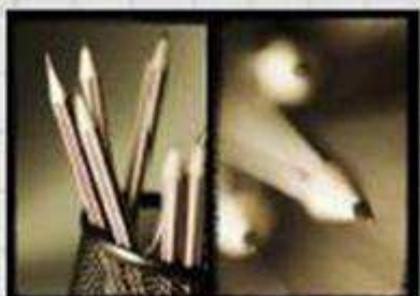


# L'approche orientante

*Le portfolio électronique,  
guide d'utilisation d'Eduportfolio*

*En route vers la réussite  
scolaire et professionnelle  
des élèves*



Duroisin Natacha



Ce fascicule a été réalisé dans le cadre d'une recherche-action commanditée par la Province de Hainaut intitulée « Implémentation de l'approche orientante au sein de l'enseignement secondaire provincial ». Il est une adaptation du Guide d'utilisation du portfolio Eduportfolio créé en mai 2006 et révisé en octobre-novembre 2009 par Gabriel Dumouchel et Natacha Duroisin.

« *Le portfolio, guide d'utilisation d'Eduportfolio* » a pour objectif de présenter l'outil portfolio à travers le site Internet d'Eduportfolio. Ce portfolio électronique, dans sa version 3.0., a été imaginé par Thierry Karsenti, professeur titulaire de l'Université de Montréal, et mis en œuvre par son équipe de techniciens. Ce guide d'utilisation sert à chaque enseignant désireux de concevoir son propre portfolio et celui de ses élèves. Ce fascicule succède à deux autres volumes nommés « *Le portfolio, un outil d'orientation* » et « *Le portfolio, conception et modèles d'utilisation* ». Le premier volume présente, d'un point de vue théorique, l'outil, ses utilités, les contextes dans lesquels il peut être employé, les différents formats qu'il peut prendre et leurs valeurs ajoutées respectives ; le second volume porte sur la conception et les exemples d'utilisation qui peuvent être faits de la version traditionnelle du support. Ces fascicules sont réalisés à l'usage des enseignants ainsi qu'à l'ensemble des acteurs du système scolaire dans le but de les sensibiliser à l'utilisation du portfolio.



Université de Mons – UMONS  
Institut d'Administration Scolaire



Direction Générale des Enseignements



Université de Montréal –  
Centre de recherche interuniversitaire sur la  
formation et la profession enseignante

Imprimé en Belgique  
Dépôt légal D/2011/9708/2

© Institut d'Administration Scolaire  
Université de Mons – UMONS  
20, Place du Parc B-7000 Mons

## Table des matières

Introduction.....	4
1. Création de votre portfolio Eduportfolio .....	5
2. Première visite de votre portfolio personnel .....	8
3. Les modes d'entrée du portfolio .....	11
4. Mes vitrines .....	12
5. Collègues.....	26
6. Mes nouvelles.....	29
7. Twitter.....	31
8. Quitter .....	33
9. Pour plus d'informations... ..	33
10. Contacts .....	34
11. Références bibliographiques.....	35

## Introduction

---

Le portfolio, dans sa version plus traditionnelle (version papier), connaît un essor important en Amérique du Nord depuis une quinzaine d'années alors que son utilisation tend progressivement à se développer sur le continent européen.

Le fascicule précédent nommé « Le portfolio, outil d'orientation » porte, entre autre, sur les plus-values des versions traditionnelle et informatisée de l'outil portfolio. Ayant mis à jour les avantages de la version électronique et ayant constaté qu'elle séduisait de plus en plus de personnes dans le monde entier, il nous a semblé intéressant de consacrer un fascicule au portfolio électronique.

Dans le cadre de la recherche actuellement menée en Province du Hainaut, nous avons choisi de privilégier un des outils électroniques permettant la création d'un portfolio, à savoir: Eduportfolio.org. En s'inspirant des technologies du web 2.0., Thierry Karsenti, professeur à l'Université de Montréal, a mis au point un portfolio électronique gratuit et disponible, sur simple demande, pour les enseignants et leurs élèves. En quelques clics, il est désormais possible de créer son propre portfolio et d'employer diverses applications mises en ligne.

Le guide que vous avez entre les mains tente de vous aiguiller au mieux lors de l'élaboration de votre portfolio électronique via le site Eduportfolio.org. Il reprend, étape par étape, la manière de concevoir l'outil et présente, de façon détaillée, les différentes applications disponibles (Twitter, conversation synchrone avec les collègues, etc.).

# 1. Création de votre portfolio Eduportfolio

---

Pour obtenir votre portfolio sur <http://edu-portfolio.org>, vous devez d'abord remplir le formulaire en ligne à l'adresse suivante: <http://edu-portfolio.org/portfolios/inscription>). Vous ne devrez obligatoirement remplir que les champs précédés d'un astérisque; les autres champs étant laissés à votre appréciation. Une fois l'entièreté des champs obligatoires remplis, vous pouvez cliquer sur *Envoyer*.

Demande de création d'un compte

\* Ces champs sont obligatoires

\* Nom

\* Prénom

\* Nom de l'institution

\* Pays  
(spécifier)

Note: La liste des pays et régions provient de la [division des statistiques](#) de l'Organisation des Nations Unies. Les appellations utilisées et le fait que certains pays ou régions soient ou non mentionnés n'impliquent de notre part aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou régions ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

\* Courriel

\* Confirmez votre courriel

Entrez les deux mots:

reCAPTCHA™  
stop spam,  
read books.

Annuler Envoyer

Formulaire de demande de création d'un compte

Si vous êtes un enseignant ou un formateur et que vous souhaitez créer des comptes pour l'ensemble de vos apprenants, cliquez sur *Vous avez un grand groupe d'apprenants?*

**Inscription individuelle**

⚠ Veuillez noter que vous êtes responsable du contenu de votre portfolio. Tout contenu illicite ou illégal entraînera la fermeture immédiate de votre compte.

En échange de la création d'un portfolio, vous nous autorisez à souligner que des membres de votre institution utilisent notre outil. Vous nous autorisez également à diffuser le contenu public de votre portfolio.

La taille du contenu de votre portfolio est limitée à **100 Mo**.

[Vous désirez obtenir un groupe de portfolios pour plusieurs apprenants?](#)

Lien hypertexte pour la demande de créations de portfolios pour une classe d'apprenants

Vous serez alors dirigés vers l'adresse suivante : <http://edu-portfolio.org/pages/demandes>.

La page qui apparaît à l'écran (illustration ci-dessous) vous indique comment procéder si vous souhaitez obtenir des comptes pour la totalité de vos apprenants.

**Inscription d'un groupe d'apprenants**

Vous êtes un enseignant ou un formateur et souhaitez obtenir des comptes pour l'ensemble de vos apprenants?

Envoyez-nous par courriel les informations suivantes sous la forme d'un tableau Word ou dans un document Excel :

**Informations du groupe**

- Nom du groupe
- Court descriptif du groupe
- Nom de l'institution scolaire
- Pays

**Informations des apprenants**

- Courriel de l'apprenant
- Nom de l'apprenant (le placer entre guillemets s'il contient des espaces)
- Prénom de l'apprenant

**Exemple**

Classe de M. Dupont		
Portfolios des étudiants de la classe de M. Dupont.		
École secondaire de Montréal-Est (Canada)		
<b>Courriel</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
moncourriel@unservice.com	Auger	Marc
monautrecourriel@unservice.com	"De la Tour"	Mélanie

Affichage de la page *Vous désirez obtenir un groupe de portfolios pour plusieurs apprenants?* et directives à suivre pour l'ouverture de comptes

Ainsi, il vous suffit de faire parvenir par courriel ([comptes@eduportfolio.org](mailto:comptes@eduportfolio.org)) les informations nécessaires -sous forme d'un tableau- afin que les comptes désirés soient créés. Nous vous conseillons de réaliser un tableau similaire à celui présenté ci-dessus.

**Mise en garde** – Veuillez noter qu’en remplissant le formulaire, vous êtes responsable du contenu de votre portfolio. Tout contenu illicite ou illégal entraînera la fermeture immédiate de votre compte.

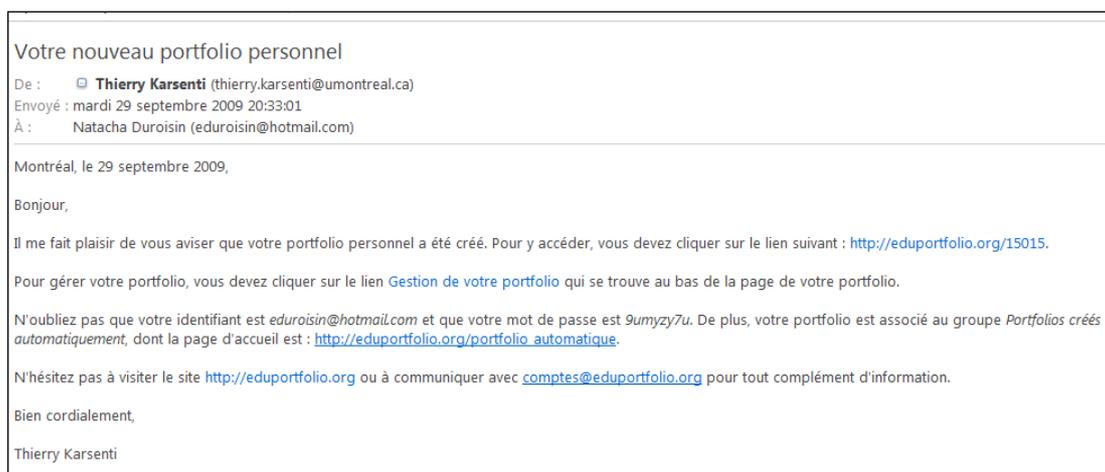
En échange de la création d'un portfolio, vous autorisez à souligner que des membres de votre institution utilisent notre outil. Vous autorisez également à diffuser le contenu public de votre portfolio.

**Limites d'espace** – La taille du contenu de votre portfolio est limitée à 100 Mo. Chaque document qui sera ajouté à votre portfolio ne peut pas dépasser 10 Mo.

**Votre adresse, votre identifiant et votre mot de passe** – Après avoir rempli le formulaire en ligne, vous recevrez un message à l’adresse courriel que vous avez inscrite dans le formulaire.

Dans ce message, vous aurez trois éléments qui vous permettront de gérer votre portfolio :

- 1) L’adresse Internet de votre portfolio personnel sur <http://edu-portfolio.org/>.
- 2) Votre *identifiant* : il s’agit de votre nom d’utilisateur. Il sera automatiquement votre adresse courriel. Vous ne pourrez pas le modifier.
- 3) Votre *mot de passe* : un mot de passe vous sera automatiquement donné. Vous serez en mesure de le modifier, ce qui est fortement conseillé<sup>1</sup>.



Exemple d'un courriel confirmant la création de votre compte portfolio

<sup>1</sup> Des informations quant au changement de mot de passe/code d'accès sont données en page 28 de ce guide d'utilisation.

## 2. Première visite de votre portfolio personnel

---

Pour accéder à votre portfolio personnel, cliquez sur l'adresse de celui-ci qui est contenue dans le courriel que vous avez reçu.



Page d'accueil avec l'onglet de connexion pour accéder au portfolio

En haut à gauche de la page d'accueil se trouve un onglet *Connexion*. Veuillez cliquer dessus afin d'accéder à la page d'identification.

The image shows a login form with a title 'Veuillez s'il vous plaît vous identifier'. It contains two input fields: 'Votre identifiant (votre adresse de courrier électronique):' and 'Votre mot de passe:'. Below the password field is a blue link 'Oublié/perdu votre mot de passe?'. At the bottom center is a 'Continuer' button.

Page d'identification pour pénétrer dans votre portfolio

Il vous est ensuite demandé de vous identifier en indiquant votre adresse de courrier électronique ainsi que votre mot de passe. Pour poursuivre, veuillez cliquer sur *Continuer*.

Si vous avez besoin de vous procurer un mot de passe, si vous l'avez oublié ou perdu, vous pouvez automatiquement en obtenir un nouveau via cette adresse : <http://identification.crifpe.ca/rappel.php?sid=19>. On vous demandera alors d'entrer et de confirmer votre *identifiant* et un nouveau mot de passe vous sera envoyé par courriel. Il faut absolument utiliser l'adresse courriel que vous avez employée pour remplir le formulaire pour obtenir votre portfolio.

**Identification**

Vous avez oublié votre mot de passe pour accéder à la gestion de votre portfolio ? Entrez votre adresse de courrier électronique dans la case ci-bas et un nouveau mot de passe vous sera transmis à cette adresse.

*You have forgotten or lost your password needed to access your portfolio's management page? Enter your email address below and a new password will be immediately sent to you.*

Page de rappel pour recevoir un nouveau mot de passe par courrier électronique

Quand vous avez *confirmé* l'envoi de votre *identifiant*, à savoir votre adresse de courrier électronique, un message vous indique que votre nouveau mot de passe a été envoyé sur votre boîte de courriel.

**Identification**

Votre nouveau mot de passe vous a été transmis par courrier électronique, à l'adresse `doe13@hotmail.com`.

**Attention !** Si vous ne recevez pas le message dans un délai raisonnable, assurez-vous qu'il n'a pas été classé par erreur dans le dossier des messages indésirables (*pollurriel* ou *spam*).

*Your new password has been sent by email, at the address `doe13@hotmail.com`.*

**Warning!** *If you do not receive it soon, make sure the message wasn't filed by mistake in the undesirable message folder (spam folder).*

Message de confirmation d'envoi du mot de passe et précaution à prendre

Dès que l'identifiant et le code d'accès sont enregistrés et acceptés, votre portfolio s'ouvre.

Une fois que vous accédez à votre portfolio, la page qui s'affiche comporte un bandeau comprenant les informations suivantes :



Haut de page du portfolio (rubriques) : Mes vitrines, Mes collègues, Mes nouvelles, Paramètres du compte, Twitter, Quitter, Aide.

- **MES VITRINES :**

Par l'onglet *Mes vitrines*, vous pénétrez dans vos espaces personnels rendus publics. Le site Eduportfolio est constitué sous la forme de vitrines ; de cette manière, il est possible de conserver à la fois un portfolio d'études, un portfolio professionnel et/ou d'autres groupements de productions. Ainsi, vous adressez aux lecteurs une ou plusieurs vitrines et/ou vous concevez un portfolio qui répond à des besoins variés.

- **MES COLLEGUES :**

Par ce lien, il vous est possible de tchater avec un autre propriétaire de portfolio après l'avoir ajouté dans votre liste de collègues. En bas de la page, l'onglet

*Collègues en ligne* : on vous averti du statut (en ligne, dispo pour le chat, absent, ...) de chacun des propriétaires de portfolio.

- **MES NOUVELLES :**

En cliquant sur le lien *Mes nouvelles*, vous accédez directement à une page proposant les informations récentes laissées par l’auteur du portfolio. Il est possible de faire figurer ces nouvelles dans une des vitrines créées.

- **PARAMETRES DU COMPTE :**

Ce lien *Paramètres du compte* permet d’effectuer des changements de configuration dans l’outil portfolio (changement de la langue, de l’adresse du courrier électronique, des mots de passe ainsi que d’autres paramètres relatifs à la présentation du portfolio).

- **TWITTER :**

En cliquant sur l’icône  et en possédant un compte sur Twitter, vous pouvez informer facilement et rapidement –via Twitter– les personnes de votre entourage des dernières modifications réalisées dans votre portfolio.

- **QUITTER :**

Pour quitter le mode gestion de votre portfolio, il vous suffit de cliquer sur l’onglet *Quitter*. Suite à cette action, vous serez redirigé vers votre portfolio rendu public.

- **AIDE :**

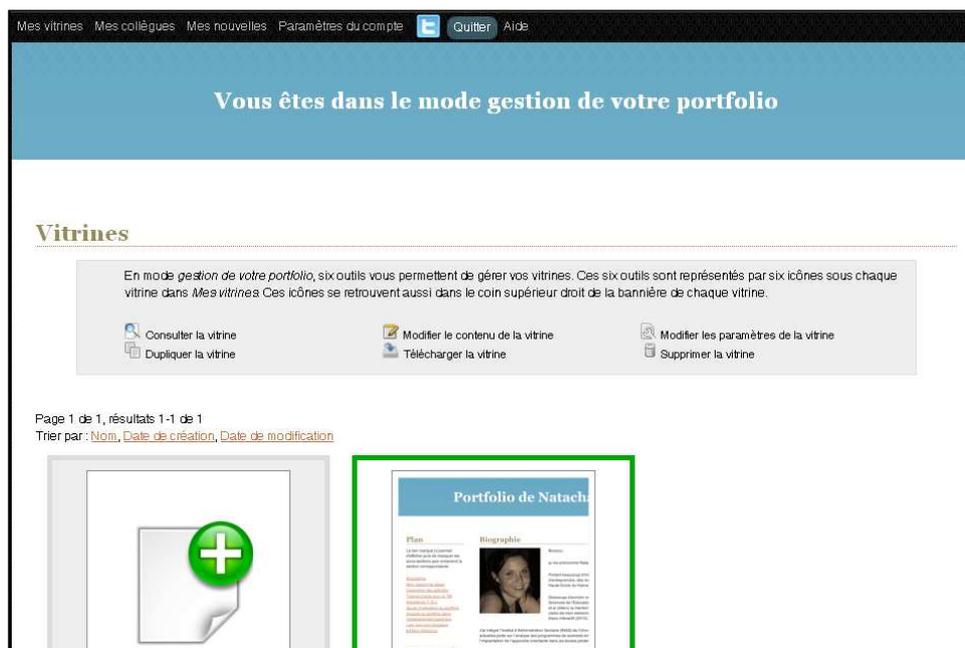
Le lien *Aide* permet d’accéder à différents guides d’utilisation (guide officiel d’Eduportfolio.org, tutoriel) et à la FAQ (foire aux questions).

Dès que l’identifiant et le code d’accès sont enregistrés et acceptés, votre portfolio s’ouvre.

### 3. Les modes d'entrée du portfolio

Il existe deux modes d'entrée distincts au portfolio :

- le mode *consultation* présente les contenus créés ;
- le mode *gestion* permet au concepteur de modifier son outil.



Mode gestion du portfolio

Pour *consulter* les divers contenus proposés, il est possible d'accéder à la/aux vitrine(s) de l'auteur.

En mode *gestion de votre portfolio*, il est possible de gérer les vitrines créées en utilisant six outils. Ces derniers, illustrés ci-dessous, sont représentés par six icônes :

Consulter la vitrine	Vous obtenez un aperçu de la vitrine.
Dupliquer la vitrine	Vous créez une copie des vitrines.
Modifier le contenu de la vitrine	Vous changez la structure et le contenu de la vitrine.
Télécharger la vitrine	Vous téléchargez une copie de votre portfolio.
Modifier les paramètres de la vitrine	Vous modifiez, pour chacune des vitrines, le titre, l'URL, le code d'accès au contenu global, l'ajout de commentaires et régler l'accès des visiteurs.
Supprimer la vitrine	Vous effacez de façon permanente une vitrine.

Icônes de gestion du portfolio

## 4. Mes vitrines

Dans le but de gérer efficacement le portfolio de l'utilisateur, le site Eduportfolio permet de présenter les contenus sous la forme de plusieurs vitrines.

### Vitrines

En mode *gestion de votre portfolio*, six outils vous permettent de gérer vos vitrines. Ces six outils sont représentés par six icônes sous chaque vitrine dans *Mes vitrines*. Ces icônes se retrouvent aussi dans le coin supérieur droit de la bannière de chaque vitrine.

Consulter la vitrine  
Dupliquer la vitrine  
Modifier le contenu de la vitrine  
Télécharger la vitrine  
Modifier les paramètres de la vitrine  
Supprimer la vitrine

Page 1 de 1, résultats 1-1 de 1  
Trier par : [Nom](#), [Date de création](#), [Date de modification](#)

[Créer une nouvelle vitrine](#)

Portfolios de Natach

Plan

Biographie

Mes nouvelles

15015

Date de création :

Date de modification : 2010-12-13 09:07:35

*Vitrines du portfolio*

Une fois un ensemble de vitrines créées, il est possible de les classer selon leur *Nom*, leur *Date de création* ou leur *Date de modification*. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur les liens adéquats.

À tout moment, il vous est possible de revenir à la page de présentation des vitrines en cliquant sur *Mes vitrines* (lien dans le coin supérieur gauche).

## **a. Création d'une nouvelle vitrine**



Afin de créer une nouvelle vitrine, veuillez cliquer sur l'icône *Créer une nouvelle vitrine* (voir ci-contre).

Une page relative aux paramètres de votre nouvelle vitrine s'ouvre.

**Paramètres de votre vitrine**

Utiliser cette vitrine comme votre vitrine principale.

Il est possible de définir, par défaut, la vitrine principale de votre portfolio. En activant cette possibilité, le lecteur qui ne détient pas l'adresse d'une vitrine particulière se verra proposer la vitrine principale choisie.

Nom raccourci URL (<http://edu-portfolio.org/15015/>)

Une adresse URL peut être créée pour chacune de vos vitrines. Celles-ci seront donc nommées par le lien créé.

Langue

Français 

Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir la langue de votre portfolio.

Choisir un code d'accès au contenu protégé pour cette vitrine

Pour confirmer, entrer ce code d'accès de nouveau

Un code d'accès au contenu protégé global de votre portfolio peut être créé. Cette option de sécurité sert à protéger vos contenus. Vous choisissez un code et le communiquez aux personnes souhaitées afin que celles-ci accèdent à

l'entièreté ou à une partie sélectionnée de votre portfolio. Pour être opérationnel, ce code doit uniquement contenir des lettres (sans accent) et des chiffres.

Qui peut accéder à cette vitrine?
Aucun visiteur (privé) 

Dans le but de réglementer l'accès à votre portfolio, vous pouvez décider de donner accès à l'outil à : *Aucun visiteur* (ce portfolio est donc rendu privé), *N'importe quel visiteur* (public), *Seulement vos collègues* ou *Seulement les visiteurs qui détiennent le code d'accès*.

Titre de votre portfolio
Portfolio de Natacha Duroisin

Afin de modifier le titre apparaissant dans la bannière du haut du portfolio, il vous suffit de modifier le titre existant.

Quel format doit être utilisé pour afficher votre nom complet?
Prénom Nom 

Pour procéder à l'inversion de votre prénom et de votre nom de famille, sélectionnez, dans le menu déroulant, ce qui vous convient le mieux.

Qui peut proposer une intervention (commenter une section)?
N'importe quel visiteur (public) 

Il est possible de choisir, dans le menu déroulant, quelle(s) personne(s) peu(ven)t laisser un commentaire. Quel que soit votre choix, vous devez approuver chacune des interventions et commentaires des visiteurs ; ils deviendront visibles une fois qu'ils auront été acceptés par vos soins.

Recevoir une copie de chaque intervention dans votre courriel?
Oui 

Vous avez la possibilité d'obtenir, par courriel, une copie de chacune des interventions en sélectionnant l'option adéquate dans le menu déroulant.

Modifier le style visuel du portfolio

[Bleu](#)

Utiliser cette image pour décorer le titre de chaque section (vous pouvez également fournir une image pour chaque section; voir le panneau de la section correspondante)

Pour modifier l'apparence de votre portfolio, vous pouvez sélectionner le style visuel que vous préférez. Aussi, il vous est possible de télécharger une image pour la faire figurer dans la bannière de décoration de la section ; pour ce faire, veuillez cliquer sur *Parcourir...* et sélectionner l'image de votre choix sur votre ordinateur ou un autre support.

Position de la vignette par rapport au titre de la section

Droite

Format de la vignette

Grand

Afin de déterminer la *position de la vignette par rapport au titre* ou encore son *format*, veuillez effectuer une sélection dans le menu déroulant.

Si vous désirez valider les changements effectués, veuillez cliquer sur *Ajouter cette section*. A contrario, si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications réalisées, cliquez sur *Annuler*.

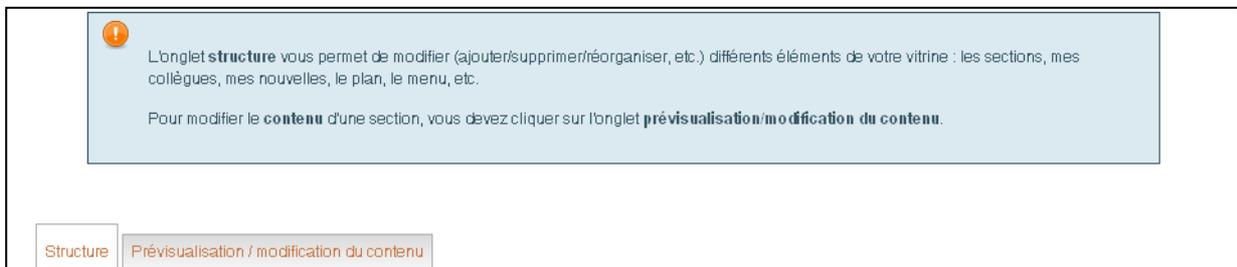
### **b. Modification du contenu d'une vitrine**



*Bannière de titre et icônes de gestion du portfolio*

L'ensemble des icônes permettant de gérer et de modifier les vitrines sont accessibles dans le bord supérieur droit de la bannière de titre.

En cliquant sur , il est possible de modifier le contenu de la vitrine :



Fenêtre de modification du contenu de la vitrine

En cliquant sur l’onglet Structure, vous pouvez modifier, ajouter, supprimer, réorganiser les différents éléments constituant votre vitrine (par exemple, le plan).

En cliquant sur l’onglet Prévisualisation/modification du contenu, vous ne pouvez que prévisualiser et modifier un contenu plus spécifique. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur les éléments à changer.

Voici un exemple de structure d’un portfolio :

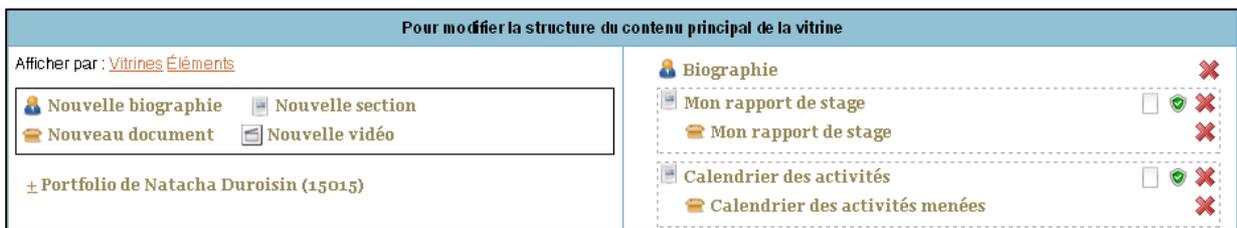


Exemple de structure d’un portfolio

Pour déplacer un des éléments de la banque vers la vitrine, il vous suffit de sélectionner un élément, de le glisser et de le déposer dans la colonne de droite.

La bande du haut et la colonne de gauche de votre portfolio peuvent contenir des éléments distincts. Ainsi, une boîte de recherche et un menu original peuvent être proposés dans la bande du haut ; dans la colonne de gauche, un plan de la vitrine, les nouvelles et un listing des collègues peuvent être ajoutés.

Pour enregistrer toutes les modifications effectuées, il est nécessaire de cliquer sur *Enregistrer vos modifications*. Celles-ci apparaîtront donc sur vos vitrines.



*Modification de la structure d'un portfolio*

Pour créer des nouvelles sections, sous-sections, vidéos et/ou ajouter tout nouveau document à votre vitrine, il vous suffit de sélectionner-glisser-déposer l'élément adéquat dans la colonne de droite.

### **c. Création de section**

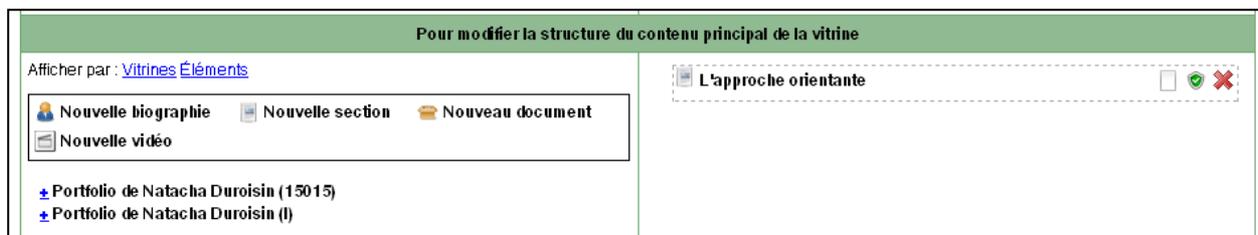
Dans l'exemple présent, une nouvelle section est créée :

The form is titled "Nouvelle section" and contains the following elements: a heading "Créer une nouvelle section", a required field "\* Titre de la section" with an empty text input, a label "Description de la section" above a larger empty text area, and two buttons at the bottom: "Annuler" and "Ajouter cette section".

*Création d'une nouvelle section du portfolio*

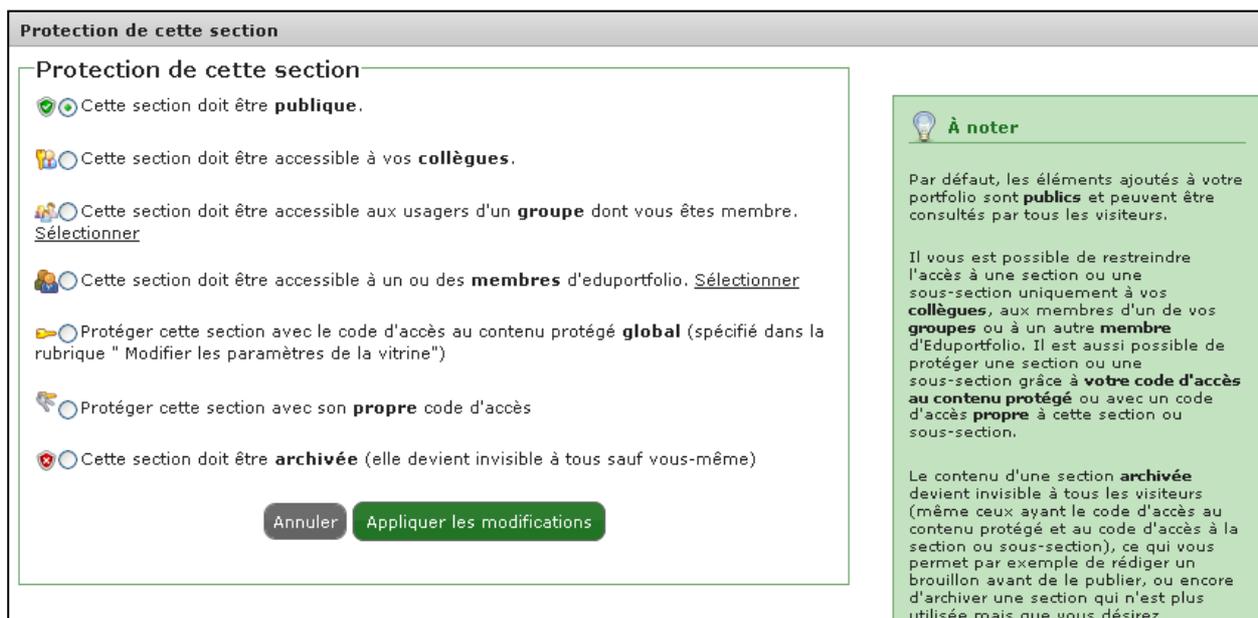
Une fois que vous avez cliqué sur *Ajouter cette section*, celle-ci est rendue publique.

Pour régler son accès à un groupe de visiteurs, veuillez cliquer sur  dans la figure présentée ci-dessous :



*Icône permettant de réguler l'accès au contenu créé*

Vous pouvez choisir le niveau de protection le plus adéquat parmi les propositions suivantes :



*Fenêtre de protection d'une section du portfolio*

#### **d. Création d'une biographie :**

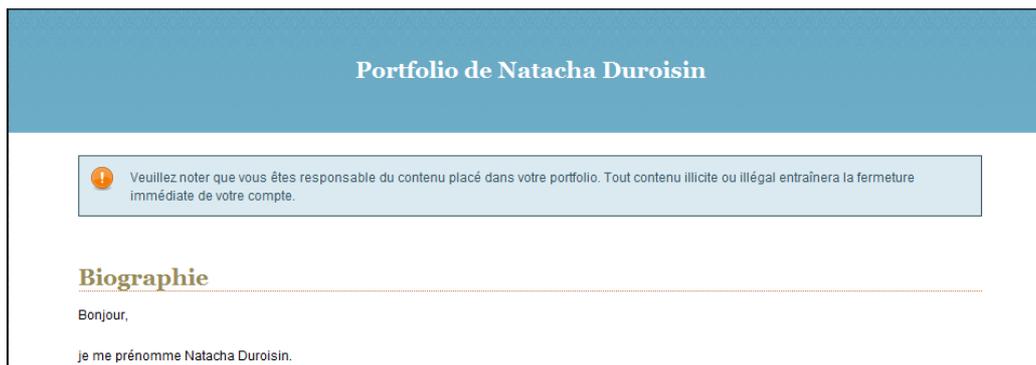
En déplaçant l'élément *Nouvelle biographie* dans la colonne de droite, une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Champs à remplir pour l'insertion de la nouvelle biographie

Il vous est possible de vous décrire, d'énoncer vos centres d'intérêt et de présenter votre portfolio en complétant les champs suivants :

**Adresse de courriel (optionnel)** – Entrez votre adresse courriel dans le champ désigné si vous voulez que quelqu'un puisse vous contacter. Tel qu'indiqué, cette fonction n'est pas obligatoire. Vous pouvez empêcher un changement apporté en cliquant sur *Annuler*.

**Contenu de la biographie** – Écrivez votre biographie dans le champ désigné. Il n'y a pas de limite de lignes ou de texte. Vous pouvez, à votre convenance, modifier le style de votre texte (ex : type de police, caractères gras, italiques, soulignés, puces, numérotation ou couleur des lettres, etc.). Le texte sera automatiquement justifié à gauche. Une fois que vous avez terminé d'écrire votre biographie, cliquez sur *Ajouter cette biographie*. Vous pouvez empêcher un changement apporté en cliquant sur *Annuler*.



Exemple du contenu d'une biographie

**Utilisez ce portrait (100 MO maximum)** – En cliquant sur parcourir, vous pourrez choisir une image qui s'affichera à la gauche de votre biographie. Tel qu'indiqué, votre image ne devra pas dépasser 100 Mo. L'image devra être en format .jpeg, .gif ou .png pour être acceptée. Si vous choisissez une image d'un autre format, un message en rouge s'affiche au haut de la page suite à votre modification : « Le fichier versé en guise de portrait n'est pas une image ».



Exemple du contenu d'une biographie avec photo

**Enregistrer un clip vidéo OU télécharger un fichier vidéo** – Si vous ne possédez pas de vidéo de présentation, il vous est possible d'en enregistrer une. Si vous en détenez une, il vous suffit de télécharger le fichier via l'onglet *Parcourir...*

Pour sauvegarder vos informations, n'omettez pas de cliquer sur *Ajouter cette biographie.*



**Commenter cette biographie**

**Ajouter un commentaire**

Votre nom

Votre adresse de courriel

Adresse(s) en CC (séparées par des virgules)

Vos commentaires

**B** *I* U ABC

Votre fichier joint

M'expédier cette intervention par courrier électronique.

**Attention!** En appuyant sur le bouton «Envoyer» ci-bas, vous consentez à ce que votre nom et vos commentaires soient publiés en totalité ou en partie dans ce portfolio. Votre adresse de courriel ne sera cependant pas publiée.

Champs à compléter pour commenter une biographie

### ***f. Exemple de présentation de la biographie***

Quand vous accédez à *Mes vitrines*, la page est composée de trois parties : le titre, le plan ainsi que les éléments de *bas de page*.

- **TITRE :**

Dans le bandeau supérieur, il sera écrit « Portfolio de Votre Nom ». Assurez-vous que votre nom est écrit correctement. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter le webmestre ([michel.williams@umontreal.ca](mailto:michel.williams@umontreal.ca)) pour qu'il corrige l'erreur.



Exemple d'un titre de portfolio

## ▪ PLAN DU PORTFOLIO :

Après avoir sélectionné, glissé et déposé l'élément *Plan* de votre Banque d'éléments au *Plan de cette vitrine*, vous serez informé du fait que ce dernier ne comporte pas de section pour le moment.



Plan du portfolio avant vos ajouts de sections

Cela est normal puisque vous n'avez pas encore ajouté de contenu à votre portfolio nouvellement créé.

## ▪ BAS DE LA PAGE :

Dans le bas de la page, vous retrouverez les éléments suivants :



Informations qui se trouvent au bas de votre portfolio

### - **Copyright © 2009 VOTRE Prénom NOM sauf mention contraire explicite:**

Vous avez les droits d'auteur pour le contenu que vous ajouterez à votre portfolio à moins que vous ne mentionniez le contraire explicitement.

### - **Dernière mise à jour :**

À chaque fois que vous irez gérer votre portfolio, une nouvelle date de mise à jour sera affichée au bas de la page.

### - **X pages servies :**

Compteur vous disant combien de fois votre portfolio a été visité depuis sa création.

- 1<sup>ère</sup> icône RSS :  Fil RSS de cette vitrine

Celle-ci montre la présence d'un fil RSS pour cette vitrine créée. Consultez la page <http://www.thierrykarsenti.org/rss.php> pour savoir comment utiliser cette fonction.

- 2<sup>ème</sup> icône RSS :  Fil RSS des nouveautés de cette vitrine

Celle-ci montre la présence d'un fil RSS des nouveautés de cette vitrine. Consultez la page <http://www.thierrykarsenti.org/rss.php> pour savoir comment utiliser cette fonction.

- 3<sup>e</sup> icône RSS :  Qu'est-ce qu'un fil RSS?

Lien vers la page <http://www.thierrykarsenti.org/rss.php> qui vous expliquera les fonctions d'un fil RSS.

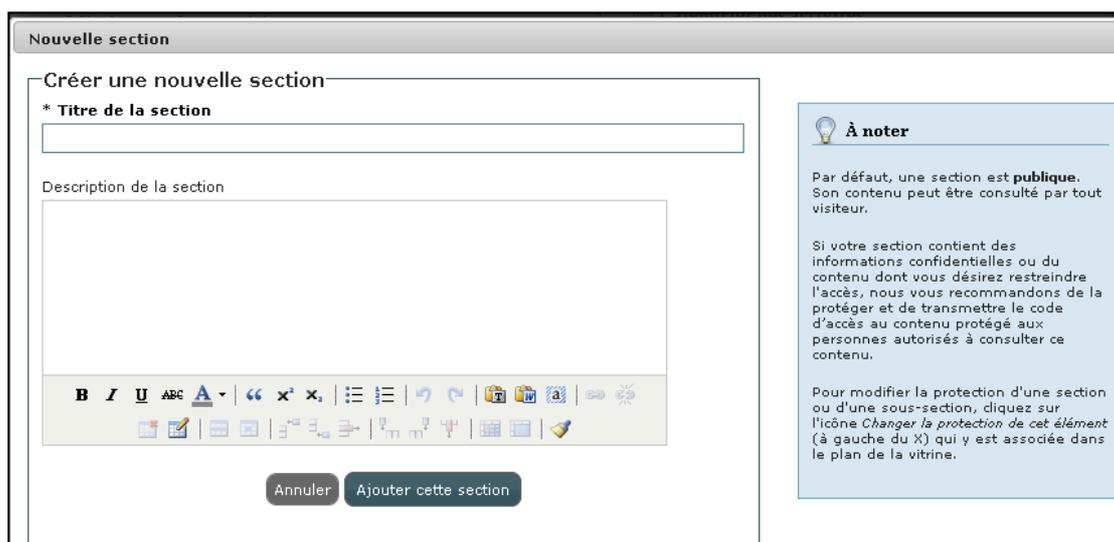


- Logo du site EDU-portfolio:

Lien vers la page d'accueil du site qui héberge tous les portfolios (<http://edu-portfolio.org/index.php>).

## **g. Ajouter une section**

Il vous est possible d'ajouter un contenu à votre portfolio en déplaçant *Nouvelle section* dans la colonne de droite.



**Nouvelle section**

Créer une nouvelle section

\* Titre de la section

Description de la section

**À noter**

Par défaut, une section est **publique**. Son contenu peut être consulté par tout visiteur.

Si votre section contient des informations confidentielles ou du contenu dont vous désirez restreindre l'accès, nous vous recommandons de la protéger et de transmettre le code d'accès au contenu protégé aux personnes autorisées à consulter ce contenu.

Pour modifier la protection d'une section ou d'une sous-section, cliquez sur l'icône *Changer la protection de cet élément* (à gauche du X) qui y est associée dans le plan de la vitrine.

Annuler Ajouter cette section

Champs à remplir pour ajouter et/ou modifier une section

**Titre de la section** – Entrez le titre que vous voulez donner à la section créée. Automatiquement, la taille du titre sera plus grosse que le reste du texte et sera en caractère gras. Certains styles visuels feront apparaître une icône devant le titre (ex : tournesol).

**Description de la section** – Entrez le texte que vous voulez mettre dans cette section. Il n’y a pas de limite de lignes ou de texte. Vous pouvez modifier le style de votre texte (ex : type de police, caractères gras, italiques, soulignés, taille ou couleur des lettres, puces, numérotation, etc.).

Si vous désirez valider les changements effectués, veuillez cliquer sur *Ajouter cette section*. À contrario, si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications réalisées, cliquez sur *Annuler*.

### **h. Ordonner les sections**

Vous pouvez choisir l’emplacement de vos rubriques en les déplaçant comme bon vous semble dans la colonne de droite.

Quand le nouvel ordre vous convient, cliquez sur *Enregistrer les modifications*.



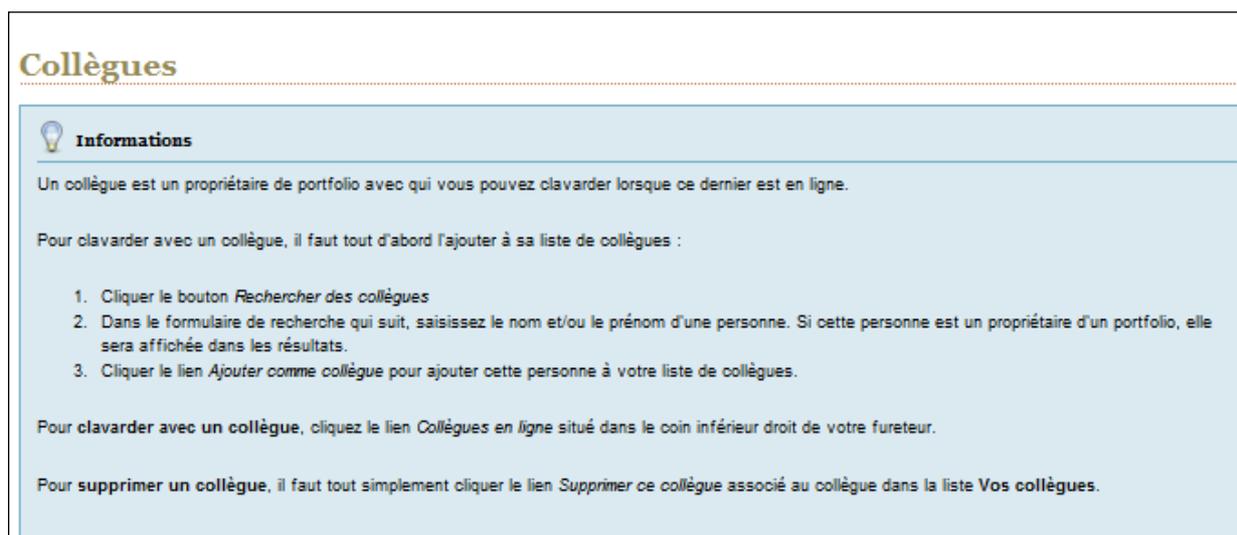
Fonction pour ordonner les sections

## 5. Collègues

---

L'onglet *Collègues* vous permet d'entrer en contact de façon synchrone (clavardage) avec d'autres propriétaires de portfolio.

Un message explicatif apparaît à l'écran sous la forme d'un encadré. Il indique la marche à suivre pour pouvoir tchater avec vos collègues.



The screenshot shows a light blue box with the title "Collègues" in bold. Below the title is a light blue header with a lightbulb icon and the word "Informations". The main text explains that a colleague is a portfolio owner with whom you can chat when they are online. It provides instructions on how to add a colleague: 1. Click the "Rechercher des collègues" button. 2. In the search form, enter the name and/or first name of a person. If they are a portfolio owner, they will appear in the results. 3. Click the "Ajouter comme collègue" link to add them to your list. It also mentions that to chat with a colleague, you should click the "Collègues en ligne" link in the bottom right of your dashboard, and to remove a colleague, you should click the "Supprimer ce collègue" link in your "Vos collègues" list.

Message expliquant comment tchater avec des collègues

En dessous du message informatif se trouve trois boutons.



Boutons permettant d'obtenir la liste des collègues, d'en rechercher ou de créer/modifier votre avatar.

Le premier, nommé *Vos collègues*, rassemble les personnes que vous ajoutez dans votre liste de collègues, le second *Rechercher des collègues* vous demande d'inscrire un nom, un prénom, une adresse de courrier électronique permettant de trouver la personne que vous cherchez afin de l'*Ajouter comme collègue*.

### Rechercher des collègues

Saisissez un nom, prénom ou adresse de courrier électronique :

Page 1 de 6, résultats 1-20 de 104

---



Sophie Goyer  
[Ajouter comme collègue](#)



Sophie Goyer  
[Ajouter comme collègue](#)

---



Sophie Goyer  
[Ajouter comme collègue](#)



Sophie Goyer  
[Ajouter comme collègue](#)

Fenêtre permettant la recherche et l'ajout de collègues

Le troisième bouton *Votre avatar* vous permet de poster ou modifier une image qui vous représente dans Eduportfolio.org.

### Votre avatar

Un avatar est une image qui vous représente dans Eduportfolio.org.

Pour remplacer votre avatar existant, cliquez le bouton "Parcourir" du champ "Remplacer votre avatar" ci-dessous, sélectionnez une image depuis votre ordinateur, disque externe, clé USB, etc. puis validez-la.



Remplacer votre avatar :

Fenêtre offrant la possibilité de créer ou de modifier l'avatar

Il vous est possible de tchater avec vos collègues en utilisant l'onglet se trouvant en bas et à droite de votre portfolio. Afin de discuter en temps réel avec vos collègues, il est nécessaire que ces derniers soient connectés à Eduportfolio.org. Il est possible de voir qui est connecté et combien de personnes le sont en cliquant sur *Collègues en ligne* et/ou en regardant le chiffre à côté. Ce chiffre correspond au nombre de personnes présentement connectées sur Eduportfolio.org.

Il vous est possible de changer votre état (en ligne, dispo pour le tchat, absent, etc.) en cliquant sur l'ampoule  *Collègues en ligne* et en sélectionnant le statut de votre choix.

Pour **clavarder avec un collègue**, cliquez le lien *Collègues en ligne* situé dans le coin inférieur droit de votre bureautage.

Pour **supprimer un collègue**, il faut tout simplement cliquer le lien *Supprimer ce collègue* associé au collègue dans la liste **Vos collègues**

Vos collègues   Rechercher des collègues   Votre avatar

**Vos collègues**

Changer votre état :

-  En ligne
-  Dispo pour le chat
-  Absent
-  Pas disponible
-  Ne pas déranger
-  Invisible
-  Hors ligne

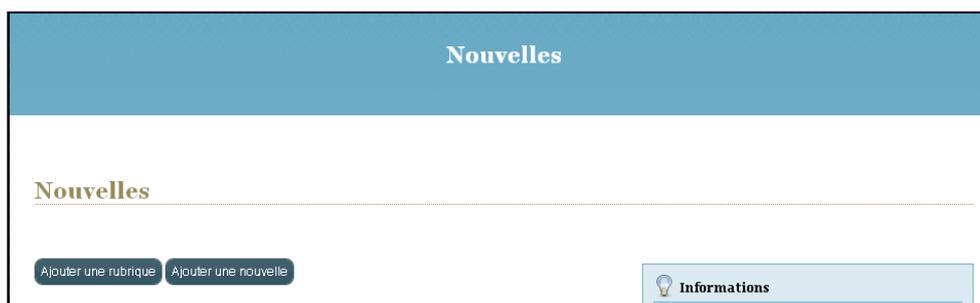
 [Collègues en ligne](#) : 0

Onget pour le tchat et possibilité de changer de statut

## 6. Mes nouvelles

---

L'onglet *Mes nouvelles* vous permet de faire apparaître aux lecteurs les dernières nouveautés et productions de votre portfolio.



Fenêtre *Nouvelles*

En cliquant sur *Ajouter une rubrique*, vous avez la possibilité de créer un nouveau groupe pour y introduire vos nouvelles.

Champs à remplir pour l'ajout d'une rubrique

Pour établir la liste de nouvelles et y inclure des contenus, veuillez cliquer sur *Ajouter une nouvelle*.

Champs à remplir pour l'ajout d'une nouvelle

Après avoir cliqué sur *Ajouter*, une fenêtre similaire à celle présentée ci-dessous apparaît.



*Création de nouvelles*

## 7. Twitter

---

En cliquant sur l'icône  et en possédant un compte sur Twitter, vous pouvez informer facilement et rapidement –via Twitter– les personnes de votre entourage des dernières modifications réalisées dans votre portfolio.

Pour ouvrir un compte à votre nom sur Twitter, il vous suffit de cliquer sur le lien proposé *Twitter*. Puis, une fois sur le site, vous pouvez sélectionner *Sign up now*.



Quand vous avez cliqué sur le bouton *Sign up now*, une nouvelle fenêtre apparaît. Celle-ci vous demande de remplir un formulaire afin de créer un compte Twitter. Une fois que le questionnaire est correctement rempli, cliquez sur *Create my account*. Vous obtenez alors un identifiant et un mot de passe.

## Join the Conversation

[Already on Twitter? Sign in.](#)

Already use Twitter on your phone? [Finish signup now.](#)

Full name

Username

Your URL: <http://twitter.com/USERNAME>

Password

Email

I want the inside scoop—please send me email updates!

Type the words above



Can't read this?

[Get two new words](#)

[Hear a set of words](#)

Powered by reCAPTCHA.

[Help](#)

Champs du formulaire à remplir pour obtenir un compte Twitter

Afin de pouvoir utiliser Twitter via votre espace personnel, il vous est demandé d'entrer votre *Identifiant* et *Mot de passe* Twitter sur la page de votre portfolio. Une fois cela fait, cliquez sur *Valider*. Vous disposez alors d'un espace de rédaction pouvant comprendre 94 caractères (espaces compris) afin de partager une information avec d'autres personnes via Twitter.

**Identifiant Twitter :**

**Mot de passe Twitter :**

**Message à envoyer via Twitter (maximum 94 signes, espaces compris) :**

Champs à remplir pour envoyer des messages via la fonction Twitter

## 8. Quitter

---

Cet onglet vous permet de quitter le mode gestion de votre portfolio. Il mène à la page d'accueil de votre portfolio ou au portfolio tel qu'il est présenté à tous les visiteurs. Vous ne pouvez pas revenir à votre page de Gestion en cliquant sur la flèche de retour de votre navigateur Internet ; en effet, vous devez nécessairement entrer votre identifiant et votre mot de passe dans la page d'identification pour y accéder (Onglet Connexion).

## 9. Pour plus d'informations...

---

D'autres guides d'utilisation sont à votre disposition :

- Guide officiel d'Eduportfolio –  
[http://eduportfolio.org/docs/eduportfolio\\_guide.pdf](http://eduportfolio.org/docs/eduportfolio_guide.pdf)
- Tutoriel pour la version 2.0. –  
[http://eduportfolio.org/docs/tutoriel\\_utilisateursV2.pdf](http://eduportfolio.org/docs/tutoriel_utilisateursV2.pdf)

## 10. Contacts

---

Pour toutes informations complémentaires sur le portfolio électronique, n'hésitez pas à prendre contact avec :

***Natacha Duroisin***

Institut d'Administration Scolaire  
Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Education  
Université de Mons (UMONS)  
Académie Universitaire Wallonie-Bruxelles  
Place du Parc 18, B-7000 Mons  
Belgique  
+32 (0)65 37 31 75  
[natacha.duroisin@umons.ac.be](mailto:natacha.duroisin@umons.ac.be)

En cas de problèmes techniques concernant le site Eduportfolio, prenez contact avec :

***Michel Williams***

Webmestre du site Eduportfolio  
[comptes@eduportfolio.org](mailto:comptes@eduportfolio.org)

## 11. Références bibliographiques

---

Baron, G-L.& Bruillard, E. (2003). *Les technologies de l'information et de la communication en éducation aux USA : éléments d'analyse sur la diffusion d'innovations technologiques*, Revue Française de Pédagogie, n° 145, p. 37-49.

Barrett, H.C. (2001). *Electronic Portfolios*, Educational Technology : An Encyclopedia, eds. ABC-CLIO. Récupéré le 26 novembre 2010 de <http://transition.alaska.edu/www/portfolios.html>

Chantal, N. (s.d.) « Le portfolio électronique : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? », L'école branchée, fascicule 4.

Dumouchel, G., Duroisin, N. (2009). *Guide d'utilisation du portfolio Eduportfolio*. Révisé en octobre-novembre 2009.

Ministère de l'Éducation du Québec [M.E.Q.] (2002). Direction des ressources didactiques, « Portfolio sur support numérique ». Récupéré le 26 octobre 2010 de <http://www.ntic.org/guider/textes/portfolio.pdf>

Technologie Développement Recherche pour l'Education (2005). *E-portfolio : typologie et gestion*. Récupéré le 23 novembre 2010 de <http://www.revue-tice.info/document.php?id=611>

## Déjà parus dans la même collection :

-  *L'approche orientante. Volume 1.*
-  *L'approche orientante. Fascicule 1 : Connaître et Choisir*
-  *L'approche orientante. Fascicule 2 : L'Homme et le Travail*
-  *L'approche orientante. Fascicule 3 : Les Métiers et le Monde*
-  *L'approche orientante. Fascicule d'activités complémentaires*
-  *L'approche orientante. Le portfolio, un outil d'orientation*
-  *L'approche orientante. Le portfolio, conception et modèles d'utilisation*
-  *L'approche orientante. Le portfolio électronique, guide d'utilisation d'Eduportfolio*
-  *L'approche orientante. Ce que je peux faire avec le jeune*
-  *L'approche orientante. Carnet d'accompagnement. Une activité d'orientation. Ce que je connais de lui*
-  *L'approche orientante. Carnet d'accompagnement. Une activité d'orientation. Mon portrait*
-  *L'approche orientante. Carnet d'accompagnement. Une activité d'orientation. Moi et le jeune*

## À paraître :

-  *L'approche orientante. Carnet d'accompagnement. Le système éducatif en Communauté française de Belgique*