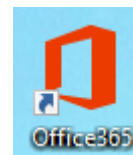


Se connecter au serveur Moodle de la CSVDC



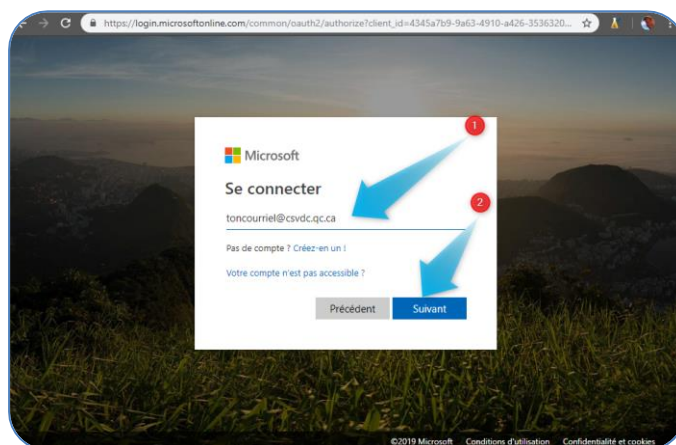
Pour les élèves

Connexion à Office 365

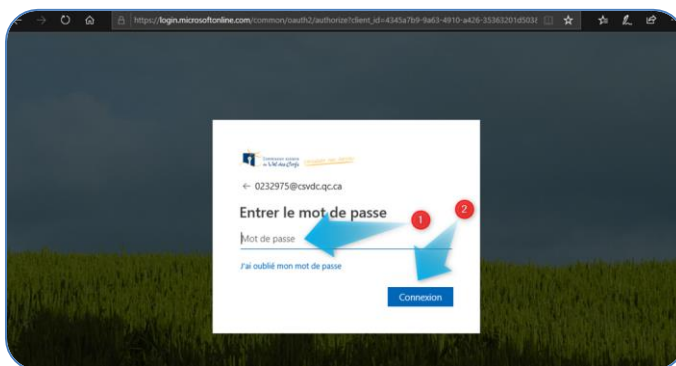


1. Dans la barre d'adresse d'un navigateur Web récent, inscris l'adresse portal.office.com ou utilise le raccourci d'Office 365 qui se trouve sur le bureau de tous les ordinateurs de la CS

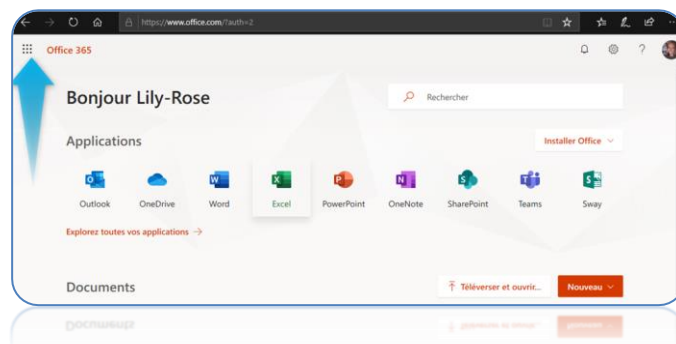
2. Inscris ton **adresse de courriel** de la CSVDC: numéro-de-fiche@csvdc.qc.ca et clique sur **Suivant**



3. Inscris ton mot de passe et clique sur Connexion
(ce mot de passe est celui que tu utilises pour démarrer ta session sur l'ordinateur)

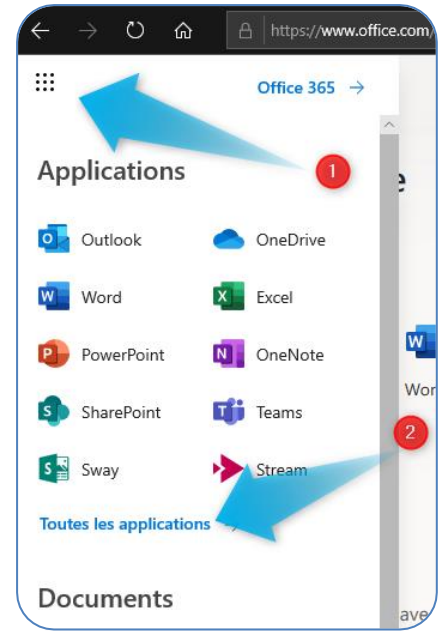


4. Tu as maintenant accès à tous les outils d'Office 365, mais aussi à un raccourci Moodle qui se cache dans la gaufre



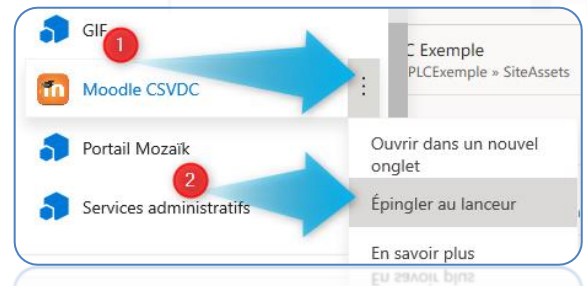
Connexion à Moodle

5. Clique sur la **gaufre** et sélectionne **Toutes les applications**

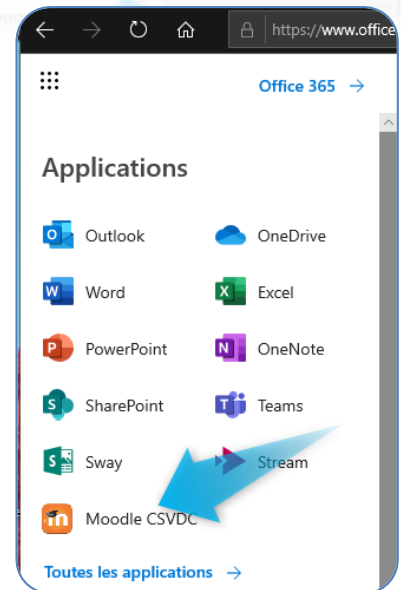


6. Dans le bas de la liste, tu trouveras **Moodle CSVDC**. Clique sur les **trois points de suspension** et sélectionne **Épingler au lanceur**

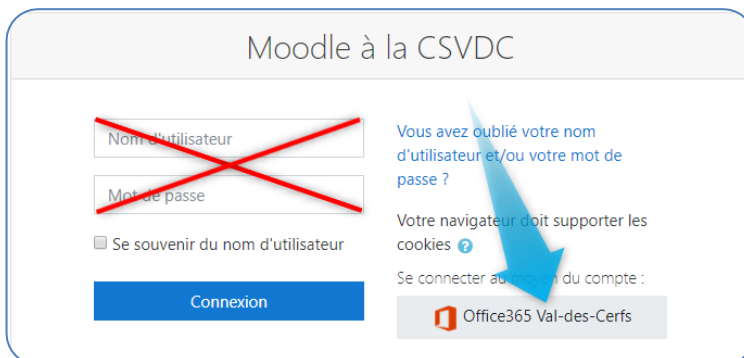
7. Clique maintenant sur **Moodle CSVDC**



8. Pour les prochaines connexions, tu retrouveras plus rapidement le raccourci de **Moodle CSVDC**

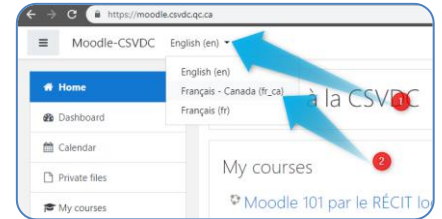


9. Dernière étape avant d'accéder à la page d'accueil de Moodle CSVDC, clique sur **Office 365 Val-des-Cerfs**

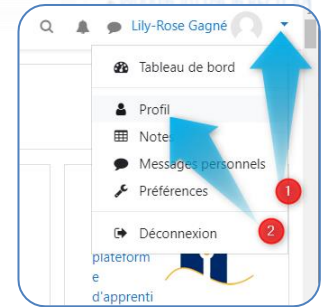


Configurations initiales dans Moodle

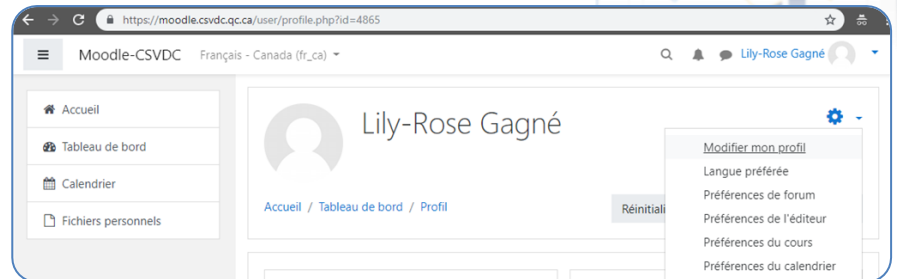
10. La **page d'accueil** sera peut-être en anglais. Au besoin, sélectionne **Français – Canada (fr_ca)**



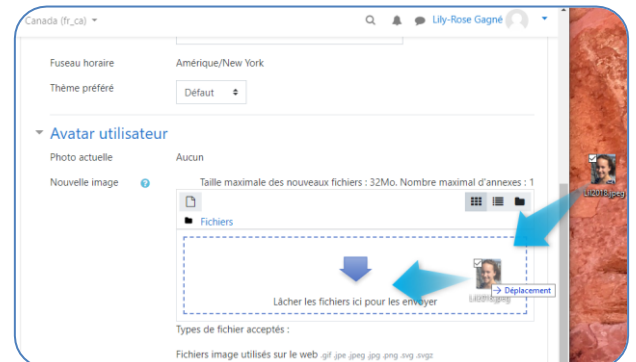
11. Si tu **désires ajouter un avatar**, clique sur **ton nom** dans le coin supérieur droit et ensuite, sur **Profil**



12. Clique sur **l'engrenage** et ensuite sur **Modifier mon profil**



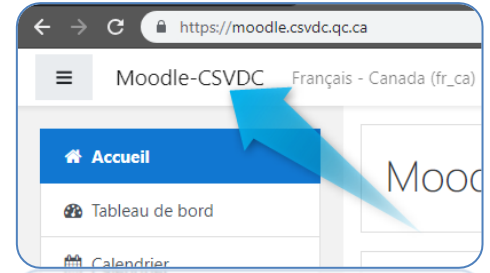
13. Glisse le **fichier de ta photo** ou de **l'image de ton avatar** dans ce rectangle en plus de répondre aux autres questions au besoin (la ville est pertinente à préciser)



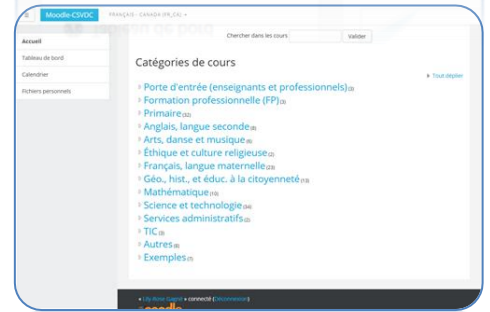
14. Clique sur **Enregistrer mon profil**

Inscription au cours de ton enseignant

15. Clique sur **Moodle-CSVDC** qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran pour revenir à l'accueil

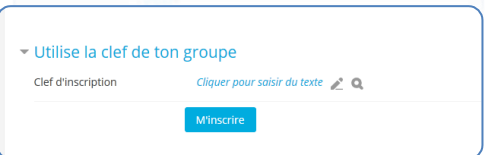


16. **Descends** complètement **au bas de la page** et clique sur le nom d'une catégorie correspondant au **Cours** recherché. C'est le nom de la matière si tu es au secondaire et le mot **primaire** si tu es... au primaire.



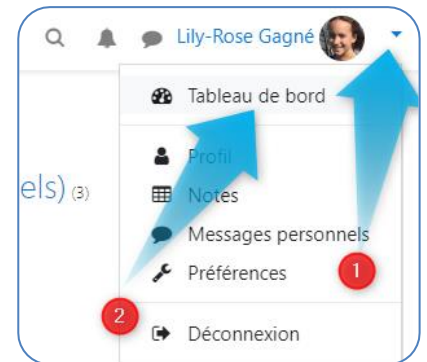
17. Clique sur le **nom de ton cours**

18. Il y a probablement une clé d'inscription qui est associée au cours de ton enseignant(e). Si c'est le cas, tu verras la section **Utiliser la clé de ton groupe** ou **Auto-inscription (Élève)** dans le bas de la page. Tu dois y inscrire la clé offerte par ton enseignant à cet endroit avant de cliquer sur le bouton **M'inscrire**



19. Maintenant que tu es inscrit(e) dans au moins un cours, la page d'accueil de Moodle t'offrira ce cours en premier dans la colonne du centre

20. Il y a aussi le **tableau de bord** qui est accessible sous ton nom dans le coin supérieur droit de toutes les pages qui est intéressant. Ce tableau de bord est paramétrable et t'offrira toutes les informations importantes!



Déconnexion

Autant pour Moodle que pour Office 365, il est important de ne pas oublier de te **déconnecter** à la fin de ta session de travail en utilisant le lien sous ton nom dans le coin supérieur droit de l'écran.

