



GUIDE DES ÉTUDIANTS(ES) POUR LÉA

Version du 31 mai 2010

Table des matières

Que signifie LÉA?	2
1. Accéder à LÉA.....	2
2. Accueil	3
3. Choisir votre classe	3
4. Calendrier du cours	5
5. Documents de cours	6
6. Forum	7
7. Info sur vos enseignants.....	8
8. Liste de mes absences	8
9. Notes d'évaluation	9
10. Sites Web recommandés	10
11. Travaux	10
Visualiser et remettre les travaux.....	11
12. MIO.....	12
13. Section d'aide.....	15
14. Bibliographie.....	16

Que signifie LÉA?

D'un point de vue étymologique, Léa est l'incarnation de la pureté, de l'élégance et de la simplicité. Léa signifie aussi le rêve, la générosité et l'ouverture d'esprit.

Avant tout, Léa c'est plus de liberté au niveau des interactions possibles entre les membres d'une classe. Par ses nombreuses fonctionnalités évoluant au gré des besoins du milieu de l'Éducation, Léa vise à accroître l'autonomie dans les échanges entre enseignants et étudiants.

L - Liberté

É - Éducation

A - Autonomie

1. Accéder à LÉA

Il vous suffit de vous rendre sur le site du Cégep (www.cegepat.qc.ca), entrer sur Bleu Manitou et demander l'option LÉA.



Omnivox
Services à la communauté collégiale

Mes Services

- Ma page d'accueil
- LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants**
Résultats scolaires, Messages aux étudiants et enseignants, Suivi des absences et retards, Documents de cours, Remise de travaux, et plus...
- MIO
Messagerie Interne Omnix
- Annuaire des enseignants
Consultez l'information disponible sur vos enseignants
- Centre de paiement
Consultez et payez vos factures
- Choix de cours
Pour les étudiants du cycle régulier (jour)
- Horaire en ligne
Consultez votre horaire pour une session donnée
- Messages vous étant destinés
Accédez aux messages vous étant destinés
- Modifications
Remaniez vos cours
- Repères

Quoi de neuf?

- 1 nouveau travail corrigé dans Léa
Consultez-le dès maintenant
- 2 nouveaux documents diffusés par vos enseignants
Consultez-les dès maintenant
- 2 nouveaux énoncés de travail disponibles
Consultez-les dès maintenant
- Automne 2009 : 1 nouveau communiqué Léa
Consultez-le dès maintenant

Calendrier des événements

janvier 2010 >>

Événements

mer 13 Récupération des horaires étudiants
Horaires des étudiants à compter de 16 h 30

Commentaires **Quitter**

Cliquez sur cette option pour accéder à LÉA.

Nouveauté dans LÉA.

Votre calendrier scolaire.

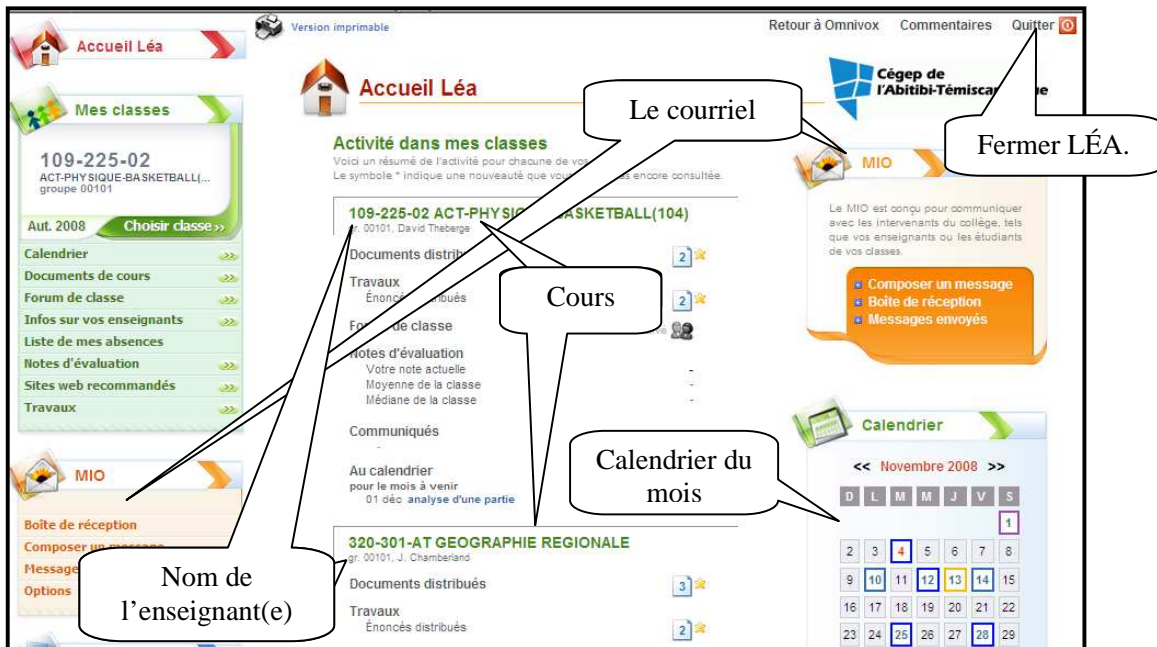
Sous le calendrier, vous trouverez des messages.

Messages importants.

Marie-Josée Tondreau
Conseillère pédagogique TIC
Bureau 6218, 762-0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

2. Accueil

Dans l'accueil LÉA, plusieurs informations pertinentes s'y retrouvent.



3. Choisir votre classe

Le menu de gauche vous permet de choisir vos différentes classes. Une fois la classe choisie, il vous sera possible de visualiser en profondeur ce cours.



Il est aussi possible d'avoir accès à vos différents cours à partir de la page d'accueil qui présente chacune de vos classes comme suit :

Avec la barre de défilement vous pouvez visualiser vos cours.

Vous pouvez, en appuyant sur ce bouton, télécharger les documents distribués par votre enseignant. Une étoile★ apparaîtra pour vous indiquer que vous avez de la nouveauté.

Vous pouvez savoir si un forum de discussion est ouvert.

Vous pouvez visualiser la rentrée des notes.

Communiqué pour la classe.

Calendrier du cours

Calendrier de tous vos cours.

Vous pouvez, en appuyant sur ce bouton, connaître les travaux demandés et les échéanciers.

4. Calendrier du cours

Cet outil est accessible via le menu de gauche. Vous devez préalablement sélectionner la classe voulue avec « **choisir classe** ». Il vous permet de visualiser et créer un calendrier. Vous aurez vos dates d'évaluation ainsi que les travaux et leur échéancier. Vous pourrez ajouter des événements privés à votre guise.

The screenshot shows the 'Calendrier de la classe' interface for class 320-301-AT. The left sidebar contains a menu with 'Calendrier' highlighted. The main area displays a calendar for November 2008. Callouts provide the following information:

- Classe sélectionnée**: Points to the class name '320-301-AT GEOGRAPHIE REGIONALE' in the sidebar.
- Pour ajouter un événement privé**: Points to the 'Ajouter un événement privé' button.
- Sélectionner calendrier**: Points to the 'Calendrier' option in the sidebar menu.
- Activités, travaux, laboratoire...**: Points to a calendar entry for 'Laboratoire' on November 7th.
- L'option « événements du collège » vous permet d'intégrer le calendrier du collège**: Points to the 'Événements du collège' checkbox, which is checked.

Ajouter un événement.

The screenshot shows the 'Ajout d'un événement' form. Callouts provide the following information:

- Donner un nom à l'événement**: Points to the 'Titre' field.
- Donner une description, si nécessaire**: Points to the 'Description' text area.
- Vous pouvez également choisir le moment et la durée de l'événement**: Points to the 'Date', 'Heure début', and 'Durée' fields.
- « Sauvegarder » pour enregistrer**: Points to the 'Sauvegarder' button.

Marie-Josée Tondreau
 Conseillère pédagogique TIC
 Bureau 6218, 762-0931 poste 1489
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

5. Documents de cours

Lorsqu'un enseignant distribue un nouveau document, vous êtes informés dès votre entrée sur le système et vous pouvez alors le récupérer.

Le chiffre dans la feuille représente le nombre de document déposé.

Une étoile scintillante apparaît lorsque vous avez un nouveau document.

Vous pouvez cliquer sur la feuille pour télécharger le document.

Vous pouvez également utiliser le menu de gauche. Sélectionnez votre classe en premier lieu puis vous avez qu'à sélectionner le titre du cours. Les cours possédant des documents que vous n'avez pas encore récupérés sont identifiés par une étoile.

Sélectionner la classe.

Une étoile apparaît lorsque vous avez un nouveau document.

Cliquer sur le document pour le télécharger.

Date de la distribution du document.

6. Forum

Cet outil est accessible avec le menu de gauche. Il permet des forums de discussions pour vos cours. Pour que les forums soient accessibles, il suffit que l'enseignant l'active.

Retour à Omnivox Commentaires Quitter

LÉA - Forums de discussion

Léa vous propose des forums de discussion qui se veulent des **lieux d'échange constructifs**, visant à favoriser **l'entraide entre étudiants**. Les enseignants qui le désirent peuvent aussi participer aux forums.

Forums par classe

Les forums de discussion par classe sont des forums de discussion privés permettant aux étudiants d'une même classe d'échanger entre eux ainsi qu'avec l'enseignant.

- Un forum par classe n'est accessible qu'aux étudiants et enseignant(s) de cette classe
- Un forum par classe ne sera en fonction que si votre enseignant l'a préalablement activé

Forums	Dernier Message	Sujets	Messages
Aucun de vos enseignants n'a encore activé de forum pour les classes dont vous faites partie.			

Vos professeurs peuvent activer les forums par classe à partir de leur environnement Léa.

Avec cet outil, vous avez également la possibilité de communiquer avec des groupes de discussion, comme, par exemple, des équipes de travail. Cette option se trouve sous l'option « **forum par classe** ». L'enseignant pourra créer des groupes.

Aucun de vos enseignants n'a encore activé de forum pour les classes dont vous faites partie.

Vos professeurs peuvent activer les forums par classe à partir de leur environnement Léa.

Forums par équipe

Les forums de discussion par équipe sont des forums de discussion privés accessibles uniquement aux membres désignés d'une équipe ainsi que par votre enseignant.

Un forum par équipe sera uniquement en fonction si votre enseignant l'a préalablement activé et y a donné accès à vous et vos coéquipiers

Forums	Dernier Message	Sujets	Messages
Aucun enseignant ne vous a inscrit dans un forum par équipe.			

Les enseignants peuvent initier des forums par équipe à partir de leur environnement Léa.

7. Info sur vos enseignants

Cet outil est disponible à partir du menu de gauche. Il vous fournit la liste de vos enseignants, leurs disponibilités et leurs sites recommandés.

Infos sur vos enseignants

trouvez les informations disponibles sur vos enseignants à

Enseignant	Cours	Sites recommandés	Infos et disponibilités	Envoyer MIO
Robert Gaudet	109-191-02	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alain Roy	340-102-03	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Claude Gelin	350-102-RE	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
P. Morissette	360-300-RE	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ian Marcotte	385-101-AT	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jacques Ste-Marie	387-201-AT	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pierre Vachon	604-004	--	<input checked="" type="checkbox"/>	

8. Liste de mes absences

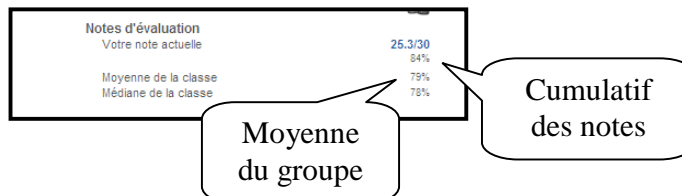
Cet outil est aussi accessible par le menu de gauche. Il vous permet de visualiser les dates et le nombre d'heures d'absences par cours.

Liste des absences par cours

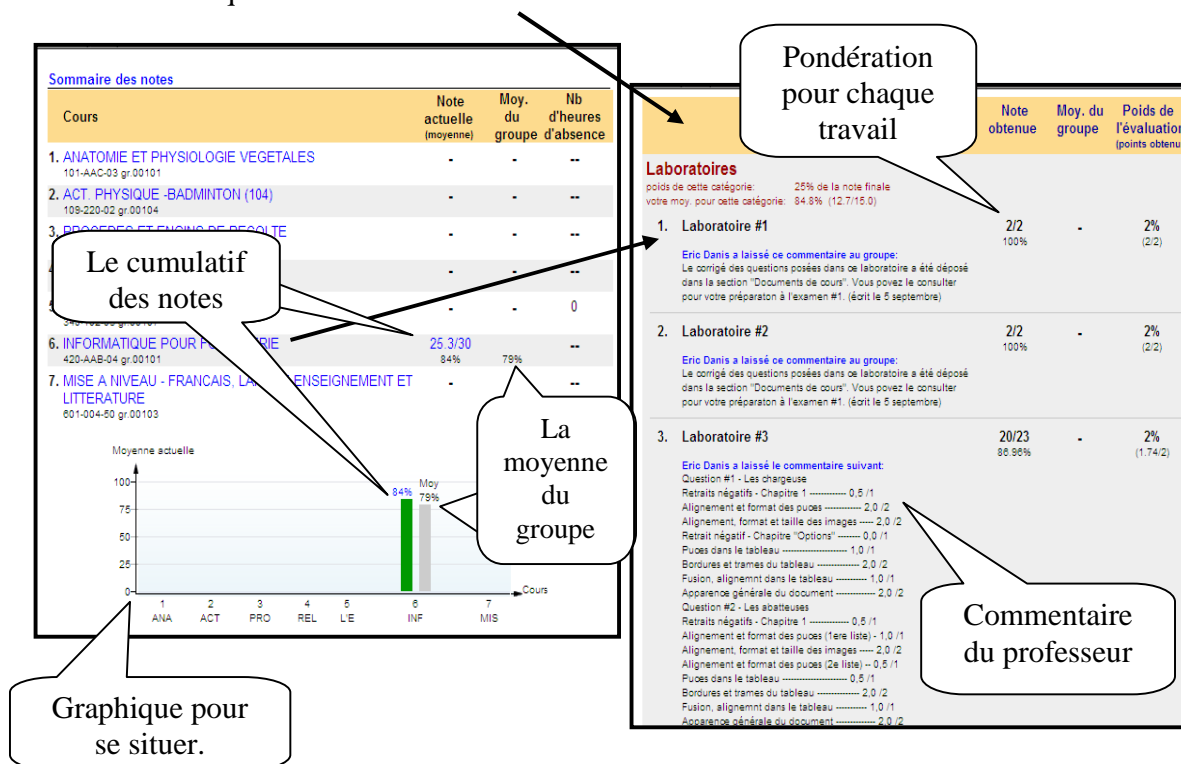
Cours	Date	Nb heures absence
1. SANTE ET SPORTS COLLECTIFS (103) 109-191-02 gr.00103	-	-
2. L'ETRE HUMAIN 340-102-03 gr.00111	-	-
3. INITIATION A LA PSYCHOLOGIE 350-102-RE gr.00102	-	-
4. METHODES QUANTITATIVES EN SOCIÉTÉ 360-300-RE gr.00101	-	-
5. INITIATION A LA PHILOSOPHIE 385-101-AT gr.00101	-	-
6. FAMILLE ET SOCIÉTÉ 387-201-AT gr.00101	-	-
7. LITTÉRATURE ET IMAGINAIRE 601-102-04 gr.00109	-	-
8. ANGLAIS 2 (INTERMÉDIAIRE, GE) 604-AA6-03 gr.00102	-	-

9. Notes d'évaluation

Dans l'accueil vous avez une brève aperçue de vos notes.



Le menu de gauche donne accès à l'outil « **notes d'évaluation** ». Cet outil vous permet de visualiser votre relevé de notes. Il vous est possible de voir le détail des notes obtenues en cliquant sur le nom du cours.



10. Sites Web recommandés

Cet outil est disponible à partir du menu « **sites web recommandés** ». Il vous permet de prendre note des sites recommandés par vos enseignants.

Enseignant	Cours	Sites recommandés
André Roy	190-AAM-05	--
Denis Lavalée	109-220-02	--
Denis Leblanc	340-102-03	
Eric Danis	420-AAB-04	
M.-C. Leclercq	601-004-50	--
Pierre Baribeau	340-102-03	--
Richard Lefebvre	230-AAC-04	--
Roger Larivière	101-AAC-03	--

Sites recommandés

Sélectionner l'icône pour visualiser les références.

Références

Sélectionner le titre de la référence pour entrer dans le site.

Références pour cours 420-AAB-AT

Les composantes d'un ordinateur

<http://www.commentcamarche.net/po/po.php3>

Introduction à la navigation Internet

<http://www.commentcamarche.net/www/intro.php3>

Bonne introduction au fonctionnement du World Wide Web. De la navigation au moteur de recherche en passant par le téléchargement de fichier.

Introduction à Windows

<http://www.lecompagnon.info/general/windows.htm>

Introduction à la gestion des fichiers

<http://www.lecompagnon.info/general/diskette.htm>

Microsoft Word

<http://www.lecompagnon.info/word/presentation.htm>

Site bien fait et assez complet sur l'utilisation du traitement de texte Microsoft Word.

Microsoft Excel

<http://www.lecompagnon.info/excel/index.html>

11. Travaux

Elle vous permet de visualiser les travaux à effectuer.

Boîte de réception

Composer un message

Messages envoyés

Options

Mes services

Calendrier

Forums par équipe

320-301-AT GEOGRAPHIE REGIONALE

gr. 00101, J. Chamberland

Documents distribués

Travaux

Énoncés distribués

5

3

Le chiffre correspond au nombre de travaux demandés.

Une étoile scintillante apparaît lorsque vous avez un nouveau travail.

Visualiser et remettre les travaux.

Vous pouvez également à partir du menu de gauche accéder à vos travaux. Vous pouvez, en cliquant sur le nom du cours, visualiser en détail les demandes de vos enseignants et remettre vos travaux.

The screenshot displays a table of assignments with the following columns: **Travail**, **Date limite de remise**, and **Statut de remise**. The assignments are categorized into **Examens**, **Formatif**, and **Laboratoires**.

Callouts point to specific elements:

- Date de remise**: Points to the 'Date limite de remise' column.
- Statut de remise des travaux.**: Points to the 'Statut de remise' column.
- Nouveauté**: Points to a star icon next to 'Exercice formatif #1'.
- Méthode de retour des travaux.**: Points to the 'Remis le' status for 'Examen1'.
- Échéancier dépassé.**: Points to the 'Remis le' status for 'Laboratoire #3'.

Travail	Date limite de remise	Statut de remise
Examens		
Examen1	25-sep-2008 à 18:00 via Léa	Remis le 25-sep-2008 à 16:56 Examen1 Maro. ✓
Formatif		
★ Exercice formatif #1	29-août-2008 via Léa	
Exercice formatif #2	05-sep-2008 Contactez pr...	
★ Exercice formatif #3	12-sep-2008 via Léa	
Laboratoires		
Laboratoire #1	29-août-2008 à 16:30 via Léa	Remis le 29-août-2008 à 16:30 Labo1 Anto. ✓
Laboratoire #2	29-août-2008 à 16:40 via Léa	Remis le 29-août-2008 à 16:40 Labo2 Maro. ✓
Laboratoire #3	05-sep-2008 à 16:40 via Léa	Remis le 05-sep-2008 à 16:40 Labo3 Maro. ✓
Laboratoire #4	12-sep-2008 via Léa	Remis le 11-sep-2008 à 17:28 Laboratoire4 Maro. ✓
Laboratoire #5	19-sep-2008 via Léa	Remis le 18-sep-2008 à 17:16 Laboratoire5 Maro. ✓

Pour remettre un travail via LÉA. Cliquez sur le titre du travail.

The screenshot shows the 'Information sur le travail' section for 'Laboratoire 2 - les élections fédérales'. It includes the 'Remise du travail' section with a 'Date limite de remise' of 'vendredi 03 octobre 2008' and a status 'Vous n'avez pas encore remis ce travail'.

Callouts point to various elements:

- Titre du travail**: Points to the title 'Laboratoire 2 - les élections fédérales'.
- Pièce jointe de l'enseignant.**: Points to the 'Document lié' 'Lab_2_-_Geo_reg_-_A_08.doc'.
- Date de la remise.**: Points to the 'Date limite de remise'.
- État de la remise.**: Points to the status 'Vous n'avez pas encore remis ce travail'.
- Bouton pour déposer ou joindre votre travail.**: Points to the 'Parcourir...' button.
- Vous pouvez écrire un commentaire.**: Points to the 'Commentaire' text area.
- Envoyer votre travail à votre enseignant.**: Points to the 'Sauvegarder' button.

Additional text in the interface includes: 'Pour remettre ce travail, sélectionnez-le à l'aide du bouton ci-dessous, puis une fois que l'emplacement du document à remettre sur votre poste sera apparu ci-dessous, cliquez sur 'Sauvegarder'. Note: si votre travail inclut plusieurs fichiers, vous devez d'abord les regrouper en un seul fichier de format ZIP. (Taille maximale du fichier 3 Mo) Si le nom de votre fichier contient des caractères interdits (accents, espaces et certains caractères spéciaux, tels que le ? , ! , \$, etc.), ils seront automatiquement remplacés par le système.'

12. MIO

MIO est un outil de communication. Il vous permet d'envoyer des messages à vos étudiants ou vos collègues.

Pourquoi transmettre un MIO plutôt qu'un courriel?

Le MIO (Message Interne Omnivox) est conçu pour la communication avec les intervenants du collège. Il est particulièrement utile lorsque vous désirez rejoindre un ou plusieurs étudiant(s) de vos classes ou vos collègues enseignants. Les avantages de transmettre un MIO:

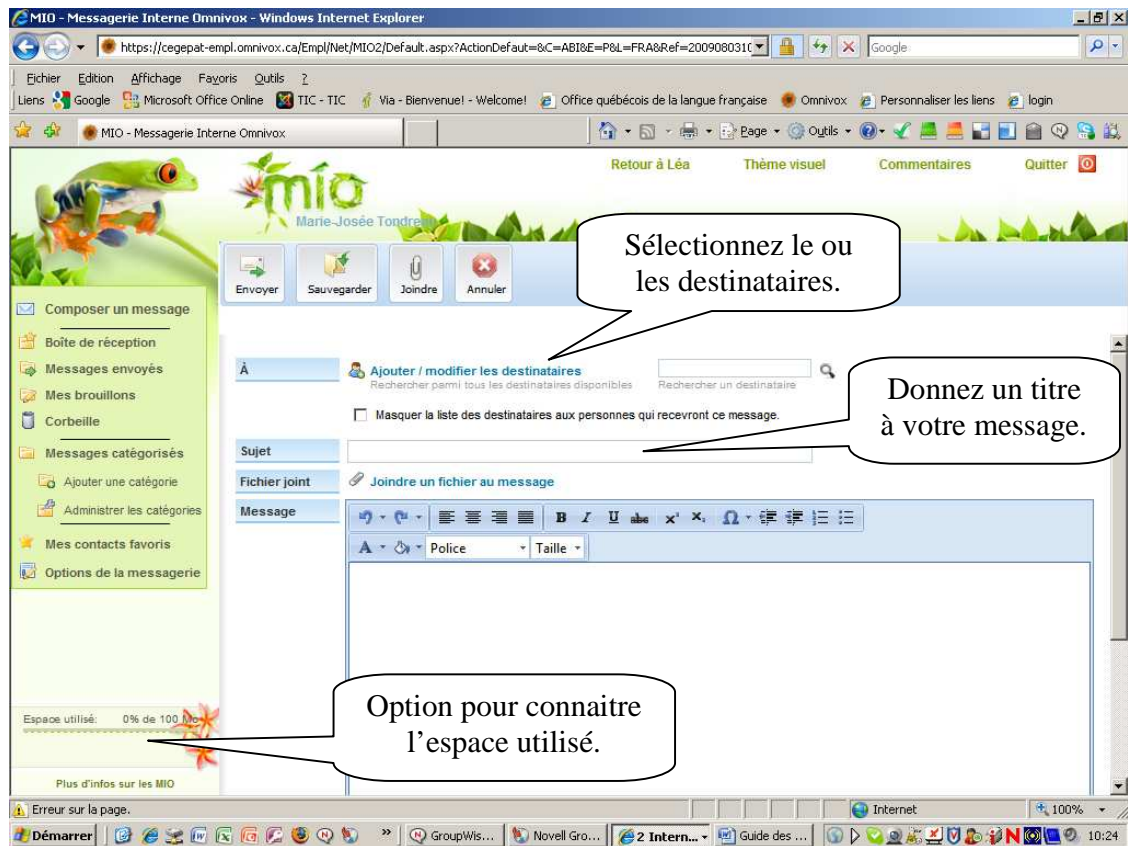
1. Aucune adresse à connaître ou à retenir
2. Vous savez toujours si chacun de vos destinataires a lu ou non votre message



La **boîte de réception** vous permet de recevoir vos messages. Dès que vous entrez dans LÉA, vous êtes avisé au menu d'accueil si vous avez reçu de nouveaux MIO. En cliquant sur "boîte de réception", vous aurez la liste des messages que vous avez reçus de vos étudiants et collègues enseignants. Les messages que vous n'avez pas encore lus sont surlignés d'une couleur différente.



Pour **composer un message**, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu du même nom.



L'option "**messages envoyés**", vous trouverez la liste des MIO que vous avez envoyés. Dans la colonne de droite, vous retrouverez le nombre de personnes qui ont lu le MIO sur le nombre de personnes à qui il a été transmis. Pour voir en détail qui a lu un MIO et quand, cliquez sur le message en question.



Vous pouvez aussi configurer les "**Options**" de la Messagerie Interne Omnivox.

Vous pouvez être avisé à l'adresse de courriel de votre choix lorsque vous recevez un nouveau MIO

Option pour prévisualiser le message avant l'envoi.

Vous pouvez aussi configurer votre signature.

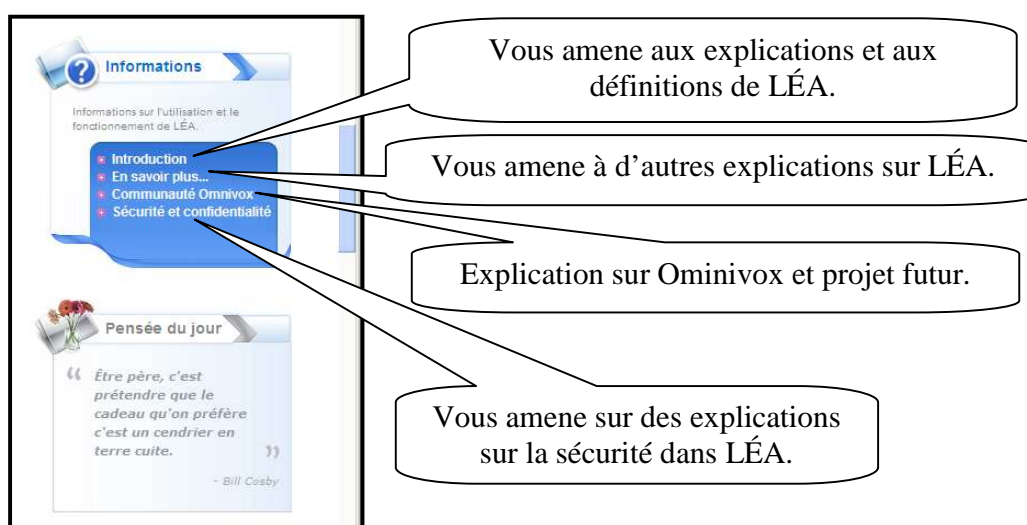
Les thèmes

Il existe des thèmes visuels liés au MIO.



13. Section d'aide

À droite et tout en bas de votre page d'accueil, vous trouverez un encadré « **informations** » pour vous aider.



14. Bibliographie

LÉA, aide en ligne dans la plateforme elle-même
(8 septembre 2008)