



GUIDE DES ÉTUDIANTS(ES) POUR LÉA

Table des matières

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

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.

The screenshot shows a web browser window displaying the Bleumanitou portal. The page header includes the date and time: 7 août 2008, 15:10:32. The main content area features the Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue logo and contact information for Ginette Fortin. A sidebar on the right contains a list of services under the heading 'Modules libre-service', including 'Bulletin officiel', 'Centre de paiement', 'Changement d'adresse', 'Choix de cours', 'Feuillets et reçus d'impôt', 'Horaire de vos examens', 'Horaire en ligne', 'Léa - Étudiants', 'Modification d'horaire', and 'Repères'. A speech bubble with the text 'Voici l'endroit.' points to the 'Léa - Étudiants' link. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons.

Marie-Josée Tondreau
 Conseillère pédagogique en TIC
 Poste 1489
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

2. 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 ce cours.

Menu gauche. Vous n'avez qu'à choisir votre classe.

Le MID est conçu pour communiquer avec les intervenants du collége, tels que vos enseignants ou les étudiants de vos classes.

Composer un message
Boîte de réception
Messages envoyés

Calendrier

<< Août 2008 >>

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

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, connaître les travaux demandés et les échéanciers.

Vous pouvez savoir si un forum de discussion est ouvert.

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.

3. Calendrier du cours

Cet outil est accessible via le menu de gauche. 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.

Calendrier

Instructions ▾

Ajouter un événement privé

Format d'affichage: Mois ▾

Filtre d'affichage: Tous les événements ▾

Événements du collège Afficher les événements provenant du calendrier scolaire

Juillet 2008 **Août 2008** Septembre 2008 >>

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
28	29	30	31	1	2	
4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Lors de l'ajout de vos informations.

Ajout d'un événement

En tant qu'étudiant, les événements que vous ajoutez manuellement à votre calendrier sont privés (visibles uniquement par vous).

Informations sur l'événement

Titre:

Description:

Moment et durée de l'événement

Date: 7 août 2008

Heure début: :

Durée: hr minutes

Sauvegarder Annuler

Vous pouvez choisir le moment et la durée de l'événement.

4. 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.

Vous pouvez cliquer sur la feuille pour télécharger le document.

Une étoile apparaît lorsque vous avez un nouveau 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.

Une étoile apparaît lorsque vous avez un nouveau document.

Date de la distribution du document.

Vous pouvez cliquer sur le document pour le télécharger.

5. 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.

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 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.

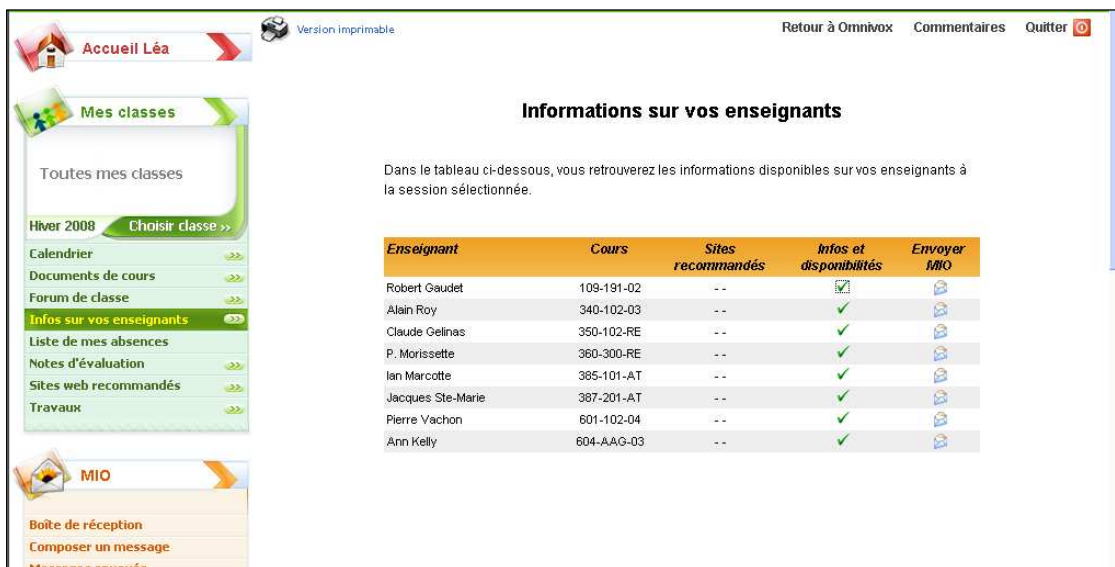
Un forum par équipe sera uniquement en fonction si votre enseignant l'a préalablement activé et y a donné accès à vous et vos coéquipiers.

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.

6. 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.



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 Gelinas	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	601-102-04	--	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ann Kelly	604-AAG-03	--	<input checked="" type="checkbox"/>	

7. 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.



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 SCIENCES HUMAINES 360-300-RE gr.00101	-	-
5. INITIATION A LA POLITIQUE AU CANADA ET AU QUEBEC 385-101-AT gr.00102	-	-
6. FAMILLE ET SOCIETE 387-201-AT gr.00101	-	-
7. LITTERATURE ET IMAGINAIRE 601-102-04 gr.00109	-	-
8. ANGLAIS 2 (INTERMEDIAIRE, GE) 604-AAG-03 gr.00102	-	-

8. Notes d'évaluation

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.

Cours	Note actuelle (moyenne)	Moy. du groupe	Nb d'heures d'absence
1. SANTÉ ET SPORTS COLLECTIFS (103) 109-191-02 gr.00103	-	-	--
2. L'ÊTRE HUMAIN 340-102-03 gr.00111	-	-	--
3. INITIATION À LA PSYCHOLOGIE 350-102-RE gr.00102	-	-	--
4. MÉTHODES QUANTITATIVES EN SCIENCES HUMAINES 360-300-RE gr.00101	-	-	--
5. INITIATION À LA POLITIQUE AU CANADA ET AU QUÉBEC 385-101-AT gr.00102	-	-	--
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	-	-	--

Légende
-- Aucune absence n'a encore été définie par l'enseignant pour ce cours.

9. 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
Alain Roy	340-102-03	--
Ann Kelly	604-AA6-03	--
Claude Gelinat	350-102-RE	--
Ian Marcotte	385-101-AT	--
Jacques Ste-Marie	387-201-AT	--
P. Morissette	360-300-RE	--
Pierre Vachon	601-102-04	--
Robert Gaudet	109-191-02	--

Instructions ▲
Dans le tableau ci-dessous, vous retrouverez la liste de vos enseignants pour la session courante. Si un enseignant vous recommande des sites Web pour compléter son cours, vous pourrez y accéder en cliquant sur l'icône.

10. Travaux

Elle vous permet de visualiser les travaux à effectuer.



Une étoile apparaît lorsque vous avez un nouveau travail.

Le chiffre correspond au nombre de travaux demandés.

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



Date de remise.

Méthode de retour des travaux.

Statut de remise des travaux.

Consignes.

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

The screenshot shows the LÉA submission page with the following callouts:

- Titre du travail.** Points to the 'Titre' field containing 'Laboratoire 2 - les élections fédérales'.
- Titre du document joint par l'enseignant.** Points to the 'Document lié' field containing 'Lab_2_-_Geo_reg_-_A_-08.doc'.
- Date de la remise.** Points to the 'Date limite de remise' field containing 'vendredi 03 octobre 2008'.
- État de la remise.** Points to the 'Remise' status, which is 'Vous n'avez pas encore remis ce travail'.
- Bouton pour 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.

11. MIO

MIO est un outil de communication. Il vous permet d'envoyer des messages à vos professeurs 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 professeur(s) de vos classes ou vos collègues étudiants. 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 enseignants et camarades de classe. 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.

The screenshot shows the 'Composer un message' window. It includes a title bar with 'Composer un message' and buttons for 'Envoyer' and 'Annuler'. The main area is divided into sections: 'À' (recipients) with an 'Ajouter un destinataire' link, a checkbox for 'Masquer la liste des destinataires', 'Sujet' (subject), 'Fichier joint' (attachments) with an 'Ajouter un fichier joint' link, and a 'Message' text area with a rich text editor toolbar. Three callouts point to these sections: 'Pour sélectionner les destinataires.' points to the 'À' field; 'Donner un titre à votre message.' points to the 'Sujet' field; 'Ajouter à votre message un document, une photo ou autres.' points to the 'Fichier joint' section.

Sous l'onglet « **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 détails qui a lu un MIO et quand, cliquez sur le message en question.

Vous pouvez aussi configurer les "**Options**" de la Messagerie Interne Omnivox pour être avisé à l'adresse de courriel de votre choix lorsque vous recevez un nouveau MIO.

The screenshot shows the 'MIO - Messagerie Interne Omnivox' options configuration page. It features a title bar with 'MIO - Messagerie Interne Omnivox' and a dropdown menu for 'Options'. Below the title bar, there are three sections: 'Confirmation avant l'envoi' with a checkbox for 'Prévisualisation avant l'envoi d'un message', 'Avis par courriel' with a checkbox for 'M'aviser par courriel lorsque je reçois un nouveau message' and a text input field for 'Courriel:', and a 'Sauvegarder' button at the bottom right.

12. Section d'aide

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

The screenshot displays the LÉA student interface. On the left, there are sections for 'MIO' (Boîte de réception, Composer un message, Messages envoyés, Options) and 'Mes services' (Forums par équipe, Informations sur vous, Rafraîchir listes classes, Sites web recommandés). The main content area lists various class-related items for '420-248-AT gr. 00101' (INITIATION AUX BASES DE DONNÉES, mar 08:10), including Documents distribués, Travaux (énoncés distribués), Forum de classe, Notes d'évaluation, Étudiants ayant utilisé Léa, Absences et retards, and Communiqués. On the right, there is a calendar for the month of March and an 'Informations' section. A blue arrow points from the text above to the 'Informations' section. The 'Informations' section contains links for Introduction, En savoir plus..., Communauté Omnivox, Sécurité et confidentialité, Des questions?, and Aide. At the bottom right, there is a 'Pensée du jour' section.