

## WIKISOINS

### Guide pratique pour l'élève

#### 1. Entrer l'adresse :

<http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/wikisoins>

Se connecter au site

#### 2. Description de la page d'accueil

Catégories de  
sélection



Consignes  
par matière

**180109**

- **180-109**
- Terminologie

---

**Dates à retenir pour le wikisoins**

- La période d'activités du wiki s'étend du 20 mars au 4 mai 2009.
- À partir du 20 avril, consulter les mises en situation des autres équipes de travail.

Pour accéder aux  
histoires de cas

### 3. Se connecter :

Compléter les champs d'identification avec les données remises en classe. Vous devez obligatoirement être connecté pour pouvoir répondre aux questions.

Connexion

Vous devez activer les témoins (cookies) pour vous connecter à Soins Infirmiers.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Me reconnecter automatiquement à la prochaine visite (témoin ("cookie"))

Connexion    Recevoir un nouveau mot de passe par courriel

### 4. Barres de navigation : Composantes les plus utilisées et pratiques

#### Barre principale :

Dduchesneau   page de discussion   préférences   liste de suivi   contributions   déconnexion

**Préférences :** permet de procéder à toutes modifications en lien avec vos paramètres (mot de passe, courriel, etc.).

#### Modification de vos informations personnelles :

Procéder immédiatement à la configuration de vos suivis et de vos préférences courriel de la façon suivante :

A)

Cliquer sur  
« Modifier le  
mot de passe»

Préférences

Informations personnelles   Apparence   Date et heure   Fenêtres de modification   Modifications récentes   Liste de suivi

Options de recherche   Préférences diverses

Information de base

Nom d'utilisateur : Dduchesneau

Nombre d'utilisateur : 1

Membre des groupes : Administrateurs, Enseignants, Utilisateurs, Utilisateurs invités

Nombre de modifications : 2 519

Date d'inscription : 24 janvier 2008 à 18:45

Nom réel : Danielle

Sexe : Femme

Mot de passe :    [Modifier le mot de passe](#)

Se souvenir de mon identification sur cet ordinateur

## Changer le mot de passe

Changer le mot de passe du compte

Nom d'utilisateur : Dduchesneau

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

B)

**Cocher les items suivants  
et enregistrer**

### Options des courriels

Adresse électronique :

Facultatif : Indiquer votre adresse de courriel permet de vous envoyer un nouveau mot de passe si vous oubliez le vôtre. Vous pouvez également décider de laisser les autres vous contacter via votre page de discussion, sans avoir besoin de révéler votre identité.

Confirmation du courriel : Votre adresse de courriel a été authentifiée le 24 janvier 2008 à 19:51.

- Autoriser l'envoi de courriels venant d'autres utilisateurs
- M'envoyer une copie des courriels que j'envoie aux autres utilisateurs
- M'avertir par courriel électronique lorsqu'une page de ma liste de suivi est modifiée
- M'avertir par courriel si ma page de discussion est modifiée
- M'avertir par courriel même en cas de modifications mineures des pages
- Afficher mon adresse électronique dans les courriels d'avertissement

[Restaurer toutes les valeurs par défaut](#)

Ne pas oublier d'enregistrer les modifications avant de poursuivre.

Modification de votre liste de suivi :

### Préférences

<b>Informations personnelles</b>	Apparence	Date et heure	Fenêtre de modification	Modifications récentes	Liste de suivi
Options de recherche	Préférences diverses				

**Cliquer sur  
l'onglet**

Cocher les items suivants et enregistrer vos préférences

Masquer les modifications surveillées dans la liste de suivi

Ajouter les pages que je modifie à ma liste de suivi

Ajouter les pages que je renomme à ma liste de suivi

Ajouter les pages que je supprime à ma liste de suivi

Ajouter les pages que je crée à ma liste de suivi

**Enregistrer les préférences**      Restaurer toutes les valeurs par défaut

**Liste de suivi** : permet de voir et de modifier les suivis établis pour chacune des pages. Se référer au point 5 pour plus de détails.

### Liste de suivi

(pour Dduchesneau)

Liste de suivi | Voir et modifier la liste de suivi | Modifier la liste de suivi en mode brut

#### Options de la liste de suivi

Votre liste de suivi référence 93 pages, sans compter les pages de discussion.

- La notification par courriel est activée.
- Les pages qui ont été modifiées depuis votre dernière visite sont affichées en **gras**.

Marquer toutes les pages comme visitées

### Onglets :



**Page** : permet d'accéder au contenu d'une page principale. Il peut s'agir d'une histoire de cas, d'un mot de terminologie ou d'une question.

**Discussion** : permet d'accéder à une page connexe à la page principale. Endroit d'échanges entre les élèves et l'enseignant. C'est à cet endroit que l'enseignant suscite la réflexion chez l'élève en apportant des commentaires constructifs. La discussion entre les élèves est encouragée.

**Modifier** : permet d'ajouter ou de modifier de l'information à la page principale ou à la page de discussion.

**Icône +**  (apparaît lorsque l'onglet «**modifier**» est activé) : permet d'ajouter un commentaire dans la page «**discussion**». Très pratique pour sectionner en chapitres l'évolution de la discussion (semblable à un blogue).

**Historique** : permet de voir les différentes modifications apportées par les utilisateurs ce qui donne la possibilité de comparer les différentes versions et de réactualiser, au besoin, une version antérieure.

**Suivre** : permet d'obtenir un suivi sur les modifications apportées à cette page.

## 5. Histoire de cas

Pour connaître les questions à répondre, cliquer sur «histoire de cas» dans la marge de gauche. Vous avez également la possibilité d'y accéder en vous référant aux consignes par matière situées sur la page d'accueil. Des histoires de cas, par ordre alphabétique vont apparaître. Choisissez seulement celles en lien avec l'activité ciblée par votre enseignant (e).

Histoire de cas

Pour faire suivre les modifications

Respecter les histoires de cas selon l'année où vous étudiez

À la fin de chaque histoire de cas, une série de questions sont posées. Vous n'avez qu'à cliquer sur chacune d'elles pour obtenir la page correspondant à la question. Pour vérifier si vous êtes bien au bon endroit, le titre de la question correspond au titre de la page. Vous n'avez qu'à cliquer sur «**modifier**» pour y insérer vos réponses.

Bouton modifier

Bouton modifier

Il est préférable de déposer les éléments de réponse dans le volet «**discussion**». C'est à cet endroit que des échanges entre élèves permettent de développer de nouvelles connaissances. De plus, l'enseignant y déposera sa rétroaction afin de susciter la réflexion. Afin de personnaliser les échanges, il est recommandé de signer les commentaires à l'aide de l'icône prévu à cet effet.



Pour préciser la nature du commentaire, vous devez cliquer sur l'onglet «+». Cela divisera les commentaires par thèmes et facilitera le suivi. Une nouvelle fenêtre apparaît à l'écran et c'est dans cet espace que vous émettez vos commentaires dûment signés. N'oubliez pas d'ajouter le sujet de votre commentaire.



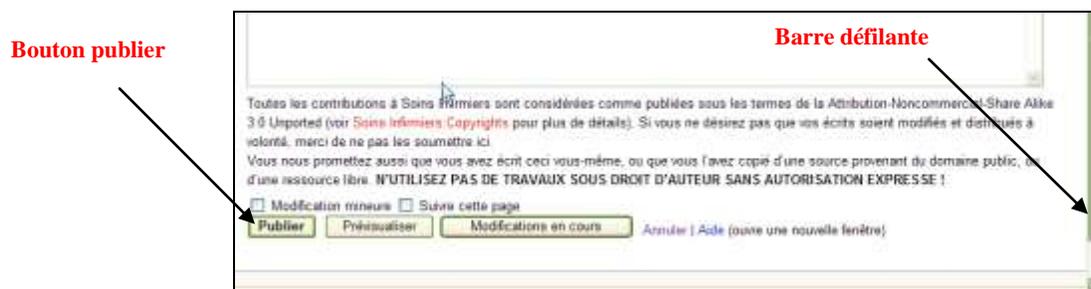
Un éditeur de texte enrichi est très utile pour structurer l'information déposée.



Lorsque les discussions auront mené à une réponse suffisamment développée, l'enseignant conviera les élèves à déposer les éléments de réponses pertinents dans la page principale («**page**»).

## Très important :

- N'oubliez jamais de sauvegarder avant de quitter. Pour ce faire, vous devez utiliser la barre défilante pour pouvoir visualiser l'option «**Publier**».



- Afin d'être avisé par courriel des modifications apportées par les autres participants, assurez-vous de cliquer sur l'onglet «**suivre**». Ainsi, vous n'aurez pas à consulter le site à tout moment afin de vérifier la présence de nouveaux commentaires.

### Icônes de l'éditeur de texte enrichi :

Que vous soyez sur la page «**page**» ou «**discussion**», dès que vous cliquez sur «**modifier**», les icônes suivant apparaissent :

	Caractère gras
	Caractère italique
	Souligner
	Lien externe
	Image insérée (attention avec les droits d'auteur)
	Insérer un tableau
	Insérer un séparateur
	Insérer des puces
	Insérer une numération
	Imprimer

### Petits astuces :

- Utiliser «Microsoft Office Word» pour rédiger vos réponses. Lorsque terminé, faire un copier et coller sur la page du site en question.
- En tout temps vous pouvez revenir à l'histoire de cas en cliquant sur le lien.
- À la fin de votre séance de travail, cliquer sur «**déconnexion**»

Bouton déconnexion



## 6. Terminologie

Suivre la même procédure que pour les histoires de cas en cliquant, cette fois-ci, sur le mot à définir dans le libellé de l'histoire de cas.

A screenshot of a web page for a case history. At the top, there are tabs: 'page', 'discussion', 'voir le texte source', 'historique', and 'suivre'. The main title is 'Chute : 180-109'. Below the title is a paragraph of text: 'M. Gagnon, âgé de 36 ans, a glissé sur un trottoir glissant. À son arrivée à l'urgence, il présente une claudication, des contusions multiples au membre inférieur droit ainsi qu'un œdème marqué à la malléole droite. De plus, on note des abrasions au visage et le client se plaint d'une céphalée intense. Le médecin a demandé qu'on garde le client NPO et qu'aucune mise en charge ne soit permise.' Below the paragraph are three numbered questions: '1. Classifier les mots suivants selon les systèmes utilisés en soins : claudication, contusions, œdème, malléole, abrasions, céphalée, NPO, mise en charge.', '2. Quelles sont les consignes particulières à donner à ce client?', and '3. Quels sont les éléments de surveillance clinique spécifiques à M. Gagnon?'. At the bottom left, there is a 'Catégories' section with the text 'Histoires de cas | 180-109'. Three red arrows point from the text 'Mots à définir' below to the words 'claudication', 'œdème', and 'malléole' in the paragraph above.

Mots à définir