

Guide d'utilisation

Espace Numérique Pédagogique (ENP)

Rôle Enseignant·e·s

Accompagnement à la prise en main de NovaPro par
les enseignant·e·s

Table des matières

ACCÈS ET INTERFACE	4
Barre latérale	6
Boutons de navigation récurrents	7
Barre d'administration	8
Facil'iti : solution d'accessibilité numérique	9
STRUCTURE DE L'ENP	10
Comment l'ENP NovaPro est construit	11
Activité	12
Chapitre	12
Support	13
Ouvrage	13
Cours	13
QR Code	14
Rechercher du contenu	14
Rechercher	14
Tri des résultats	14
Ajouter ou modifier du contenu	15
Arbre des compétences	15
Succès de l'apprenti·e	18
OUVRAGES	20
Activer un ouvrage sur NovaPro	21
Détails des chapitres	22
Navigation au sein d'un ouvrage	22
Navigation au sein d'un chapitre	23
Activités	29
Les différents types d'activités	29
Supports	29
Les différents types de supports	29

LISEUSE	30
Organiser les ouvrages	31
Entrer dans un ouvrage	32
Ouvrage NovaPro	32
Liseuse NovaPro	32
Interface de la liseuse	33
COURS	36
Gestion des années scolaires	37
Fonctionnement de la classification des cours	37
Exemples pratiques	37
Créer un cours et inviter un·e apprenti·e à le rejoindre	38
Bouton d'édition dans un cours	43
Gérer les apprenti·e·s inscrit·e·s à un cours	45
Dashboard de suivi des apprenti·e·s	48
Co-enseignement : inviter un·e enseignant·e à collaborer sur un cours	50
Créer un support personnalisé	51
Dupliquer un cours (nouvelle version)	53
Dupliquer un cours via le parcours utilisateur classique	53
Dupliquer un cours via le back-office	54
Personnaliser un chapitre	56
Cloner un chapitre pour le modifier	56
Modifier un chapitre	57
Créer une activité personnalisée	62
Ajouter votre activité personnalisée à votre chapitre personnalisé	65



ACCÈS ET INTERFACE



L'accès à l'Espace Numérique Pédagogique (ENP) doit se faire sur un ordinateur pour pouvoir utiliser pleinement toutes les fonctionnalités.

<https://admin.novapro.swiss>

Lors de votre première connexion, vous devez tout d'abord créer un compte en cliquant sur «**Je m'inscris**» et en remplissant les champs proposés.

Par défaut, lorsque vous créez un compte, vous êtes enregistré·e en tant que «**apprenti**».

Une fois votre compte créé, contactez le/la répondant·e NovaPro de votre école afin qu'il/elle le convertisse en compte enseignant·e.

Tenez-vous prêt !

3... 2... 1... c'est parti pour une expérience inoubliable !

J'ai déjà un compte

Je m'inscris

Une fois inscrit·e, saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur "**Connexion**".



Connectez-vous

Identifiant *

Renseignez

Mot de passe *

Renseignez

[Mot de passe oublié ?](#)

☐ Se souvenir de moi

Connexion

[Annuler](#)



1.1 Barre latérale



Retour à la page d'**accueil** de l'ENP



Accès aux **Cours** que vous avez créés ou auxquels vous êtes invité·e



Accès aux **Ouvrages** que vous avez acquis



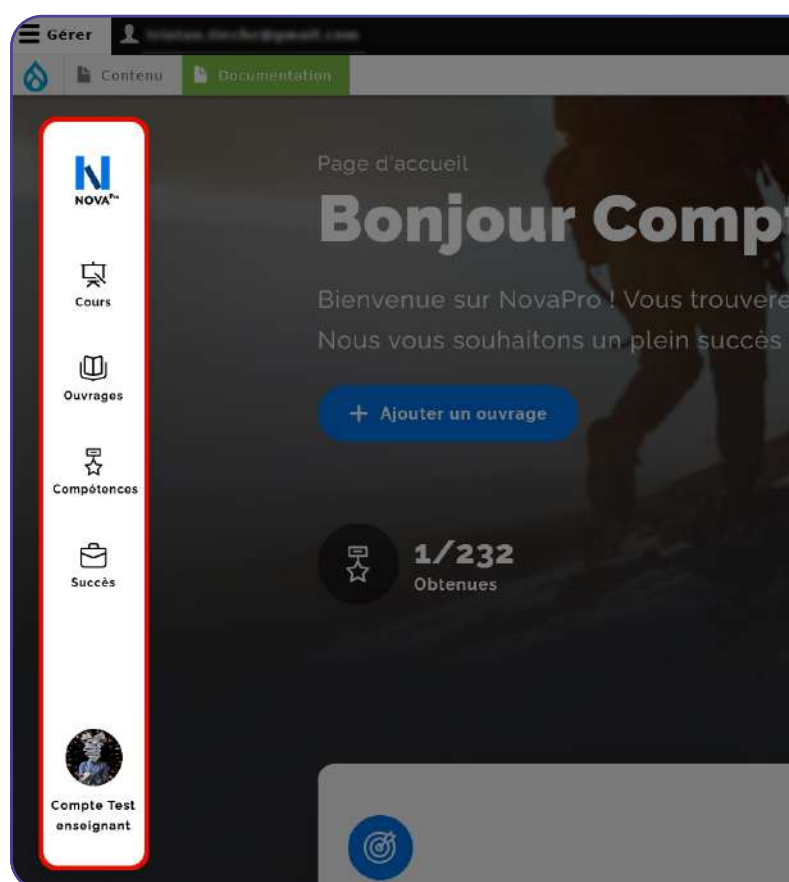
Visualisation de l'**Arbre des compétences** du métier choisi



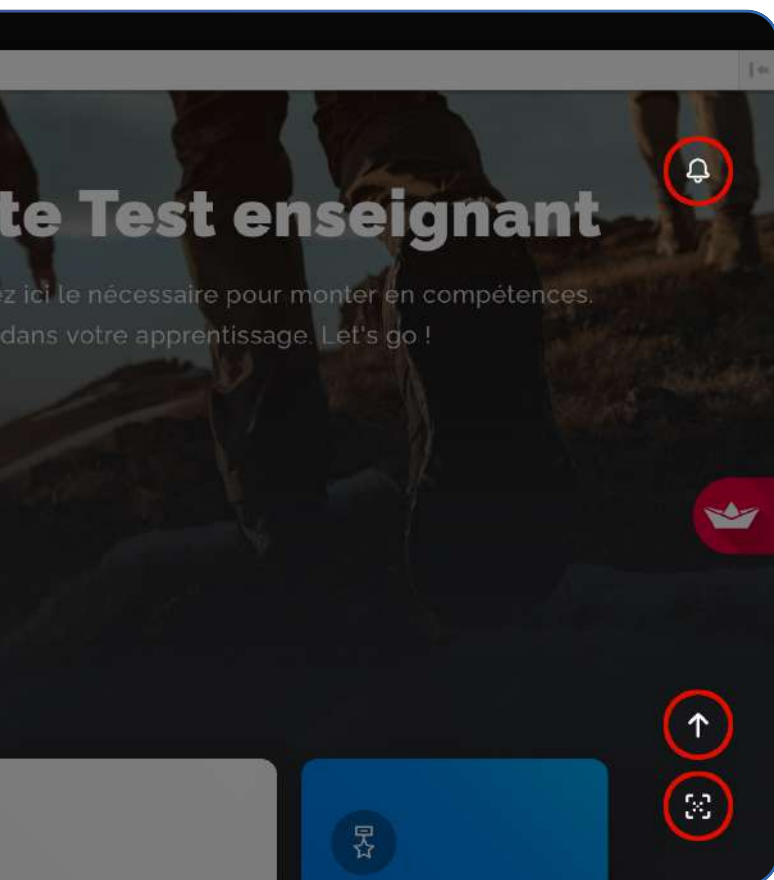
Visualisation des **Traces** d'apprentissage sélectionnées dans les chapitres



Accès à votre **Profil**



1.2 Boutons de navigation récurrents



Notifications



Remonter en haut de page



Accès à la fenêtre de saisie d'un identifiant QR d'une activité

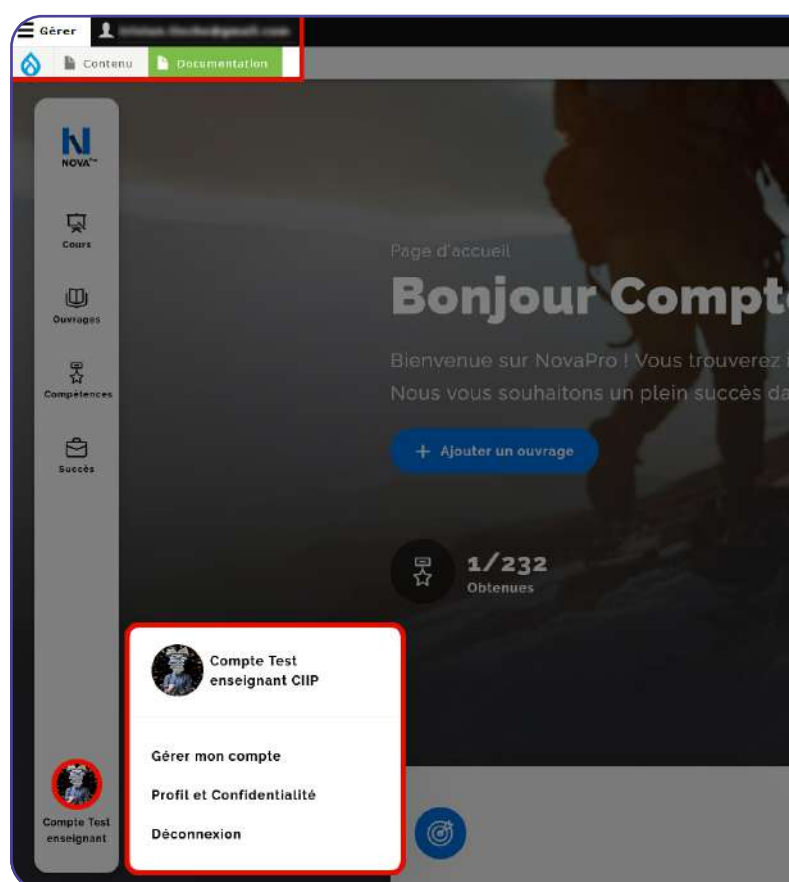
1.3 Barre d'administration

«**Gérer**» : afficher ou masquer le sous-menu de gestion du site.

- **Picto Drupal** (Goutte bleue) :
 - o permet de revenir à l'écran d'accueil de l'ENP
 - o permet de se déconnecter.
- «**Contenu**» : ajout/modification/suppression de contenus sur le site
- «**Documentation**» :
 - o permet d'accéder au Guide d'utilisation (ce document)
 - o permet d'accéder à la liste des Répondant-e-s NovaPro dans les écoles.

Profil (picto personnage) :

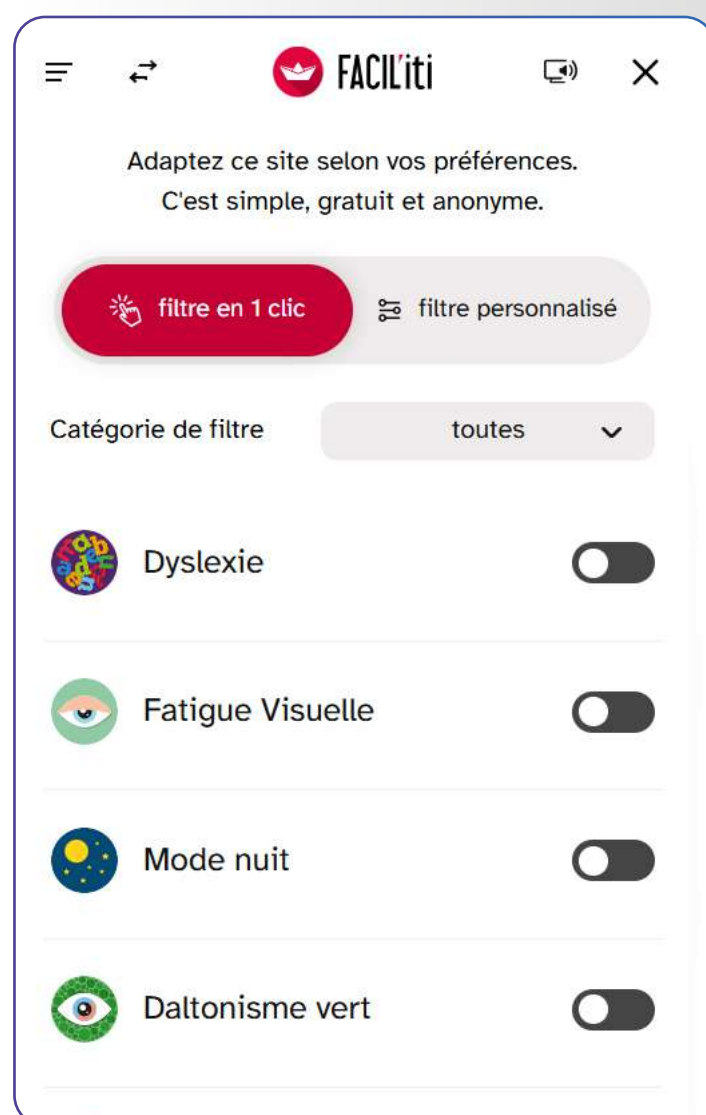
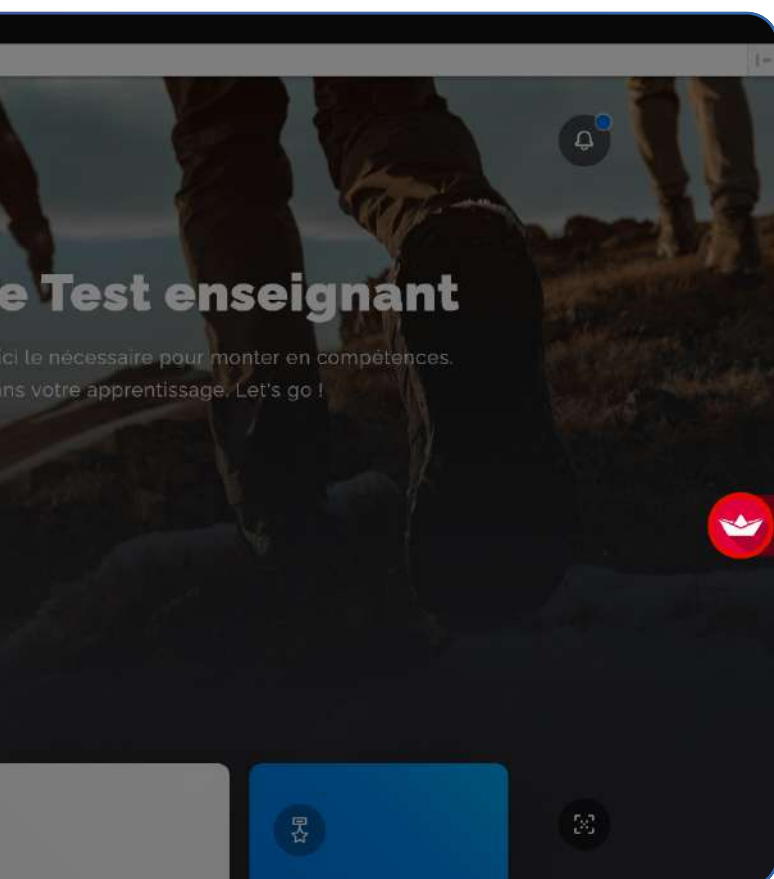
- «**Gérer mon compte**»
 - o Changer Prénom, Nom, e-mail, photo de profil, mot de passe.
- «**Profil et Confidentialité**»
 - o Informations générales
 - o Changer la langue de l'interface
 - o Choisir la profession principale
 - o Permissions
 - Cocher/décocher le partage public de la page «**Succès**» (utile pour le partage avec l'employeur, ou les CIE).
 - Cocher/décocher le partage public de l'Arbre des compétences (utile pour le partage avec l'employeur, ou les cours CIE).



1.4 Facil'iti : solution d'accessibilité numérique

FACIL'iti est une solution d'accessibilité numérique innovante qui adapte l'affichage d'un site Web en fonction des besoins de confort visuel, moteur, cognitif, et/ou temporaire de l'internaute. NovaPro en est équipée pour que la plateforme soit utilisable par le plus grand nombre.

Il n'est possible d'activer qu'un seul filtre à la fois.



2

STRUCTURE DE L'ENP

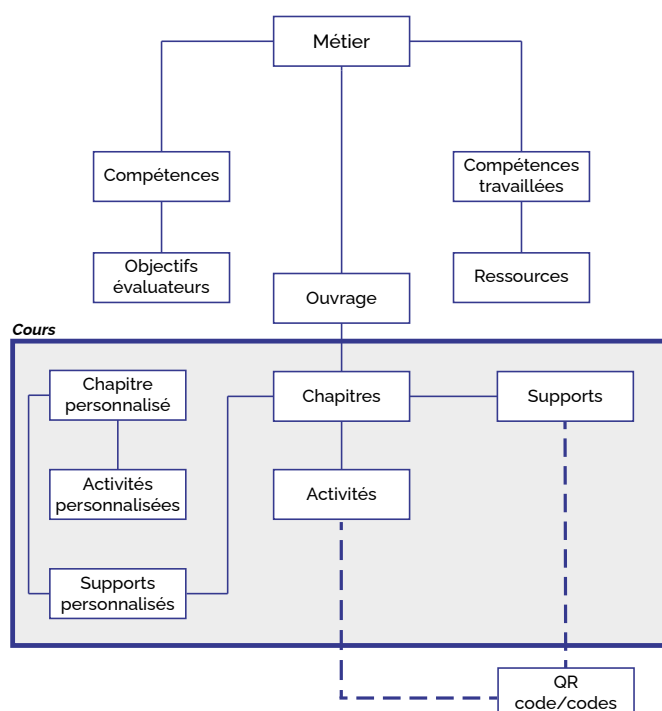
2.1 Comment l'ENP NovaPro est construit

Pour comprendre les prochains chapitres de ce document, il est essentiel de comprendre comment est «construit» l'ENP.

- Ce sont les **activités** qui sont créées en premier. Celles-ci peuvent être :
 - sous forme de document à télécharger.
 - sous forme d'activité à effectuer en ligne.
- Les activités sont ensuite reliées à des **chapitres** :
 - Chaque chapitre sur NovaPro reprend la structure du chapitre de l'ouvrage (Situation initiale, Parcours d'activités, Faisons le bilan).
 - Un chapitre peut également intégrer des **supports**.
- Les chapitres sont ensuite assignés à des **ouvrages**.
- Les **cours** quant à eux :
 - font appel à des chapitres qui, s'ils sont personnalisés (voir [«5.8 Personnaliser un chapitre»](#), page 56), peuvent être modifiés à la guise des enseignant·e·s
 - peuvent être rejoints par les apprenti·e·s (voir [«5.2 Créer un cours et inviter un·e apprenti·e à le rejoindre»](#), page 38)
 - Peuvent être en co-enseignement (voir [«5.5 Co-enseignement : inviter un·e enseignant·e à collaborer sur un cours»](#), page 50).

Ces différents aspects sont détaillés dans les différentes parties de ce document.

Ci-dessous, un petit schéma récapitulatif.



2.1.1 Activité

Une activité est reliée à un métier. Elle peut être référencée dans un chapitre, dans la situation initiale, le parcours d'activités et le bilan.

Elle peut être de différents types :

- H5P : une activité qui peut être autocorrective. Elle est basée sur le module H5P (<https://h5p.org>).
- Lien : un ou plusieurs URL externes.
- Média : un ou plusieurs médias audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, lien Youtube/Vimeo, vidéo MP4, etc.

Les activités dites «**officielles**» sont créées par un compte Administrateur.

Avec votre compte Enseignant·e et les permissions qui y sont rattachées, vous pouvez voir et faire une activité si elle est référencée dans le chapitre d'un ouvrage que vous avez acheté. Vous ne pouvez en revanche pas la modifier. Cependant, vous avez la possibilité d'en créer des nouvelles afin de les intégrer à votre cours (voir [«5.8.3 Créer une activité personnalisée», page 62](#)).

2.1.2 Chapitre

Un chapitre est relié à un métier. Il est composé :

- d'activités, qui peuvent être présentes dans la situation initiale, le parcours d'activités et le bilan.
- de une ou plusieurs compétences telles que mentionnées dans l'ouvrage.
- de une ou plusieurs ressources telles que mentionnées dans l'ouvrage.
- de supports.

Le type de contenu «**Chapitre**» est créé par un compte Administrateur. Avec votre compte enseignant et les permissions qui y sont rattachées, vous pouvez voir, parcourir et référencer un chapitre, dès lors qu'il appartient à un ouvrage que vous avez acheté. Vous ne pouvez en revanche pas le modifier. Cependant, vous avez la possibilité de dupliquer un chapitre officiel afin de le personnaliser (voir [«5.8 Personnaliser un chapitre», page 56](#)).

2.1.3 Support

Il existe 2 types de supports :

2.1.3.1 Support officiel

Un support officiel est relié à un métier. Il peut être référencé dans un chapitre. Il peut être de différents types :

- Lien : un URL externe
- Media : un ou plusieurs médias audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, lien Youtube/Vimeo, vidéo MP4, etc.

Le type de contenu «**Support**» officiel est créé par un compte Administrateur. Avec votre compte enseignant et les permissions qui y sont rattachées, vous pouvez voir un support officiel s'il est référencé dans le chapitre d'un ouvrage que vous avez acheté. Vous ne pouvez en revanche pas le modifier. Cependant, vous avez la possibilité d'ajouter un support personnalisé dans votre cours (voir ci-dessous).

2.1.3.2 Le support personnalisé

Un support personnalisé est ajouté au niveau du cours. Il est créé par vous, (compte enseignant-e). Il peut être de différents types :

- Lien : un URL externe
- Media : un ou plusieurs médias audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, lien Youtube/Vimeo, vidéo MP4, etc.

Il sera ensuite visible via un bandeau situé au début de votre cours. Voir [«5.6 Créer un support personnalisé», page 51](#).

2.1.4 Ouvrage

Un ouvrage est relié à un métier et est composé de regroupements de chapitres. Le type de contenu «**Ouvrage**» est créé par un compte Administrateur. Avec votre compte enseignant et les permissions qui y sont rattachées, vous pouvez voir un ouvrage à partir du moment où vous l'avez acheté. Vous ne pouvez en revanche pas le modifier ou en créer un nouveau.

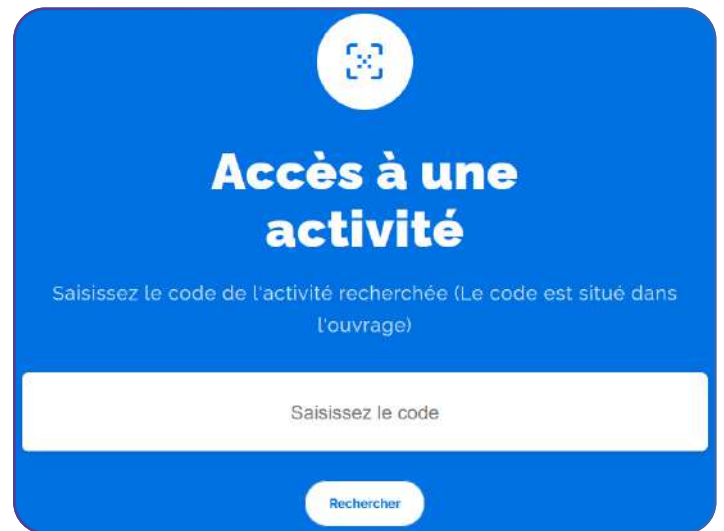
2.1.5 Cours

Le type de contenu «**Cours**» est ce que vous allez utiliser au quotidien avec vos apprenti.e.s. Toute une section explicative lui est consacrée (voir [«Cours», page 36](#)).

2.1.6 QR Code

Un QR Code permet de faire une liaison entre un ouvrage et un contenu hébergé sur l'ENP. On peut l'utiliser :

- Soit en le scannant à l'aide d'un terminal numérique.
- Soit en cliquant dessus dans la liseuse électronique.
- Soit en saisissant son code directement dans l'ENP.

The image shows a blue rectangular interface for accessing an activity. At the top center is a white circular icon containing a QR code. Below the icon, the text "Accès à une activité" is displayed in large, bold, white font. Underneath this, in a smaller white font, is the instruction "Saisissez le code de l'activité recherchée (Le code est situé dans l'ouvrage)". Below the instruction is a white rectangular input field with the placeholder text "Saisissez le code". At the bottom right of the interface is a white button with the text "Rechercher" in blue.

2.2 Rechercher du contenu

Cliquer dans le menu d'administration sur «**Contenu**».

2.2.1 Rechercher

Pour effectuer une recherche, saisir un titre dans le champ «**Titre**», ou filtrer votre recherche en choisissant un élément du menu déroulant dans le champ «**Contenu**».

D'autres champs de recherches sont également à disposition si vous désirez affiner votre recherche.

Les résultats de recherche apparaissent en liste dans le tableau.

2.2.2 Tri des résultats

Il est possible de trier les pages alphabétiquement en cliquant sur «**Titre**» au niveau de l'en-tête du tableau.

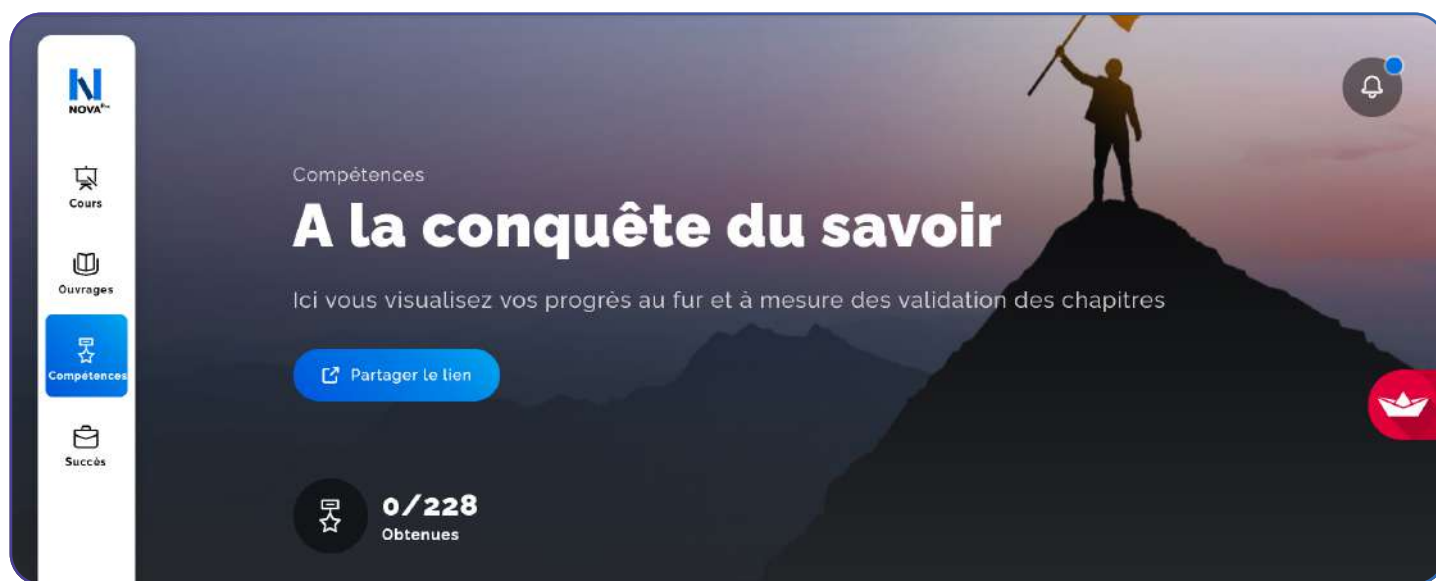
2.3 Ajouter ou modifier du contenu

Pour ajouter du contenu, passez le curseur sur le menu d'administration sur «**Contenu**».

- Choisissez la première option : «**Ajouter du contenu**».
- Puis choisir le type de contenu désiré :
 - «**Activité**» → voir [«5.8.3 Créer une activité personnalisée», page 62](#).
 - «**Cours**» → voir [«5.2 Créer un cours et inviter un·e apprenti·e à le rejoindre», page 38](#)
 - «**Support**» → voir [«5.6 Créer un support personnalisé», page 51](#).

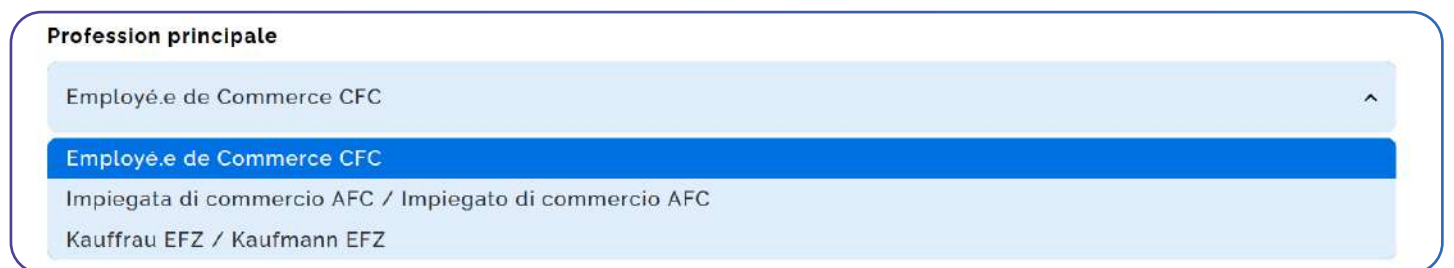
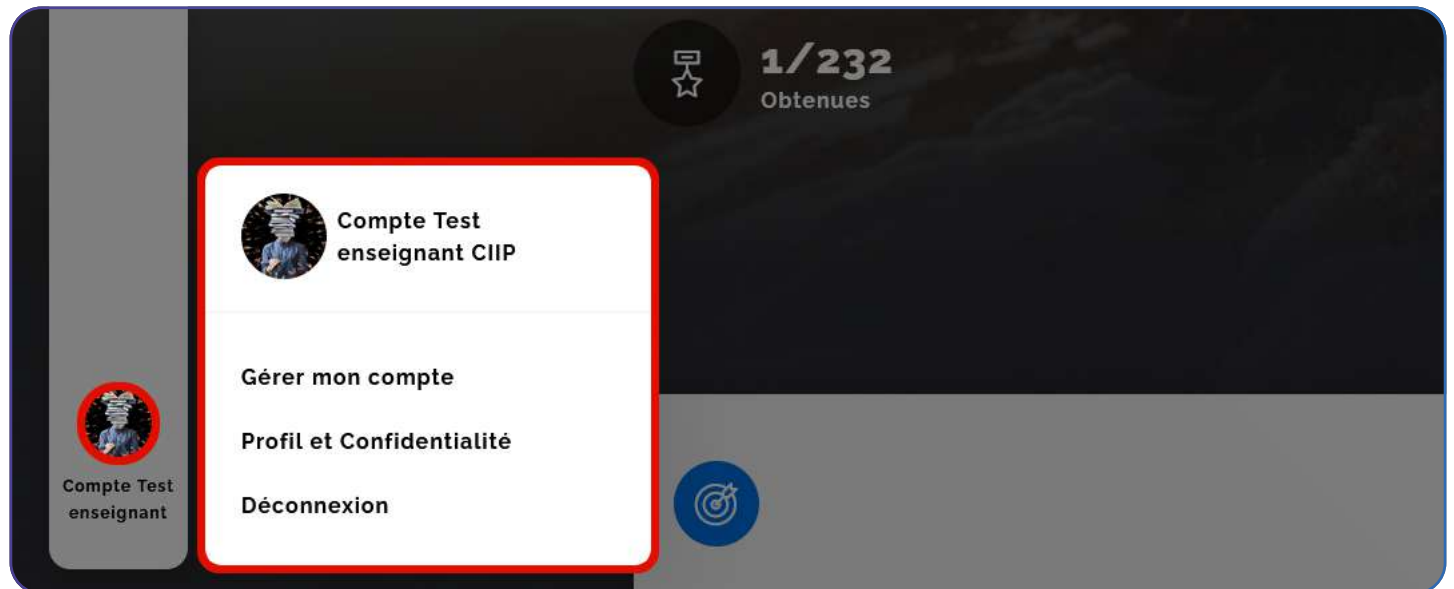
De manière générale, lorsque vous créez un contenu, n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en bas de la page du back office.

2.4 Arbre des compétences



L'arbre de compétence est une visualisation globale des compétences des ouvrages d'un métier. Il est lié au bilan de chaque chapitre de l'ouvrage dans lequel l'apprenti·e s'auto-évalue sur l'acquisition d'une compétence.

Afin de pouvoir le visualiser, l'apprenti·e doit absolument se rendre dans son profil, dans la section "**Profil et Confidentialité**" puis "**Informations générales**" et choisir un métier.



L'arbre affiche les compétences du métier, ainsi qu'un des 3 statuts suivants, illustrés par une couleur :

- acquises (bleu) : elles ont été indiquées comme "**maîtrisées**" dans le bilan d'un chapitre.
- en cours d'acquisition (bleu clair) : si au moins une activité du chapitre de la compétence a été démarrée OU si la compétence a été indiquée comme "**non maîtrisée**" dans le bilan du chapitre.
- à explorer (gris) : si aucune activité du chapitre de la compétence n'a été démarrée.

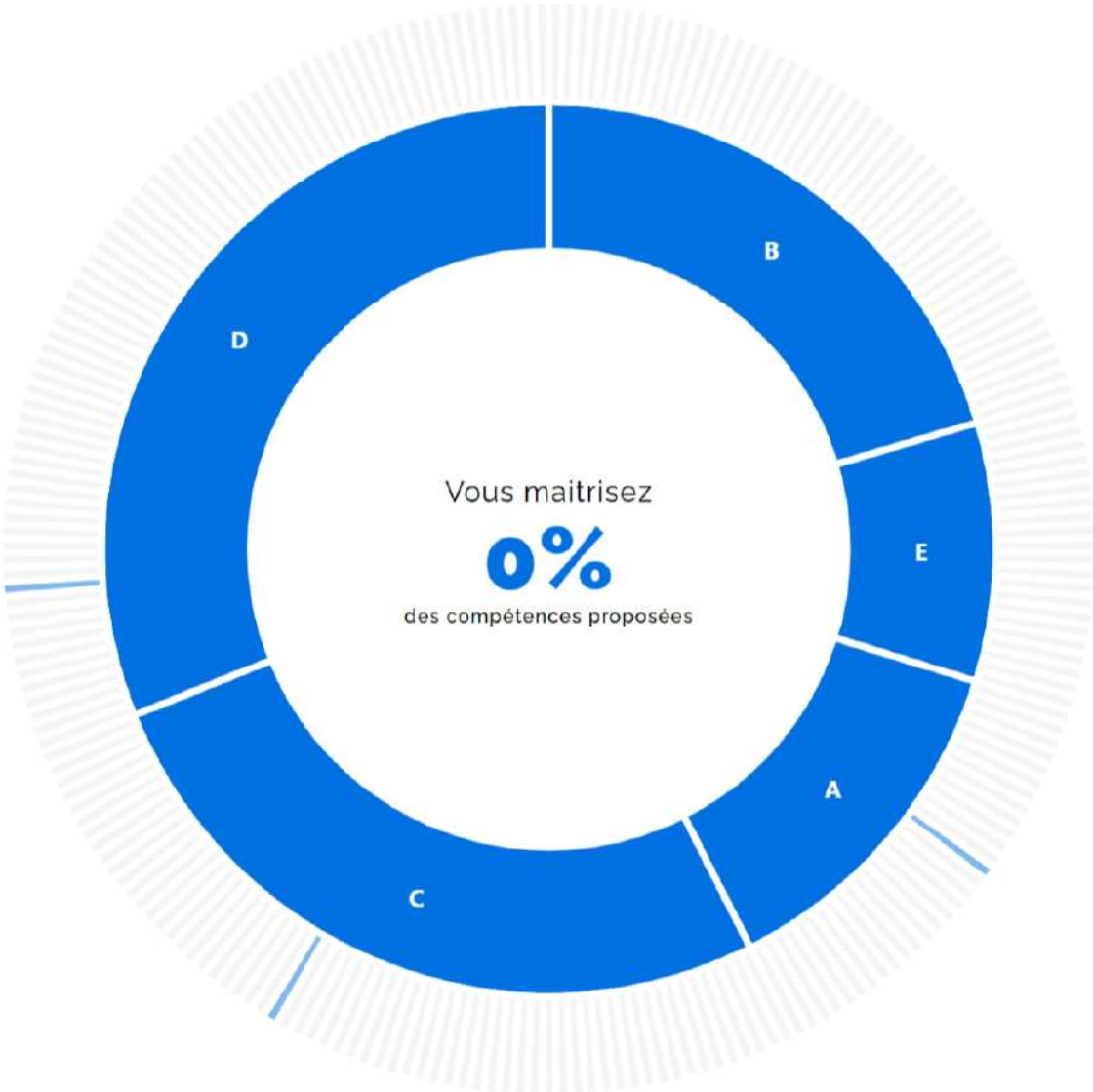
Au survol de la compétence, le nom de la compétence s'affiche ainsi qu'un lien vers le chapitre.

Un calcul du nombre de compétences acquises sur le nombre total de compétences à acquérir indique un pourcentage d'avancement à l'apprenti au centre de son arbre de compétence.

Où en êtes-vous avec vos compétences ?

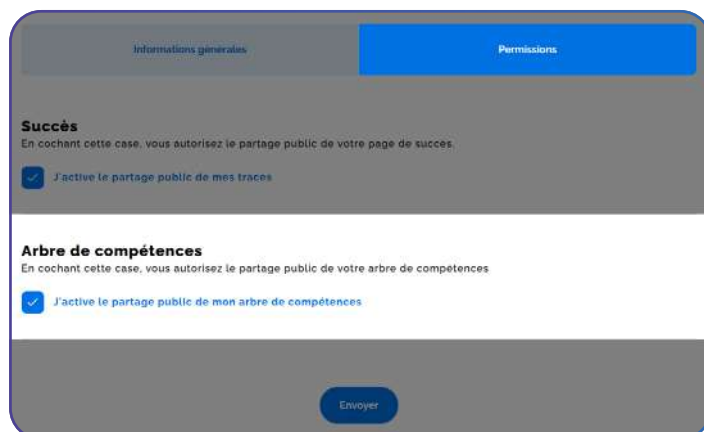
"La compétence n'est développée que par des heures et des heures de travail." - Usain Bolt

● Maîtrisée.s ● En cours ● A explorer

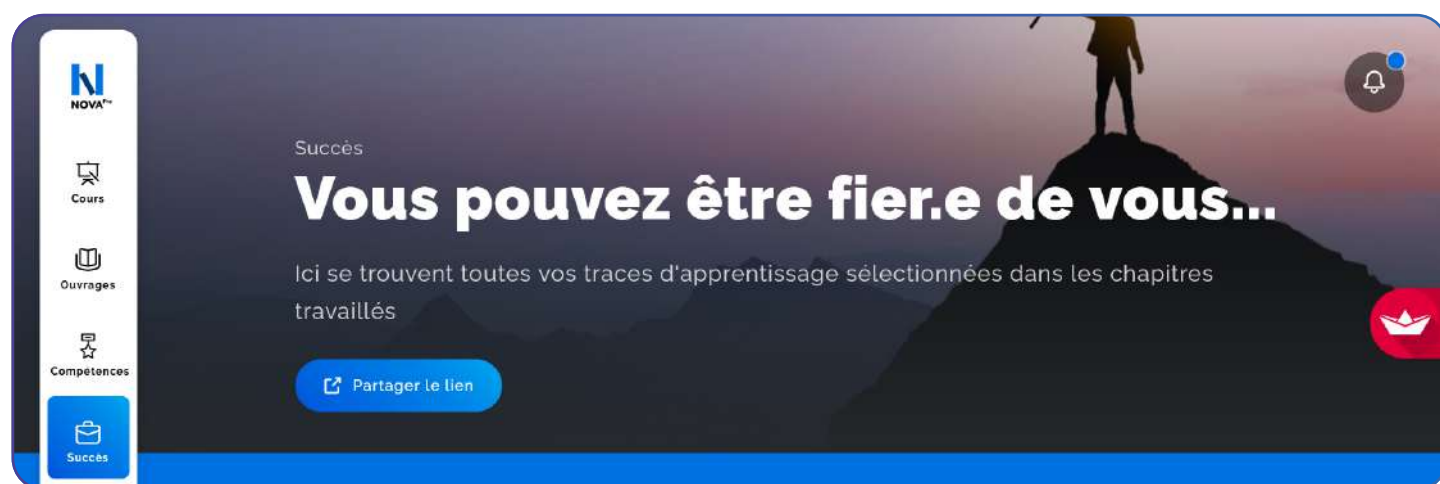


L'apprenti·e peut s'il/elle le souhaite générer un lien public pour partager cette page. Il lui faut pour cela modifier ses paramètres de confidentialité dans sa section Profil et Confidentialité (voir aussi [«1.3 Barre d'administration»](#) > Profil > Permissions).

Une fois le lien de partage transmis, le public ayant le lien à disposition pourra voir l'arbre de compétences en lecture seule, il pourra visualiser le nom des compétences mais ne pourra pas se rendre sur les chapitres.



2.5 Succès de l'apprenti·e



Dans chaque bilan de chapitre, l'apprenti·e peut sélectionner des traces d'apprentissage pertinentes démontrant l'atteinte de sa compétence : un document, un lien ou une activité réalisée.

La section «**Succès**» de l'apprenti·e regroupe sur une seule page :

- les domaines de compétences parcourus
- les compétences opérationnelles qui ont été acquises
- pour chaque compétence acquise :
 - la vision des traces sélectionnées dans le bilan du chapitre correspondant
 - la possibilité d'en ajouter d'autres.

Informations générales | **Permissions**

Succès
En cochant cette case, vous autorisez le partage public de votre page de succès.

☒ J'active le partage public de mes traces

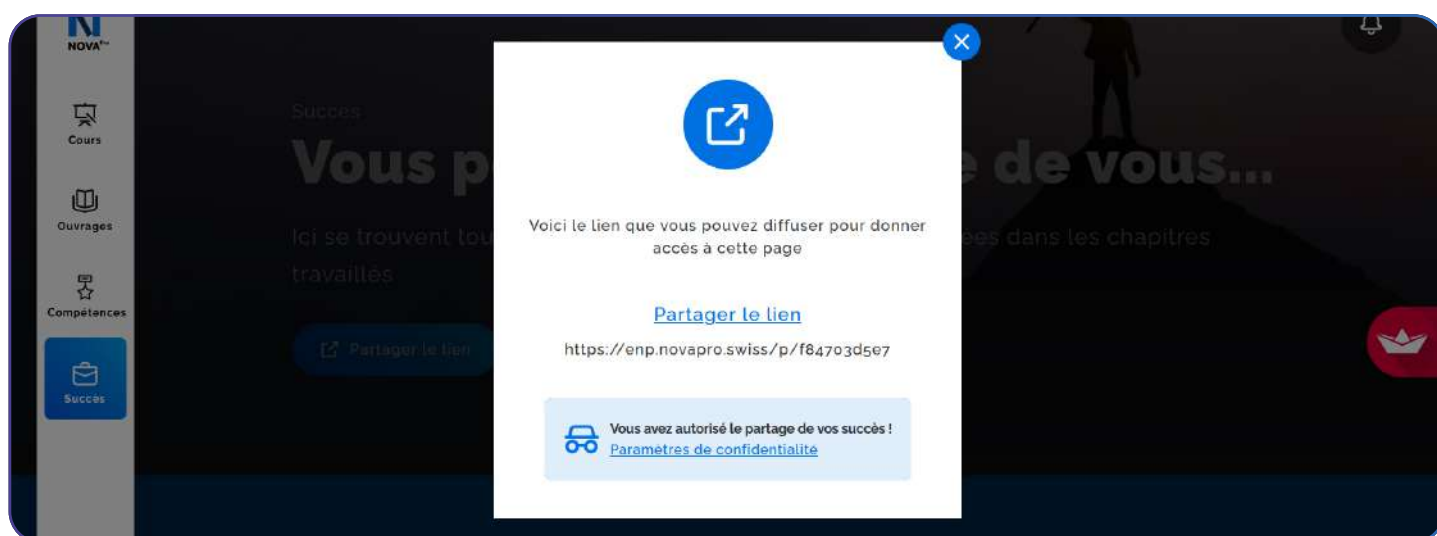
Arbre de compétences
En cochant cette case, vous autorisez le partage public de votre arbre de compétences.

☒ J'active le partage public de mon arbre de compétences

Envoyer

L'apprenti·e peut s'il/elle le souhaite générer un lien public pour partager cette page. Il lui faut pour cela modifier ses paramètres de confidentialité dans sa section Profil et Confidentialité (voir aussi [«1.3 Barre d'administration»](#) > Profil > Permissions).

Une fois le lien de partage transmis, le public ayant le lien à disposition pourra voir la page de succès en lecture seule, mais il ne pourra pas visualiser les activités et ni télécharger les documents.



Rendu de la page «**Succès**» pour le public non connecté à l'ENP :



3

OUVRAGES



3.1 Activer un ouvrage sur NovaPro

L'activation d'un ouvrage sous NovaPro se fait à l'aide du code d'activation situé dans le livre que vous avez acheté, au dos de la couverture.

Il y a deux façons de procéder :

1. en cliquant sur «+ Ajouter un ouvrage» directement sur la page d'accueil de l'ENP, OU
2. en cliquant sur "Ouvrages" dans le menu latéral de gauche, puis en cliquant sur «+ Ajouter un ouvrage»

Dans le premier comme dans le deuxième cas, saisissez ensuite le code d'activation et validez.



Le code d'un ouvrage ne peut être relié qu'à un seul et unique compte.
Une fois activé, votre ouvrage est immédiatement consultable sur l'ENP.

Il est important de comprendre que votre ouvrage «**existe**» de deux façons dans l'ENP :

1. En tant que version numérique de votre ouvrage papier dans la liseuse NovaPro
2. En tant que prolongement de votre ouvrage, dont l'accès est assuré par les QR codes (voir explications ci-dessous).

3.2 Détails des chapitres

3.2.1 Navigation au sein d'un ouvrage

Titre →

Pour ouvrir l'ouvrage dans la liseuse (voir [«4.2 Entrer dans un ouvrage», page 32](#)) →

Nombre de chapitres et de compétences visées →

Nom de la partie(= regroupement de chapitres) →

Tuiles pour accéder aux chapitres →

k24c020 - DCO A - Le monde et moi - Volume 2 - CORRIGE

Ouvrir la liseuse

5 Chapitre.s | 12 Apprentie.s | 5 Compétence.s

Partie V - Mon environnement professionnel II

DCO A - Chapitre 10
Mesurer mon avancement
Commencer maintenant

DCO A - Chapitre 11
Postuler efficacement
Commencer maintenant

Partie VI - Mon environnement social et économique II

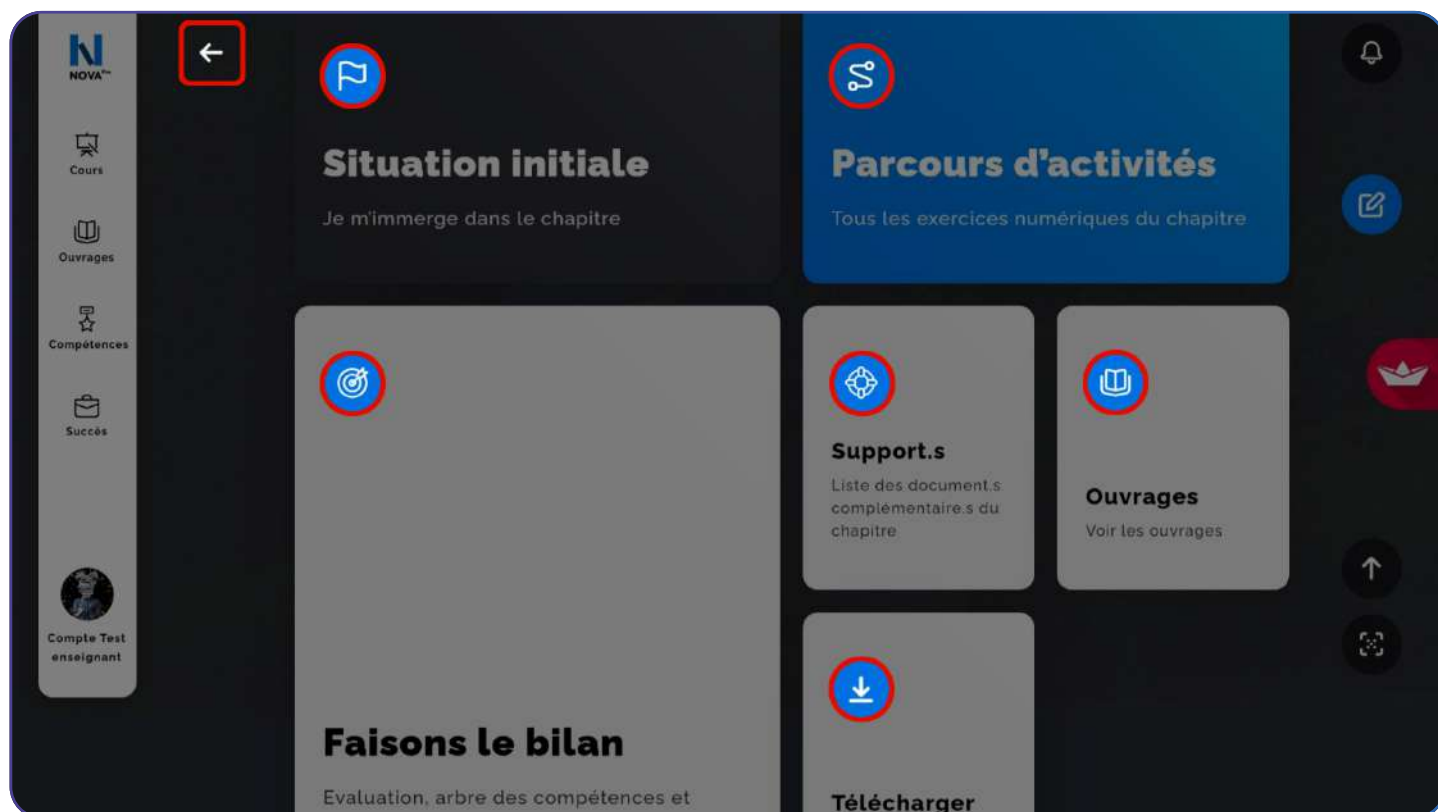
DCO A - Chapitre 12
Vivre en société
Continuer

DCO A - Chapitre 13
S'assurer efficacement
Commencer maintenant

Partie VII - Mon environnement politique et culturel II

DCO A - Chapitre 14
Comprendre le système politique de la Suisse

3.2.2 Navigation au sein d'un chapitre



Retour au niveau supérieur



Accès à la page
[«Situation initiale»](#)



Accès à la page
[«Parcours d'activités»](#)



Accès à la page
[«Faisons le bilan»](#)



Accès à la page
[«Supports du chapitre»](#)



Accès à la bibliothèque d'ouvrages que vous avez acquis



Permet de télécharger un dossier zip avec tous les corrigés des activités du chapitre

3.2.2.1 Situation initiale

Cette partie reprend la mise en situation du chapitre.



Situation initiale

Plongeons-nous dans le contexte professionnel

Mise en situation

Cela fait trois semaines que Simon, apprenti employé de commerce, travaille dans l'entreprise. Beaucoup de choses ont changé pour lui en peu de temps : des responsabilités, des tâches à accomplir, des rapports à rédiger, des mandats à exécuter... Il craint parfois de ne pas réussir à atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.

Se sentant un peu perdu parmi toutes ces nouveautés, Simon décide d'en parler à son formateur. Ce dernier lui propose de prendre du temps pour bien appréhender son nouvel environnement. Cet échange permet à Simon de réaliser qu'il n'est pas seul et que des personnes ressources peuvent l'aider dans son quotidien professionnel. Afin d'avoir une vue complète des compétences qu'il devra acquérir, Simon prend connaissance de son portfolio. Son formateur lui a expliqué que ce dernier allait lui permettre de suivre sa progression dans l'acquisition de ses compétences.

C'est également dans cette partie que se trouve les activités «**Accroche**» et «**Ma représentation**» (ainsi que d'autres activités de lancement de chapitre parfois).

Première immersion

Accroche (ec1a02)
Visionnez cette vidéo et relevez les activités que doivent réaliser des employés de commerce sur leur lieu de travail.
 Continuer

Ma représentation (ec1a03)
Répondez aux questions suivantes au sujet de la vidéo d'accroche.
 Commencer maintenant

Nuage de mots (ec1a05)
Lisez attentivement la mise en situation du chapitre. Pendant votre lecture surlignez so mots (ou groupes de deux mots maximum) qui vous semblent importants ou dont vous ne comprenez pas le sens. Une fois ces éléments notés, reportez-les dans le nuage de mots à l'aide d'un outil tel que...
 Continuer

En scrollant plus bas sur cette page, vous trouverez enfin la compétence travaillée ainsi que les ressources visées dans le chapitre. Cette partie est accessible via le QR code «**Arbre des compétences**» en début de chapitre.

Ici, l'apprenti·e s'auto-évalue a priori, pour signifier ce qu'il/elle connaît déjà (ou pas) de la thématique travaillée.

3.2.2.2 Parcours d'activités

Cette partie affiche toutes les activités du chapitre (hors «**Situation initiale**» et «**Bilan**»). L'accès à ces activités peut se faire aussi bien par ici que via les QR codes de l'ouvrage.

Certaines activités sont parfois déclinées en a, b, c, etc. Elles sont alors regroupées sous un seul nom (exemple : ec1a09a, ec1a09b, ec1a09c sont regroupées sous et accessibles via le QR code ec1a09).

Compétence travaillée

Je me positionne dans mon environnement professionnel

Ressource.s personnelle.s visée.s dans ce chapitre

Je m'évalue sur ma maîtrise actuelle

Ressource n°1
Je sais identifier et expliquer les tâches et responsabilités de mon environnement professionnel.

Oui, je maîtrise
Pas entièrement
Non, pas encore

Ressource n°2
Je sais qui sont les personnes pouvant me venir en aide en cas de besoin dans cette nouvelle phase de ma vie.

Oui, je maîtrise
Pas entièrement
Non, pas encore

Ressource n°3
Je connais les bases de mes droits et devoirs.

Oui, je maîtrise
Pas entièrement
Non, pas encore

Ressource n°4
Je connais les différentes parties de mon Portfolio et sais comment l'utiliser.

B.O.A. Chapitre 1

Parcours d'activités

"A l'origine de toute connaissance, nous rencontrons la curiosité" - Alexandra David-Néel

Reprendre la dernière activité
Accroche (ec1a09)

EC1A09

Je pratique (ec1a09a)
Consulter le lien suivant puis répondre aux questions

Continuer

Je pratique (ec1a09b)
Sur la base du résumé des compétences opérationnelles, établir un nuage de mots des verbes utilisés pour décrire les actions à effectuer.

Continuer

3.2.2.3 Faisons le bilan

Cette partie comprend 4 étapes.



1. Ressources

Cette étape intervenant en fin de chapitre, c'est le moment pour l'apprenti.e de s'auto-évaluer à nouveau sur les ressources du début du chapitre.

L'auto-évaluation effectuée en début de chapitre est toujours visible et peut être librement modifiée par l'apprenti.e.

Ressources Compétences Mes traces Commentaires

Ai-je réussi à mobiliser les ressources du chapitre ?

Le chapitre est terminé, je m'évalue à nouveau afin de mesurer mes progrès

Bressource n°1:
Je sais identifier et expliquer les tâches et responsabilités de mon environnement professionnel.

Bressource n°2:
Je sais qui sont les personnes pouvant me venir en aide en cas de besoin dans cette nouvelle phase de ma vie.

Bressource n°3:
Je connais les bases de mes droits et devoirs.

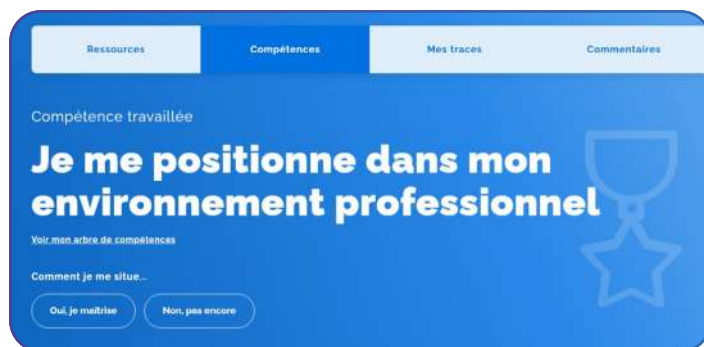
Bressource n°4:
Je connais les différentes parties de mon Portfolio et sais comment l'utiliser.

2. Compétences

C'est ici que l'apprenti s'auto-évalue sur la compétence visée par le chapitre.

En cliquant sur «**Oui, je maîtrise**», il va colorer son arbre des compétences en bleu foncé.

Un lien permettant d'ailleurs d'accéder à l'arbre des compétences figure d'ailleurs directement en dessous de la compétence.

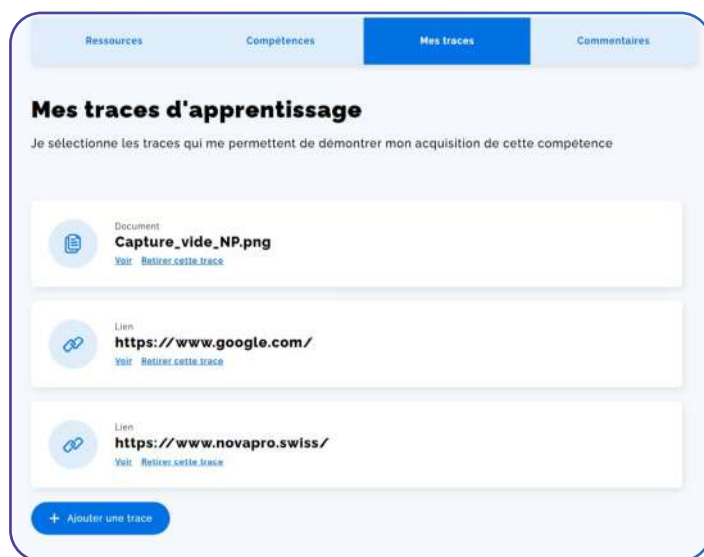


3. Mes traces

Ici, l'apprenti.e a la possibilité de conserver des traces de ce qu'il/elle a appris/découvert durant le chapitre.

L'objectif est de pouvoir y accéder facilement par la suite, par exemple au moment de révisions.

En cliquant sur «**+ Ajouter une trace**», l'apprenti.e peut alors sélectionner une activité du chapitre.



En cliquant sur «**Document**», l'apprenti.e peut ajouter un ou plusieurs document(s) de son choix.

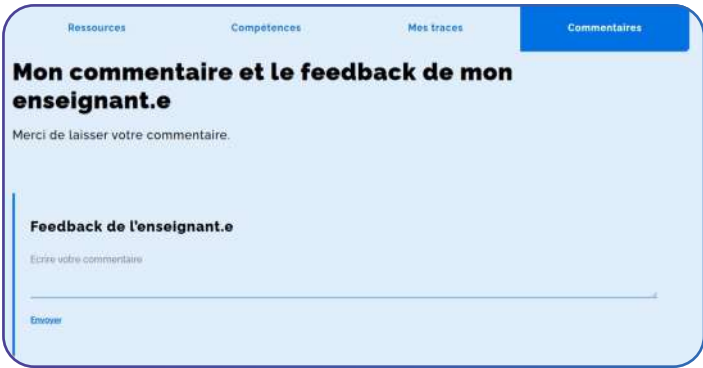
En cliquant sur «**Lien**», l'apprenti.e peut ajouter un ou plusieurs lien(s) de son choix.



4. Commentaires

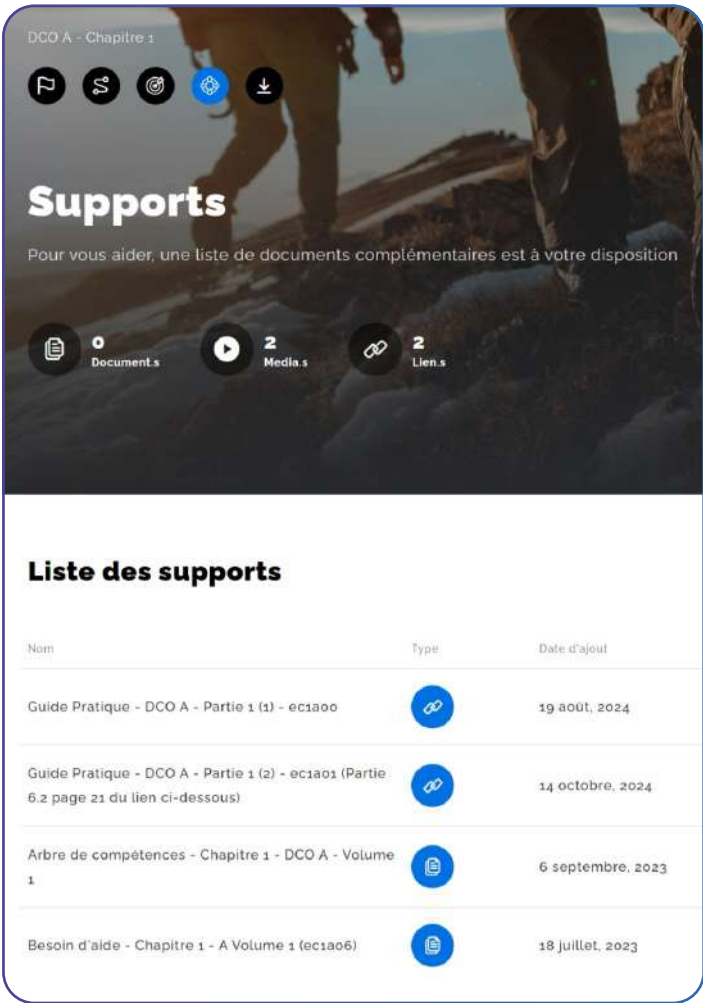
Enfin, dans cette partie, il est possible d'ajouter un commentaire (en tant qu'enseignant·e) en fin de chapitre d'un·e de vos apprenti·e·s.

Pour plus de détails sur cette partie, voir [«5.3 Gérer les apprenti·e·s inscrit·e·s à un cours», page 45.](#)



3.2.2.4 Supports du chapitre

Cette page propose une liste de documents complémentaires pour le chapitre.



3.3 Activités

3.3.1 Les différents types d'activités

Comme évoqué plus haut dans ce document (voir [«2.1 Comment l'ENP NovaPro est construit», page 11](#)), les activités peuvent prendre plusieurs formes :

- Interactive (H5P), c'est-à-dire à effectuer directement sur l'ENP : champs à remplir, choix multiples, drag & drop, etc. Une telle activité peut être autocorrective. Elle est basée sur le module H5P (<https://h5p.org/>).
- Lien : un ou plusieurs URL externes.
- Media : un ou plusieurs médias audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, lien Youtube/Vimeo, vidéo MP4, etc.

3.4 Supports

3.4.1 Les différents types de supports

Comme évoqué plus haut dans ce document (voir [«2.1 Comment l'ENP NovaPro est construit», page 11](#)), les supports peuvent également prendre plusieurs formes :

- Lien : un URL externe.
- Média : un ou plusieurs médias audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, lien Youtube/Vimeo, vidéo MP4, etc.



LISEUSE



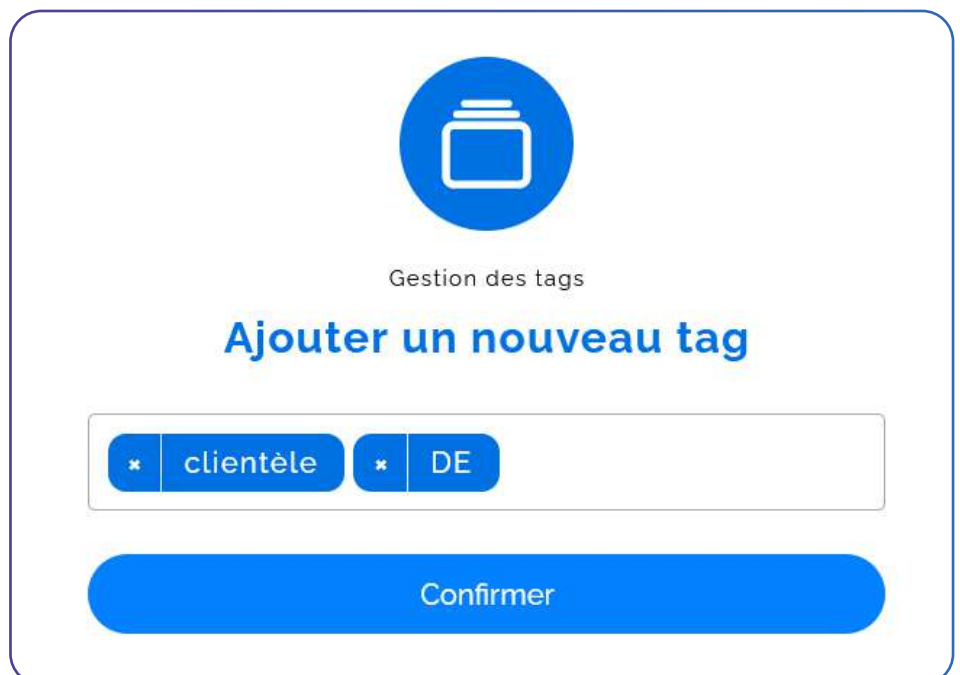
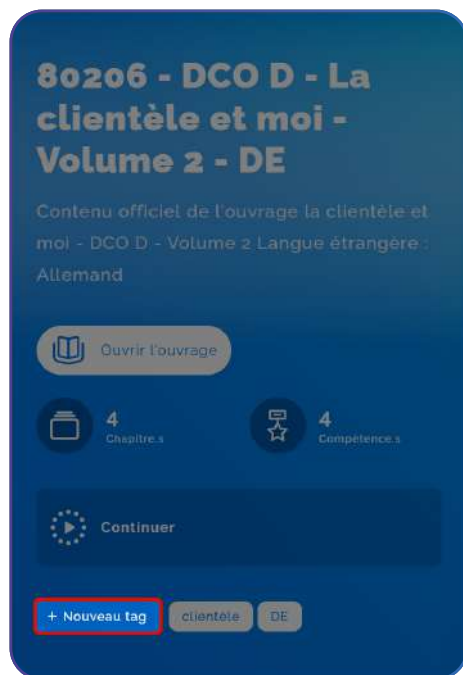
L'ENP NovaPro propose une liseuse permettant de consulter les ouvrages acquis au format numérique.

4.1 Organiser les ouvrages

Via le menu latéral en cliquant sur «**Ouvrages**», vous accédez à la page regroupant tous les ouvrages que vous avez acquis. Afin de les organiser au mieux selon vos souhaits, vous pouvez créer des tags (mots-clés).

Pour filtrer par Tags (mots-clés), il faut au préalable les créer. Pour ce faire :

- Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau tag** » sur la tuile de votre ouvrage.
- Entrez les mots-clés, en validant chaque terme avec la touche « **entrée (enter)** ».
- Appuyez sur le bouton «**Confirmer**» pour terminer.



4.2 Entrer dans un ouvrage

4.2.1 Ouvrage NovaPro

En cliquant sur la tuile, vous accédez dans l'ouvrage version ENP (voir [«3.2.1 Navigation au sein d'un ouvrage», page 22](#)).



4.2.2 Liseuse NovaPro

Pour travailler sur un ouvrage numérique avec la liseuse, il vous faut l'ouvrir avec le bouton dédié « **Ouvrir l'ouvrage** ».

Le livre s'ouvre à la première page ou si vous y retournez, à la dernière page consultée.

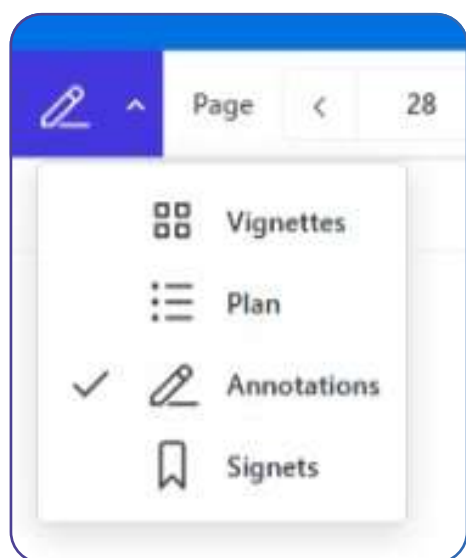


4.2.3 Interface de la liseuse



1. Ouvrir la barre latérale gauche (voir [«4.2.3.1 Barre latérale gauche», page 34](#))
2. Sélection des annotations
3. Adapter la largeur, redimensionner la page pour qu'elle s'ajuste horizontalement à la fenêtre
4. Ajouter un signet
5. Utiliser des calques (voir [«4.2.3.2 Calques», page 34](#))
6. Outil dessin
7. Note/Commentaire
8. Outil texte
9. Outil formes
10. Recherche
11. Mise en page (voir [«4.2.3.3 Mise en page», page 35](#))

4.2.3.1 Barre latérale gauche



Vous pouvez afficher/masquer un menu au niveau de la **barre latérale gauche**, en cliquant dessus. Le choix se fait par la liste déroulante en pressant sur la petite flèche :

- Les vignettes permettent de naviguer rapidement à la page de votre choix en visualisant l'aperçu miniature de celle-ci.
- Le plan permet d'afficher la structure de l'ouvrage (table des matières).
- Vos annotations sur le document apparaissent à cet emplacement. Vous avez également la possibilité de les supprimer.
- Vous pouvez retrouver vos signets (marque-page) ou en créer de nouveaux.

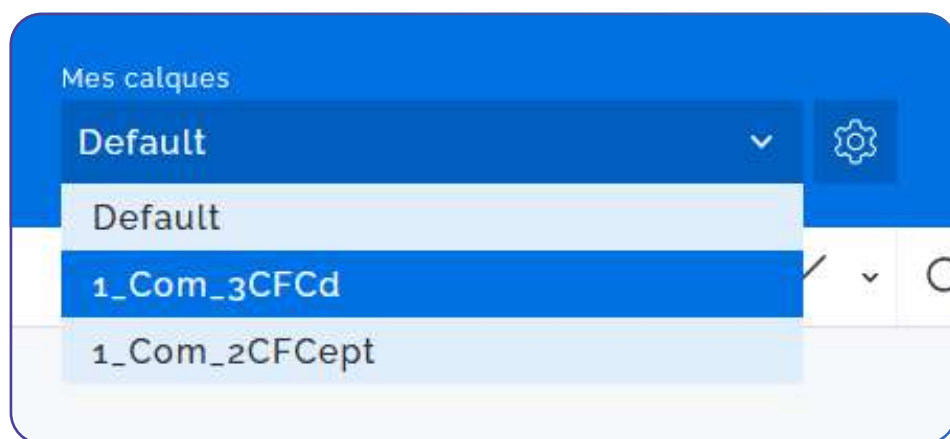
4.2.3.2 Calques

Vous pouvez annoter les ouvrages avec des dessins, des surlignages, des textes, des commentaires et tous les outils à disposition. Par défaut, l'ensemble de ces annotations se retrouve au niveau du calque « **Default** ».

Par exemple, vous pouvez créer des calques différents selon vos classes ou encore pour vos notes personnelles.

Pour créer un nouveau calque :

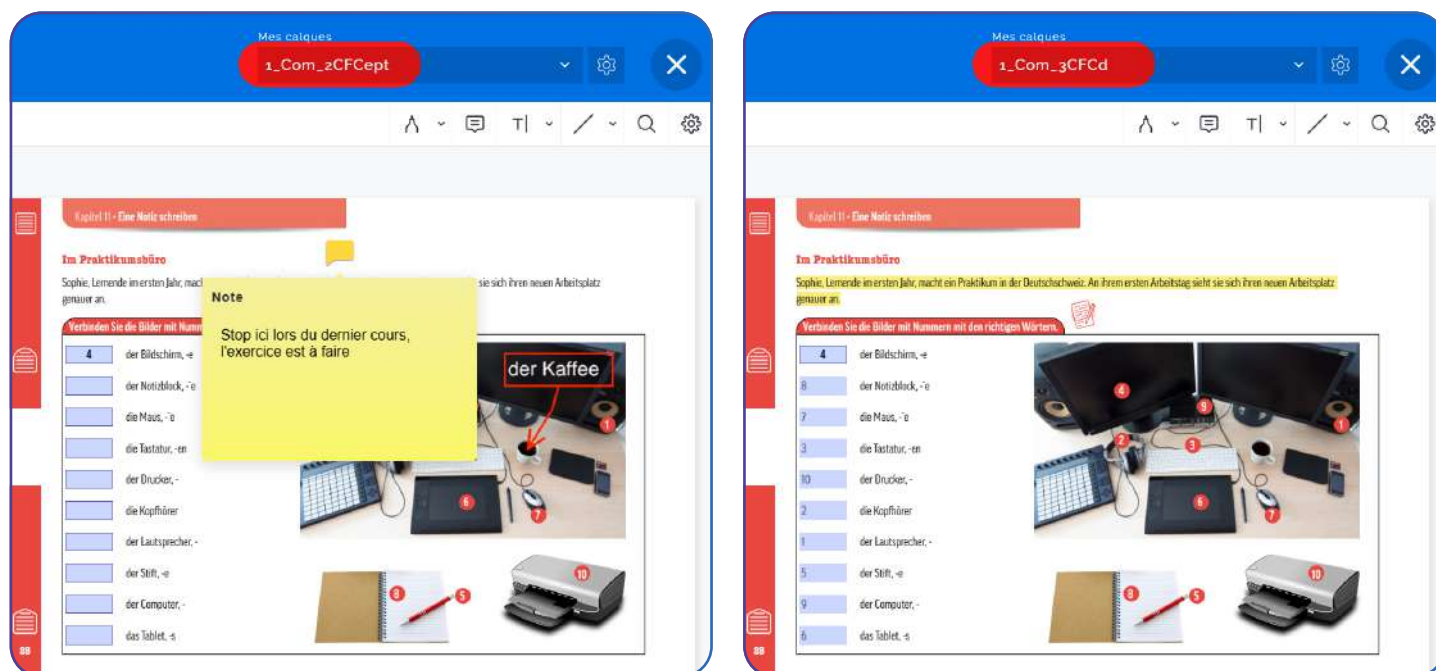
1. Presser sur l'engrenage à côté de mes calques



2. Inscrire le nom du nouveau calque
3. Presser sur le « + »



Vous avez la possibilité d'utiliser plusieurs calques sur un même ouvrage, afin de travailler le même chapitre avec différentes classes sans avoir à effacer les annotations.



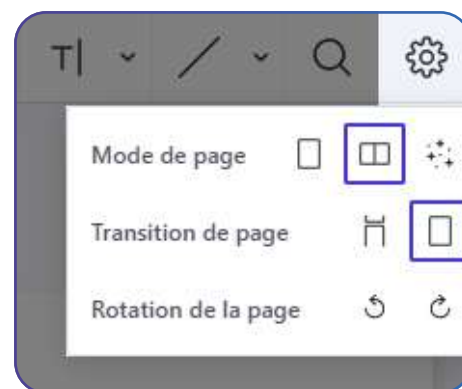
IMPORTANT : lorsque vous quittez l'ouvrage et que vous y revenez ultérieurement, c'est le calque « **Default** » qui est automatiquement sélectionné. N'oubliez donc pas de bien sélectionner le calque que vous souhaitez dans la liste déroulante.

4.2.3.3 Mise en page

Le **Mode de page** vous permet de choisir l'affichage d'une page unique ou en deux pages côte à côte. En automatique, l'affichage s'adapte en fonction de la taille de la fenêtre.

Le mode **Transition de page** vous permet d'afficher les pages en continu (défilement) ou en mode saut (une page après l'autre).

La **Rotation de la page** est particulièrement intéressante pour les tablettes afin d'adapter l'affichage d'un mode paysage à portrait.

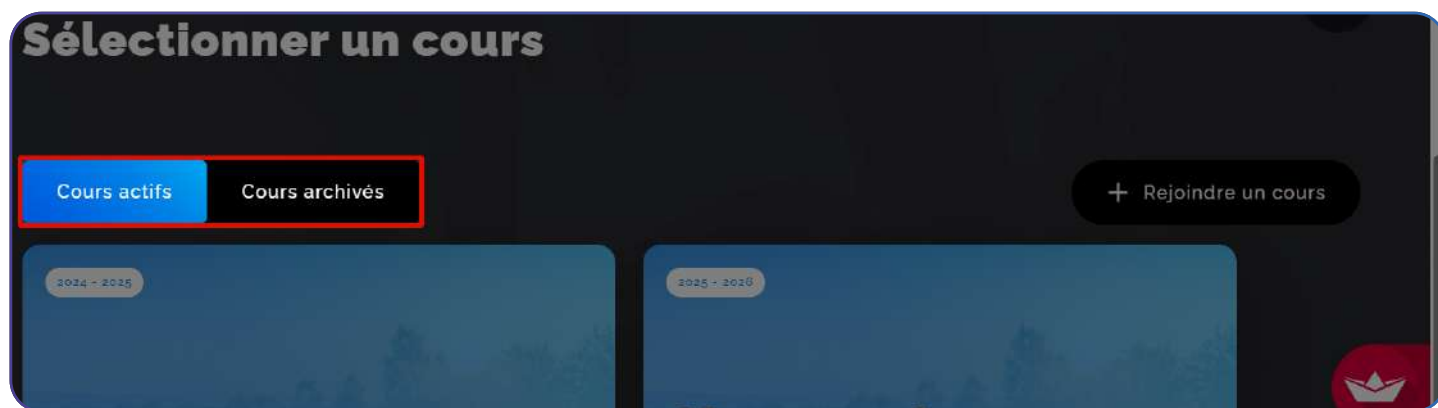


5

COURS

5.1 Gestion des années scolaires

Pour faciliter l'organisation des cours au fil des années, une nouvelle structure a été mise en place depuis la rentrée 2024. Les cours sont désormais répartis en deux onglets : **Cours actifs** et **Cours archivés**.



5.1.1 Fonctionnement de la classification des cours

- Classement automatique : chaque année, le 30 juin, tous les cours de l'année scolaire écoulée seront automatiquement déplacés dans l'onglet Cours archivés.
- Création et gestion des cours :
 - Lors de la création d'un cours, vous pouvez sélectionner une ou deux années scolaires en fonction de la période. L'année sera visible sur NovaPro tant dans le parcours utilisateur, sur son cours que dans le back-office.
 - Une fois le 30 juin passé, l'année scolaire en cours sera « **fermée** ». Cela signifie que :
 - Vous ne pourrez plus éditer les cours de l'année scolaire écoulée.
 - Les inscriptions aux cours seront fermées.
 - Cependant, les utilisateur·trice·s ayant déjà accès à ces cours pourront continuer à les consulter.

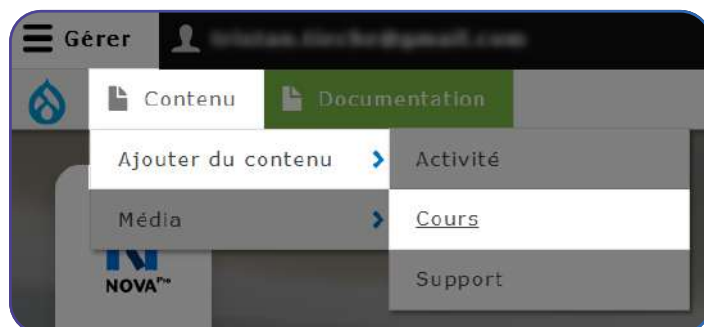
5.1.2 Exemples pratiques

- **1^{er} juillet 2025** : à partir de cette date, seule l'année scolaire 2025-2026 sera sélectionnable pour la création de nouveaux cours.
- **Janvier 2026** : l'année scolaire 2026-2027 sera ouverte pour celles et ceux qui souhaitent anticiper et commencer à créer des cours pour l'année suivante.
- **30 juin 2026** : à cette date, l'année scolaire 2025-2026 sera fermée, et tous les cours associés seront automatiquement déplacés dans l'onglet **Cours archivés**.

5.2 Créer un cours et inviter un-e apprenti-e à le rejoindre

Pour créer un cours, il faut suivre ces étapes :

1. Cliquer sur «**Contenu**» dans la barre d'administration
2. «Ajouter du contenu»
3. «Cours»



Quatre onglets sont proposés :

1^{er} onglet : Général

- **Titre** : il s'agit du titre du cours qui s'affiche dans les Tuiles (le mode d'affichage listing de tous les cours).
- **Année scolaire** : choisir l'année scolaire pour laquelle le cours est créé. **À noter qu'il ne sera plus possible de la modifier une fois le cours enregistré.**
- **Métier** : indiquer un métier (ex : Employé-e de Commerce CFC).
- **Arrière-plan** : insérer une image pour illustrer le cours. Elle s'affiche en transparence dans les tuiles et le haut du cours. **La taille de l'image doit idéalement être au format 16/9, avec une largeur minimale de 1600px.** Vous pouvez choisir parmi les images «**officielles**» proposées ou ajouter votre propre image, qui sera automatiquement classée comme «**Personnalisée**» et visible par vous uniquement.
- **Résumé** : correspond au résumé du cours. Ce texte doit être court, car il s'affiche dans la tuile, qui correspond à la prévisualisation du cours, avant de l'ouvrir.
- **Description** : correspond à une description affichée sous le titre, dans le cours, une fois qu'il a été ouvert.

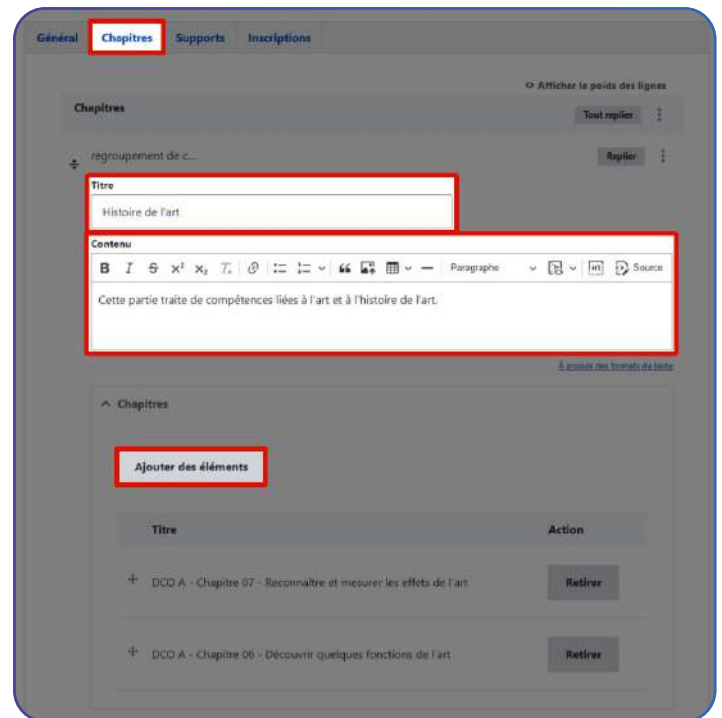


2^e onglet : Chapitres

Dans le cas où vous souhaitez modifier un chapitre (nouvelles activités, suppression de certaines autres, etc.), voir [«5.8.1 Cloner un chapitre pour le modifier», page 56](#).

Dans le cas où vous souhaitez utiliser un chapitre officiel sans le modifier, mais éventuellement en y ajoutant simplement quelques documents supplémentaires, voir immédiatement ci-dessous.

- **Titre** : indiquez un titre de regroupement de chapitres, si vous souhaitez découper votre cours en plusieurs parties (ex. 2 chapitres dans le premier regroupement, 3 dans le suivant, etc.).
- **Contenu** : indiquez un texte d'introduction.
- **Ajouter des éléments** : sélectionnez le(s) chapitre(s) que vous souhaitez ajouter. Vous pourrez gérer l'ordre après cette sélection.



Ajouter des éléments

Merçi de vous servir du moteur de recherche pour trouver votre entité.

Titre

art

Type

- Tout -

Archivé

- Tout -

Langue

- Tout -

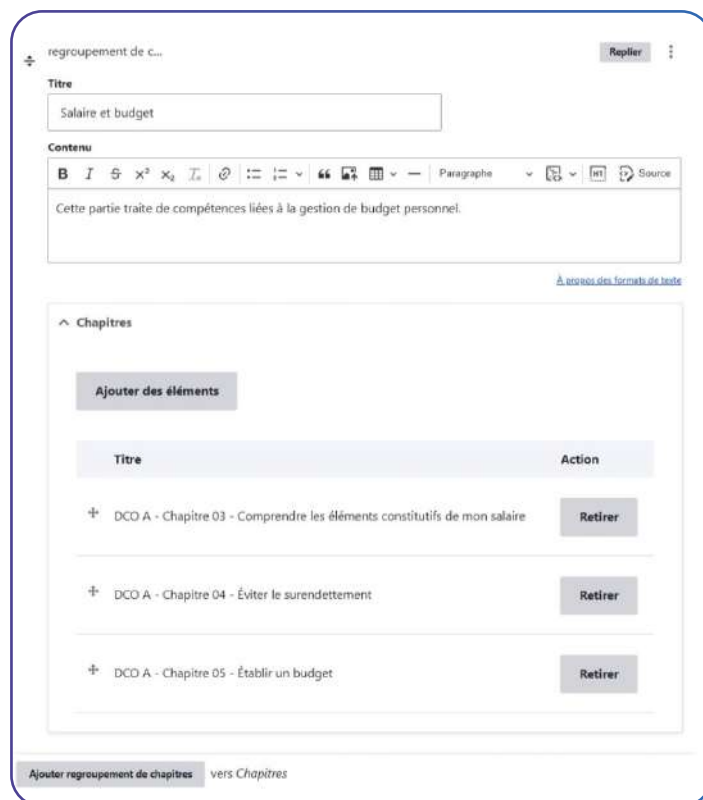
Appliquer

Titre	Type	Archivé	Rédigé par	Rédigé le
☐ DCO C - Chapitre 06 - Comprendre les bases juridiques et identifier les droits et les obligations des parties	Officiel	Non	progrès@nova-pro.fr	lun 22/05/2023 - 17:16
☒ DCO A - Chapitre 07 - Reconnaître et mesurer les effets de l'art	Officiel	Non	progrès@nova-pro.fr	lun 22/05/2023 - 16:34
☒ DCO A - Chapitre 06 - Découvrir quelques fonctions de l'art	Officiel	Non	progrès@nova-pro.fr	lun 22/05/2023 - 16:21

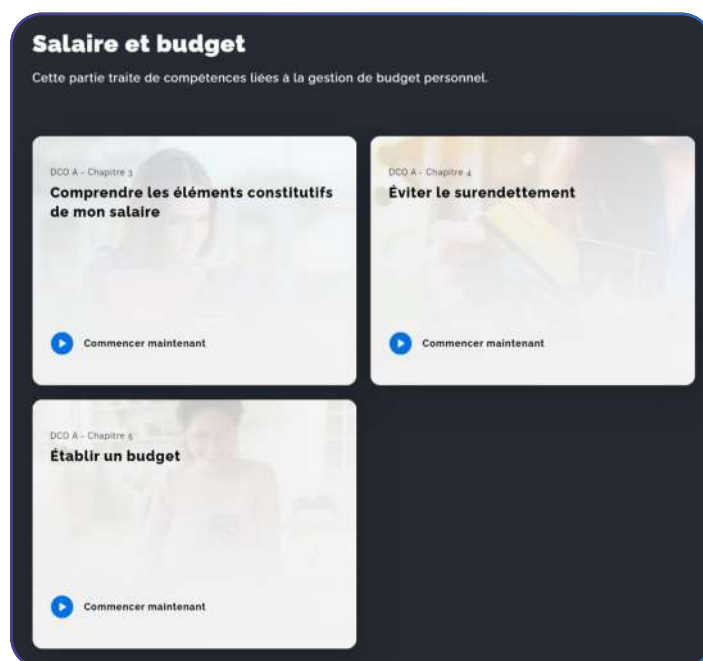
Ajouter les éléments

Attention, lorsque vous cliquez sur «**Ajouter des éléments**», la recherche vous permet uniquement de trouver les chapitres issus des ouvrages que vous avez achetés.

- **Ajouter regroupement de chapitres** : ce bouton est utile si vous souhaitez ajouter un autre regroupement à votre cours, avec une nouvelle sélection de chapitres.



Exemple dans un cours de deux regroupements de chapitres :

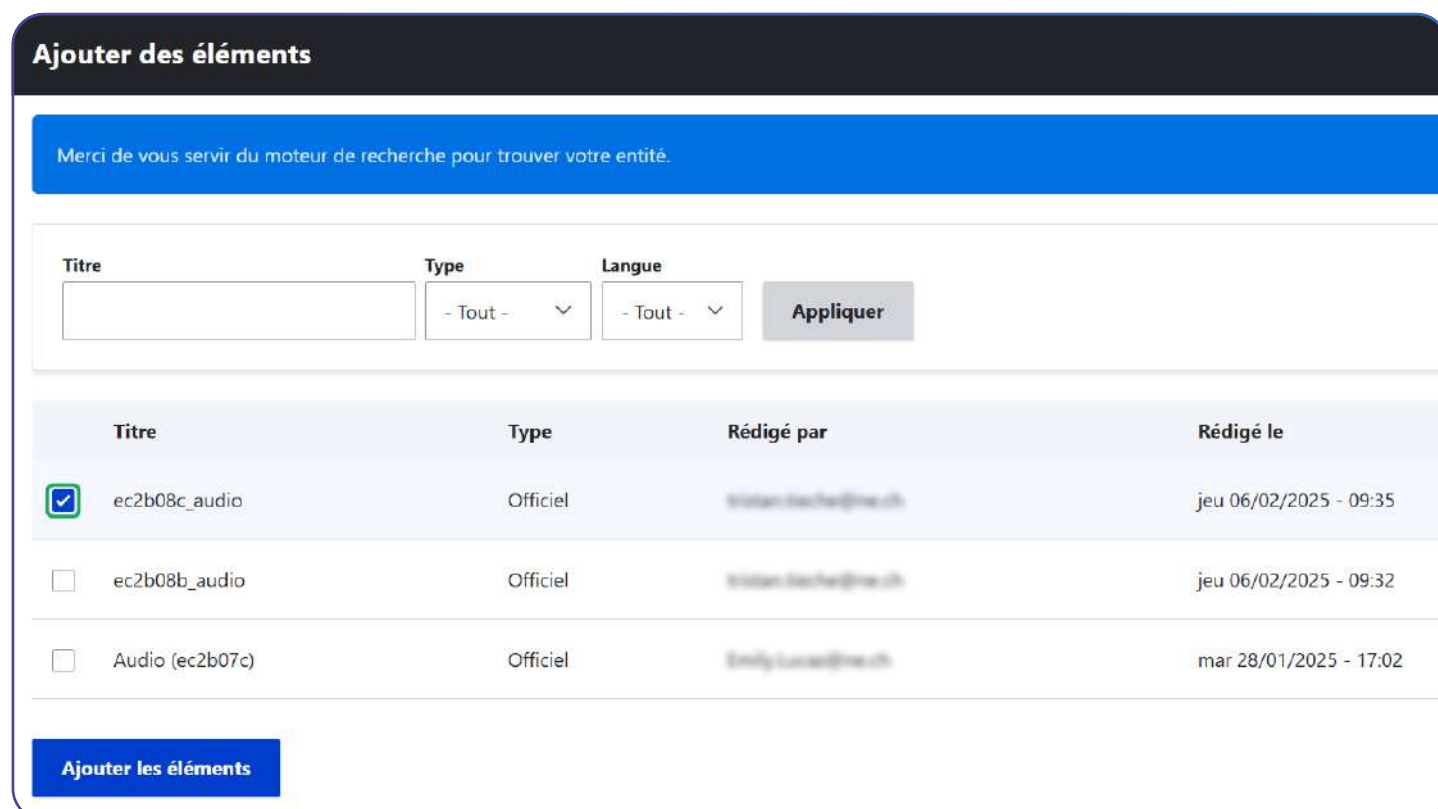


3^e onglet : Supports

Cet onglet vous permet d'ajouter un support à votre cours. Les supports officiels sont initialement rattachés aux chapitres mais vous ne pouvez pas les modifier. Dans cet onglet, vous pouvez attacher des supports personnalisés créés par vous-même.

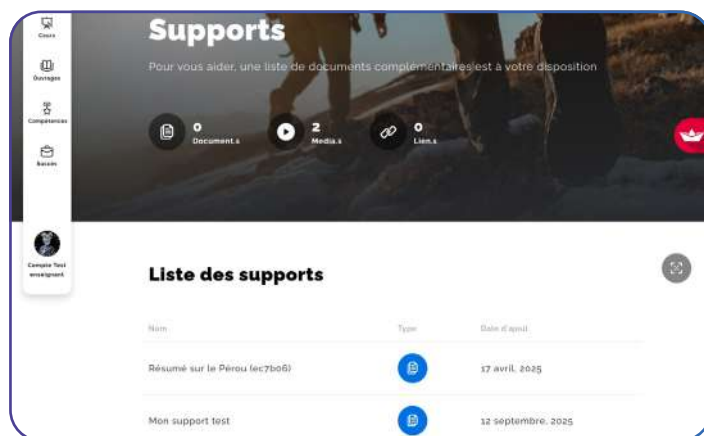
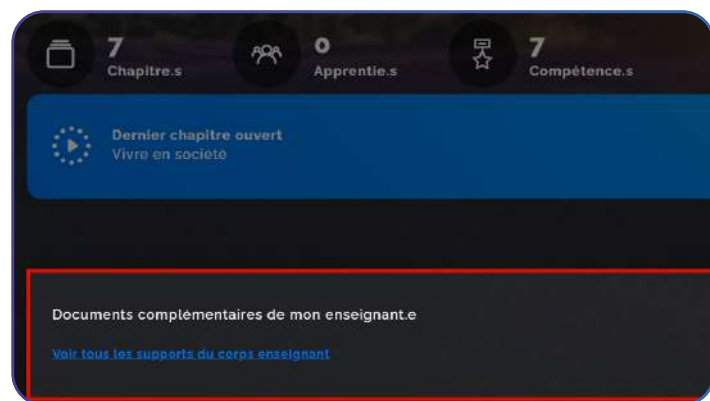
Avant de sélectionner un support pour qu'il apparaisse dans votre cours, il faut le créer. Voir comment [«5.6 Créer un support personnalisé», page 51](#).

Une fois le support créé, vous pouvez le rechercher et le sélectionner grâce au bouton «Ajouter des éléments».



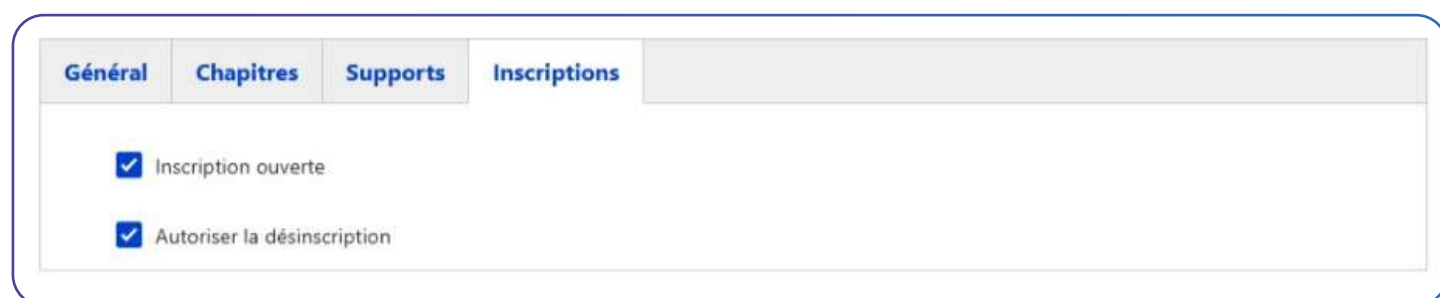
Si vous ajoutez des supports à votre cours, ils seront visibles et accessibles pour les apprenti·e·s via un bandeau au début de votre cours.

Au clic sur le bouton **"Voir tous les supports du corps enseignant"**, cela ouvrira la page des supports du cours.



4^e onglet : Inscriptions

Cet onglet concerne la génération d'un code d'accès pour inviter des apprentis à rejoindre le cours.



5.2.1 Bouton d'édition dans un cours



Ce bouton est situé sur la droite de l'écran. Il permet d'accéder aux différents outils de gestion d'un cours :

- Voir : affiche le cours en vue normale.
- Modifier : permet de modifier le contenu du cours.
- Nouvelle version : permet de dupliquer le cours (voir [page 53](#)).
- Supprimer : supprime définitivement le cours.
- Liste des participant·es : affiche la liste des participant·es au cours.
- Tableau de suivi du cours : affiche le dashboard enseignant de suivi des apprenti·e·s.
- Révisions : les révisions vous permettent de suivre les différences entre les multiples versions de votre cours et de revenir à des versions antérieures, si besoin.

Votre cours est prêt ? Vous souhaitez inviter des apprenti·e·s à le rejoindre ? Pour cela, il est important d'enregistrer votre cours une première fois. Vous pouvez ensuite retourner dans l'édition de votre cours, et vous rendre dans le 4^e onglet "**Inscriptions**".

Général Chapitres Supports **Inscriptions**

☒ Inscription ouverte

☒ Autoriser la désinscription

Code d'enregistrement

8e7bc49b4b

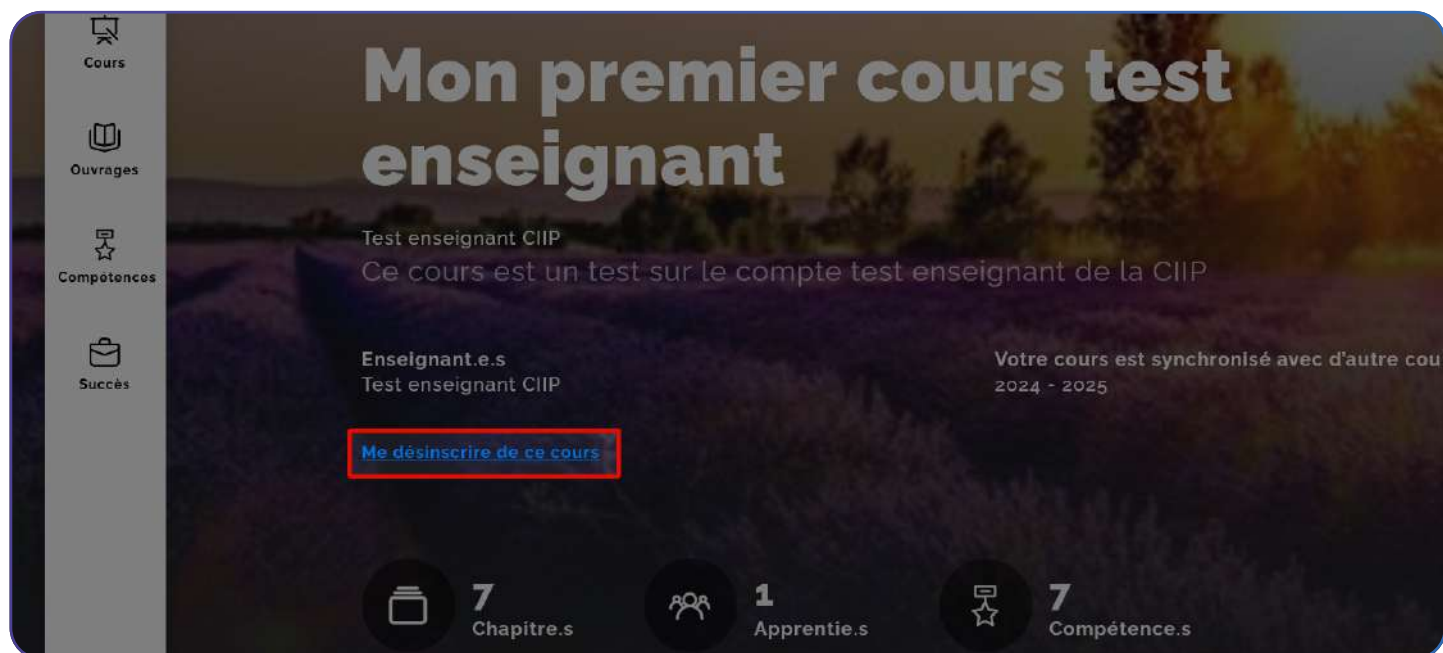
En cochant la case "**Inscription ouverte**", cela débloque l'accès au code de partage. Ce code est unique et non modifiable. Il vous faut le partager par vos propres moyens à vos apprenti·e·s. Ce sera ensuite à eux de l'indiquer dans la fenêtre prévue à cet effet, dans la rubrique "**Cours**", puis "**Rejoindre un cours**".

Pour accéder à votre cours, l'apprenti·e doit avoir acheter le(s) ouvrage(s) correspondant aux chapitres utilisés pour la création de votre cours. S'il ne l'achète pas, il n'aura pas accès aux chapitres et aux activités référencées dans votre cours.

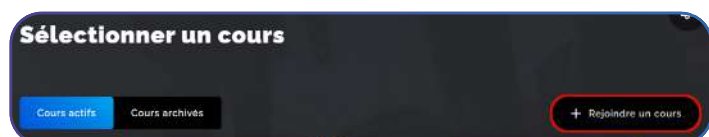
Une fois vos apprenti.e.s inscrit.e.s à votre cours, vous pouvez décocher la case "**Inscription ouverte**" pour ne plus permettre d'inscription supplémentaire. Vous pourrez à tout moment la réactiver, le code restera le même.

Une fois le cours ajouté, l'apprenti le verra s'ajouter à sa liste de cours.

Vous pouvez également choisir de décocher la case «**Autoriser la désinscription**» si vous ne souhaitez pas que vos apprenti.e.s aient le choix de se désinscrire.



Rendu de l'ajout d'un cours pour un apprenti :



Vous souhaitez réutiliser un de vos cours pour une autre classe, une nouvelle année scolaire, ou pour l'utiliser comme base d'un autre ? Voir [«5.7 Dupliquer un cours \(nouvelle version\)»](#), [page 53](#).

5.3 Gérer les apprenti·e·s inscrit·e·s à un cours

Votre cours est prêt, et vos apprenti·e·s l'ont rejoint.

La liste des apprenti·e·s ayant rejoint votre cours est disponible dans l'édition de votre cours, dans l'onglet général "**Liste des participant·es**".

The screenshot shows the 'Attendees' management interface. At the top, there's a header with 'Accueil' and 'Attendees'. Below the header, there are tabs: 'Voir', 'Modifier', 'Nouvelle version', 'Supprimer', 'Liste des participant·es' (which is active), 'Tableau de suivi du cours', and 'Révisions'. Below the tabs, there's a search bar labeled 'Participant·e' and a dropdown menu for 'Statut' with 'TEACHER' selected. There's also an 'Envoyer' button. Below this, there's a table with the following columns: 'Participant·e', 'Statut', 'Date de création', 'Date de modification', 'Détail', and 'Opérations'. The table contains two rows: one for 'Test enseignant CUP' with status 'TEACHER' and another for 'Test élève CUP' with status 'ALLOW'. The 'Test élève CUP' row has a 'Voir détail' button and 'Bloquer' and 'Retirer' buttons in the 'Opérations' column.

Participant·e	Statut	Date de création	Date de modification	Détail	Opérations
Test enseignant CUP	TEACHER	jeu 09/01/2025 - 08:33	mar 27/05/2025 - 15:12		
Test élève CUP	ALLOW	jeu 09/01/2025 - 08:37		Voir détail	Bloquer Retirer

Cette liste vous donne accès à différentes informations :

- Participant·e
- Statut (TEACHER, ALLOW, BLOCKED).
- Date à laquelle l'apprenti·e a rejoint le cours.
- Détail* : pour vous donner accès à plus de détails sur le parcours de l'apprenti·e (voir ci-dessous pour plus de détails).
- Opérations : Bloquer/Retirer. Il est possible de bloquer l'accès (voire de retirer l'accès) si un·e apprenti·e vous est inconnu·e par exemple.

Au clic sur le bouton "**Voir détail**", il est possible de voir le détail de regroupement des chapitres qui composent votre cours.

[Accueil](#) > [Attendees](#)

Attendees - [\[email address\]](#) **(#11315)**

[Voir](#) [Modifier](#) [Nouvelle version](#) [Supprimer](#) [Liste des participant.es](#) [Tableau de suivi du cours](#) [Révisions](#)

[Retour à la liste des participant.es](#)

Chapitre	Opérations
Regroupement de chapitres #1 : DCO A - 2e année	
DCO A - Chapitre 12 - Vivre en société	Voir
DCO A - Chapitre 13 - S'assurer efficacement	Voir
DCO A - Chapitre 14 - Comprendre le système politique de la Suisse	Voir
Regroupement de chapitres #2 : DCO D	
DCO D - Chapitre 18 - Entretenir des relations avec les clients et les fournisseurs	Voir
DCO D - Chapitre 20 - Convaincre les clients	Voir

En cliquant sur "**Voir**", cela permet d'activer la "**Vue apprenti·e**", qui permet de vous mettre à la place de l'apprenti·e sur le chapitre en question. Cela signifie que vous pouvez naviguer dans le chapitre et voir ce qu'il/elle y a fait. Ce mode vue apprenti·e vous permet de voir le contenu en lecture seule uniquement.

Important : il n'est pas possible de changer une auto-évaluation, un commentaire de l'apprenti·e ou encore des soumissions à une activité. Il n'est pas non plus possible de cliquer sur un lien du menu de gauche. Cette action quittera la vue apprenti·e.



Par le biais de la vue apprenti.e, vous pouvez :

- Voir la page de Mise en situation d'un chapitre avec l'auto-évaluation de l'apprenti.e sur ses ressources.
- Voir les activités d'un chapitre.
- Visualiser un dépôt de document ou un dépôt de lien de l'apprenti.e sur une activité.
- Voir le commentaire d'un.e apprenti.e sur son activité.
- Voir la page Bilan d'un chapitre et la nouvelle auto-évaluation de l'apprenti.e sur ses ressources et sur sa compétence.
- Voir les traces (document, lien, activités) ajoutées aux compétences par l'apprenti.e.
- Voir le commentaire d'un apprenti.e sur son bilan de chapitre.
- Publier un feedback sur une activité.
- Publier un feedback sur le bilan d'un chapitre.
- Voir son arbre de compétences.

La vue apprenti.e peut être utile lors d'évaluation, pour suivre l'avancement d'un.e apprenti.e, ou encore pour l'aider sur une activité. Vous pouvez sortir de la vue apprenti.e, vous serez alors redirigé.e vers la page d'accueil de l'ENP.

5.4 Dashboard de suivi des apprenti·e·s

Pour une meilleure visibilité du dashboard, une résolution minimale de 1600x900 avec mise à l'échelle 100% est nécessaire.

Mise à l'échelle et disposition

 **Mise à l'échelle**
Modifier la taille du texte, des applications et d'autres éléments

100% (recommandé) >

 **Résolution de l'écran**
Ajuster la résolution pour l'adapter à votre écran connecté

1600 x 900 >

Pour aller plus loin dans le suivi des apprenti·e·s d'un cours, un dashboard est mis à disposition dans le back-office de l'ENP. Pour y accéder, il faut aller dans l'édition de votre cours, puis dans l'onglet «**Tableau de suivi du cours**».

Accueil

Utilisateurs / Chapitres

[Voir](#) [Modifier](#) [Nouvelle version](#) [Supprimer](#) [Liste des participant.es](#) **[Tableau de suivi du cours](#)** [Révisions](#)

[Rafraîchir](#) [Filtrer les données](#) [Légende](#)

[Retour à la liste des participant.es](#)

	CIP Compte Test encoi- gnant	CIP Compte Apprenti·e test
DCO A - Chapitre 07 - Reconnaître et mesurer les...	—	—
DCO A - Chapitre 06 - Découvrir quelques fonc...	—	—
DCO A - Chapitre 03 - Comprendre les éléments ...	—	—
DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement	—	—
DCO A - Chapitre 05 - Établir un budget	—	—

Les apprenti·e·s ayant rejoint votre cours seront visibles ici (rectangle rouge).

La première fois que vous accédez au dashboard d'un cours, le chargement de toutes les données liées aux apprentis et à leur statut peut prendre du temps. Ce fonctionnement est normal et le temps sera ensuite bien moins long lors des prochaines visites.

Le «**Tableau de suivi du cours**» vous permet de suivre pour chaque apprenti·e et chaque chapitre référencé :

- Nom et prénom des apprenti·e·s inscrit·e·s au cours.
- Nom des chapitres qui composent le cours.

Pour chaque chapitre et chaque apprenti·e :

- Statut de la compétence :

1. acquis/non acquis.
2. indication si l'enseignant·e a déjà laissé un feedback.

- Statut des activités de la situation initiale :

1. succès/échec.
2. indication si l'enseignant·e a déjà laissé un feedback.

- Statut des activités du parcours d'activités :

1. succès/échec.
2. indication si l'enseignant·e a déjà laissé un feedback.

- Statut des activités du bilan :

1. succès/échec.
2. indication si l'enseignant·e a déjà laissé un feedback.

Au clic sur les icônes, cela active la vue apprenti·e.

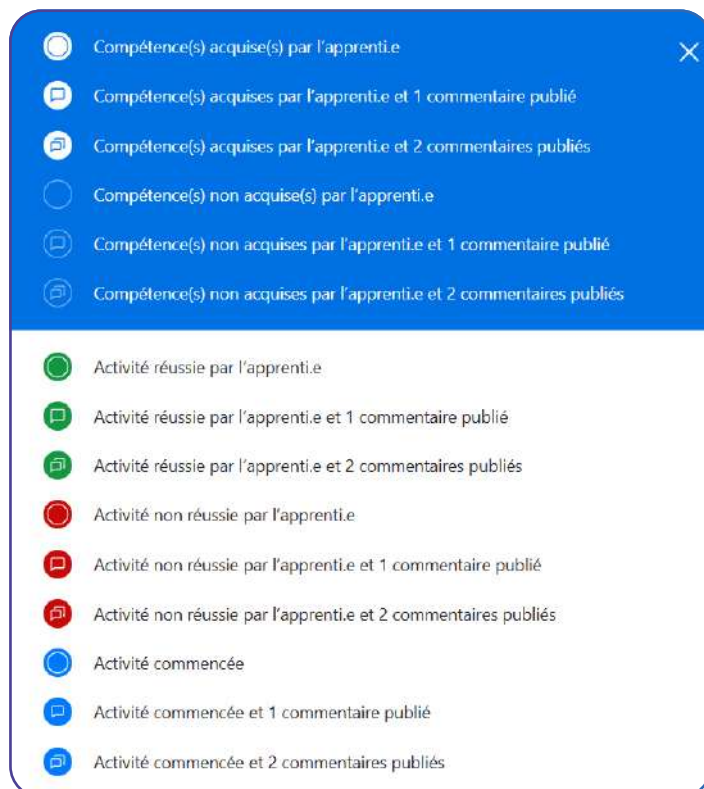


Figure 1 : Légende des icônes, disponible dans le back-office en haut de la page

Rendu du dashboard :

	Fabrizio	Estelle	Emilie	Sébastien	Louis	Théo	Pierre-Alexandre	Sarah	Benoit	Fabien	Manoël	Anne-Sophie	Emmanuelle	Jakob	Caroline
Nom du chapitre 1 - Quare talis improborum conse...		—			—		—				—	—			—
Situation initiale															
Nom de l'activité - Quare talis improborum conse...															
Nom de l'activité - Quare talis improborum conse...															
Parcours d'activités															
Séquence 1															
Nom de l'activité - Quare talis improborum conse...															
Nom de l'activité - Quare talis improborum conse...															
Nom de l'activité - Quare talis improborum conse...															

Si la case est vide, l'activité n'a pas été commencée, ou la compétence n'a pas encore été auto-évaluée par l'apprenti.

5.5 Co-enseignement : inviter un-e enseignant-e à collaborer sur un cours

En tant qu'enseignant-e, vous avez la possibilité de créer un cours et d'inviter d'autres enseignant-e-s à collaborer dans ce cours.

Si vous êtes propriétaire du cours, vous pouvez inviter l'enseignant en vous rendant dans l'édition du cours, puis dans l'onglet «**Liste des participant-es**».

Attendees

Voir

Modifier

Nouvelle version

Supprimer

Liste des participant.es

Tableau de suivi du cours

Révisions

Participant.e

a

Q

TEACHER

Envoyer

creation

Date de modification

Détail

Opérations

/2025 - 14:54

Il faut ensuite chercher l'adresse e-mail de l'enseignant, le sélectionner et cliquer sur **envoyer**. Cet·te enseignant·e ne doit donc pas s'inscrire à votre cours avec un code comme un·e apprenti·e. Si cela est déjà le cas, il faut le/la retirer, avant de l'inviter comme co-enseignant·e.

L'option "**retirer**" donne également la possibilité de retirer les droits d'un·e co-enseignant·e, mais cela laisse toutes ses informations, commentaires puisque ces informations sont liées à un chapitre.

À partir du moment où vous partagez votre cours avec un·e enseignant·e, vous en partagez la propriété, vous pouvez par conséquent être dépossédé·e de votre cours si l'autre enseignant·e vous supprime les droits.

Gestion des supports : il n'y a pas d'interaction entre les enseignant·e·s co-propriétaires d'un même cours. Chacun·e peut uploader ses documents de son côté. Si un·e des enseignant·e·s uploadé un support personnalisé, son/sa co-enseignant le verra dans le listing des supports enseignant·e·s au même titre qu'un·e apprenti, mais il/elle ne le verra pas dans le back-office.

5.6 Créer un support personnalisé

Pour rappel, dans le cas où vous souhaitez modifier un chapitre (nouvelles activités, suppression de certaines autres, etc.), voir [«5.8 Personnaliser un chapitre», page 56](#).

Dans le cas où vous souhaitez utiliser un chapitre officiel sans le modifier, mais éventuellement en y ajoutant juste quelques documents supplémentaires, voir immédiatement ci-dessous.

Vous avez la possibilité de créer un ou plusieurs support(s) personnalisé(s).

Le support peut être :

- Lien : un URL externe
- Média : audio, document (Excel, Word, pdf, etc.), image, vidéo Youtube/Vimeo, vidéo MP4

Aller dans
 Contenu > Ajouter du contenu > Support

Il est possible d'ajouter plusieurs médias si vous le souhaitez, mais ils seront contenus dans le même support.

Accueil > Ajouter du contenu
Créer Support

Général

Langue
 Français

Titre*

Métier*
 - Choisir une valeur -

Type de support*
 Média

Média*
 Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média
 5 médias restants

Enregistrer

- **Langue** : choisir la langue
- **Titre** : indiquer un titre : il s'agit du titre de votre support qui s'affichera dans la liste des supports de votre cours
- **Métier** : indiquer un métier (ex. : CFC Employé de commerce)

Ajouter ou sélectionner un média

Dossier compressé

Audio

Document

Image

Vidéo d'attente

Vidéo

Ajuster des fichiers
 Sélectionner : Aucun fichier sélectionné.
 3 fichiers au maximum :
 - Format : MP3, WAV
 - Taille maximale : 100 Mo

Nom
 Type
 Trié par
 - Tout -
 Les plus récents d'abord

Appliquer

Grille

Tableau

1 of 5 items selected

Ajouter l'élément sélectionné

Une fois le support créé, retournez dans l'édition de votre cours, rendez-vous sur l'onglet «**Supports**» et cliquez sur «**Ajouter des éléments**».

Dans la liste des éléments, vous verrez alors le support que vous venez de créer.

Ajouter des éléments

Merci de vous servir du moteur de recherche pour trouver votre entité.

Titre
 Type
 Langue
 Appliquer

Titre	Type	Rédigé par	Rédigé le
☒ ec2b08c_audio	Officiel	William Guichard@nova.ch	jeu 06/02/2025 - 09:35
☐ ec2b08b_audio	Officiel	William Guichard@nova.ch	jeu 06/02/2025 - 09:32
☐ Audio (ec2b07c)	Officiel	William Guichard@nova.ch	mar 28/01/2025 - 17:02

5.7 Dupliquer un cours (nouvelle version)

Afin de conserver l'historique de votre cours pour vos apprenti·e·s l'ayant suivi, il est important de ne pas réutiliser votre cours actuel pour les années suivantes. Si vous souhaitez conserver une structure ou des contenus ressemblants à votre cours actuel pour l'utiliser l'année suivante, il est nécessaire de le cloner.

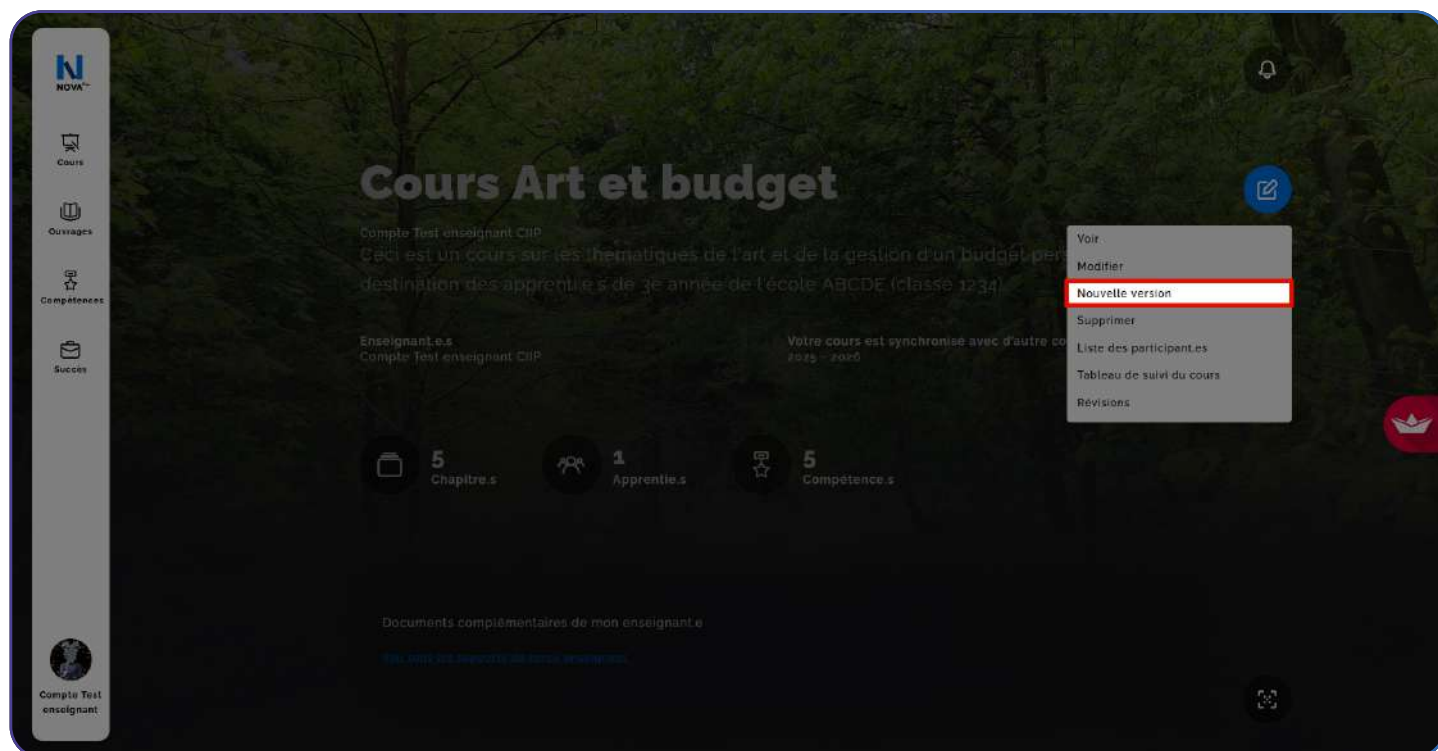
Attention, cette action copie les contenus et chapitres de votre cours mais elle ne copie pas la liste des apprenti·e·s, lors de la création d'une nouvelle version, la liste d'apprenti·e·s sera vierge jusqu'à leur inscription.

5.7.1 Dupliquer un cours via le parcours utilisateur classique

Pour dupliquer un cours existant, suivez les étapes suivantes :

1. Accéder au cours :

- Rendez-vous sur le cours que vous souhaitez dupliquer.
- Cliquez sur le bouton d'édition situé à droite de la page, puis choisissez l'option «**Nouvelle version**».



2. Sélectionner l'année scolaire :

- En cliquant sur «**Nouvelle version**», une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de sélectionner l'année scolaire à laquelle vous souhaitez rattacher ce cours.
- En savoir plus sur la gestion des années scolaires : [«5.1 Gestion des années scolaires», page 37](#).

Accueil

Cours - Nouvelle version

Voir Modifier **Nouvelle version** Supprimer Liste des participant.es Tableau de suivi du cours Révisions

Merci de sélectionner l'année scolaire à laquelle vous souhaitez associer votre cours.

Année scolaire *

☐ 2025 - 2026

Créer le cours

3. Créer le cours dupliqué :

- Après avoir choisi l'année scolaire, cliquez sur «**Créer le cours**».
- Une copie de votre cours sera alors créée, avec la mention **[version]** ajoutée à la fin du titre.

4. Renommer le cours dupliqué :

- Une fois le cours dupliqué, renommez-le pour qu'il soit facilement identifiable par rapport au cours original.

5. Gérer le nouveau cours :

- Le cours dupliqué sera identique au cours d'origine, mais avec une liste d'apprenti.e.s vierge. L'année scolaire ne peut plus être modifiée.
- Vous pouvez alors le modifier selon vos besoins, puis inviter vos apprenti.e.s à rejoindre le cours en utilisant le code d'activation disponible dans l'onglet Inscriptions.

5.7.2 Dupliquer un cours via le back-office

Pour dupliquer un cours existant via le back-office, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accéder au contenu :

- Dans le back-office, allez dans l'onglet Contenu.
- Utilisez le filtre Contenu pour afficher uniquement les cours.

2. Rechercher un cours spécifique :

- Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur **"Options avancées"** :
 - Indiquez votre adresse e-mail dans le champ Auteur.
 - Filtrez par année scolaire.
 - Spécifiez si le cours est Actif ou Archivé.
- Une fois les critères renseignés, cliquez sur **Rechercher**.

Titre

Options avancées

ID

Profession

Contenu

Type

Archivé

Année scolaire

Auteur

Rechercher

Réinitialiser

ID	Année	Titre	Contenu	Auteur	Mis à jour	État	Actions
11862	2025 - 2026	Mon premier cours test enseignant version clonée	Cours	tristan.tieche...	11/07/2025	Activé	Modifier

3. Créer une nouvelle version du cours :

- Localisez le cours que vous souhaitez dupliquer.
- Cliquez sur la flèche à côté du bouton d'action gris Modifier.
- Sélectionnez l'option Nouvelle version.

4. Renommer le cours dupliqué :

- Le cours dupliqué sera identique au cours d'origine, mais avec une liste d'apprenti·e·s vierge.
- Après avoir dupliqué le cours, renommez-le pour qu'il soit facilement identifiable par rapport au cours original, puis vous pouvez le modifier.

En plus de l'indication de l'année scolaire, des labels sont présents pour vous aider à identifier les cours actifs de ceux archivés.

☐	ID	Année	Titre	Contenu	Auteur	Mis à jour ↑	État	Actions
☐	12790	2025 - 2026	Mon premier cours test enseignant version clonée [version]	Cours	Sébastien Leclerc	13/07/2025	Actif	Modifier ▾
☐	11720	2024 - 2025	Mon premier cours test enseignant Archivé	Cours	Sébastien Leclerc	01/07/2025	Actif	Nouvelle version

5.8 Personnaliser un chapitre

Pour rappel, dans le cas où vous souhaitez utiliser un chapitre officiel sans le modifier, mais éventuellement en y ajoutant juste quelques documents supplémentaires, voir [«5.6 Créer un support personnalisé», page 51](#).

Dans le cas où vous souhaitez modifier un chapitre (nouvelles activités, suppression de certaines autres, etc.), voir immédiatement ci-dessous.

5.8.1 Cloner un chapitre pour le modifier

Vous avez créé votre cours, et vous souhaitez maintenant personnaliser un chapitre.

- Dans la barre d'administration, cliquez sur «Contenu».
- Dans le champ «Titre», écrivez le titre du chapitre que vous souhaitez personnaliser.

ContenuDocumentation

Accueil

Contenu

Média

+ Ajouter du contenu

Titre

surendettement

Options avancées

ID

Profession

Contenu

Type

Archivé

Année d'édition

Année scolaire

Auteur

R rechercher

Réinitialiser

☐	ID	Année	Titre	Contenu	Auteur	Mis à jour ↑	État	Actions
☐	13768		Le surendettement en quelques mots Personnaliser	Activité	Sébastien Leclerc	15/09/2025	Actif	Modifier ▾
☐	13767		DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement [clone] Personnaliser	Chapitre	Sébastien Leclerc	15/09/2025	Actif	Modifier ▾
☐	170		DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement Officiel	Chapitre	Sébastien Leclerc	06/08/2024	Actif	Duplicata

- Le chapitre apparaît. Tout à droite, cliquez sur «**Duplicata**».

Accueil

Nœud - duplicata

Que souhaitez-vous faire ? *

☒  **Cloner le contenu**
Permet de créer une copie du contenu, incluant les droits sur les ouvrages.

Je valide

- Cochez la case «**Cloner le contenu**» et cliquez sur «**Je valide**».

5.8.2 Modifier un chapitre

Vous voyez maintenant dans le back-office votre chapitre «**cloné**». Cliquez à droite sur «**Modifier**».

Accueil

Contenu

Contenu Média

+ Ajouter du contenu

Titre
surendettement

Options avancées

Rechercher Réinitialiser

☐	ID	Année	Titre	Contenu	Auteur	Mis à jour ↑	État	Actions
☒	13767		DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement (clone)	Personnalisé	Chapitre	tristan.tieche...	15/09/2025	Activé Modifier

Trois onglets se présentent à vous :

5.8.2.1 «Général»

Ici, vous pouvez modifier tous les champs afin de personnaliser les intitulés du chapitre à votre guise.

[Accueil](#) > > [DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement \[clone\]](#)

Modifier Chapitre DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement [clone]

[Voir](#) [Cloner](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Traduire](#)

GénéralActivitésSupports

Langue

Français ▾

Titre*

DCO A - Chapitre 04 - Éviter le surendettement [clone]

Titre*

Éviter le surendettement

Titre affiché sur le site web.

Surtitre

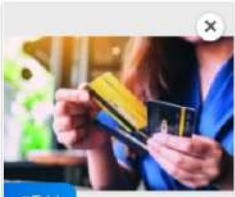
DCO A - Chapitre 4

Surtitre placé au-dessus du titre.

Métier*

Employé.e de Commerce CFC ▾

Image d'arrière-plan*



×

Official

GettyImages-117210145...

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Un conseil toutefois : **ne changez pas le «Métier» du chapitre**, car cela a un impact direct sur l'arbre des compétences de vos apprenti.e.s.

58

NovaPro | COURS

5.8.2.2 «Activités»

1. Onglet «Situation initiale»

Ici, vous pouvez supprimer les activités proposées en début de chapitre et modifier la mise en situation.

The screenshot shows a software interface with three main tabs: 'Général', 'Activités', and 'Supports'. The 'Activités' tab is selected, and within it, the 'Situation initiale' sub-tab is active. Below the sub-tabs, there is a section titled 'Activité' with a button 'Ajouter des éléments'. Below this is a table with two columns: 'Titre' and 'Action'.

Titre	Action
✚ ec2a11	Retirer
✚ ec2a12	Retirer

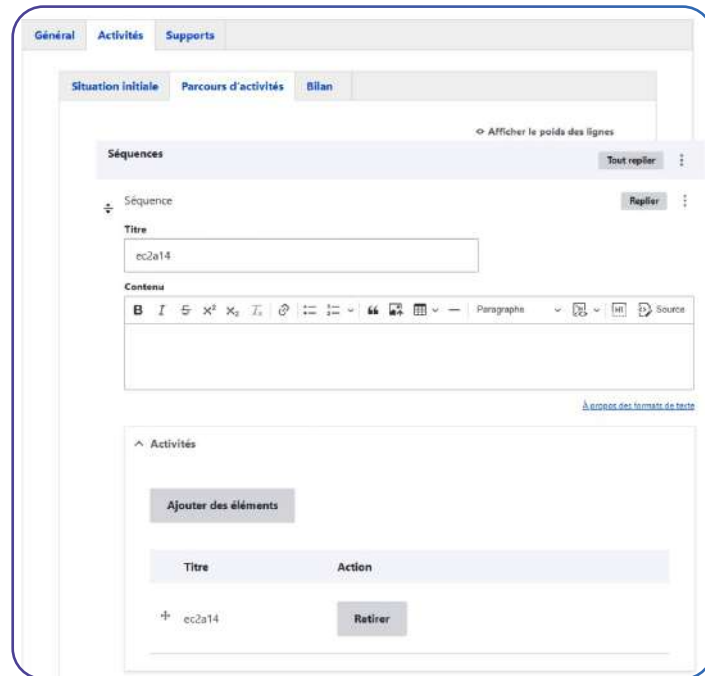
Below the table is a section titled 'Mise en situation' with a rich text editor. The text in the editor reads: 'Passé ses 18 ans, Joanna a pu souscrire plusieurs cartes de crédit proposées par différents grands magasins. Elle les utilise afin de se faire plaisir. Entre son assurance maladie, son abonnement de mobile et ses achats à crédit, Joanna s'aperçoit que son compte bancaire se vide de plus en plus tôt chaque mois. Depuis deux mois, chaque nouvelle facture l'angoisse et, plutôt que de faire face à ses dettes, elle accumule les enveloppes fermées dans un tiroir. Honteuse, elle ne parle à personne de ses problèmes d'argent. Vous constatez qu'elle ne va pas bien et vous approchez d'elle. Après avoir écouté son histoire, vous décidez de l'aider.'

At the bottom right of the text editor, there is a link: [À propos des formats de texte](#).

Pour ajouter une activité personnalisée, voir [«5.8.3 Créer une activité personnalisée»](#), page 62.

2. Onglet «Parcours d'activités»

Ici aussi, vous pouvez supprimer les activités proposées et ajouter celles que vous avez créées.



«**Séquences**» est en réalité un regroupement d'activité(s) qui vous permet de séparer/regrouper visuellement vos activités dans un chapitre. Ci-dessous un rendu pour exemple :



3. Onglet «Bilan»

Ici aussi, vous pouvez supprimer les activités proposées et ajouter celles que vous avez créées.

GénéralActivitésSupports

Situation initialeParcours d'activitésBilan

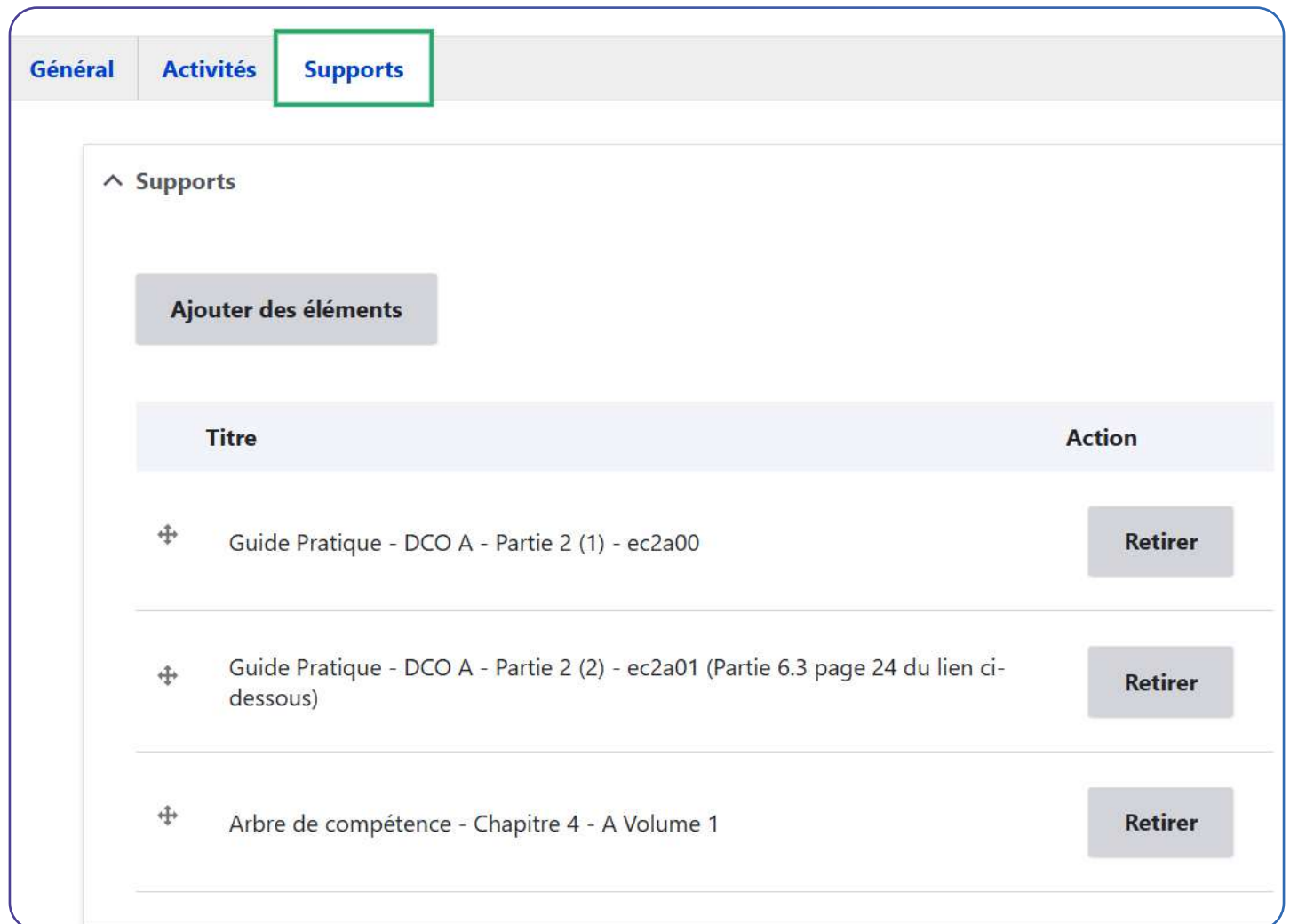
^ Activité

Ajouter des éléments

Titre	Action
Cliquez sur le bouton "Ajouter des éléments" pour ajouter du contenu dans cette section.	

5.8.2.3 «Supports»

Ici, vous accédez aux supports proposés par le chapitre. À nouveau, vous avez la possibilité de les retirer et d'ajouter ceux que vous avez créés.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Général', 'Activités', and 'Supports'. The 'Supports' tab is selected and highlighted with a green border. Below the tabs, there is a section titled 'Supports' with a plus icon and a button labeled 'Ajouter des éléments'. Below this is a table with two columns: 'Titre' and 'Action'.

Titre	Action
+ Guide Pratique - DCO A - Partie 2 (1) - ec2a00	Retirer
+ Guide Pratique - DCO A - Partie 2 (2) - ec2a01 (Partie 6.3 page 24 du lien ci-dessous)	Retirer
+ Arbre de compétence - Chapitre 4 - A Volume 1	Retirer

5.8.3 Créer une activité personnalisée

Ci-dessus, vous avez vu à quel endroit vous pouviez supprimer des activités et en ajouter de nouvelles, que vous devez créer auparavant. Voici comment procéder.

1. Dans la barre d'administration, cliquez sur «**Contenu**».
2. Cliquez ensuite sur «**+ Ajouter du contenu**».
3. Choisissez «**Activité**».

5.8.3.1 Onglet «Général» :

- **Langue** : choisissez la langue de votre activité.
- **Titre** (1^{er} champ) : entrer un titre (ex. «Le surendettement en quelques mots») → celui-ci apparaît dans le parcours d'activités lorsque vous ajouterez votre activité dans votre chapitre cloné.
- **Titre** (2^e champ) : il est conseillé d'entrer le même titre → celui-ci apparaît en titre de l'activité (dans l'activité elle-même).
- **Métier** : choisissez un métier (ex. Employé.e de commerce CFC).
- **Résumé** : il apparaît dans le parcours d'activités lorsque vous ajouterez votre activité dans votre chapitre cloné.
- **Description** : elle apparaît en dessous du titre de l'activité (dans l'activité).

5.8.3.2 Onglet «Activité»

Dans «**Type d'activité**», vous avez trois options :

1. «**Media**». Vous permet d'ajouter :
 - a. Dossier(s) compressé(s) → zip
 - b. Audio(s) → mp3 recommandé
 - c. Document(s) → ppt, docx, xls, pdf, etc.
 - d. Image(s) → png, gif, jpg, jpeg.
 - e. Vidéo distante → lien Youtube, Vimeo.
 - f. Vidéo(s) → mp4

Pour tous les médias listés, à l'exception du lien vers une vidéo distante, vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à 5 médias dans la même activité. Si vous souhaitez en mettre plus, utilisez le dossier compressé (zip).

Important : en cochant la case «**Demander un rendu élève**», vous permettez à vos apprenti·e·s d'ajouter une pièce jointe en fin d'activité.

☒ Demander un rendu élève

2. «**Lien**». Vous permet d'ajouter jusqu'à cinq liens dans la même activité.

The screenshot shows the 'Lien' (Link) activity configuration window. It has three tabs: 'Général', 'Activité', and 'Corrigé'. Under 'Type d'activité', 'Lien' is selected. There is a 'Titre du lien' field. A section titled 'Lien' contains three text input fields, each preceded by a small icon. A link icon is visible on the right side of the 'Lien' section header.

3. «**H5P**». Vous permet de créer une activité interactive, c'est-à-dire à effectuer directement sur l'ENP. Elle se nomme ainsi car elle est basée sur le module externe H5P. Pour en savoir plus et connaître toutes les variantes possibles, nous recommandons de visiter le site <https://h5p.org/content-types-and-applications>.

The screenshot shows the 'H5P' activity configuration window. It has three tabs: 'Général', 'Activité', and 'Corrigé'. Under 'Type d'activité', 'H5P' is selected. There is a '% de réussite*' field. Below, there is a section titled 'H5P' with a 'Contenu' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'H5P...' and the text 'Sélectionner le type d'activité'.

Lorsque vous créez une activité H5P, vous devez déterminer un pourcentage de réussite pour les personnes effectuant l'activité. Ce champ doit impérativement être rempli (et peut-être noté «0» si les réponses sont libres (ex. avec l'activité «Essay» = champs à remplir librement)).

Voici quelques exemples, que vous pouvez sélectionner dans le menu déroulant «**Contenu**» :

- Champs à remplir librement (Essay)
- Choix multiples (Multiple Choice)
- Tirer-déposer les réponses (Drag the Words)
- Tirer-déposer (Drag and Drop)
- Blancs à remplir (Fill in the blank)
- Vrai/Faux (True/False Question)
- Mettre les phrases dans l'ordre (Sort the Paragraphs)
- etc.

La plupart des activités H5P peuvent être autocorrective. C'est à vous de décider si vous souhaitez faire apparaître les corrections.

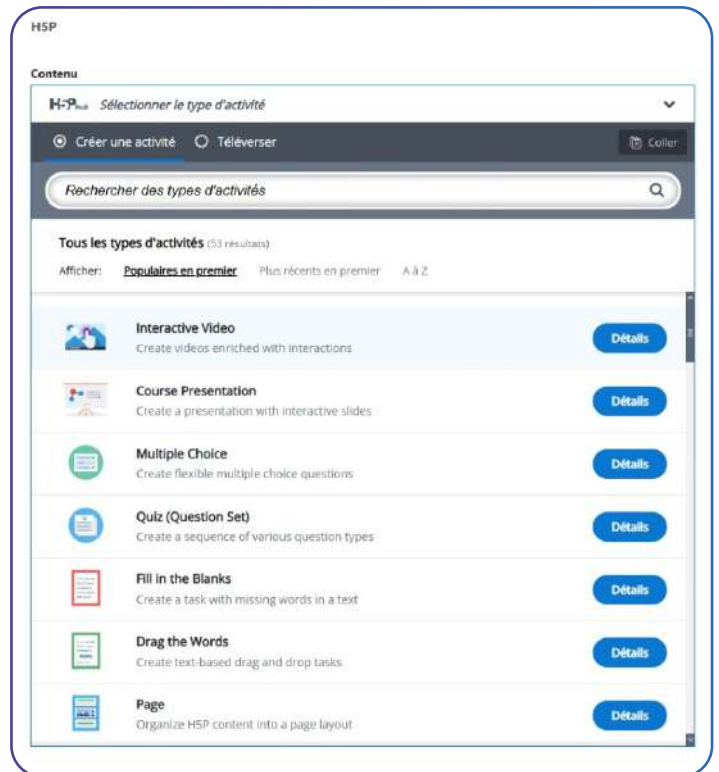


Figure 2 : Aperçu d'une partie des activités H5P proposées (scroller vers le bas pour en voir plus).

5.8.3.3 Onglet «Corrigé»

Vous permet d'ajouter un corrigé (pdf, docx, xls, ppt, etc.) qui sera uniquement visible par les personnes possédant un profil «**Enseignant·e**» sur la plateforme. Cela peut être utile par exemple si vous avez un cours en co-enseignement.



5.8.4 Ajouter votre activité personnalisée à votre chapitre personnalisé

Maintenant que vous avez créé votre activité personnalisée, vous souhaitez l'ajouter à votre chapitre personnalisé.

Pour cela, retournez dans votre cours et suivez les étapes décrites dans la partie [«5.8.2 Modifier un chapitre»](#), [page 57](#) de ce document.