

WSS – Windows Sharepoint Services

Guide pratique

HEC MONTRÉAL

Section Technopédagogie

Août 2007

1. QU'EST-CE QUE WSS?

« Un site WSS - SharePoint est un site Web représentant un espace de collaboration et un lieu de stockage centralisé pour les documents, les informations et les idées. Un site SharePoint est à la collaboration ce que le téléphone est à la communication ou ce qu'une réunion est à la prise de décision. Il aide des groupes d'utilisateurs (collègues ou membres d'un même groupe social) à partager des informations et à travailler ensemble. » *Microsoft*

Pour nous, un site WSS-SharePoint c'est aussi :

- Un site Web bilingue pour partager documents, discussions, liens, annonces, tâches ou minisondages, donc le moyen idéal de coordonner des projets
- Un moyen de donner aux étudiants un espace de collaboration pour chacune des équipes de travail.
- Un suivi des versions des documents complet et détaillé.
- Une gestion fine et personnalisée des droits d'accès aux sites, à leurs rubriques et aux dossiers.
- L'information immédiate par courriel ou fil RSS de toute modification apportée au site.

Les sites WSS sont interactifs et constituent l'outil d'échange et de collaboration par excellence pour l'ensemble de votre groupe et/ou les équipes dont il se compose.

2. LES POSSIBILITÉS PÉDAGOGIQUES DE WSS

Vous voulez que vos étudiants puissent soumettre des articles, des liens ou tout autre document pour enrichir le contenu du cours? WSS permet le dépôt de document avec suivi des versions, l'ajout de liens ou d'annonces.

Votre méthode d'enseignement privilégie le travail en équipe? WSS vous permet de créer des « sous-sites » auxquels seuls vous et les membres des équipes auront accès, permettant à l'équipe d'échanger des informations et de déposer des documents en vue de la préparation d'un travail final ou du dépôt d'un projet.

Vous voulez pouvoir communiquer aisément avec vos étudiants et leur permettre de s'exprimer et de s'impliquer activement dans leur apprentissage? Avec son forum et ses différentes rubriques, WSS permet une très grande interactivité entre les professeurs et les étudiants, offrant à ceux-ci la chance de devenir des acteurs dans l'acquisition de leurs connaissances et de leurs compétences.

WSS vous offrira toutes ces possibilités à travers une interface simple et conviviale.

3. GUIDE PRATIQUE

Accès

Pour avoir un site de cours qui sera accessible par vous et tous les étudiants inscrits au(x) groupe(s)-cours, vous devez d'abord faire une demande de création de site en vous connectant sur <http://technopedagogie.hec.ca/wss> à l'aide de votre matricule et mot de passe courriel et en suivant les instructions à l'écran. Une fois la demande envoyée, vous recevrez un courriel, à l'intérieur de deux jours ouvrables, vous indiquant l'adresse du site nouvellement créé dont vous serez l'administrateur, vous pourrez dès lors commencer à le personnaliser et à y ajouter du contenu. Les étudiants seront ajoutés au site quelques jours précédant la date de la première utilisation du site et ils recevront un courriel leur indiquant la procédure de connexion au site. Tous les codes d'accès prendront la forme suivante :

User : matricule@hec.ca

Mot de passe : Vous pourrez accéder normalement à votre site wss via votre mot de passe utilisé pour le courriel et HEC en ligne. Attention : À la première utilisation, si le mot de passe n'a pas été changé tout récemment, étudiants et professeurs doivent aller réinitialiser leur mot de passe de courriel à l'aide de l'interface suivante: <http://web.hec.ca/motdepasse.html>. Entrez votre ancien mot de passe courriel et 2 fois le nouveau. Vous pouvez entrer le même que votre ancien, à condition que ce dernier respecte les nouveaux standards. La synchronisation peut prendre 5 minutes. Il faut donc attendre quelques minutes après avoir changé son mot de passe avant de se connecter à nouveau au site WSS. Par la suite, la connexion au site se fera toujours avec le mot de passe courriel.

En cas de problème, l'étudiant ou le professeur peut communiquer avec les administrateurs à l'adresse gti.techno.wss@hec.ca

Page d'accueil :

La page d'accueil est composée de plusieurs items : la section centrale, les onglets, le fil d'Ariane, le menu de gauche et le menu « actions du site ». L'apparence et le contenu de la page d'accueil sont modifiables par l'administrateur du site (le professeur ou un stagiaire désigné).

Section centrale : C'est dans cette section que vous placerez votre contenu réparti sous différentes rubriques. Certaines ne seront pas visibles lors de votre premier accès. Vous les trouverez sur le menu de gauche ou dans le menu «Actions du site > Créer ». Il vous appartiendra de les placer ou non sur votre page d'accueil lorsque vous personnaliserez votre site en fonction de vos besoins. Voici les différentes rubriques qui s'offrent à vous, autant sur le site de cours que sur les sous-sites d'équipe.

Annonces : Utilisez la rubrique Annonces pour gérer la publication des messages sur la page d'accueil de votre site.

Contacts : La rubrique Contacts contient automatiquement la liste de tous les étudiants du cours ainsi que leur adresse courriel. Elle peut aussi être utilisée dans les sous-sites d'équipe pour y entrer les coordonnées des participants.

Événements : La rubrique Événements permet de tenir votre groupe informé d'événements importants.

Liens : Utilisez la liste Liens pour enregistrer des liens vers des pages Web intéressantes ou utiles pour l'ensemble du groupe.

Tâches : Utilisez la liste Tâches pour faire le suivi du travail que les membres d'une collectivité (classe ou équipe) doivent accomplir. Cette fonctionnalité permet de créer un véritable petit « workflow » à travers lequel les tâches sont assignées et suivies.

Documents partagés/ Bibliothèque de documents: Partagez un document avec la classe en l'ajoutant à cette bibliothèque de documents. On peut y mettre tous les formats de documents, à quelques exceptions près (les fichiers exécutables par exemple. On peut renommer cette bibliothèque qui est présente par défaut et galemment en créer d'autres. Notez aussi qu'à l'intérieur il est possible de constituer plusieurs dossiers. De plus, des fonctionnalités permettent aussi le suivi des versions des documents afin de faciliter la collaboration dans le cadre de la rédaction de documents.

Discussion générale/ Forums de discussion: Utilisez la discussion générale pour organiser des groupes de discussion sur des thèmes pertinents pour votre groupe.

Enquête : Créez des mini-questionnaires afin de sonder l'opinion de vos étudiants (question d'opinion, appréciation de la séance, etc.)

Lorsque vous voulez créer un élément sous une de ces rubriques, il vous suffit de cliquer sur le titre de la rubrique (sur la page d'accueil), sur le menu de gauche ou dans le menu « Actions du site > Créer ». Vous pourrez ajouter votre contenu en cliquant sur « nouvel élément ».

Les onglets : Lors de votre première connexion, vous ne verrez qu'un seul onglet, intitulé « Accueil ». Par la suite, lorsque vous créerez des sous-sites (d'équipes, wiki ou blogs), ils apparaîtront dans la série d'onglets, permettant une navigation plus facile entre les sites. Attention, l'onglet ne permet pas à un utilisateur de se connecter à un sous-site où il n'est pas autorisé.

Le fil d'Ariane : le Fil d'Ariane se trouve tout en haut de votre fenêtre et facilite votre navigation entre les pages et sections du site. Il prend la forme d'une succession de liens à l'horizontale.

Le menu de gauche aussi appelé « Barre de lancement rapide » : Située à gauche de votre écran, elle vous permet d'accéder rapidement aux différentes sections de votre site. Lors de la création ou de la modification d'un élément, vous pouvez choisir de placer ce nouvel élément ou non dans ce menu.

Le menu «Actions du site» : La barre de menu vous permet d'accéder aisément à certaines fonctions concernant la gestion de votre site.

Créer : Cette fonction constitue un autre moyen d'ajouter plusieurs items : des bibliothèques de documents, de nouvelles rubriques des sous-sites, etc.

Modifier la page : Pour modifier l'apparence et le contenu de votre page d'accueil. Note : si via cette interface vous supprimez une rubrique, son contenu ne sera pas supprimé du site, il sera toujours récupérable via *Paramètres > Bibliothèques et listes du site*

Paramètres du site : C'est ici que se trouvent la plupart des fonctionnalités propres à l'administrateur. Les deux options les plus couramment utilisées : *Autorisation avancées* (pour gérer les permissions des utilisateurs) et *Sites et espaces de travail* (autre moyen de créer des sous-sites)

Gestions des autorisations

Pour accéder à la gestion des autorisations, utilisez le menu *Actions du site > Paramètres > Autorisations avancées*. Il existe plusieurs niveaux d'autorisations et leur description est assez claire sur le site. Notez que le niveau *Contrôle total* est en général réservé aux enseignants, car il permet la création de sous-sites et la gestion des utilisateurs autorisés. Lors de la création de votre site de cours, les étudiants quant à eux sont par défaut *Collaborateurs*. Vous pouvez leur donner davantage de droits en leur donnant le rôle de *Concepteur*. Par contre, lorsque vous créez des sites d'équipe, il est important de leur donner des droits de *Concepteur* afin qu'ils puissent gérer leur site comme bon leur semble.

Déconnexion

Pour vous déconnecter du site, cliquez sur *Bienvenue _votre nom* et choisissez *Déconnecter*

Pour plus d'informations, visitez notre tutoriel complet disponible sur le site de Technopédagogie

<http://www.hec.ca/gti/technopedagogie/wss-tutoriel/index.html>

4. FAQ

1. **Que dois-je faire si des étudiants abandonnent le cours ou s'y rajoutent au cours de la session?** Lorsqu'un nouvel étudiant s'inscrit au cours, il sera automatiquement ajouté au site WSS dans un délai de 24 à 48 heures. Il vous est cependant possible d'être entièrement autonome en ajoutant vous-même des utilisateurs à votre site via la gestion des utilisateurs dans la fonction « paramètres du site ». Les étudiants abandonnant le cours garderont l'accès au site WSS à moins que vous le supprimiez manuellement via la gestion des utilisateurs.
2. **Puis-je retracer l'étudiant qui a fait une modification ou un ajout indésirable?** Toutes les modifications ou les ajouts sont identifiés par le nom de l'auteur.
3. **Est-il possible d'effectuer une recherche pour repérer rapidement un item parmi tous ceux d'une rubrique?** Oui, la fonction « filtrer » vous permet de retenir certains items selon des critères précis (auteur, sujet, date, etc.).

4. **Le site d'équipe est-il réservé aux étudiants seuls de l'équipe ou à toute la classe?** Pour réserver l'accès du site d'équipe aux membres seuls de l'équipe, il vous suffit de cocher « Utiliser des autorisations uniques » lors de la création du site (sous la fonction « Gérer les sites et les espaces de travail »)
 5. **Les étudiants peuvent-ils modifier le contenu du site en supprimer des éléments ou des rubriques?** Quatre niveaux de droits d'accès peuvent être donnés selon vos désirs. Par défaut, les étudiants auront les mêmes droits que vous à l'exception de la création de sites d'équipe et de la gestion des utilisateurs. Par contre, si vous voulez donner moins de droits à vos étudiants pour votre site, mentionnez-le au moment de votre demande.
 6. **Que faire si certains étudiants éprouvent des problèmes d'authentification lors de la connexion au site?** Il existe une FAQ sur certains problèmes techniques qui peuvent être rencontrés lors de l'utilisation de WSS à l'adresse suivante : <http://www.hec.ca/gti/technopedagogie/wss-faq/index.html>.
-