

## TUTORIEL D'UTILISATION DE LA PLATEFORME I-CONCOURS



Bienvenu-e sur le tutoriel d'utilisation de la plate-forme i-Concours. Ce dernier reprend les principaux éléments à connaître pour savoir **se connecter, naviguer, communiquer et bien suivre ses modules** de formation.

En cas de problème technique, vous pouvez vous adresser directement par mail à : [i-concours@sciencespobordeaux.fr](mailto:i-concours@sciencespobordeaux.fr)

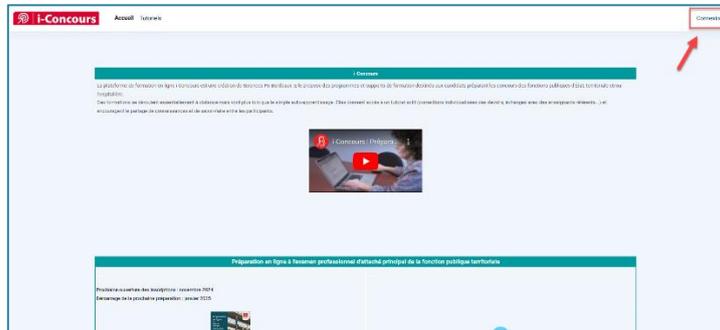
### Table des matières

Se connecter à la plateforme i-Concours.....	2
Arriver sur la plateforme .....	3
Naviguer sur la plateforme .....	5
Participer au forum du module.....	7
Envoyer des messages via la plateforme.....	9
Remettre un devoir .....	11
Répondre à un quiz.....	13

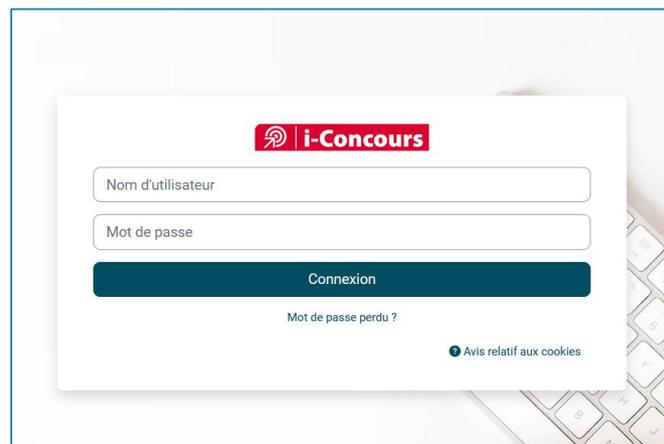
## Se connecter à la plateforme i-Concours

### S'authentifier sur i-Concours

1 - Rendez-vous sur la plate-forme i-Concours : <http://iconcours.sciencespobordeaux.fr> et cliquez sur connexion.

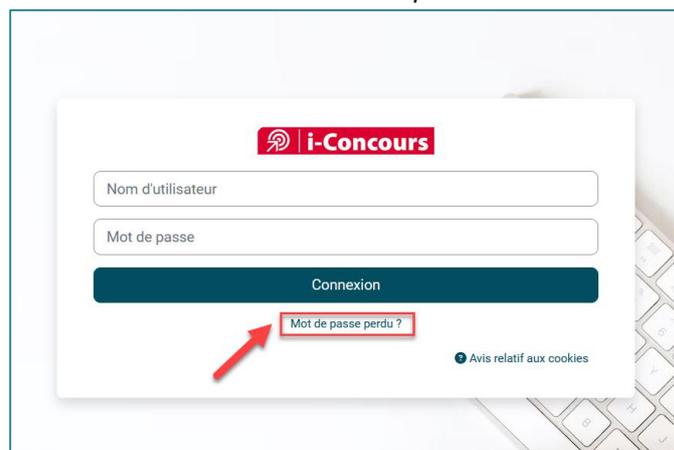


2 - Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur "Connexion".



#### Truc & astuces : Récupérer son mot de passe

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un nouveau en cliquant sur "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?"



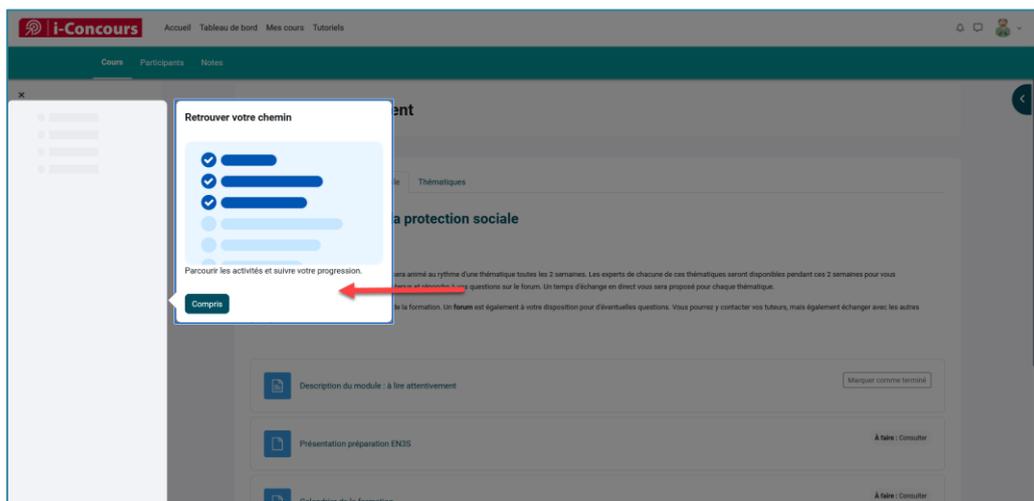
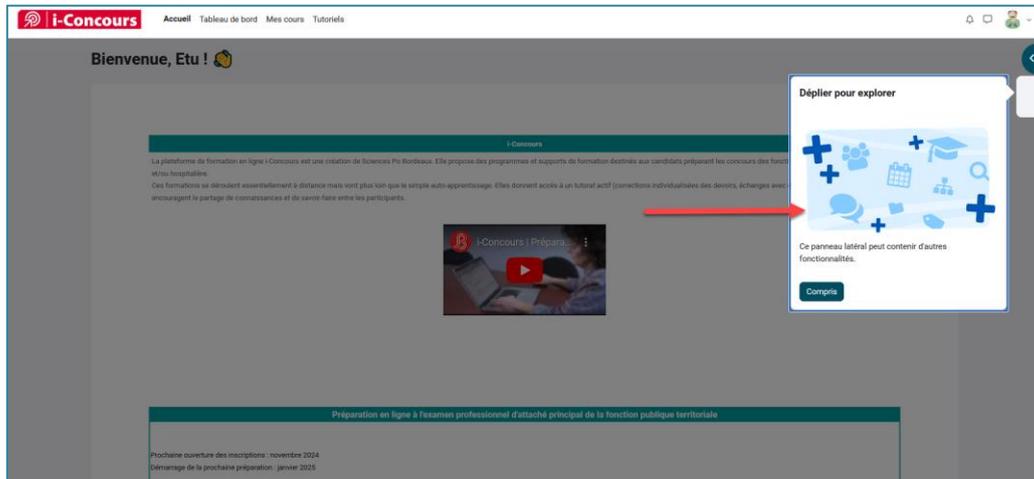
#### Remarque : La connexion sur appareil mobile (smartphone, tablette)

De la même manière, sur vos appareils mobiles, vous pourrez directement entrer vos identifiants pour vous connecter après avoir cliqué sur « connexion ».

## Arriver sur la plateforme

Une démo rapide de prise en main et découverte vous sera proposée lors de votre première connexion sur la plateforme et lors votre première entrée dans vos modules.

*Nous vous invitons à les suivre pour mieux appréhender vos premiers pas sur la plateforme.*

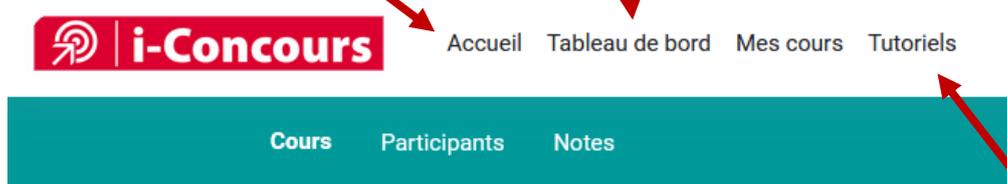


## Le menu principal de la plateforme

**A.** « Accueil » vous permet à tout moment de revenir à page principale

**B.** « Le tableau de bord » vous permet de consulter le calendrier et de voir les activités à réaliser, il est personnalisable

**C.** « Mes cours » vous offre un accès direct à votre liste de cours

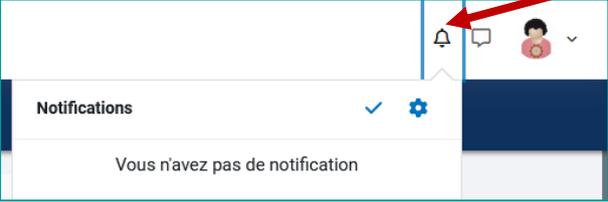


**D.** Besoin d'aide ? Les tutoriels et l'assistance sont disponible dans cette section/

## Un menu pour accéder à ses notifications, à ses messages Moodle et à son compte pour le personnaliser

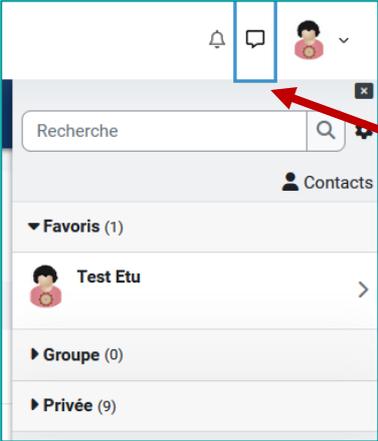
En haut à droite de l'écran, vous pourrez :

**A. Voir vos notifications**



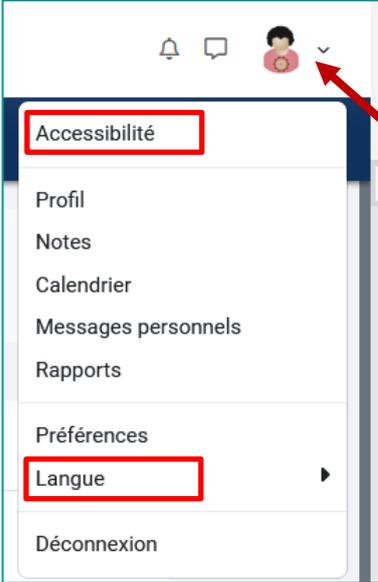
The screenshot shows a notification dropdown menu. At the top, there are three icons: a bell, a speech bubble, and a user profile icon with a dropdown arrow. Below these icons, the menu is titled "Notifications" and contains the text "Vous n'avez pas de notification".

**B. Utiliser votre messagerie Moodle (*messages personnels internes à la plateforme*)**



The screenshot shows the Moodle messaging interface. At the top, there are three icons: a bell, a speech bubble, and a user profile icon with a dropdown arrow. Below these icons, there is a search bar labeled "Recherche", a "Contacts" section, and a list of contacts. The first contact is "Test Etu". There are also sections for "Groupe (0)" and "Privée (9)".

**C. Consulter et modifier votre profil**



The screenshot shows the Moodle user profile menu. At the top, there are three icons: a bell, a speech bubble, and a user profile icon with a dropdown arrow. Below these icons, the menu is open and shows the following options: "Accessibilité", "Profil", "Notes", "Calendrier", "Messages personnels", "Rapports", "Préférences", "Langue", and "Déconnexion". The "Accessibilité" and "Langue" options are highlighted with red boxes.

Vous pouvez également activer la barre d'outils d'**accessibilité** et choisir de passer la plateforme en **anglais**.

## Naviguer sur la plateforme

### Aspect visuel d'un cours [interface]

Un module se présente sous forme d'une page web composée de différentes zones :



COLONNE INDEX DE  
COURS

ZONE PRINCIPALE

COLONNE DES BLOCS

### La zone principale

C'est dans cette zone que vous retrouverez le contenu du module. Elle est organisée sous forme d'une zone d'informations générales, avec de plusieurs onglets de navigation.

Chaque onglet peut contenir :

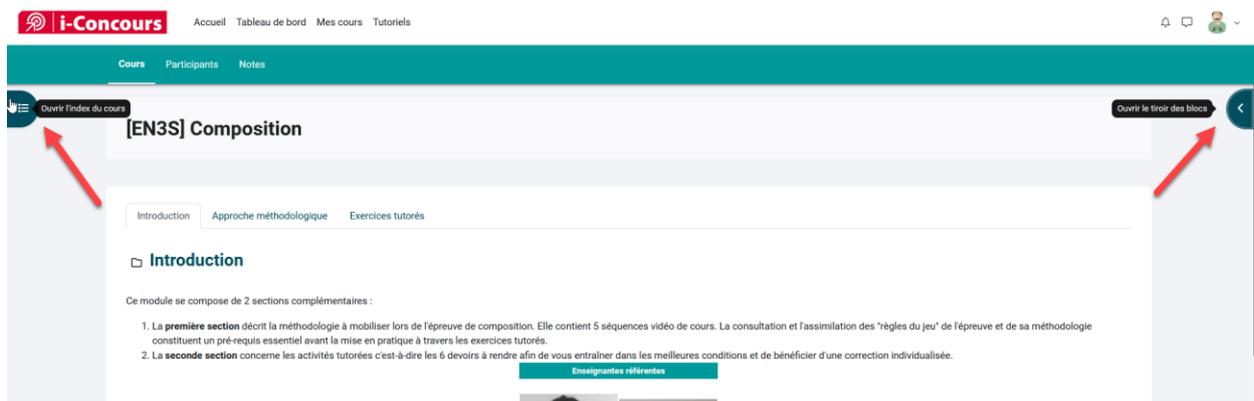
- des ressources [contenus "passifs"] : les documents en ligne [html, pdf, zip, swf,...] à télécharger, les dossiers contenant plusieurs documents, les liens web, ...
- des activités [contenus "interactifs"] : les devoirs à rendre, les quiz à réaliser, les forums, ...

### Les colonnes latérales

Il existe deux types de colonnes latérales sur la plateforme :

- L'index de cours, à gauche, qui facilite la navigation dans le contenu de la page ;
- Des blocs, à droite, placés et paramétrés en fonction des besoins de l'enseignant pour son cours. Si l'enseignant n'en ressent pas l'utilité, le cours peut très bien ne pas contenir ce bloc.

Ces blocs s'ouvrent et se ferment en fonction du choix de l'utilisateur.



Cette colonne rassemble différents blocs. Dans les modules vous y retrouverez entre autres la barre de progression qui vous indique les activités que vous avez déjà réalisées.



### La barre de progression se situe dans un bloc placé sur la colonne de droite

Vous trouverez dans le bloc « Activités réalisées » (en haut à droite du module) la barre de progression qui vous permet de suivre votre progression. Elle regroupe les principales activités à réaliser et vous permet de savoir où vous en êtes et ce que vous avez déjà réalisé (en vert).



**NB :**

*Il est important de respecter le calendrier des activités. Le formateur n'est pas obligé de vous corriger si vous ne rendez pas votre copie dans les temps, car suite à la période de correction, le formateur prépare le prochain devoir et n'a donc pas forcément le temps de corriger votre copie. Vous pouvez tout de même vous entraîner à réaliser l'exercice et lui poser la question par message personnel. Tout comme le formateur s'engage à respecter le calendrier pour que vous puissiez vous organiser en conséquence, il est bon que de votre côté aussi le calendrier soit respecté afin que le formateur puisse s'organiser.*

## Participer au forum du module

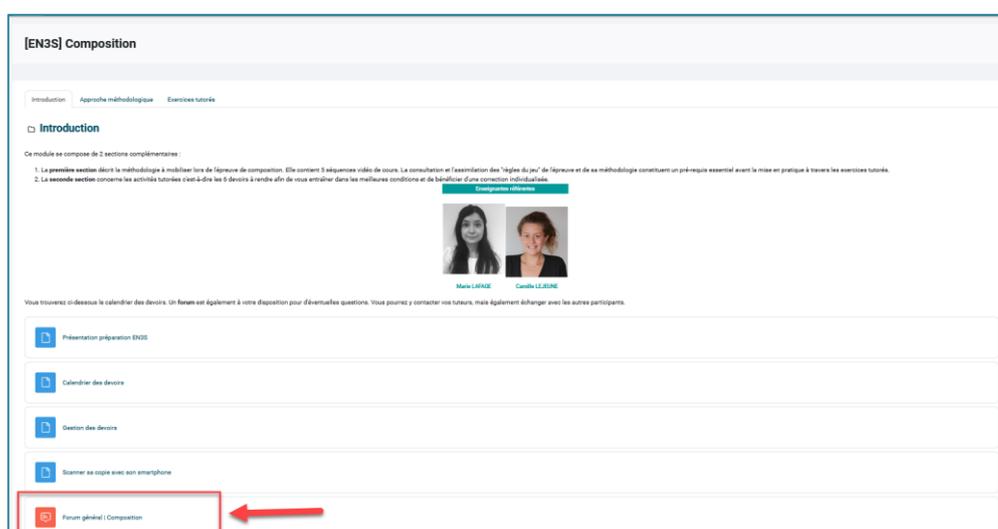
### Qu'est-ce qu'un forum ?

Un forum de discussion permet d'échanger de manière asynchrone, pour que les autres participants puissent lire et répondre quand ils seront sur la plateforme. Cela permet à un groupe de discuter chacun à son rythme.

Un forum est composé de plusieurs discussions, chacune a un nom et aborde un sujet particulier. Lors de l'utilisation d'un forum il faut utiliser le bon fil de discussion si le sujet que l'on aborde a déjà été discuté. Si nous souhaitons parler d'un nouveau sujet, il faudra créer soi-même une discussion et bien la nommer. Pour entrer dans une discussion, il faut cliquer sur le nom de la discussion.

### Où trouver le forum ?

Pour vous rendre sur le forum du module, cliquez sur l'icône dédiée qui se trouve dans la première section (section « Introduction »).



### Les éléments du forum

Un forum est constitué de sujets de discussion dans lesquels se trouvent les messages.

En cliquant sur le titre d'un sujet de discussion, on entre dans le fil de la discussion où se trouvent tous les messages appartenant à cette discussion.

Discussion	lancée par	Réponses	Dernier message
<b>Retour sur l'épreuve de rapport</b>	GILLES TILLIE	5	Nathalie Hurmic dim. 4 déc. 2016, 12:59
Préparatifs à J-6	GILLES TILLIE	5	GILLES TILLIE mer. 23 nov. 2016, 21:06
PARTONS GAGNANT!	NATHALIE MARTRAGNY	2	LAETITIA ALBRESPIC mar. 23 nov. 2016, 14:35



Phrase "Chapeau" et Transition; Conférence pro  
par [utilisateur], vendredi 9 mars 2012, 19:09

Bonjour,

Je me permet de vous contacter, car je n'ai pas saisi la différence entre la phrase "chapeau" et la phrase de transition. Elles doivent permettre le liant et l'annonce entre les différentes parties, mais quelle sont les points qui les différencies?

De plus dans la séquence "se construire un bagage de culture générale" vous parlez d'un accès à des conférences sur le site de sciences po. Ces conférences seront diffusées sur le site i-concours dans la rubrique environnement territorial ou sur le site de Sciences Po et est il nécessaire d'avoir des codes d'accès complémentaires?

Au plaisir de vous lire  
Cordialement

[Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Répondre](#)

---

Re: Phrase "Chapeau" et Transition; Conférence pro  
par [utilisateur], samedi 10 mars 2012, 13:53

Bonjour,

Concernant votre première question, c'est une simple affaire de positionnement et de finalité.

- La "phrase-chapeau" (ou le "chapô" dans le jargon journalistique) c'est la phrase (ou le court paragraphe) qui va introduire une

→ Message 1

→ Message 2

## Ecrire un message sur le forum

Pour lancer une discussion dans le forum, cliquez sur « Ajouter une nouvelle discussion ». Renseignez un sujet, rédigez votre message et cliquez sur « envoyer ».

Si vous souhaitez envoyer une pièce-jointe, cliquez sur Avancé. Dans la partie Annexe, vous pouvez déposer des pièces-jointes en faisant un glisser/déposer depuis votre ordinateur. Attrapez le fichier concerné, maintenez le clic et déposez-le dans la partie Annexe. Une fois le message rédigé et l'annexe ajoutée, cliquez sur Envoyer.

## Répondre à un message posté sur le forum

Cliquez sur le message puis sur « Répondre » en bas à droite du message. Les champs pour rédiger votre message apparaîtront, vous devrez alors rédiger le message, y ajouter des pièces-jointes si nécessaire, puis cliquer sur « Envoyer ».

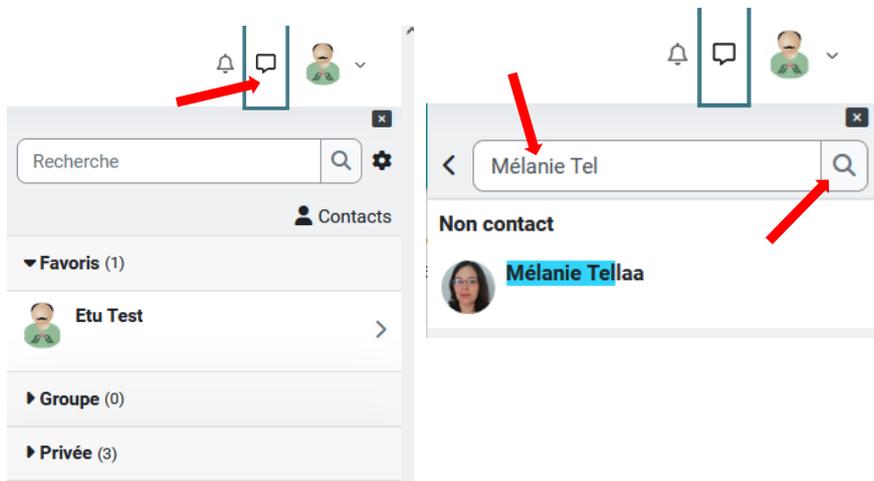
## L'abonnement à un forum

L'ensemble des participants à un cours (rôles enseignant et étudiant) sont abonnés automatiquement au forum du cours auquel ils sont inscrits. Ils reçoivent alors des notifications par e-mail dans leur boîte mail, et peuvent se désabonner à tous moments en cliquant sur « se désabonner de ce forum » qui apparaît en bas de l'e-mail de notification.

## Envoyer des messages via la plateforme

### Trouver une personne et écrire un message personnel

Pour entrer dans vos messages personnels, cliquez sur l'icône en forme de bulles à côté de votre icône de profil (ou photo si vous l'avez modifiée), et saisissez le nom de la personne puis cliquez sur la loupe pour rechercher.

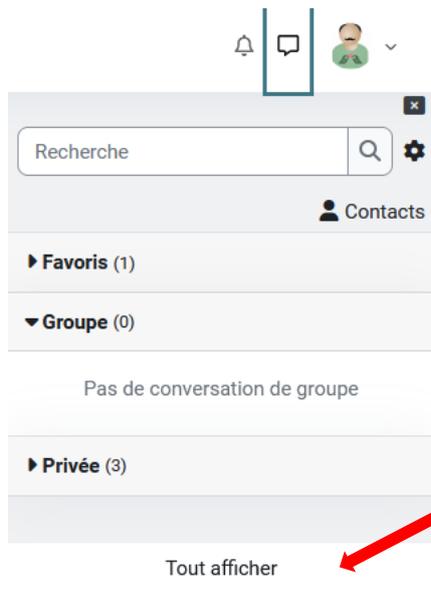


Vous pourrez ensuite cliquer sur le nom de la personne et écrire votre message dans l'encadré en bas de la page à droite.



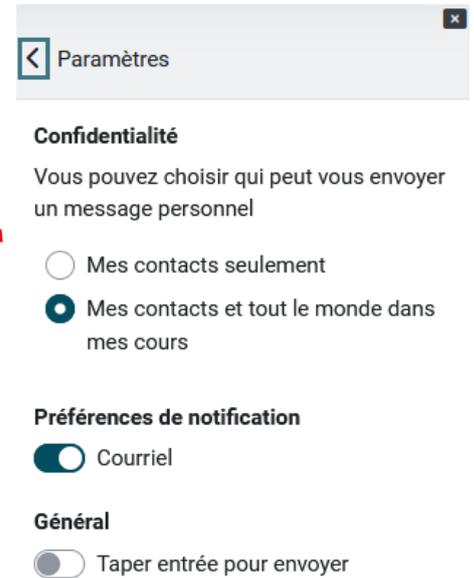
Pour contacter un utilisateur, vous pouvez également vous rendre sur son profil et cliquer sur la photo ou le nom de l'utilisateur.

Astuces :



Vous pouvez modifier vos paramètres de messagerie en cliquant sur la roue crantée et sélectionnez vos préférences.

Vous pouvez accéder à une page dédiée à votre messagerie en cliquant sur « [Tout afficher](#) »



## Recevoir un message

Une notification par e-mail vous est envoyée automatiquement, elle vous donne le lien pour répondre sur la plateforme. Vous verrez aussi, en vous connectant, une petite bulle rouge vous indiquant que vous avez un message personnel à lire.

## Remettre un devoir

### La réalisation du devoir

1 - Cliquez sur le devoir concerné dans l'espace de cours « Exercices tutorés » :

**[EN3S] Composition**

Introduction Approche méthodologique **Exercices tutorés**

**Exercices tutorés**

En cliquant sur l'icône de chacun des devoirs, vous trouverez le sujet et la copie de rédaction. Pour rédiger vos copies, nous vous suggérons d'utiliser ces copies vierges au format i-Concours. Il vous suffit de télécharger le document, et de l'imprimer en autant d'exemplaires que vous le souhaitez (en recto simple ou recto-verso si votre imprimante vous le permet). Le travail des correcteurs en sera facilité.

**Merci de respecter le planning indiqué !**

N'oubliez pas que vous trouverez comment déposer votre devoir dans le tutoriel d'utilisation qui est accessible via le menu *Tutoriels* en haut de la plateforme. N'hésitez pas à communiquer via le forum (situé à droite sur l'écran). Il est à votre disposition pour échanger avec vos formateurs ainsi que les autres participants au programme i-Concours.

**COM | Devoir N°1 [du 08/12 au 20/12]** À faire : Remettre un travail

**COM | Devoir N°2 [du 04/01 au 17/01]** À faire : Remettre un travail

2 - Téléchargez le sujet / dossier ainsi que la copie vierge :

**NDS | Devoir N°1 [du 18 au 28 janvier]**

Pour cet exercice, vous allez devoir vous mettre dans les conditions les plus proches possibles de l'épreuve de note :

- Ne pas avoir accès au net, donc se mettre face à sa copie et loin d'un ordinateur.
- Utiliser son stylo : et oui, on quitte son clavier pour reprendre l'habitude d'écrire manuellement !
- Penser à ajouter sur chaque page : la numérotation (X/nombre de pages total) et votre nom.
- Le portable est coupé, le téléphone fixe loin du lieu d'entraînement et/ou sur répondeur.
- Les enfants, conjoint-e-s, ami-e-s sont absents le temps du devoir ; je me ménage "un temps pour moi".
- Une alarme est mise en place pour bien respecter le temps de l'épreuve.

Ne téléchargez le dossier du devoir que lorsque vous allez réaliser l'exercice ! Celui-ci ne sera accessible qu'à partir du 18 janvier à 19h00.

**Documents à télécharger** Télécharger le sujet

**Consignes de travail** Télécharger la copie vierge à imprimer

Vous pouvez rendre votre devoir en déposant ci-dessous votre copie scannée en cliquant sur "Ajouter un travail" (bouton qui ne sera visible qu'au démarrage du devoir, soit à partir du 16 janvier).

**Bon travail !**

3 - Réalisez le devoir dans les conditions les plus proches de l'examen.

## La réception du devoir

- Scannez votre copie et déposez-la sur la plateforme en cliquant sur « Ajouter un travail » en bas du devoir.

État du travail remis		État du travail (dates, notes,...)
Statut des travaux remis	Aucune tentative	
Statut de l'évaluation	Pas évalué	
À remettre jusqu'au	lundi 8 février 2016, 23:55	
Temps restant	35 jours 6 heures	
Dernière modification	lundi 4 janvier 2016, 17:30	
Commentaires	Commentaires (0)	

[Ajouter un travail](#) **Cliquer ici pour déposer son devoir scanné**



Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 30Mo. Nombre maximal d'annexes : 10

Fichiers

**1 - Faire glisser le(s) fichier(s) ici**

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

**2 - Enregistrer**

Enregistrer Annuler

## La correction du devoir et sa diffusion



Le formateur corrige le devoir en ligne ou à la main et remplit la fiche d'évaluation.



Le formateur dépose le fichier PDF modifié en ligne ou scanne la copie et la fiche d'évaluation ensemble.



Le formateur dépose la note accompagnée du fichier de correction individuelle sur la plateforme.



Pour voir votre copie corrigée et consulter votre note, cliquez sur le devoir concerné. Vous trouverez en bas de page une section « feedback ».

Feedback
Note
Évalué le
Évalué par
Annotation PDF
Fichiers de feedback

**Une correction type et des exemples de copies sont mis en ligne et à votre disposition, pensez à les consulter.**

## Répondre à un quiz

Plusieurs modules proposent des quiz.

Pour réaliser un quiz, cliquez sur le quiz dans l'espace du module puis sur « Faire le test ».

### Quiz thème 1

Ce test comporte **9 questions** concernant le système français de sécurité sociale.

Vous pouvez le réaliser autant de fois que vous le souhaitez, votre score final correspond à la meilleure note obtenue.

À chaque passage du test, l'ordre des questions - ainsi que les propositions de réponses - sera modifié.

Si vous éprouvez des difficultés ou faites face à des interrogations concernant une ou plusieurs de ces questions, n'hésitez pas à utiliser le forum du module.

Bon test !

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

[Faire le test](#)

Répondez aux différentes questions, cliquez sur [Terminer le test...](#) puis à la fin cliquez sur

[Tout envoyer et terminer](#)

Vous aurez alors la possibilité de voir vos réponses ainsi que les commentaires qui expliquent les bonnes réponses.

Vous avez la possibilité de réaliser autant de tentatives que vous le souhaitez : la note du quiz correspond à la plus haute note de vos tentatives. Vous pourrez à tout moment relire chacune de vos tentatives.