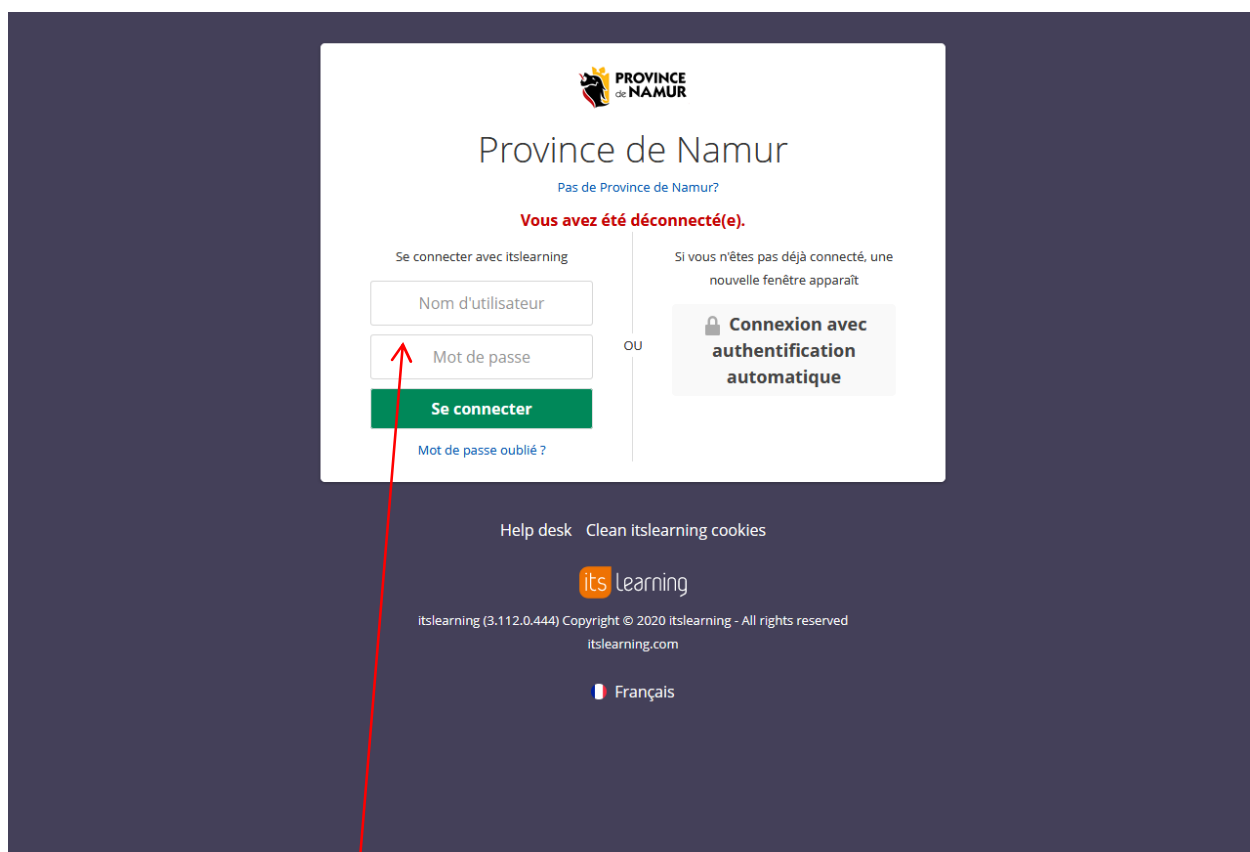


GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE ITSLEARNING A L'ATTENTION DES ETUDIANTS

Comment ça marche ?

1. Comment me connecter ?

<https://provnamur.itslearning.com>



The screenshot displays the login interface for the Province de Namur ITS Learning system. At the top, the logo for the Province de Namur is visible. Below it, the text 'Province de Namur' and 'Pas de Province de Namur?' are shown. A red message states 'Vous avez été déconnecté(e)'. The login section is divided into two parts: 'Se connecter avec itslearning' and 'Si vous n'êtes pas déjà connecté, une nouvelle fenêtre apparaît'. The first part contains input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a green 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe oublié?'. The second part features a button for 'Connexion avec authentification automatique'. At the bottom, there are links for 'Help desk' and 'Clean itslearning cookies', the ITS Learning logo, copyright information, and a language selector for 'Français'.

Utilisez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** reçus puis cliquez sur « Se connecter ».

Lors de la première connexion, **veuillez modifier votre mot de passe**. Attention : dès activation de ce nouveau mot de passe « personnel », le mot de passe de passe initial ne sera plus reconnu.

N.B. :


- votre mot de passe se compose de **8 caractères**, il doit contenir au moins une **majuscule, une minuscule et un chiffre**
- à l'issue de 3 tentatives de mot de passe erroné, votre compte sera bloqué et se déverrouillera après 1 minute

Mot de passe perdu/oublié ? Veuillez demander un nouveau mot de passe aux administrateurs (catherine.baudart@province.namur.be ou murielle.colet@province.namur.be).

2. Paramétrez votre compte et messagerie utilisateur :

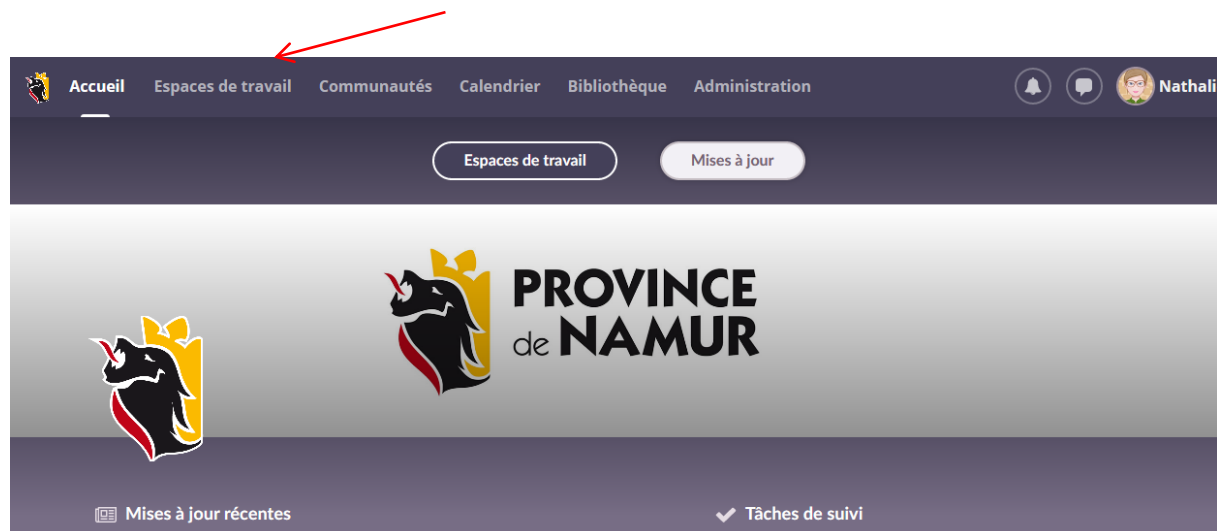
Cliquez sur l'icône située en haut à droite du bandeau, puis sur « Vos paramètres » :

The screenshot shows the 'Vos paramètres' (Your settings) page. The main content area is divided into two sections: 'Votre compte' (Your account) and 'Messagerie' (Messaging). Under 'Votre compte', there are four options: 'Modifier les détails' (Modify details), 'Personnaliser itslearning' (Personalize itslearning), 'Gérer les candidatures' (Manage external applications), and 'Gérer la connexion mobile' (Manage mobile connection). Under 'Messagerie', there are two options: 'Alertes' (Alerts) and 'Paramètres de message' (Message settings). On the right side, there is a user profile card for 'Stramboli, Nathalie' with a 'Modifier les détails' button. Below the profile card is a search bar and a list of menu items: 'Vos fichiers', 'Vos paramètres' (highlighted with a red circle), 'Présence', 'ePortfolio', and 'Se déconnecter'. A red arrow points from the text above to the 'Vos paramètres' menu item.

Il est intéressant e.a. d'activer les  « notifications par email » qui vous permet d'être averti de la réception de nouveaux messages.

3. A quels cours suis-je inscrit ?

Par convention, un « cours » = un « **espace de travail** »



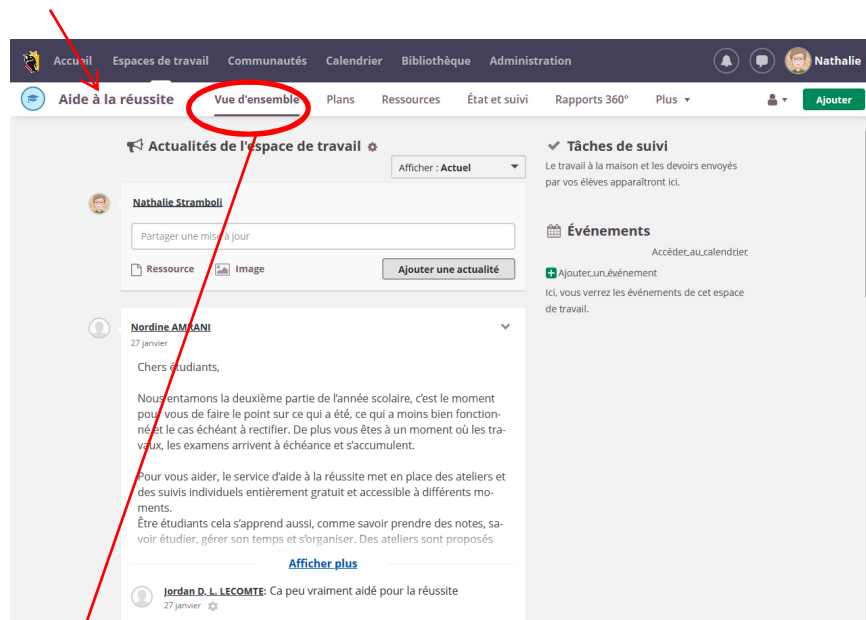
Cliquez sur « Espaces de travail », puis sur le nom du cours souhaité ou « Tous les espaces de travail » pour accéder à la liste complète des cours auxquels vous êtes inscrit. N.B. : si vous ne retrouvez pas le cours, cela signifie que vous n'êtes pas inscrit « virtuellement » au cours. Dans ce cas, contactez l'enseignant (prénom.nom@ipfs.province.namur.be).

Exemples de « cours » :

Valves : infos générales (horaires, locaux ...) accessibles à tous (apprenants, enseignants, administration IPFS)

AS09 Anatomie : cours d'anatomie dans la formation « Aide-soignant(e) »

Aide à la réussite : ateliers et suivis individuels



Vue d'ensemble = dernières actualités postées par l'enseignant.

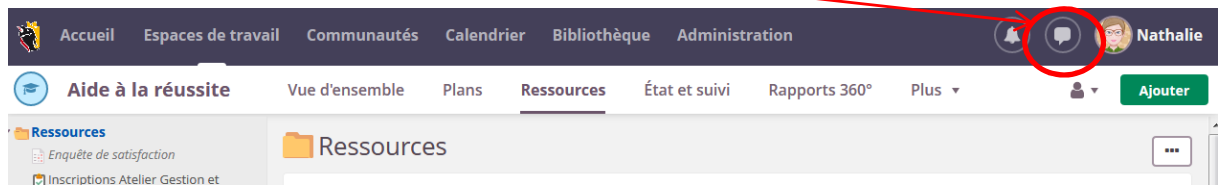
The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Accueil', 'Espaces de travail', 'Communautés', 'Calendrier', 'Bibliothèque', and 'Administration'. The user's name 'Nathalie' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a secondary menu with 'Aide à la réussite', 'Vue d'ensemble', 'Plans', 'Ressources', 'État et suivi', 'Rapports 360°', and 'Plus'. The 'Ressources' menu item is circled in red. A red arrow points from this menu item to the 'Ressources' sidebar on the left. The main content area displays a list of resources with columns for 'TYPE', 'INTITULÉ', 'PUBLIÉ', and 'ACTIF'. The resources listed include 'Enquête de satisfaction', 'Inscriptions Atelier Gestion et Organisation du Temps', 'Inscription Atelier Informatique', 'Inscriptions Atelier Se connaitre pour mieux apprendre', 'Inscriptions Atelier Prise de Note', and 'Inscriptions Atelier Gestion du Stress'.

Ressources = dossiers/sous-dossiers postés par l'enseignant.

N.B. : il n'est pas nécessaire d'avoir la suite office pour compléter/modifier les documents déposés par l'enseignant.

4. Comment communiquer avec l'enseignant ?

Pour **envoyer un message** : cliquez sur la **messagerie**, puis « Nouveau »



Entrez le nom du ou des destinataires, entrez le message et cliquez sur « Envoyer ».