

SPIRAL est la plate-forme pédagogique de Lyon 1. C'est un site Internet sécurisé qui regroupe toutes les ressources pédagogiques des enseignants de l'Université.

FICHE /1/ SE CREER UN COMPTE ENSEIGNANT SUR SPIRAL

Pourquoi un compte enseignant ?

Il permet d'accéder à un espace privé qui vous est réservé en tant qu'enseignant. Il est protégé par un mot de passe et sécurisé.

Pour se créer un compte enseignant sur SPIRAL, rendez-vous sur la page d'accueil de la plate-forme.

Comment faire ?

- Ouvrez votre **navigateur Internet** (Internet explorer, FireFox, Safari...).
- Saisissez **http://spiral.univ-lyon1.fr** dans la barre d'adresse du navigateur.
- Vous arrivez sur la **page d'accueil(1)** de SPIRAL. Dans la partie intitulée «**Côté enseignants**», cliquez sur «**Créez un compte enseignant**»(2).

Un **formulaire** apparaît où vous devez fournir plusieurs informations vous concernant (nom, prénom, adresse e-mail, UFR...). Choisissez à votre convenance votre **login** et votre **mot de passe**.

Lorsque le formulaire(3) est renseigné, cliquez sur le bouton «**Création de mon compte**».

Le compte est alors créé. Un mail vous est envoyé automatiquement. Il récapitule tous vos paramètres de connexion.

Le compte enseignant prend effet immédiatement.

Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte personnel.

Document réalisé par le service PRACTICE - practice@univ-lyon1.fr - Septembre 2006



(2)



(3)

FICHE /2/ SE CONNECTER A SON COMPTE SUR SPIRAL

Qu'est ce qu'un compte ?

Un compte est un espace sécurisé qui vous est strictement réservé. Vous ne pouvez y accéder que par **authentification**. Pour cela vous devez renseigner un identifiant (login) et un mot de passe que vous avez choisis lors de la création de votre compte. (cf. Fiche /1/ Se créer un compte enseignant sur SPIRAL)

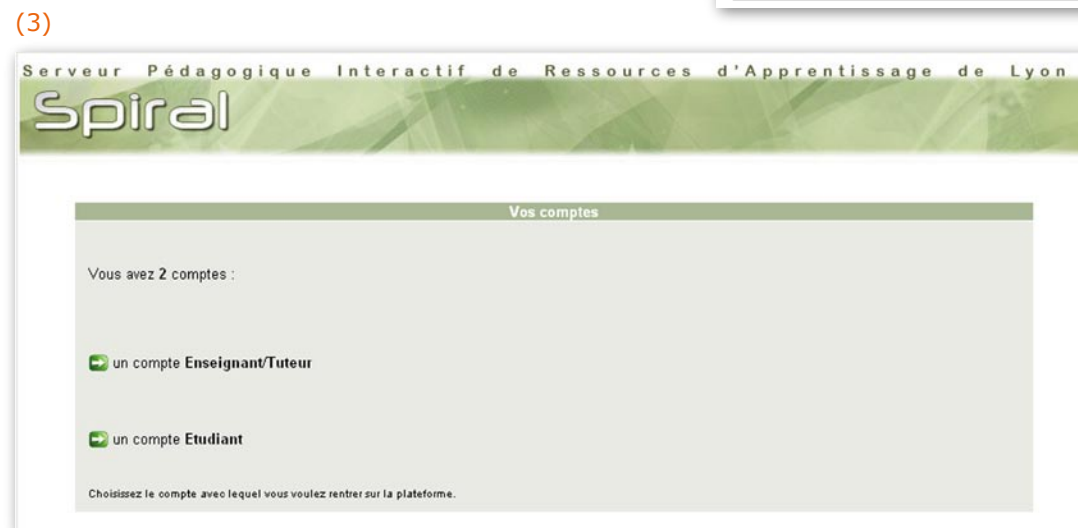
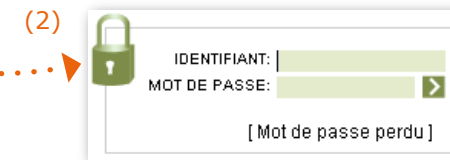
Sur SPIRAL vous possédez 2 comptes :

- un **compte enseignant/tuteur** : pour créer, gérer, et stocker vos ressources pédagogiques.
- un **compte étudiant** : pour consulter les ressources que vous avez mises en ligne pour vos étudiants.

Comment faire ?

- Pour accéder à votre compte, connectez-vous à SPIRAL.
-> Ouvrez un navigateur Internet (Internet explorer, FireFox, Safari...)
-> Saisissez **http://spiral.univ-lyon1.fr** dans la barre d'adresse du navigateur.
- Vous arrivez sur la page d'accueil(1) de SPIRAL où vous devez vous identifier. Saisissez votre «identifiant» (ou login) et votre mot de passe dans le bloc d'identification(2). Cliquez sur la flèche ou la touche entrée de votre clavier pour valider.
- Vous êtes désormais dans votre **espace personnel**.
2 types de comptes sont proposés(3) : «enseignant/tuteur» et «étudiant». Sélectionnez «enseignant/tuteur».
- Vous accédez à la **liste de vos modules**. (Un module est un espace de travail dans lequel vous pouvez créer vos **ressources pédagogiques**.)
Si vous n'avez pas encore créé de contenus pédagogiques, la liste des modules est vide.

Vous pouvez alors ajouter un nouveau module. (cf. Fiche /3/ Créer et consulter un module dans SPIRAL)



FICHE /3/ CREER ET CONSULTER UN MODULE DANS SPIRAL

Qu'est ce qu'un module ?

Un module a deux significations selon le compte utilisé :

Dans le **Compte enseignant**, un module représente un espace de travail dans lequel vous pouvez créer, gérer et stocker vos ressources pédagogiques.

Dans le **Compte étudiant**, un module correspond à l'ensemble des ressources pédagogiques mises à disposition par l'enseignant.

Comment faire ?

- Pour créer un module, connectez-vous à SPIRAL et identifiez-vous.

(cf. Fiche /2/ - Se connecter à son compte SPIRAL)

Une fois que vous êtes identifié, sélectionnez votre **compte enseignant**.

- Vous accédez à la liste de vos modules(1). Cette liste est vide par défaut si vous n'avez pas encore créé de contenus pédagogiques.

- Dans le menu horizontal, cliquez sur la rubrique **ajouter**. Un menu déroulant apparaît. Sélectionnez «Ajouter un module»(2).

- Un **formulaire** apparaît où vous devez renseigner des informations concernant votre module.

Le titre, la description et les mots-clés qui sont demandés permettent par la suite de retrouver votre module de façon plus pertinente lors d'une recherche par l'intermédiaire du moteur recherche de SPIRAL.

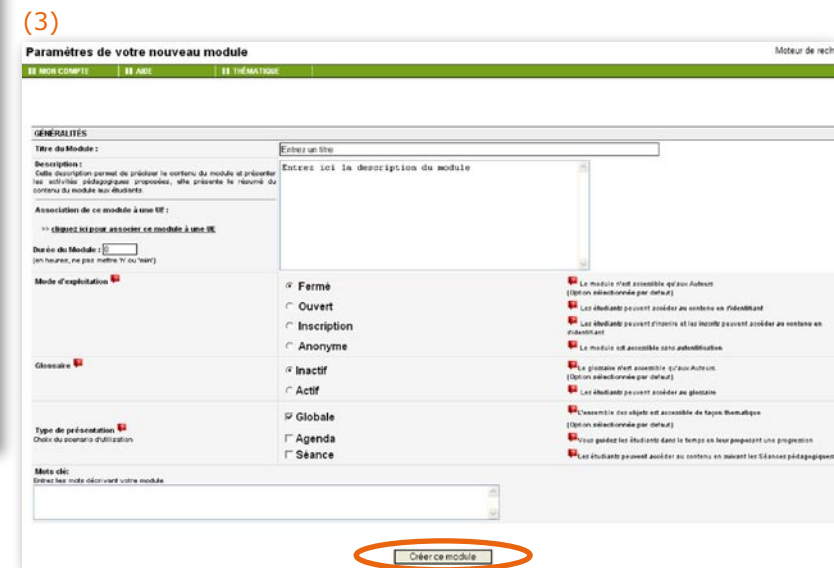
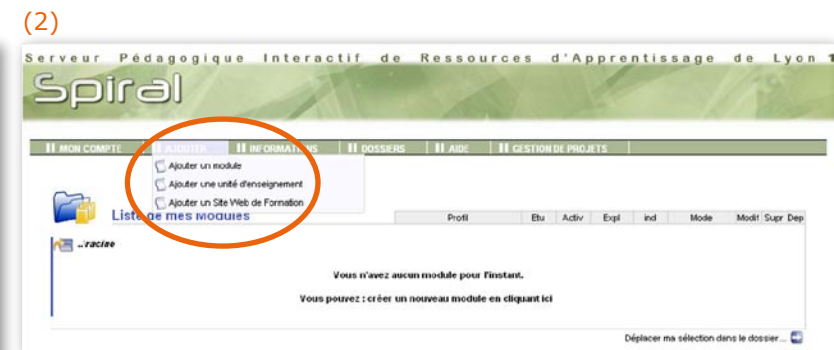
Une fois tous les renseignements complétés, cliquez sur «Créer ce module»(3). Votre module s'ajoute alors dans la **liste des modules**(1).

- Pour ouvrir un module, cliquez sur son titre ou sur la flèche bleue(1). Une fois dans le module, une **barre d'outils** apparaît(4). Elle permet d'utiliser les briques de SPIRAL.

Une brique est un outil avec des fonctionnalités prédéfinies qui vous permettent de créer des **objets pédagogiques**.

Un objet pédagogique correspond à un type de ressource : cours, questionnaire, image, vidéo...

Pour utiliser les différentes briques de SPIRAL et créer vos ressources pédagogiques reportez-vous à l'aide en ligne ou demandez de l'aide au service PRACTICE.



FICHE /4/ METTRE EN LIGNE UN DOCUMENT DANS SPIRAL

Qu'est ce la BD multimédia ?

La base de données multimédia est un espace dans lequel vous stockez, gérez et partagez des documents dans un module. Vous pouvez mettre dans la BD Multimédia des documents de formats divers : .pdf, .ppt, .doc, .rtf...

Il existe 2 parties distinctes dans la BD Multimédia(2) :

- **L'ESPACE PUBLIC** contient des documents destinés à être publiés pour les étudiants. Vous choisissez de les publier (ou non) afin de les rendre visibles côté étudiants. Cinq répertoires(3) sont présents par défaut : Etudiants, Zone étudiante commune, Album, Vidéo, WEB. Vous ne pouvez pas les effacer car ils possèdent chacun des propriétés spécifiques (pour de plus amples détails, reportez-vous à l'aide en ligne).

- **L'ESPACE PRIVE** vous permet d'avoir une zone de stockage de vos documents. C'est un espace où les fichiers ne sont pas visibles par les étudiants. A tout moment vous pouvez basculer une ressource d'un espace à l'autre. Il peut également permettre aux enseignants de s'échanger des fichiers.

Vous avez la possibilité d'organiser vos fichiers en créant de nouveaux répertoires (dossiers). Cette organisation sera conservée lors de la publication des ressources côté étudiants.

Comment faire ?

- Pour mettre un document numérique en ligne, entrez dans un de vos modules. (Cf. Fiche /3/ Créer et consulter un module dans SPIRAL)
- Cliquez sur la brique BD Multimédia située dans la barre d'outils de votre module(1). La BD Multimédia s'ouvre, vous pouvez vous diriger soit dans l'espace privé soit dans l'espace public en cliquant sur un des 2 onglets correspondants(2).
- Cliquez sur «Parcourir»(4) dans l'intitulé «Sélectionner le fichier». Une fenêtre s'ouvre, avec l'arborescence de votre ordinateur. Vous allez ainsi parcourir l'ensemble de vos documents. Sélectionnez la ressource que vous souhaitez insérer dans la BD Multimédia.
- Une fois la ressource sélectionnée (.ppt, .doc, .pdf...) le nom du fichier apparaît en bas de la fenêtre. Vérifiez et cliquez sur «Ouvrir». La fenêtre se ferme.
- Votre document s'inscrit alors dans l'onglet de la BD Multimédia(1). Cliquez sur «Transférer dans public» (ou privé). Patientez le temps du téléchargement.

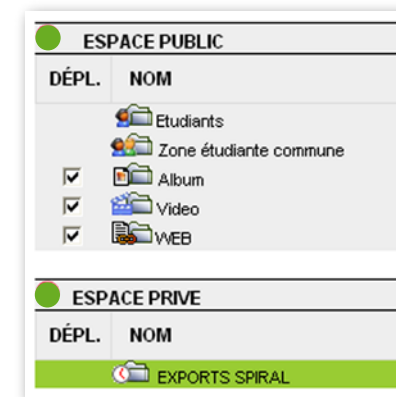
(1)



(2)



(3)



(4)

