

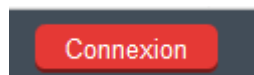
# 1 LA PLATEFORME CONNECTED

## 1.1 Principe de la plateforme

ConnectED est un outil de formation à distance utilisé par la Haute Ecole Louvain en Hainaut : c'est une plateforme d'apprentissage et de travail collaboratif en ligne qui permet d'avoir accès aux documents relatifs aux cours par exemple.

## 1.2 Se connecter

1. Lancez votre navigateur Internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer, ...) et tapez l'adresse <http://connected.helha.be>
2. Vous arrivez sur la page d'accueil du site sur laquelle vous n'êtes en principe pas encore authentifié : vous devez donc le faire. Cliquez sur le bouton « Connexion » en haut à droite de la page



3. Dans la page d'authentification, il y a deux types de formulaires de connexion respectivement de gauche à droite « **Connexion utilisateurs HELHa** » et « **Connexion** ». **Vous devez impérativement utiliser « Connexion utilisateurs HELHa ».** Le formulaire « **Connexion** » avec nom d'utilisateur, mot de passe et bouton de connexion est réservé aux administrateurs de la plateforme.

Cliquez sur « Authentification Office 365 » pour vous rendre sur la page de connexion.



Pourquoi dois-je passer par Office 365 pour m'authentifier ? Le service informatique a mis en place une technique appelée « Single Sign-On » ou « SSO »

dont l'idée est d'avoir l'accès à plusieurs ressources informatiques par le biais d'une seule authentification. Dans le cas présent, l'authentification s'effectue sur Office 365 mais donne un accès direct à l'autre plateforme (connectED).

4. Sur le formulaire d'authentification Office 365, tapez votre login long (login suivi de « @student.helha.be » par exemple la109876@student.helha.be) et votre mot de passe habituel. Cliquez ensuite sur « Se connecter ».

Compte Microsoft personnel, professionnel ou scolaire

Maintenir la connexion

Se connecter

Précédent

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Vous atteindrez alors la page de votre tableau de bord sur la plateforme connectED.

**NB** : si vous étiez déjà authentifié au préalable à la plateforme Office 365, il est évident que vous ne devrez pas procéder à l'authentification pour accéder à "connectED" puisque cette dernière était déjà faite.

### 1.3 Rechercher un cours et s'y inscrire

1. Connectez-vous à la plateforme et rendez-vous sur la page d'accueil
2. Recherchez le cours auquel vous souhaitez vous inscrire dans la hiérarchie et cliquez sur ce dernier

▼ Année académique 2015 - 2016

▼ [15-16] Démo

🍷 Test\_Inscriptions

🍷 Test\_Res\_Flexible

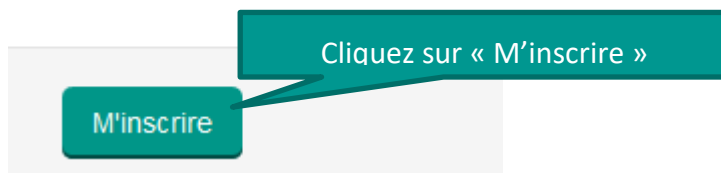
🍷 [15-16] Cuisine

Cliquez sur le cours choisi

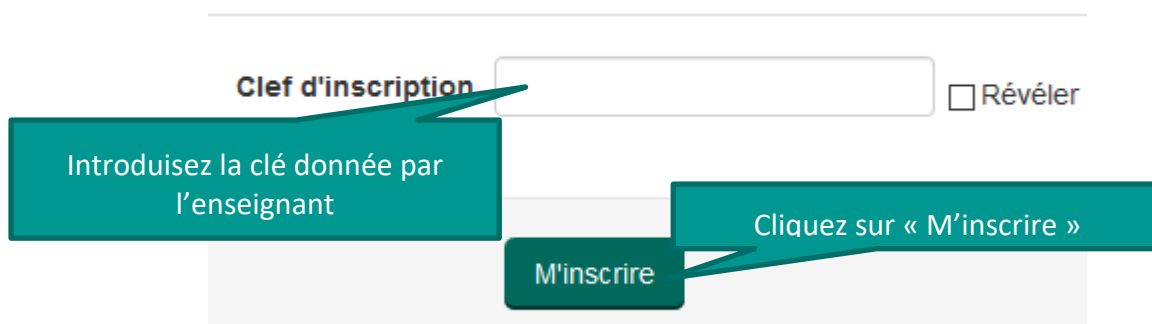
3. Trois cas de figure se présenteront :

- a. Vous pouvez vous inscrire sans clé dans quel cas vous trouverez un message « Aucune clé d'inscription requise » ainsi qu'un bouton « M'inscrire ». Cliquez simplement sur ce bouton pour vous inscrire au cours

Aucune clé d'inscription requise.



- b. Une clé d'inscription au cours sera nécessaire dans quel cas la clé sera renseignée par l'enseignant lors d'un cours par exemple



- c. Le cours est ouvert sans aucune demande d'inscription

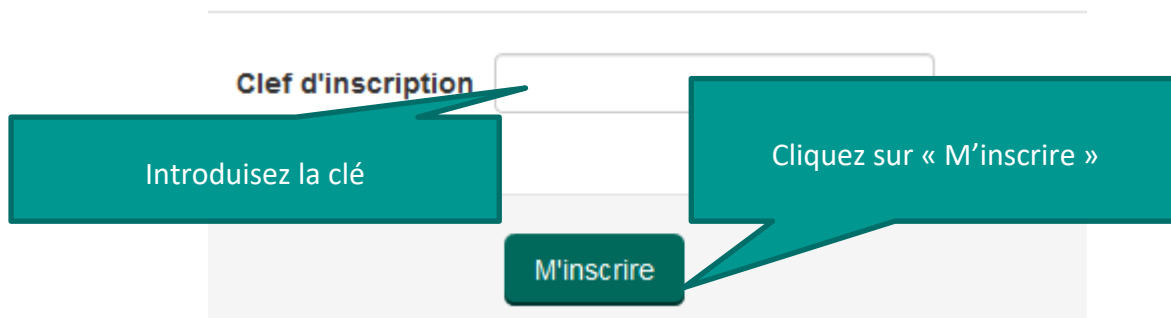
## 1.4 Les valves Moodle

Pour pouvoir consulter les valves, il est nécessaire de s'inscrire à ce cours comme il en est pour n'importe quel autre cours sur la plateforme Moodle.

Les inscriptions se font via une clé qui permet de placer automatiquement le visiteur dans le groupe adéquat qui lui permettra d'accéder aux informations et ressources qui le concernent.

1. Vous devez attendre que la clé d'inscription aux valves qui vous concernent vous soit donnée par votre secrétariat ou votre enseignant titulaire.
2. Sur la plateforme "connectED", recherchez dans la hiérarchie le cours « valves » auquel vous devez vous inscrire et cliquez sur ce dernier.

4. Encodrez la clé d'inscription qui vous aura été fournie et cliquez sur le bouton « m'inscrire ».



## 1.5 Les ressources pédagogiques

1. Sur la plateforme connectED, l'accès aux ressources pédagogiques d'un cours se fait directement sur la page de ce cours. Lorsque vous êtes dans un cours, une série de sections seront proposées au centre de la page. Ces sections peuvent être présentées de différentes manières selon l'organisation choisie par l'enseignant pour ce cours (par chapitre, par semaine...). Dans ces sections se trouveront les ressources du cours comme par exemple les travaux à remettre, les dossiers ou fichiers faisant office de support de cours. Rendez-vous sur la page du cours ciblé en passant soit par votre tableau de bord (la liste des cours dans lesquels vous êtes inscrit se trouve au centre de la page), soit par « Mes cours » dans le ruban secondaire. Dans les deux cas, cliquez sur le cours souhaité.
2. Dans la liste des sections proposées par l'enseignant, trouvez la ressource à récupérer (sous forme de fichiers ou de dossiers selon le choix de l'enseignant). La différence entre les deux est la suivante :
  - une ressource « Dossier » (représentée par une icône de dossier gris) ne peut être que téléchargeable c'est-à-dire qu'il n'est pas possible d'ouvrir le contenu dans un navigateur. On peut en télécharger tout ou partie (un fichier en particulier ou le dossier complet)



- une ressource « Fichier » peut en revanche être approchée de différentes manières selon les options déterminées par l'enseignant : elle peut être automatiquement ouverte dans le navigateur si ce dernier le permet (dans le cas d'un PDF par exemple) dans la fenêtre existante ou dans une nouvelle fenêtre. Dans ce cas, il faudra utiliser le clic droit pour enregistrer le fichier. Elle peut être mise en téléchargement obligatoire dans quel cas il n'y a pas

le choix que de télécharger la ressource. L'icône associée à un fichier dépend du type de fichier (PDF, Word, ...)

## 1.6 Poster un travail

3. Rendez-vous sur la page du cours ciblé en passant soit par votre tableau de bord (la liste des cours dans lesquels vous êtes inscrit se trouve au centre de la page), soit par « Mes cours » dans le ruban secondaire. Dans les deux cas, cliquez sur le cours souhaité.
4. Dans la liste des sections proposées par l'enseignant, trouvez le travail ciblé (la remise d'un devoir/travail est représentée par une icône de main tenant une page) et cliquez sur ce dernier.



5. Au milieu de la page apparaîtra toute une série d'informations concernant le travail à remettre comme la date de remise et le temps restant. En dessous, un bouton « Ajouter un travail » est disponible : cliquez sur ce dernier.



Modifier votre travail remis

6. Une nouvelle page apparaît contenant un cadre dans lequel les fichiers peuvent être placés : vous pouvez soit glisser les fichiers de votre ordinateur, soit aller les chercher en cliquant sur le cadre et en choisissant dans la fenêtre qui s'ouvre « Déposer un fichier » et « Parcourir » qui vous proposera d'aller chercher les fichiers sur votre ordinateur. Une fois cela fait, cliquez sur « Enregistrer » pour soumettre le travail (un mail de confirmation de soumission du travail vous sera automatiquement envoyé).

