Cette page est en cours de modification

Comment gérer votre groupe sur la plateforme d'eportfolio ?

Accéder au tutoriel vidéo

Onglet « À propos »

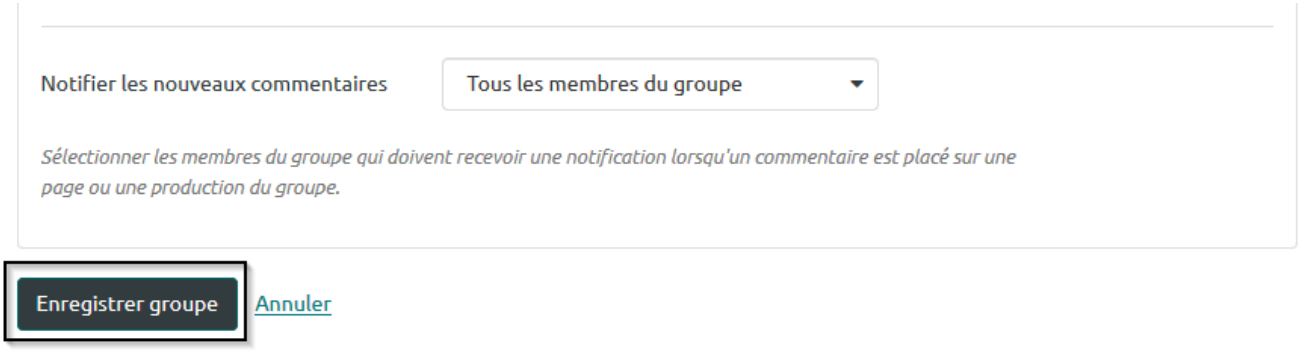
L'onglet « À propos » de l'espace de votre groupe affiche les éléments généraux du groupe tels que la date de création, le nombre de membres, le nombre de forums du groupe etc. Par défaut, cet onglet présente également les dernières activités du groupe dans les « Forums » et dans les « Pages » et « Collections » du groupe.

Cet onglet étant une « Page », vous pouvez modifier les blocs qui la constituent à votre convenance en cliquant sur le bouton « Modifier cette page » qui se trouve à droite de votre écran, sous le nom de l'onglet suivi du nom de votre groupe.

La « Page » est alors entièrement modifiable puisque vous pouvez ajouter ou supprimer n'importe quel bloc, y compris ceux qui s'affichent par défaut.

Les paramètres de la « Page » sont modifiables aussi. Pour cela, cliquez sur le bouton « Préférences » :

Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Enregistrer groupe » pour enregistrer les nouveaux paramètres.



Onglet « Membres »

Étape 1

Cliquez sur l’onglet « Membres » pour afficher les membres de votre groupe.

Étape 2

Recherchez un membre en entrant son nom dans le champ situé sous « Recherche »

Étape 3

Choisissez une option de tri dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton vert « Recherche ». La liste des membres correspondant à votre recherche s’affiche dans l’espace « Résultats ».

Étape 4

Ajoutez des membres au groupe en cliquant sur le texte qui s’affiche en vert « envoyant une invitation groupée ».

Étape 5

Dans le champ de recherche, entrez le nom de la personne à ajouter au groupe et cliquez sur le bouton vert « Recherche ».

Étape 6

Dans l’encadré « Membres potentiels », sélectionnez le nom de la personne de votre choix puis cliquez sur le bouton représentant une flèche allant vers la droite.

Étape 7

Validez votre invitation en cliquant sur le bouton vert « Envoyer ». Vous voyez alors apparaître dans l’onglet « Membres » une nouvelle liste de résultats possibles.

Étape 8

Cliquez sur « Invités » pour l’afficher. <note tip>S’affiche alors la liste des membres qui n’ont pas encore accepté de rejoindre votre groupe. Si la personne décline votre invitation, alors son nom n’apparaît plus dans la liste des membres potentiels. Si en revanche votre invitation est acceptée, le nom de la personne s’affiche dans la liste des membres. </note

Supprimer un membre d'un groupe

Cliquez sur le bouton « Retirer du groupe ».

Modifier le drôle d'un membre

Vous avez également la possibilité de modifier le rôle d’un membre afin de lui donner plus ou moins de droits sur l’espace du groupe.

Étape 1

Cliquez sur « Changer de rôle ».

Étape 2

Un nouvel écran est chargé, choisissez le rôle à attribuer dans la liste déroulante.

Étape 3

Terminez en cliquant sur le bouton vert « Envoyer ».

Onglet « Forums »

Ajouter un forum

L'onglet « Forum » propose par défaut un forum intitulé « Discussion générale ». Tous les membres peuvent se désabonner de ce forum mais seuls les administrateurs du groupe peuvent modifier le forum en cliquant sur l'icône représentant un crayon ou le supprimer en cliquant sur l'icône représentant une poubelle rouge.

Les administrateurs sont aussi les seuls à pouvoir ajouter un nouveau forum.

Étape 1

Cliquez sur le bouton « Nouveau forum ».

Étape 2

Donnez un titre ainsi qu'une description (obligatoire) au forum.

Étape 3

Cliquez sur la flèche descendante « Paramètres du forum » pour déplier le menu et accéder à plus de paramètres.

Étape 4

Cliquez sur le bouton « Oui » / « Non » pour choisir si les membres du groupe reçoivent automatiquement une notification à chaque nouveau message posté dans le forum.

Étape 5

Cliquez ensuite sur le bouton radio de votre choix pour choisir où se positionnera votre forum parmi les existants. Par défaut, un nouveau forum est placé sous les précédents.

Étape 6

Ajoutez, si vous le souhaitez, un ou plusieurs modérateurs au forum en entrant leur nom dans le champ prévu à cet effet.

- Écrivez un nom dans le champ ;
- Cliquez sur le bouton vert « Recherche » ;
- Sélectionnez le nom du modérateur à ajouter ;
- Cliquez sur la flèche se dirigeant vers la droite pour ajouter cette personne à la liste des modérateurs.

Étape 7

Choisissez qui a le droit de créer de nouvelles discussions au sein d'un forum en sélectionnant « Tous les membres du groupe » ou « Seulement les modérateurs et administrateurs du groupe ».

Étape 8

Décidez de fermer ou non les nouvelles discussions en cliquant sur le bouton « Oui » / « Non ». Si vous sélectionnez « Oui », seuls les modérateurs et administrateurs pourront contribuer aux discussions fermées.

Étape 9

Cliquez sur le bouton vert « Enregistrer » pour valider la création du nouveau forum. Revenez sur les paramètres du forum en cliquant sur le bouton « Modifier le forum » lorsque vous cliquez sur son titre dans la liste des forums existants.

Ajouter une discussion

Étape 1

Cliquez sur le bouton « Nouvelle discussion ».

Étape 2

Entrez le sujet de votre discussion et le corps de votre message.

Étape 3

En cliquant sur les boutons « Oui » / « Non », vous avez ensuite la possibilité d'épingler votre discussion afin qu'elle s'affiche toujours en haut du forum, de fermer cette discussion ou encore d'envoyer immédiatement votre message.

Étape 4

Cliquez sur le bouton vert « Envoyer » pour valider la création du fil de discussion.

Onglet « Pages et collections »

La création de « Pages et collections » à laquelle vous accédez en cliquant sur l'onglet « Pages et collections » fonctionne de la même manière que lorsque vous travaillez de manière individuelle.

La seule différence réside dans le fait que les « Pages et collections » créées dans cet onglet sont obligatoirement partagées avec les membres du groupe et modifiables par ceux-ci, même lorsque vous avez supprimé le partage par défaut.

Onglet « Journaux »

L'onglet « Journaux » vous permet de créer des journaux partagés avec tous les membres du groupe et modifiables par ceux-ci. À part cela, la création de journaux et d'articles fonctionne de la même manière que lorsque vous travaillez de manière individuelle.

Onglet « Partager »

L'onglet « Partager » vous permet de partager les « Pages et collections » du groupe avec des personnes membres de l'université mais ne faisant pas partie du groupe, ainsi qu'avec des personnes extérieures à l'université.

Les options de partage et URL secrètes fonctionnent de la même manière que lorsque vous travaillez de manière individuelle.

Onglet « Rapport »

Si vous avez sélectionné le bouton « Oui » à droite de l'élément « Rapport sur la participation » dans les préférences de votre groupe, l'onglet « Rapport » s'affiche aux yeux des administrateurs dans l'espace du groupe. Cet onglet permet de voir la liste des « Pages du groupes » ainsi que les « Pages » partagées avec le groupe mais qui n'ont pas été créées au sein de l'espace du groupe.

Onglet « Fichiers »

L’onglet « Fichiers » de l’espace de votre groupe vous permet de partager des documents avec l’ensemble des membres de votre groupe.

From:
https://pedagowiki.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=20_comment_gerer_votre_groupe_sur_mahara&rev=1631887503

Last update: **12/03/2026 18:48**