



Présentation MAHARA

Mahara est un Portfolio électronique complet : un constructeur de CV, un blog et un système de réseautage social qui fournit aux utilisateurs plusieurs outils permettant de créer et de maintenir leur ePortfolio dans le cadre des études et d'apprentissage.


Il permet aux étudiants de partager leurs compétences et connaissances acquises, aux enseignants d'évaluer les artefacts ou rapports produits par les étudiants ainsi que montrer un exemple d'apprentissage, de publier et de communiquer et interagir avec d'autres utilisateurs grâce aux fonctions et des fonctions de réseautage social pour leur permettre d'interagir avec d'autres utilisateurs.

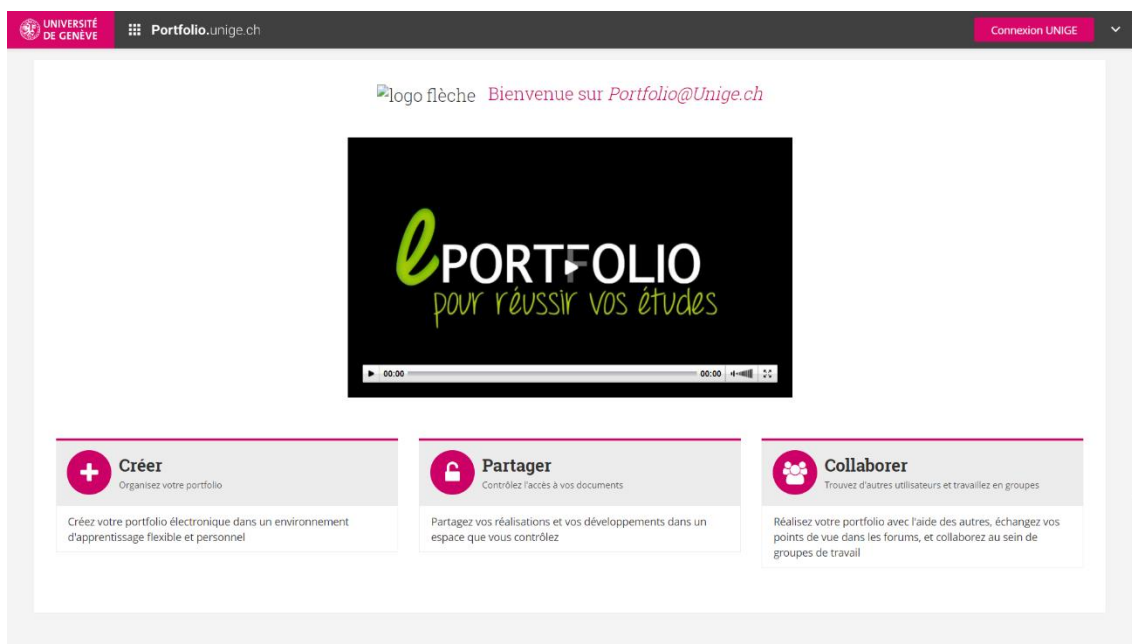


Vous pouvez également consulter en ligne [le manuel utilisateur Mahara 19.04](#) (version actuelle de Portfolio). Des ateliers de formation sur l'approche ePortfolio et sur la plateforme Portfolio sont organisés régulièrement par le service NTICE, n'hésitez pas à vous renseigner sur les prochaines dates.

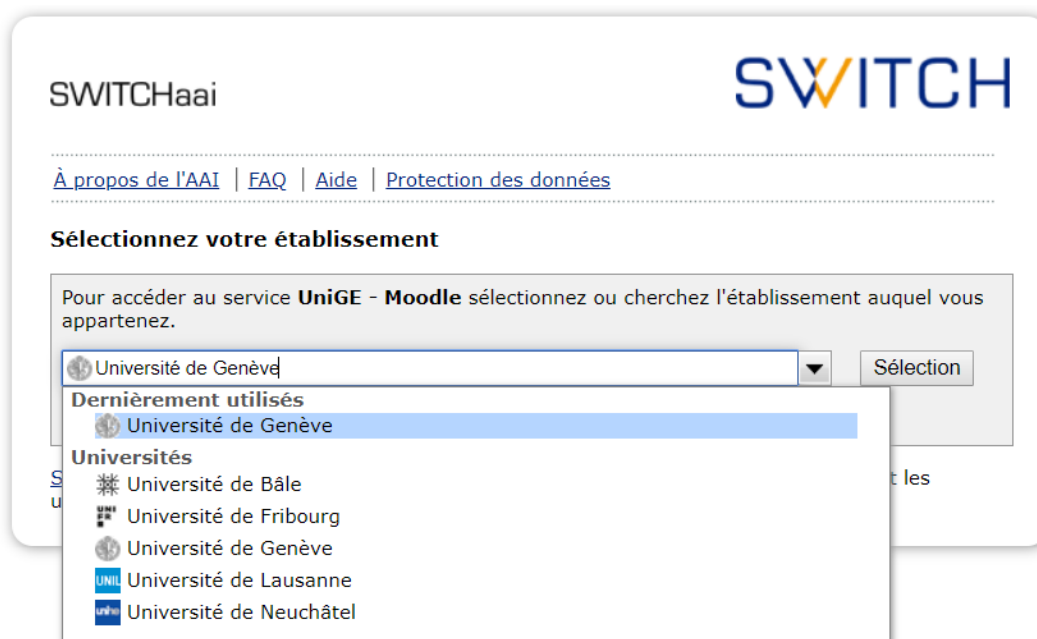


Connexion

- 1) Rendez-vous sur la [page](https://portfolio.unige.ch/) d'accueil de Portfolio : <https://portfolio.unige.ch/>
- 2) Cliquez sur 



- 3) Choisissez votre établissement





4) Authentifiez-vous avec vos identifiants ISIs. (Les mêmes que ceux de votre messagerie électronique).

UNIVERSITÉ DE GENÈVE Authentification

FR | EN

Vous allez accéder au service *portail service*.
Description : *portail service*

Identifiant ISIs:

Mot de passe:

Connexion

[Mot de passe oublié?](#) [Changer de mot de passe?](#) [Besoin d'aide?](#)

Remarque : Lorsque vous aurez terminé d'utiliser ce service, et pour des raisons de sécurité, veuillez penser à fermer tous les onglets et quitter le navigateur! [Pourquoi?](#)

luniidpprd6 2019.07.22 13:04:32 SWITCHaai

5) Lors de votre première connexion, votre ePortfolio est créé automatiquement : **Page de profil** : cette page correspond à ce que les autres voient lorsqu'ils cliquent sur votre nom ou votre image du profil.

FEP IUFE

Membre de local-unge

À propos de moi

Prénom: FEP
Nom: IUFE
Adresse de courriel: portfolio@unige.ch

Mes portfolios

- CCEP (2019) (2 pages)
CERTIFICAT COMPLÉMENTAIRE EN ENSEIGNEMENT AUX DEGRÉS PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE.
- FEP - Volée 2018 (4 pages)
Différentes pages sur Mahara pour les étudiants en BSEP 2/3. (Volée BSEP en 2018)
- FEP - Volée 2019 (5 pages)
Différentes pages sur Mahara pour les étudiants en T commun/BSEP 2/3. (Volée BSEP en 2019)

3 résultats

Mes groupes

Affilié à aucun groupe

Mes contacts

Mohamed Amine Trabeski 1 contact

Mur

Au maximum 1500 caractères par message.

Paragraphe - B I

Rendre votre message privé ? Non

Envoyer

Aucun message à afficher sur le mur

[Voir tout le mur](#)

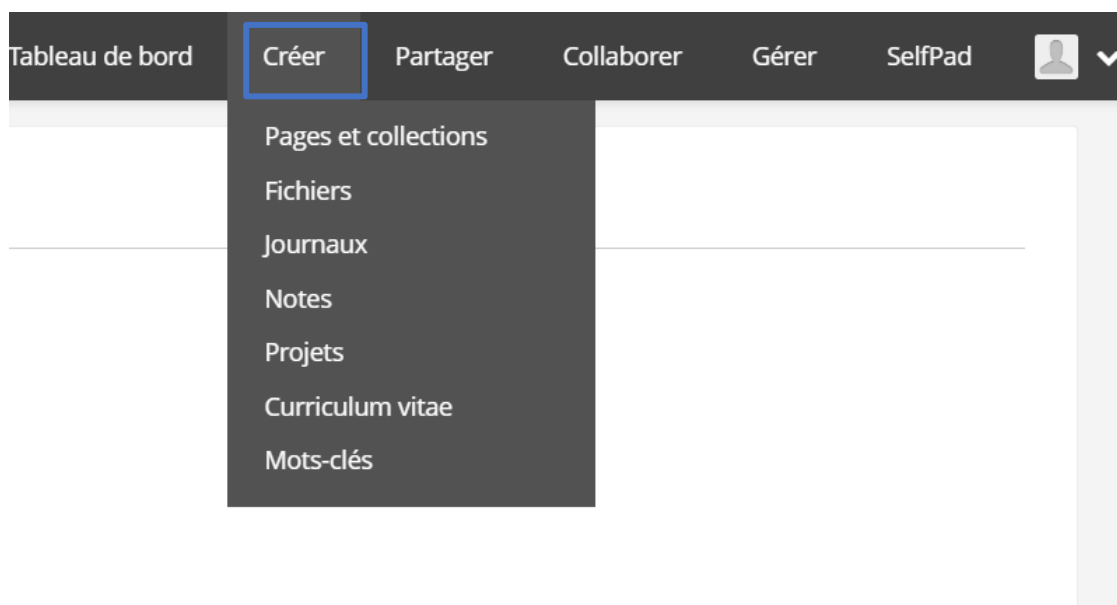
Mis à jour le 06 juillet 2019 14:55. Créé le 06 juillet 2019 12:51. 15 accès à la page de 06 juillet 2019 à 22 juillet 2019

Exemple



Création/Partage

Sous le menu : **Créer**, vous pouvez produire plusieurs types d'ePortfolio :



1. *Pages et collections*

Sur la page « Pages et collections » vous avez deux pages créées automatiquement : vous pouvez les modifier mais la suppression est non autorisée :

- a. **Tableau de bord** : qui représente ce que vous voyez en premier lors de votre connexion. Vous êtes le seul à y avoir accès.
- b. **Page de profil** : Correspond au profil de l'utilisateur : ses coordonnées, ses contacts etc.

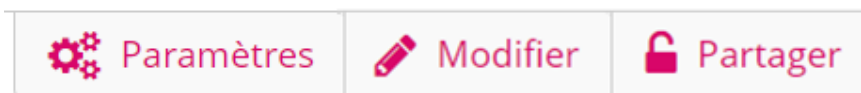
Afin de créer une page ou collection :

- 1- Sous l'onglet **Créer**, cliquez sur **Pages et Collections**
- 2- Cliquez sur « **Ajouter** » et ensuite vous devez choisir entre : Page ou collection.



1.1. Créer une page

Vous avez trois étapes résumées dans le menu ci-dessous :



➤ **Paramètres** : où vous trouvez :

- Les informations de base de cette page.
- Sa description.
- Mots clés : Vous pouvez attribuer des mots-clés à cette pages.
- Le mode avancé où vous pouvez ajouter des consignes, verrouiller les blocs que vous allez créer afin d'éviter leur suppression une fois votre page est dupliquée ou copiée, et finalement le mode d'affichage de votre nom sur la page.
- Disposition : ou la mise en page : vous devez choisir le nombre de lignes et de colonnes afin d'ajouter ensuite des fichiers, images, textes... et les placer sous forme de blocs.

La disposition par défaut est composée de 3 colonnes égales, et il sera possible de la modifier.

Portfolio.unige.ch

Tableau de bord Créer Partager Collaborer Gérer

Untitled | Paramètres

Afficher la page

Paramètres Modifier Partager

Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.

Informations de base

Titre de la page * Untitled

Description de la page

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Liens] [Images] [Undo] [Redo]

0 mots

Mots-clés Critère de recherche

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.

Mode avancé

Disposition

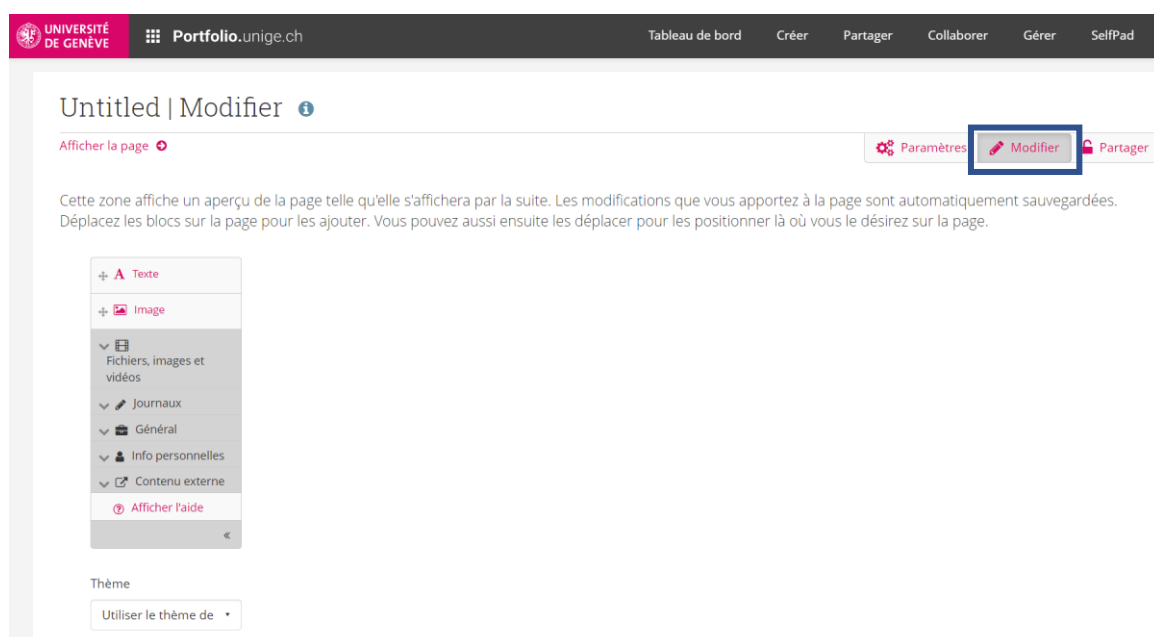
Enregistrer

Lorsque vous terminez de régler les paramètres de votre page, cliquez sur « **Enregistrer** » pour passer à la modification, ou l'ajout des artefacts (fichiers PDF, vidéos, images etc.)

➤ **Modifier :**



Sur cette page : vous trouvez un menu sur la gauche qui contient les différents artefacts que vous pouvez insérer par glissé-déposé et les placer sous forme de blocs. Si nécessaire, vous pouvez toujours ajouter des lignes ou des colonnes sur votre page, en revenant au menu « Paramètres » et ensuite « Disposition ».



Types de données à insérer :

- Texte : ajouter du texte sur votre page.
- Images : insérer des images de votre zone de fichiers avec la possibilité d'indiquer la largeur.
- *Fichiers, images et vidéos* : Cliquer pour obtenir les options des médias intégrés.





- Journaux : Cliquer pour obtenir les options des journaux : Des extraits de votre journal de bord peuvent également être intégrés.



- Général : vous permet d'indiquer les copyrights (Creative Commons) ou encore d'ajouter des options de navigation entre vos pages.

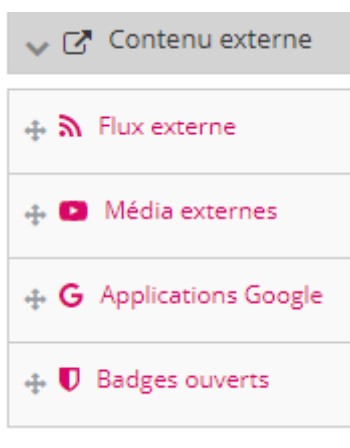




- Informations personnelles : met à disposition le contenu de votre profil, les réseaux sociaux à afficher, votre CV complet etc.

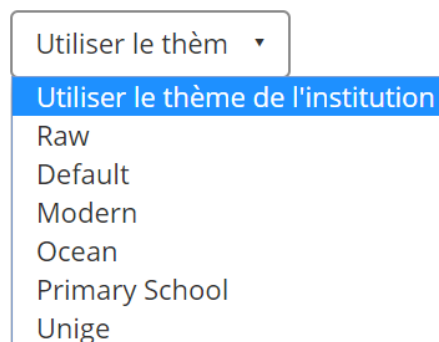


- Contenu externe : Permet d'ajouter des flux, des médias externes, des applications Google ou encore afficher vos Badges ouverts (Open Badges de Mozilla).



- Une liste de thèmes est disponible sur la gauche en bas permettant de personnaliser la présentation de la page.

Thème





➤ Partager

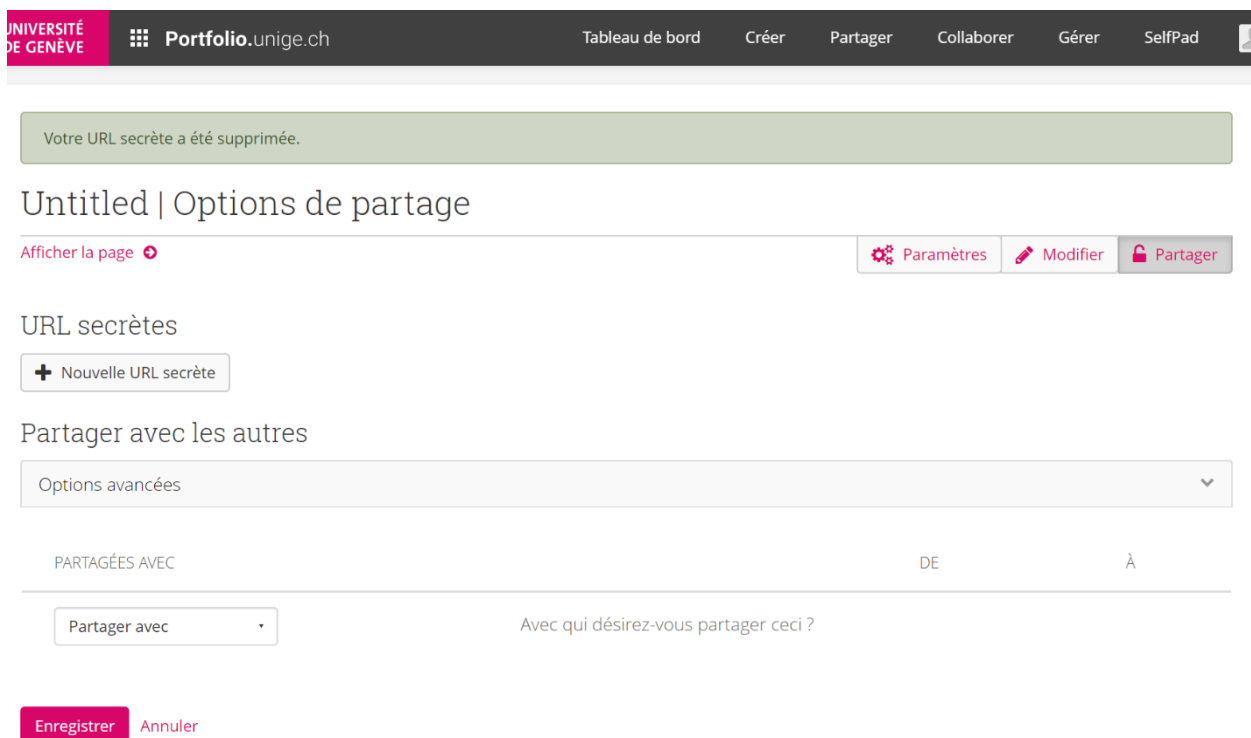


Vous pouvez partager la page avec d'autres utilisateurs sur Portfolio.

URL secrètes : générer une adresse URL secrète de la page et la communiquer à vos collègues ou enseignants.

Options avancées : Permettre aux utilisateurs de laisser des commentaires ainsi que la duplication de la page.

Partager avec : Vous pouvez partager votre page avec vos contacts, avec d'autres utilisateurs en faisant une recherche ou avec un groupe.



Finalement, cliquez sur « **Enregistrer** » et ensuite « **Afficher la page** ».



1.2. Créer une collection

Une collection est un ensemble de pages qui sont liées les unes avec les autres et partagent les mêmes droits d'accès.

La création est simple, il vous suffit de choisir un nom et une description de la collection, des mots clés qui représentent des critères de recherche et par la suite sélectionner les pages à ajouter.

The screenshot shows the 'Créer une collection' form. At the top, there is a navigation bar with the University of Geneva logo and the text 'Portfolio.unige.ch'. The main header of the form is 'Première collection | Modifier collection'. Below this, there is a note: 'Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.' The form contains several fields: 'Nom de la collection *' with the value 'Première collection', 'Description de la collection' (a large empty text area), 'Mots-clés' with the value 'Critère de recherche', and 'Afficher la barre de navigation' with a radio button set to 'Oui'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted in red) and 'Annuler'.

Glissez les pages que vous souhaitez ajouter à la collection, et cliquez sur « **Terminer** ».

Avant l'ajout :

The screenshot shows the 'Ajouter des pages à la collection' interface. The main header is 'Première collection | Ajouter des pages à la collection'. Below this, there is a text instruction: 'Glissez le nom des pages depuis la liste « Ajouter des pages à la collection » ou cliquez devant leur nom, puis sur le bouton « Ajouter pages », pour déplacer les pages dans la liste « Pages comprises dans la collection ». Vous pouvez glisser le nom des pages ou utiliser les boutons en forme de flèche pour modifier l'ordre des pages dans la zone « Pages comprises dans la collection ».' The interface is divided into two main sections. The left section, titled 'Ajouter des pages à la collection', contains a list with two items: 'Page 1' and 'Page 2', each with a plus sign icon and a checkbox. At the bottom of this section is a red button labeled 'Ajouter pages'. The right section, titled 'Pages comprises dans la collection', is currently empty and contains the text 'Aucune page.'. At the bottom left of the interface, there is a red button labeled 'Terminé'.



Après l'ajout :

Première collection | Ajouter des pages à la collection

Glissez le nom des pages depuis la liste « Ajouter des pages à la collection » ou cliquez devant leur nom, puis sur le bouton « Ajouter pages », pour déplacer les pages dans la liste « Pages comprises dans la collection ». Vous pouvez glisser le nom des pages ou utiliser les boutons en forme de flèche pour modifier l'ordre des pages dans la zone « Pages comprises dans la collection ».

Ajouter des pages à la collection

Aucune page disponible pour être ajoutée.

Pages comprises dans la collection

↓	Page 1	✕
↑	Page 2	✕

Terminé

1.3. Gestion d'une collection

Après la création de la collection, il est toujours possible d'ajouter des pages et gérer l'accès des autres utilisateurs.

Cliquez sur l'icône au-dessous de la collection et choisissez :

- **Gestion** pour ajouter ou enlever des pages.
- **Modifier** pour changer le nom ou la description.
- **Supprimer** pour supprimer la collection.

Pages et collections

Recherche: (Titre, description, mots- Trier sur :

Titre, description, mots-clés ▼ Date de création ▼ Recherche

Première collection



Cliquer sur



pour gérer l'accès et autoriser d'autres utilisateurs à accéder à votre collection.

Pages et collections

Recherche: (Titre, description, mots-

Trier sur :

Titre, description, mots-clés

Date de création

Recherche

Première collection



2



2. Fichiers

Vous pouvez déposer vos fichiers (images, documents PDF ...) et les sauvegarder sur votre Portfolio afin de les ajouter par la suite à vos pages , collections etc.

Il est possible de créer des dossiers et des sous-dossiers.

- Choisir un nom du dossier et cliquer sur « Créer un dossier »
- Cocher la case au-dessous de « Déposer des fichiers »
- Sélectionner un ou plusieurs fichiers à déposer ou glisser directement vos fichiers.
- Quitter la page.

Fichiers

Vous trouvez ici les images, les documents, ainsi que les autres fichiers, que vous pouvez placer sur les pages. Glissez et déposez l'icône d'un fichier ou d'un dossier pour le déplacer d'un dossier à l'autre.

Déposer des fichiers



Oui. Le fichier que je tente de télécharger est bien le mien et j'ai la permission de reproduire et/ou diffuser son contenu. Mon utilisation de ce fichier ne viole pas les lois relatives au droits d'auteur Suisse. Ce fichier respecte également les termes et conditions de l'institution.

Fichier

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi
(Taille maximale de dépôt de fichiers 2Mo)

Glissez et déposez ici les fichiers à téléverser

Créer un dossier



3. Journaux

Par défaut, vous avez un journal créé où vous pouvez ajouter des article.

The screenshot shows the top navigation bar of the Portfolio application. On the left, there is the University of Geneva logo and the text 'UNIVERSITÉ DE GENÈVE'. In the center, the URL 'Portfolio.unige.ch' is displayed. On the right, there are several menu items: 'Tableau de bord', 'Créer', 'Partager', 'Collaborer', 'Gérer', and 'SelfPad'. Below the navigation bar, the main content area shows a journal titled 'Journal 1'. To the right of the journal title, there is a button labeled '+ Ajouter un article' which is highlighted with a blue box, and another button labeled 'Réglages' with a gear icon. Below these buttons, the text 'Pas encore d'article. Ajouter' is displayed. At the bottom of the screenshot, there is a message box that reads: 'Vous avez déjà un journal. Si vous désirez en créer un autre, activez l'option de « Journaux multiples » depuis la page Préférences du compte.'

Choisissez le titre de votre article. Vous pouvez le rédiger directement sur votre Portfolio.

The screenshot shows the 'Nouvel article de journal dans le journal «Journal 1»' form. At the top, there is a note: 'Les rubriques avec un * * * doivent être saisies'. Below this, there is a 'Titre *' field which is highlighted with a blue box. Underneath the title field is a rich text editor for the 'Corps *' of the article. The editor has a toolbar with options for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, and undo/redo. The main text area of the editor is highlighted with a large blue box. At the bottom right of the editor, it says '0 mots'. Below the editor, there is a 'Mots-clés' section with a search box labeled 'Critère de recherche' and a magnifying glass icon. An information icon is located at the bottom right of the page.



Pour ajouter un fichier en annexe, cliquez sur le bouton « **Ajouter un fichier** » et déposez un document depuis votre ordinateur ou à partir des fichiers chargés sur votre Portfolio.

Mots-clés ?

Rechercher/entrer les mots-clés pour cet élément.

Annexes

Aucun fichier trouvé

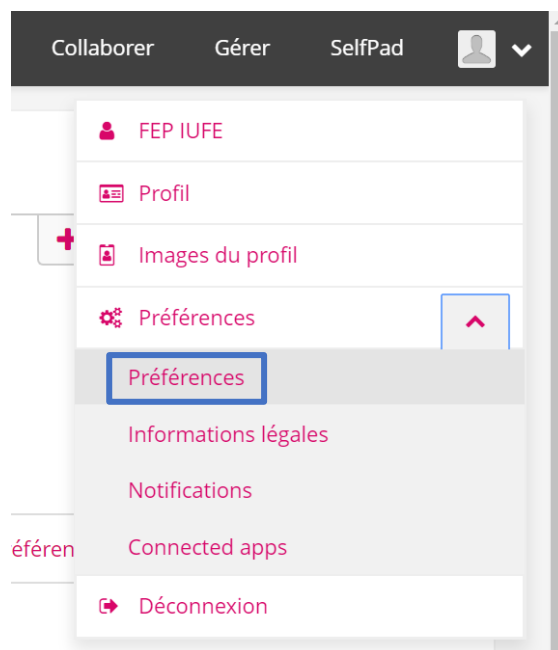
Brouillon ?

Les brouillons d'article ne peuvent être vus que par vous.

Autoriser les commentaires ?

Autoriser les commentaires sur votre article.

Si vous voulez créer d'autres journaux vous devez activer l'option de « **Journaux multiples** » depuis la page Préférences de votre compte.



Changer l'option en « **Oui** ».

Journaux multiples

Par défaut, un seul journal est créé pour vous. Si vous désirez utiliser plusieurs journaux, activez cette option.



4. Notes

Les annotations sont composées de courts textes que vous pouvez réutiliser d'une page du portfolio à une autre, sans avoir à copier la totalité de la page.

RSITÉ
NÈVE

Tableau de bord Créer Partager Collaborer Gérer SelfPad

Mes notes i

Ce sont les notes en html que vous avez créées dans les boîtes de texte sur vos pages.

TITRE DE LA NOTE	TITRE DU BLOC	EMPLACEMENT(S)	
------------------	---------------	----------------	--

5. Projets

Les projets sont en fait de simples listes de tâches à faire. Cet outil est particulièrement bien adapté pour structurer des objectifs à moyen et long terme. Un projet est formé d'un ensemble de tâches individuelles pour lesquelles une date d'achèvement est ajoutée.

Pour créer votre premier projet, cliquez sur « **Nouveau projet** ».

SITÉ
ÈVE

Tableau de bord Créer Partager Collaborer Gérer SelfPad

Projets i

+ Nouveau projet

Pas de projet pour l'instant. [Ajoutez-en un!](#)



Vous devez ensuite choisir le titre du projet, rédiger la description et choisir les mots clés, et finir par « **Enregistrer projet** ».

UNIVERSITÉ DE GENÈVE Portfolio.unige.ch

Tableau de bord Créer Partager Collaborer Gérer SelfPad

Nouveau projet

Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.

Titre *

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.

Désormais, vous pouvez ajouter des tâches à votre projet.

Cliquez sur « Nouvelle tâche »

Projet enregistré.

Tâches du projet «Projet 1».

Ajoutez des tâches ou utilisez le bouton « Nouvelle tâche » pour commencer à construire votre projet.
Pas de tâche pour l'instant. [Ajoutez-en une!](#)



Entrez le titre de votre tâche et indiquez la date à laquelle la tâche doit être terminée.

Nouvelle tâche

Les rubriques avec un * * doivent être saisies.

Titre *

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

Terminée le: *

Utiliser le format JJ/MM/AAAA

Description

Mots-clés

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

Terminée

Marquer votre tâche comme terminée.

6. Curriculum vitae

L'outil de curriculum vitae vous permet de créer un CV en ligne. Vous pouvez ensuite soit publier votre CV en entier soit placer des éléments de ce dernier dans des pages de votre portfolio.

Portfolio.unige.ch Tableau de bord Créer Partager Collaborer Gérer

Curriculum vitae Introduction Formation & Emplois Résultats Objectifs et compétences Centres d'intérêt

★ Introduction | Curriculum vitae

Lettre de motivation

Informations personnelles

Date de naissance

Utiliser le format JJ/MM/AAAA

Lieu de naissance

Citoyenneté

Type de visa

Sexe (non spécifié) Femme Homme

Etat civil



Mots clés

Les mots-clés sont des tags que vous placez sur vos productions, pages, et collections dans votre portfolio, afin de mieux pouvoir les retrouver par la suite.

Mes mots-clés

Vous n'avez encore pas utilisé de mots-clés