

Table des matières

Nouveautés 2020	2
a. Méthode de connexion.....	2
b. Utilisateurs.....	2
c. Annualisation des UE	2
d. Communication.....	2
1. Se connecter à Ebac Connect	2
a. Chemin 1 : Si vous êtes connecté à Office 365®	2
b. Chemin 2 – Le site Ebac Connect	2
Ecran de connexion Office 365.....	3
2. Page d'accueil du bureau	4
3. Espace d'activités (Unité d'enseignement)	4
4. Inscription des collègues à un Espace d'activités (UE)	5
5. Contenu d'un Espace d'activités (UE).....	8
a. La page d'accueil.....	8
b. Ajouter des éléments dans les ressources.....	8
c. Ajouter un fichier depuis votre ordinateur.....	10
Ajouter plusieurs fichiers en même temps depuis votre ordinateur	11
Copier un dossier de "l'ancien Ebac" vers le nouveau	11
Visibilité des ressources	13
6. Contact et aide	14

NOUVEAUTÉS 2020

a. MÉTHODE DE CONNEXION

Il est possible de se connecter à Ebac Connect via votre compte Office 365 (voir ci-dessous)

b. UTILISATEURS

Trois types d'utilisateurs sont maintenant disponibles.

- collaborateur: c'est l'étudiant avec des droits restreints de consultation.
- **enseignant**: c'est le professeur qui peut créer tous les types de ressources (ex :dépôt de PDF, demande de production, etc.) et communiquer avec les étudiants.
- gestionnaire: c'est un rôle technique, c'est la personne qui peut vous venir en aide pour la gestion pédagogique et/ou technique.

c. ANNUALISATION DES UE

Chaque année académique, vous devez accéder à vos nouveaux espaces d'activités dont le nom est "codeUE-AA-nomUE" (Exemple : IR265-2021-Sciences fondamentales 2). Vous devez légalement poster vos supports dans ces nouveaux espaces.

Attention, vous devez effectuer une sauvegarde personnelle de vos anciennes ressources dans les nouvelles UE avant que celles-ci soient effacées.

d. COMMUNICATION

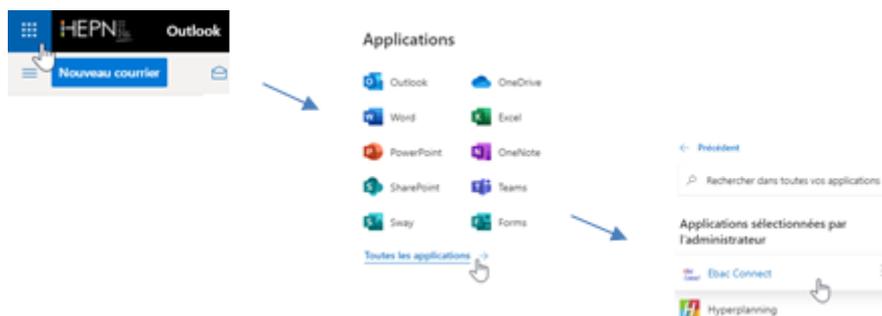
Soyez vigilants de ne pas 'spammer' les étudiants de messages pour tout et n'importe quoi... Une stratégie de communication doit être mise au point et vous en serez informé.

En attendant, n'hésitez à optimiser votre communication.

1. SE CONNECTER À EBAC CONNECT

a. CHEMIN 1 : SI VOUS ÊTES CONNECTÉ À OFFICE 365®

Vous pouvez accéder à Ebac Connect depuis les applications Office 365. Cliquez sur le pavé en 9 petits points en haut à gauche de la fenêtre, puis "Toutes les applications" et ensuite "Ebac Connect".



b. CHEMIN 2 – LE SITE EBAC CONNECT

Il est également possible de vous connecter à Ebac Connect directement via l'url : <https://ebac.hepn.be/>

Vous retrouvez également ce lien sur l'onglet Intranet de la HEPN (<https://www.hepn.be/intranet>)

Sur la fenêtre de connexion, dans le champ "Me connecter avec un de mes autres comptes" cliquez sur "Office 365". Attention, la connexion via le champ "Me connecter avec mon compte Caroline" (partie gauche) n'est pas possible.

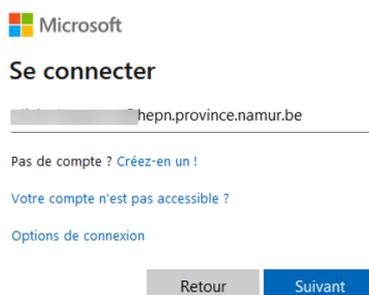


Vous êtes alors redirigé vers une fenêtre de connexion Office 365.

Si un message d'erreur apparait, cela signifie peut-être que vous êtes déjà connecté à un compte Office 365 n'appartenant pas à la HEPN (par ex. email personnel outlook.com/hotmail.com ou un autre compte professionnel Office 365). Déconnectez-vous de ce compte ou relancez votre connexion à Ebac dans un autre navigateur.

ECRAN DE CONNEXION OFFICE 365

- Introduisez votre nom d'utilisateur sous le format prenom.nom@hepn.province.namur.be et cliquez sur "Suivant".



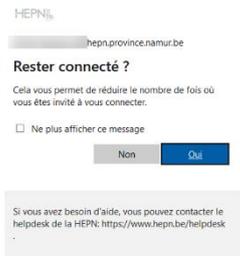
- Entrez votre mot de passe.



- Cliquez sur le bouton "Se connecter".
- Utilisez le code SMS pour la vérification de Microsoft et cliquez sur "Vérifier". Pour ne pas devoir effectuer cette opération lors de chaque connexion, vous pouvez cocher la case "Ne plus me le demander pendant 7 jours".



Pour ne pas devoir répéter cette opération à chaque connexion à Ebac Connect, si vous êtes sur votre propre ordinateur, il est possible de rester connecté en cliquant sur "Oui" sur l'écran ci-dessous.



Vous accédez alors à la page d'accueil d'*Ebac Connect*.

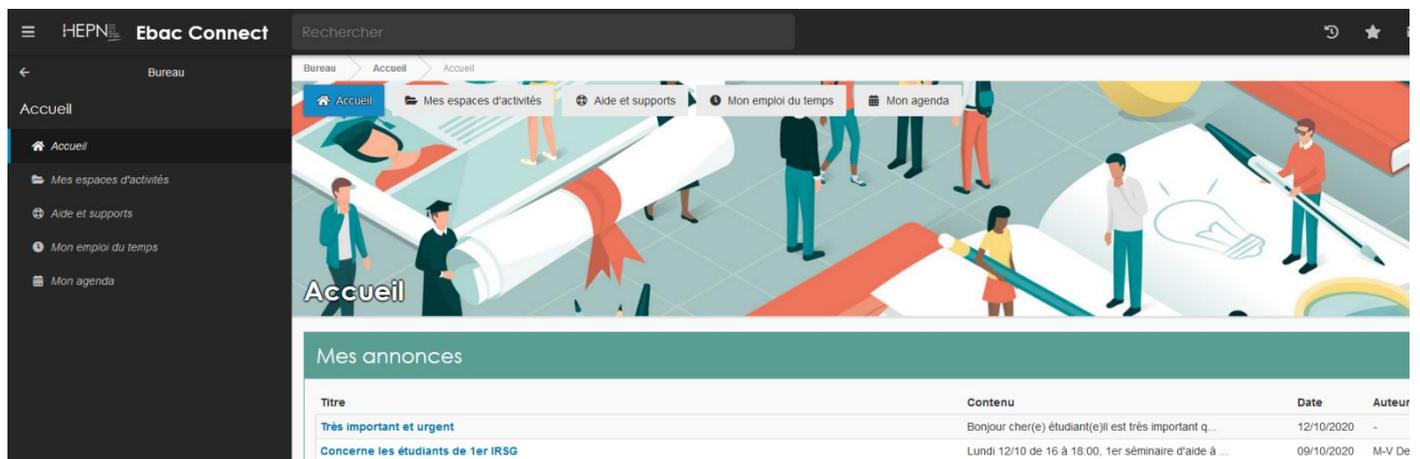
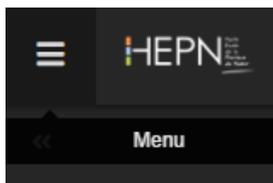
2. PAGE D'ACCUEIL DU BUREAU

Quand vous êtes valablement identifié, vous accédez à **page d'accueil** du bureau.

Vous pouvez revenir à tout moment à cette page en cliquant sur l'icône HEPN  à côté de la **barre de menu**.

Les onglets situés au-dessus de la page d'accueil se retrouvent à gauche de votre écran.

Vous pouvez cliquer sur  pour faire apparaître ou disparaître l'écran de gauche.



Les onglets sont les suivants:

- *Mes espaces d'activités*: Unités d'enseignement (UE) auxquelles vous êtes inscrits
- *Aide et support techniques*: tutoriels mis à disposition
- *Mon emploi du temps*: lien vers *Hyperplanning*
- *Mon agenda*

Vous y trouverez également un aperçu des **annonces**.

3. ESPACE D'ACTIVITÉS (UNITÉ D'ENSEIGNEMENT)

Un espace d'activités correspond à une Unité d'enseignement (UE)

Une unité d'enseignement (UE) comprend un ou plusieurs cours (Activités d'apprentissage - AA)

Les UE sont numérotées: 2 lettres désignant le cursus d'appartenance, suivies de 3 chiffres (1er chiffre = n° de Bloc *sauf* pour certaines options). Les espaces d'activité sont, en plus, identifiés par leur millésime.

Vous trouvez les UE dont vous faites partie dans la **grille-horaire**.

Exemple: CD 105–2021-Outils informatiques (CD = Code du Bachelier Conseiller en développement durable - 105 = UE du bloc 1 – 2021=année académique)

Par défaut, vous apercevez les espaces d'activités pour lesquels vous êtes **responsable d'UE** ainsi que les espaces d'activités issus de l'année dernière tant qu'ils sont disponibles.

Attention, les anciens espaces ne sont pas visibles des étudiants et seront supprimés tous les ans en novembre !!!



Nouvel espace d'activités

4. INSCRIPTION DES COLLÈGUES À UN ESPACE D'ACTIVITÉS (UE)

Lorsque vous êtes **responsable d'UE**, vous êtes **déjà inscrit à vos espaces d'activités** (UE).

Les **responsables de l'UE** doivent **d'initiative inscrire** leurs collègues à leur unité d'enseignement en tant que "enseignant".

Voyez votre **grille-horaire et/ou vos fiches UE** pour identifier les responsables d'UE et les enseignants concernés.

➔ HEPN - Onglet Formation - Bachelier X - Programmes d'études - Grille B...

Exemple:

Unité d'enseignement: GO100 Economie et comptabilité

Responsable de l'UE: V. Doguet

Liste des activités d'apprentissage faisant partie de l'UE:

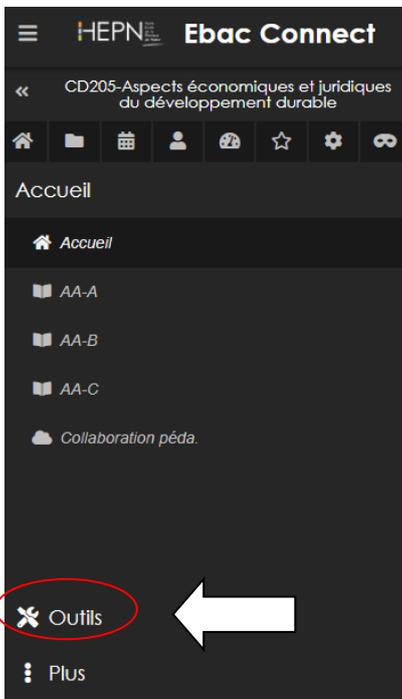
Economie générale EG-GHO-B-100-A V. Doguet

Comptabilité EG-GHO-B-100-B O. Wery

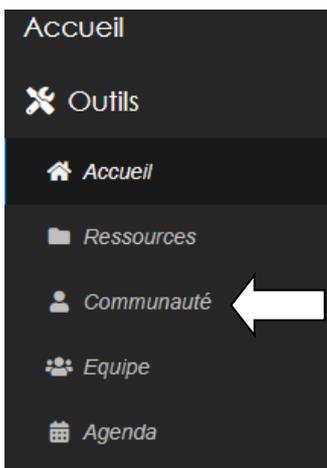
Remarque:

Si vous avez des doutes ➔ Demandez à votre secrétariat...

Sélectionnez l'**espace d'activités (UE)** pour lequel vous désirez inscrire vos collègues.



Cliquez sur  puis sur 



La liste des "Utilisateurs" s'affiche. Vos étudiants s'inscrivent par eux-mêmes à votre UE.

Communauté

Utilisateurs



Rechercher dans la liste						
<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	Nom	Pré...	Courriel	Dernière conn...	Rôles
<input type="checkbox"/>	LaurentGruber	Gruber	Laurent	laurent.gruber@claroline.com	28/09/2019 16:24	Gestionnaire
<input type="checkbox"/>	koffi.ziggar	Ziggar	Koffi	koffi.ziggar@students.hepn.be	27/09/2019 11:02	Collaborateur
<input type="checkbox"/>	hugo.dhyon	Dhyon	Hugo	hugo.dhyon@students.hepn.be	28/09/2019 14:39	Collaborateur

Cliquez sur  pour inscrire un utilisateur.

Recherchez dans la liste le nom de vos collègues concernés par l'UE.

Encodez le nom de l'enseignant concerné et cliquez sur "Nom d'utilisateur"

Inscrire des utilisateurs

1. Sélectionner les utilisateurs à inscrire

deblocq	
Nom d'utilisateur (username)	deblocq
Nom (string)	deblocq
Prénom (string)	deblocq ur.be

Ensuite, **cochez** le nom et cliquez sur "Sélectionner"

Inscrire des utilisateurs

1. Sélectionner les utilisateurs à inscrire

Nom d'utilisateur deblocq x		Rechercher dans la liste		
Avatar	Nom d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel
1 élément sélectionné				
<input checked="" type="checkbox"/>	laurence.deblocq	Deblocq	Laurence	laurence.deblocq@profs.hepn.be
1 résultat				
Sélectionner				

Attribuez le rôle de "**enseignant**" au professeur afin qu'il puisse publier des ressources.

Cliquez sur "Inscrire".

Inscrire des utilisateurs

2. Sélectionner les rôles à attribuer

Rechercher dans la liste			
Nom	Type	Espace d'activités	Util...
<input type="checkbox"/> Collaborateur	Espace d'activités	IR461-2021-AIP 4.1	-
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	Espace d'activités	IR461-2021-AIP 4.1	-
<input checked="" type="checkbox"/> enseignant	Espace d'activités	IR461-2021-AIP 4.1	-
3 résultats			
Inscrire			

Le nom de l'enseignant apparaît dans la liste des utilisateurs avec le rôle de "**enseignant**"

Dernière connexion		Rôles	
15/09/2020 07:55		enseignant	
14/09/2020 22:15		Collaborateur	
15/09/2020 07:50		Collaborateur	
15/09/2020 09:41		Gestionnaire	

Rappel :

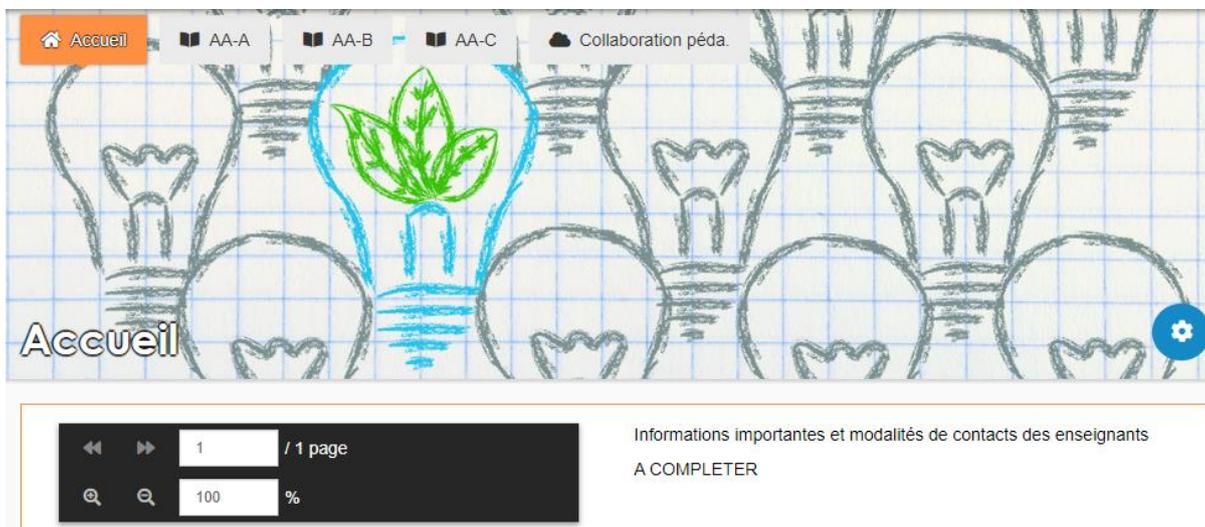
- Collaborateur= étudiants
- Enseignant = collègue de l'UE
- Gestionnaire = Cellule TICE et/ou Coordo

5. CONTENU D'UN ESPACE D'ACTIVITÉS (UE)

L'espace d'activités correspond à une Unité d'enseignement (UE).

a. LA PAGE D'ACCUEIL

Nous sommes dans l'UE "CD205-Aspects économiques et juridiques du développement durable", à titre d'exemple. Une **unité d'enseignement** (UE) est composée d'une ou plusieurs Activités d'apprentissage (**AA**) gérés par un groupe d'enseignants.



Un espace d'activités est systématiquement constitué d'une **page d'accueil**. C'est via ce canal que les étudiants accèdent aux syllabus, travaux, annonces, etc.

Cette page d'accueil n'est pas personnalisable par l'enseignant.

Par défaut, 3 **activités d'apprentissage (AA-A AA-B AA-C)** sont créées. Vous ne pouvez pas les renommer au nom du cours concerné.

La dernière lettre (A-B-C...) vous indique l'onglet à utiliser.

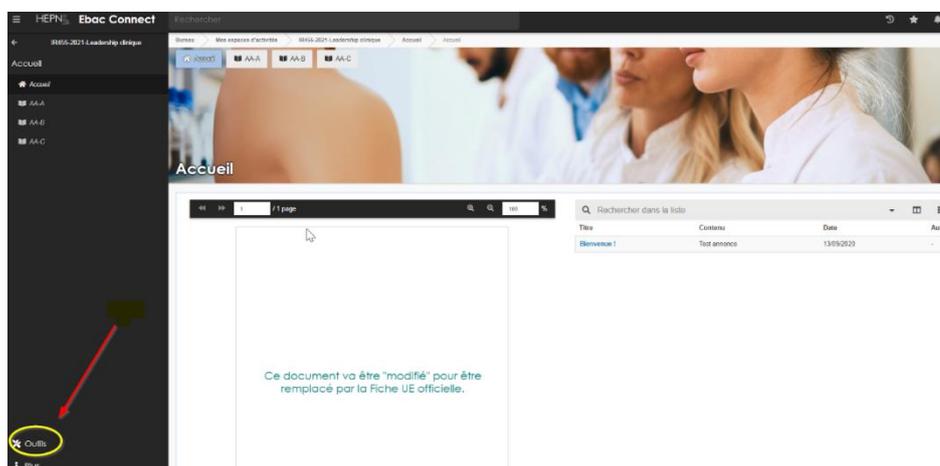
Si une AA (D, E, ...) est manquante, signalez-le via le formulaire du helpdesk (<https://www.hepn.be/helpdesk>).

b. AJOUTER DES ÉLÉMENTS DANS LES RESSOURCES

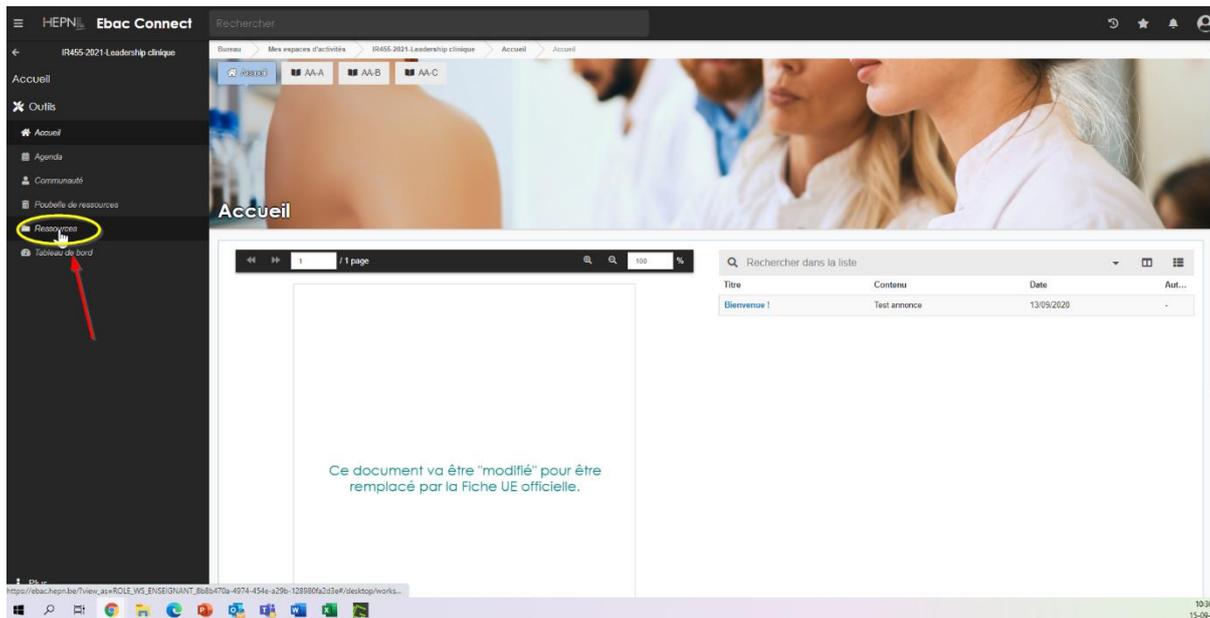
Les **ressources** constituent la fonctionnalité essentielle de l'espace d'activités (UE).

Elles permettent aux enseignants d'ajouter des documents (textuels ou multimédias) ou des liens vers des documents mais aussi proposer des évaluations, animer un forum, etc.

Vous accédez aux ressources en cliquant sur outils.

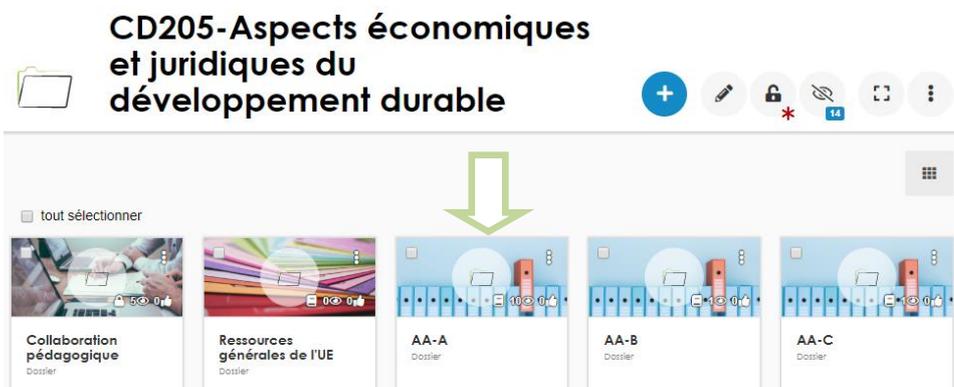


Via l'icône "Ressources"  de la barre du menu de l'espace d'activités, vous accédez ainsi directement au **répertoire de ressources** de cet espace.



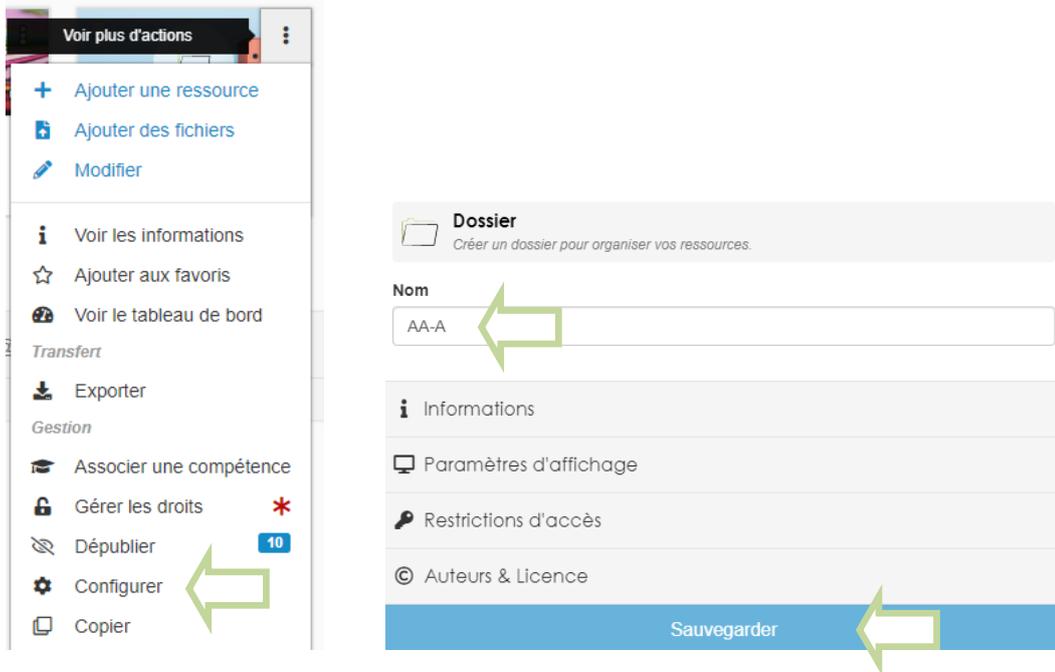
! Attention, vous ne pouvez pas déposer des ressources directement depuis la page d'accueil !

Il faut travailler depuis les "Ressources"  qui s'afficheront automatiquement dans la page d'accueil de l'AA pour les étudiants.



Pour plus de facilités, vous pouvez renommer les dossiers AA-A, AA-B... par le nom du cours. Ceci sera visible par les enseignants uniquement.

Il faut cliquer sur les  puis "Configurer". Il suffit d'encoder le nom précis de l'AA et de "Sauvegarder"



C. AJOUTER UN FICHIER DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Une fois à l'intérieur d'une activité d'apprentissage (AA), il faut cliquer sur l'icône "Ajouter une ressource"



Plusieurs possibilités s'offrent à vous. Les deux premières sont les plus "classiques" : les fichiers et les dossiers. N'hésitez pas à tester les autres possibilités offertes par *Ebac*...



Vous choisissez le fichier de votre ordinateur que vous souhaitez déposer sur *Ebac*. Ensuite, cliquez sur "Créer"

Fichier
 Ressource permettant de déposer un fichier de format quelconque sur la plateforme. Les pdfs, les fichiers audios, vidéos et les images sont isotiés dans la plateforme. Les autres types de fichiers devront être téléchargés sur l'ordinateur de l'apprenant pour être consultés.

Nom

Fichier
 Vous pouvez aussi glisser/déposer un fichier ici

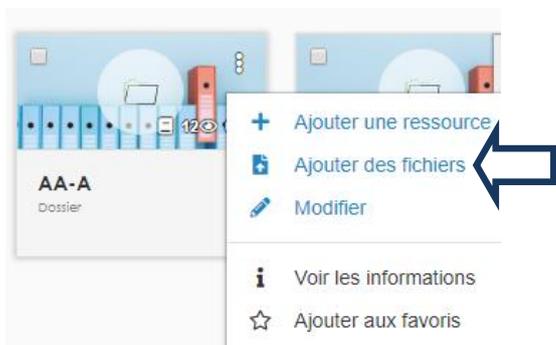
i Informations
 Paramètres d'affichage
 Restrictions d'accès
 Auteurs & Licence

Gérer les droits

Le fichier se trouve maintenant dans les **ressources** de l'AA concernée.

AJOUTER PLUSIEURS FICHIERS EN MÊME TEMPS DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Si vous souhaitez ajouter plusieurs fichiers en une fois, il faut alors cliquer sur les  de l'activité d'apprentissage (AA) concernée, puis sur "**Ajouter des fichiers**".



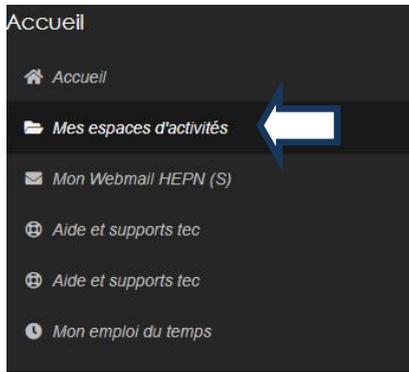
A ce moment-là, il suffit de maintenir la touche "**Ctrl**" de votre clavier enfoncée pour sélectionner les fichiers à déposer dans l'AA.

Fichier
 Aucun fichier choisi

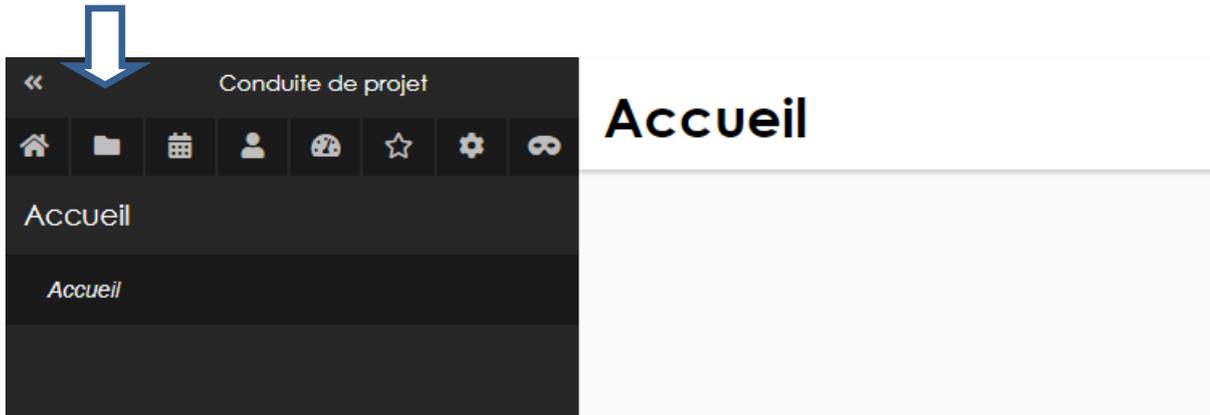
COPIER UN DOSSIER DE "L'ANCIEN EBAC" VERS LE NOUVEAU

Si vous souhaitez réutiliser les mêmes supports de cours que l'année précédente, il est possible d'utiliser des "copier-coller" pour déplacer les fichiers/dossiers issus de l'ancien *Ebac*.

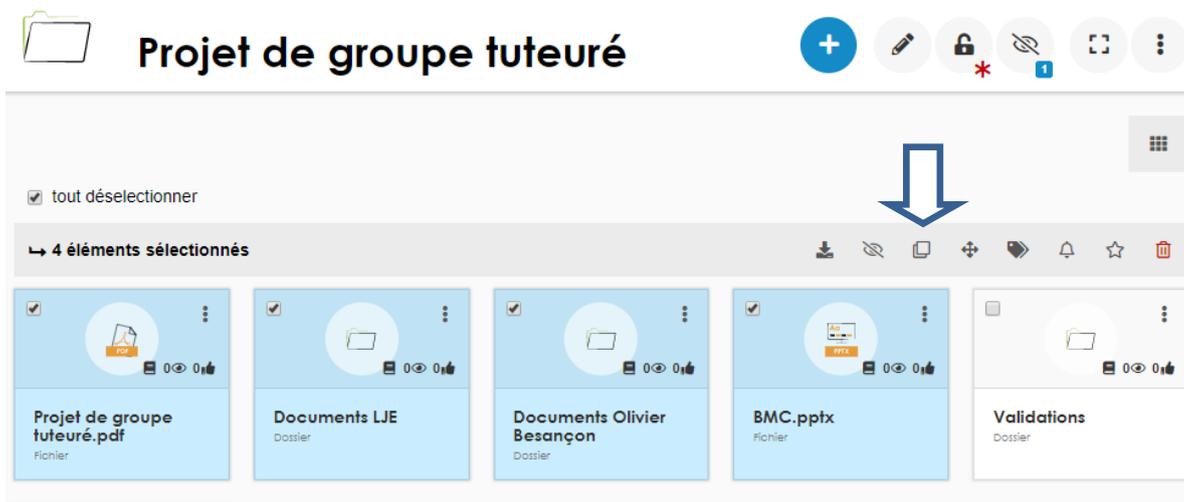
Allez sur un **ancien** espace d'activités (UE) qui se trouve dans "*Mes espaces d'activités*". Pour rappel, ils ne sont pas numérotés en fonction de l'année académique (à partir de cette année académique, ils seront identifiés par leur millésime de référence)



Il faut se rendre dans les "Ressources"  pour récupérer le contenu.



Sélectionnez-le(s) fichier(s) et/ou dossier(s) qui vous intéressent. Ensuite, cliquez sur "Copier" 



Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous inviter à sélectionner le répertoire de destination.

Cliquez sur la flèche "Retour"  pour accéder à l'ensemble de vos espaces d'activités (UE).

Choisissez l'espace d'activités concerné.

Enfin, **cochez** l'activité d'apprentissage (AA) adéquate puis cliquez sur "Sélectionner".

Sélectionnez le répertoire de destination
AR120-Economie

Rechercher dans la liste

tout désélectionner Trier par : Nom

↳ 1 élément sélectionné



AA-B
Dossier



AA-Economie
Dossier



Collaboration
pédagogique
Dossier



Ressources
générales de l'UE
Dossier

4 résultats

Sélectionner

Les dossiers copiés se trouvent maintenant dans le répertoire spécifié.

AA-Economie

Rechercher dans la liste

tout sélectionner Trier par : Nom



Activités
pédagogiques/Pro...
Évaluation



BMC~1.pptx
Fichier



Documents LJE~1
Dossier



Documents Olivier
Besançon~1
Dossier



Jagros_Programm...
Fichier

VISIBILITÉ DES RESSOURCES



ARES
Dossier



2016-2017
Dossier



Webmail RoundCube.pdf
Fichier

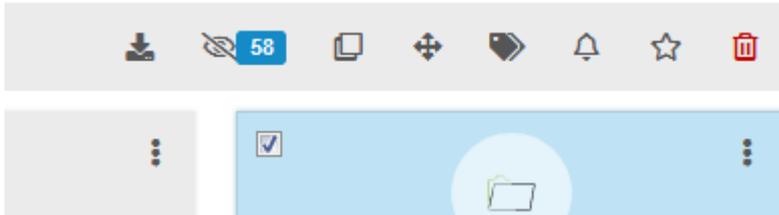


2018-2019
Dossier

Les icônes d'état :

- Le Cadenas  vous indique une restriction d'accès.
- Celle-ci est programmée par défaut. Vous verrez apparaître ce cadenas si les droits sont plus restreints.
- L'œil  16 vous indique que le fichier est visible par les collaborateurs (étudiants) et que 16 personnes ont ouvert le dossier
- L'œil barré  vous indique que le fichier ou le dossier est invisible pour les collaborateurs

Pour modifier ces paramètres de visibilité, cochez la ressource et vous verrez apparaître une barre d'outils.



Ce sont **des icônes d'actions**. Cliquez sur l'œil barré pour dépublier la ressource (ou l'inverse si elle est dépubliée).

6. CONTACT ET AIDE

D'autres tutoriels sont disponibles sur le site web HEPN (https://www.hepn.be/tutoriel_ebac_connect_webmail) afin de découvrir les fonctionnalités de la plate-forme Ebac Connect.

En cas de problème, contactez le service technique via le formulaire disponible sur <https://www.hepn.be/helpdesk>