



جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
†•ΘΛ•ΠΞ† | Λ•Θ•Λ ΠΞΘΘ ΘΞ† X ΕΕ•ΩΗΘΞΕ•
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA

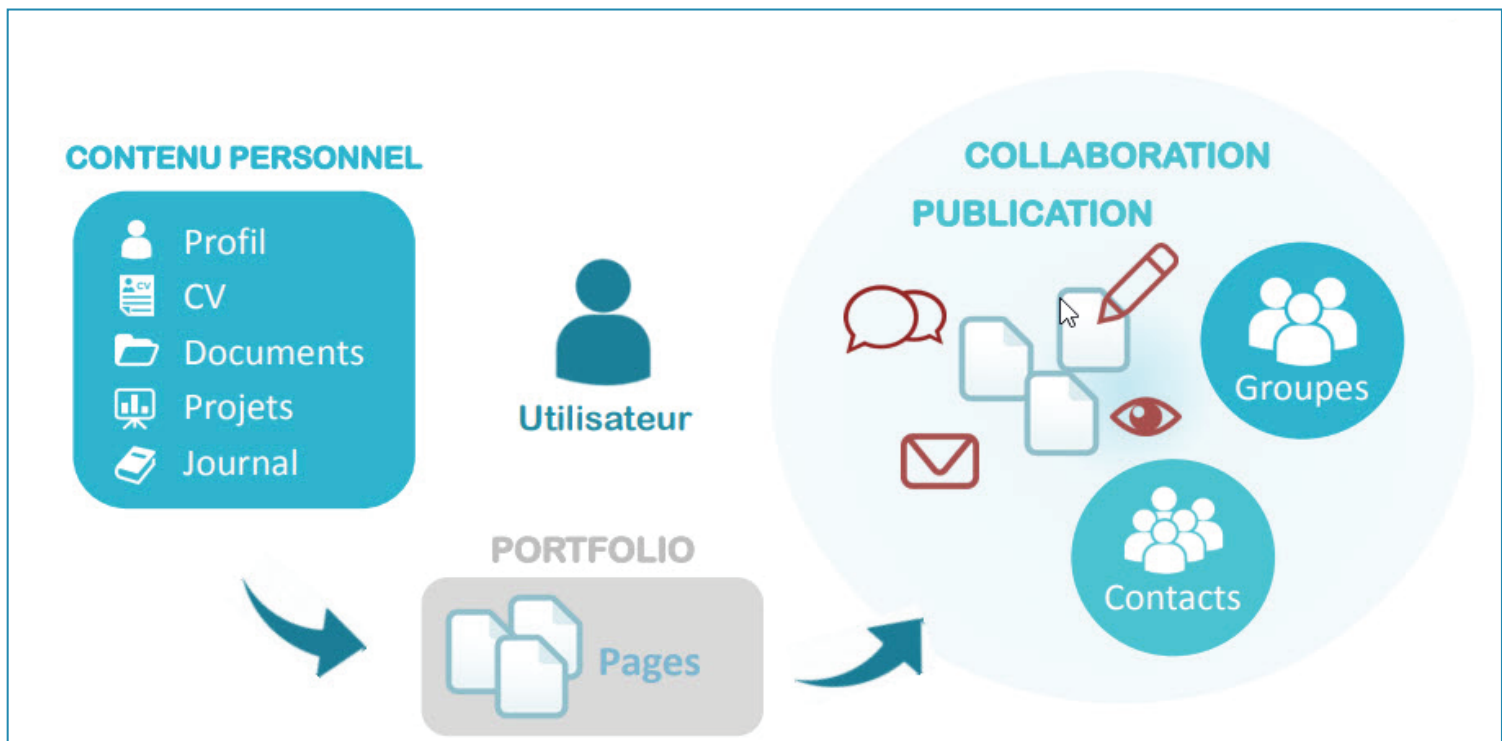


MAHARA

Portfolios collaboratifs

Présentation

Mahara est une plateforme de gestion de portfolio collaborative. Il permet aux utilisateurs de créer et d'administrer un portfolio numérique de leurs apprentissages. Le système de réseau social fournit un espace de communication où ils peuvent interagir, collaborer et publier du contenu.



Connectez-vous et naviguez sur Mahara

1. Ouvrez votre navigateur web et tapez <http://ent.univh2c.ma>

The screenshot shows the Mahara ENT login page. At the top left is the logo of Université Hassan II de Casablanca. A red callout box with the number '1' and the text 'Cliquez sur "Identifiez- Vous"' points to the 'Identifiez-Vous' button in the top right corner. Below the header, there is a 'Bienvenue' banner. A blue box contains 'Conseil n°2: Lorsque vous utilisez une station d'accueil publique, n'oubliez pas de vous déconnecter définitivement en fermant complètement votre navigateur.' The main content area is split into two columns. The left column, titled 'BIENVENUE SUR ENT', contains a welcome message and links to guides for staff and students. The right column, titled 'ACCÉDER À VOTRE ENT', contains a 'Connexion' section with instructions on how to log in and an 'Attention' section for new users.

The screenshot shows the Central Authentication Service (CAS) login page. At the top left is the logo of Université Hassan II de Casablanca. The page title is 'Central Authentication Service (CAS)'. Below the title, there is a security warning: 'For security reasons, please Log Out and Exit your web browser when you are done accessing services that require authentication!'. A 'Languages:' section lists various languages. The main form is titled 'Enter your Username and Password' and contains fields for 'Username:' and 'Password:'. A red callout box with the number '2' and the text 'Saisissez votre identifiant [prenom.nom-etu] et [votre mot de passe] puis cliquez sur « Login ».' points to the login form. Below the form, there is a 'LOGIN' button and a 'clear' link. A green box contains instructions: 'Si vous n'avez pas encore de compte, ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur le lien suivant Gestion de votre compte. Si votre compte habituel ne marche pas, penser à réinitialiser le password sur le lien suivant modifier password étudiants modifier password personnel/enseignants'.

2. Aller à l'outils d'apprentissage et choisissez Mahara



3. Vous devez maintenant pouvoir voir le tableau de bord Mahara

The screenshot shows the Mahara dashboard for user Said Abdellaoui. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'BIENVENUE' and 'i-UH2C MAHARA'. It contains a paragraph explaining the service: 'Le service E-portfolio est proposé par l'Université Hassan II de Casablanca à tout étudiant ou enseignant chercheur et personnel administratif. Il permet de constituer, d'éditer, d'enrichir et de stocker de manière confidentielle et sûre un dossier individuel, puis de partager en libre accès ou aux utilisateurs ou groupes sélectionnés les pages de leur choix. C'est un outil qui vous permettra de mettre en évidence les différentes compétences ou réalisations que vous avez acquies lors de vos expériences personnelles et individuelles. L'identification est nécessaire pour créer son E-portfolio'. Below this are three buttons: 'Créer' (Organiser votre portfolio), 'Partager' (Contrôlez l'accès à vos documents), and 'Collaborer' (Travaillez en groupes). There is also a link to 'Masquer la boîte d'informations' and an 'Editer' button. The dashboard is divided into several widgets: 'MODIFICATIONS RÉCENTES' (no items), 'MES PORTFOLIOS' (Bachelor in Teaching, 1 résultat), 'BOÎTE DE RÉCEPTION' (2 messages), 'SUJETS QUE JE SUIS' (no items), and 'PAGES SUIVIES' (no items). On the right side, there is a 'Saisie du profil' section with a progress bar at 0% and a list of suggestions to improve the profile, such as 'Ajouter un texte d'introduction pour vous présenter', 'Ajouter votre secteur d'activité', 'Ajouter une lettre de motivation', etc. The footer contains the university logo and name, 'UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA', and links for 'Informations Légales', 'À l'Propos', and 'Contact'.

Tableau de bord

- Le tableau de bord est la **page d'accueil**.
- Le tableau de bord affiche les dernières activités de l'utilisateur et de ses contacts, ainsi que la boîte de réception et des boutons d'accès rapide aux fonctionnalités principales.
- Il est **entièrement personnalisable** afin de n'afficher que les informations les plus utiles.

The screenshot displays the Mahara dashboard for Université Hassan II de Casablanca. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is titled "BIENVENUE" and "i-UH2C MAHARA". It features a blue banner with text explaining the E-portfolio service and its benefits. Below this, there are three main action buttons: "Créer" (Organiser votre portfolio), "Partager" (Contrôlez l'accès à vos documents), and "Collaborer" (Travaillez en groupes). A "Masquer la boîte d'informations" option is also visible. The dashboard is divided into several sections: "MODIFICATIONS RÉCENTES" (no recent pages), "MES PORTFOLIOS" (listing "Bachelor in Teaching" with 1 result), "BOÎTE DE RÉCEPTION" (no messages), "SUJETS QUE JE SUIS" (no messages), and "PAGES SUIVIES" (no pages). On the right side, there is a user profile section for "Saïd Abdellouazi" and a "Saisie du profil" section with a progress bar at 0%. Below the progress bar, there are several suggestions for profile completion, such as "Ajouter une lettre de motivation", "Ajouter vos informations personnelles", and "Ajouter vos buts professionnels". The footer contains the university logo and contact information.

Profil utilisateur

La **page du profil** est celle que les autres utilisateurs visualisent lorsqu'ils consultent votre profil. Elle contient les informations personnelles et de contact, ainsi que toute production individuelle que vous souhaitez afficher.

Cette page est **personnalisable** afin de contrôler les informations partagées.





The screenshot displays the user profile page for Said Abdellaoui, an administrator of the Mahara site. The page is organized into several sections:

- Header:** Includes the logo of Université Hassan II de Casablanca and a search bar for people.
- Profile Information:** Shows the user's name (Said Abdellaoui) and role (Administrateur du site mahara).
- À PROPOS DE MOI:** Lists personal details: Prénom: Said, Nom: Abdellaoui.
- MES PORTFOLIOS:** Displays three portfolio items: Bachelor in Teaching, Exposé de Chimie (with a description: "Cette page nous permettra de travailler de manière collaborative sur notre exposé de chimie"), and Projet de fin d'étude. It indicates 3 results.
- MES GROUPES:** Shows the user's membership in "TPE 2020 - Groupe 2 (Administrateur)".
- MES CONTACTS:** Shows a contact card for EL MAHJOUB AIT MEDDAH with 1 contact listed.
- MUR:** A messaging area with a text input field (maximum 1500 characters), a rich text editor toolbar, and a "Non" button for "Rendre votre message privé?". It shows "0 MOTS" and "Aucun message à afficher sur le mur".

Contacts

L'outil de recherche permet de trouver un autre utilisateur Mahara.

Il est ensuite possible :

-  de visualiser son profil
-  de lui envoyer un message
-  de l'ajouter à ses contacts
-  de l'ajouter à un groupe dont on est administrateur

L'utilisateur ajouté doit accepter les demandes d'ajout aux contacts.

Celles-ci apparaissent dans la boîte de réception et sur le tableau de bord.






Intérêt


L'ensemble des contacts est un groupe spécial. Il permet de partager facilement des pages du portfolio et d'interagir en quelques clics, par exemple en utilisant le tchat.


 Il est possible à tout moment de supprimer une personne de ses contacts.

Groupes

Les groupes sont un outil de collaboration indispensable entre les utilisateurs. Ils offrent les fonctionnalités suivantes :

-  créer et modifier des pages de manière collaborative
-  diffuser ses propres pages à un ensemble restreint de personnes
-  soumettre des pages pour commentaire / validation
-  partager des fichiers
chaque groupe dispose d'un espace de gestion documentaire indépendant
-  converser via les forums et le tchat

 Tout utilisateur a la possibilité de créer un groupe. Il en est alors l'administrateur et peut ajouter ou supprimer des membres à ce groupe.

 Un membre du groupe peut décider de quitter le groupe à tout moment.

Gestion documentaire

The screenshot displays the Mahara web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the header, a sidebar on the right contains a menu with options: 'Tableau de bord', '+ Créer', 'Pages et collections', 'Fichiers' (highlighted with a yellow circle '1'), 'Journaux', 'Notes', 'Projets', 'Curriculum vitae', 'Mots-clés', 'Partager', 'Collaborer', and 'Gérer'. The main content area features a 'Déposer des fichiers' section with a 'Choose Files' button and a dashed box for file upload. Below this is a 'Nom de fichier' input field and a 'Créer un dossier' button (highlighted with a yellow circle '2'). At the bottom, an 'ACCUEIL' table lists files with columns for 'NOM', 'DESCRIPTION / MOTS-CLÉS', 'TAILLE', and 'DATE'. The table contains five entries: 'Cours', 'Cover images', 'Documents TPE', 'Exercices', and 'Photos de vacances', each with a date of 14.11.2020 and edit/delete icons.

NOM	DESCRIPTION / MOTS-CLÉS	TAILLE	DATE
Cours			14.11.2020
Cover images			12.11.2020
Documents TPE			14.11.2020
Exercices			14.11.2020
Photos de vacances			14.11.2020

- Ajout de fichiers de l'ordinateur
- Ajout par glisser-déposer
- Organisation en dossiers
- Possibilité de déplacer, renommer
- utilisation ultérieure de ces fichiers pour les insérer dans des pages
- possibilité de télécharger un fichier ou le contenu d'un dossier

The screenshot shows a 'Quota' management interface. It displays the text 'Vous avez utilisé 0.0MB de votre quota de 50.0MB.' and a progress bar at 0%. Below this, there are several options for profile completion: 'Ajouter une lettre de motivation', 'Ajouter votre secteur d'activité', 'Ajouter un(e) : Réseaux sociaux', and 'Ajouter une lettre de motivation'.

Curriculum Vitae

L'outil de curriculum vitae vous permet de créer un CV en ligne et de le publier.
Il est également possible de placer des éléments du CV dans des pages du portfolio.

The screenshot displays the Mahara CV tool interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main navigation bar includes 'Curriculum vitae' and sub-tabs: 'Introduction', 'Formation & Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. The 'Introduction' tab is selected, showing a 'Lettre de motivation' section with a 'Modifier' button. Below this is the 'Informations personnelles' section with fields for 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Citoyenneté', and 'Type de visa'. A sidebar on the right shows a 'Tableau de bord' with a 'Créer' button and a list of items including 'Pages et collections', 'Fichiers', 'Journaux', 'Notes', 'Projets', and 'Curriculum vitae'. A progress bar at the bottom of the sidebar shows 0% completion. Red arrows point from the 'Introduction' tab to the 'Lettre de motivation' section and from the 'Introduction' tab to the 'Informations personnelles' section. A yellow circle with the number '2' is next to the 'Introduction' tab, and a yellow circle with the number '3' is next to the 'Modifier' button. A yellow circle with the number '1' is next to the 'Curriculum vitae' item in the sidebar.

L'outil permet de rédiger une lettre de motivation.

Il permet de mettre en avant ses productions (publications, articles, thèses, ...)

Intérêt

- ✓ saisie des informations simplifiée (rubriques prédéfinies, dates, ...)
- ✓ valorisation de son parcours scolaire et de ses compétences

Gestion de projet

Cet outil permet de mettre en place des projets et de définir un ensemble de tâches. Il est particulièrement bien adapté pour **structurer des objectifs** à moyen et long terme. Il permet de promouvoir le **travail en équipe** et le sens de **l'organisation** et des **responsabilités**

EDITIONS DE LA TÂCHE

Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.

3

Titre *

Le titre sera utilisé pour afficher chaque tâche dans le bloc Projets.

Date de début

Utilisez le format JJ/MM/AAAA. Pour un modèle de projet, la date de début par défaut est celle du début de la période où les modifications sont possibles pour le groupe.

Terminée le:

Utilisez le format JJ/MM/AAAA. Pour un modèle de tâche, la date butoir par défaut sera celle de la date de fin de modification possible pour le groupe.

Rappel Pas de date d'échéance

Fixer une notification de rappel de manière relative à la date d'achèvement.

Description

Mots-clés

Rechercher/entrer les mots-clés pour cet élément. Les éléments qui possèdent le mot-clé « profile » (avec un « e ») sont affichés dans la marge de la page.

Terminée

Marquer votre tâche comme terminée.

PROJETS 0

2

Aucun projet. Ajoutez-en un.

Tableau de bord

+ Créer

Pages et collections

Fichiers

Journaux

Notes

Projets 1

Curriculum vitae

Mots-clés

Partager

Collaborer

Gérer

PROJET « PROJET TPE 2020 » TÂCHES

4

Mots-clés: Projet TPE 2020

TERMINÉE	TITRE	TERMINÉE LE:	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	Tâche 1	10 novembre	
<input type="checkbox"/>	Tâche 2	18 novembre	
<input type="checkbox"/>	Tâche 3	20 novembre	
<input type="checkbox"/>	Tâche 4	24 novembre	

4 tâches

Exemple d'utilisation

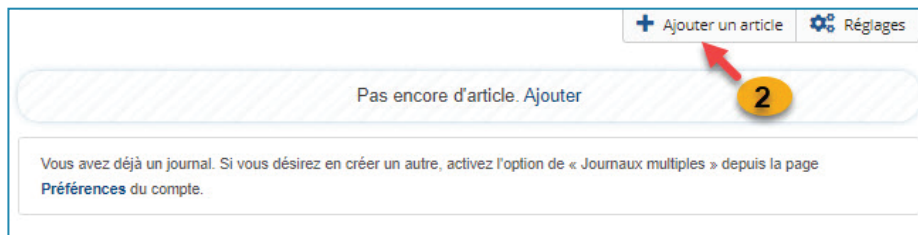
- ✓ TODO-liste
- ✓ Organisation des TPE
- ✓ Planification des révisions
- ✓ devoirs à réaliser en groupe
- ✓ Projets personnels

Journal

Le journal permet de relater ses réflexions et ses expériences à travers des articles.

Un article peut contenir du texte, des images et des liens vers des ressources externes.

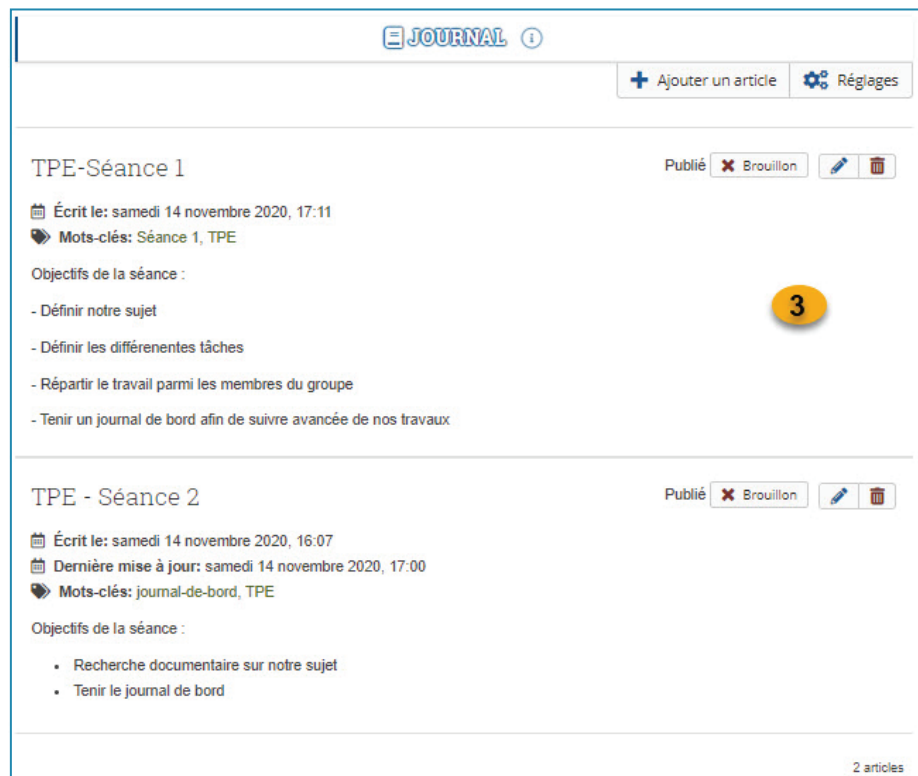
Un article peut être en mode brouillon (visible uniquement par soi) avant d'être publié.



+ Ajouter un article Réglages

Pas encore d'article. Ajouter

Vous avez déjà un journal. Si vous désirez en créer un autre, activez l'option de « Journaux multiples » depuis la page Préférences du compte.



JOURNAL

+ Ajouter un article Réglages

Publié **Brouillon**

TPE-Séance 1

Écrit le: samedi 14 novembre 2020, 17:11

Mots-clés: Séance 1, TPE

Objectifs de la séance :

- Définir notre sujet
- Définir les différentes tâches
- Répartir le travail parmi les membres du groupe
- Tenir un journal de bord afin de suivre avancée de nos travaux

TPE - Séance 2

Publié **Brouillon**

Écrit le: samedi 14 novembre 2020, 16:07

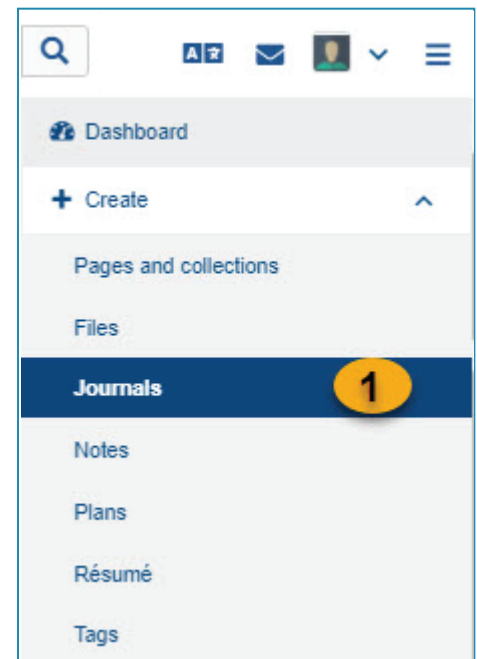
Dernière mise à jour: samedi 14 novembre 2020, 17:00

Mots-clés: journal-de-bord, TPE

Objectifs de la séance :

- Recherche documentaire sur notre sujet
- Tenir le journal de bord

2 articles



Dashboard

+ Create

Pages and collections

Files

Journals

Notes

Plans

Résumé

Tags

Exemple d'utilisation

- ✓ Fiches de révision
- ✓ Compte-rendu de réunion
- ✓ Suivi des séances de TPE
- ✓ Rapport de stage
- ✓ Journal de vacances
- ✓ projet réalisé

Portfolio

Le portfolio permet de **créer des pages** et d'y **insérer du contenu**.

Il est alors possible de **partager ses pages avec d'autres utilisateurs** ou simplement de les conserver pour son propre usage.

Une **collection** est un ensemble de pages regroupées autour d'un même thème.



Création de pages

L'utilisateur crée une nouvelle page dans son portfolio lorsqu'il désire afficher des productions, par exemple : pour les présenter à d'autres utilisateurs ou montrer ses progrès dans la réalisation d'un projet, etc.

Il alimente ses pages avec le contenu de son profil, son journal, ses projets et ses fichiers de l'espace documentaire et organise ce contenu comme bon lui semble.



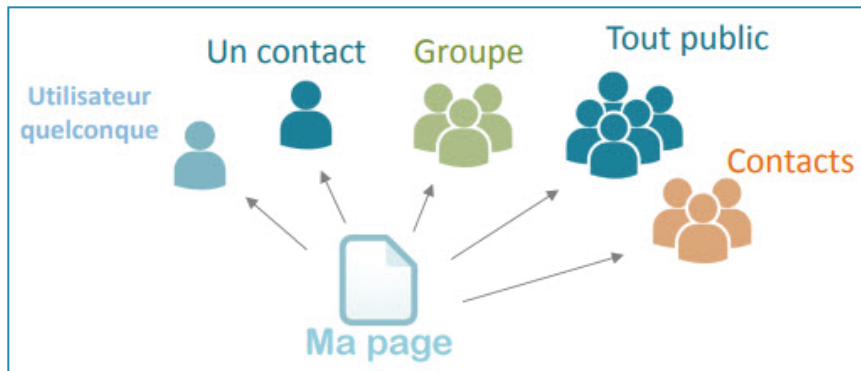
Diffusion des pages

Après avoir créé des pages l'utilisateur peut les partager.

Il est possible de diffuser une page à un utilisateur, à un groupe, à tout l'ENT ou bien à l'ensemble du public. Dans ce dernier cas il n'est pas nécessaire d'être authentifié sur Mahara pour y avoir accès.

La diffusion d'une page peut se faire sur une période restreinte.

On peut spécifier, pour chaque utilisateur avec lequel on partage une page, une date de début et de fin d'accès.



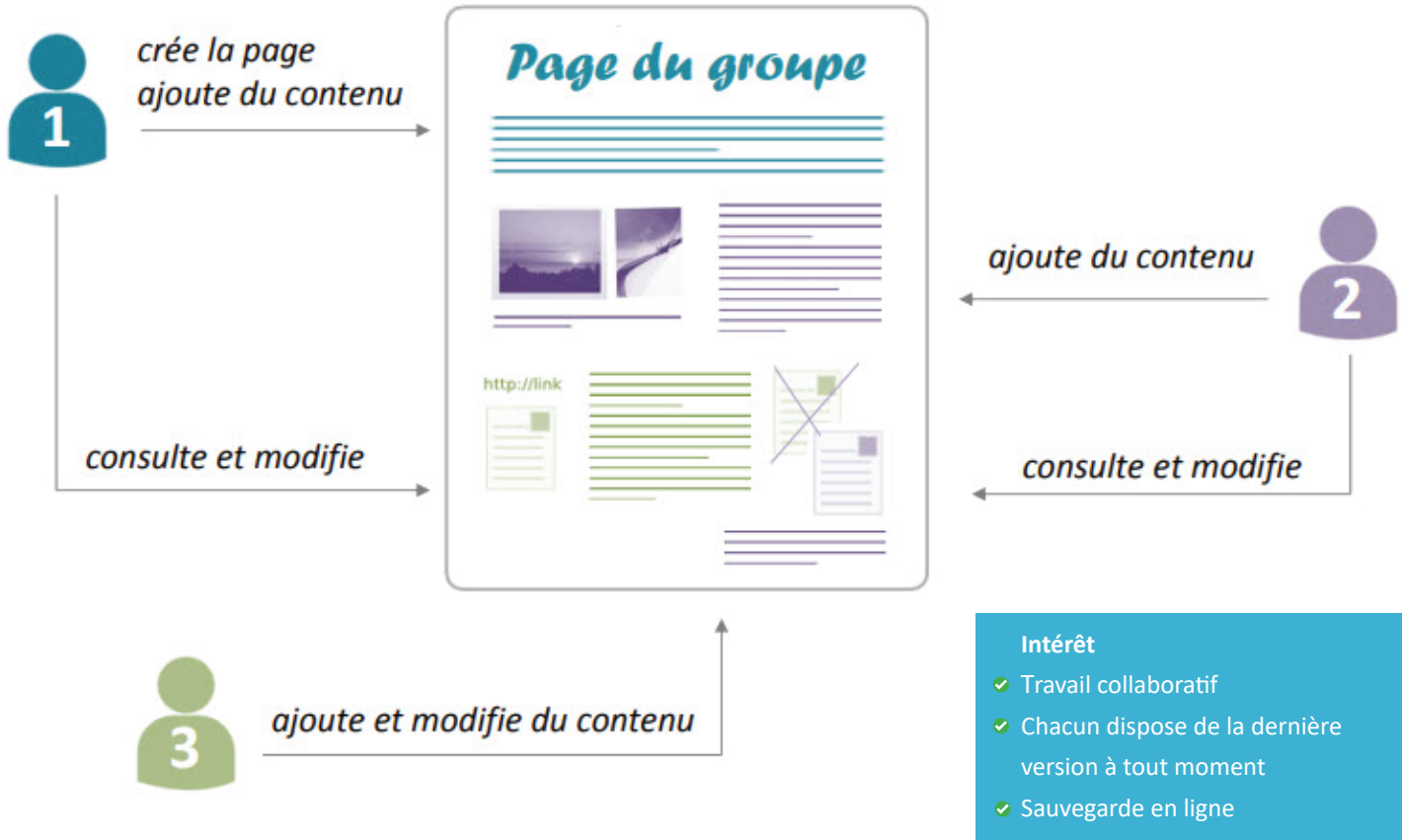
Intérêt

- ✓ Partager du contenu
- ✓ Soumettre un devoir
- ✓ Recevoir des commentaires sur son travail
- ✓ Contrôler la diffusion

Travail collaboratif

Exemple d'utilisation

- ✓ journal du lycée
- ✓ activités d'une association



Contrôle des contenus



Les administrateurs ont une visibilité sur l'ensemble des contenus des utilisateurs.



Tout utilisateur a la possibilité de signaler un contenu abusif.

Le système permet d'identifier l'auteur de la publication et de suspendre son compte.