

Expérience Skills for All pour les instructeurs

Guide de démarrage pour la version bêta

Nous faire part de vos commentaires

Au cours de la phase d'évaluation de la version bêta de notre package de fonctionnalités pour la gestion des formations dispensées par des instructeurs, nous invitons ces derniers à nous faire part de leurs commentaires. Tous les commentaires doivent être envoyés via [ce formulaire](#). Vous pouvez le remplir plusieurs fois au cours de la phase d'évaluation de la version bêta. Les instructeurs peuvent également formuler des demandes d'amélioration à l'aide de ce formulaire.

Guide de démarrage

Ce guide de démarrage explique comment effectuer les principales tâches de l'instructeur afin de créer et de gérer des formations.

Sommaire

| | |
|---|----|
| Accéder à SkillsforAll.com | 3 |
| Se connecter à SkillsforAll.com | 3 |
| Sélectionner votre académie | 5 |
| Contenu affiché sous « Mes formations » | 6 |
| Créer une formation | 6 |
| Afficher vos formations | 12 |
| Inscription des élèves | 13 |
| Afficher les élèves d'une formation | 14 |
| Suivre les progrès des élèves | 15 |
| Accéder aux ressources pour les instructeurs | 16 |
| Présentation de la formation dispensée par un instructeur en version bêta | 17 |
| Visibilité et disponibilité des travaux assignés aux élèves | 18 |

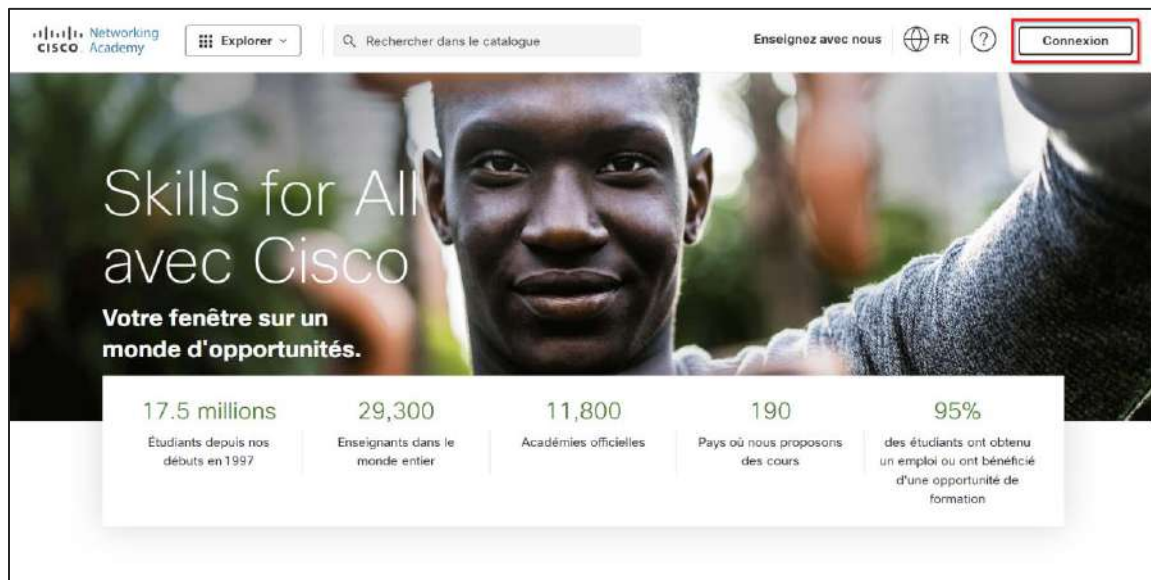
| | |
|---|----|
| Organiser les dossiers et les travaux assignés | 18 |
| Travaux associés au contenu et travaux personnalisés | 20 |
| Créer des travaux associés au contenu | 20 |
| Assigner un questionnaire de module par défaut ou un examen de contrôle | 21 |
| Assigner l'examen final | 22 |
| Créer un travail personnalisé | 24 |
| Noter un travail personnalisé | 25 |
| Créer et épingler/désépingler une annonce | 27 |
| Créer une publication | 28 |
| Bulletin de notes personnalisable dans la version bêta | 29 |
| Afficher en tant qu'apprenant | 33 |
| Messagerie de Classe | 33 |
| Signaler un bug | 34 |
| Fournir des commentaires sur votre expérience en tant qu'instructeur Skills for All | 35 |

Accéder à SkillsforAll.com

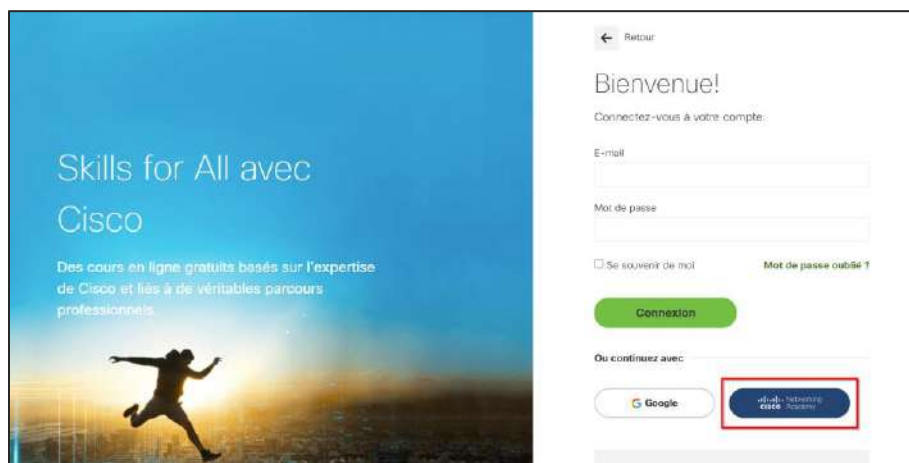
Toutes les académies actives ont accès à Skills for All. Tous les comptes d'instructeurs et d'administrateurs d'académie Cisco sont disponibles sur SkillsForAll.com. Les nouveaux comptes d'instructeurs créés sur NetAcad.com sont automatiquement transférés sur SkillsForAll.

Se connecter à SkillsforAll.com

Étape 1 : si vous êtes instructeur de la Cisco Networking Academy, cliquez sur **Connexion** en haut à droite de la page d'accueil de SkillsForAll.com.



Étape 2 : cliquez sur le bouton bleu Cisco Networking Academy et utilisez vos identifiants NetAcad.com. N'utilisez pas le bouton vert « Connexion » et ne créez pas de compte, car **vous ne pourrez pas bénéficier d'un accès instructeur**.



Étape 3 : selon les informations contenues dans votre profil NetAcad.com, il peut vous être demandé de sélectionner votre pays, votre année et votre mois de naissance. Renseignez les informations demandées afin d'associer votre compte NetAcad, puis cliquez sur **Continuer**.

Étape 4 : vous serez invité à accepter les conditions générales et à indiquer si vous souhaitez recevoir les communications de Skills for All. En tant qu'instructeur, **nous vous recommandons vivement d'accepter de recevoir nos communications**. Ainsi, vous ne manquerez aucune nouvelle offre ni aucune mise à jour importante des programmes. Cliquez sur **Accepter et continuer**. Vous avez terminé le processus de connexion.

Conditions générales

Conditions générales d'utilisation des sites web et des services de la Cisco Networking Academy

1. Déclarations préalables. Les sites NetAcad.com et SkillsForAll.com sont des sites web (ci-après les « Sites web ») accessibles dans le cadre du programme Cisco Networking Academy (ci-après le « Programme »). Cisco gère et fournit l'accès à une gamme de sites web et de microsites associés au Programme, accessibles aux utilisateurs (y compris les élèves, les non-élèves et les anciens élèves) qui possèdent un nom d'utilisateur et un mot de passe Cisco. Les Sites web contiennent des informations relatives au Programme et visent également à permettre la collaboration et la communication sur les réseaux sociaux (ci-après les « Services ») entre des utilisateurs. Les Services permettent aux utilisateurs de créer des profils personnels (chacun étant désigné comme un « Profil ») pouvant faire l'objet d'une recherche et être consultés par d'autres utilisateurs. Les Services prennent également en charge des forums de discussion, messageries instantanées, messageries électroniques, outils d'enquête, blogs, wikis ou autres outils collaboratifs que Cisco peut choisir de rendre disponibles, à son entière discrétion. Cisco est également en droit de modifier, d'améliorer, de restreindre ou de résilier les Sites web et les Services, à son entière discrétion, à tout moment et sans préavis.

Le programme est conforme aux lois mondiales sur la confidentialité, y compris les lois relatives à la protection de la vie privée des enfants. Les données du Programme ou ses utilisations sont des données.

J'ai lu et j'accepte les conditions générales. *

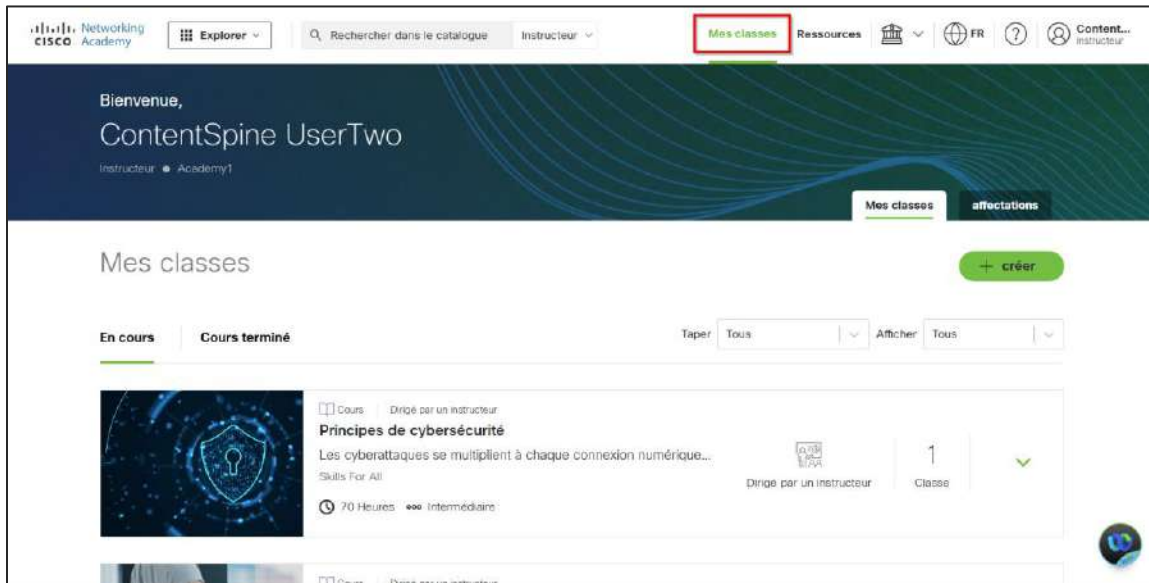
Je souhaite recevoir des communications et des mises à jour sur le programme, y compris des informations sur les fonctionnalités et les offres de formation de la Cisco Networking Academy. Je comprends que je peux me désabonner à tout moment.

Si vous ne vous abonnez pas, vous ne recevrez pas les communications promotionnelles de la Cisco Networking Academy, y compris les mises à jour et les dernières actualités concernant skillsforall.com et netacad.com. Vous continuerez à recevoir par e-mail les informations opérationnelles importantes, ainsi que celles concernant votre parcours d'apprentissage et l'état de votre compte.

Sélectionner votre académie

Le rôle « Élève » vous est attribué lors de votre connexion à SkillsforAll.com. Vous devez le remplacer par le rôle « Instructeur ». Cliquez sur l'icône Academy pour sélectionner votre académie et votre rôle. Les rôles d'administrateur et d'instructeur sont tous deux éligibles pour les formations dispensées par un instructeur ou à suivre de manière autonome.

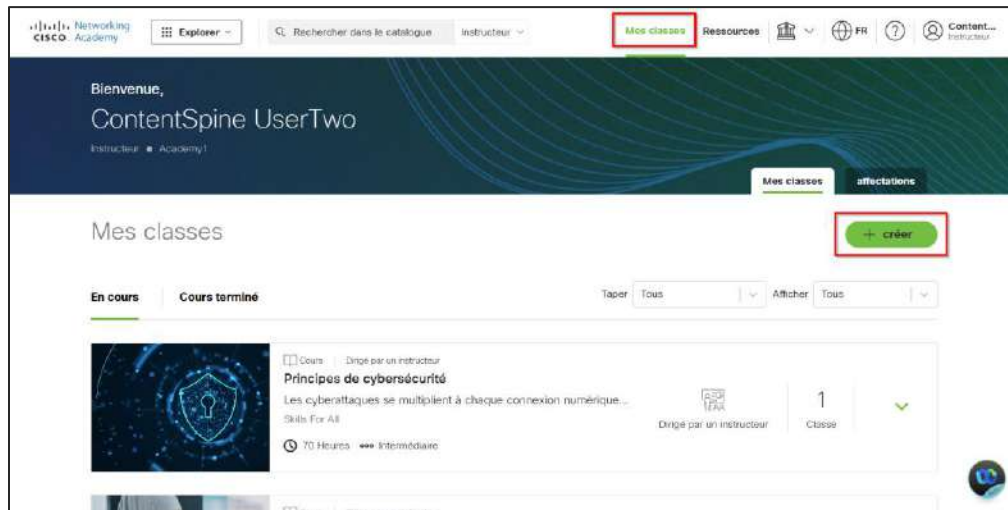
REMARQUE : Lors de votre première connexion, vous devrez peut-être attendre quelques minutes avant de pouvoir ajouter vos académies à votre profil.



The screenshot shows the Cisco Networking Academy user interface. At the top, the navigation bar includes the Cisco logo, 'Networking Academy', an 'Explorer' dropdown, a search bar with the text 'Rechercher dans le catalogue', a user role dropdown set to 'Instructeur', and a 'Mes classes' button highlighted with a red box. Other navigation items include 'Ressources', a globe icon, 'FR', a help icon, and a 'Content... instructeur' dropdown. Below the navigation bar, a dark blue header area displays 'Bienvenue, ContentSpine UserTwo' and 'Instructeur • Academy1'. The main content area is titled 'Mes classes' and features a '+ créer' button. There are two tabs: 'En cours' (active) and 'Cours terminé'. Below the tabs, there are filters for 'Taper' (set to 'Tous') and 'Afficher' (set to 'Tous'). A list of courses is displayed, with the first one being 'Principes de cybersécurité' by Skills For All. The course details include a duration of '70 Heures', a difficulty level of 'Intermédiaire', and a 'Dirigé par un instructeur' status. A 'Classe' dropdown is set to '1' with a green checkmark. A small globe icon is visible in the bottom right corner of the course card.

Contenu affiché sous « Mes formations »

Lorsque vous obtenez le rôle d'instructeur, la page « Mes formations » doit s'afficher par défaut. Vous pouvez également accéder à « Mes formations » à partir de la barre supérieure. Il s'agit de la page par défaut de l'instructeur. Vous pouvez y consulter les formations en cours et les formations terminées, mais aussi en créer de nouvelles.



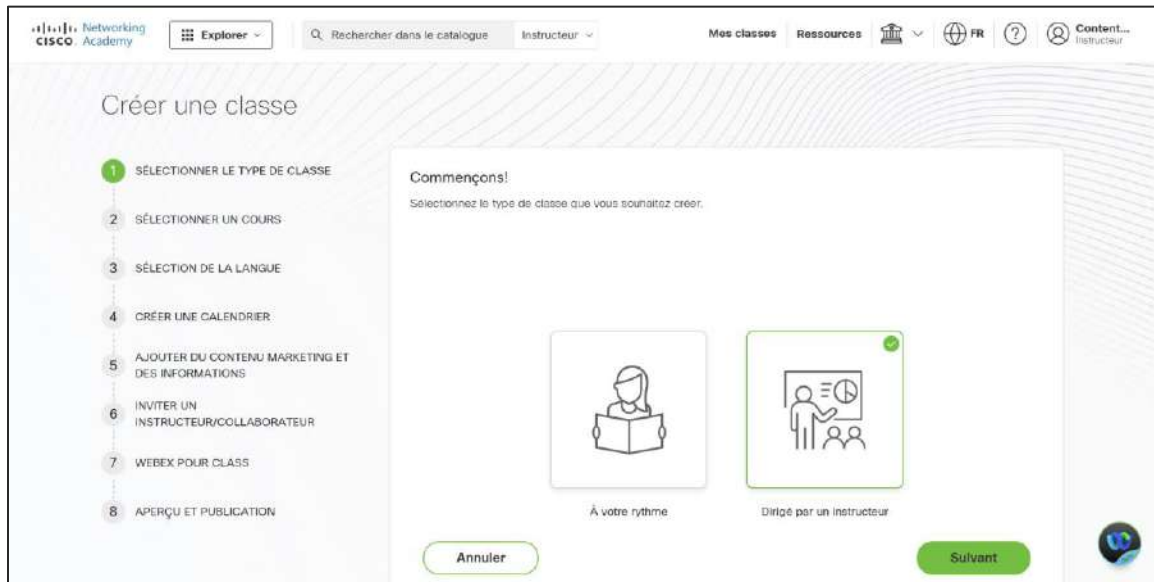
Créer une formation

Créez une nouvelle formation en cliquant sur le bouton « + Créer », à droite.

1. Sélectionnez l'option « Formation ».



2. **Sélectionnez le type de formation** : choisissez l'option « Autonome » ou « Dispensée par un instructeur ».



Différences entre les options « Formation autonome » et « Formation dispensée par un instructeur » sur Skills for All

Option de démarrage rapide

Modèle prêt à l'emploi pour faciliter l'apprentissage hybride à grande échelle. Cette option permet aux enseignants de gagner du temps grâce à un contenu prédéfini et autonome, et à des exigences minimales en matière de gestion des cours



Autonome

- ✓ Créer des formations
- ✓ Gérer les inscriptions des élèves
- ✓ Suivre les progrès des élèves
- ✓ Les élèves peuvent afficher leurs progrès à tout moment du cours
- ✓ Exporter le bulletin de notes au format CSV

Option de contrôle

Les instructeurs peuvent organiser, personnaliser et rythmer les travaux assignés aux élèves en se basant sur un cursus prédéfini. Inclut des commandes pour les annonces de formation, la notation ainsi que des évaluations et travaux activés par l'instructeur



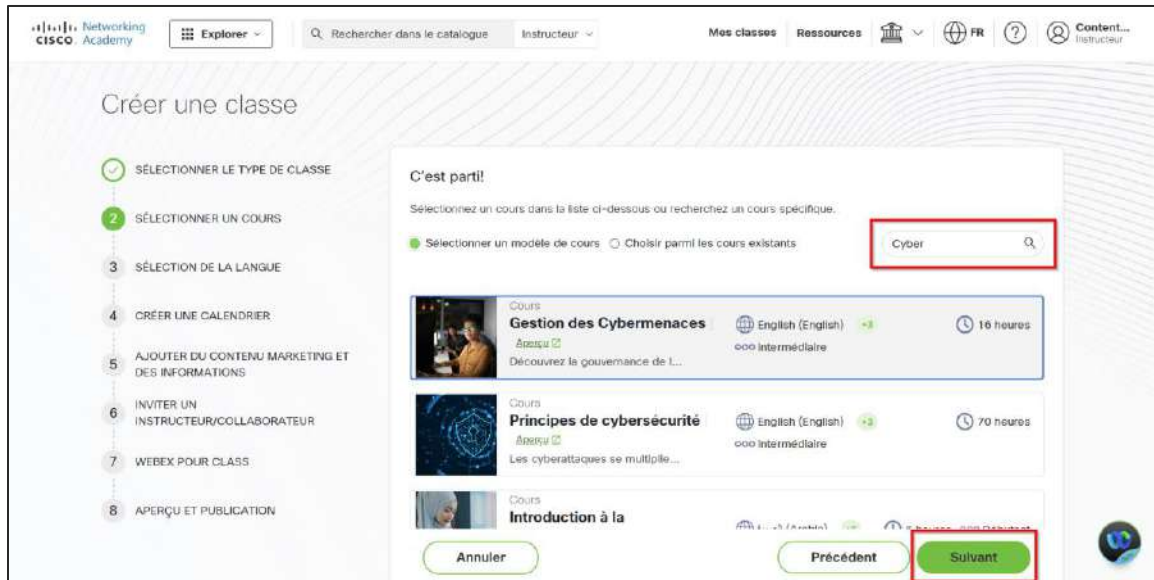
Dispensée par un instructeur

- Inclut toutes fonctionnalités du mode autonome, plus :**
- ✓ Travaux personnalisables
 - ✓ Annonces des formations
 - ✓ Contrôle de la disponibilité pour les évaluations
 - ✓ Examen final sécurisé
 - ✓ Bulletin de notes personnalisable

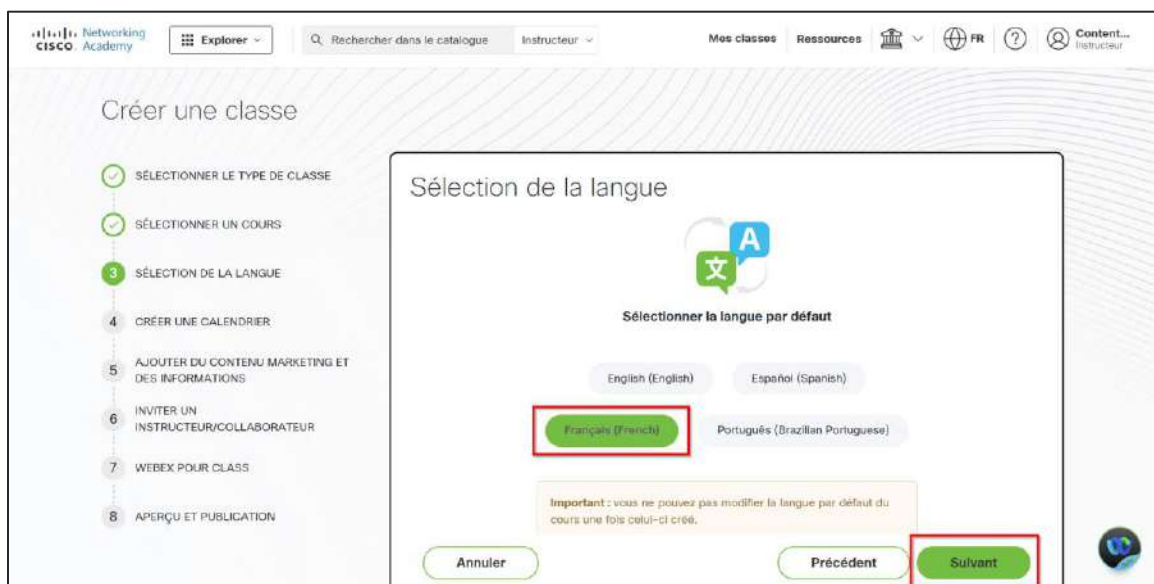
Seules certaines formations sont actuellement dispensées par un instructeur. Le [Tableau des cours, des langues, de la plateforme et des traductions des fonctionnalités de Skills for All](#) indique la liste à jour des formations dispensées par un instructeur et de leurs traductions.

3. **Sélectionnez un cours** : sélectionnez le cours et cliquez sur « Suivant » pour créer une formation. Les cours disponibles dans le catalogue s'affichent, mais les options sont différentes selon que

vous avez choisi une formation autonome ou dispensée par un instructeur. Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour trouver un cours spécifique.



4. **Sélectionnez la langue** : sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez que le cours s'affiche par défaut. Consultez le [Tableau des cours, des langues, de la plateforme et des traductions des fonctionnalités de Skills for All](#) pour afficher les offres de cours spécifiques et les traductions disponibles. La langue peut être modifiée par l'élève dans le cours, mais la langue par défaut du cours ne peut pas être changée.



5. **Créez un calendrier** : sélectionnez la date de début et de fin de votre formation et cliquez sur Suivant.

Networking Academy Explorer

Rechercher dans le catalogue Instructeur

Mes classes Ressources

Créer une classe

- 1 SÉLECTIONNER LE TYPE DE CLASSE
- 2 SÉLECTIONNER UN COURS
- 3 SÉLECTION DE LA LANGUE
- 4 **CRÉER UNE CALENDRIER**
- 5 AJOUTER DU CONTENU MARKETING ET DES INFORMATIONS
- 6 INVITER UN INSTRUCTEUR/COLLABORATEUR
- 7 WEBEX POUR CLASS
- 8 APÉRÇU ET PUBLICATION

Créer un calendrier

Remplissez les informations ci-dessous

Détails de la durée

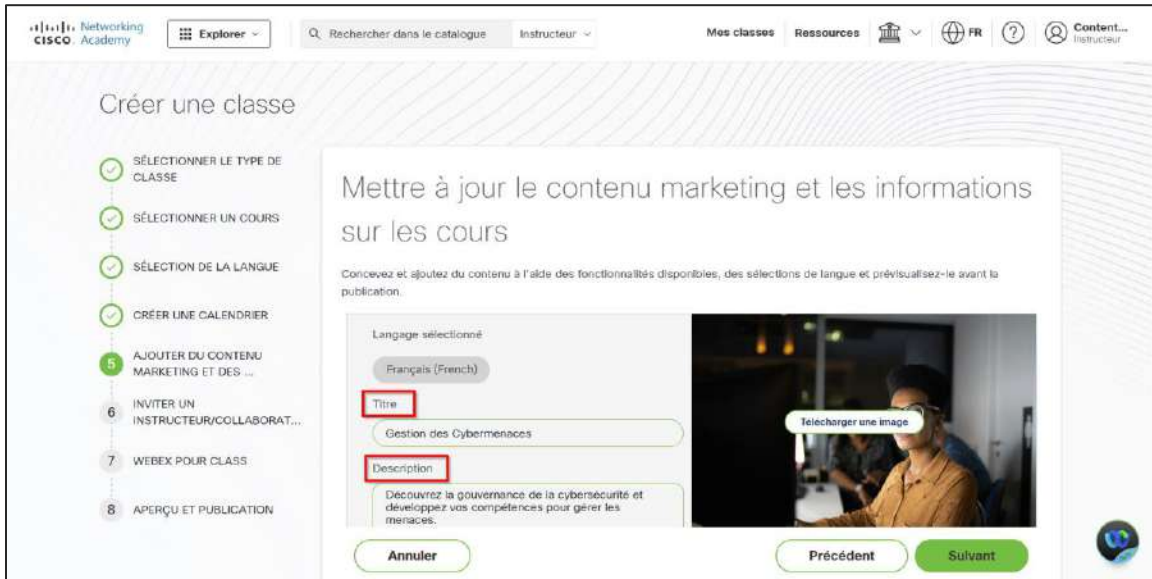
Date de démarrage*
Nov 14, 2023

Saisissez une date de fin.

| February 2024 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 |

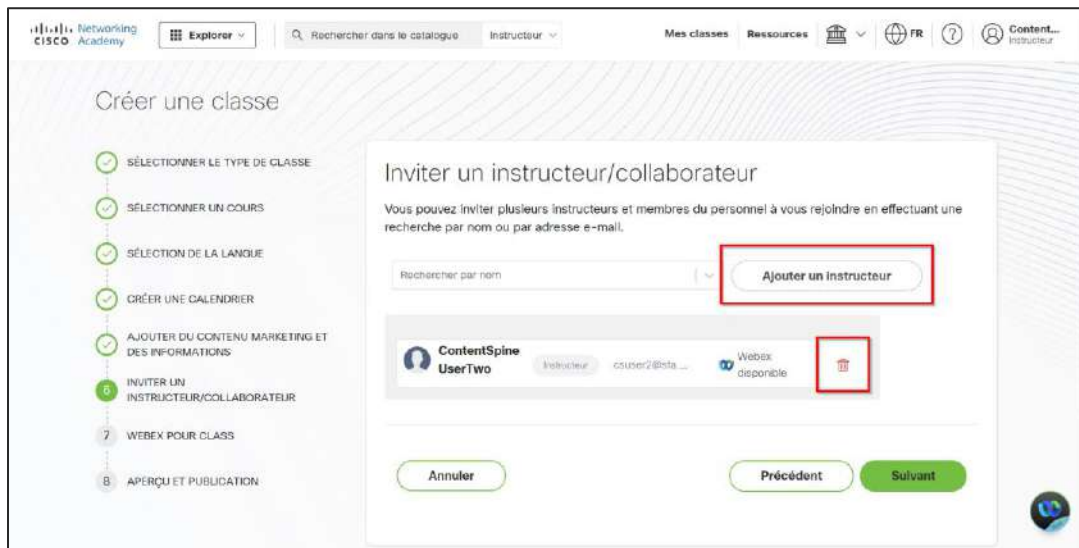
Annuler Précédent Suivant

6. **Ajoutez du contenu marketing et des informations détaillées** : modifiez la page d'accueil de la formation. Cette description s'affiche sur l'écran des élèves lorsqu'ils cliquent sur l'URL d'auto-inscription. Cliquez sur les champs pour modifier le titre du cours, en proposer une brève description et ajouter une image. Vous disposez d'une section supplémentaire dédiée au contenu marketing pour proposer une description du cours plus approfondie et ajouter d'autres informations. Ces sections contiennent des informations préremplies sur les cours, mais vous êtes libre de les traduire ou de les adapter au gré de vos besoins. Le contenu marketing du cours ne peut être modifié que si la création du cours est effectuée sur un ordinateur de bureau. Cliquez sur « Suivant » lorsque vous avez terminé vos modifications.

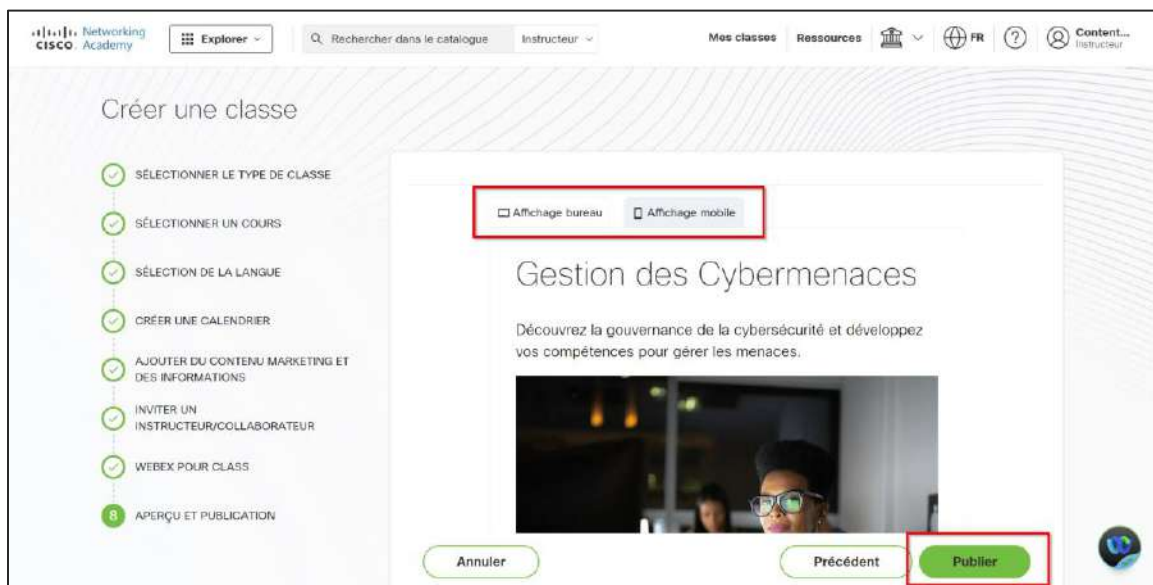


The screenshot shows the 'Créer une classe' (Create a class) interface in French. The left sidebar contains a progress list with 8 steps, where step 5, 'AJOUTER DU CONTENU MARKETING ET DES ...', is highlighted. The main content area is titled 'Mettre à jour le contenu marketing et les informations sur les cours'. Below the title, there is a sub-header 'Langage sélectionné' with a dropdown menu set to 'Français (French)'. The 'Titre' (Title) field contains 'Gestion des Cybermenaces' and the 'Description' field contains 'Découvrez la gouvernance de la cybersécurité et développez vos compétences pour gérer les menaces.' A 'Télécharger une image' (Upload image) button is positioned over a placeholder image of a person wearing VR glasses. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler' (Cancel), 'Précédent' (Previous), and 'Suivant' (Next).

7. **Invitez des instructeurs/collaborateurs** : vous pouvez ajouter d'autres instructeurs de votre académie à votre formation. Utilisez la barre de recherche et sélectionnez le ou les instructeurs que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur « Ajouter un instructeur ». Vous pouvez ajouter autant d'instructeurs que nécessaire. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des instructeurs, cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez également supprimer un instructeur de la formation en cliquant sur l'icône représentant une corbeille rouge.



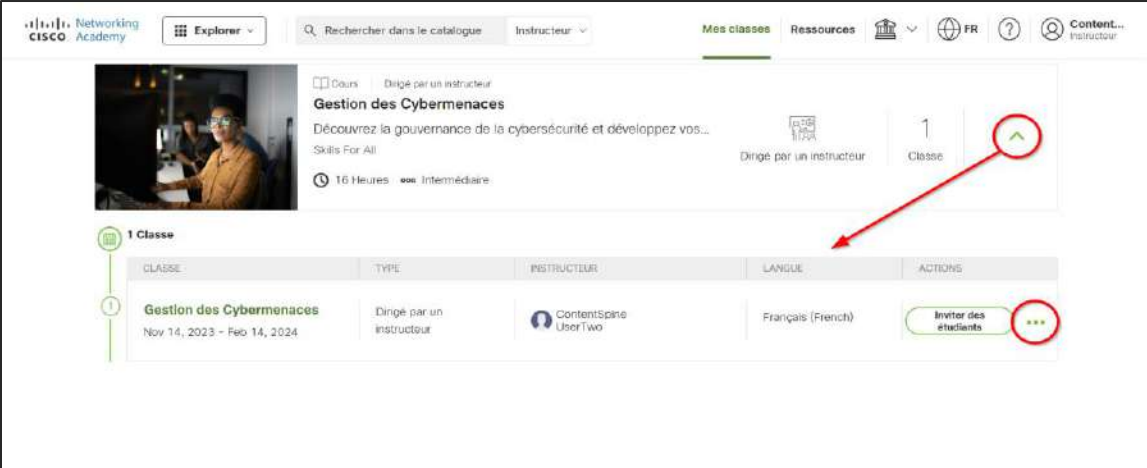
8. **Prévisualisez et publiez** : enfin, prévisualisez les informations des vues « Poste de travail » et « Mobile » avant de les publier. Vous pourrez ainsi vérifier à quoi ressemblera la page d'accueil du cours pour vos élèves lors de l'inscription. Sélectionnez **Publier** puis, à la question « **Voulez-vous vraiment publier ?** », sélectionnez à nouveau **Publier**.



Afficher vos formations

Sous « Mes formations », cliquez sur la flèche pour développer vos formations sous le nom du cours. Cette action affiche toutes les formations créées pour ce cours.

Pour afficher les informations sur une formation, modifier ses informations ou gérer les élèves, cliquez sur les trois points pour accéder au menu de modification de la formation. Vous pouvez également interrompre l'inscription des élèves ou la marquer comme terminée depuis ce menu.



The screenshot shows the 'Mes classes' (My classes) section of the Cisco Networking Academy interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mes classes' and 'Ressources' tabs. Below this, a course card for 'Gestion des Cybermenaces' is displayed. The card includes a thumbnail image, the course title, a description, and details such as 'Dirigé par un instructeur', '1 Classe', and '16 Heures'.

Below the course card, a table lists the classes. The table has columns for 'CLASSE', 'TYPE', 'INSTRUCTEUR', 'LANGUE', and 'ACTIONS'. One class is listed: 'Gestion des Cybermenaces' with the dates 'Nov 14, 2023 - Feb 14, 2024', type 'Dirigé par un instructeur', instructor 'ContentSpine UserTwo', and language 'Français (French)'. In the 'ACTIONS' column, there is a button labeled 'Inviter des étudiants' and a three-dot menu icon.

Red circles and arrows highlight the upward-pointing arrow in the course card and the three-dot menu icon in the table's actions column.

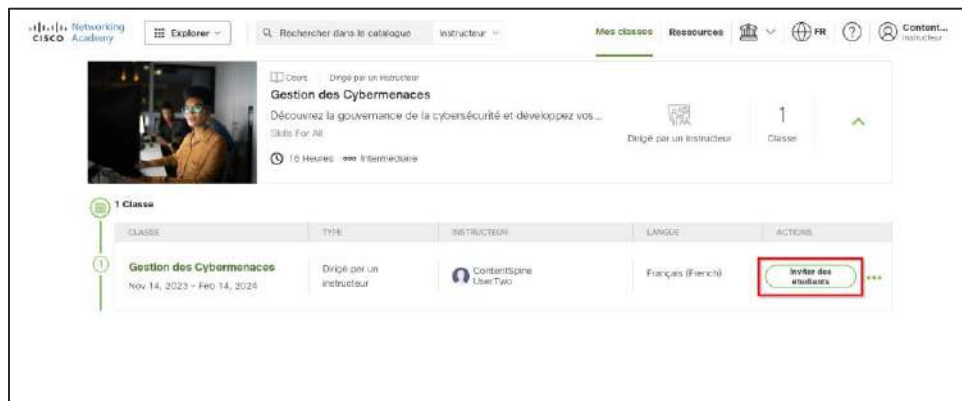
| CLASSE | TYPE | INSTRUCTEUR | LANGUE | ACTIONS |
|--|---------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------|
| 1 Gestion des Cybermenaces Nov 14, 2023 - Feb 14, 2024 | Dirigé par un instructeur | ContentSpine UserTwo | Français (French) | Inviter des étudiants ⋮ |

Inscription des élèves

Il existe deux façons d'inscrire vos élèves à une formation :

- 1) Partager l'URL d'inscription avec les élèves
- 2) Charger un fichier CSV

Accédez à « Mes formations » et développez votre cours pour afficher votre formation. Sous « Actions », vous verrez un bouton « Inviter des élèves ». Cliquez dessus pour ouvrir une fenêtre contextuelle proposant les deux options.

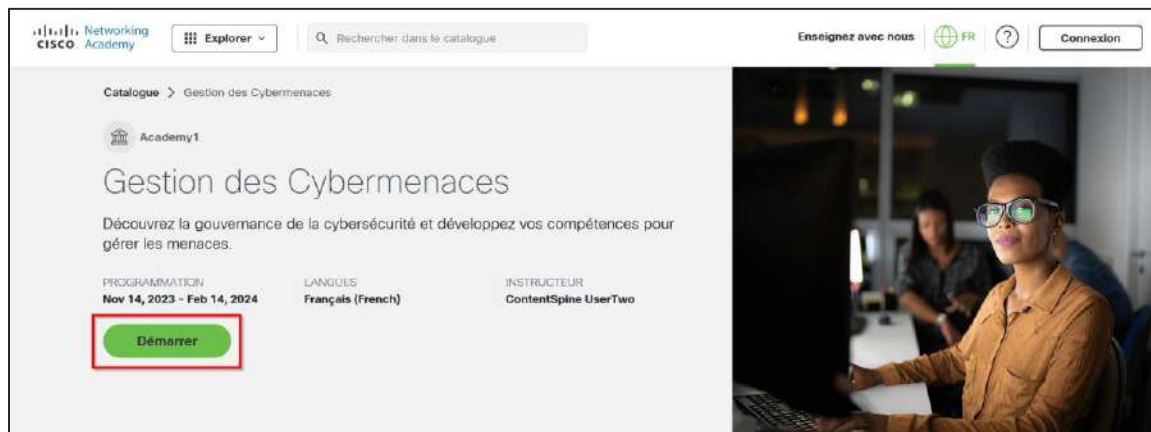


1. **Lien URL d'auto-inscription** : cliquez sur « Copier ». Partagez le lien avec vos élèves. N'oubliez pas que votre formation doit être active pour que de nouveaux élèves puissent s'inscrire. Pour désactiver l'inscription des élèves, cliquez sur « Suspendre les inscriptions » en agrandissant les trois points situés à droite de l'option « Inviter des élèves ».
2. **Importer des élèves à partir d'un fichier csv** : téléchargez le modèle à partir du lien « modèle csv ». Saisissez les informations relatives aux élèves dans le modèle, telles que leur nom, leur prénom et leur adresse e-mail. Cliquez sur « Importer » pour charger le fichier. Lorsque le fichier est prêt à être utilisé, il apparaît dans un cadre gris. Lorsque vous cliquez sur « Inviter », un message de confirmation vous indique qu'un e-mail contenant le lien vers le cours sera envoyé aux élèves.





Page d'accueil de la formation : une fois que vous avez fourni l'URL d'inscription à vos élèves, ou qu'ils l'ont reçue par e-mail après les avoir invités en utilisant un fichier CSV, la page d'accueil du cours correspondant à la formation que vous avez créée s'affiche. Vos élèves peuvent s'inscrire en cliquant sur « Commencer ».



Les étudiants peuvent se désinscrire de la classe à tout moment. Les instructeurs peuvent voir les étudiants désinscrits sous Gérer les apprenants.

Afficher les élèves d'une formation

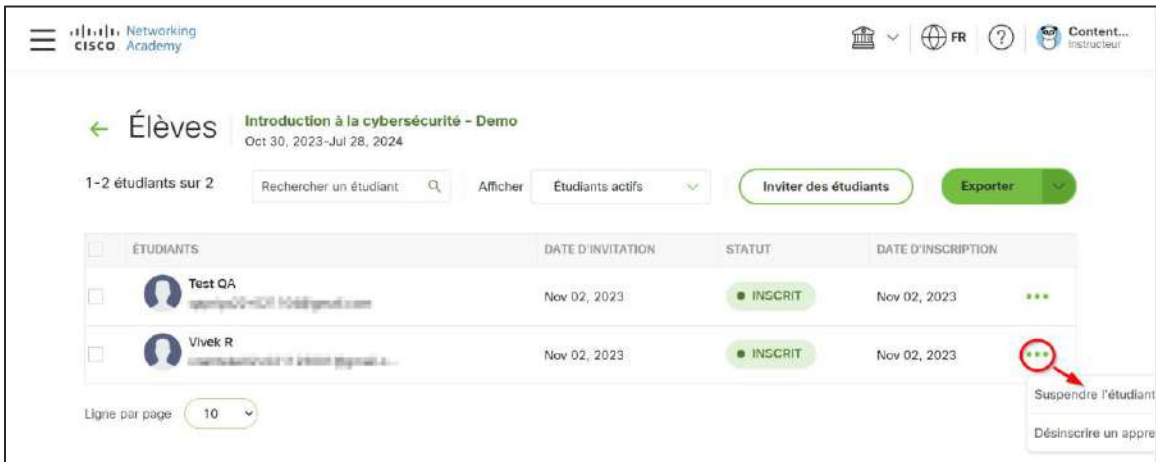
Pour afficher les élèves inscrits à votre formation, cliquez sur les trois points sous la section « Actions » d'une formation et, dans le menu déroulant, sélectionnez « Gérer les élèves ».



Vous verrez une liste d'étudiants inscrits et leur statut. Le statut indiquera Inscrit, Invité, Suspendu ou Désinscrit.

Cette vue vous permet de rechercher ou d'inviter un élève, d'exporter la liste des élèves ou de supprimer un élève de la formation. L'option de recherche permet de rechercher des élèves à l'aide de leur nom ou de leur adresse e-mail.

Supprimer des élèves : pour supprimer un élève de la formation, cliquez sur l'icône représentant trois points, puis sur « Supprimer l'élève ». Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer la désinscription de cet élève à la formation. Un e-mail est envoyé à l'élève pour l'informer de cette désinscription. L'élève désinscrit sera invité à rejoindre la formation générale (Skills for All Public Academy) s'il souhaite continuer son apprentissage.



← **Élèves** Introduction à la cybersécurité - Demo
Oct 30, 2023-Jul 28, 2024

1-2 étudiants sur 2 Rechercher un étudiant Afficher Étudiants actifs Inviter des étudiants Exporter

| ÉTUDIANTS | DATE D'INVITATION | STATUT | DATE D'INSCRIPTION |
|------------------------------|-------------------|---------|--------------------|
| Test QA testqa@domain.com | Nov 02, 2023 | INSCRIT | Nov 02, 2023 |
| Vivek R vivek@domain.com | Nov 02, 2023 | INSCRIT | Nov 02, 2023 |

Ligne par page 10

Suivre les progrès des élèves

Vous pouvez suivre la progression de vos élèves à l'aide du bulletin de notes. Sous « Mes formations », cliquez sur la formation dont vous souhaitez suivre la progression.



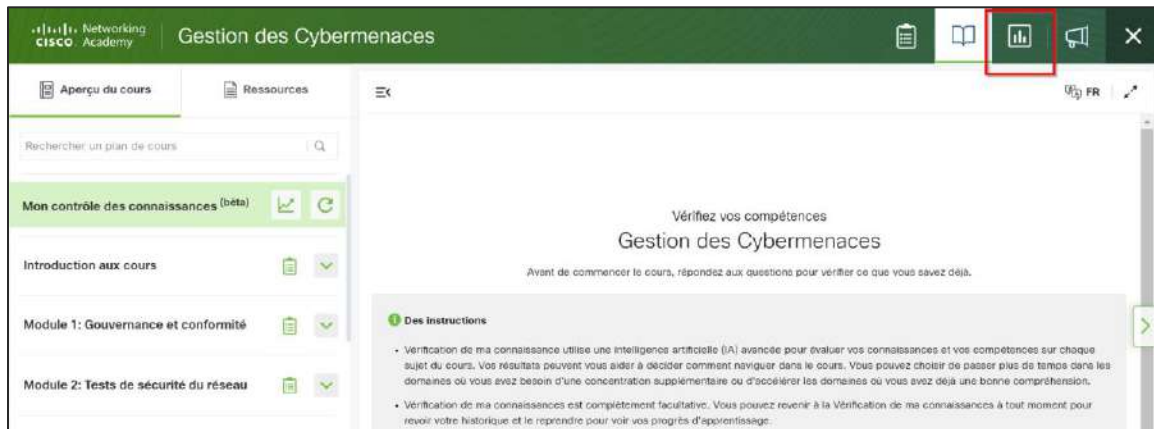
Cours Dirigé par un instructeur
Gestion des Cybermenaces
Découvrez la gouvernance de la cybersécurité et développez vos...
Skills For All
Dirigé par un instructeur 1 Classe

16 Heures Intermédiaire

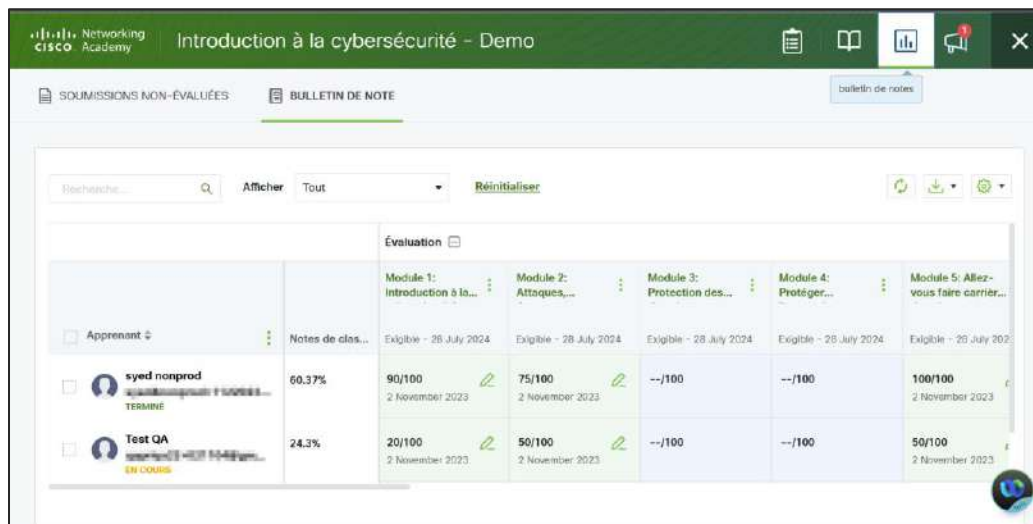
1 Classe

| CLASSE | TYPE | INSTRUCTEUR | LANGUE | ACTIONS |
|--|---------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|
| Gestion des Cybermenaces Nov 14, 2023 - Feb 14, 2024 | Dirigé par un instructeur | ContentSpine UserTwo | Français (French) | Inviter des étudiants |

Vous serez redirigé vers la page du cours. Le bulletin de notes se trouve dans le coin supérieur droit.



Sélectionnez l'icône « Bulletin de notes » en haut à droite. La liste des élèves et les notes obtenues pour chaque examen s'affichent. Les formateurs peuvent modifier les notes manuellement, aussi bien dans les cours autonomes que dans ceux dispensés par un instructeur.



| | | Évaluation | | | | |
|-------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | Module 1: Introduction à la... | Module 2: Attaques,... | Module 3: Protection des... | Module 4: Protéger... | Module 5: Allez-vous faire carri... |
| Apprenant | Notes de clas... | Exigible - 26 July 2024 | Exigible - 28 July 2024 | Exigible - 28 July 2024 | Exigible - 28 July 2024 | Exigible - 26 July 2024 |
| syed nonprod TERMINÉ | 60.37% | 90/100 2 November 2023 | 75/100 2 November 2023 | --/100 | --/100 | 100/100 2 November 2023 |
| Test QA EN COURS | 24.3% | 20/100 2 November 2023 | 50/100 2 November 2023 | --/100 | --/100 | 50/100 2 November 2023 |

Pour les cours dispensés par un instructeur uniquement, les instructeurs peuvent créer des travaux supplémentaires qui seront ajoutés au bulletin de notes. Des instructions sont fournies plus loin dans ce guide.

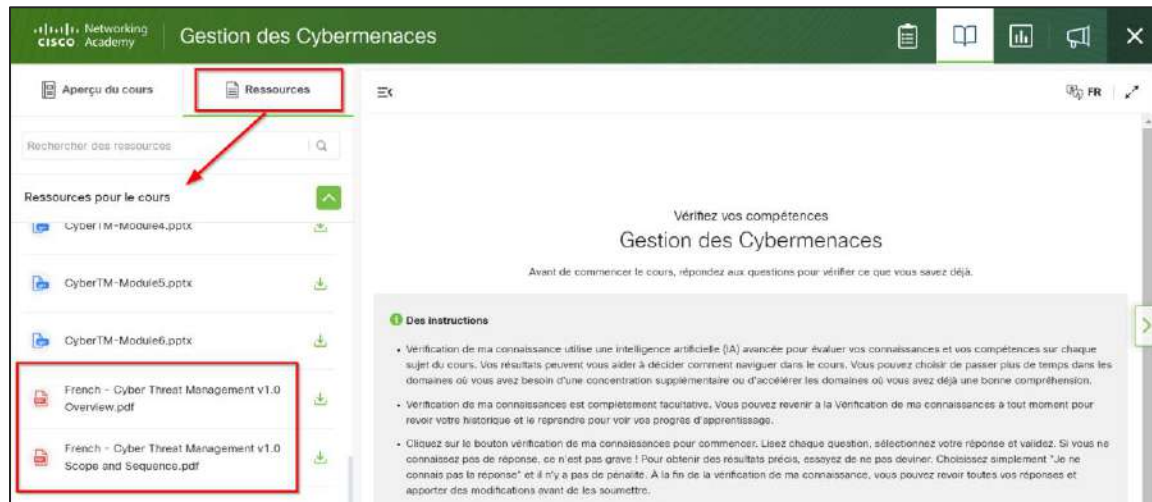
Accéder aux ressources pour les instructeurs

Une liste complète des communications et des ressources liées aux fonctionnalités Skills for All pour les instructeurs et toutes les ressources de cours sont disponibles sur la [page d'accueil Skills for All: communications](#) sur NetAcad.com. Vous trouverez également des ressources liées au cours dans la bibliothèque de ressources pour les instructeurs, disponibles en cliquant sur **Ressources** dans la barre de menu supérieure sur [SkillsforAll.com](#).

Formations autonomes : vous pouvez également accéder à la diapo de présentation du cours et aux documents concernant le programme et le déroulement de la formation en cliquant sur l'onglet « Ressources ».

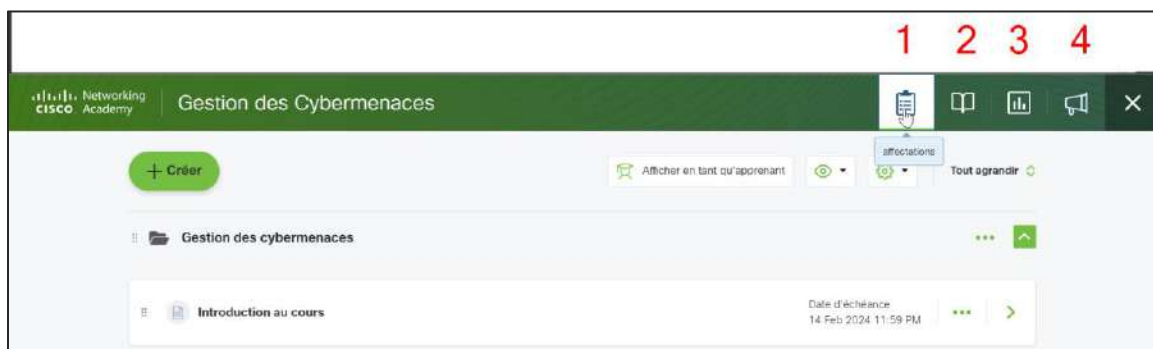
Formations dispensées par un instructeur : en plus des ressources disponibles dans les ressources des formations autonomes, vous pouvez également accéder aux présentations PowerPoint de l'instructeur, aux activités Packet Tracer et aux travaux pratiques.

Selon le cours proposé, certaines ressources sont également mises à la disposition des élèves.



Présentation de la formation dispensée par un instructeur en version bêta

L'une des principales différences entre les formations autonomes et celles dispensées par un instructeur réside dans l'existence d'une page de travaux assignés que l'instructeur peut personnaliser. Cette page est la page d'accueil de toutes les formations dispensées par un instructeur. Quatre icônes se trouvent en haut à droite : 1) Travaux assignés, 2) Contenu (supports de cours), 3) Bulletin de notes et 4) Annonces.



Visibilité et disponibilité des travaux assignés aux élèves

Différences entre la visibilité et la disponibilité lors de la personnalisation des travaux assignés et des examens dans le cadre de votre formation dispensée par un instructeur :



Visibilité

Détermine si les élèves peuvent **afficher** le travail assigné

Les élèves ne peuvent pas deviner l'existence d'un travail assigné si celui-ci est masqué

Utile pour :

- Créer des versions non finalisées des travaux
- Simplifier la zone du travail assigné pour plus de clarté



Disponibilité

Contrôle l'**accès** des élèves au contenu du travail assigné

Les élèves peuvent voir le nom du travail assigné et certaines informations de base, comme la date d'échéance

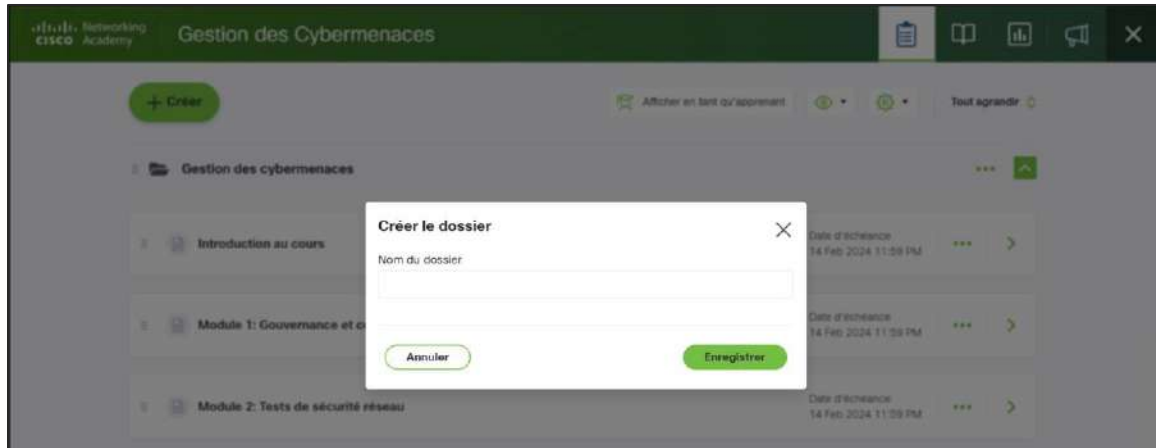
Utile pour :

- Empêcher les élèves de voir trop tôt les questions des évaluations ou des examens
- S'assurer que tous les élèves disposent du même délai pour un travail assigné

Organiser les dossiers et les travaux assignés

Les dossiers vous permettent d'organiser les travaux que vous assignez. Vous pouvez utiliser des dossiers pour regrouper les travaux assignés à vos élèves pour une semaine ou une période spécifique. Vous pouvez créer de nouveaux dossiers en cliquant sur « + Créer ». Vous pouvez créer, au choix, un travail assigné, une annonce, une publication ou un nouveau dossier.





Pour déplacer un dossier, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la grille à gauche de l'icône du dossier, puis faites glisser le dossier vers l'emplacement de votre choix dans votre liste de dossiers. Vous pouvez réduire tous les dossiers ouverts pour limiter le besoin de faire défiler l'écran vers le haut et vers le bas.



Vous pouvez modifier la visibilité de vos dossiers. Pour modifier un dossier ou changer sa visibilité, cliquez sur les trois points à droite et vous obtiendrez un menu permettant de le modifier, de le masquer pour les élèves ou de le supprimer. Par défaut, les dossiers sont visibles par les élèves, mais vous avez la possibilité d'utiliser l'option « Masquer pour les élèves ».



Maintenant que votre dossier est créé, vous pouvez déplacer tous les travaux associés au cours par défaut vers ces dossiers. Vous pouvez également créer des travaux personnalisés et les organiser de manière logique dans les dossiers que vous créez.

Travaux associés au contenu et travaux personnalisés

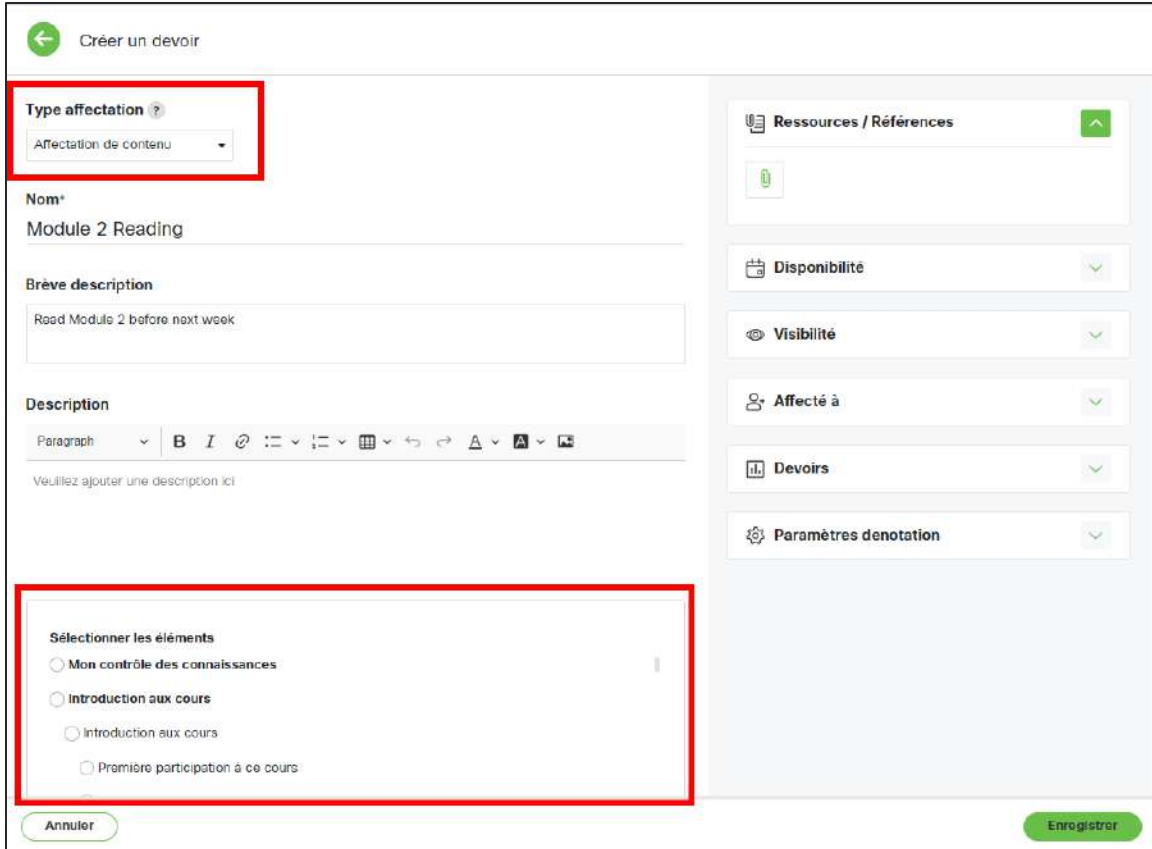
Les travaux associés au contenu sont des tâches ou des activités que vos élèves doivent réaliser au cours de votre formation. Vous pouvez créer deux types de travaux : les travaux associés au contenu et les travaux personnalisés. Les travaux associés au contenu portent sur des pages ou des sections du programme que vous souhaitez faire lire à vos élèves, des questionnaires sur les modules, des examens de contrôle, un examen final ainsi qu'une enquête. Vous pouvez ajouter plusieurs pages ou sections du programme comme travail de lecture à assigner à vos élèves.

Les travaux personnalisés permettent à l'instructeur de créer des activités personnalisées. Il peut s'agir, par exemple, d'une activité Packet Tracer que vous souhaitez que vos élèves effectuent ou d'un guide de travail à compléter et à envoyer. Les activités personnalisées permettent à vos élèves d'envoyer un fichier contenant leur réponse ou solution aux exercices du travail assigné.

Créer des travaux associés au contenu

Les travaux associés au contenu peuvent porter sur des pages ou des sections du programme que vous souhaitez faire lire à vos élèves. Pour créer un travail associé au contenu, cliquez sur « + Créer » et sélectionnez « Travail assigné ». Vous pouvez utiliser différents paramètres lorsque vous créez un travail assigné. Par défaut, la date d'échéance est préremplie avec la date de fin de la formation. Vous pouvez la modifier selon la date à laquelle vous souhaitez que vos élèves terminent un travail spécifique.

En général, ces travaux de lecture ne sont pas notés. L'objectif est ici de faciliter le regroupement des sections du contenu que vous souhaitez faire lire à vos élèves en guise de travail à la maison ou de préparation pour la leçon suivante.



Lorsqu'une nouvelle formation dispensée par un instructeur est créée, la section Travaux assignés affiche des travaux assignés par défaut que vous pouvez réorganiser dans des dossiers ou ajuster selon vos préférences. Vous pouvez modifier les dates d'échéance, les noms ou tout autre paramètre disponible dans la fenêtre de modification du travail assigné.

Assigner un questionnaire de module par défaut ou un examen de contrôle

Ouvrez la fenêtre de modification des informations pour tous les questionnaires de module ou examens de contrôle préremplis dans votre cours. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône représentant trois points correspondant à un questionnaire de module, puis en sélectionnant « Afficher/Modifier les informations ». Il est également possible de cliquer sur le questionnaire du module, puis sur « Modifier les informations ».

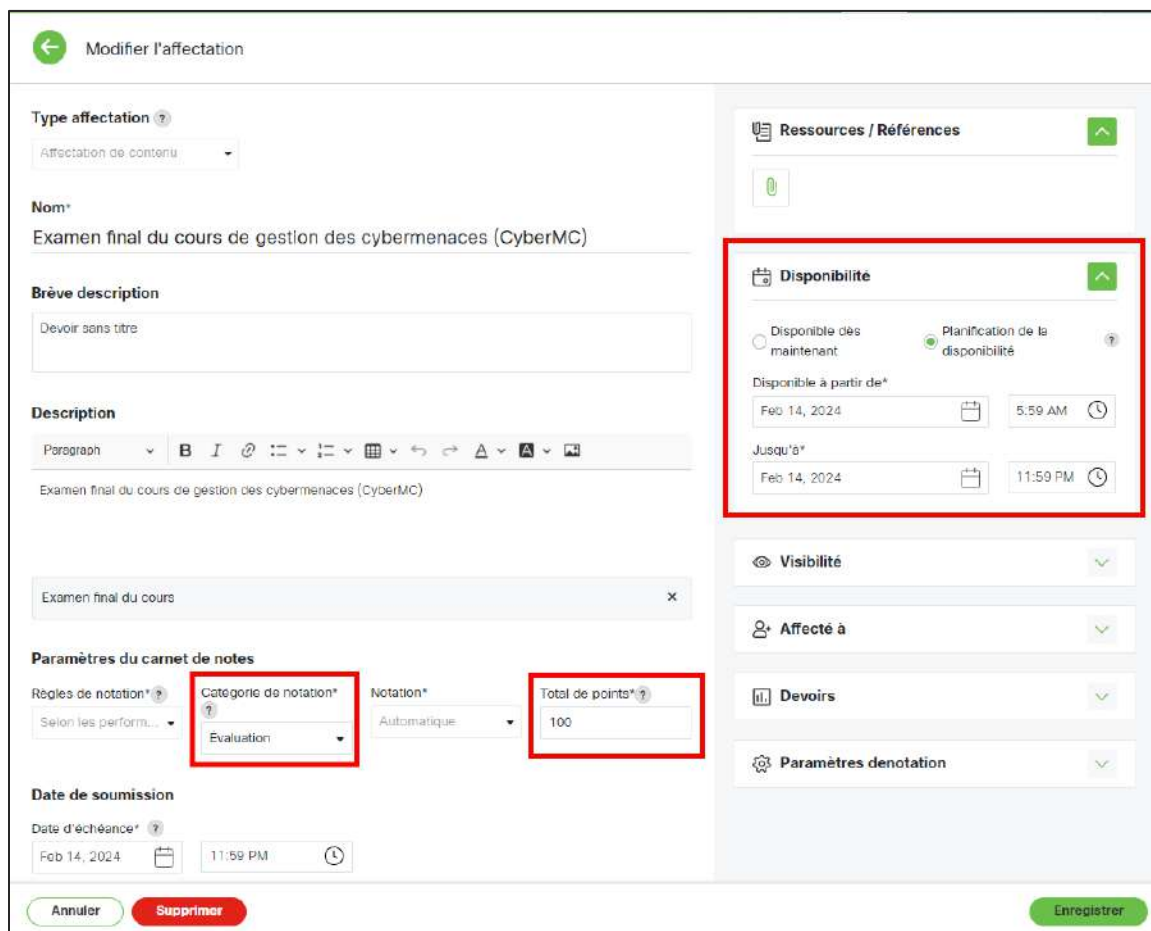
Vous pouvez changer le nom, la description et la date d'échéance. Vous pouvez déterminer la visibilité du questionnaire en le masquant ou en le rendant visible pour les élèves.

Comme ces travaux incluent une activité notée, telle qu'un questionnaire pour le module ou un examen de contrôle, la politique de notation « Basée sur les performances » est sélectionnée. Ainsi, les notes obtenues par les élèves lors de cette évaluation seront automatiquement ajoutées au bulletin de notes.

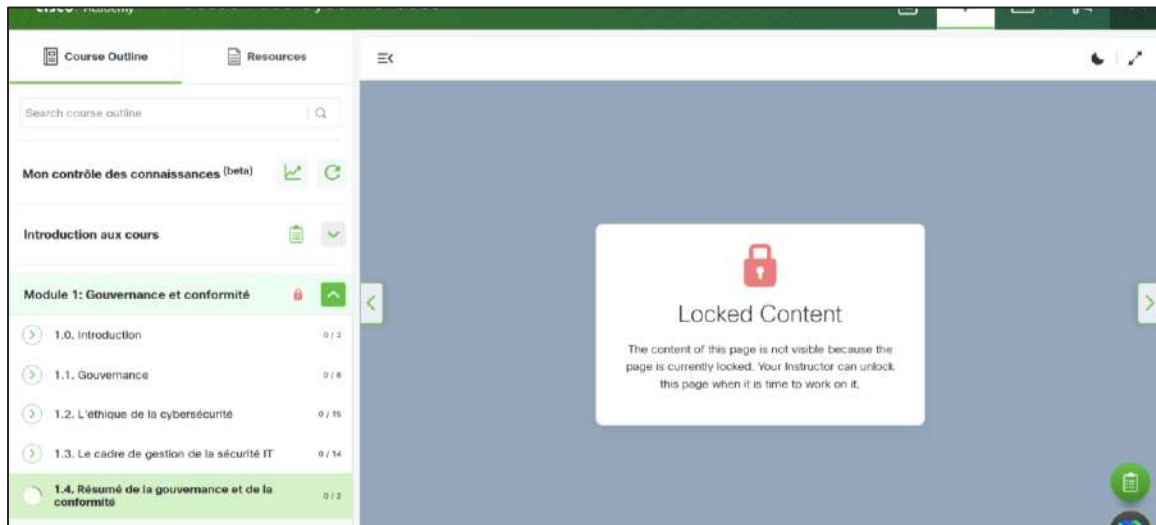
Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.



Vous pouvez modifier le « Total des points » de l'examen. Vous pouvez verrouiller l'accès à l'examen final en cliquant sur « Planifier la disponibilité », puis en sélectionnant les dates et les heures auxquelles les élèves pourront accéder à l'examen. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur « Enregistrer ».



Lorsque vous verrouillez un travail, le message « Contenu verrouillé » s'affiche sur l'écran des élèves. Vos élèves doivent attendre jusqu'à la date de début que vous avez définie pour y accéder.



Créer un travail personnalisé

Les travaux personnalisés permettent à l'instructeur de créer des activités personnalisées. Pour créer un travail assigné personnalisé, cliquez sur « + Créer », puis sélectionnez « Travail assigné ».

Dans le menu déroulant « Type de travail assigné », sélectionnez « Travail personnalisé », puis ajoutez un nom et une description à votre travail.

Si vous souhaitez joindre un fichier Packet Tracer (par exemple, une activité Packet Tracer) ou tout autre type de fichier, cliquez sur l'icône en forme de trombone sous « Ressources/Références ».

Définissez les paramètres du bulletin de notes pour votre travail assigné en sélectionnant, notamment, le nombre de points que vous souhaitez lui associer. Le menu déroulant des catégories vous permet de sélectionner la catégorie du bulletin de notes à associer au travail. Configurez la visibilité et définissez la date d'échéance de ce travail assigné. Enregistrez et affichez ce travail.

Les élèves peuvent maintenant cliquer sur ce travail assigné, puis importer un fichier avec leurs réponses sur la plateforme. Ces travaux personnalisés doivent être notés manuellement.

Créer un devoir

Type affectation
Affectation générique

Nom*
Devoir sans titre

Brève description
Devoir sans titre

Description
Paragraphe
Veuillez ajouter une description ici

Paramètres du carnet de notes
 Règles de notation*: Selon les perform...
 Catégorie de notation*: Sélectionnez une ...
 Notation*: Manuelle
 Total de points*: 100

Date de soumission
 Date d'échéance*: Feb 14, 2024 11:59 PM

Ressources / Références

Disponibilité
 Disponible dès maintenant
 Planification de la disponibilité
 Disponible à partir de*: Nov 14, 2023 12:00 AM
 Jusqu'à*: Feb 14, 2024 11:59 PM

Visibilité
 Dossier*: Pas de dossier
 Visibilité des affectations: Visible pour les apprenants

Affecté à

Devoirs

Noter un travail personnalisé

Dans votre formation, cliquez sur l'icône représentant un bulletin de notes en haut à droite (entre les icônes représentant un livre et un mégaphone). Cliquez ensuite sur l'onglet « Travaux à noter » en haut à gauche. Sélectionnez un travail à noter.

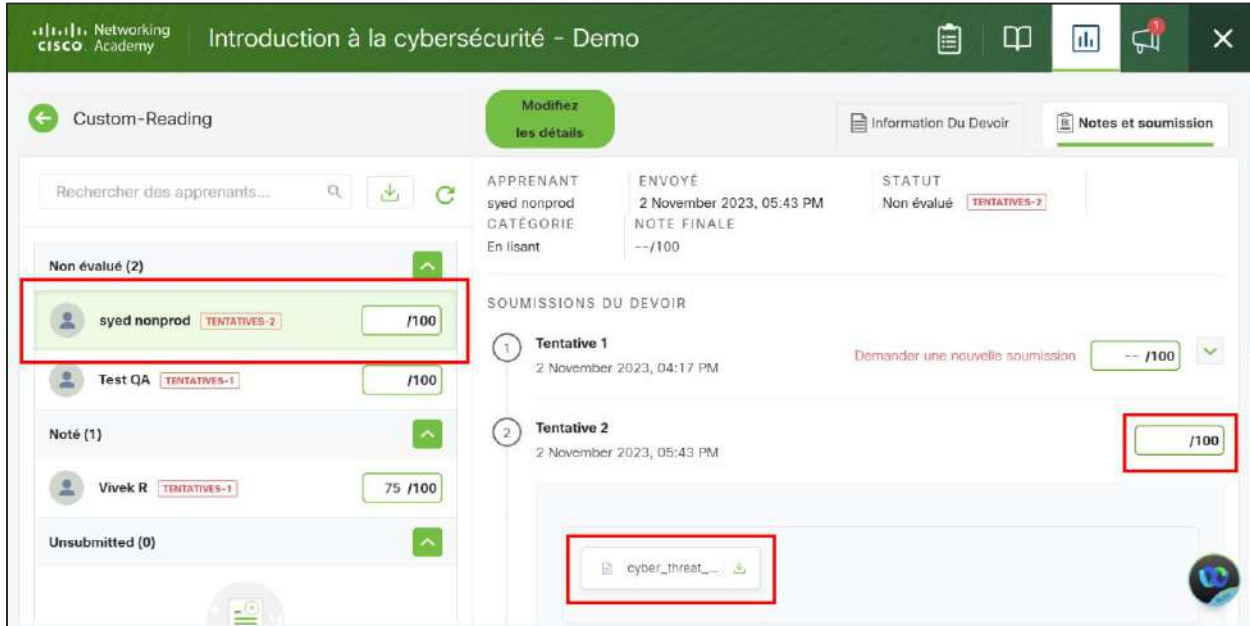
Networking Academy Introduction à la cybersécurité - Demo

SOUSSIONS NON-ÉVALUÉES BULLETIN DE NOTE

Recherche

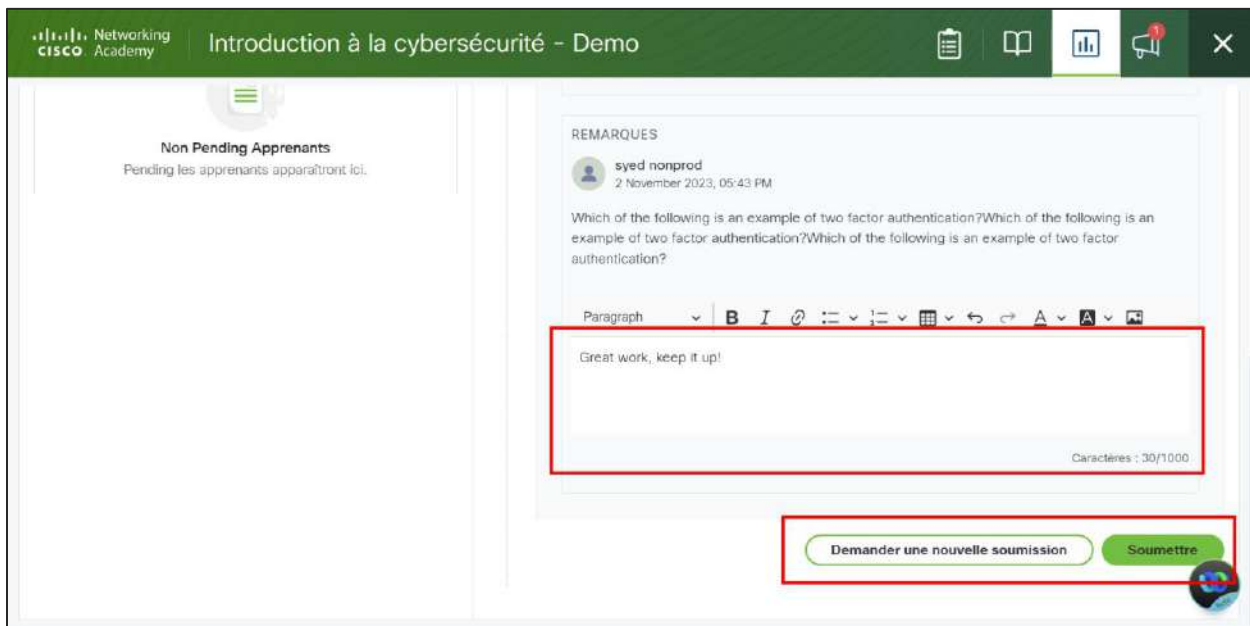
| | | |
|---|-----------------|----------------------------|
| Custom-Assessment Exigible 28 July 2024, 12:59 PM | 1 Non évalué | 3/2 Soumissions totales |
| Custom-Reading Exigible 28 July 2024, 12:59 PM | 2 Non évalué | 3/2 Soumissions totales |
| Custom-New Category Exigible 28 July 2024, 12:59 PM | 2 Non évalué | 3/2 Soumissions totales |

Sélectionnez l'élève dont les tentatives n'ont pas été notées sur la gauche. Vous trouverez, à droite, l'historique complet des envois et des notes des élèves pour ce travail, pour toutes leurs tentatives. Depuis cette page, vous pouvez télécharger et examiner le fichier envoyé par l'élève, rédiger un commentaire sur le travail reçu et saisir la note de l'élève dans le champ prévu à cet effet.



The screenshot shows the 'Custom-Reading' page for the course 'Introduction à la cybersécurité - Demo'. On the left, a list of students is shown with their scores and attempt counts. The student 'syed nonprod' is highlighted with a red box, showing a score of /100 and 2 attempts. On the right, the 'SOUMISSIONS DU DEVOIR' section shows two attempts. The second attempt, dated 2 November 2023, 05:43 PM, is highlighted with a red box and shows a score of /100. Below the attempt, a file named 'cyber_threat_...' is visible, also highlighted with a red box.

Au bas de la page, vous avez la possibilité de soumettre la note de l'élève ou de demander à celui-ci de renvoyer son travail, si vous n'êtes pas satisfait du travail fourni.

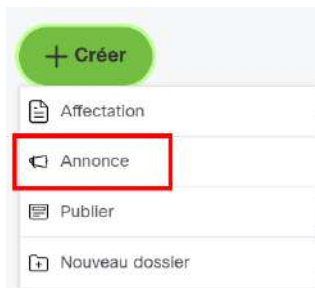


The screenshot shows the 'REMARQUES' section for the student 'syed nonprod'. The text area contains the question: 'Which of the following is an example of two factor authentication? Which of the following is an example of two factor authentication? Which of the following is an example of two factor authentication?'. Below the text area, a red box highlights the comment 'Great work, keep it up!'. At the bottom right, two buttons are visible: 'Demander une nouvelle soumission' and 'Soumettre', both highlighted with a red box.

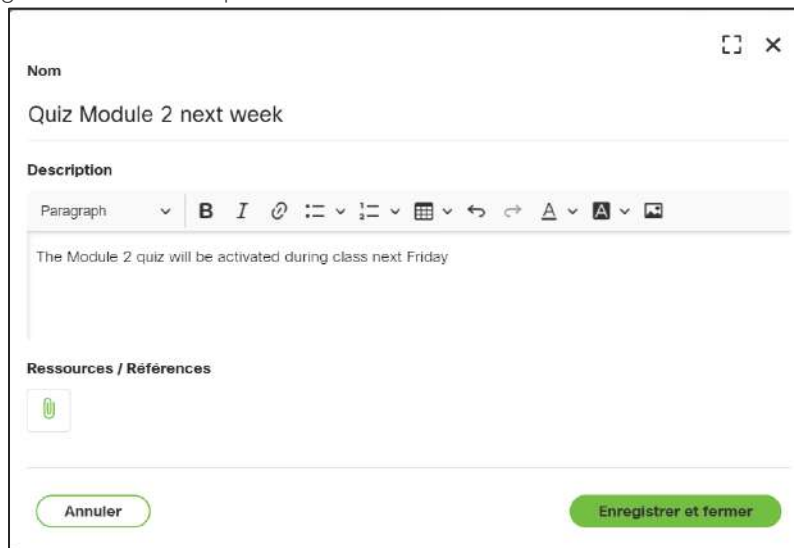
Créer et épingler/désépingler une annonce

Les annonces s'affichent dans le volet « Annonces » sur la droite, que vous pouvez ouvrir en cliquant sur le bouton représentant un mégaphone, en haut à droite. Vous pouvez également épingler une annonce à afficher en haut de la page « Travaux assignés ».

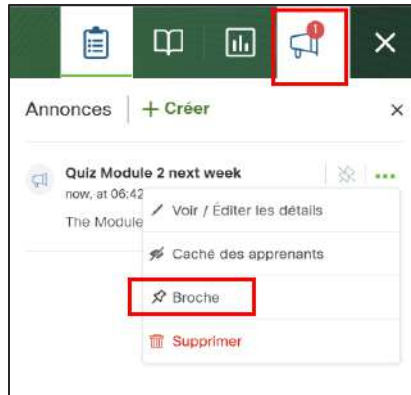
Commencez par ajouter une nouvelle annonce. Dans l'onglet « Travaux assignés », cliquez sur « + Créer ». Dans le menu déroulant, sélectionnez « Annonce ».



Pour créer l'annonce, ajoutez un nom et une description à votre annonce. Vous avez la possibilité de joindre un fichier en cliquant sur l'icône en forme de trombone sous « Ressources/Références ». Cliquez sur « Enregistrer et fermer » pour terminer.

A screenshot of a form for creating an announcement. The form has a title field 'Nom' with the text 'Quiz Module 2 next week'. Below it is a 'Description' field with a rich text editor toolbar and the text 'The Module 2 quiz will be activated during class next Friday'. There is a 'Ressources / Références' section with a paperclip icon. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer et fermer'.

Pour épingler votre annonce, cliquez sur l'icône représentant un mégaphone à gauche du « X », dans l'angle supérieur droit. Cette action ouvre un menu répertoriant toutes les annonces que vous avez créées. Cliquez sur l'icône « Épingler » correspondant à l'annonce souhaitée. L'annonce s'affichera en tête de la page des travaux assignés.

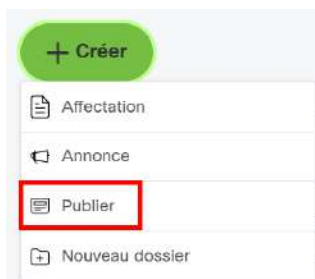


Remarque : vous ne pouvez épingler qu'une annonce à la fois. Celle-ci s'affichera en haut de la page d'accueil de la formation. Vous pouvez détacher un ancien travail et en épingler un nouveau pour le mettre en évidence en haut de la page.

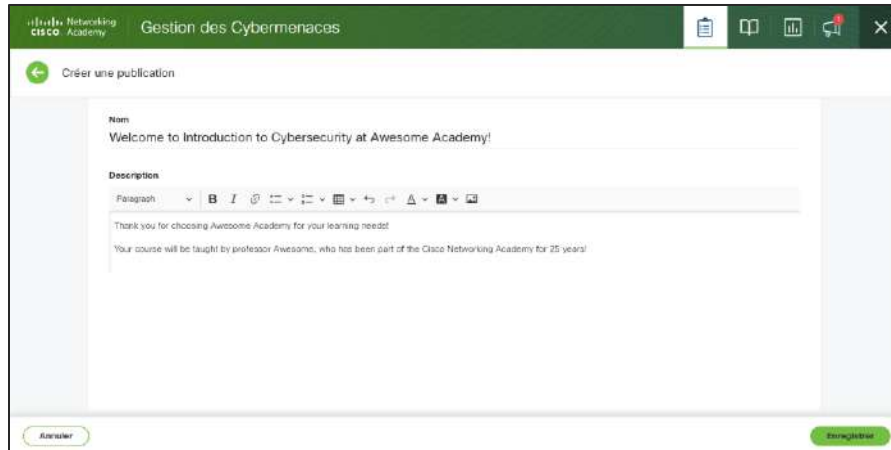
Créer une publication

Les publications permettent aux instructeurs d'ajouter des textes sur la page du travail assigné. Il peut s'agir, par exemple, d'un message de bienvenue en haut de la page ou d'instructions supplémentaires concernant une section spécifique.

Cliquez sur « + Créer » sur la page du travail du cours et sélectionnez « Publication ».



Saisissez un nom et une description, puis cliquez sur « Enregistrer ».



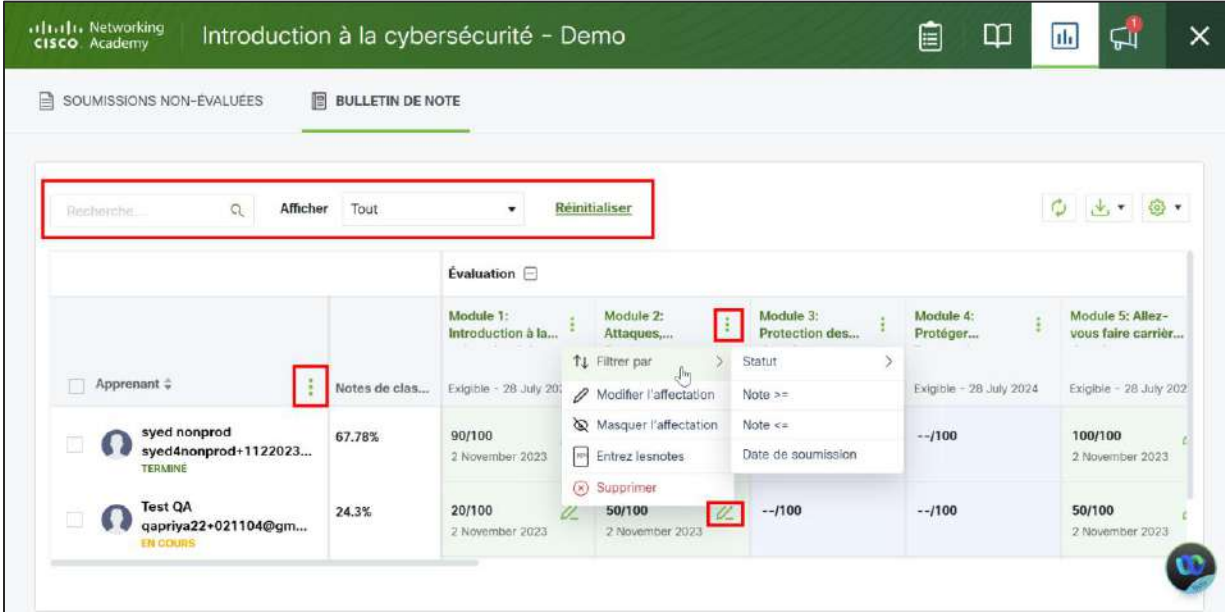
Le message s'affichera en haut de la page du travail assigné. Vous pouvez le déplacer où vous le souhaitez. Une publication plus longue comportera le lien « Afficher plus » au bas de la page. Cliquez dessus pour afficher l'intégralité de la publication.

Bulletin de notes personnalisable dans la version bêta

Pour accéder au bulletin de notes, cliquez sur l'icône représentant un bulletin de notes en haut à droite. Dans la vue principale du bulletin de notes, le nom et l'adresse e-mail des élèves sont répertoriés sur la gauche, et les travaux assignés sont organisés en colonnes, regroupés par catégories. Vous pouvez cliquer sur le bouton pour réduire et développer les catégories. Les notes des élèves s'affichent dans le tableau et sont associées à un code de couleurs selon leur statut.

| Apprenant | Notes de clas... | Module 1: Introduction à la... | Module 2: Attaques... | Module 3: Protection des... | Module 4: Protéger... | Module 5: Allez-vous faire carriè... |
|---|------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> syed nonprod syed4nonprod+1122023... TERMINÉ | 67.78% | 90/100 2 November 2023 | 75/100 2 November 2023 | --/100 | --/100 | 100/100 2 November 2023 |
| <input type="checkbox"/> Test QA qapriya22+021104@gm... EN COURS | 24.3% | 20/100 2 November 2023 | 50/100 2 November 2023 | --/100 | --/100 | 50/100 2 November 2023 |

Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour trouver des élèves spécifiques et trier/filtrer les noms, les adresses e-mail, le statut et la valeur des notes. Pour saisir ou modifier rapidement une note, cliquez sur le bouton représentant un crayon.



The screenshot shows the 'BULLETIN DE NOTE' (Gradebook) interface. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a 'Reinitialiser' button. Below the search bar, there's a table of student evaluations. The table has columns for 'Apprenant', 'Notes de clas...', 'Module 1: Introduction à la...', 'Module 2: Attaques,...', 'Module 3: Protection des...', 'Module 4: Protéger...', and 'Module 5: Allez-vous faire carrièr...'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Filtrer par', 'Statut', 'Modifier l'affectation', 'Masquer l'affectation', 'Entrez les notes', and 'Supprimer'. Red boxes highlight the search bar, the 'Reinitialiser' button, the dropdown menu, and a pencil icon in the table.

Utilisez le bouton représentant une roue dentée en haut à droite pour modifier les paramètres de la formation. L'onglet « Politiques de configuration » vous permet de sélectionner les préférences suivantes :

Travail non envoyé :

- Ne pas prendre en compte : les travaux non envoyés ne seront pas pris en compte lors du calcul des notes récapitulatives et des moyennes.
- Attribuer un zéro : les travaux non envoyés obtiendront la note de zéro et réduiront le total et la moyenne des notes.

Tentative :

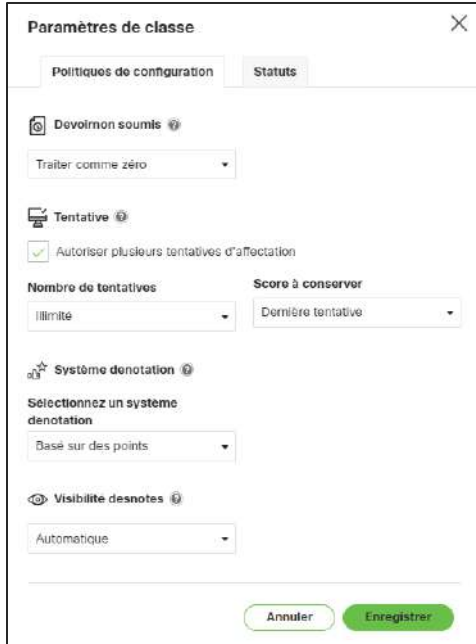
- Nombre de tentatives limité ou illimité.
- Note de la tentative conservée dans le bulletin de notes : la dernière, la première, la plus élevée ou la plus faible.

Barème de notation :

- Basé sur des points : les notes sont calculées sous la forme de points bruts, sans pondération.
- Basé sur des pourcentages : les notes sont exprimées en pourcentages. Ce mode permet de pondérer les catégories d'évaluation.

Visibilité de la note :

- Automatique : les élèves verront les notes une fois qu'elles auront été attribuées.
- Manuelle : l'instructeur devra communiquer manuellement leurs notes aux élèves. Cette option est utile si vous souhaitez communiquer les résultats à l'ensemble de la classe en même temps.



Paramètres de classe [X]

Politiques de configuration | Statuts

Devoiron soumis ⓘ
Traiter comme zéro [v]

Tentative ⓘ
 Autoriser plusieurs tentatives d'affectation

Nombre de tentatives [v] Illimité | Score à conserver [v] Dernière tentative

Système de notation ⓘ
Sélectionnez un système de notation [v] Basé sur des points

Visibilité des notes ⓘ
Automatique [v]

[Annuler] [Enregistrer]

L'onglet « Statuts » permet de personnaliser les couleurs et les libellés des statuts des notes. Les différents statuts disponibles sont les suivants :

- Non envoyé : le travail n'a pas été envoyé et la date d'échéance n'est pas encore passée.
- Manquant : le travail n'a pas été envoyé et la date d'échéance est dépassée.
- Envoyé : le travail a été envoyé avant la date d'échéance et n'a pas été noté.
- En retard : le travail a été envoyé après la date d'échéance et n'a pas été noté.
- Noté : le travail a été envoyé et noté.
- À renvoyer : le travail a été envoyé, mais l'instructeur a demandé un nouvel envoi. Celui-ci est toujours en attente.
- Renvoyé : l'instructeur a demandé un nouvel envoi. L'élève a renvoyé son travail, mais celui-ci n'a pas encore été noté.



Paramètres de classe [X]

Politiques de configuration | Statuts

Disparu [v] | Classé [v]

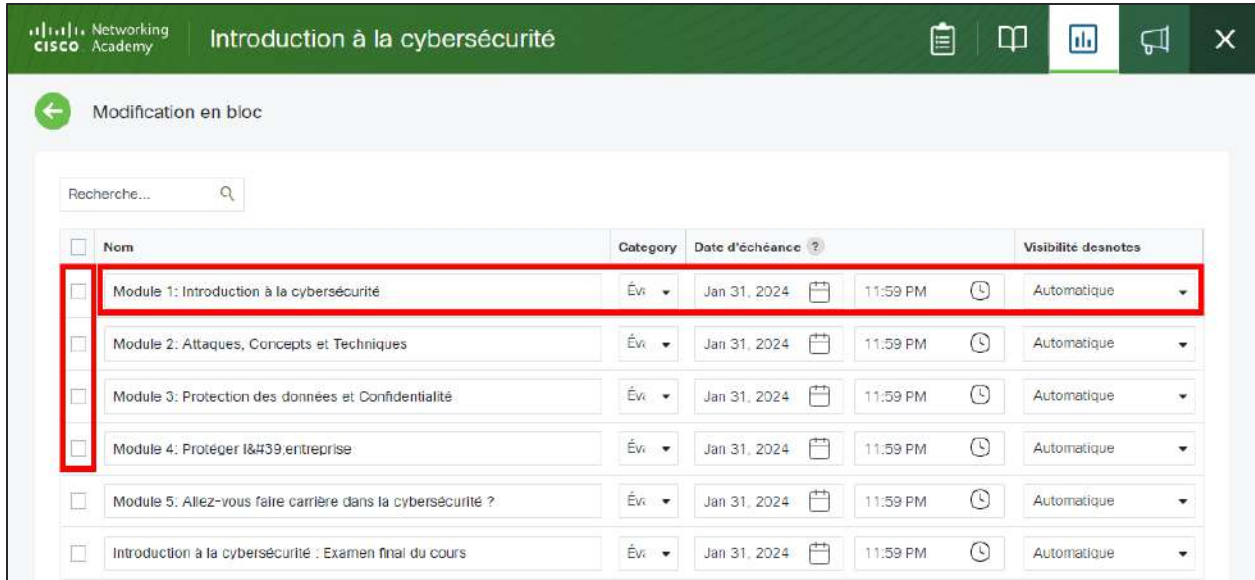
En retard [v] | Soumis à nouveau [v]

Soumis [v] | Non soumis [v]

Soumettre à nouveau [v]

[Annuler] [Enregistrer]

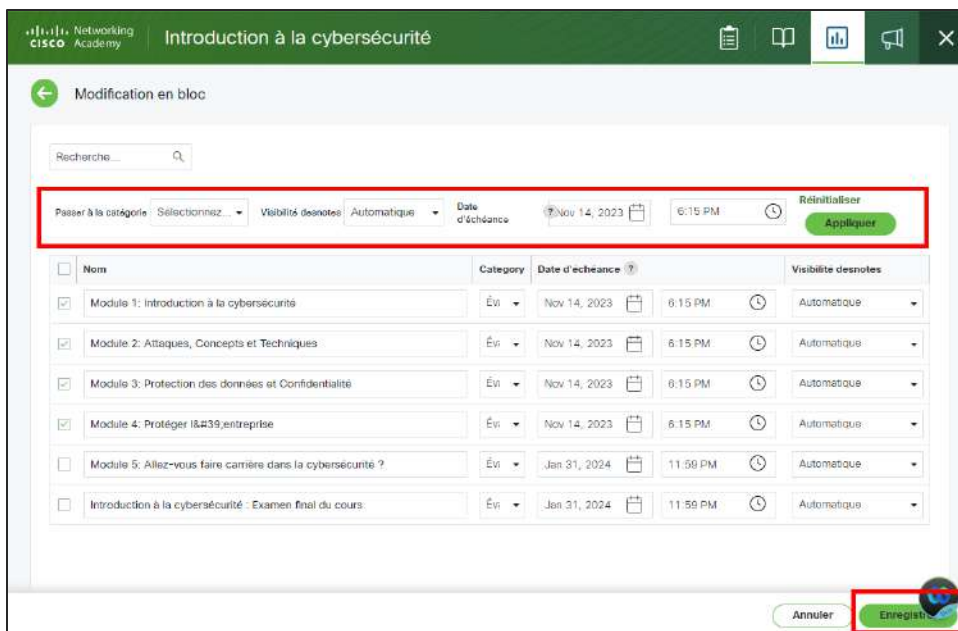
Une autre option se trouve sous l'icône représentant une roue dentée : « Gérer le bulletin de notes ». Elle vous permet de réorganiser et de regrouper les travaux assignés. Cliquez sur « Actions en bloc – Modifier les éléments en bloc » pour accéder au mode de modification en bloc. Ce mode polyvalent vous permet de modifier facilement plusieurs paramètres d'évaluation et de notation simultanément. Utilisez les champs correspondants pour modifier les noms des travaux assignés, changer les catégories, définir des dates d'échéance et indiquer la visibilité des notes. Sélectionnez les travaux individuels situés à gauche pour activer la modification en bloc.



Recherche...

| <input type="checkbox"/> | Nom | Category | Date d'échéance ? | Visibilité des notes | |
|--------------------------|---|----------|-------------------|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Module 1: Introduction à la cybersécurité | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Module 2: Attaques, Concepts et Techniques | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Module 3: Protection des données et Confidentialité | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Module 4: Protéger l'entreprise | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Module 5: Allez-vous faire carrière dans la cybersécurité ? | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Introduction à la cybersécurité : Examen final du cours | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |

Un panneau s'affiche, vous permettant de modifier simultanément les paramètres pour tous les travaux assignés sélectionnés. Cliquez sur « Appliquer et Enregistrer » pour enregistrer toutes les modifications.



Recherche...

Passer à la catégorie: Sélectionnez... Visibilité des notes: Automatique Date d'échéance: Nov 14, 2023 6:15 PM Réinitialiser

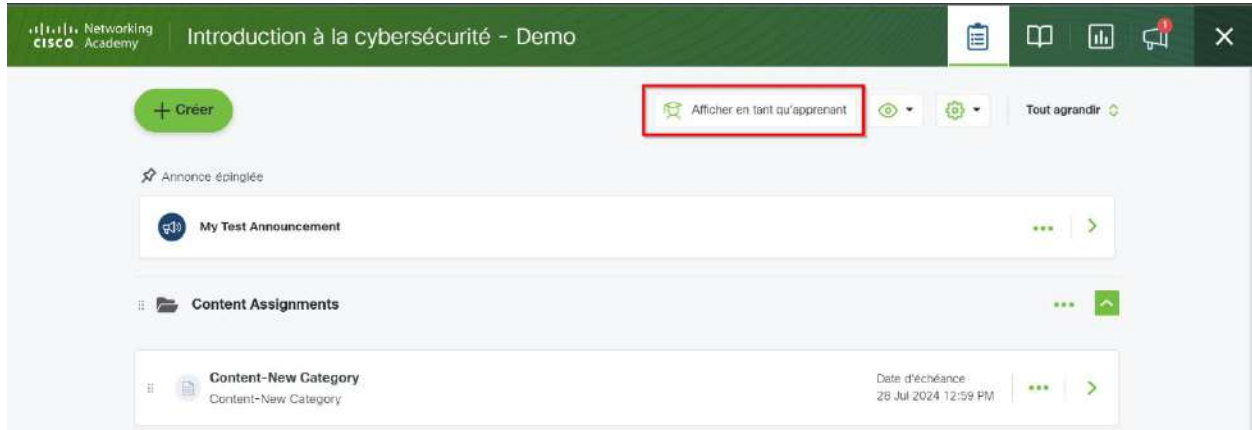
Appliquer

| <input type="checkbox"/> | Nom | Category | Date d'échéance ? | Visibilité des notes | |
|-------------------------------------|---|----------|-------------------|----------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Module 1: Introduction à la cybersécurité | Évt | Nov 14, 2023 | 6:15 PM | Automatique |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Module 2: Attaques, Concepts et Techniques | Évt | Nov 14, 2023 | 6:15 PM | Automatique |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Module 3: Protection des données et Confidentialité | Évt | Nov 14, 2023 | 6:15 PM | Automatique |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Module 4: Protéger l'entreprise | Évt | Nov 14, 2023 | 6:15 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Module 5: Allez-vous faire carrière dans la cybersécurité ? | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |
| <input type="checkbox"/> | Introduction à la cybersécurité : Examen final du cours | Évt | Jan 31, 2024 | 11:59 PM | Automatique |

Annuler **Enregistrer**

Afficher en tant qu'apprenant

Vous pouvez voir à quoi ressembleront vos personnalisations du point de vue d'un étudiant. Cliquez sur Vue en tant qu'apprenant pour passer à la vue de l'apprenant.



Click Exit Learner's View to go back to instructor view.

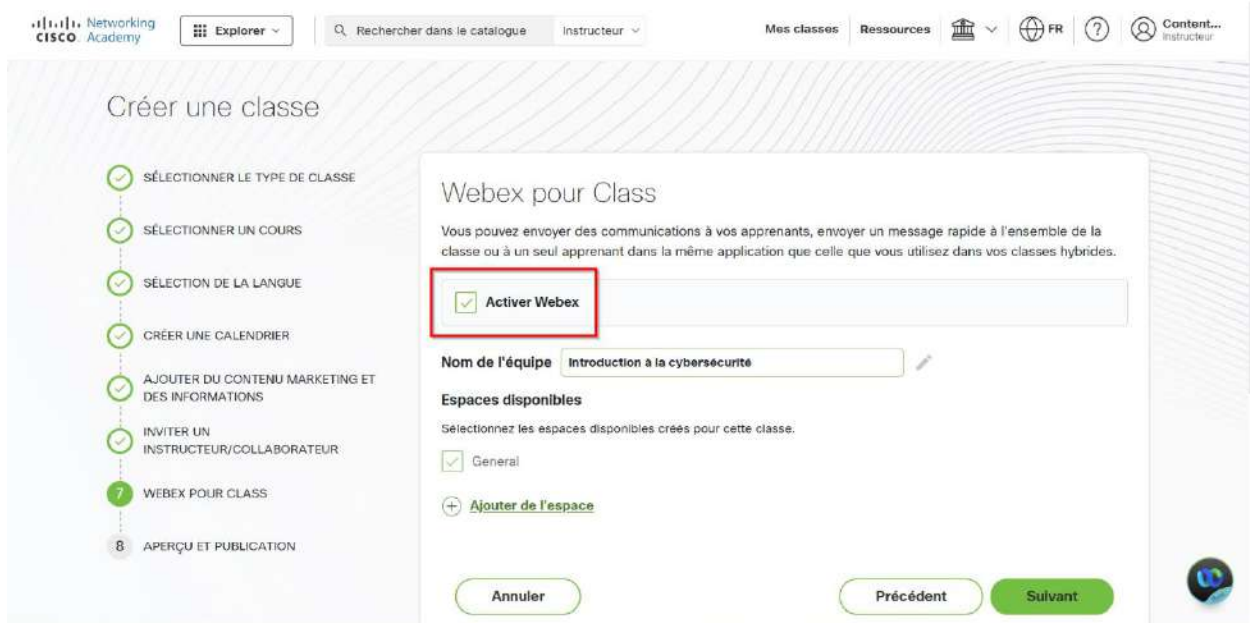


Messagerie de Classe

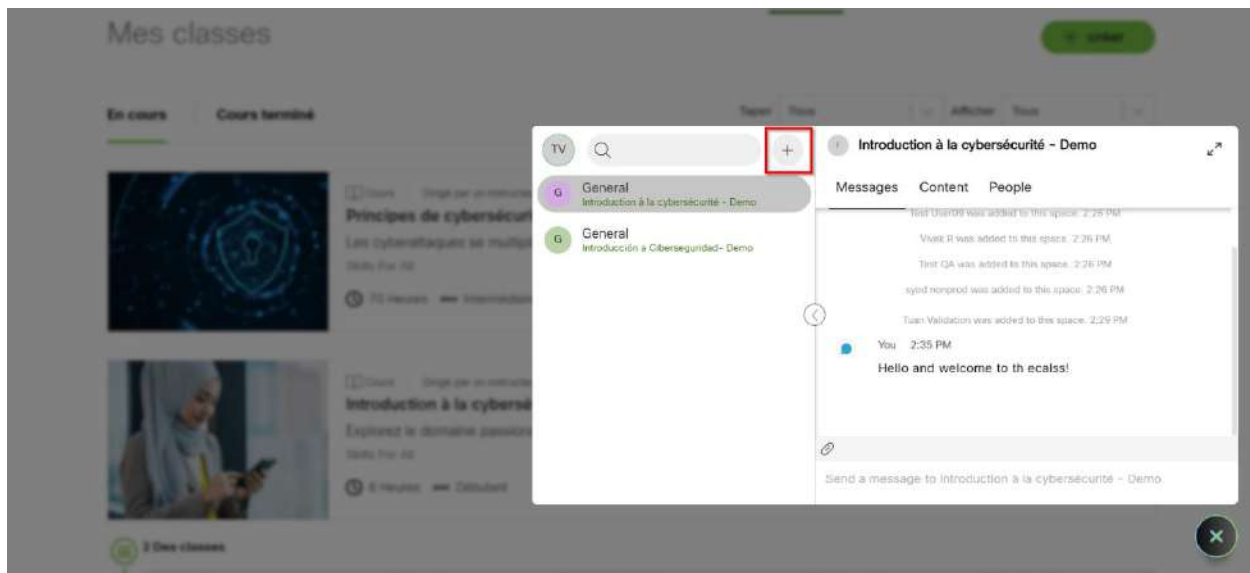
Avec la messagerie de classe, vous pouvez communiquer individuellement avec vos étudiants, ou avec toute la classe, ainsi que créer des groupes de communication au sein de la classe. La messagerie de classe utilise Webex en arrière-plan. Les étudiants utilisent le widget web intégré de Skills For All pour la messagerie. L'instructeur peut utiliser le même widget ou son application Webex préférée.

Les étudiants n'ont pas besoin de comptes Webex, mais les instructeurs en ont besoin. Vous pouvez utiliser n'importe quel type de compte Webex, y compris les licences fournies par NetAcad, les licences achetées, et les comptes Webex gratuits. En tant qu'instructeur NetAcad, vous pouvez demander votre licence Webex gratuite depuis votre profil d'instructeur sur NetAcad.com.

Lorsque vous créez une nouvelle classe, sélectionnez l'option pour activer Webex. Vous pouvez créer des espaces supplémentaires pour la communication de groupe sur cet écran, ou à un moment ultérieur.



Cliquez sur le bouton en bas à droite pour faire apparaître le widget de messagerie. Vous pouvez le faire depuis le tableau de bord Mes classes, ou le contexte de classe. Utilisez le widget pour échanger des messages avec vos étudiants, ou créer et gérer des espaces supplémentaires pour la communication de groupe.



Signaler un bug

Veillez utiliser l'assistant virtuel pour obtenir de l'aide.

Fournir des commentaires sur votre expérience en tant qu'instructeur Skills for All

Nous sollicitons l'avis des instructeurs sur les fonctionnalités de gestion de formations. Dans ce [formulaire de commentaires](#) sur les formations dispensées par un instructeur, vous pouvez nous faire part de vos impressions générales sur ces nouvelles fonctionnalités, ou donner votre avis sur certaines des tâches fournies dans ce guide.