





Exercice pratique dirigé – Médiathèque

Cet exercice pratique vise à survoler toutes les fonctionnalités de la Médiathèque afin d'être en mesure de l'intégrer dans votre enseignement. Pour ce faire, ouvrez une session sur la Médiathèque et exécutez les consignes suivantes.



DIFFUSER DES RESSOURCES DU CEMEQ PAR PROGRAMME



En vous abonnant à la Médiathèque, vous accédez au matériel pédagogique du CEMEQ lié à votre département, soit les guides d'apprentissage et le matériel multimédia qui l'accompagne, s'il y a lieu. Voici comment diffuser ces ressources.

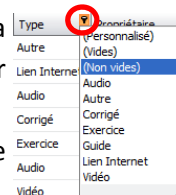
1. Rendez-vous dans l'onglet Consulter/Programmes, puis sélectionnez votre département à l'aide du menu déroulant. Parmi la liste des dossiers qui apparaissent, double-cliquez sur le module ou la compétence de votre choix et ouvrez un guide.
2. Explorez les diverses façons de naviguer dans un guide :
 - a. Table des matières interactive
 - b. Onglet Miniatures
 - c. Avancer ou reculer à l'aide des flèches
 - d. Saisir un numéro de page
3. Maximisez l'affichage d'un guide :
 - a. Cliquez sur  Afficher/Masquer le volet de gauche.
 - b. Cliquez sur  Développer/Réduire le bandeau, situé en haut à droite de l'application.
 - c. Double-cliquez sur la fenêtre de votre guide afin de la détacher du cadre de la Médiathèque. Déplacez-la par la barre de titre de façon à pouvoir cliquer sur le bouton  Agrandir.
 - d. Ajustez le zoom avec les fonctions appropriées .



DIFFUSER DES RESSOURCES DÉPOSÉES DANS LA MÉDIATHÈQUE PAR VUE D'ENSEMBLE

Qu'il s'agisse de ressources CEMEQ, personnelles ou partagées, les ressources de la Médiathèque sont accessibles partout, puisqu'elles sont déposées sur un serveur. L'onglet Consulter/Vue d'ensemble vous permet de voir toutes les ressources disponibles dans votre profil de la Médiathèque.





1. Effectuez la lecture d'une ressource : dans l'onglet Consulter/Vue d'ensemble, double-cliquez sur une ressource quelconque pour en faire la lecture.
2. Marquez, trie et filtrez les ressources pour en faciliter le repérage :
 - a. Marquez quelques ressources en favoris en cliquant vis-à-vis dans la colonne marquée d'une  étoile. Répétez l'opération pour produire l'effet contraire.
 - b. Appliquez un ou plusieurs filtres en glissant la souris sur le titre de chacune des colonnes et cliquez sur  (voir image ci-contre).
 - c. Triez les données par ordre alphabétique croissant ou décroissant en cliquant sur les en-têtes de colonnes.





TÉLÉVERSER ET METTRE À JOUR UNE RESSOURCE PERSONNELLE





Le dépôt de ressources personnelles sur la Médiathèque vous permet d'y accéder en tout temps et de les projeter en classe, de les intégrer dans des présentations ou de les partager avec des élèves ou des enseignants.


1. Téléversez une ressource personnelle :
 - a. À partir de l'onglet Organiser/Ressources personnelles, cliquez sur  Ajouter une ressource personnelle.
 - b. Sélectionnez le format Fichier et faites Parcourir pour accéder à la ressource voulue.
 - c. Attribuez un type et des mots-clés à votre ressource, puis cliquez sur Ajouter.
 - d. Cliquez à nouveau sur  Ajouter une ressource personnelle et sélectionnez le format Lien Internet.
 - e. Saisissez une adresse Web pertinente, prenez soin d'y attribuer un titre et faites Ajouter.
2. Mettez à jour une ressource personnelle :
 - a. Sélectionnez la ressource ajoutée au point 1c, puis cliquez sur  Mettre à jour cette ressource afin de la remplacer par une version plus récente.
 - b. Faites ensuite Parcourir pour y accéder, puis Accepter. La ressource mise à jour remplacera automatiquement la ressource originale à tous les emplacements où vous l'aviez associée à un guide ou une présentation. Elle sera également remplacée dans le compte des collègues avec lesquels vous l'avez partagée.
 - c. Supprimez votre ressource en la glissant vers la  corbeille.




PERSONNALISER UN GUIDE D'APPRENTISSAGE

Vous pouvez bonifier votre guide d'apprentissage avec des surlignages, des mémos, des liens Internet et des ressources de tous genres. Les liens ainsi ajoutés seront nommés « ancrs ».


1. Faites ressortir des passages importants en surbrillance :
 - a. Ouvrez un guide d'apprentissage et activez le  surligneur. Cliquez au début de la zone à surligner puis, tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, glissez le pointeur de la souris pour délimiter le passage important.
 - b. Modifiez la couleur du surlignage avec la palette de couleurs offertes avec le bouton droit de la souris.
 - c. Paramétrez l'opacité du surlignage en cliquant sur  Préférences et effectuez un changement de page pour actualiser l'affichage.
 - d. Effacez le surlignage en cliquant sur la zone délimitée avec  l'efface.
2. Ajoutez un mémo :
 - a. Cliquez sur  Ajouter une ancre et assurez-vous que l'option Mémo est sélectionnée.
 - b. Titrez votre mémo et ajoutez-y l'information souhaitée dans l'espace prévu à cet effet. Si désiré, paramétrez votre mémo en y changeant la couleur de l'arrière-plan et du texte ainsi que le style de la police de caractères.

- c. Cliquez sur Ajouter et remarquez que l'icône d'une punaise est apparue à l'extrême gauche de la page choisie de votre guide. Déplacez-la où elle vous semble le plus pertinent.
 - d. Cliquez sur l'onglet Ancres, situé dans le volet de gauche, et remarquez que le mémo y est apparu. Ainsi, vous pourrez naviguer d'une ancre à l'autre facilement.
 - e. Double-cliquez sur le mémo pour le rouvrir, modifiez-le, puis fermez-le.
3. Ancrez une section de guide :
- a. Cliquez sur  Ajouter une ancre et sélectionnez l'option Lien vers une ressource de la Médiathèque.
 - b. Grâce au bouton Parcourir, vous accéderez à toutes les ressources disponibles sur la Médiathèque. Sélectionnez un guide vers lequel vous souhaiteriez référer à même le guide actuel.
 - c. Choisissez l'option Section de guide, puis faites Sélectionner les pages. Un aperçu du guide choisi apparaît à l'écran. À l'aide de la table des matières interactive ou de l'explorateur de pages, déterminez où commence la sélection (cliquez sur Commencer la sélection) et où elle se termine (cliquez sur Terminer la sélection), puis faites Accepter.
 - d. Renommez la section de guide avec un titre plus évocateur, puis faites Ajouter.
 - e. Déplacez l'ancre du guide où elle vous semble le plus pertinent et remarquez qu'elle s'est ajoutée à l'onglet de navigation par ancrés.
4. Ancrez une ressource distante :


Qu'elle soit sur votre disque dur, un DVD ou une clé USB, une ressource distante se définit comme étant une ressource qui n'est simplement pas déposée sur la Médiathèque.

- a. Cliquez sur l'icône  Ajouter une ancre et sélectionnez l'option Ressource distante. Cliquez ensuite sur le bouton Parcourir afin d'accéder à la ressource voulue.
- b. Attribuez un type ainsi que des mots-clés pertinents à votre ressource. La fonction Rechercher de la Médiathèque permettra ainsi le repérage de votre ressource.

Remarquez que la case Téléverser dans mon compte Médiathèque est préalablement cochée. Cela implique que cette ressource distante sera dorénavant déposée sur la Médiathèque. En l'occurrence, elle sera accessible en tous lieux. Si vous décochez cette option, assurez-vous que la ressource ancrée soit accessible, car un lien brisé empêchera sa lecture.

- c. Cliquez sur Ajouter et déplacez l'icône où elle vous semble le plus pertinent, puis remarquez qu'elle s'est ajoutée à votre navigation par ancrés.
5. Ancrez un lien Internet :
- a. Cliquez sur l'icône  Ajouter une ancre et sélectionnez l'option Lien Internet.
 - b. Attribuez ensuite un titre à votre lien et saisissez l'adresse Web lui correspondant. Remarquez que le lien est ajouté à vos ressources personnelles.
 - c. Cliquez sur Ajouter et déplacez l'icône où elle vous semble le plus pertinent, puis remarquez qu'elle est apparue dans votre navigation par ancrés.

6. Supprimez une ancre :




- a. À l'aide du navigateur d'ancres, repérez un lien à supprimer.
- b. Tout en maintenant le bouton gauche de votre souris enfoncé, cliquez sur l'ancre à supprimer et glissez-la dans la  corbeille. Notez que cette opération ne supprimera pas la ressource originale, s'il y a lieu.









CRÉER ET PROJETER UNE PRÉSENTATION

Une présentation est un dossier regroupant des ressources de tous les genres. Si vous souhaitez présenter un atelier, la création d'une présentation est tout indiquée, car n'importe quelle ressource de la Médiathèque peut s'y intégrer.

1. Créez une présentation :

- a. Situez-vous dans l'onglet Organiser/Présentations, puis cliquez sur  Ajouter un dossier en le nommant à votre convenance. N'hésitez pas à créer des sous-dossiers en cas de besoin.
- b. À partir de la vue d'ensemble du volet de droite, glissez les ressources voulues dans votre dossier.
- c. Changez l'ordre des éléments de votre présentation en procédant par cliquer-déplacer.
- d. Supprimez une ressource en la glissant vers la corbeille.
- e. Remontez à la liste de vos présentations avec , puis sélectionnez votre dossier et cliquez sur  pour le renommer.



2. Projetez une présentation et optimisez-en l'affichage :

- a. Cliquez sur l'onglet Consulter/Présentations, puis double-cliquez sur votre dossier de présentation pour l'ouvrir.
- b. Cliquez sur  Mémo et annotez votre présentation.
- c. Activez l'affichage en volet en cliquant sur  afin de visualiser le contenu des éléments de votre présentation dans la section de droite.
- d. Masquez ce volet en cliquant sur  Masquer automatiquement et éloignez le pointeur de votre souris vers la droite.
- e. Ramenez le pointeur de votre souris au-dessus de l'onglet Présentations, situé à la verticale, à gauche des autres onglets. L'onglet est ainsi masqué, mais toujours disponible pour consulter votre présentation.
- f. Cliquez sur  Épingler afin de rendre le volet visible en tout temps.
- g. Cliquez sur  Réduire le bandeau.
- h. Double-cliquez sur un élément pour en lancer la lecture. Remarquez qu'un crochet s'est apposé sur l'icône de l'élément en question. Ce crochet servira de marqueur de ressource lue jusqu'à la prochaine ouverture de session dans la Médiathèque.
- i. Double-cliquez sur l'onglet de la ressource en question. Une fenêtre superposée au cadre de la Médiathèque a été créée.
- j. Déplacez cette fenêtre par la barre de titre et cliquez sur  Agrandir. Zoomez s'il s'agit d'un guide d'apprentissage. Procédez à l'inverse pour remettre la fenêtre dans la Médiathèque ou fermez-la simplement.



PARTAGER DES RESSOURCES AVEC DES ENSEIGNANTS

Vos ressources personnelles, les guides du CEMEQ que vous avez bonifiés avec des ancrés ou du surlignage ainsi que vos présentations peuvent être partagés avec les collègues de votre département. Ces derniers recevront un avis dans leur messagerie, leur indiquant l'origine, le type ainsi que le nom de la ressource partagée. Ils pourront ainsi la consulter à partir de leur vue d'ensemble.

1. Cliquez sur l'onglet Partager, puis sélectionnez Enseignants.
2. Glissez une ressource dans le dossier d'un ou plusieurs enseignants. Assurez-vous que le partage a fonctionné en ouvrant le ou les dossiers concernés.
3. Glissez une ressource sous le titre Ressources partagées avec tous les enseignants afin de la partager à l'ensemble de vos collègues en même temps.
4. Ôter le partage d'une ressource en la sélectionnant à partir du dossier d'un collègue, puis en la glissant vers la  corbeille. L'enseignant auquel vous avez enlevé une ressource partagée recevra un avis de fin de partage dans sa  messagerie.

Les ressources partagées par vos collègues peuvent être supprimées de votre compte en passant par l'onglet Organiser/Ressources partagées. Vous effacerez une ressource en la glissant simplement vers la corbeille.



RECHERCHER DES RESSOURCES

La fonction de recherche tient uniquement compte des mots contenus dans le titre des ressources ainsi que des mots-clés que vous avez attribués à vos ressources personnelles lors du dépôt sur la Médiathèque.

1. À partir de l'onglet Rechercher, faites afficher le matériel reproductible du CEMEQ en cochant la case prévue à cet effet. Les ressources imprimables apparaîtront.
2. Faites afficher vos favoris en cochant la case appropriée.
3. Saisissez un mot-clé associé à une ressource personnelle lorsque vous avez ancré une ressource distante dans un guide d'apprentissage (n° 4b de la section Personnalisez un guide d'apprentissage).
4. Effectuez une recherche en combinant un mot-clé avec un filtre quelconque.

L'ACCÈS ÉLÈVE

1. Créez un groupe d'élèves :

Lorsque vous enseignez dans un programme pour lequel il y a un accès élève, vous pouvez partager avec vos élèves vos ressources personnelles ainsi que les ressources du CEMEQ qui se trouvent dans la vue d'ensemble de l'onglet Partager. Cependant, vous devez d'abord créer le ou les groupes d'élèves liés aux compétences que vous enseignez. Ainsi, dès que vos élèves associeront votre code de groupe à leur compte, ils apparaîtront dans votre onglet Partager/élèves.

- a. Dans l'onglet Accueil, section Groupe d'élèves, saisissez un nom de groupe. Un groupe portant ce nom sera créé dans l'onglet Partager/Élèves.
- b. Saisissez un code de groupe de votre choix. Vous transmettez ce code à vos élèves afin de partager des ressources avec eux.
- c. Sélectionnez ensuite le programme et le module correspondants au groupe et déterminez la date à laquelle le partage des ressources avec ce groupe prendra fin.
- d. Cliquez sur Enregistrer.
- e. Advenant que vous vouliez changer la date de fin de partage des ressources, modifiez-la dans le tableau des groupes d'élèves existants et cliquez sur Enregistrer les modifications.
- f. Sélectionnez votre groupe et supprimez-le en cliquant sur le bouton prévu à cet effet, si vous le souhaitez.

2. Partagez des ressources avec des élèves :

Comme mentionné plus haut, certains élèves ont accès à des ressources complémentaires liées à l'achat de leur guide d'apprentissage (dans la Médiathèque, les icônes de ces ressources sont marquées d'un mortier). En tant qu'enseignant, vous pouvez partager avec vos élèves vos ressources personnelles ainsi que les ressources du CEMEQ qui se trouvent dans la vue d'ensemble de l'onglet Partager.

- a. Cliquez sur l'onglet Partager, puis sélectionnez Élèves.
- b. Glissez la ressource souhaitée sous la section Ressources partagées avec tous les élèves. Cette ressource sera partagée avec l'ensemble de vos élèves, peu importe leur groupe.
- c. Pour effectuer un partage avec un élève ou un groupe d'élèves en particulier, glissez la ressource dans le dossier du groupe ou de l'élève concerné. Ainsi, vos élèves pourront consulter votre ressource à partir de leur compte Médiathèque dans le dossier Partages du module approprié.
- d. Glissez une ressource partagée vers la corbeille pour mettre fin au partage. Notez que le partage de ressources d'un enseignant avec les élèves d'un groupe cesse automatiquement à la date indiquée dans l'onglet Accueil/Groupe d'élèves. Toutefois, il vous est possible de modifier le moment où le partage viendra à échéance en sélectionnant une nouvelle date au calendrier.



TRANSFÉRER LES ANCRES ET LE SURLIGNAGE D'UN GUIDE À L'AUTRE

L'outil de transfert d'ancres a été créé pour vous éviter des casse-têtes lors de la réédition de guides d'apprentissage. Il vous permet de reproduire facilement les ancres et le surlignage préexistants d'un guide bonifié vers un guide réédité du CEMEQ.

1. Transférez des ancres :

- a. Récupérez le guide bonifié qui contient des ancres pouvant être transférées vers un guide réédité.
- b. Cliquez sur l'icône Transférer les ancres vers un autre guide. Le guide bonifié apparaîtra par défaut dans la partie gauche de votre écran.
- c. Ouvrez un guide réédité (ou tout autre guide pour les besoins de l'exercice), qui pourrait être ciblé pour accueillir vos ancres existantes. Notez qu'à tout moment, vous pouvez modifier vos choix de guides avec les boutons Choisir.
- d. À l'aide du navigateur d'ancres, rendez-vous à la page de la première ancre à transférer et faites afficher la page correspondante dans le guide réédité.
- e. Tout en maintenant le bouton gauche de votre souris enfoncé, cliquez sur l'icône de l'ancre concernée et glissez-la vers la page de destination.
- f. Répétez l'opération pour les ancres restantes.

2. Reproduisez le surlignage :

- a. Toujours avec les mêmes guides qui étaient ouverts à l'exercice de transfert d'ancres, sélectionnez une page source qui contient le surlignage à reproduire et la page cible qui accueillera ce surlignage.
- b. Reproduisez le surlignage avec l'outil correspondant.