

Vadémécum sur le parcours et la durée d'utilisation des outils numériques à Sciences Po Lyon

Table des matières

Introduction	1
Le parcours d'un cours sur la plateforme Moodle	2
1. Demande de cours en ligne	2
2. Création du cours par le service Enseignement Numérique	2
3. Usage du cours	3
4. Modalités d'achèvement du cours	3
1. Le cours est laissé à l'identique	3
2. Le cours est supprimé	3
3. Le cours est caché et archivé	4
4. Le cours est affiché et archivé	4
Le parcours des équipes/réunions/conversations sur Teams	4
1. Les réunions Teams	4
2. Les équipes Teams	5
3. Les conversations Teams	5
Le parcours des ressources vidéo sur Stream	5

Introduction :

Trois principaux outils sont utilisés à Sciences Po Lyon comme supports numériques pour l'enseignement et l'apprentissage : la plateforme de cours en ligne Moodle, l'outil de visioconférence Teams et la plateforme d'archivage et de diffusion vidéo Stream.

Moodle, indispensable en période de crise sanitaire, n'en constitue pas moins un véritable point de repère organisationnel et pédagogique en période hors-crise pour communiquer avec les étudiants. Elle vise à centraliser les informations liées au cours à distance ou en présentiel (lien vers les visio, horaires du cours, procédures pour s'inscrire dans les équipes Teams, contacts, etc.), partager des ressources (pour préparer ou revoir les séances), instaurer des échanges (dans les forums, le chat, etc.) et proposer des activités interactives (exercices, quiz, frises chronologiques, devoirs, etc.). Moodle permet également de proposer des évaluations en ligne.

Il est fortement conseillé à chaque enseignant de bénéficier d'un espace en ligne pour chacun de ses cours avec des accès ciblés pour ses seuls étudiants.

Les outils de visioconférence et d'archivage vidéo, Teams et Stream à Sciences Po Lyon, essentiels pour assurer des cours en distanciel, offrent également des compléments pédagogiques intéressants en période dite « normale ».

Le parcours d'un cours sur la plateforme Moodle :

1. Demande de cours en ligne :

Quelques informations utiles avant d'initier sa demande de création de cours en ligne :

- **J'ai déjà un cours en ligne, que faire ?** Possibilité de réutiliser son ancien cours en configurant les nouveaux utilisateurs ou de se voir créer un nouvel espace via le formulaire de demande de création de cours.
- **Vous partagez un cours avec d'autres enseignants ?** Possibilité de ne créer qu'un seul cours ouvrant des droits de publications à plusieurs personnes.
- **Vous enseignez une CDM ?** Possibilité de partager un même espace ou de créer un espace pour chaque enseignant voire pour chaque groupe de CDM.

Demander la création d'un cours en ligne via le formulaire :

- **Où :** Sur la page d'accueil de la plateforme de cours Moodle (cours.sciencespo-lyon.fr) via le formulaire de demande de création de cours : <https://enquetes.sciencespo-lyon.fr/index.php?r=survey/index&sid=888839&lang=fr>
 - **Qui :** Toute personne qui donne un cours au sein de Sciences Po Lyon et qui bénéficie d'un compte informatique (enseignant titulaire ou personne extérieure avec un contrat enregistré dans WillTeach) ¹
 - **Quand :** Idéalement plusieurs jours avant le début du cours (pour prendre en main la plateforme et alimenter le cours avec des premières ressources, vérifier les accès utilisateurs, poser vos questions, etc.). Toute demande en urgence sera néanmoins traitée rapidement.
- ### 2. Création du cours par le service Enseignement Numérique (informations transmises lors de la réponse à votre demande via le formulaire) :
- Lien vers le cours en ligne

¹ En cas de perte de votre mot de passe, merci de suivre la procédure suivante :

- aller sur l'adresse <https://iepeople.sciencespo-lyon.fr/IEPeople/>
- cliquer sur "application", "gestion de mot de passe", "perte de mot de passe"
- saisir votre adresse mail extérieure : votre adresse renseignée dans WillTeach
- sur votre adresse personnelle vous allez recevoir un lien pour réinitialiser votre mot de passe. Il faudra ensuite attendre 10 min pour que le mot de passe soit effectif.

- Communication d'informations liées à votre cours (rubrique dans laquelle est affiché votre cours, nombres de sections, accès configuré pour les étudiants, cours caché ou affiché, guide de prise en main de Moodle, courriel pour toute question ou demande).

3. Usage du cours :

Pour publier sur son cours en ligne, l'enseignant se connecte via son compte informatique Sciences Po Lyon.

Par défaut, le cours reste visible pour vous et vos étudiants durant toute l'année universitaire, jusque mi-juillet.

- Alimentation du cours : ajout de ressources et d'activités par l'enseignant
- Communication via les forums
- Evaluation et exercices d'autoévaluation
- Proposition d'activités interactives en lien avec le cours
- Sauvegarde du cours par l'enseignant (si souhaitée) : des fonctionnalités de sauvegardes sont proposées dans chaque cours dans le bloc « administration du cours ». Le format de sauvegarde vous permet éventuellement de réimporter dans Moodle les ressources, les activités, les utilisateurs attachés à votre cours.

Un système de sauvegarde quotidien et automatisé est mis en place par le service informatique et permet de conserver jusqu'à 2 semaines de mise à jour de votre cours en ligne.

4. Modalités d'achèvement du cours :

En fin d'année, nous vous consultons via un questionnaire pour connaître vos souhaits concernant la conservation de votre cours sur la plateforme. Sans réponse de votre part, les cours seront archivés et cachés aux yeux des étudiants : [solution 3](#) (conservation pendant 2 ans après la fin de l'année de votre cours avant suppression) excepté si le cours n'est pas alimenté, auquel cas il sera supprimé au 30 juin. [Lien vers le formulaire d'achèvement des cours en ligne Moodle](#)

1. **Solution 1 : Le cours est laissé à l'identique** dans sa rubrique d'origine : la suppression des anciens étudiants, la configuration des nouveaux étudiants inscrits, la mise à jour des ressources et des messages dans les forums doivent s'effectuer à la rentrée, de préférence avant le début des cours. Nous pouvons vous assister dans ces tâches. Les accès configurés par cohorte (tous les étudiants d'une même année ou d'une spécialité par exemple) se mettront automatiquement à jour mi-septembre. Nous contacter si besoin : enseignement.numerique@sciencespo-lyon.fr -> usage conseillé si vous reconduisez votre cours d'une façon similaire d'une année sur l'autre, et si vous ne souhaitez pas que vos étudiants de l'an passé puissent consulter leur cours.
2. **Solution 2 : Le cours est supprimé** : vos étudiants et vous-même n'avez plus accès au cours, toutes les activités et ressources sont supprimées -> usage conseillé si vous souhaitez qu'il n'y ait plus de trace de votre cours et/ou si votre cours n'est pas reconduit en N+1.

3. **Solution 3 : Le cours est caché et archivé** : vous pouvez consulter votre cours et les étudiants n'y ont plus accès : conservation pendant 2 ans après la fin de l'année de votre cours avant suppression. Le cours sera placé dans une nouvelle rubrique sur Moodle intitulée « Moodle archives ». -> **usage conseillé si vous souhaitez garder la trace de votre ancien cours. Vous pouvez à tout moment nous contacter pour changer le statut de ce cours.**
4. **Solution 4 : Le cours est affiché et archivé** : vous pouvez accéder à votre cours et les étudiants qui l'ont suivi sur l'année N peuvent le consulter tout le long de l'année N+1 (le cours reste visible et consultable 1 an) : c'est-à-dire que les étudiants peuvent revoir les ressources, les activités, les messages des forums, sans pouvoir modifier quoi que ce soit (uniquement **CONSULTER** le cours) -> si le cours est reconduit en année N+1, vous pouvez demander via le formulaire de demande de cours la création ou la duplication de votre cours (avec l'ensemble ou une partie des activités et ressources de l'an passé déjà présentes si vous le désirez). -> **usage conseillé si vous souhaitez permettre un accès long (1 an) à vos documents et ressources du cours aux étudiants (ce choix permet de favoriser des révisions pour le grand oral par exemple, revoir des concepts importants utiles pour leur vie professionnelle, retrouver les ressources et échanges de manière contextualisée, etc.). Vous pouvez à tout moment nous contacter pour changer le statut de ce cours.**

Le parcours des équipes/réunions/conversations sur Teams

1. Les réunions Teams

Les réunions sur Teams sont généralement créées à l'initiative des enseignants ou par l'équipe Enseignement Numérique à la demande des enseignants.

1.1. Avec une date de fin de réunion

Ces réunions peuvent avoir une date de fin (correspondant à la dernière séance de cours généralement). Dans ce cas, une fois la date de fin de réunion passée, la répétition n'est plus affichée dans le calendrier des étudiants et de l'enseignant les semaines suivantes, mais il sera possible de voir les réunions dans le calendrier si on remonte aux jours, semaines et mois précédents.

1.2. Sans date de fin de réunion

Si vous n'avez pas renseigné de date de fin de réunion lors de sa création, nous vous recommandons de supprimer la série de votre réunion. Allez dans le calendrier de Teams, faites clic droit sur la réunion et cliquez sur « Annuler » ou « Supprimer ». Quoi qu'il en soit, le lien de la réunion (s'il est accessible sur Moodle par exemple) est toujours actif. Les personnes titulaires d'un compte Sciences Po Lyon et ayant participé à cette réunion pourront toujours se connecter sur le lien de la réunion s'ils l'ont conservé. Pour réduire l'accès à la réunion, il faut supprimer les liens présents sur Moodle.

Le contenu d'une réunion Teams ayant déjà eu lieu ne peut pas être supprimé par son organisateur. Il peut supprimer les informations présentes dans son logiciel, mais elles demeureront chez les autres

participants. On peut néanmoins supprimer les documents qui auront été déposés dans la réunion (seul celui qui les aura déposés pourra les supprimer...).

2. Les équipes Teams

Les équipes Teams sont également créées par les enseignants, l'équipe Enseignement Numérique ou toute personne titulaire d'un compte Sciences Po Lyon. Elles perdurent, ainsi que toutes les données présentes dans l'équipe : ressources partagées, activités interactives, conversations d'équipe, pendant un an. A la fin de l'année universitaire (fin août) et sauf contre-indication de la part des enseignants, les équipes sont supprimées. Si le choix se porte sur la conservation de l'équipe Teams et de toutes ses données, les propriétaires d'équipes doivent le signaler au service Enseignement Numérique.

Les propriétaires d'équipes peuvent également supprimer leurs équipes et leurs données à tout moment, quand cela leur semble pertinent, en se rendant dans l'onglet « équipe » sur la fenêtre de Teams, en faisant « clic droit » sur l'équipe puis sur « Supprimer ». Nous pouvons aussi la supprimer pour vous sur simple demande à tout instant.

Point de vigilance : si vous souhaitez que vos étudiants aient accès à vos enregistrements ou vidéos déposées sur Stream en année N+1, **veillez à bien nous signaler que l'équipe ne doit pas être supprimée fin août.**

3. Les conversations Teams

Les discussions/conversations individuelles ou en groupes ont une durée de vie illimitée. Vous pouvez quitter une conversation sur Teams et ainsi ne plus la voir apparaître dans votre historique, mais la conversation sera toujours accessible aux autres membres de la discussion.

Le parcours des ressources vidéo sur Stream

Les vidéos présentes sur la plateforme Stream ont vocation à y rester jusqu'à ce que le propriétaire de la vidéo décide de la supprimer de la plateforme : cette action est définitive. Les vidéos ne sont pas supprimées automatiquement.

Les propriétaires de vidéos peuvent également gérer l'accès à leurs vidéos : donner, modifier ou retirer l'accès à tout moment.

Si vous souhaitez supprimer votre/vos vidéos, pensez à les télécharger sur votre ordinateur car cette action est définitive.