

Edu-portfolio.org

Guide de l'utilisateur

Guide du gestionnaire

Version Beta 0.8

Juin 2006

Copyright © 2006 Thierry Karsenti <thierry.karsenti@umontreal.ca> et Martin Ledoux <martin.ledoux@gmail.com>. La reproduction exacte et la distribution intégrale de ce document est permise sur n'importe quel support d'archivage, pourvu que cette notice soit préservée.

Table des matières

Table des matières.....	3
Table des figures	5
Mise en garde.....	7
Conventions et notes générales.....	8
Introduction.....	9
Partie I. Démarrage rapide.....	10
Demande d'accès.....	10
Branchement et débranchement	10
Ajout d'une biographie	13
Personnalisation du portfolio	15
Création de sections et ajout de documents.....	19
Gestion des interventions	25
Fonctionnalités avancées.....	28
Version statique du portfolio	29
Fils RSS.....	29
Section archivée/protégée	33
Conclusion.....	34
Partie II. Guide de l'utilisateur	35
Structure du portfolio	35
Titre du portfolio	35
Biographie.....	35
Plan du portfolio	36

Section36

Sous-section.....37

Document37

Intervention39

Pied de page.....39

Table des figures

Figure 1. Initialisation du portfolio	11
Figure 2. Identification préalable à la gestion de votre portfolio.....	12
Figure 3. Page de gestion de votre portfolio.....	13
Figure 4. Panneau d'ajout de biographie.....	14
Figure 5. Votre nouvelle biographie.....	15
Figure 6. Panneau de configuration de votre portfolio	16
Figure 7. Panneau de configuration de votre portfolio, avec des modifications	18
Figure 8. Votre portfolio, avec de nouveaux réglages	18
Figure 9. Panneau d'ajout d'une section	19
Figure 10. Une nouvelle section ajoutée à votre portfolio.....	20
Figure 11. Panneau de modification de section, montrant le sous-panneau d'ajout de sous-section...21	
Figure 12. Exemple d'une section comprenant deux sous-sections.....	22
Figure 13. Sous-panneau d'ajout de document, dans le panneau de modification de section.....	23
Figure 14. Nouveau document	24
Figure 15. Plan du portfolio, qui comprend maintenant deux sections.....	24
Figure 16. Panneau pour ordonner les sections	25
Figure 17. Panneau d'intervention.....	26
Figure 18. Section comprenant une intervention.....	27
Figure 19. Panneau de modification d'une intervention	28
Figure 20. Le bas de chaque page du portfolio comporte plusieurs informations utiles	29
Figure 21. Icône XML montrant la présence d'un fil RSS sur un site Web	30
Figure 22. Icône située à droite de la fenêtre de l'URL montrant la possibilité d'ajouter un fil RSS....	31

Figure 23. Fil RSS du journal LeMonde.fr qui permet d'être informé dès qu'un nouveau contenu est mis en ligne	31
Figure 24. Les liens déjà consultés sont affichés de façon différente.....	32
Figure 25. Pour avoir accès au contenu protégé, il faut connaître le code d'accès au contenu protégé	34
Figure 26. Types de fichier acceptés et leur icône correspondante	39

Mise en garde

Veillez noter qu'en remplissant le formulaire, vous êtes responsable du contenu de votre portfolio.

Tout contenu illicite ou illégal entraînera la fermeture immédiate de votre compte.

En échange de la création d'un portfolio, vous nous autorisez à souligner que des membres de votre institution utilisent notre outil. Vous nous autorisez également à diffuser le contenu public de votre portfolio.

Conventions et notes générales

Les conventions d'écriture suivantes ont été adoptées :

- Les concepts sont en *italique*.
- Les commandes sont en police à espacement constant.
- Les liens hypertexte sont soulignés et en bleu.

Veillez garder à l'esprit que :

- La plate-forme Edu-portfolio est en développement constant. Le présent guide, qui couvre la version 605 de la plate-forme, peut ne pas être entièrement à jour. Veuillez en tenir compte, spécialement lorsque vous consultez les saisies d'écran.
- L'aspect d'une page Web peut varier d'un fureteur (Internet Explorer, Netscape, Firefox, etc.) à un autre et d'un système d'exploitation (Windows, Mac, etc.) à un autre. Notez que les saisies d'écran du présent guide ont été effectuées avec le fureteur Firefox, version 1.5.0.4, sur un ordinateur utilisant le système d'exploitation MacOS X, version 10.4.6 (« Tiger »).

Introduction

Edu-portfolio.org est un portfolio électronique, imaginé par le professeur Thierry Karsenti et ses collaborateurs de l'Université de Montréal.

Edu-portfolio est simple à utiliser, flexible, interactif, attrayant, télétransportable et à potentiel socioconstructiviste. Il présente également un contenu varié, facilite l'organisation, l'échange et la recherche d'information. Il offre aussi divers niveaux de protection (le contenu peut être public, protégé ou archivé), de même qu'une interface pour les formateurs.

Edu-portfolio.org est accessible gratuitement pour les apprenants et les enseignants de tous les niveaux qui désirent en faire un usage non commercial. Des formateurs de plusieurs institutions et pays l'utilisent déjà.

Ce guide est divisé en trois principales sections. La première présente sommairement les principales fonctions d'Eduportfolio. Elle est destinée à un démarrage rapide de l'utilisation de cet outil. La seconde section présente de façon plus détaillée toutes les fonctionnalités d'Eduportfolio.org. Elle peut être utile à l'utilisateur débutant ou, encore, à l'utilisateur qui souhaite mieux comprendre l'ensemble des fonctionnalités présentes dans Eduportfolio.org. La troisième et dernière section présente l'interface d'utilisation pour le gestionnaire. Elle n'est pas incluse dans toutes les versions du guide et demeure disponible uniquement sur demande.

Il est aussi important de noter que ce guide est évolutif, c'est-à-dire qu'il sera mis à jour régulièrement par l'équipe d'Eduportfolio.org, selon l'évolution de l'outil.

Partie I. Démarrage rapide

Cette première partie du guide vous permettra de vous familiariser, par la pratique, avec les principaux concepts et fonctionnalités de la plate-forme.

Demande d'accès

Si vous n'avez pas déjà accès à la plate-forme Edu-portfolio, vous pouvez en faire la demande en visitant la page <http://edu-portfolio.org/form.php>. Informez les champs du bordereau (les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque) puis cliquez sur le lien [Envoyer](#) au bas de la page.

Si vous désirez obtenir plusieurs accès (pour un groupe d'étudiants, par exemple), visitez plutôt la page <http://edu-portfolio.org/demandes.php> et suivez les instructions qui y figurent.

Branchement et débranchement

Lorsque le gestionnaire de portfolio a créé votre compte, vous avez reçu un message par courrier électronique. Lisez-le soigneusement. Ce message comprend, entre autres informations, un lien vers votre portfolio, de la forme <http://edu-portfolio.org/N> (où N est votre *numéro d'utilisateur*).

En suivant ce lien, vous devriez arriver à la page d'accueil de votre portfolio (voir Figure 1), pour l'instant vide (notez que le contenu et l'apparence peuvent différer de la figure, selon les sections, documents et style visuel par défaut choisis par votre gestionnaire de portfolio), ainsi que l'indique le *Plan du portfolio*.

Assurez-vous que votre nom, qui figure dans le titre (« Portfolio de Jean Dupont », par exemple) est exempt de toute erreur ; si vous désirez y faire apporter des changements, veuillez contacter le webmestre, Michel Williams (michel.wiliams@umontreal.ca).

Portfolio de Jean Dupont

Plan du portfolio

Ce portfolio ne comporte aucune section pour l'instant.

Copyright © 2005-6 Jean Dupont sauf mention contraire explicite.
Dernière mise à jour : Lun 19 jui 09:35:59 2006. **0** page(s) servie(s).

[[XML](#) | [XML](#) | [?](#)] [[Gestion de ce portfolio](#)]



1

Figure 1. Initialisation du portfolio. (Le chiffre souligné et en rouge marque un élément auquel fait référence le texte.)

Pour gérer les éléments de votre portfolio, suivez le lien [Gestion de ce portfolio](#) situé au bas de celui-ci (élément **1** de la Figure 1). Vous devriez arriver à la page d'identification (voir Figure 2), qui permet de s'assurer que vous êtes bel et bien le propriétaire de ce portfolio. Saisissez correctement votre *identifiant* (votre nom d'utilisateur) ainsi que votre *code d'accès* (votre mot de passe), puis appuyez sur continuer. Notez que ces deux éléments sont précisés dans le courriel de confirmation que vous avez reçu.

Identification

Veuillez s'il-vous-plaît vous identifier / *Please identify yourself* :

 Votre identifiant / *Your username* :

 Votre code d'accès / *Your password* :

Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ? Pas de problème! Vous pouvez automatiquement obtenir un [nouveau mot de passe](#).

Figure 2. Identification préalable à la gestion de votre portfolio

Vous devriez arriver à la page de gestion de votre portfolio (voir Figure 3). Le lien [Retourner à votre portfolio](#), situé au haut de la page, vous permet de visualiser votre portfolio en tant que visiteur plutôt que propriétaire. Quant au lien [Quitter](#), il vous permettra de vous débrancher au moment opportun.

Vous être maintenant prêt à ajouter du contenu à votre portfolio !

Gestion de votre portfolio

[[Retourner à votre portfolio](#) | [Quitter](#)]

Veillez noter que vous êtes responsable du contenu placé dans votre portfolio. Tout contenu illicite ou illégal entraînera la fermeture immédiate de votre compte.

[[Télécharger une version statique \(un fichier .zip\) de ce portfolio](#)] **5**

[[Panneau de configuration du portfolio](#)] **2**

[[Ajouter une biographie](#)] **1**

Plan du portfolio

Ce portfolio ne comporte aucune section pour l'instant.

[[Ajouter une section](#)] **3**

[[Ordonner les sections](#)] **4**

[[Retourner à votre portfolio](#) | [Quitter](#)]

Copyright © 2005-6 Jean Dupont sauf mention contraire explicite.
Dernière mise à jour : Lun 19 jui 09:35:59 2006. **1** page(s) servie(s).

[[XML](#) | [XML](#) | [?](#)] [[Gestion de ce portfolio](#)]



Figure 3. Page de gestion de votre portfolio. (Les chiffres soulignés et en rouge font référence à différentes sections de ce Guide : 1. « Ajout d'une biographie » (p. 13) ; 2. « Personnalisation du portfolio » (p. 15) ; 3. et 4. « Création de sections et ajout de documents » (p. 19) ; 5. « Version statique du portfolio » (p. 29) ; et 6. « Fils RSS » (p. 29).)

Ajout d'une biographie

Commençons par ajouter une biographie et un portrait, qui vous permettront de vous présenter aux visiteurs de votre portfolio. Cliquer sur le lien [Ajouter une biographie](#), ce qui devrait ouvrir le panneau d'ajout de biographie (voir Figure 4).

[[Ajouter une biographie](#)]

Adresse de courriel (optionnel) :

Contenu de la biographie :
 Je suis Jean Dupont, étudiant en sciences de l'éducation à l'Université de Montréal.
 Je m'intéresse à l'utilisation des technologies de l'information dans le domaine de l'éducation, plus particulièrement de la didactique des langues.

Utiliser ce portrait (10 MO maximum) :

[[Annuler](#)] [[Ajouter cette biographie](#)]

Figure 4. Panneau d'ajout de biographie

Informez les différents champs du panneau, selon votre gré. Notez que :

- L'*adresse de courriel* est optionnelle : si vous en fournissez une, elle sera affichée sur votre portfolio, afin de permettre aux visiteurs de communiquer directement avec vous.
- Le *contenu de la biographie* peut être divisé en paragraphes – il suffit de séparer ces derniers par une ligne vide (un retour de chariot).
- Le *portrait* est optionnel, mais doit être une image dans un des formats JPEG (JPG), GIF ou PNG et ne doit pas excéder la taille de 10 mégaoctets. L'image sera automatiquement redimensionnée afin de bien s'intégrer au portfolio.
- Vous pouvez en tout temps quitter le panneau d'ajout de biographie, en appuyant sur le lien [Annuler](#) situé au bas du panneau ou en ouvrant un autre panneau. De manière générale, il ne peut y avoir qu'un seul panneau ouvert à la fois.

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le lien [Ajouter cette biographie](#) situé au bas du panneau.

Après un court délai, votre portfolio – comprenant votre nouvelle biographie – devrait réapparaître (voir Figure 5). Le lien [Modifier cette biographie](#), qui apparaît au bas de celle-ci, vous permettra, en

tout temps, de modifier l'adresse de courriel ou le contenu de la biographie, ainsi que d'ajouter un portrait ou de le retirer.



Je suis Jean Dupont, étudiant en sciences de l'éducation à l'Université de Montréal.

Je m'intéresse à l'utilisation des technologies de l'information dans le domaine de l'éducation, plus particulièrement de la didactique des langues.

Pour me contacter : jean.dupont@example.com.

[[Modifier cette biographie](#)]

Figure 5. Votre nouvelle biographie

Si votre portfolio n'est plus vide, il demeure toutefois d'une apparence... rudimentaire. Dans la prochaine section, nous procéderons à des réglages afin de remédier à cette situation.

Personnalisation du portfolio

Cliquez sur le lien [Panneau de configuration du portfolio](#), situé au haut de la page, afin d'ouvrir ce panneau (voir Figure 6).

[[Panneau de configuration du portfolio](#)]

Modifier votre code d'accès :	1	*****
Modifier le code d'accès au contenu protégé :	2	*****
Qui peut proposer une intervention (commenter une section) ?	3	Seulement les visiteurs connaissant le code pour contenu protégé ▾
En quelle langue doit être affiché le portfolio ?	4	Français ▾
Quel format doit suivre le titre du portfolio ?	5	Portfolio de Jean Dupont ▾
Quel format doit être utilisé pour afficher votre nom complet ?	6	Prénom Nom ▾
Afficher la boîte de recherche :	7	Non ▾
Modifier le style visuel du portfolio :	8	default ▾

[[Annuler](#)] [[Modifier](#)]

Figure 6. Panneau de configuration de votre portfolio. (Les chiffres soulignés et en rouge marquent des éléments auxquels fait référence le texte.)

Passons en revue les différents réglages du panneau :

- Le *code d'accès* (élément **1** de la Figure 6) est le mot de passe vous permettant d'accéder à la gestion de votre portfolio. Il ne doit être connu que de vous seul. Généralement, le code d'accès qui vous est initialement fourni est suffisamment sécuritaire, mais il est tout de même fortement conseillé de le changer.
- Le *code d'accès au contenu protégé* (élément **2**) est un autre mot de passe, que vous pouvez partager avec certains visiteurs qui auront ainsi accès à des sections protégées (qui ne sont pas publiques; nous aborderons ce sujet à la prochaine section) et pourront, dans certains cas, commenter votre portfolio (voir le prochain point). Le code d'accès au contenu protégé, par défaut, est « portfolio ». Si vous comptez avoir des sections protégées, il serait sage de le modifier.
- Il est possible de permettre à des visiteurs de *commenter* votre portfolio (élément **3**). Le troisième réglage, « Qui peut proposer une intervention », vous permet de préciser qui, exactement, pourra le faire : « Personne (aucun visiteur) », « Seulement les visiteurs connaissant le code pour contenu

protégé » (le réglage par défaut) ou « N'importe quel visiteur ». Notez que dans **tous** les cas, les commentaires ne seront pas affichés publiquement : vous devrez explicitement les approuver (ceci, afin de ne pas afficher de commentaires inappropriés).

- Vous pouvez modifier la *langue d'affichage* (élément **4**) du portfolio : pour l'instant, il existe des versions française et anglaise. La traduction ne touche que les éléments de présentation (« Plan du portfolio », « Portfolio de... », etc.) : le contenu que vous avez ajouté (les titres et descriptions de sections et de documents, par exemple) demeure dans la langue originale. Notez que la page de gestion du portfolio, quant à elle, n'existe pour l'instant qu'en version française.
- Vous pouvez modifier le *format de titre* (élément **5**) de portfolio. En général, la valeur par défaut, « Portfolio de ... », est appropriée. Par contre, d'autres formats sont offerts : « Portfolio du ... » (pour un « Centre de recherche », par exemple), « Portfolio d'... » (si votre prénom débute par une voyelle) et « Portfolio de l'... ». Différents formats de titre sont aussi disponibles dans la version anglaise.
- De même, vous pouvez modifier le *format d'affichage de votre nom* (élément **6**) : « Prénom Nom » ou « Nom Prénom ». Le même réglage existe aussi dans la version anglaise.
- Un moteur de recherche permet aux visiteurs de rechercher un élément de votre portfolio – ou de tous les portfolios. Vous pouvez ou non choisir d'afficher la *boîte de recherche* (élément **7**), qui apparaîtra, le cas échéant, au haut de votre portfolio.
- Enfin, le *style visuel* (élément **8**) de votre portfolio détermine l'aspect de celui-ci. Différents choix sont offerts : essayez-les puis choisissez celui qui vous plaît le plus !

À des fins d'illustration, permettons à n'importe quel visiteur de commenter le portfolio, affichons la boîte de recherche et choisissons le thème « tournesol » (voir Figure 7).

[[Panneau de configuration du portfolio](#)]

Modifier votre code d'accès :	<input type="text" value="*****"/>
Modifier le code d'accès au contenu protégé :	<input type="text" value="*****"/>
Qui peut proposer une intervention (commenter une section) ?	<input type="text" value="N'importe quel visiteur"/>
En quelle langue doit être affiché le portfolio ?	<input type="text" value="Français"/>
Quel format doit suivre le titre du portfolio ?	<input type="text" value="Portfolio de Jean Dupont"/>
Quel format doit être utilisé pour afficher votre nom complet ?	<input type="text" value="Prénom Nom"/>
Afficher la boîte de recherche :	<input type="text" value="Oui"/>
Modifier le style visuel du portfolio :	<input type="text" value="tournesol"/>

[[Annuler](#)] [[Modifier](#)]

Figure 7. Panneau de configuration de votre portfolio, avec des modifications

Une fois que nous appuyons sur [Modifier](#), le portfolio devrait être rechargé, avec les nouveaux réglages (voir Figure 8).

[[Panneau de configuration du portfolio](#)]

Rechercher dans



Je suis Jean Dupont, étudiant en sciences de l'éducation à l'Université de Montréal.

Je m'intéresse à l'utilisation des technologies de l'information dans le domaine de l'éducation, plus particulièrement de la didactique des langues.

Pour me contacter : jean.dupont@example.com.

[[Modifier cette biographie](#)]

[Commenter cette biographie](#)

 **Plan du portfolio**

Ce portfolio ne comporte aucune section pour l'instant.

Figure 8. Votre portfolio, avec de nouveaux réglages

Enfin, une apparence plus soignée ! Il est maintenant temps de créer des sections et d'ajouter des documents.

Création de sections et ajout de documents

Votre portfolio est divisé en *sections*. Chaque section comprend un *titre* et peut comprendre une *description* ; elle peut également contenir des sous-sections ainsi que des documents. Une sous-section est une section qui ne peut contenir que des documents (ainsi, votre portfolio a une profondeur maximale de trois niveaux, p. ex. un document dans une sous-section, elle-même dans une section). C'est un principe central à Eduportfolio.org. Un usager peut ajouter un nombre arbitraire de sections, de sous-sections et de documents à l'intérieur d'une section ou sous-section.

Commençons par créer une nouvelle section. Cliquez sur le lien [Ajouter une section](#), qui apparaît au bas du « Plan de la section ». Le panneau d'ajout de section devrait s'ouvrir (voir Figure 9).

[[Ajouter une section](#)]

Titre de la section :

Description de la section :

Par défaut, cette section est publique.

Cette section doit être protégée

Cette section doit débiter sur une nouvelle page

[[Annuler](#)] [[Ajouter cette section](#)]

Figure 9. Panneau d'ajout d'une section

Outre le titre et la description de la section, le panneau permet deux réglages. D'une part, il est possible de *protéger* la section : son contenu ne sera visible que pour les visiteurs munis du *code d'accès*

au contenu protégé, réglé dans le [Panneau de configuration du portfolio](#). Par défaut, une section est publique.

D'autre part, la section peut *débuter sur une nouvelle page*, afin de mieux séparer le contenu (case cochée sur la Figure 9). On peut alors accéder à cette section – en fait, à toute section – en suivant le lien correspondant dans le « Plan du portfolio », situé au haut de la page.

Une fois les champs informés correctement, appuyez sur [Ajouter cette section](#). Votre portfolio, comprenant cette nouvelle section, devrait apparaître (voir Figure 10).

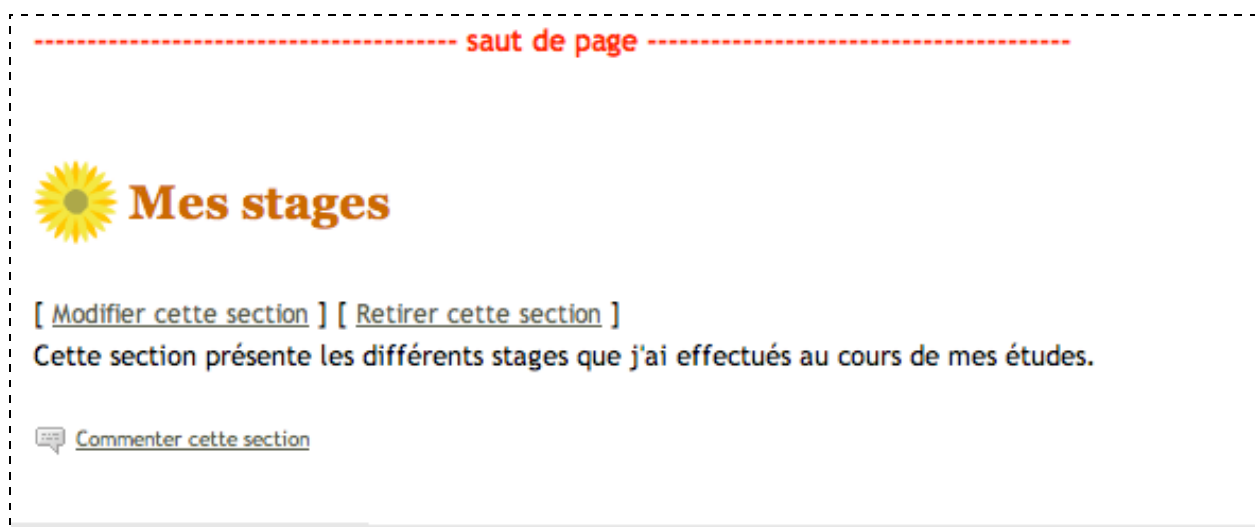


Figure 10. Une nouvelle section ajoutée à votre portfolio

Notez d'abord que le saut de page, dans la page de gestion du portfolio, est remplacé par un indicateur (afin de simplifier la gestion, toutes les sections apparaissent sur la même page). De plus, notez les liens [Modifier cette section](#), qui permet d'apporter des changements, ainsi que [Retirer cette section](#), qui permet de retirer (effacer) la section (ainsi que **tout** son contenu, incluant les sous-sections et documents éventuels).

Ajoutons maintenant deux sous-sections à cette section « Mes stages ». Cliquez sur le lien [Modifier cette section](#), qui fera apparaître le panneau de modification de section. Dans ce dernier, cliquez sur le lien [Ajouter une sous-section](#), afin d'ouvrir ce sous-panneau (voir Figure 11).

Titre :

Description :

Par défaut, cette section est publique.

Cette section doit être archivée (elle devient invisible à tous sauf vous-même)

Cette section doit être protégée

Cette section doit débiter sur une nouvelle page

[Annuler] [Appliquer les modifications]

[Ajouter une sous-section]

Titre de la sous-section :

Description de la sous-section :

[Annuler] [Ajouter cette sous-section]

Figure 11. Panneau de modification de section, montrant le sous-panneau d'ajout de sous-section

Notez qu'il est possible d'*archiver* la section « Mes stages » : elle devient alors invisible à tous les visiteurs (même ceux ayant le code d'accès au contenu protégé), ce qui vous permet par exemple de rédiger un brouillon avant de le publier, ou encore d'archiver une section qui n'est plus utilisée mais que vous désirez conserver.

Passons à la sous-section : informez les champs pour le titre et la description, puis cliquez sur le lien [Ajouter cette sous-section](#). À des fins d'illustration, ajoutons une autre sous-section à la section « Mes stages », portant le titre « Mon stage de deuxième année », et situé **après** la première sous-section. Pour ce faire, utilisez le réglage « Placer cette section », qui permet de préciser à quel endroit insérer la nouvelle sous-section : avant ou après la sous-section existante. (voir Figure 12 pour le résultat final).



 **Mes stages**

[[Modifier cette section](#)] [[Retirer cette section](#)]

Cette section présente les différents stages que j'ai effectués au cours de mes études.

Mon stage de première année

[[Modifier cette section](#)] [[Retirer cette section](#)] [[Déplacer vers le bas](#)]

Ce premier stage, réalisé en 2005, constituait ma première expérience avec le monde de...

 [Commenter cette section](#)

Mon stage de deuxième année

[[Modifier cette section](#)] [[Retirer cette section](#)] [[Déplacer vers le haut](#)]

Ce deuxième stage m'a permis de perfectionner les compétences que j'avais acquises lors de mon premier stage.

Ce stage s'est déroulé en 2006, et...

 [Commenter cette section](#)

Figure 12. Exemple d'une section comprenant deux sous-sections

Notez qu'au bas du titre de chaque sous-section, apparaissent des liens pour modifier, retirer ou déplacer la sous-section.

Nous allons maintenant ajouter un document à la section « Mes stages ». Ouvrez le panneau de modification de cette section, puis cliquez sur le lien [Ajouter un document](#) afin d'ouvrir le sous-panneau correspondant (voir Figure 13).

[Ajouter un document]

Titre du document :

Description du document :

Fichier (10 MO maximum) :

Vous pouvez aussi ajouter un lien Web (URL) **plutôt** qu'un fichier.

Lien :

Placer ce document

[Annuler] [[Ajouter ce document](#)]

Conseils sur l'ajout de document

- Le nom de fichier doit nécessairement se terminer par une extension. Par exemple, le fichier -Document.doc- a pour extension, -doc-.
- Seules les extensions suivantes sont acceptées : doc, htm, html, pdf, pps, ppt, swf, txt, xls (pour les documents) ; mid, mp3, mp4, wav (pour les enregistrements sonores) ; gif, jpg, jpeg, png (pour les images et photographies) ; et avi, mpg, mov, wmv (pour la vidéo).
- Enfin, la taille du fichier ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (MO).

Figure 13. Sous-panneau d'ajout de document, dans le panneau de modification de section

D'abord, assurez-vous, si ce n'est pas déjà fait, de bien prendre connaissance des « Conseils sur l'ajout de document », présentés à la droite du sous-panneau. Puis, informez les champs appropriés. Notez qu'un document doit contenir un fichier ou un lien, mais **pas** les deux.

Lorsque le bordereau est bien rempli, cliquez sur le lien [Ajouter ce document](#). Après un court délai, le portfolio à jour devrait réapparaître, avec le nouveau document inséré à la fin de la section « Mes stages » (voir Figure 14).

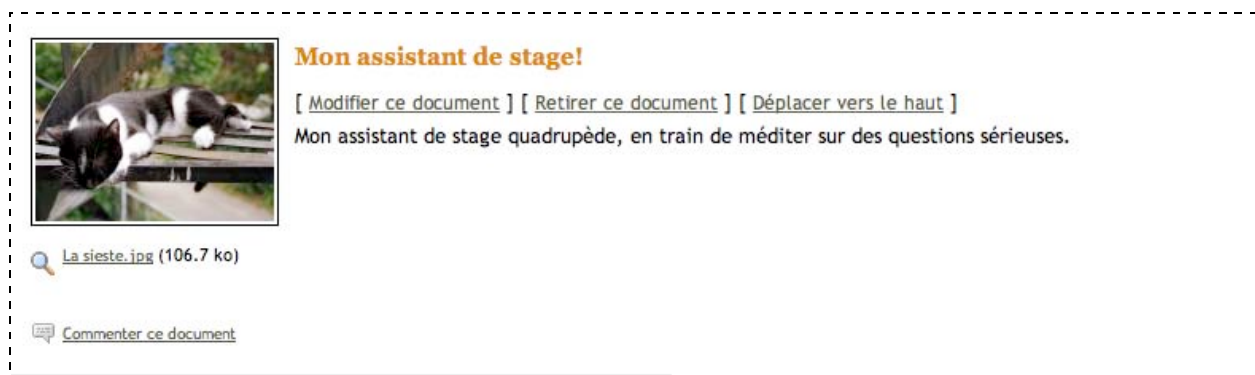


Figure 14. Nouveau document

Notez d'une part la *vignette* (image miniature), générée automatiquement à partir de l'image versée en tant que document. Si le fichier versé était d'une autre format (Microsoft Word, par exemple), la vignette serait une icône appropriée. D'autre part, des liens affichés sous le titre du document permettent de modifier, retirer ou déplacer ce dernier.

Nous allons maintenant créer une autre (grande) section. En cliquant sur le lien [Ajouter une section](#), situé juste au bas du « Plan du portfolio », ouvrez le panneau d'ajout de section. Puis, en informant les champs de manière appropriée, ajoutez une section intitulée « Mon expérience professionnelle », située après « Mes stages » et ni protégée, ni sur une nouvelle page. Après avoir ajouté cette section, le « Plan du portfolio » devrait maintenant comporter deux éléments (voir Figure 15).

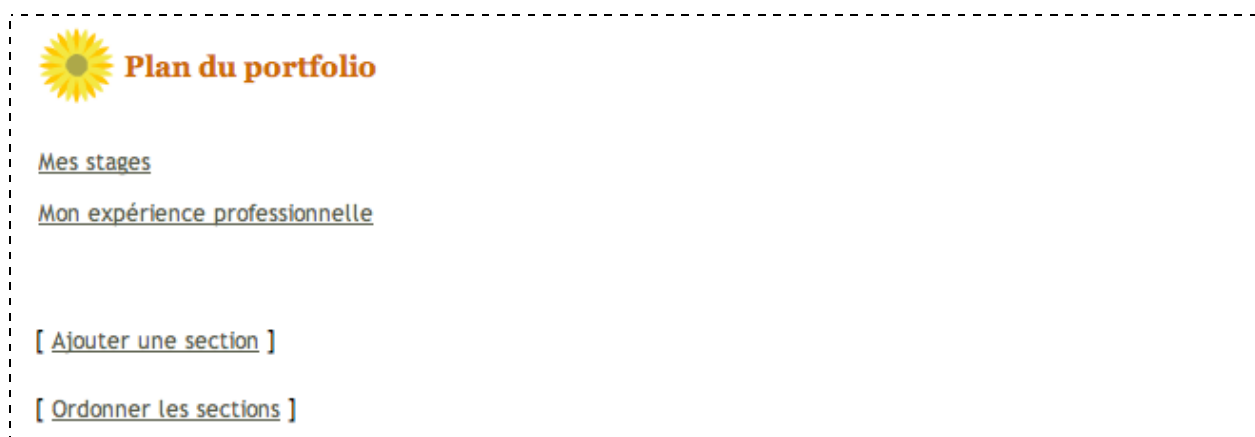


Figure 15. Plan du portfolio, qui comprend maintenant deux sections

Maintenant que nous disposons de deux sections, il fait sens d'ouvrir le panneau [Ordonner les sections](#). À l'aide de ce panneau (voir Figure 16), modifiez l'ordre des sections pour faire apparaître la section « Mes stages » à la fin plutôt qu'au début, en utilisant les lien [haut](#) et [bas](#) puis en terminant par cliquer sur [Appliquer les changements](#).

Notez que cette fonction est aussi disponible pour chaque section (dans le panneau de modification de section), afin de modifier l'ordre d'apparition des sous-sections et documents à l'intérieur même d'une section.

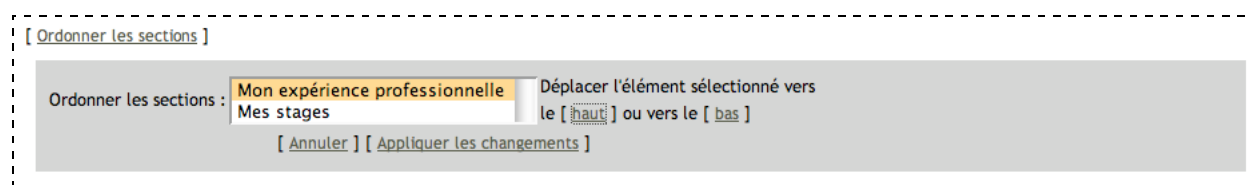


Figure 16. Panneau pour ordonner les sections

Vous avez maintenant tous les outils en main pour créer un portfolio sur mesure ! Dans la prochaine section, nous examinerons la gestion des interventions de vos visiteurs.

Gestion des interventions

Eduportfolio.org permet à des visiteurs, si vous le souhaitez, de vous faire part de leurs commentaires. À des fins d'illustration, nous allons débiter cette section du guide en commentant un élément du portfolio, en cliquant sur le lien « Commenter cette section », qui suit immédiatement la description de la section « Mon expérience professionnelle ». Le *panneau d'intervention* devrait apparaître (voir Figure 17).

Votre nom :
 Votre adresse de courriel :
 Vos commentaires :


 Votre fichier joint (10 MO maximum) :
 M'expédier par courriel cette intervention

 Afin de prévenir les abus, saisissez la chaîne apparaissant dans l'image ci-haut :
Attention! En appuyant sur le bouton «Envoyer» ci-bas, vous consentez à ce que votre nom et vos commentaires soient publiés en totalité ou en partie dans ce portfolio. Votre adresse de courriel ne sera cependant pas publiée.

Figure 17. Panneau d'intervention

Informez les champs selon votre gré. Notez que :

- Par défaut, le nom est fixé à « Un visiteur anonyme ».
- L'adresse de courriel est optionnelle, mais doit être fournie si le visiteur veut recevoir copie de sa propre intervention.
- L'intervention peut inclure un fichier joint.
- Le visiteur peut demander qu'une copie de son intervention lui soit transmise par courriel.

- Le visiteur doit copier les cinq lettres apparaissant dans l'image. Il s'agit d'une procédure de sécurité visant à s'assurer qu'un logiciel de pourriel (*spam* ; publi-postage) n'est pas utilisé.

Cliquez sur le bouton **Envoyer** lorsque vous avez terminé. Un message confirme au visiteur que l'intervention a été transmise. Notez que vous êtes maintenant dans la version publique (plutôt que la gestion) de votre portfolio, et que l'intervention demeure invisible (elle ne sera affichée publiquement que sur confirmation de votre part).

Retournez maintenant à la page de gestion de votre portfolio (en suivant le lien [Gestion de votre portfolio](#), situé au bas de la page), puis descendez jusqu'à la section « Mon expérience professionnelle ». L'intervention apparaît maintenant (voir), mais seulement dans la page de gestion : elle n'est pas encore *publiquement* affichée.



Mon expérience professionnelle

[[Modifier cette section](#)] [[Retirer cette section](#)] [[Déplacer vers le bas](#)]

Cette section présente mon expérience professionnelle.



Interventions de nos visiteurs



Vous avez un très beau portfolio. Bravo!

Vous trouverez ci-joint le document dont je vous parlais le mois dernier, lors de la conférence...

Jean Dupont, Mer 14 jui 16:23:24 2006



[Présentation.ppt](#) (810,5 ko)

[[Modifier cette intervention](#)] [[Retirer cette intervention](#)]

Figure 18. Section comprenant une intervention

Notez l'icône automatiquement choisie pour représenter un document de présentation (Microsoft Powerpoint). Notez également la présence des liens pour modifier ou retirer cette intervention. Cliquez sur le premier, [Modifier cette intervention](#), afin d'ouvrir le *panneau de modification d'une intervention* (voir Figure 19).

[[Modifier cette intervention](#)] [[Retirer cette intervention](#)]

Son nom :

Son courriel :

Ajouté le : 2006-06-14 16:23:24

Ses commentaires :

Remplacer le fichier joint par ce fichier (10 MO maximum) :

Retirer le fichier joint

Cette intervention doit être affichée publiquement

[[Annuler](#)] [[Appliquer les modifications](#)]

Figure 19. Panneau de modification d'une intervention

Outre le *nom*, l'*adresse de courriel* et les *commentaires* liés à l'intervention, vous pouvez *retirer le fichier joint* ou encore le *remplacer* par un autre de votre choix. Enfin, vous pouvez choisir d'*afficher publiquement* cette intervention. Cochez cette dernière option, cliquez sur le lien [Appliquer les modifications](#) puis, une fois le portfolio mis à jour, cliquez sur le lien [Retourner au portfolio](#) (tout au haut de la page) afin de visualiser la version publique (plutôt que la gestion) de votre portfolio. L'intervention devrait être maintenant visible.

Notez que pour chaque élément (section, sous-section, document), les interventions correspondantes sont affichées dans l'ordre chronologique. Prenez également note du fait que les fichiers joints aux interventions comptent dans votre limite de 100 mégaoctets (Mo) par portfolio ; d'où l'intérêt de supprimer le fichier joint tout en conservant les commentaires.

Fonctionnalités avancées

Le portfolio offre certaines fonctionnalités avancées qui, sans être essentielles, peuvent s'avérer fort utiles pour certains utilisateurs.

Version statique du portfolio

Le lien [Télécharger une version statique \(un fichier .zip\) de ce portfolio](#), situé tout au haut de la page de gestion de votre portfolio, vous permet de télécharger un fichier Zip contenant une version statique de votre portfolio, c'est-à-dire une version qui ne demande pas d'accès réseau et qui ne peut donc pas être modifiée. Une telle version peut être ainsi téléchargée sur votre ordinateur pour être soit gravée sur un cédérom, soit enregistrée sur une clé USB et présentée à partir d'un ordinateur qui ne dispose pas d'un accès à Internet (mais qui doit évidemment disposer d'un fureteur Web).

Fils RSS

Au bas de chaque page de votre portfolio se trouvent plusieurs informations utiles (voir Figure 20) : la mention de droit d'auteur, la date et l'heure de la dernière mise à jour (modification) du portfolio, le nombre de visualisation de pages (nombre de fois qu'un visiteur a visualisé votre portfolio). La dernière ligne comporte deux icônes, qui sont des liens vers des fils RSS pour les nouveautés de votre portfolio et tout le portfolio, respectivement (pour plus de détails sur ce qu'un fil RSS est, cliquez sur le lien [?](#) qui suit les deux icônes ; ou poursuivez la lecture de la présente section). Enfin, le logo d'Edu-portfolio, lorsque cliqué, mène à la page d'accueil de la plate-forme Edu-portfolio (<http://edu-portfolio.org/>).



Figure 20. Le bas de chaque page du portfolio comporte plusieurs informations utiles

Qu'est-ce que le RSS ?

Les fils RSS (Really Simple Syndication) sont des flux de contenus (nouvelles) gratuits en provenance de sites Internet. Ils incluent les titres des articles, des résumés et des liens vers les articles à consulter en ligne. Les dernières informations publiées sur ce site peuvent ainsi venir enrichir automatiquement votre site Internet ou compléter vos sources d'informations déjà agrégées via un logiciel de lecture des flux RSS. Ainsi, plutôt que de naviguer sur plusieurs sites pour suivre l'actualité, la technologie RSS vous permet d'être informé dès qu'un nouveau contenu est mis en ligne sur l'un de vos sites préférés. La plupart des sites de nouvelles (LeMonde.fr, NYtimes.com, radio-canada.ca, etc.) ont actuellement des fils RSS. En général, la présence d'un fil RSS est indiquée par l'icône icône XML sur un site (voir Figure 21).



Figure 21. Icône XML montrant la présence d'un fil RSS sur un site Web

Comment se servir d'un fil des fils RSS ?

Généralement, pour afficher un fil de nouvelles sur votre ordinateur, il vous faut d'abord un lecteur RSS ou un module web RSS. Un fois que vous avez installé le lecteur RSS de votre choix, procurez-vous les fils de nouvelles. Certains navigateurs, dont Firefox qui est un logiciel libre et tout à fait gratuit, permettent de consulter les fils de nouvelles à partir de la barre de navigation par onglets.

Une fois sur ce site avec Firefox, vous pouvez par exemple cliquer sur l'icône à droite de la fenêtre où est indiquée l'URL pour vous abonner au fil RSS de ce site. En général, en approchant la souris de cette icône, on peut lire «Add Live Bookmark» ou «Ajouter signet dynamique » (voir Figure 22).

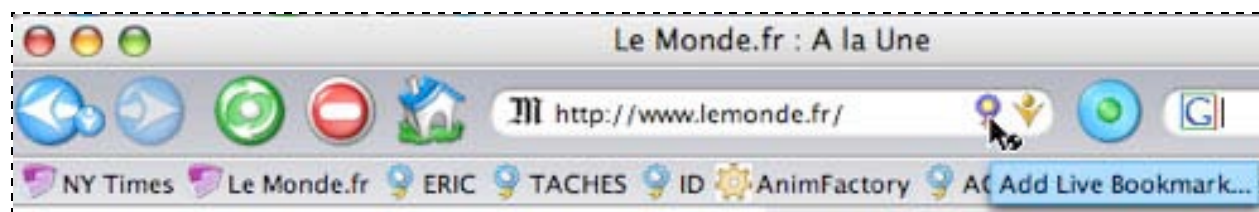


Figure 22. Icône située à droite de la fenêtre de l'URL montrant la possibilité d'ajouter un fil RSS

.Ensuite, comme dans l'exemple illustré plus bas, on voit que la personne est abonnée aux fils RSS du journal New York Times et Le Monde. Les nouvelles apparaissent alors lorsque le curseur s'approche du lien dans la barre de navigation par onglets (Figure 3).

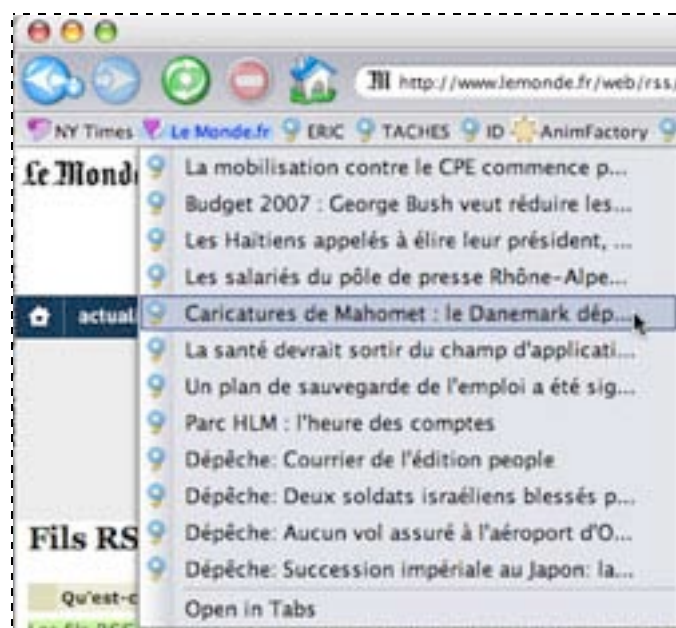


Figure 23. Fil RSS du journal LeMonde.fr qui permet d'être informé dès qu'un nouveau contenu est mis en ligne

En général, les liens demeurent affichés pendant 48 heures. Les liens déjà consultés sont également affichés de façon différente (voir Figure 24).



Figure 24. Les liens déjà consultés sont affichés de façon différente

Où puis-je me procurer un lecteur RSS ?

Pour récupérer automatiquement et en temps réel les derniers flux RSS, vous devez être équipé d'un logiciel de lecture spécifique. Plusieurs lecteurs RSS sont offerts sur le Web. Certains peuvent être téléchargés gratuitement, d'autres doivent être achetés (modules offrant plus d'options de configuration). Comme le résultat varie en fonction du système d'exploitation utilisé, renseignez-vous bien avant de choisir un lecteur. Nous vous recommandons de télécharger gratuitement [AlertInfo](#), développé par le GESTE (Groupement des éditeurs de services en ligne), et regroupant l'ensemble des fils RSS de la presse française. Une fois le logiciel installé, sélectionnez autant de fils RSS que vous le souhaitez.

Il existe aussi de nombreux autres sites pour trouver un lecteur RSS.

- Lecteurs RSS pour [Windows](#)
- Lecteurs RSS pour [Mac](#)
- Lecteurs RSS pour [Linux](#)
- Lecteurs RSS pour des [appareils portatifs](#)
- Lecteurs RSS utilisant un [navigateur Web](#)

- Liste en anglais de [lecteurs RSS](#) (Google)

En savoir plus sur le RSS

Pour de plus amples renseignements sur le RSS, consultez la FAQ ([en anglais seulement](#)) ou la spécification RSS ([en français](#), [en anglais](#)). La spécification est axée sur le format RSS 2.0.

Section archivée/protégée

Comme nous l'avons mentionné précédemment, une section peut être *archivée* ou encore *protégée*. Si une section est archivée, elle – et tout son contenu, c'est-à-dire les sous-sections et documents qu'elle contient – devient invisible à tous, sauf à vous-même. Elle n'apparaît alors que dans la page de gestion de votre portfolio.

Si une section est protégée, alors un visiteur doit connaître le code d'accès au contenu protégé afin de pouvoir la consulter. À des fins d'illustration, protégeons une section. Ouvrez le panneau de modification de la section « Mes stages », cochez le réglage « Cette section doit être protégée » puis cliquez sur le lien [Appliquer les modifications](#). Après un court délai, la page est rechargée. Cliquez sur le lien [Retourner à votre portfolio](#) afin de visualiser la version publique : vous constaterez que la section « Mes stages » et tout son contenu ne sont maintenant plus affichés ! Pour avoir accès au contenu protégé, inscrivez le code d'accès au contenu protégé (par défaut, ce code est « portfolio ») dans la boîte située sous le titre du portfolio (voir Figure 25) puis appuyez sur le bouton Continuer. Le portfolio est rechargée et comprend maintenant le contenu protégé (vous aurez peut-être à cliquer sur le nom de la section dans le *Plan du portfolio*, si vous avez réglé cette section pour qu'elle apparaisse sur une nouvelle page).

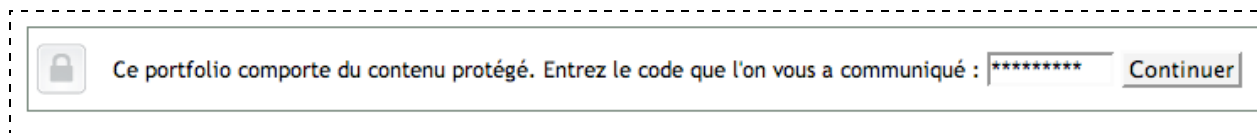


Figure 25. Pour avoir accès au contenu protégé, il faut connaître le code d'accès au contenu protégé

Conclusion

Vous avez maintenant en main les principales informations nécessaires pour utiliser la plate-forme Edu-portfolio. La partie qui suit traite de détails plus techniques, alors que la troisième (et dernière) partie est destinée aux gestionnaires de portfolio.

Partie II. Guide de l'utilisateur

Cette deuxième partie du Guide consiste en une présentation exhaustive et technique de tous les éléments et fonctionnalités du portfolio. Il est fortement recommandé de lire d'abord la première partie, « Démarrage rapide » et de ne consulter cette deuxième partie qu'au besoin.

Structure du portfolio

Un portfolio est composé d'un *titre*, d'une *biographie* et d'un *plan du portfolio*, suivis d'un certain nombre de *sections*, pouvant chacune comprendre des *sous-sections* et des *documents*. Chaque élément de contenu (biographie, section, sous-section, document) peut comporter des *interventions* des visiteurs. Enfin, la page du portfolio se termine par un *pied de page*.

Titre du portfolio

Le *titre du portfolio* est obligatoire et généré automatiquement à partir de quatre éléments :

- Le prénom et le nom de l'utilisateur, tels que saisis lors de la création du portfolio. Si vous désirez y faire apporter des changements, veuillez contacter le webmestre, Michel Williams (michel.wiliams@umontreal.ca).
- La *langue d'affichage* du portfolio, telle que réglée dans le *Panneau de configuration du portfolio*. Au moment d'écrire ces lignes, il existe des versions françaises et anglaises.
- Le *format du titre* du portfolio, tel que réglé au même endroit.
- Le *format d'affichage du nom* (« Prénom Nom » ou « Nom Prénom »), tel que réglé au même endroit.

Biographie

La *biographie* est optionnelle et comprend trois éléments :

- La *biographie* proprement dite est un court texte, pouvant comporter plusieurs paragraphes, et décrivant brièvement l'utilisateur du portfolio.
- L'*adresse de courrier électronique* est optionnelle ; si elle est fournie, elle sera affichée sous la forme d'un lien, au bas de la biographie proprement dite.
- Le *portrait* est optionnel et doit être une image (au format JPG/JPEG, GIF ou PNG) d'une taille inférieure à 10 mégaoctets (Mo). Cette image sera automatiquement redimensionnée afin d'avoir une hauteur ne dépassant pas 200 pixels et une largeur ne dépassant pas 200 pixels.

Plan du portfolio

Le *plan du portfolio* est obligatoire et généré automatiquement. Il comprend un titre variable selon la langue d'affichage du portfolio (« Plan du portfolio » ou « Outline of portfolio », p. ex.), puis la liste des sections du portfolio. Chaque élément de la liste est composé d'un lien vers la section correspondante, avec pour libellé le titre de cette section.

Si une section est *protégée* mais que le visiteur n'a pas entré le *code d'accès pour contenu protégé*, alors cette section n'apparaît pas dans le plan du portfolio.

Section

Une *section* est optionnelle (c'est-à-dire qu'un portfolio peut ne pas contenir de section) et comprend un *titre* (obligatoire) et une *description* (optionnelle).

Une section peut également contenir un ou plusieurs sous-sections, ainsi qu'un ou plusieurs documents. Il n'y a pas, en théorie, de limite quant au nombre de section qu'un portfolio peut contenir, ainsi qu'au nombre de sous-sections et documents qu'une section donnée peut contenir.

Une section peut être *archivée*. Elle n'est alors visible que du propriétaire du portfolio, dans la page de gestion de celui-ci. Une section peut également être *protégée* : un visiteur doit alors être muni du *code*

d'accès au contenu protégé et le saisir dans la boîte apparaissant au haut du portfolio, avant de pouvoir visualiser cette section et son contenu (incluant ses documents et sous-sections). Enfin, une section peut *débuter sur une nouvelle page*. Il est alors nécessaire de cliquer sur le lien y menant, dans le *Plan du portfolio*, afin d'y accéder.

À l'intérieur du portfolio, les différentes sections peuvent être ordonnées à volonté (en cliquant sur le lien [Ordonner les sections](#), au bas du *Plan du portfolio*) ; de même, les éléments (sous-sections et documents) à l'intérieur d'une section donnée peuvent être ordonnés à volonté (en cliquant sur le lien [Modifier cette section](#) au bas du titre de la section concernée, puis sur le lien [Ordonner les sous-sections et documents de cette section](#) situé dans le panneau ainsi ouvert).

Sous-section

Une *sous-section* est optionnelle (c'est-à-dire qu'une section donnée peut ne pas contenir de sous-section) et comprend un *titre* (obligatoire) et une *description* (optionnelle).

Une sous-section peut également contenir un ou plusieurs documents. Il n'y a pas, en théorie, de limite quant au nombre de documents qu'une sous-section donnée peut contenir. Une sous-section ne peut **pas** elle-même contenir de sous-sections.

À l'intérieur d'une sous-section donnée, les documents peuvent être ordonnés à volonté (en cliquant sur le lien [Modifier cette section](#) au bas du titre de la section concernée, puis sur le lien [Ordonner les documents de cette sous-section](#) situé dans le panneau ainsi ouvert).

Document

Un document est optionnel (c'est-à-dire qu'une section ou sous-section peut ne pas contenir de document) et comprend un *titre* (optionnel), une *description* (optionnelle), ainsi qu'un *fichier* ou un *lien* (un et un seul des deux est obligatoire).

S'il s'agit d'un fichier, il doit être dans un des formats acceptés (voir Figure 26) et avoir une taille ne dépassant pas 10 mégaoctets (Mo). De plus, il est **impératif** que le nom de fichier comporte un point suivi d'une extension (un suffixe qui indique le type de fichier).

S'il s'agit d'un lien, il doit débuter par « http:// ». À des fins de présentation, il est considéré comme étant un document Web (HTML).






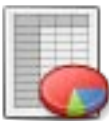
Type de fichier	Icône utilisée	Extensions permises
Document textuel (Microsoft Word, texte brut)		doc, txt
Document Web (HTML)		htm, html
Document PDF (Acrobat)		pdf
Image ou photographie	Une vignette (image miniature) est générée automatiquement.	gif, jpg, jpeg, png
Vidéo		avi, mpg, mov, wmv
Présentation (Microsoft PowerPoint, Flash)		pps, ppt, swf
Feuille de calcul (Microsoft Excel)		xls

Figure 26. Types de fichier acceptés et leur icône correspondante

L'icône utilisée pour représenter le document dépend du type de ce dernier (voir Figure 26).

Intervention

Une *intervention* est optionnelle (c'est-à-dire qu'un élément de contenu – une biographie, une section, une sous-section ou un document – peut ne pas comporter d'intervention) et comprend le *nom* du visiteur (optionnel ; fixé à « Un visiteur anonyme » par défaut, dans la version française), son *adresse de courrier électronique* (optionnelle), ses *commentaires* proprement dits (obligatoire : une intervention ne peut pas être vide) et un *fichier joint* (optionnel ; doit respecter les mêmes contraintes qu'un document quant au format et à la taille).

Par défaut, une intervention n'est pas affichée publiquement. L'utilisateur du portfolio doit explicitement *rendre publique* l'intervention, ceci afin d'éviter qu'une intervention inappropriée soit affichée sur un portfolio.

Pied de page

Le *pied de page* apparaissant au bas du portfolio est obligatoire et comprend les éléments suivants :

- Une *mention de droit d'auteur* générée automatiquement.
- La *date de dernière mise à jour*, c'est-à-dire la date de la dernière modification (incluant les ajouts ou retraits) du portfolio par son propriétaire.
- Le *nombre de pages servies*, c'est-à-dire le nombre de fois qu'un visiteur a visualisé le portfolio depuis la création de ce dernier.
- Deux icônes oranges « RSS ». La première est un lien vers le *fil RSS* des éléments du portfolio, alors que le second ne comprend que les nouveaux éléments (c'est-à-dire les éléments ajoutés ou modifiés dans les 30 derniers jours) du portfolio. Les deux icônes sont suivis d'un lien [?](#), qui

mène vers une page Web expliquant en quoi consiste un fil RSS (et donc le contenu est reproduit aux pages 30 et suivantes du présent Guide).

- Le lien [Gestion de votre portfolio](#), qui permet d'accéder à la *page de gestion du portfolio*.