

## 07. Personnaliser son espace de travail

---

### Pré-requis

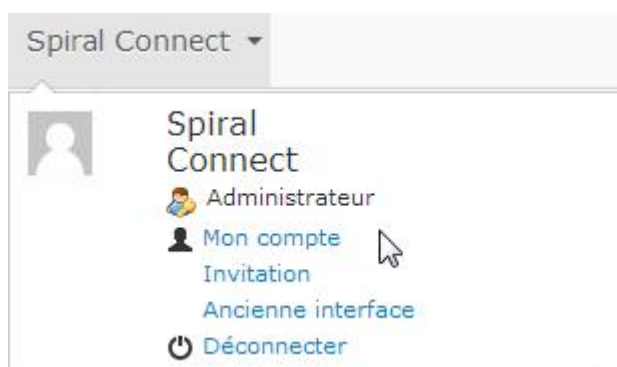
---

Connaitre l'environnement de SPIRAL Connect

Posséder des ressources.


### Modifier les paramètres de votre profil

---



En cliquant sur votre nom, en haut à gauche vous pouvez accéder à **Mon compte**.

#### Modifier vos paramètres de connexion :

- changer votre mot de passe
- modifier votre email
- décider ou non de recevoir des notifications par email de la messagerie interne Spiral
- insérer une photo ou une image (avatar) pour vous identifier auprès de vos étudiants, à partir d'une URL
- choisir la langue utilisée par défaut : Anglais, Français ou Chinois
- choisir le mode d'ouverture par défaut de la messagerie instantanée :  
L'IM démarre :  Hors ligne (pardéfaut) -  En ligne -  Occupé(e) -  Absent(e).

#### Personnaliser votre environnement de travail :

- choisir d'ouvrir les objets Spiral dans une nouvelle page du navigateur
- personnaliser les couleurs de votre "bureau" (page *Mes ressources*).

Login

Prénom

Nom


Email

J'accepte de recevoir par mail la notification Spiral

Nouveau mot de passe

Mot de passe

Confirmer

Langue de la plateforme  Forcer la langue de la plateforme  ▼

Url de mon Avatar

Ouvrir les outils spiral (cours, forum, ...) dans une nouve

Personnalisation  Utiliser une couleur personnalisée 

La messagerie instantanée démarre  ▼

Page d'accueil  ▼

## Créer dossiers et modules

### Les dossiers

Il existe deux types de dossiers sur spiral connect :



Nouveau Dossier  
Personne...

#### Le dossier personnel

Il se trouve à la racine de votre bureau. il vous sert à organiser vos modules par thématiques, années, enseignement, etc...



Ce dossier n'est visible que par vous. Il vous permet d'organiser et de stocker vos modules.



Nouveau dossier module

### Le dossier "jaune"

Il est interne aux modules. Il permet d'organiser les ressources : "Médias" (documents numériques de type diaporamas, pdf, word, excel, images etc.) et/ou objets pédagogiques (cours, qcm, blog, forum, etc...)

### Les modules



Nouveau Module

Tous les outils doivent être créés **dans** un module.

### Créer un dossier ou un module

Si vous êtes à la racine (page Mes ressources) :



Pour créer un Dossier Personnel ou un Module, cliquez sur



Si vous êtes dans un module, pour créer un dossier, cliquez sur

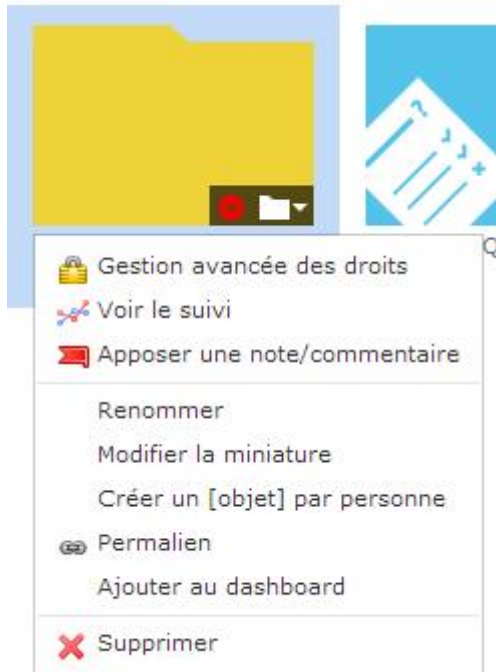
L'affichage des options se fait au survol de la souris sur les ressources.

Les options varient en fonction des ressources et objets.

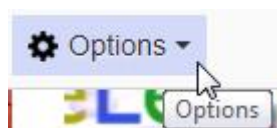
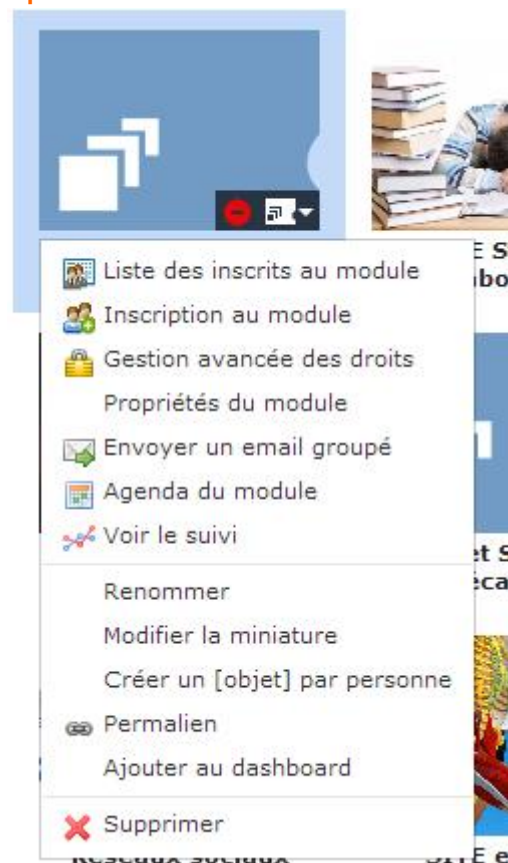
### Options du dossier personnel :



### Option du dossier interne aux modules :



### Options du module :



L'affichage des options se fait aussi en cliquant sur

## Organiser, ranger son espace de travail

---

Avec Spiral Connect vous pouvez organiser et ranger vos ressources comme vous l'entendez.

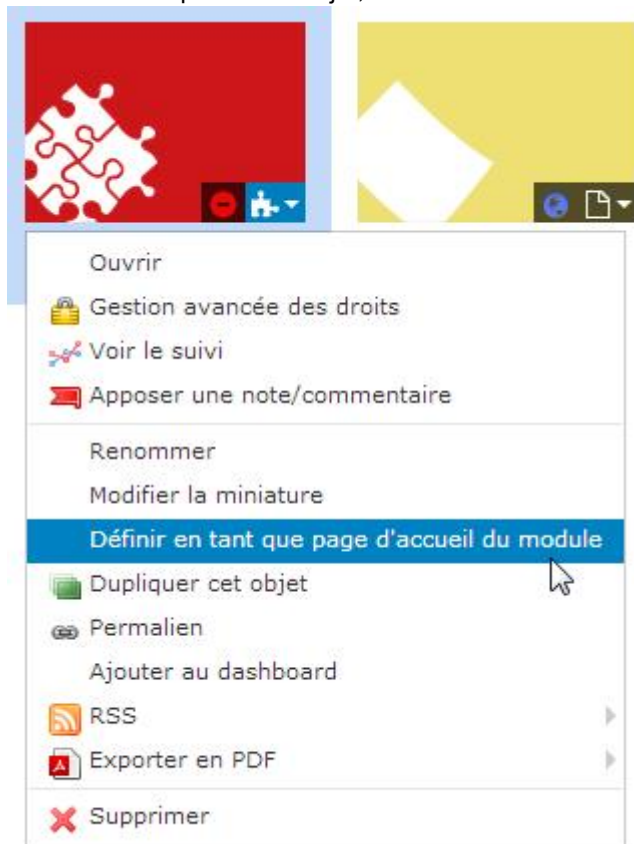
De simples **glisser/déposer** permettent de **déplacer** simplement et rapidement dossiers, modules et/ou objets. **A partir des options** des dossiers, modules et/ou objets, vous pouvez **renommer** et **supprimer** facilement vos ressources.

## Affecter une page d'accueil au module

---

### Affecter une page d'accueil

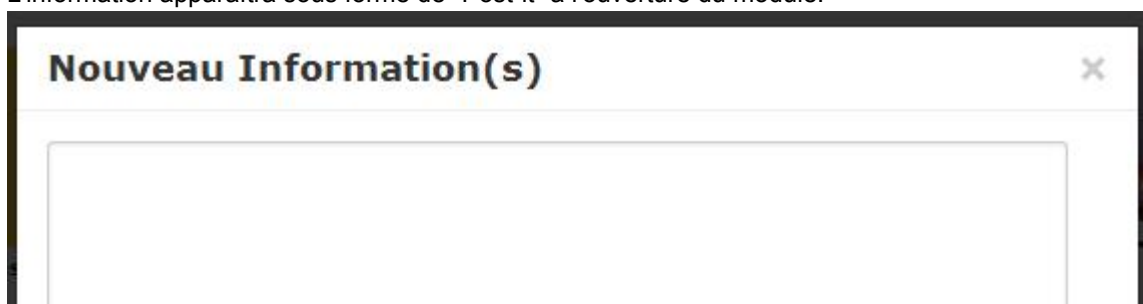
Pour créer une page d'accueil, vous devez préalablement créer un objet (pages, blog, informations (postit), etc). Puis dans les options de l'objet, sélectionner :

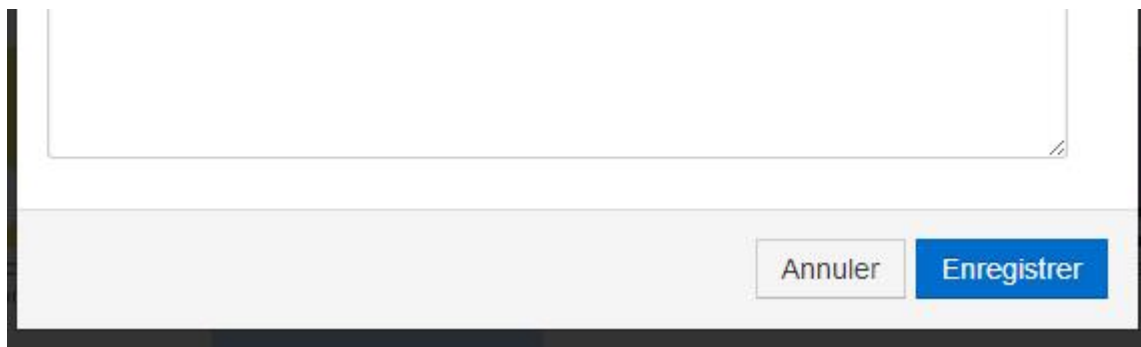


*Attention : la page d'accueil s'affiche à chaque ouverture du module (il est important que le statut de publication de cet objet soit ouvert afin de la visualiser à tout moment).*

### Afficher une information à l'ouverture d'un module

L'information apparaîtra sous forme de "Post-it" à l'ouverture du module.





## Personnaliser modules et objets

### Personnaliser un module

En affichant la fenêtre de propriétés de votre module, vous pourrez accéder aux options du module.

A screenshot of the 'Propriétés du module' configuration page. The page has a header with 'Propriétés du module' and two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Fermer' (red). On the left, there is a sidebar with the text: 'Cet espace vous permet de configurer les propriétés principales du module. Il n'est accessible que par le profil Administrateur.' The main content area is titled 'Propriétés du module' and contains several sections:

- Titre du module:** A text input field containing 'Nouveau module'.
- Description du module:** A text area containing 'Module'.
- Mots clés:** An empty text input field.
- Type d'ouverture du module:** A list of radio buttons with labels: 'Fermé' (selected), 'Privé', 'Web', and 'Interne'. Each label has a small icon and a brief description below it.
- Messagerie instantanée:** A checkbox 'Désactiver la messagerie de tous les étudiants inscrits au module pour:' followed by a dropdown menu showing '0' and the word 'heures'.
- Affichage:** Three checkboxes: 'Forcer la langue de ce module:' (with a language dropdown), 'Empêcher l'affichage de l'arborescence du module (colonne de gauche)', and 'Utiliser une couleur personnalisée' (with a color selection box).
- Page d'accueil:** A list of radio buttons: 'Pas de page d'accueil' (selected), 'Afficher un objet comme page d'accueil du module' (with a note 'Aucun objet n'est défini comme page d'accueil'), and 'Afficher le Récapitulatif/Statistiques du module (coté enseignant et étudiant) comme page d'accueil'.
- Activer la certification:** A checkbox 'La certification permet aux responsables du module d'envoyer des documents dans les portfolios des étudiants'.

### Changer le thème des miniatures

Toujours à partir des options des dossiers, modules et objets, vous pouvez changer le thème de vos miniatures.

Pour cela, affichez le permalien d'une photo préalablement déposée sur Spiral (soit son url), copier le et coller le dans la barre d'adresse de la fenêtre "Modifier la miniature".





La dimension des vignettes est de 140x100. Votre image sera automatiquement redimensionnée, mais dans les proportions indiquées (une image "carré" sera rognée en haut et en bas pour être redimensionnable).

### Publier vos ressources :

Plus d'information sur la publication des modules dans le tutoriel [La publication des modules et des objets](#)

- **Les icônes de publication d'un module**

- **Fermé** : seuls les administrateurs et auteurs peuvent y accéder.
- **Privé** : les étudiants autorisés peuvent y accéder (administrateurs et auteurs compris) après authentification.
- **Web** : aucune restriction d'accès (pas d'authentification nécessaire sur la plateforme). Ce mode permet une diffusion à l'échelle du web.

- **Les icônes de publication d'un objet (à l'intérieur du module)**

- **Fermé** : seuls les administrateurs et auteurs peuvent y accéder.
  - **Privé / Par profil** : seuls les étudiants autorisés peuvent y accéder. Avec ce mode, on peut restreindre l'accès à un groupe d'étudiants en particulier, à condition d'avoir créé au préalable un profil particulier .
  - **Ouvert** : accessible à tous les étudiants inscrits au module.
  - **Web** : accessible par tous (si la publication du module est en mode Web)
- Astuce : vous pouvez utiliser le permalien pour diffuser plus largement votre ressource.*
- **Publication par dates** : vous pouvez ouvrir des ressources selon des dates à choisir.

## La board : un espace personnalisé

---



De manière imagée, on peut l'assimiler à un tableau noir sur lequel on colle des post-it.

La board vous permettra d'accéder rapidement :

- aux informations les plus importantes,
- aux modules, dossiers, objets que vous utilisez le plus souvent
- créer des raccourcis vers vos chaines vidéos, twitter,...
- ...

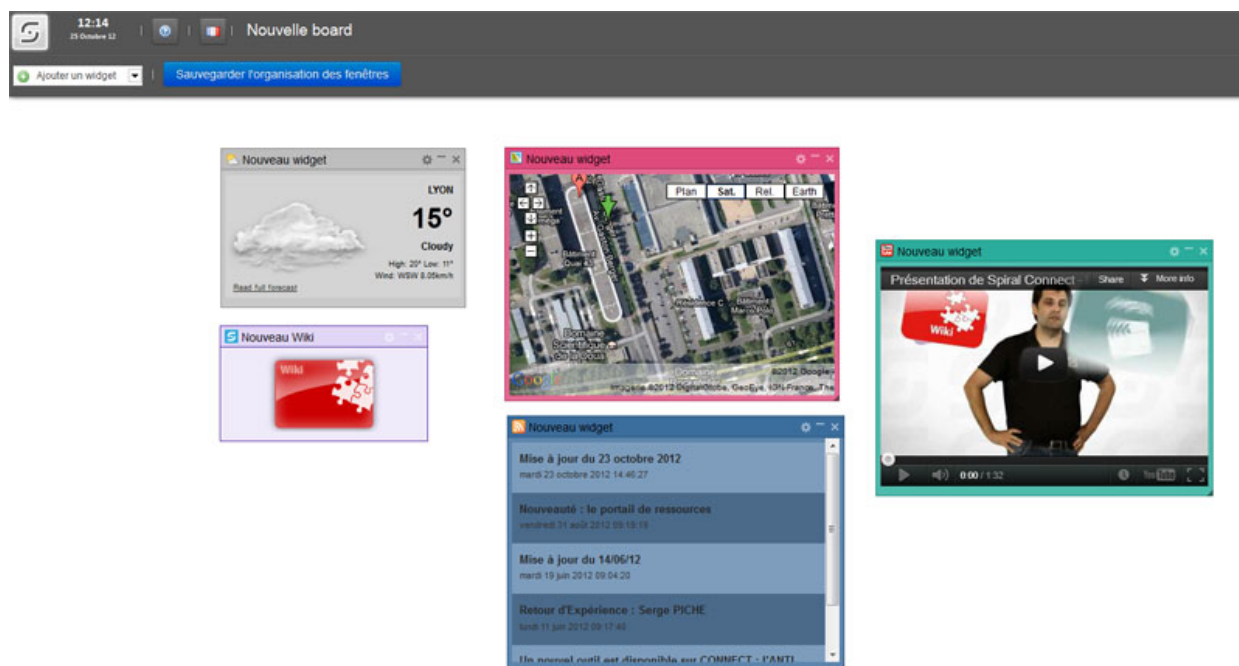
Pour créer "**une board**", entrez dans votre module, puis cliquez sur



et sélectionnez "**Board**".

Une miniature apparaît, nommez-là avec le titre de votre board dans le champs texte prévu à cet effet. Ensuite, faites apparaître « **Options** » en passant la souris sur la miniature, puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Vous pouvez également double-cliquer sur la miniature du cours afin d'entrer dans l'outil.



## Télécharger cette fiche

Pour télécharger cette fiche au format PDF :

