". En dessous, il y a des champs "Nom" et "Commentaire". Une section "Options" contient un bouton "Décompresser un fichier ZIP" et une section "Si le document existe:" avec trois boutons radio : "Ne rien faire", "Écraser le document existant" et "Renommer le document importé s'il existe déjà". Un bouton "Importer le document" est en bas.

6. Le cas échéant, choisir un titre différent du nom du fichier et choisir vos options


7. Cliquez sur « **Importer le Document** » (impératif !)

8. Un message de confirmation doit apparaître :



9. Le document peut alors être téléchargé par vos étudiants

5 Comment envoyer par courriel une annonce à tous les étudiants ?

0. Comme toujours, revenir à la page d'accueil du cours pour voir les outils, par exemple en cliquant sur la maison 

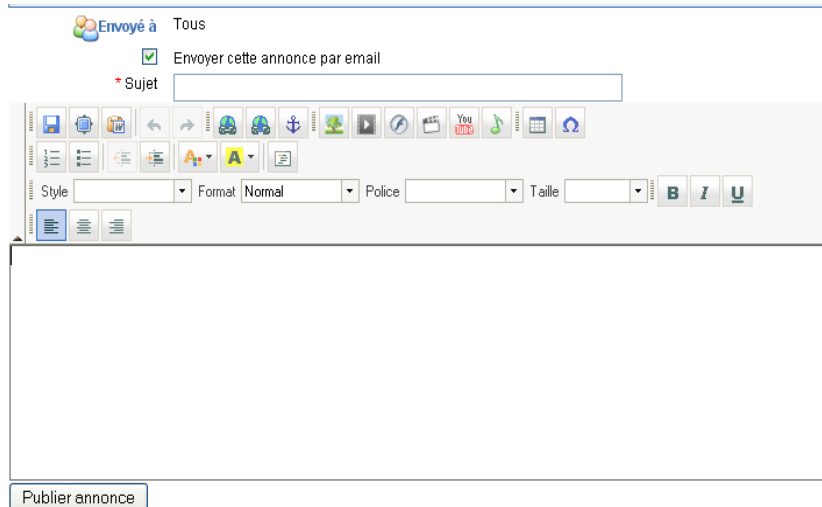
1. Cliquez sur l'outil « **Annonces** »



2. Cliquez sur « **Ajouter une annonce** » :



3. Vous obtenez l'aspect suivant :

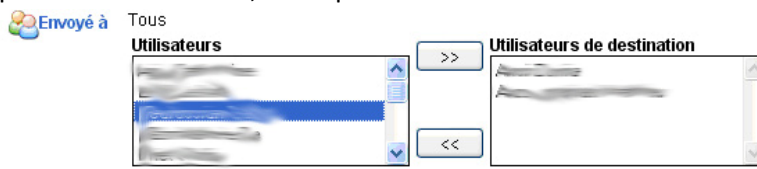
The screenshot shows the 'Ajouter une annonce' form. At the top, it says 'Envoyé à Tous'. There is a checked box for 'Envoyer cette annonce par email'. Below that is a 'Sujet' field. A rich text editor toolbar is visible with various icons for text formatting and insertion. Below the toolbar are dropdown menus for 'Style', 'Format' (set to 'Normal'), 'Police', and 'Taille', along with bold (B), italic (I), and underline (U) buttons. A large empty text area is provided for the announcement content. At the bottom left of the form is a 'Publier annonce' button.

4. Si vous ne souhaitez pas envoyer l'annonce par courriel à tous les utilisateurs,, **décochez la case « Envoyer cette annonce par email »**

Elle sera visible sur la plate-forme mais aucun courriel ne sera envoyé.

(par défaut, tous les inscrits à l'espace de cours reçoivent le courriel, y compris vous-même et vos collaborateur)

5. Si vous souhaitez choisir les destinataires du message, cliquez sur « **Envoyé à** » et choisissez parmi les Utilisateurs, ceux qui seront les destinataires



6. **Rédigez ensuite le message** en utilisant si besoin des mises en forme, tableaux, liens...


7. Cliquez sur **Publier Annonce**

8. L'annonce est alors envoyée si vous avez coché l'option et elle sera visible sur l'espace de cours Dokeos.

6 Quelles autres fonctions sont disponibles ?

NB : les outils en gras sont plus susceptibles d'être rapidement utiles

 Tests	QCM ou équivalents pour les étudiants
 Cours	Parcours pédagogiques
 Glossaire	Glossaire à créer par l'enseignant
 Agenda	Agenda !
 Partage de documents	... entre étudiants, enseignants
 Groupes	Répartition des étudiants en groupes de TP, TD,... (possibilité de déposer des documents réservés à un groupe)
 Travaux	Rendu de devoirs par les étudiants Attention cette icône a aussi d'autres significations
 Forums	Sans commentaire
 Discuter	Clavardage (chat)
 Enquêtes	Enquêtes (anonymes ou non) auprès des étudiants
 Suivi	« Big brother » (ou presque...) savoir qui s'est connecté, quels documents ont été chargés...
 Sauvegarde	Sauvegarde, copie, suppression du cours...

NB : tout outil peut être masqué pour les étudiants en cliquant sur l'œil : 
cet outil devient alors grisé (il peut être réactivé par la même manœuvre)

7 Les toutes dernières nouveautés

 Notes	Notes personnelles (pour enseignants / pour étudiants)
 Wiki	Fabrication d'un wiki (encyclopédie collaborative à la manière de Wikipedia)
 Evaluation	Synthèse des résultats obtenus par l'étudiant sur cette plateforme
 Conférence	Conversation en ligne
 Compilatio	Un logiciel anti-plagiat, associé à l'outil « Travaux » permettant facilement de retrouver les sources des travaux déposés
 Ephorus	Un autre logiciel anti-plagiat...
 Projets	Activités pédagogiques à créer par l'enseignant