



Guide de l'enseignant

Chamilo 1.8.8.4

Table des matières

Chapitre 1 Introduction.....	8
1.1 Chamilo, kesako ?.....	8
1.2 À propos de ce guide.....	8
1.3 À qui ce guide est-il destiné ?.....	8
1.4 Comment lire ce guide.....	8
Chapitre 2 À quoi sert Chamilo?.....	10
Chapitre 3 La page d'accueil de Chamilo.....	11
Chapitre 4 S'enregistrer sur la plate-forme.....	12
Chapitre 5 Se repérer sur Chamilo.....	13
Chapitre 6 La création d'un cours.....	14
Chapitre 7 Contrôler l'accès à un cours.....	16
Chapitre 8 L'organisation des cours.....	17
8.1 Icônes de gestion des cours.....	19
Chapitre 9 Administrer un cours.....	20
Chapitre 10 Page principale du cours.....	21
10.1 Texte d'introduction.....	21
10.2 Outils de production.....	22
10.2.1 Description du cours.....	22
10.2.2 Documents.....	22
10.2.3 Exercices.....	22
10.2.4 Parcours.....	23
10.2.5 Cahier de notes.....	23
10.2.6 Présences.....	23
10.2.7 Liens.....	23
10.2.8 Annonces.....	23
10.2.9 Glossaires.....	23
10.2.10 Progrès du cours.....	23
10.2.11 Blogs.....	24
10.2.12 Recherche.....	24
10.3 Outils d'interaction.....	25
10.3.1 Agenda.....	25
10.3.2 Partage de documents.....	25
10.3.3 Groupes.....	25
10.3.4 Travaux.....	25
10.3.5 Wiki.....	25
10.3.6 Forums.....	25
10.3.7 Utilisateurs.....	25
10.3.8 Chat.....	26
10.3.9 Enquêtes.....	26
10.3.10 Notes personnelles.....	26
10.3.11 Vidéo-conférence.....	26
10.4 Outils d'administration.....	27
10.4.1 Blogs.....	27
10.4.2 Paramètres.....	27
10.4.3 Suivi.....	28

10.4.4 Maintenance.....	28
Chapitre 11 Premiers pas : l'outil « Documents ».....	29
11.1 Créer un répertoire.....	30
11.2 Changement rapide de répertoire.....	30
11.3 Importer un document sur la plate-forme.....	32
11.4 Créer un nouveau document.....	33
11.5 Sauvegarder les documents.....	35
11.6 Supprimer un fichier ou un dossier.....	35
11.7 Surveiller les quotas d'un cours.....	36
Chapitre 12 Interactivité : l'outil « Exercices ».....	37
12.1 Introduction.....	37
12.2 Feedback, score et réponses correctes.....	38
12.2.1 Feedback.....	38
12.2.2 Score.....	39
12.2.3 Réponses correctes.....	39
12.3 Types d'exercices.....	39
12.4 Créer un Exercice.....	40
12.5 Créer une question.....	41
12.5.1 Type 1 : Question à choix multiples – réponse unique.....	41
12.5.2 Type 2 : Question à choix multiples - réponses multiples.....	42
12.5.3 Type 3 : Remplissage de blancs.....	43
12.5.4 Type 4 : Apparié (Correspondance).....	43
12.5.5 Type 5 : Questions ouvertes.....	44
12.5.6 Type 6 : Zones sur image (hotspot).....	45
12.5.7 Type 7 : Combinaison exacte.....	46
12.6 La banque de questions.....	47
12.7 Modifier une question appartenant à plusieurs exercices.....	47
12.8 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QTI2.....	48
12.9 Afficher les résultats de l'exercice.....	48
Chapitre 13 Communication : l'outil « Forum ».....	50
13.1 Utiliser les vues.....	51
13.2 Ajouter une catégorie de forum.....	51
13.3 Ajouter un forum.....	52
13.4 Administrer les catégories de forums.....	52
13.5 Administrer les forums.....	53
13.6 Lancer un nouveau sujet.....	53
13.7 Administrer les sujets.....	54
13.8 Administrer les messages.....	55
13.9 Évaluer un apprenant.....	55
13.10 Évaluer depuis un message.....	56
13.11 Ajouter un message à un fil de discussion.....	56
13.12 Répondre à un message particulier.....	57
13.13 Répondre à un message particulier en le citant.....	57
13.14 « Répondre à ce sujet » ou « Répondre ».....	57
13.15 Rechercher un élément dans les forums.....	57
Chapitre 14 Structure : l'outil « Parcours ».....	58
14.1 Introduction.....	58
14.2 Créer un parcours.....	59
14.2.1 Paramètres du cours.....	59

14.2.2 Construire.....	60
14.3 Ajouter une activité / un objet.....	61
14.3.1 Créer une nouvelle activité / page multimédia	61
14.3.2 Utiliser une ressource existante.....	62
14.3.3 Ajouter une nouvelle section.....	62
14.3.4 Montrer.....	63
14.3.5 Organiser.....	63
14.4 Sonoriser une activité	64
14.5 Import AICC et SCORM	64
14.6 Modifier un parcours.....	65
14.7 Les « pré-requis ».....	65
Chapitre 15 Mesures : l'outil « Suivi »	67
15.1 Suivi apprenants.....	67
15.2 Afficher le tableau de synthèse des apprenants	67
15.3 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant	67
15.4 Suivi du cours.....	68
15.5 Alerter un apprenant inactif	69
Chapitre 16 L'outil « Travaux ».....	70
16.1 Créer des travaux.....	70
16.2 Gérer les dossiers de travaux	71
16.3 Paramétrer l'évaluation des travaux	71
16.4 Définir une date d'expiration.....	72
16.4.1 Activer une date d'expiration.....	72
16.4.2 Activer une date limite.....	73
16.4.3 Trier les travaux envoyés	73
16.5 Corriger les travaux	73
16.6 Administrer les travaux	73
Chapitre 17 L'outil « Utilisateurs ».....	74
17.1 Inscrire des utilisateurs	74
17.1.1 Ajouter des responsables	74
17.1.2 Désinscrire un utilisateur	75
17.1.3 Ajouter / modifier la description associée à un participant	75
17.1.4 Rechercher un apprenant inscrit au cours	75
17.1.5 Exporter la liste des inscrits au cours	75
17.1.6 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant	76
Chapitre 18 L'outil « Cahier de notes ».....	77
18.1 Préconfiguration du cahier de notes.....	78
18.1.1 Poids total et score minimum.....	78
18.1.2 Pondérations.....	78
18.1.3 Règles de scores.....	79
18.1.4 Modèle de certificat.....	80
18.2 Ajouter une ressource évaluée.....	81
18.3 Créer un lien.....	82
18.4 Vue linéaire.....	82
18.5 Administrer les épreuves.....	83
Chapitre 19 L'outil « wiki ».....	84
19.1 Démarrer un wiki en modifiant la page principale	84
19.2 Ajouter une nouvelle page liée	84
19.3 Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)	85

19.4 Commenter une page	85
19.5 Autres outils du wiki	86
Chapitre 20 L'outil « Liens ».....	87
20.1 Ajouter un dossier de liens.....	87
20.2 Ajouter un lien.....	87
20.3 Administrer les liens.....	88
20.4 Vérification de liens.....	88
Chapitre 21 L'outil « Annonces ».....	89
21.1 Ajouter une annonce.....	89
21.2 Administrer les annonces.....	90
Chapitre 22 L'outil « Glossaire ».....	92
22.1 Ajouter un nouveau terme.....	92
22.2 Administrer le glossaire	92
Chapitre 23 L'outil « Présences ».....	93
23.1 Créer une feuille de présences.....	93
23.2 Prendre les présences.....	95
Chapitre 24 L'outil « Progrès du cours ».....	97
24.1 Créer une section thématique.....	97
24.2 Définir le plan thématique.....	97
24.3 Créer les étapes de progrès du cours.....	98
Chapitre 25 L'outil « Agenda ».....	99
25.1 Ajouter un événement dans l'agenda d'un cours	99
25.2 Administrer les événements de l'agenda d'un cours.....	100
25.3 Agenda personnel (onglet Agenda perso).....	101
Chapitre 26 L'outil « Partage de documents ».....	102
26.1 Créer des dossiers pour les fichiers.....	102
26.2 Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires	102
26.3 Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus	103
26.4 Créer ou consulter le « feedback » associé à un fichier envoyé ou reçu	104
Chapitre 27 L'outil « Groupes ».....	105
27.1 Créer un groupe.....	105
27.2 Paramétrer les propriétés des groupes	105
27.3 Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes)	106
27.4 Remplir un groupe automatiquement	106
27.5 Remplir un groupe manuellement.....	107
27.6 Atteindre l'espace d'un groupe	107
27.7 Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes	108
27.8 Gérer les groupes.....	108
27.8.1 La gestion par lots.....	108
Chapitre 28 L'outil « Chat ».....	109
28.1 Envoyer un message	109
28.2 Vider la liste des messages	109
Chapitre 29 L'outil « Enquêtes »	110
29.1 Créer une nouvelle enquête	110
29.2 Ajouter des questions à l'enquête	111
29.3 Obtenir un aperçu de l'enquête	111
29.4 Publier l'enquête	111
29.5 Afficher le suivi des enquêtes	112
29.6 Administrer les enquêtes	113

Chapitre 30 L'outil « Notes personnelles ».....	114
30.1 Créer une nouvelle note	114
30.2 Trier les notes	114
Chapitre 31 L'outil « Blogs ».....	115
31.1 Lancer un nouveau projet	115
31.2 Inscrire les apprenants participant au blog	116
31.3 Créer un nouvel article.....	116
31.4 La gestion des tâches (ou définir des rôles)	116
31.5 Assigner une tâche à un apprenant	117
31.6 Signaler l'exécution d'une tâche	118
31.7 Consulter la gestion des tâches par apprenant	119
Chapitre 32 L'outil « Paramètres »	120
32.1 Modifier les paramètres généraux du cours.....	120
32.2 Visibilité et accès.....	121
32.3 Gérer les alertes par courriel	123
32.4 Modifier les permissions utilisateurs	123
32.5 Modifier le comportement de l'outil « Chat ».....	124
32.6 Configurer les parcours.....	124
32.7 Configurer le progrès du cours.....	126
Chapitre 33 L'outil « Maintenance ».....	127
33.1 Créer une sauvegarde	128
33.2 Importer les informations de sauvegarde	128
33.3 Copier un cours	129
33.4 Vider un cours	130
33.4.1 Supprimer un cours	130
Chapitre 34 L'outil « Suivi ».....	131
34.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable	131
34.2 Suivi des sessions dont l'enseignant est le coach général.....	131
Chapitre 35 L'onglet « Réseau social ».....	132
35.1 Modifier les informations du profil	132
35.2 La messagerie interne à Chamilo.....	133
35.3 Les contacts « Amis » sur Chamilo.....	134
35.4 Les « Groupes sociaux » sur Chamilo.....	135
Chapitre 36 Vue de session.....	136
36.1 Onglet cours.....	137
36.2 Onglet parcours.....	137
36.3 Onglet QCM.....	137
36.4 Onglet de statistiques.....	138
Chapitre 37 Annexes.....	140
37.1 Glossaire.....	140
37.2 Licence du document.....	140
37.3 Index des illustrations.....	141
37.4 Index alphabétique.....	144
37.5 Historique du document.....	149

Chapitre 1 Introduction

1.1 Chamilo, kesako ?

Chamilo est un système d'e-learning (c'est à dire de gestion de l'apprentissage) développé de façon collaborative par diverses entreprises, associations et personnes, au travers d'un modèle ouvert qualifié de « logiciel libre ».

Vous pouvez télécharger gratuitement Chamilo et l'utiliser librement, pour peu que vous acceptiez sa licence (GNU/GPLv3), qui vous donne, en résumé, 4 libertés, en échange d'un engagement de votre part d'assurer la continuité de ces libertés : utiliser, étudier, modifier et distribuer.

Chamilo est non seulement développé de manière collaborative par des dizaines de personnes dans le monde entier, mais il est également soutenu par une association sans but lucratif dont le but est de promouvoir la plateforme et assurer sa continuité. En ce sens, Chamilo est la seule plateforme d'e-learning en logiciel libre qui apporte autant de garanties de libre accès.

Vous aussi, vous pouvez contribuer à Chamilo, en promouvant son utilisation, en rapportant des erreurs, en suggérant des améliorations, en le traduisant dans votre langue natale, ou encore en développant vous même des extensions ou corrections.

1.2 À propos de ce guide

Ce guide a été rédigé au travers de l'action collaborative de plusieurs entreprises qui contribuent, à leur manière, à l'amélioration de l'éducation dans le monde.

Vous aussi, vous pouvez contribuer à la rédaction et à l'amélioration de ce guide. Il vous suffira de nous demander une version éditable du guide à info@chamilo.org, et de nous envoyer la version modifiée. C'est aussi simple que cela !

1.3 À qui ce guide est-il destiné ?

Ce guide a été rédigé en pensant tout particulièrement aux nombreuses personnes qui ont ou auront à leur charge la maintenance et l'administration d'un système d'e-learning basé sur Chamilo. En général, il s'agit d'administrateurs réseaux ou systèmes, d'enseignants particulièrement doués en utilisation des nouvelles technologies, ou simplement de particuliers intéressés par le sujet. N'ayez donc pas peur, si vous correspondez à l'un de ces profils, ce guide est fait pour vous.

Si vous êtes déjà administrateur système expérimenté en applications web, ce guide devrait pouvoir vous être utile comme référence rapide grâce à son index alphabétique.

1.4 Comment lire ce guide

Cet ouvrage a été rédigé comme un tutoriel pas à pas. Il vous guidera tout d'abord au travers de la création d'un compte enseignant dans Chamilo, puis au travers des outils de cours et enfin des autres outils globaux ou alternatifs qui vous serviront pour la « distribution » de votre cours vers vos étudiants, et vous faciliteront le travail de suivi afin que vous puissiez vous concentrer sur

Tutoriel enseignants

l'essentiel : atteindre un niveau supérieur d'enseignement envers un plus grande nombre d'étudiants.

Nous vous recommandons le survol rapide du glossaire, en page 138, qui vous donnera un aperçu des termes utilisés au sein de ce guide et évitera probablement bien des confusions.

Si vous disposez déjà d'un compte enseignant dans Chamilo, vous pouvez passer directement au Chapitre 5 en page 12, qui vous expliquera l'interface globale de Chamilo. Si vous la connaissez déjà, passez en page 13 qui vous expliquera comment créer un cours dans Chamilo. Si vous êtes déjà l'heureux administrateur d'un cours, vous pouvez passer directement au Chapitre 9 en page 19 qui est le premier chapitre d'explication sur les outils du cours. Si vous connaissez déjà tous les outils, il ne vous reste plus grand chose à apprendre de ce guide, mais peut-être vous serait-il utile de réviser son chapitre sur le réseau social en page 130.

Enfin, ce guide peut également être utilisé comme référence rapide, grâce à sa section Index alphabétique en page 142.

Si ce guide ne répond pas à vos questions, vous pouvez également utiliser le forum de Chamilo¹, où de nombreux autres utilisateurs, enseignants ou administrateurs, mais aussi développeurs de l'application, pourront vous aider à trouver une solution.

Enfin, si tout cela ne suffit pas, vous pouvez également utiliser les services des fournisseurs officiels de Chamilo², un groupe d'entreprises et d'institutions qui fournissent des services professionnels autour de Chamilo et ont fait preuve de leur sérieux ainsi que d'une participation importante dans le projet, soutenant ainsi son modèle collaboratif.

1 <http://www.chamilo.org/forum>

2 <http://www.chamilo.org/en/providers>

Chapitre 2 À quoi sert Chamilo?




Chamilo est une plate-forme de formation à distance et de collaboration sous forme de logiciel open-source qui s'adapte à des projets d'ordre éducatif ou professionnel. Il est distribué sous licence [GNU/GPLv3](#).

L'enseignant dispose de nombreux outils qui lui permettent de créer un environnement d'apprentissage efficace. Lors de la création d'un cours, il peut :

- importer ou créer des **documents** (audio, vidéo, image) et les publier,
- composer des **tests**, des **examens** et des **auto-évaluations**,
- élaborer ou importer ([SCORM](#) et [AICC](#)) des parcours pédagogiques,
- permettre de rendre des **travaux en ligne**,
- décrire les composants du cours au travers de **sections de description**,
- communiquer au travers de **forums** de discussions ou de l'espace de **conversation en direct**,
- publier des **annonces**,
- ajouter des **liens**,
- créer des **groupes de travail** ou de laboratoire,
- participer à une **classe virtuelle** (au travers de l'extension de vidéo-conférence),
- gérer les **notes** au travers du cahier de notes,
- créer des **enquêtes**,
- ajouter un **wiki** pour créer des documents de manière collaborative,
- utiliser un **glossaire**,
- utiliser un **agenda**,
- gérer un **projet**,
- suivre les **statistiques** du cours par apprenant et **sauvegarder** les cours,
- prendre note des **présences**,
- élaborer un **journal de classe**.

Chamilo est une plate-forme **flexible**. Tous ses outils sont adaptables en fonction des besoins de chaque cours. Cette plate-forme offre une gestion **sobre** et **intuitive** des outils et des espaces d'administration car elle ne demande aucune compétence technique.

L'enseignant dispose des trois boutons génériques suivants sur la plate-forme :

Icônes	Fonctionnalités
	L'outil « crayon » qui permet de modifier une information
	L'outil « croix » qui permet de supprimer des informations ou un contenu
	L'outil « œil » qui permet de rendre visible ou invisible une information

Chapitre 3 La page d'accueil de Chamilo

La page d'accueil est la première page visible, elle contient le formulaire de connexion et quelques autres éléments importants :

LA FORMATION A PORTEE DE MAIN - FORMATION LIBRE

Chamilo
E-Learning & Collaboration Software

Sur le portail: 0

Accueil

Bienvenue dans le tutoriel d'utilisation de Chamilo - Version formateur.

Catégories

- Traitement de l'image
- Open Office.org (1 Formations) **5**
- Traitement du son (2 Formations)
- Traitement video (1 Formations)

1

2

3

4

5

Illustration 1: Page d'accueil

1. Une fois que l'identifiant et le mot de passe ont été transmis, la connexion se fait facilement. C'est l'administrateur qui donne les droits aux différents utilisateurs.
2. Il est possible de s'enregistrer sur la plate-forme en suivant un formulaire.
3. En cas de perte du mot de passe, il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe.
4. L'accès vers le forum de la communauté de Chamilo est direct (par défaut).
5. Il est possible de visualiser les différentes catégories de cours sans s'enregistrer et, une fois identifié, de s'y enregistrer rapidement en cliquant sur le cours désiré (en fonction de l'administration de la plate-forme).

Note : Pour visualiser les cours à accès restreint, il est obligatoire de s'enregistrer sur la plate-forme et de s'inscrire dans la liste des utilisateurs du cours.

Chapitre 4 S'enregistrer sur la plate-forme

Comme pour toutes les plates-formes web, les utilisateurs qui souhaitent accéder au contenu du site doivent s'enregistrer avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe.

Une fois connecté, l'enseignant a accès aux cours auxquels il est relié :

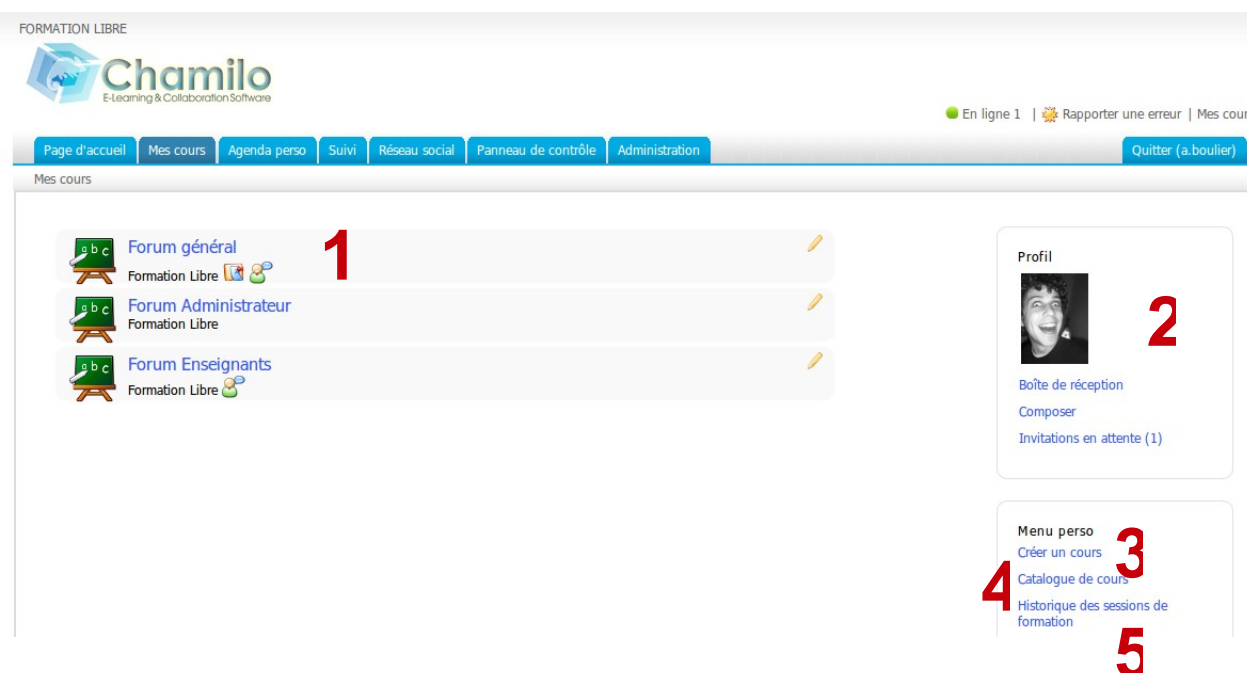


Illustration 2: Page "Mes cours"

1. Liste des cours auxquels l'utilisateur est inscrit. Un crayon apparaît du côté droit de chaque cours pour indiquer que l'utilisateur a les droits suffisants pour administrer et configurer ce cours.
2. Raccourcis vers « Réseau social » (que nous verrons plus en détail au Chapitre 35 , L'onglet « Réseau social »)
3. L'enseignant non administrateur a la possibilité de créer un cours.
4. L'enseignant ou l'apprenant ont la possibilité de s'inscrire à d'autres cours.
5. C'est l'historique des sessions de formations.

L'en-tête change un petit peu à partir de Chamilo 1.8.8, et les liens d'aide et de rapport d'erreur en haut à droite sont remplacés par deux petites boîtes semi-cachées du côté droit de l'écran, qui se déroulent quand on passe au dessus avec le curseur de la souris.

Note : Bien que la fonctionnalité d'aide ait été remplacée par du JavaScript, elle demeure accessible aux non-voyants qui naviguent dans l'application en mode texte. Par ailleurs, la version 1.8.8 propose une fonctionnalité de redimensionnement des caractères pour les personnes ayant une déficience visuelle comme la myopie.

Chapitre 5 Se repérer sur Chamilo

Les différentes pages de cours sont accessibles rapidement en utilisant la barre de navigation située en haut de l'écran :



Illustration 3: En-tête de Chamilo

Les onglets permettent d'accéder à la page d'accueil de la plate-forme, la liste des cours, l'édition du profil et aux outils sociaux associés, l'agenda et aux outils de suivi ainsi que de se déconnecter de la plate-forme.

La navigation dans un cours a la même arborescence que dans tous les répertoires d'un ordinateur. Dans Chamilo, nous l'appelons souvent navigation *breadcrumb*, en référence au terme anglais pour *miettes de pain*, en référence, à son tour, au compte de Hansel et Gretel. Ce type de navigation permet de se situer et de retrouver son chemin jusqu'à son point de départ.

Le premier lien, à gauche, portant le nom du cours (*Tutoriel* dans l'exemple suivant), permet de retourner directement à la page d'accueil du cours. Le ou les liens suivants permettent de naviguer au sein de l'outil dans lequel l'utilisateur se trouve.



Illustration 4: Navigation breadcrumb

Au sein d'un cours, la « Vue apprenant » permet à l'enseignant de visionner le cours comme un apprenant. Il suffit ensuite de cliquer sur le lien « Vue prof » pour revenir en vue normal :



Illustration 5: Vue apprenant

Chapitre 6 La création d'un cours

La création d'un cours est simple et rapide et se fait à partir de la page *Mes cours*.

Note : sur certains portails, les enseignants n'ont pas les permissions pour créer de nouveaux cours, et se voient simplement assigner des cours déjà créés par l'administrateur.

Cliquez sur « Créer un cours ». Remplissez les champs obligatoires (voir illustration ci-dessous). C'est terminé. Ce cours sera visible par le créateur et les personnes qui s'y seront inscrites. Par défaut, la personne qui crée le cours en est le responsable.

Pour le cours, il faut :

- un titre clair et détaillé,
- une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante³,

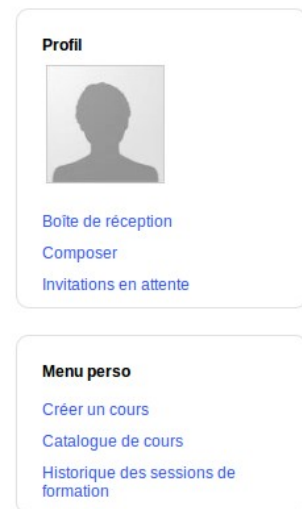


Illustration 6: Blocs de liste des cours

Illustration 7: Créer un cours - version courte

Les options additionnelles (et totalement optionnelles) disponibles en cliquant sur le lien *Paramètres avancés* sont :

- un code pour le cours (faire en sorte de choisir un code évoquant l'intitulé du cours, associé à une classification numérique). Même saisi en minuscules, le code du cours sera automatiquement transformé en majuscules par Chamilo (les caractères -, _ et espace seront éliminés du code),
- le responsable (cette option est automatiquement remplie avec votre nom) et n'est pas modifiable,
- la langue utilisée pour afficher l'environnement du cours (rien n'interdit de choisir l'anglais, même si Chamilo est installé en français). Le choix de la langue n'influence pas le contenu du cours, seulement l'environnement de travail dans lequel le contenu est affiché⁴,

³ Seul l'administrateur peut redéfinir les catégories globales de cours

⁴ A une exception près : si l'on active la création de contenu d'exemple, ce contenu est créé dans la langue du cours. Modifier la langue du cours à posteriori aura donc comme conséquence mineure d'avoir l'interface dans une langue

Tutoriel enseignants

- si vous désirez remplir le cours avec quelques contenus d'exemple qui pourraient vous donner un peu d'inspiration (typiquement un exercice, des forums et une section d'introduction) ou si vous préférez le laisser entièrement vierge.

Mes cours > Créer un cours

Une fois que vous aurez cliqué sur OK, un cours contenant Tests, Documents, Parcours d'Apprentissage SCORM... sera créé. Grâce à votre identifiant de responsable du cours vous pourrez en modifier le contenu

Créer un cours

* Nom du cours

p. ex. *Gestion de l'innovation*

Catégorie

Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation

[Paramètres avancés](#)

Code

Seulement lettres (a-z) et chiffres (0-9)

Responsable

Vous êtes considéré comme formateur pour l'instant. Vous pourrez modifier ce paramètre plus tard dans la page de configuration des paramètres du cours.

Langue

Remplir avec du contenu d'exemple

* Information requise

Illustration 8: Créer un cours - version étendue

Une page de confirmation s'affiche. Elle propose :

- d'entrer directement dans le cours créé et d'en découvrir les outils (en cliquant sur le titre du cours),
- de retourner à la liste des cours dont on est responsable.

La structure du premier cours est maintenant créée. En s'appuyant sur le matériel pédagogique mis à votre disposition (documents texte ou multimédia, extraits sonores...), il vous est possible d'enrichir cette structure, qui n'est pour le moment qu'un « contenant vide » proposant divers outils mais ne comportant aucun contenu.

et les contenus dans une autre.

Chapitre 7 Contrôler l'accès à un cours

Lors de la création de parcours dans le cours, il est préférable de ne pas donner le droit d'accès aux apprenants pour qu'ils ne voient pas un cours inachevé ou non corrigé.

Pour cela, il faut limiter l'accès au cours en allant dans les propriétés :



Ensuite, plusieurs choix sont disponibles.

The screenshot shows the 'Accès' settings form. It includes the following sections and options:

- Accès:**
 - Ouvert à la planète
 - Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme
 - Accès privé (formation réservée à ses utilisateurs)
 - Fermé - pas d'accès

Par défaut votre formation est publique. Définissez le niveau de confidentialité ci-dessus.
- Inscription:**
 - Autorisé
 - Cette fonction est accessible seulement aux formateurs.
- Annuler l'inscription:**
 - Autoriser l'annulation de son enregistrement
 - Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement
- Mot de passe de la formation:**

At the bottom, there is a button:

Illustration 9: Paramètres de cours - Accès

- Ouvert à la planète** : traduction littérale de l'anglais, il s'agit d'un mode qui permet à tout utilisateur ayant accès au portail (sans même avoir besoin d'un compte utilisateur) de consulter les ressources du cours. Cette option pourrait être appelée simplement *Tout public*.
- Ouvert** : cette option permet à tous les utilisateurs **enregistrés sur la plate-forme** d'accéder au contenu du cours, au travers d'une inscription à ce cours (que ce soit par invitation de l'enseignant ou via une auto-inscription à partir du catalogue de cours). Il s'agit de **l'option par défaut**.
- Privé** : le cours n'est disponible que sur inscription d'un utilisateur de la plate-forme au cours par un enseignant de ce cours ou un administrateur.
- Fermé** : le cours n'est disponible que pour son enseignant et l'administrateur. Les autres utilisateurs n'ont pas le droit d'y accéder. Cette dernière option est **recommandée** durant la période de construction du cours.

Chapitre 8 L'organisation des cours

Avec Chamilo, on peut être amené à gérer une grande quantité de cours. En plus des catégories générales de cours communs à tous les créateurs de cours, il est possible de créer des catégories personnelles connues et visibles **seulement** de l'enseignant qui les a créées, afin qu'il puisse classer et organiser sa propre liste de cours.

Note : Cette fonctionnalité n'est toutefois plus supportée par les développeurs de la plate-forme et pourrait être abandonnée à l'avenir. Elle peut entrer en conflit avec l'ordre des cours dans la page Mes cours lorsque ceux-ci se retrouvent au sein de sessions.

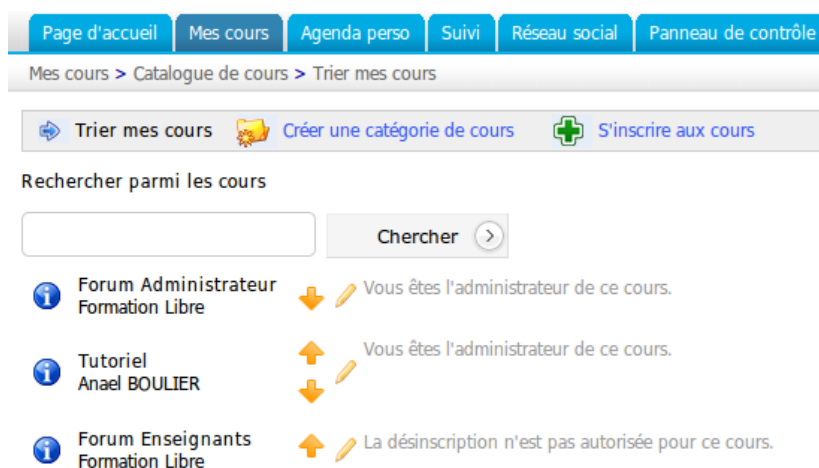


Illustration 10: Trier mes cours

Il faut aller dans « Mes cours », « Catalogue de cours » pour accéder à la page des outils de gestion des cours, cliquer sur le lien « Créer une catégorie de cours », compléter le nom de la nouvelle catégorie personnelle à créer et, enfin, cliquer sur le bouton « Valider ».

La catégorie personnelle créée apparaît dans une liste en bas de la page. Il est possible de créer plusieurs catégories personnelles.

Le lien « Trier mes cours » autorise la réorganisation des cours (à l'aide des flèches Haut ou Bas) et l'affectation d'une catégorie personnelle à un cours (cliquer sur « Modifier » représenté par un crayon et choisir la catégorie personnelle).

Dans la liste déroulante, sélectionner la catégorie personnelle à laquelle le cours est associé, puis cliquer sur « Valider ». Avec les cours ainsi triés et liés à une catégorie personnelle, la page d'accueil de sa propre liste de cours est plus lisible. Les cours, qui ne sont pas affectés à une catégorie personnelle, s'affichent en haut de la page.

Pour supprimer la catégorie, cliquer sur la croix rouge « Supprimer ».

Tutoriel enseignants

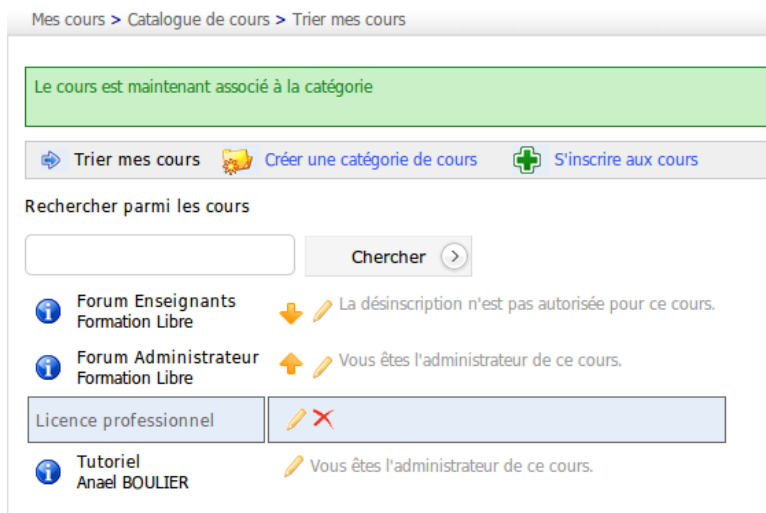


Illustration 11: Catégories de cours

Il est possible de s'inscrire à d'autres cours que ceux qu'on administre. Ce sera un enregistrement comme utilisateur et non comme co-responsable à un cours proposé par un autre enseignant.

En cliquant sur le lien « Catalogue de cours », puis sur celui « S'inscrire aux cours », la liste des catégories générales de cours apparaît. Il est possible de trouver directement le cours dans les catégories proposées ou bien en la recherchant grâce à l'outil « Rechercher parmi les cours » avec tout ou partie du nom du cours (mot-clé).

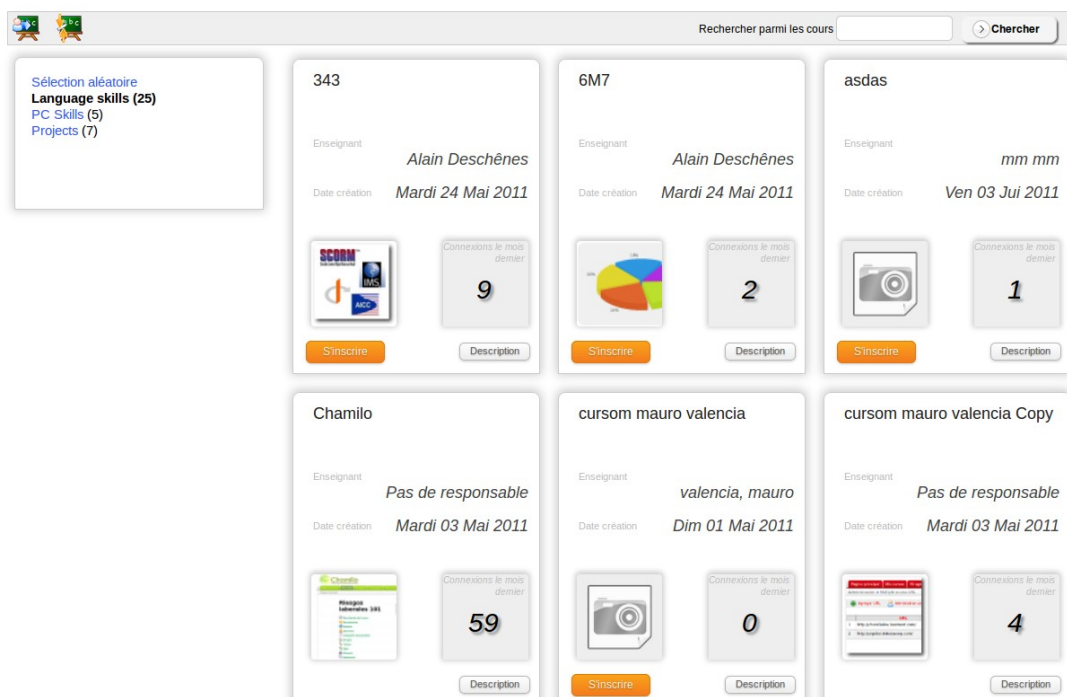






Illustration 12: Catalogue de cours

Une fois le cours trouvé, cliquer sur l'icône « Tableau » pour s'inscrire. L'inscription donne le statut d'étudiant. Seuls les outils laissés à disposition des utilisateurs pourront être utilisés. Pour devenir

Tutoriel enseignants

enseignant à ce cours, il faut qu'un administrateur du cours rajoute la personne concernée dans la liste des enseignants.

8.1 Icônes de gestion des cours

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier un cours
	Supprimer un cours
	Description du cours
	S'inscrire au cours

Chapitre 9 Administrer un cours

L'onglet « Mes cours » permet de visualiser les cours qui sont administrables par l'enseignant (ils affichent une icône de crayon pour l'édition du côté droit de la boîte de chaque cours).

Il suffit de cliquer sur le cours pour accéder à son interface. Trois catégories d'outils apparaissent :

- Production : permet de générer le contenu du cours,
- Interaction : regroupe des outils utiles à l'utilisation du cours,
- Administration : outils d'administration du cours, comme le suivi ou la sauvegarde.

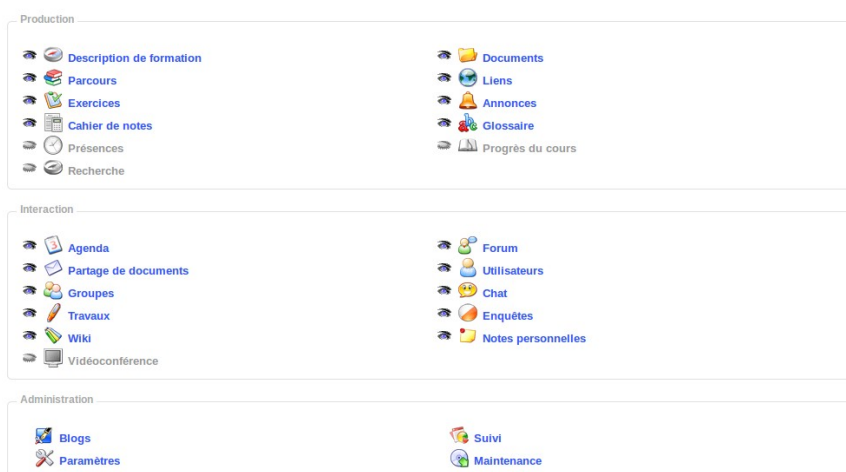


Illustration 13: Outils de cours - vue classique

L'enseignant peut choisir de cacher ou de montrer différents outils grâce à l'œil qui est devant chaque outil, et ce afin de ne pas surcharger un cours avec trop de possibilités.

Note : selon les cas, l'administrateur peut rendre disponible/indisponible les outils aux enseignants ou peut activer/désactiver certains outils qui dépendent d'extensions (comme les outils de recherche et de vidéo-conférence).

Note : L'interface du cours peut se présenter de manière différente selon le choix de

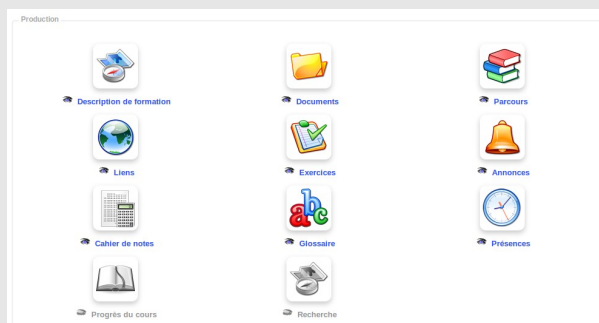


Illustration 14: Outils de production vue ipad

l'administrateur. Par exemple, il pourra activer, à partir de la version 1.8.8, une apparence plus à la mode des dispositifs mobiles, comme dans cette illustration.

Chapitre 10 Page principale du cours

10.1 Texte d'introduction

En dehors de tout outil en particulier, il est possible de composer un message d'accueil au cours. Cliquez sur le lien « Ajouter un texte d'introduction », un éditeur de texte apparaît :

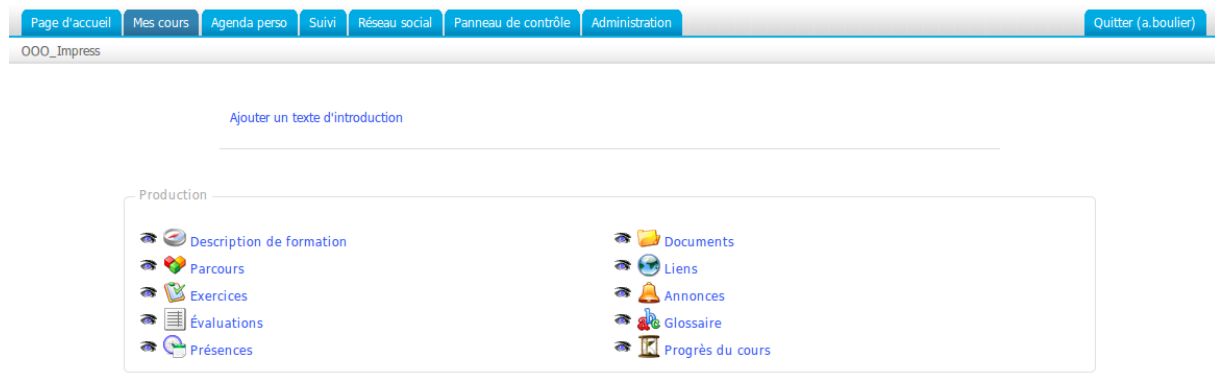


Illustration 15: Page d'accueil du cours - Texte d'introduction

Cette fonctionnalité, bien qu'à l'air anodine, est en fait très puissante : il est possible de redessiner l'entièreté de la page du cours en masquant tous les outils et en plaçant vos propres icônes. Pour cela :

- cachez tous les outils (en cliquant sur l'œil, dont l'état doit être *fermé* et gris)
- cliquez droit sur l'un des outils que vous voulez offrir à vos étudiants
- sélectionnez *Copier l'adresse de ce lien*
- cliquez gauche sur *Ajouter un texte d'introduction*
- placez un texte d'introduction (n'hésitez pas à faire appel à l'outil de création de tableau pour placer vos éléments avec plus de facilité dans l'espace) et une icône symbolisant, selon vous, l'outil auquel vous désirez donner accès
- cliquez sur l'icône pour la sélectionner, puis cliquez sur l'icône de création de lien (un maillon de chaîne avec une mappemonde en image de fond)
- « collez » le lien que vous aviez sauvegardé quelques étapes ci-dessus (CTRL-V fonctionne très bien également)
- enregistrez le tout

Vous disposez maintenant d'une page de cours personnalisée. Seuls persistent l'en-tête du campus et son pied de page.

10.2 Outils de production

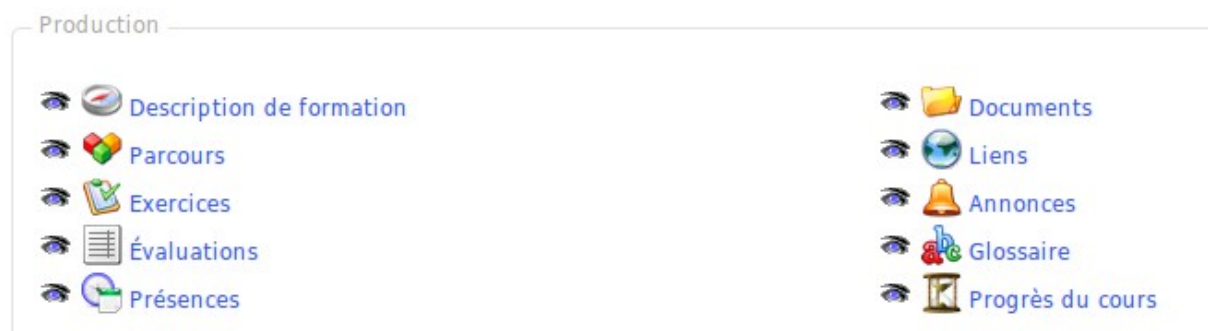


Illustration 16: Outils de production

10.2.1 Description du cours

Il n'est pas obligatoire de remplir cette description, mais elle permet de décrire le cours de manière globale et synthétique, et de donner un avant goût aux futurs apprenants.

Cette description comporte plusieurs rubriques qu'il n'est pas obligatoire de remplir. Si les rubriques proposées ne correspondent pas, il est possible d'en créer d'autres avec des titres explicites :

- « Description du cours »,
- « Objectifs »,
- « Sujets »,
- « Méthodologie » etc,

Il est possible, à tout moment, de supprimer une rubrique en cliquant sur le bouton « Supprimer », représenté par une croix rouge, ou de la modifier à l'aide de l'éditeur interne en cliquant sur le bouton « Modifier », représenté par un crayon.

Cette description est accessible aux étudiants qui entrent dans le cours, mais elle est également accessible depuis le catalogue de cours grâce au bouton *Description*.

Ce bouton ouvre une fenêtre *popup* avec la description préalablement remplie par l'enseignant.

10.2.2 Documents

Ajouter des documents, créer des dossiers pour le cours.

10.2.3 Exercices

Créer, modifier, importer des exercices, mais aussi vérifier ou exporter les résultats et les corriger.

10.2.4 Parcours

Pour générer ou modifier un parcours :

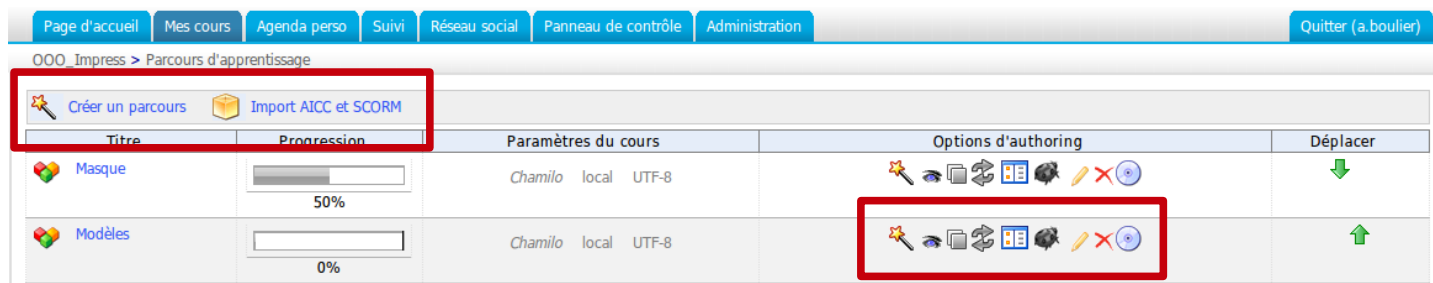


Illustration 17: Outils de production - Parcours

10.2.5 Cahier de notes

Cet outil est utile pour les cours où une note doit être attribuée. Il permet de créer une évaluation en salle ou en ligne. Récemment renommé *Cahier de notes* (il se nommait auparavant *Évaluations*), cet outil permet également la génération de certificats (beaucoup plus intuitive depuis la version 1.8.8.4).

10.2.6 Présences

Permet de faire un relevé des présences/absences des apprenants et d'en tenir compte (ou non) dans la pondération du cahier de notes.

10.2.7 Liens

Ajouter des liens en relation avec le cours.

10.2.8 Annonces

Ajouter une annonce en lien avec le cours. Il est même possible d'y insérer des annexes.

10.2.9 Glossaires

Ajouter des termes spécifiques au cours.

10.2.10 Progrès du cours

Permet de créer des sections thématiques, des thèmes, leurs plans et progrès respectifs.

Note : Les parcours créés dans le cours peuvent aussi être rendus visibles dans la partie « Production », ce qui peut être redondant. Il est possible de les montrer ou de les cacher en utilisant l'icône de doubles carrés dans la liste des parcours (« Rendre visible aux étudiants »)

10.2.11 Blogs

Les « Projets » de la partie « Administration » s'afficheront dans la « Production ». Il est possible de

les cacher à la vue des apprenants.

10.2.12 Recherche

L'outil de recherche peut être activé sur la plate-forme par l'administrateur, mais requiert d'une installation spécifique assez avancée de modules externes à Chamilo. L'outil permet de faire des recherches dans le texte de la plupart des documents à base de texte importés ou créés dans Chamilo.

10.3 Outils d'interaction

L'objectif de la section d'interaction est de réunir les outils qui permettent une communication entre étudiants et étudiants ainsi qu'entre étudiants et professeurs. À l'opposé des outils de production, l'enseignant n'est pas seul à construire ce qu'on retrouve dans la section d'interaction.

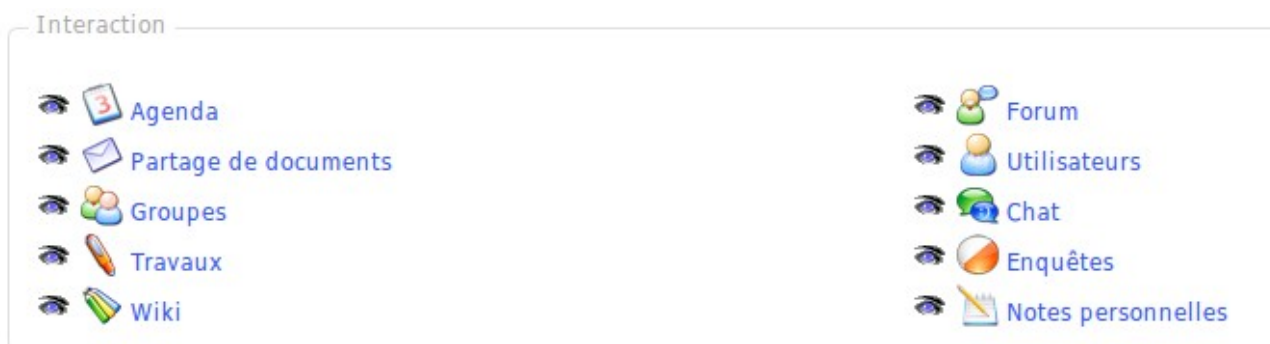


Illustration 18: Outils d'interaction

10.3.1 Agenda

Ajouter des événements en choisissant soit « tous », pour que tout le monde puisse voir l'information soit directement, à une personne en particulier, soit à un groupe.

10.3.2 Partage de documents

Envoyer des documents aux utilisateurs de la plate-forme.

10.3.3 Groupes

Créer des groupes dans le cours et administrer l'accès aux différents outils du cours.

10.3.4 Travaux

Regrouper tous les travaux rendus par les apprenants et créer son propre dossier de travaux.

10.3.5 Wiki

Créer un wiki propre au cours.

10.3.6 Forums

Créer un nouveau forum pour le cours en un clic de souris.

10.3.7 Utilisateurs

Gérer les utilisateurs du cours, ajouter/supprimer/exporter. Renvoie aussi vers l'outil « Groupes ».

10.3.8 Chat

Salon de discussion en temps réel type IRC.

10.3.9 Enquêtes

Créer une ou plusieurs enquêtes, puis la ou les envoyer aux utilisateurs ou au groupe d'utilisateurs de la plate-forme choisie. Cet outil permet aussi de dépouiller l'enquête une fois les résultats collectés.

10.3.10 Notes personnelles

C'est un bloc notes, il est possible de créer des notes puis de les trier avec plusieurs critères :

- par titre,
- par date de modification / création.

Ces notes sont personnelles. Aucun utilisateur n'a accès aux notes d'autrui.

10.3.11 Vidéo-conférence

Depuis la version 1.8.8, il est assez simple, donné un serveur de vidéo-conférence local, d'installer un outil de vidéo-conférence au sein d'un cours de Chamilo, mais il s'agit néanmoins d'une extension qui n'est pas souvent disponible sur un portail classique.

10.4 Outils d'administration

La section d'administration a pour objectif de réunir les outils que l'étudiant ne verra jamais (parce qu'il n'a pas les permissions qui justifieraient qu'il les voie).

– Administration –

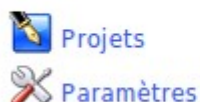


Illustration 19: Outils d'administration

10.4.1 Blogs

Créer de nouveaux blogs qui seront visibles dans la partie « Production » par les apprenants. Un blog comprend la gestion des tâches et des utilisateurs à l'aide d'un calendrier à l'intérieur de l'outil « Blogs ».

10.4.2 Paramètres

Gérer l'administration du cours en tant qu'enseignant. Il se compose de plusieurs parties :

Paramètres du cours	Permet de changer l'enseignant, le nom, la catégorie et la langue du cours.
Accès à ce cours	Permet de gérer les accès au cours. Elle peut être privée ou publique. En phase de construction, il est préférable de ne pas autoriser les participants à accéder au cours. L'accès « Ouvert à la planète » rend l'accès au cours à quiconque (une vitrine du savoir-faire pédagogique) mais empêche d'envoyer des messages sur le forum, des travaux, etc.
Alertes par courriel	Permet d'envoyer un courriel à l'enseignant lorsqu'une nouvelle action a été réalisée sur le cours (par exemple, lors de la remise d'un nouveau travail).
Permissions utilisateurs	Permet aux utilisateurs du cours de modifier l'agenda, les annonces ou simplement d'afficher leur photo dans le forum.
Configuration de l'outil discuter	Permet d'activer ou de désactiver l'outil de discussion en <i>popup</i> (chat).
Configuration des parcours	Permet d'autoriser (ou pas) l'activation d'un thème graphique pour le cours, et une série de paramètre relatifs aux parcours.
Configuration de l'avance thématique	Choisir les informations à donner sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours.

10.4.3 Suivi

Cet outil transmet la « fréquentation » des parcours par les apprenants (au cas par cas). Il décrit le temps passé sur le cours, le progrès en pourcentage, son score, ses travaux, le nombre de ses messages et la date de sa dernière connexion.

10.4.4 Maintenance

Cet outil permet d'exécuter des tâches administratives sur le cours, comme son nettoyage complet, sa copie vers un autre cours, l'import de données sauvegardées ou l'export d'une sauvegarde complète.

Chapitre 11 Premiers pas : l'outil « Documents »

L'invariable première étape de création de contenu de cours de tout enseignant qui utilise Chamilo pour la première fois est de se diriger vers l'outil de documents et d'y tenter quelques opérations de ré-utilisation de contenu existant (sous forme de documents PDF, PowerPoint, etc).

Chamilo propose l'importation de documents de tous types (HTML, MS-Word®, MS-PowerPoint®, MS-Excel®, PDF, Flash, Quicktime®, OpenOffice.org, LibreOffice, MP3, OGG, AVI, etc.) et peut servir de simple catalogue de documents pendant la première étape de son adoption (quelques semaines, selon le contexte).

Il est possible de renommer les documents à tout moment et de les classer dans des dossiers. La seule contrainte, c'est que l'utilisateur doit posséder sur son ordinateur l'application ou la visionneuse qui permet de relire les formats de fichiers mis à sa disposition. Il est donc recommandé d'utiliser des formats standards et ouverts (voir note ci-dessous) pour éviter l'obligation pour l'apprenant de télécharger ou d'acheter des logiciels coûteux, spécifiques (=qui ne servent à rien d'autre) ou difficiles à maintenir.

Comme pour le disque dur, il est nécessaire d'organiser le contenu de l'outil « Documents » avec rigueur pour perdre le moins de temps possible à rechercher un fichier.

Note : La communauté de Chamilo recherche une liberté complète dans la diffusion de l'enseignement à distance. C'est dans cette perspective qu'elle accorde une priorité toute particulière au support de formats et d'applications ouverts, comme LibreOffice® et son format Oasis plutôt que la suite office de Microsoft®, OGG (et ses variations) au lieu de MP3® ou de DivX®, etc. Nous vous rappelons donc, via cette petite note, que toutes les fonctionnalités de Chamilo peuvent être utilisées avec un simple navigateur, à l'exception de la vidéo-conférence et de l'outil d'exercices sur image, qui exigent l'utilisation du plugin Flash® (gratuit mais non libre).

Cet outil se trouve dans tous les cours, puisqu'il dispose d'une grande popularité par rapport aux autres outils.:

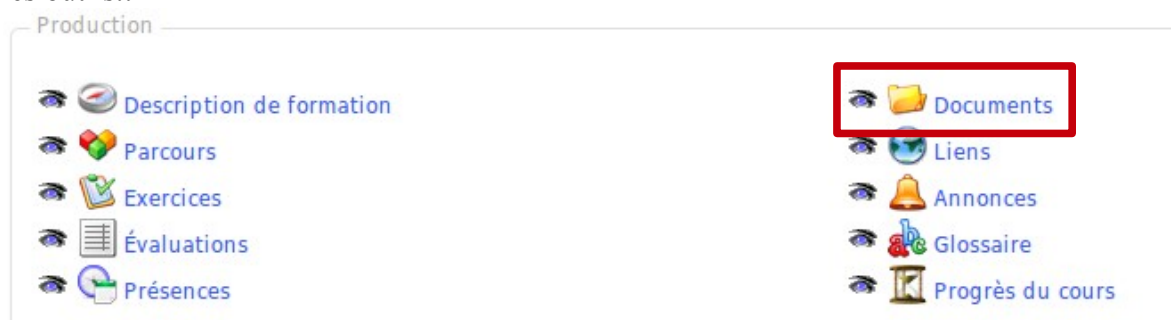


Illustration 20: Outils de production

11.1 Créer un répertoire

Pour obtenir une structure plus claire, Chamilo propose de créer des répertoires et des sous-répertoires.

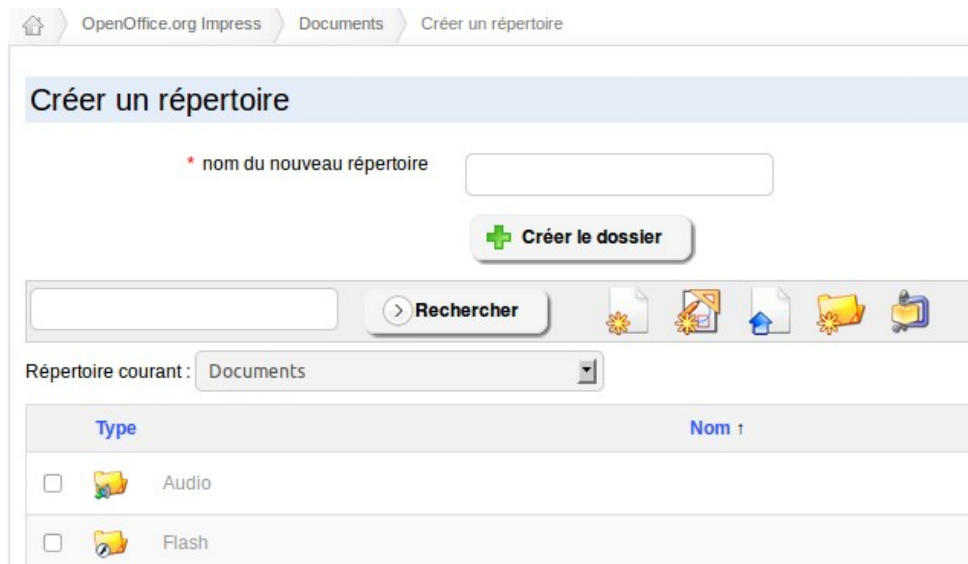


Illustration 21: Documents - Création de répertoire

Pour créer un répertoire :

- cliquez sur « Créer un répertoire »,
- saisissez le nom du répertoire,
- utilisez (ou non) la liste déroulante des dossiers existants pour créer un sous-répertoire (« Dossier principal » représente le niveau le plus haut de l'arborescence des dossiers) ,
- cliquez sur « Créer le dossier ».

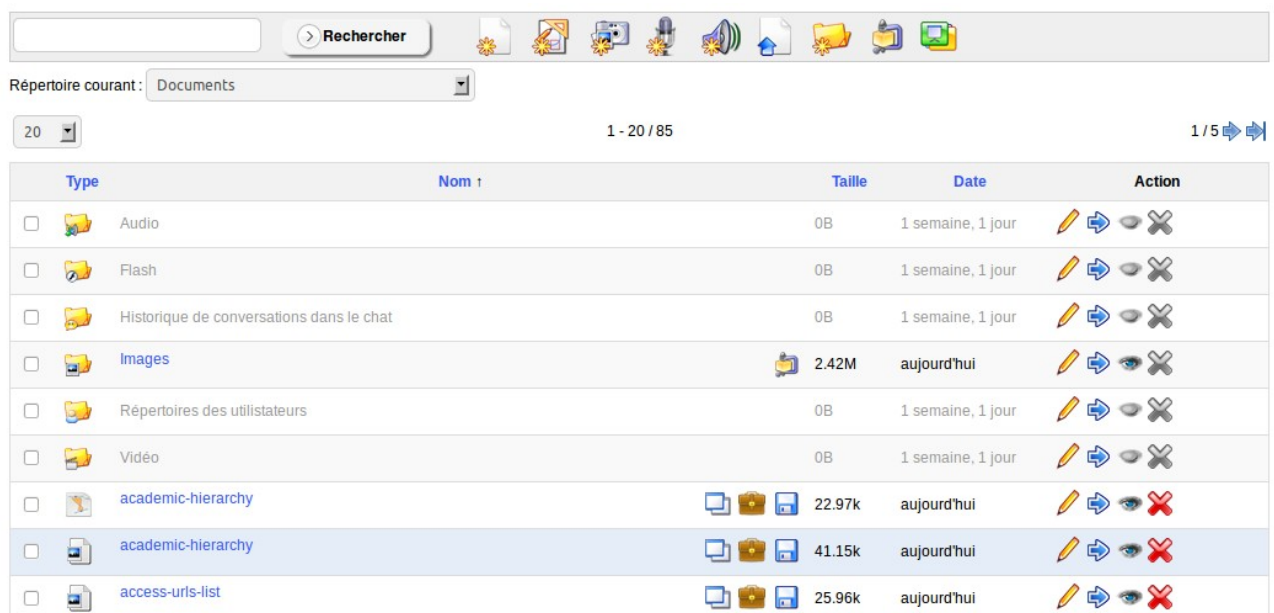
Voilà, vous avez réellement créé un répertoire dans l'arborescence.

11.2 Changement rapide de répertoire

Lors de la création d'un nouveau cours, l'outil « Documents » contient, par défaut (cela peut dépendre de la façon dont a été configuré le cours à sa création), plusieurs répertoires (*audio*, *flash*, *images*, etc...). Ces répertoires ont pour but de vous aider à organiser les ressources de votre cours. Vous constaterez facilement par vous-même qu'une fois dépassés les 20 documents dans le répertoire de base, il devient difficile de localiser un document au moment où vous en avez besoin.

Ces répertoires sont initialement créés invisibles aux étudiants. Ce sera à vous de décider si vous désirez que vos étudiants puissent voir le contenu de ces répertoires ou non. Notez qu'il est encore possible de modifier la visibilité de chaque document au sein du répertoire en question.

Tutoriel enseignants



Type	Nom ↑	Taille	Date	Action
<input type="checkbox"/> Audio		0B	1 semaine, 1 jour	
<input type="checkbox"/> Flash		0B	1 semaine, 1 jour	
<input type="checkbox"/> Historique de conversations dans le chat		0B	1 semaine, 1 jour	
<input type="checkbox"/> Images		2.42M	aujourd'hui	
<input type="checkbox"/> Répertoires des utilisateurs		0B	1 semaine, 1 jour	
<input type="checkbox"/> Vidéo		0B	1 semaine, 1 jour	
<input type="checkbox"/> academic-hierarchy		22.97k	aujourd'hui	
<input type="checkbox"/> academic-hierarchy		41.15k	aujourd'hui	
<input type="checkbox"/> access-urls-list		25.96k	aujourd'hui	

Illustration 22: Documents - Liste des répertoires par défaut

Pour les besoins du cours, il est possible de créer plusieurs autres répertoires grâce à l'icône de création de répertoire. Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des répertoires du cours, une liste déroulante intitulée « Répertoire courant » est disponible à gauche de l'écran. Il est possible d'atteindre n'importe quel niveau de l'arborescence pour structurer le cours simplement en le sélectionnant.

Une fois dans un répertoire, la (nouvelle) icône de répertoire avec une flèche bleue vers la gauche permet de remonter d'un niveau dans l'arborescence.

11.3 Importer un document sur la plate-forme

En vous positionnant dans le dossier désiré puis en cliquant sur l'icône avec une flèche bleue vers le haut (*Envoyer un document*).



Illustration 23: Document - Icônes - Envoi

Vous retrouverez un écran similaire à l'illustration suivante :

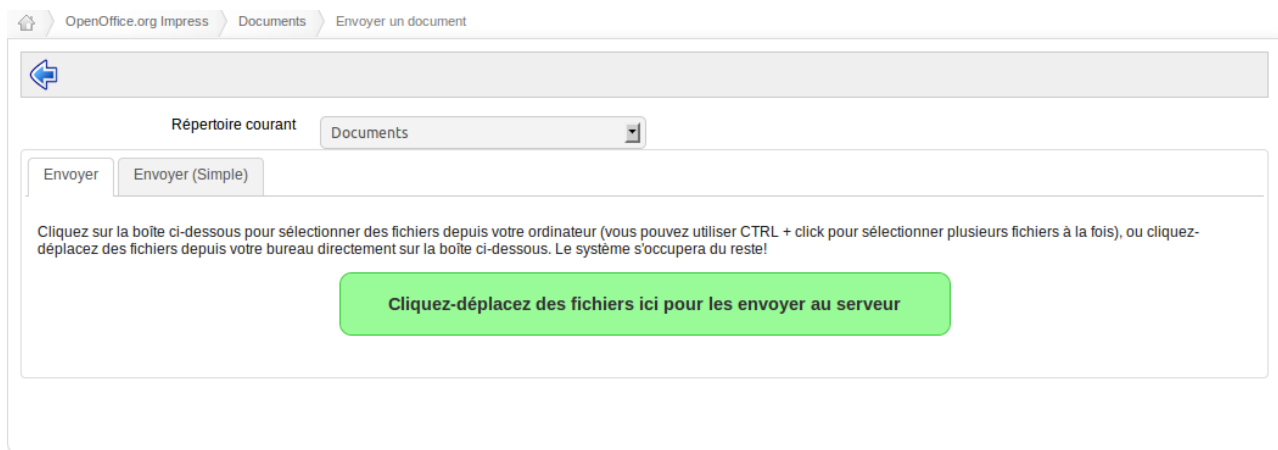


Illustration 24: Documents - Envoi de documents

Cliquez sur la **zone verte** pour explorer l'arborescence de l'ordinateur et sélectionner le (ou les⁵) document(s) à envoyer et cliquez sur le bouton de validation. L'envoi des documents est alors démarré. Si vous envoyez plusieurs documents à la fois, vous verrez leur progrès à la manière de l'illustration suivante.

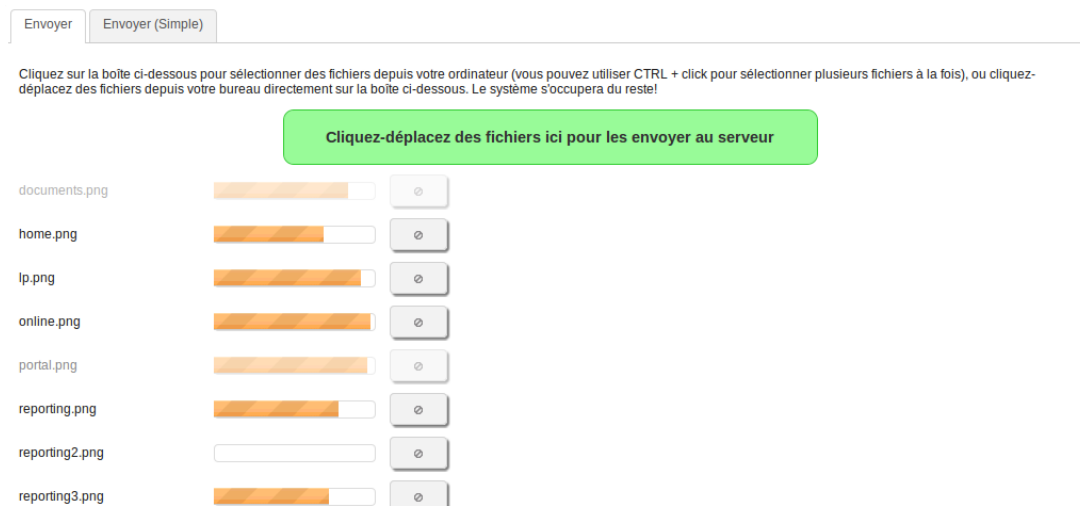


Illustration 25: Documents - Envoi de documents en cours

Une fois l'envoi terminé, la liste de validation apparaîtra comme dans l'illustration suivante.

⁵ Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez une combinaison de la touche CTRL et du clic-gauche.

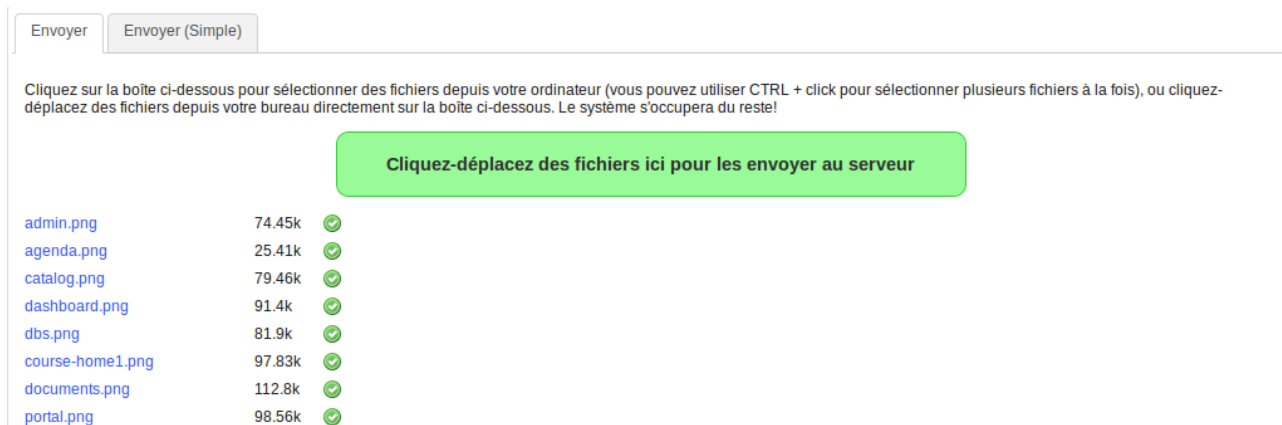


Illustration 26: Documents - Envoi de documents terminé

Voilà qui est fait, vous avez envoyé vos documents dans l'outil de documents de votre cours avec succès. Cliquez maintenant sur l'icône de flèche bleue dirigée vers la gauche pour retourner à la liste de documents.

Note : Un onglet **Envoyer (Simple)** vous permet d'utiliser le formulaire d'envoi antérieur. Nous l'avons nommé **Simple** car les utilisateurs y sont généralement **plus familiers**, mais il est en réalité légèrement plus compliqué à utiliser. Vous pourrez y trouver également les **options d'indexation** des documents (au cas où votre administrateur aurait activé la recherche indexée) ainsi qu'une option pour décompresser une **hiérarchie entière** (zippée) de documents.

11.4 Créer un nouveau document

Il est possible de créer un nouveau document directement dans l'outil de documents. Pas besoin d'utiliser un traitement de texte séparé. Il suffit de cliquer sur l'icône de création de nouveau document dans le dossier désiré et un éditeur de texte apparaît.

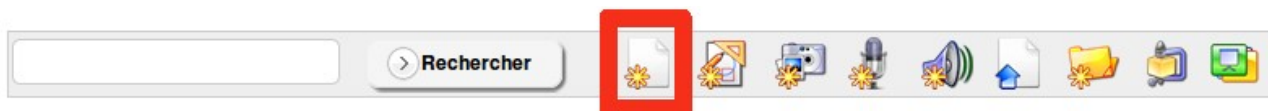


Illustration 27: Documents - Icônes - Création

Notez que toutes les icônes marquées d'une petite étoile représentent des fonctionnalités de création. Nous les réviserons dans quelques instants.

Après avoir nommé le document, il est possible d'utiliser toutes les options de l'éditeur intégré pour le mettre en forme. Vous pouvez également utiliser une série de modèles de documents tels que disponibles dans la barre de gauche.

Créer un document

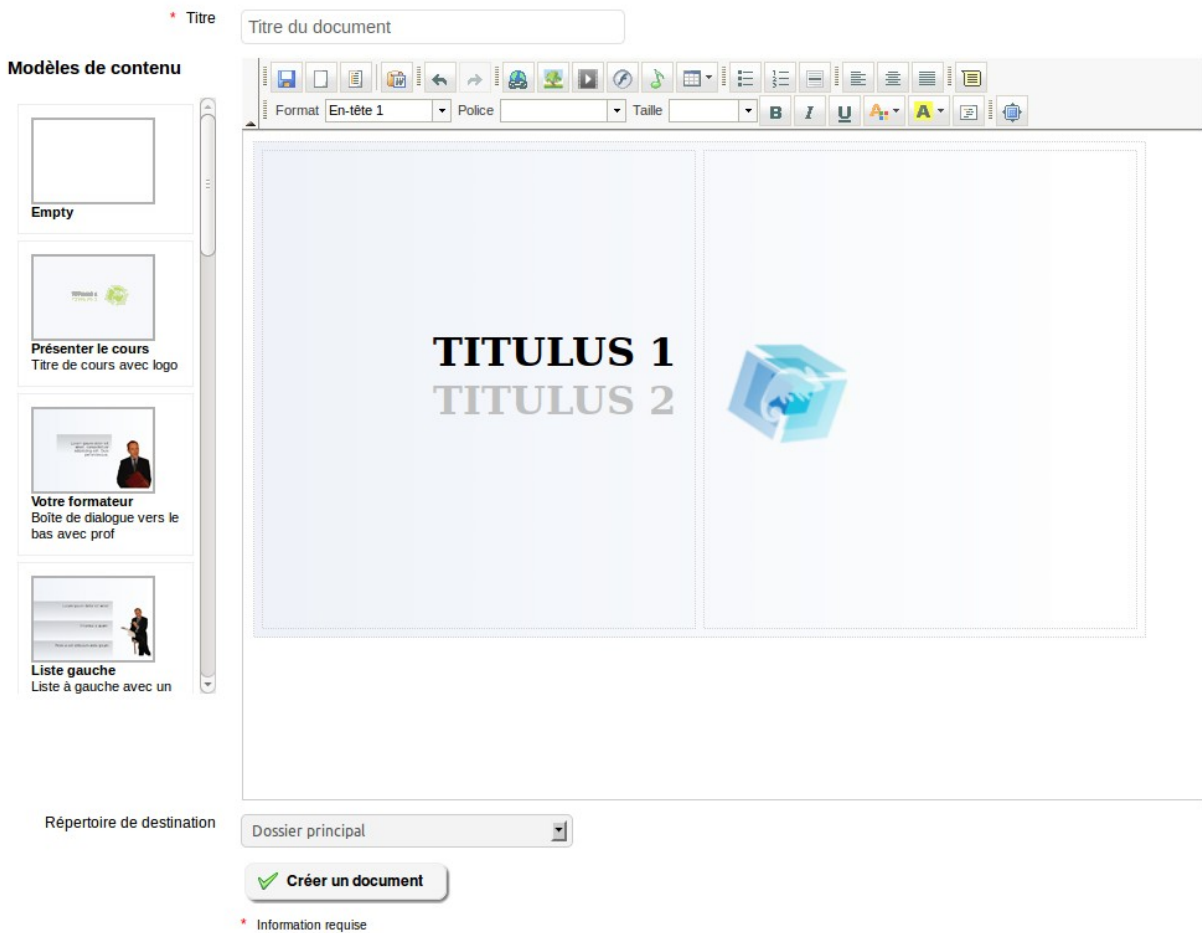






Illustration 28: Documents - Création d'un nouveau document

Une fois le document édité à votre goût, enregistrez-le en cliquant sur « Créer un document ». D'autres types de documents à créer apparaissent selon votre navigateur et la configuration du portail par l'administrateur.

Icône	Fonctionnalité
	La fonctionnalité de dessin permet de dessiner des diagrammes ou des schémas au format vectoriel ⁶ , qui pourront ensuite être ré-édités ou exportés au format image bitmap.
	La fonctionnalité de retouche d'image est très similaire à l'outil <i>Photoshop</i> ® et permet la retouche, la découpe, la colorisation, la combinaison et l'édition en général de photos ou autres images bitmap.
	La fonctionnalité d'enregistrement audio vous permet d'enregistrer des pistes audio depuis votre navigateur et votre micro (sur un ordinateur portable, le micro est incorporé)
	La fonctionnalité de génération de voix à partir de textes vous permet de faire parler l'ordinateur pour vous. Essayez-là, vous serez surpris de la qualité des voix générées.

⁶ Dans tous les navigateurs récents sauf dans Internet Explorer 6, 7 et 8 ou cette fonctionnalité n'est pas implémentée.

11.5 Sauvegarder les documents

La sauvegarde de tous les documents, ou bien d'un répertoire en particulier, est rendue possible par Chamilo en cliquant sur l'icône *Enregistrer (ZIP)* dans la barre d'icônes:

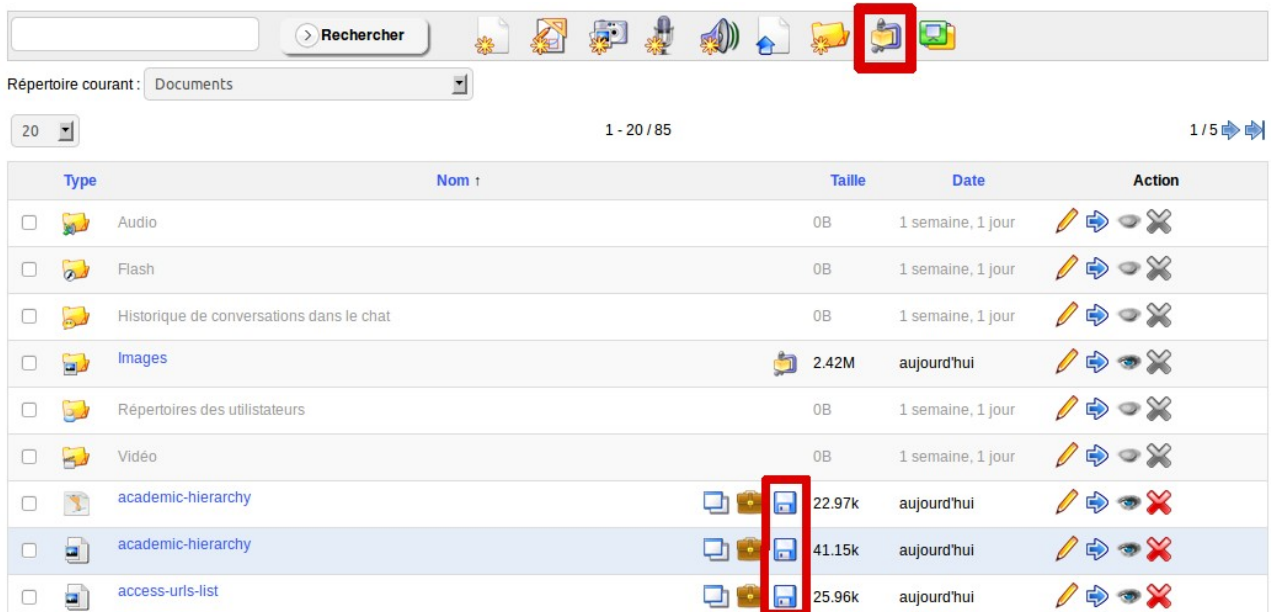


Illustration 29: Documents - Télécharger une sauvegarde

Il est aussi possible de ne sauvegarder qu'un fichier en particulier en cliquant sur la disquette à droite du nom du fichier, ou de télécharger un répertoire en particulier en cliquant sur l'icône *Enregistrer (ZIP)* à droite du nom du répertoire.

11.6 Supprimer un fichier ou un dossier

Pour supprimer, modifier, cacher ou montrer un fichier ou un document, il faut utiliser les options de la colonne de droite:



Comme vous pouvez le constater, les icônes sont différentes selon le type de documents. Les documents HTML offrent plus de possibilités.

L'icône de baguette magique permet d'utiliser le document sélectionné comme modèle pour créer d'autres documents. Il devient alors très simple de respecter un même style visuel pour tous les documents d'un même cours.

L'icône de PDF vous permet d'exporter le document au format PDF. Ceci peut être particulièrement utile si vous désirez relire votre cours dans le train ou dans l'avion par exemple, où vous n'aurez pas accès à votre plate-forme d'e-learning.

11.7 Surveiller les quotas d'un cours

Par défaut, le quota d'un cours est de 100Mo, mais il est aussi possible de le modifier dans l'administration. Pour vérifier l'espace, gardez un œil sur l'indication au bas de la liste de documents, qui vous indique le pourcentage d'utilisation du cours.

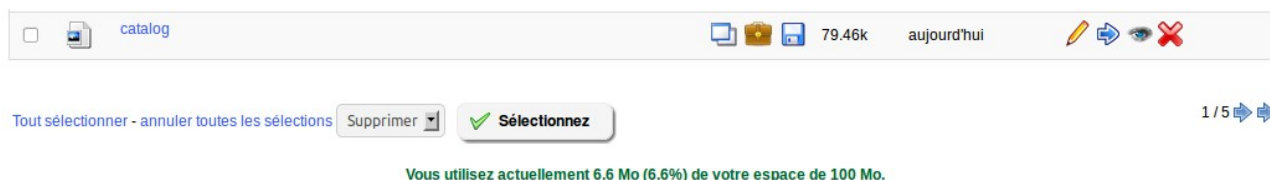


Illustration 30: Documents - Quota

Si vous pensez atteindre la limite du cours dans les prochains jours, contactez votre administrateur pour lui demander s'il est possible d'augmenter l'espace disponible. Seul l'administrateur dispose de cette fonctionnalité.

Note : l'espace disponible dans un cours n'est limité, dans Chamilo 1.8.8.4, que pour l'utilisation de l'outil de documents. Les utilisateurs pourront envoyer de nombreux travaux sans se soucier de cette limite d'espace.

Chapitre 12 Interactivité : l'outil « Exercices »

12.1 Introduction

L'outil d'exercices est généralement la seconde incursion des enseignants classiques dans le monde de l'e-learning.

L'intérêt est clair : correction automatique des réponses des étudiants (donc économie de temps pour l'enseignant qui peut dès lors se concentrer sur la qualité des questions), possibilité pour l'étudiant de s'auto-évaluer de façon répétée, sans dépendre de la disponibilité de l'enseignant (ses résultats lui sont affichés automatiquement), réutilisation de questions d'un cours à l'autre, etc.

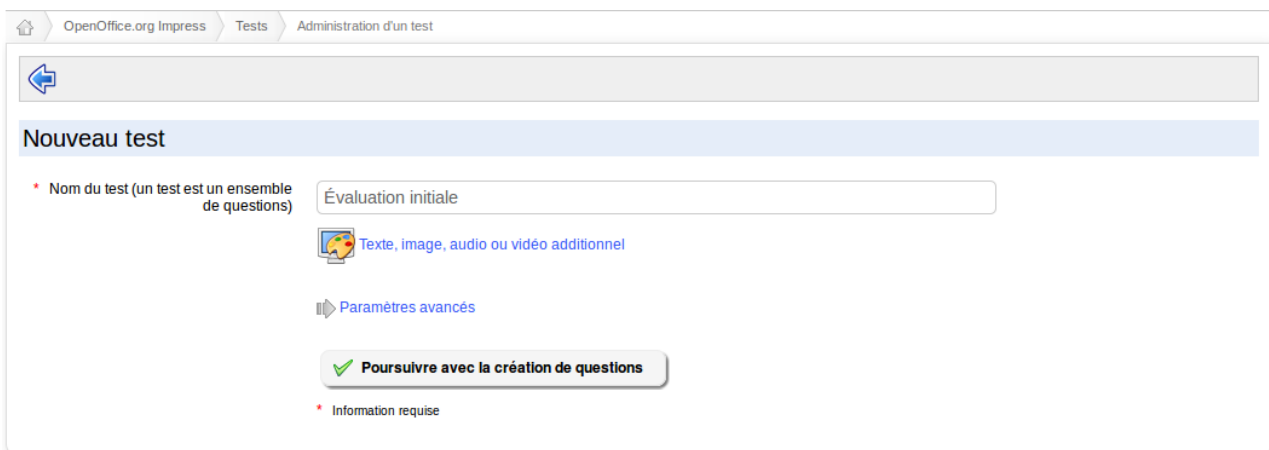
L'outil vous permet de créer ou d'importer un questionnaire (au format [HotPotatoes](#), IMS/QTII2 ou XLS).



Nom du test (un test est un ensemble de questions)	Nbre de questions	Action
Évaluation initiale	4 questions	     

Illustration 31: Exercices - Liste


La création d'un nouveau test est très simple. Cliquez sur la première icône à gauche et donnez-lui un titre, puis cliquez sur le bouton de confirmation.




OpenOffice.org Impress Tests Administration d'un test

Nouveau test

* Nom du test (un test est un ensemble de questions)

 Texte, image, audio ou vidéo additionnel

 Paramètres avancés

* Information requise

Illustration 32: Exercices - Création simple

Comme il existe une grande quantité de types d'exercices différents, vous pourriez penser que les options par défaut que nous avons choisies ne vous conviennent pas entièrement. Qu'à cela ne tienne, l'option dépliant de *Paramètres avancés* est là pour ça (voir Illustration 33 ci-après).

Ce questionnaire comporte de nombreuses options. Lors de la création du test (et aussi lors de son édition), vous pourrez choisir :

Tutoriel enseignants

- le temps limité ou illimité (*contrôle du temps*) – un décompte en temps réel apparaîtra à l'utilisateur⁷,
- le nombre d'essais du test, indéfini ou limité,
- si toutes les questions vont sur une page, ou seulement une question par page (dernière option recommandée pour des questions de suivi),
- l'ordre des questions (aléatoire ou non),
- etc.

Les questions posées peuvent être de différentes nature :

- choix multiple,
- réponses multiples,
- remplir les blancs ou le formulaire (ou encore mots-croisés en se basant sur une table remplie de blancs),
- apparié,
- question ouverte,
- zones sur image,
- combinaison exacte

... ainsi que quelques variations sur ces types de questions.

Les réponses à ce questionnaire sont rentrées lors de sa création, puis la correction est réalisée dans l'onglet « Résultats et corrections » lorsque les apprenants l'ont effectuée. Cet onglet leur permet aussi d'ajouter un commentaire puis d'exporter les résultats obtenus.

Un exercice rassemble un certain nombre de questions, pas nécessairement du même type, sous un thème commun.

12.2 Feedback, score et réponses correctes

12.2.1 Feedback

Le feedback est une manière automatisée de commenter la réponse d'un apprenant. Typiquement, s'il donne la bonne réponse, on le félicite : « Bravo, je vois que tu as bien assimilé ce concept ! ». S'il répond incorrectement, on l'indique bien évidemment, mais on a ici la possibilité d'aller plus loin et de renforcer l'apprentissage de l'apprenant en lui donnant des indices : « C'est incorrect. Tu n'as probablement pas bien assimilé le concept de *Standards ouverts*. Une petite révision du Chapitre 3 devrait t'aider à l'assimiler ». Ce feedback peut également contenir un lien direct vers le chapitre 3.

En résumé, il s'agit d'une manière d'encourager et de corriger l'apprenant lors de ses tentatives dans l'auto-évaluation.

12.2.2 Score

Le score est une manière « brute » de donner une évaluation à l'apprenant. Si l'on donne directement son score à l'apprenant, il devient plus compliqué de le modifier par la suite. La modification du score peut être nécessaire dans certains cas, si l'exercice est complexe et exige une révision

⁷ Si l'apprenant se déconnecte, son temps continuera d'être décompté jusqu'à ce qu'il s'écoule entièrement, mais il pourra se reconnecter et continuer son exercice là où il l'avait laissé. Le décompte du temps ne fonctionne **que** dans le mode *une question par page*.

manuelle de la part de l'enseignant.

12.2.3 Réponses correctes

Les réponses correctes sont une manière comme une autre d'expliquer à l'étudiant ce qu'il a mal fait. Toutefois, il existe peu de cas où l'on désire réellement montrer d'emblée les réponses correctes à l'étudiant. Mieux vaut utiliser le feedback propre à chaque réponse et le mettre « sur la voie » plutôt que de lui donner toute la solution (auquel cas il n'y aura plus non plus de motivation d'objectif à atteindre). Nous déconseillons l'affichage des réponses correctes, sauf dans des cas bien évalués.

12.3 Types d'exercices

Nous rassemblons plusieurs types d'évaluations sous le même terme d'*exercices* :


- les examens sont des exercices (généralement minutés) pour lesquels on ne donne aucun feedback ni aucune réponse correcte à l'étudiant : il obtiendra ses résultats quand l'enseignant le jugera adéquat.
- les exercices permettent d'évaluer l'étudiant durant le cours, et sont généralement limités de une à trois tentatives. On montre son résultat à l'apprenant, mais pas les réponses correctes.
- les tests d'auto-évaluation peuvent généralement être passés de façon illimitée. Ils ne sont généralement pas limités dans le temps mais affichent généralement à l'utilisateur un feedback, son score, ainsi que les réponses correctes, afin qu'il apprenne et puisse s'améliorer en pratiquant.

12.4 Créer un Exercice

Cliquez sur « Nouveau test » et donnez-lui un nom.

Nouveau test

* Nom du test (un test est un ensemble de questions)

 Texte, image, audio ou vidéo additionnel

Paramètres avancés

Feedback À la fin du test Pas de feedback

Questions par page Questions sur une seule page Une question par page

Montrer le résultat à l'apprenant Mode auto-évaluation: afficher le score et les réponses attendues sur la page finale
 Mode examen: ne rien divulguer (ni score, ni réponses)
 Mode exercice: montrer le score uniquement

Ordre des questions aléatoire
Nombre de questions qui seront tirées aléatoirement parmi les questions du test. Choisissez "non" pour ne pas les tirer aléatoirement. Choisissez le nombre total de questions pour les désordonner toutes.

Désordonner les réponses oui Non

Tentatives maximum

Utiliser une date de début

Utiliser une date de fin

Propager les résultats négatifs entre les questions

Activer le contrôle du temps

Poursuivre avec la création de questions

* Information requise

Illustration 33: Exercices - Création d'un test - Options avancées

Les autres paramètres sont facultatifs, mais ils permettent de préciser quelques conditions :

- l'icône « médias associés » permet d'associer un média (texte, son, image, etc.) à l'aide de l'éditeur interne, cette information apparaîtra au début du test,
- donner un « Feedback » ou non aux apprenants,
- le mode d'affichage des « Questions par page »,
- choisir de « Montrer le résultat (du test) à l'apprenant » ou non,
- définir si utiliser un « Ordre des questions aléatoire »,
- définir si mélanger (ou non) les réponses au sein des questions à choix multiple,
- limiter le nombre des tentatives,
- limiter le test dans le temps permet de lui donner une date de début et une date butoir où il ne sera plus accessible,
- choisir de propager les scores négatifs d'une question à une autre, ou de définir le minimum pour une question comme étant « 0 »,
- « activer le contrôle du temps » permet d'afficher un compteur dégressif du temps restant durant l'exercice.

Ensuite « Poursuivre avec la création de questions » pour ajouter la première question au test.

Note : la combinaison de **feedback immédiat** avec le mode **auto-évaluation** donne accès à un type d'exercice adaptatif assez différent du reste, qui n'est pas couvert dans ce guide.

12.5 Créer une question

Une fois le test créé, choisir le type de la première question parmi les sept proposés. Si le test existe déjà, et qu'il faut rajouter une (ou plusieurs) question(s), procéder de la même façon. Il est possible de rendre le test plus dur à faire en affectant un score négatif à une réponse fausse, ce qui fait davantage réfléchir le participant. L'exercice peut faire intervenir plusieurs types de réponses pour briser la monotonie et répondre à différents besoins d'évaluation.



Illustration 34: Exercices - Types de questions

12.5.1 Type 1 : Question à choix multiples – réponse unique

Le QCM classique est celui où une seule proposition sera considérée comme valide. Il est possible de rendre le test plus dur en affectant un score négatif à une réponse fausse, ce qui fait davantage réfléchir le participant et le fait hésiter à répondre « au hasard ».

Ajouter la question au test: Choix multiple

1 Question Sélectionnez le bon raisonnement

Difficulté 1 2 3 4 5 2

3 Enrichir la question

Réponses	N°	Vrai	Réponse	Commentaire	Score
1	1	<input checked="" type="radio"/>	A puis B puis C 5	7	10 8
2	2	<input type="radio"/>	A puis C puis B		0

6

4 - réponses + réponses 9 Ajouter la question au test

- compléter le titre de la question (1) – attention, ceci n'est **pas** la question elle-même (voir 3),
- saisir le niveau de difficulté de la question (2),
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter la question en elle-même, illustrée de divers médias, à l'aide de l'éditeur interne (3),
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + de réponses » ou « - de réponses » (4),
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse) (5),
- cocher la bonne réponse (6),

Tutoriel enseignants

- saisir les commentaires (feedback) associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage (7),
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée (8),
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question (9).


12.5.2 Type 2 : Question à choix multiples - réponses multiples


Ce QCM est une variante du type précédent. Il permet d'affecter plusieurs réponses valides. Là encore, les scores positifs et négatifs ainsi que la pondération sont possibles.

Ajouter la question au test: Réponses multiples

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Réponses	N°	Vrai	Réponse	Commentaire	Score
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Carence en vitamine A"/>	<input type="text" value="La vitamine A intervient dans la production de ..."/>	<input type="text" value="10"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Manque de calcium"/>	<input type="text" value="Le calcium permet de..."/>	<input type="text" value="-5"/>

* Information requise

- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + de réponses » ou « - de réponses »,
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse),
- cocher la bonne réponse,
- saisir les commentaires (feedback) associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.


12.5.3 Type 3 : Remplissage de blancs

Il s'agit du texte à trous. Le but est de faire inscrire par l'utilisateur des mots préalablement retirés du texte. C'est le type d'exercice utilisé couramment par les professeurs de langue, au début de l'apprentissage.

Ajouter la question au test: Remplir les blancs ou le formulaire

* Question



Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Médias associés

Style Format Normal Police Taille **B** *I* U

Veillez introduire votre texte lacunaire ci-dessous, et utilisez des crochets [...] pour créer un ou des blancs

Style Format En-tête 3 Police Taille **B** *I* U

Exemple de Remplir le formulaire : calculer l'Indice de Masse Corporelle	
Age	[25] ans
Sexe	[M] (M ou F)

- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- saisir le texte à compléter en plaçant les mots ou les expressions attendus entre crochets,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

12.5.4 Type 4 : Apparié (Correspondance)


Ce type de réponse peut être choisi pour créer une question où l'utilisateur devra relier des éléments d'un ensemble de propositions P1 avec les éléments d'un second ensemble de propositions P2. Il peut également être utilisé pour demander à l'utilisateur de trier des éléments dans un certain ordre.

Tutoriel enseignants

Ajouter la question au test: Apparié

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Réponses

Faites correspondre

N°	Réponse	Correspond à	Score
1	<input type="text" value="Premièrement"/>	A ▾	<input type="text" value="10"/>
2	<input type="text" value="Deuxièmement"/>	B ▾	<input type="text" value="10"/>




N°	Réponse
A	<input type="text" value="Prendre note de l'adresse"/>
B	<input type="text" value="Contacter les services d'urgence"/>

* Information requise

- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- ajouter ou diminuer le nombre d'éléments proposés (en haut n°) et de correspondance (en bas lettres) en cliquant sur « - élément » ou « + élément »,
- saisir les éléments proposés et leur correspondance,
- compléter la colonne « Correspond à » en associant les bonnes réponses aux éléments proposés,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

12.5.5 Type 5 : Questions ouvertes


Ici, la réponse de l'apprenant sera rédigée librement. Cette réponse ne sera pas évaluée immédiatement, car l'évaluation demande l'intervention du professeur. Le score final sera attribué par le professeur, à l'issue de la correction.

 Prévisualiser  Modifier le test  Retour à la liste des questions

Ajouter la question au test: Question ouverte

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Score

* Information requise

- compléter l'intitulé de la question (version courte de la question),

Tutoriel enseignants

- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour y placer une version complète de la question,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à la question,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

12.5.6 Type 6 : Zones sur image (hotspot)

Dans ce type d'exercice, l'apprenant sera amené à identifier des zones (en cliquant dessus) dans une image pour répondre à la question posée par le professeur.

Dans ce type de question, l'apprenant doit cliquer sur une ou plusieurs zones d'une image qui est préalablement mise à sa disposition sur le serveur. La conception d'une question de type zone sur image demande un travail sur deux écrans successifs.

The screenshot shows the Chamilo question editor interface. At the top, there is a header bar with the text "Ajouter la question au test: Remplir les blancs ou le formulaire". Below this, the question title is "Calculer l'Indice de Masse Corporelle". The difficulty level is set to 1. There is a button "Enrichir la question". A media toolbar is visible with various icons for inserting content. Below the toolbar, there are buttons for "Prévisualiser", "Modifier le test", and "Retour à la liste des questions". The main area is titled "Question: tutoriel". Below this, there are buttons for "Supprimer zone", "Ajouter zone", and "Ajouter la question au test". The interface shows a table with columns for "Cliquez maintenant sur : (...)*", "Commentaire", and "Score*". There are two rows in the table, each with a score of 10. Below the table, there are buttons for "Rectangle" and "Ajouter zone". At the bottom, there is a logo for Chamilo and a navigation bar.

- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- cliquer sur le bouton « Parcourir » pour importer une image (format .jpg, .png ou .gif) depuis le disque dur ou le réseau,
- cliquer sur le bouton « Aller à la question »,
- décrire la première zone que l'apprenant doit identifier et ajouter un commentaire pour le « feedback » (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de commentaire),
- sélectionner, parmi les quatre formes disponibles (rectangle, ellipse, polygone ou délinéation), celle qui sera la mieux adaptée à la zone à identifier. Pour refermer un polygone ou une délinéation, un clic droit appelle le menu contextuel qui présente une commande dédiée à la

Tutoriel enseignants

- fermeture de ses surfaces,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à la première zone à identifier,
- cliquer sur le bouton « Ajouter une zone » si l'apprenant doit identifier plusieurs zones sur la même image et procéder comme précédemment pour la seconde zone, etc.,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.


12.5.7 Type 7 : Combinaison exacte


Dans ce dernier type d'exercice, si la combinaison comprend une erreur, elle ne sera pas acceptée.

Ajouter la question au test: Combinaison exacte

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 [Enrichir la question](#)

Réponses	N°	Vrai	Réponse	Commentaire
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Carence en vitamine A"/>	<input type="text" value="La vitamine A intervient dans la production de ..."/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Manque de calcium"/>	<input type="text" value="Le calcium permet de..."/>

Score

- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + réponses » ou « - réponses »,
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse),
- cocher la (ou les) bonne(s) réponse(s),
- saisir les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fautive peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

12.6 La banque de questions

Toute question créée, indépendamment du test ou du cours auquel elle est initialement rattachée, alimente la base de questions. Cette base peut servir de « réservoir à questions », en cas de manque d'inspiration...

Lors de la création d'un test, la base présente les questions des autres tests ainsi que les questions orphelines (c'est-à-dire les questions ayant appartenu à un test supprimé).

Lorsque la base de questions s'affiche, elle présente la liste de toutes les questions existantes dans le cours. À l'aide des listes déroulantes « Filtre » et « Difficulté », ne s'affichent que les questions attachées à un exercice donné et d'un niveau donné.

Banque de questions

Session: -- Sélectionnez --

Cours: -- Sélectionnez --

Tests: Tous les tests

Difficulté: 0

Type de réponse: -- Sélectionnez --

question	Niveau	Récupérer
Il n'y a aucune question actuellement		

Illustration 35: Exercices - Banque de questions

Cliquez sur le bouton « Récupérer » pour récupérer immédiatement la question dans l'exercice.

Depuis la version 1.8.8, l'enseignant peut récupérer des questions depuis d'autres cours qu'il enseigne.

12.7 Modifier une question appartenant à plusieurs exercices

La base de questions permet de récupérer dans un exercice des questions provenant d'un autre exercice. En cas de modification d'une question appartenant à plusieurs exercices, l'ensemble des exercices dans lequel la question apparaît sera affecté sans avertissement préalable.

Il faut être particulièrement prudent avant de modifier une question récupérée par le biais de la base de questions : les changements auront un effet sur tous les exercices comportant cette question.

Note : ce comportement a été corrigé dans la version 1.8.8 et il est à présent exigé de faire une copie de la question pour la placer dans un autre exercice. Notez que ceci n'est vrai que si la question a déjà été **utilisée** dans un autre test, c'est-à-dire si un étudiant l'a déjà passée et a obtenu des résultats.

12.8 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QT12

Il est aussi possible d'importer des exercices réalisés avec « [Hotpotatoes](#) », IMS/QT12, ou au format XLS.

- cliquer sur le lien « Importer un quiz Hotpotatoes » ou « Importer exercices QT12 »,
- rechercher le fichier avec l'outil « Parcourir »,
- importer le document.

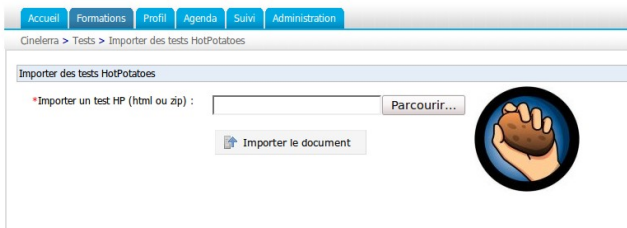


Illustration 36: Exercices - Import HotPotatoes

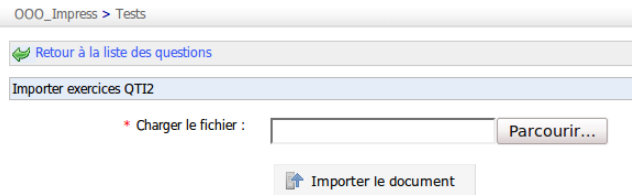


Illustration 37: Exercices - Import IMS/QT12

12.9 Afficher les résultats de l'exercice

Chamilo propose aussi de pouvoir analyser les exercices effectués par les apprenants en cliquant tout simplement sur le lien « Résultats », qui va lister tous les résultats pour l'exercice correspondant.

Nom du test (un test est un ensemble de questions)	Nbre de questions	Action
Évaluation initiale	4 questions	

Illustration 38: Exercices - Liste

Prénom	Nom	Test	Durée	Date	Score	Corriger le test
Élève	Élève	Évaluation initiale	1 minute	2011-07-10 12:59:31 / 2011-07-10 12:59:43	20% (10 / 50)	
Élève	Élève	Évaluation initiale	1 minute	2011-07-10 13:00:18 / 2011-07-10 13:00:38	80% (40 / 50)	
Élève	Élève	Évaluation initiale	1 minute	2011-07-10 12:59:49 / 2011-07-10 13:00:13	60% (30 / 50)	
Yannick	Warnier	Évaluation initiale	1 minute	2011-07-10 13:01:40 / 2011-07-10 13:01:54	80% (40 / 50)	
Yannick	Warnier	Évaluation initiale	1 minute	2011-07-10 13:01:16 / 2011-07-10 13:01:35	60% (30 / 50)	

Illustration 39: Exercices - Liste des résultats

Barre de menu droite :

- cliquer sur « Détails » pour commenter les réponses des apprenants ou les corriger (pour des questions ouvertes),
- cliquer sur « Effacer » (croix rouge) pour supprimer la liste des tentatives de réponses au test par l'apprenant.

Tutoriel enseignants

Barre de menu haut :

- cliquer sur « Uniquement les tests corrigés » pour afficher uniquement les tests corrigés, et inversement,
- « Retour au test » pour revenir à la page précédente,
- il est possible d'exporter les résultats dans plusieurs formats (.csv ou .xls) pour les trier et générer des graphiques d'évaluation statistique.

Chapitre 13 Communication : l'outil « Forum »

Bien que l'ordre logique voudrait que la suite naturelle à la création de documents et d'exercices soit la création de parcours d'apprentissage (voir Chapitre 14 en page 57), force est de constater que, dans la pratique, c'est l'outil de forum (ou parfois de *chat*) qui l'emporte en troisième étape de l'adoption de l'e-learning par les enseignants.

L'outil *Forum* permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours et les parcours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

Le forum est un outil de discussion asynchrone (c'est à dire que les personnes impliquées dans une conversation ne doivent pas s'y trouver connectés en même temps), comme le courriel. À la différence du courriel toutefois, le forum situe la discussion dans un espace public ou semi-public (à plusieurs).

Pour utiliser l'outil « Forum » de Chamilo, les utilisateurs n'ont besoin que d'un simple navigateur Web (Firefox, Opéra, Internet Explorer, etc).

La structure de la page des forums est la suivante:

Forum	Sujets	Articles	Dernier article	Action
Cinelerra	1	1	2010-05-11 17:28:03 Par eleve eleve	[Action icons]
Exemple				[Action icons]
OpenOffice.org				[Action icons]
Test				[Action icons]
Forum	Sujets	Articles	Dernier article	Action
OpenOffice.org				[Action icons]
Forum	Sujets	Articles	Dernier article	Action
OpenOffice.org				[Action icons]

Illustration 40: Forum - Vue générale

En bleu : le nom des catégories (anciennement *dossiers*) de forums,

En rouge : le nom des forums,

En orange : les outils de gestion du forum.

Les échanges sont organisés de façon hiérarchique selon l'arborescence suivante (par exemple) :

*Dossier de forum

→ Forum

→ → Sujet de discussion

→ → → message

→ → → → réponse

→ → → → réponse

→ → → message

→ → → → réponse

→ → → → → réponse

et ainsi de suite.

13.1 Utiliser les vues

Selon la complexité des échanges sur les forums, plusieurs modes d'affichage peuvent être utilisés, qui simplifient la lecture et les réponses aux articles.

- la **vue linéaire** : présente simplement les articles sous forme chronologique,
- la **vue thématique** : simplifie l'affichage de l'interface en ne proposant à la lecture qu'un seul article à la fois,
- la **vue hiérarchique** : reprend la vue thématique mais affiche l'intégralité d'un sujet.

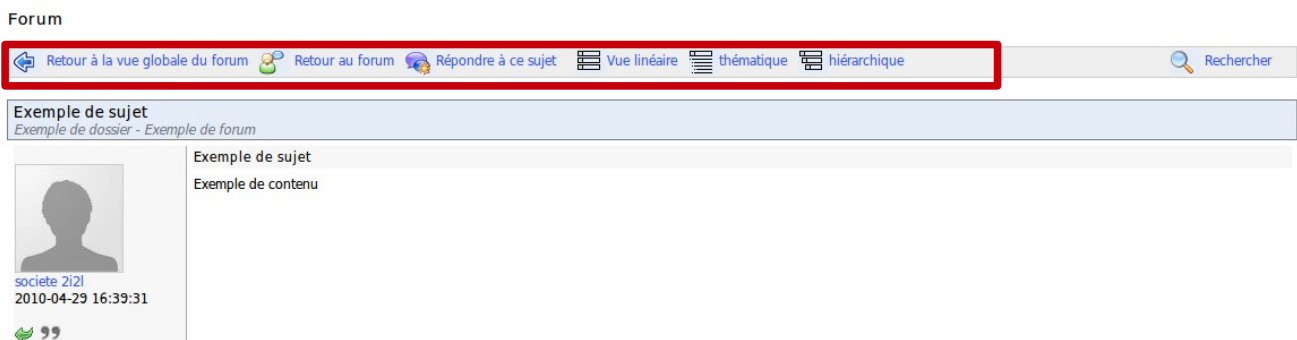


Illustration 41: Forum - Modes d'affichage

13.2 Ajouter une catégorie de forum

Dans l'outil « Forum » :

- cliquer sur le lien « Nouveau dossier »
- lui donner un nom,
- ajouter un commentaire si besoin,
- « Créer dossier ».

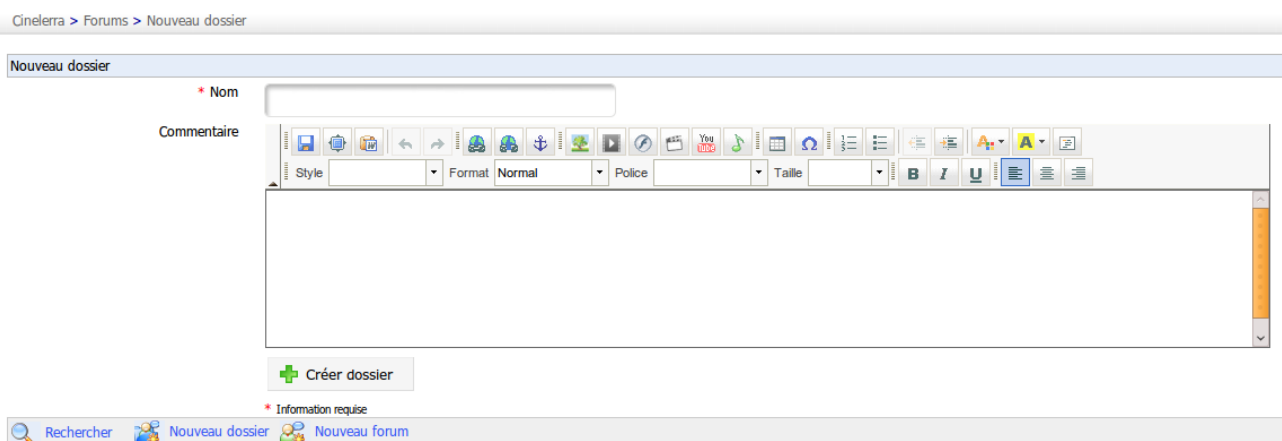


Illustration 42: Forum - Nouvelle catégorie

13.3 Ajouter un forum




Depuis la page de l'outil « Forum » :



- « Nouveau forum »,
- lui donner un nom,
- ajouter un commentaire si besoin,
- dans les paramètres avancés, il est possible :
 - d'autoriser ou non les apprenants à modifier leurs propres articles,
 - de les autoriser à créer des sujets de discussion,
 - de voir le forum par défaut,
 - de décider, si le forum est un forum de groupe, s'il doit être public ou seulement accessible au groupe (privé),
- « Créer ce forum ».

Illustration 43: Forum - Création de forum

13.4 Administrer les catégories de forums







L'administration courante des dossiers de forums fait appel à des icônes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom et commentaire) de la catégorie de forums
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum et tous les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'une catégorie de forums

Icônes	Fonctionnalités
	Verrouiller / déverrouiller une catégorie de forums pour interdire sa modification
	Réorganiser la position des catégories de forums

13.5 Administrer les forums

L'administration courante des forums est identique à celle des dossiers de forums et fait appel à des icônes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, commentaire, dossier de rattachement et paramètres avancés) du forum
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum et tous les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un forum
	Verrouiller / déverrouiller un forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Réorganiser la position des forums au sein d'un dossier de forums
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au forum

13.6 Lancer un nouveau sujet

Lorsque le contenu d'un forum est affiché :

- cliquer sur le lien « Nouveau sujet »,
- compléter les champs « Nom » et « Texte »,
- Les paramètres avancés permettent :
 - 1. de rendre le fil de discussion évaluable par l'enseignant et d'y affecter un score maximal. Pour cela, il faut :
 - cocher la case « Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences »,
 - affecter un score maximal qui reflète la participation idéale d'un apprenant au fil de discussion,
 - saisir ou modifier l'intitulé de la colonne correspondante sur le rapport de compétences de l'apprenant,
 - pondérer (coefficient) la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation.



Changer la cotation du fil de discussion

- Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences
- Me prévenir par mail si quelqu'un répond à ce message (anael.boulier@2i2l.fr)
- C'est un message "Post_it" (il apparaît toujours au premier plan)

Annexe

Nom de document








Remarques

Illustration 44: Forum - Fil de discussion

- 2. d'être prévenu par courriel si une contribution est apportée au fil de discussion,
- 3. de positionner le message toujours en haut du fil de discussion,
- 4. d'ajouter un fichier joint à l'article, éventuellement enrichi d'un commentaire,
- « Créer fil de discussion »

13.7 Administrer les sujets






L'administration courante des sujets (aussi appelés « fils de discussion ») est identique à celle des dossiers ou forums. Il est toutefois possible de déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum au contexte plus adapté :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés : voir page précédente) du fil de discussion
	Supprimer (après demande de confirmation) du fil de discussion et de tous les articles que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un fil de discussion
	Verrouiller / déverrouiller un fil de discussion pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Déplacer un fil de discussion vers un autre forum
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au fil de discussion
	Visualiser les participants au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de ceux-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué

Le déplacement d'un sujet d'un forum vers un autre forum s'effectue par l'intermédiaire d'une liste déroulante. Sélectionner dans cette liste le forum de destination, puis cliquer sur le bouton « Déplacer le fil de discussion » pour transférer le sujet vers son nouveau forum.

13.8 Administrer les messages

L'administration courante des messages est identique à celle des sujets ou forums. Il est toutefois possible de déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum au contexte plus adapté:

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés) du message
	Supprimer (après demande de confirmation) le message
	Contrôler la visibilité d'un message
	Visualiser les contributions d'un participant au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de celui-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué
	Déplacer le message vers un autre fil de discussion

13.9 Évaluer un apprenant

Si on choisi de noter un fil de discussion (un score maximal est atteignable), un titre de colonne apparaît dans le rapport de compétences ainsi qu'une pondération de la note par rapport aux autres composantes de l'évaluation.

Depuis la liste des fils de discussion d'un forum :

- cliquer sur l'icône « Liste des apprenants »,
- la liste des participants au fil de discussion apparaît en bas de la page,
- cliquer sur le bouton « Évaluer » en face du nom de l'apprenant,
- la nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par l'apprenant évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions,
- saisir la note attribuée à l'apprenant : en prenant appui sur la liste des contributions, on réalise une évaluation qualitative des contributions. Le tableau statistique permet aussi une évaluation quantitative de ces contributions,
- « Coter ce fil ».

Cinelerra > Forum > cinelerra > Cinelerra > Cinelerra > Coter le fil de discussion

Forum

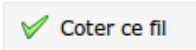
Cinelerra
cinelerra - Cinelerra

eleve eleve

2010-05-20 13:27:48
[Voir les commentaires sur ce message](#)

oui
Je test

Utilisateurs :	eleve eleve
Fil de discussion :	Cinelerra
Utilisateurs du cours :	4
Nombre de messages :	2
Nombre de messages de l'utilisateur :	1
Moyenne messages par utilisateur :	0.5
Évaluation :	<input type="text"/> Score max : 20.00

 Coter ce fil

Non modifié

Illustration 45: Forum - Cotation d'un fil de discussion

13.10 Évaluer depuis un message

- cliquer sur le bouton « Évaluer » qui est situé sous la photo du contributeur,
- la nouvelle page qui s’affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par l'apprenant évalué ainsi qu’un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions,
- saisir la note attribuée à l'apprenant,
- cliquer sur le bouton « Coter ce fil ».

Les notes attribuées aux apprenants seront affichées dans le rapport de compétences qui est disponible dans l’outil « Évaluation ».

13.11 Ajouter un message à un fil de discussion

Dans la liste des outils disponibles pour gérer un fil de discussion, le lien « Répondre à ce sujet » apparaît. Il permet d’ajouter un message au même niveau hiérarchique que le message de départ.

Pour cela :

- cliquer sur ce lien donne accès à l'éditeur interne pour rédiger le message. Une zone permettant de relire les messages appartenant au même sujet apparaît en bas de la page,
- donner un nom au nouveau message,
- saisir le texte de contribution,
- choisir ou non d’être prévenu par courriel en cas de réponse à la contribution (paramètres avancés),

- attacher éventuellement un document joint et le commenter au besoin,
- cliquer sur le bouton « Répondre à ce sujet ».

13.12 Répondre à un message particulier

Le lien « Répondre », qui est situé en dessous du profil de la personne ayant écrit le message (flèche verte), permet de faire une réponse qui sera attachée au message choisi et dépendra hiérarchiquement de ce même message.

La procédure de réponse est la même que précédemment, à la différence que le nom du message reprend le message de départ précédé de « Re : » indiquant par là que les deux messages sont liés.

→ Bouton : 

13.13 Répondre à un message particulier en le citant

Dans un fil de discussion, sur un forum, il est souvent pratique de pouvoir citer la totalité ou une partie seulement d'un message précédent. Cela est justement l'objet de cette commande. La réponse sera accompagnée du message auquel il fera référence (il apparaîtra en vert dans la réponse).

→ Bouton : 

13.14 « Répondre à ce sujet » ou « Répondre »

La différence fondamentale réside dans la hiérarchie des différents messages et réponses.

« Répondre » crée des articles qui seront supprimés en même temps que le message initial, alors que

« Répondre à ce sujet » crée des articles qui seront conservés, même si l'article de départ est supprimé.

13.15 Rechercher un élément dans les forums

Tous les écrans de l'outil « Forum » possèdent une fonction de recherche.

La recherche s'effectue dans tous les forums d'un cours et repose sur la saisie d'un ou plusieurs mots-clés séparés par le signe +. Les résultats sont renvoyés sous la forme d'une liste mentionnant :

- le dossier de forum,
- le nom du forum,
- l'intitulé du fil de discussion dans lequel les mots recherchés sont cités.

Chapitre 14 Structure : l'outil « Parcours »

14.1 Introduction

Un parcours est une séquence d'apprentissage découpée en sections qui contiennent des activités ou des objets d'apprentissage. Il peut être organisé en fonction d'un contenu. Il constituera une sorte de table des matières, ou bien, en fonction des activités, il s'apparentera à un agenda de « choses à faire » pour acquérir la maîtrise d'un savoir, d'une compétence.

En plus d'être structuré, un cours peut être séquencé. Cela signifie que certaines sections ou activités peuvent constituer des pré-requis pour d'autres (impossible d'accéder à l'activité B avant d'avoir parcouru l'activité A).

La séquence peut être suggestive (montrer les sections l'une après l'autre) ou contraignante (l'apprenant est obligé de suivre les sections dans un ordre imposé). Il est important de comprendre qu'un parcours est plus que le découpage d'une matière : c'est un itinéraire à travers le savoir qui inclut potentiellement des épreuves, des temps de discussions, d'évaluation, d'expérimentation...

Une fois identifié, aller dans l'onglet « Mes cours » puis cliquer sur celui désiré.

Dans le cours ci-dessous, il est possible de créer un parcours en cliquant sur « Parcours » :



Illustration 46: Parcours - Accès depuis la page de cours

Une fois dans ce cours, il est proposé de créer un parcours ou d'importer un AICC et SCORM, mais aussi de modifier un parcours existant :

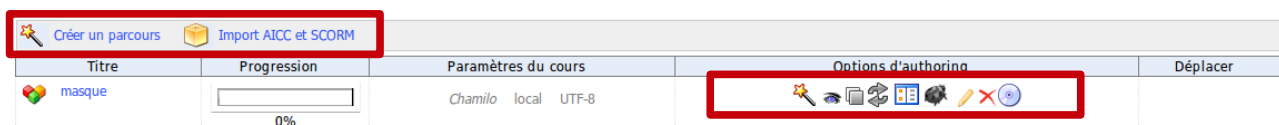


Illustration 47: Parcours - Liste des parcours

14.2 Créer un parcours

Cliquer sur la baguette magique : « Créer un parcours » :

Retour aux parcours

Bienvenue dans l'outil de création de parcours de Chamilo.
Vous pourrez créer votre parcours étape par étape. La structure de votre parcours apparaîtra dans le menu sur la gauche

Pour commencer, choisissez un titre pour votre parcours

* Nom du cours

* Information requise

Illustration 48: Parcours - Créer un parcours

Donner un nom à son parcours et cliquer sur « Continuer ». Le parcours est créé. Bien qu'il soit vide de contenu, il apparaît déjà dans la liste des parcours. Une fois le parcours créé, on a accès à plusieurs outils pour créer le parcours. Il est proposé :

Accueil Formations Profil Agenda Suivi Quitter (a.boulier)

Cineleerra Cours > Tutoriel - Formateur

2 1 4 3 5

Construire Organiser Montrer Paramètres du cours Audio Nouvelle section Ajouter une activité / un objet

Tutoriel - Formateur Cours ajouté

Bienvenue dans Chamilo AUTEUR

- Construire: Ajoutez des objets d'apprentissage et des activités à vos cours
- Organiser: Réorganisez la table des matières
- Montrer: Visualisez le cours comme un apprenant
- Nouvelle section: Chapitre 1, Chapitre 2 ou Semaine 1, Semaine 2...
- Ajouter une activité / un objet: Ajoutez des activités, tests et des contenus multimédia à votre cours

Illustration 49: Parcours - Page d'édition des éléments

1. de modifier les paramètres du cours,
2. de construire le cours,
3. d'ajouter une activité / un objet,
4. d'ajouter une nouvelle section,
5. de montrer le cours,
6. d'organiser ce cours.

14.2.1 Paramètres du cours

Modifier les informations du parcours :

Ce cadre gris sera le fil d'Ariane lors de la visualisation du parcours par les apprenants. Les

Tutoriel enseignants

différentes parties seront visibles et accessibles en un clic de souris.

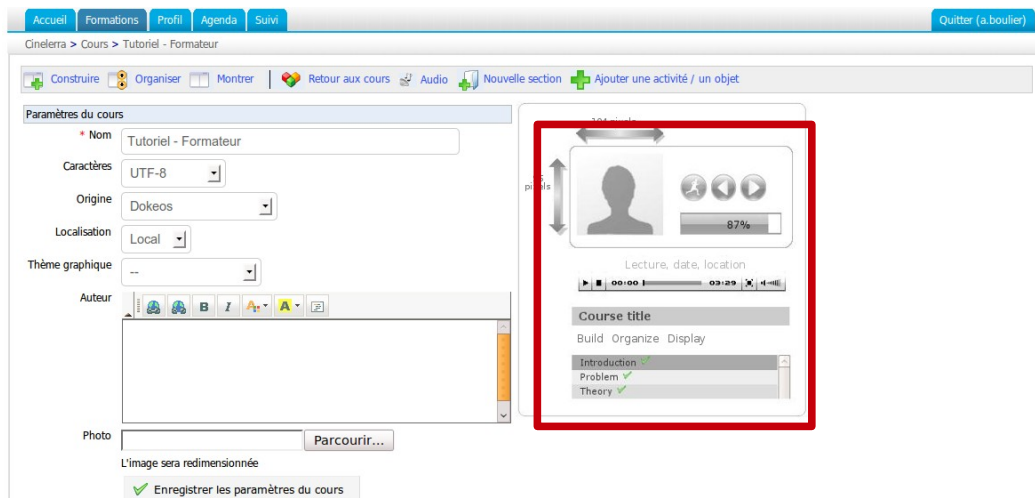
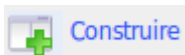


Illustration 50: Parcours - Édition des propriétés

14.2.2 Construire



L'onglet *Construire* permet de revenir au menu principal de la création des parcours.

14.3 Ajouter une activité / un objet

Cet onglet se compose de deux parties, l'une pour créer directement un parcours à partir de Chamilo, l'autre pour ajouter des ressources pouvant être externes en téléchargeant des ressources sur la plate-forme :

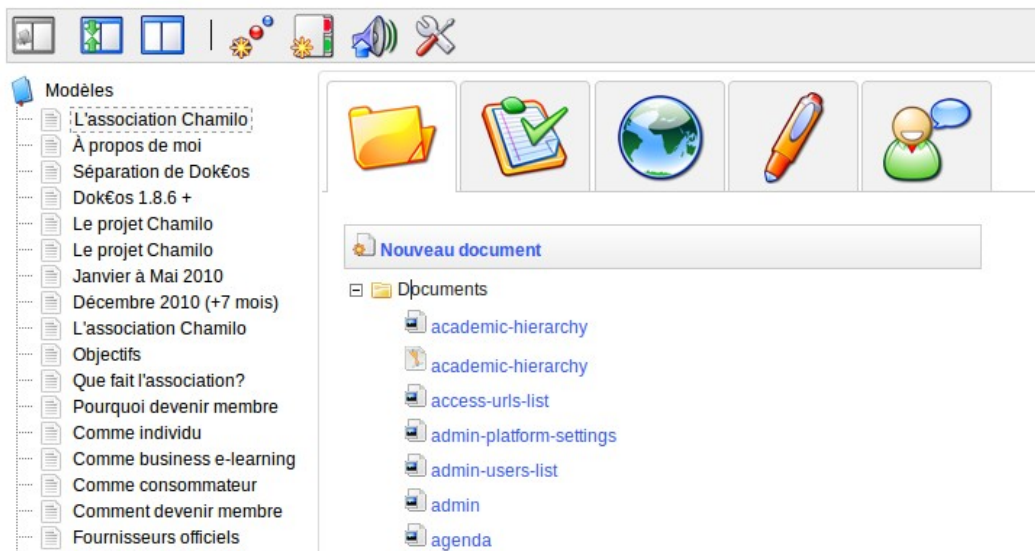


Illustration 51: Parcours - Édition des composants

14.3.1 Créer une nouvelle activité / page multimédia

Cette option permet de générer un document qui sera ajouté au parcours et enregistré au format *.html* dans les documents du parcours.

Il est possible d'utiliser les styles, d'ajouter des images, des vidéos, etc. C'est un outil complet de création de parcours :

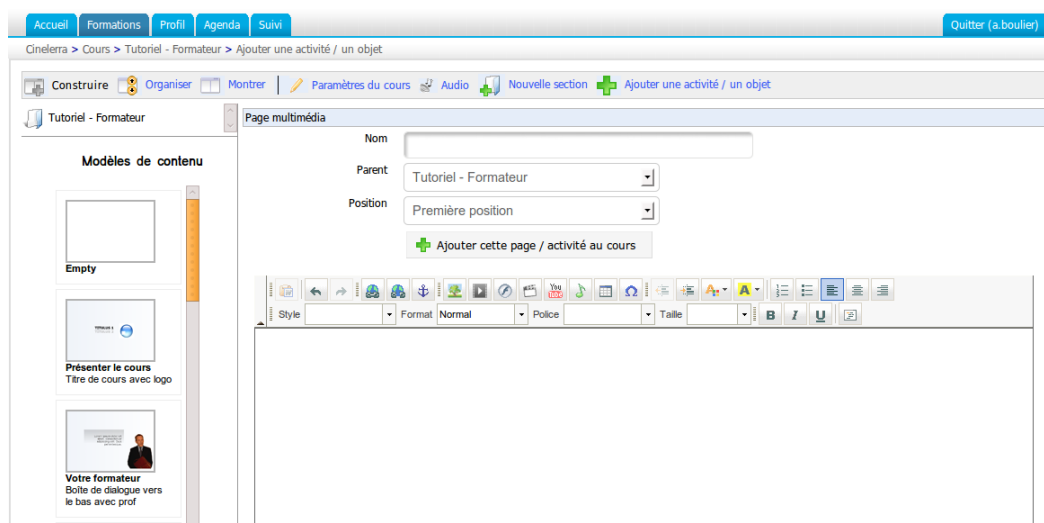


Illustration 52: Parcours - Création de document en ligne

14.3.2 Utiliser une ressource existante

On peut importer un document qui a été préalablement importé dans les documents du cours (par exemple, un cours SCORM, des pages en .html, des vidéos, des images, etc. : cf « Ajouter une ressource : l'outil Documents »).

On peut ajouter des tests, des liens, des travaux et des forums. La ressource apparaît alors dans le fil d'Ariane (l'encadré gris) à la suite du parcours.

Les liens, les tests, les travaux et les forums peuvent être créés à l'avance dans la catégorie « Production » ou « Interaction », puis ajoutés de cette manière dans le parcours, ou bien être créés directement via la section d'édition :

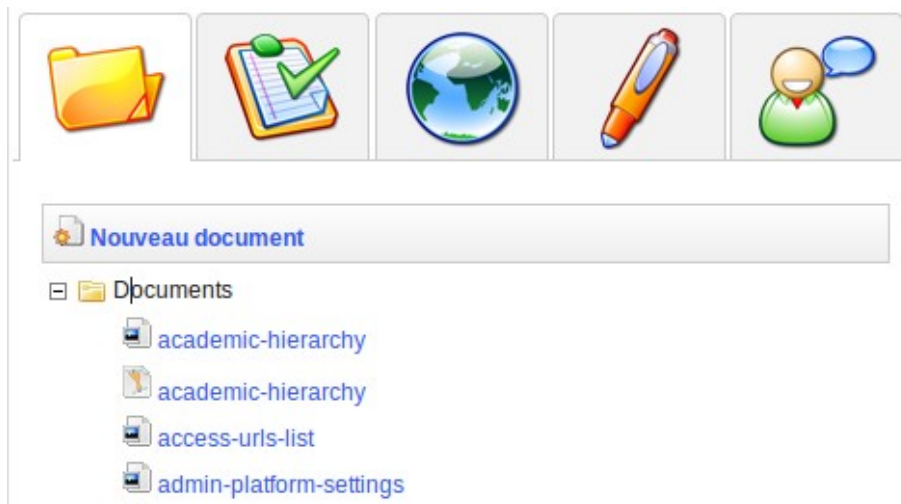


Illustration 53: Parcours - Importation de ressources existantes

14.3.3 Ajouter une nouvelle section

Permet de séparer des parcours pour différencier plusieurs catégories, chapitres, etc., dans le parcours.

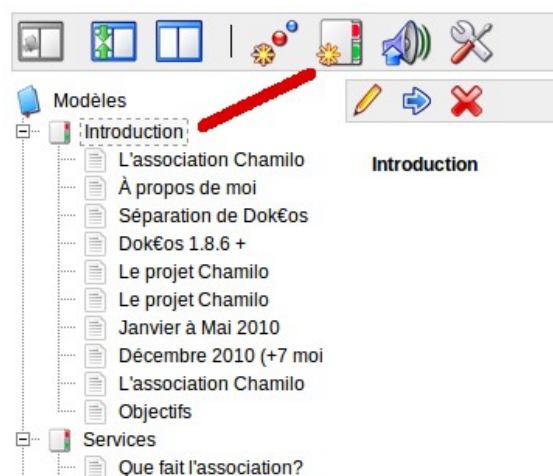


Illustration 54: Parcours - Nouvelle section

14.3.4 Montrer

Visualiser le résultat de la création du parcours :

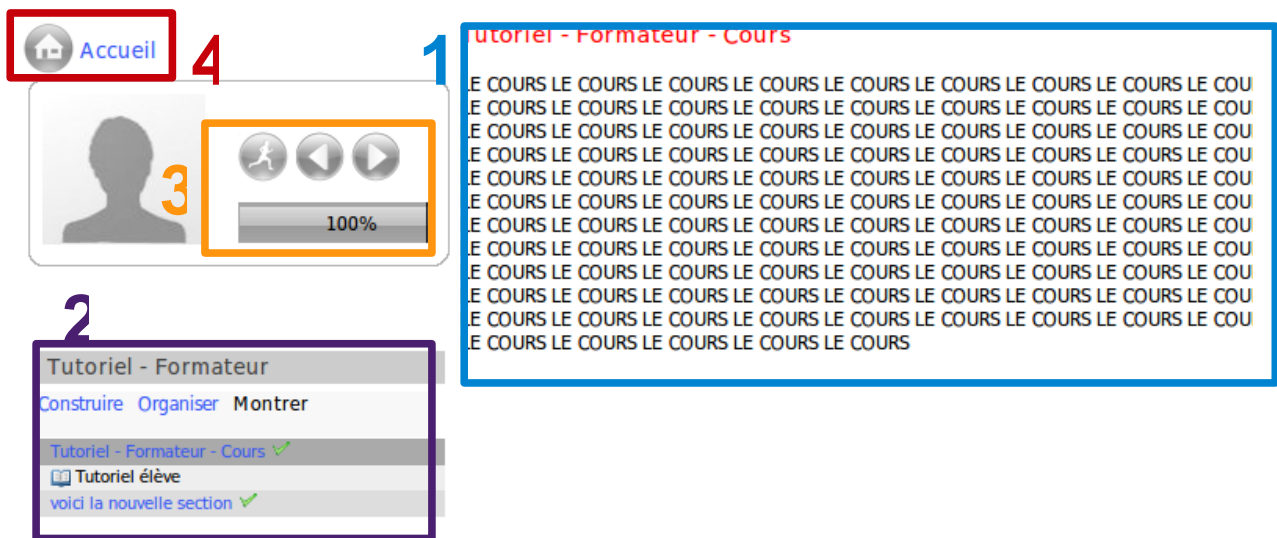


Illustration 55: Parcours - Vue utilisateur

1. visualiser le parcours,
2. fil d'Ariane - on peut passer d'un parcours à un autre. Comme enseignant, on peut retourner dans « Construire » ou « Organiser »,
3. progression en pourcentage du parcours qu'on suit - possibilité de faire « précédent » ou « suivant »,
4. revenir à l'accueil du cours.

14.3.5 Organiser

Structurer son parcours, changer l'emplacement d'un parcours par rapport à un autre, le modifier ou le supprimer :

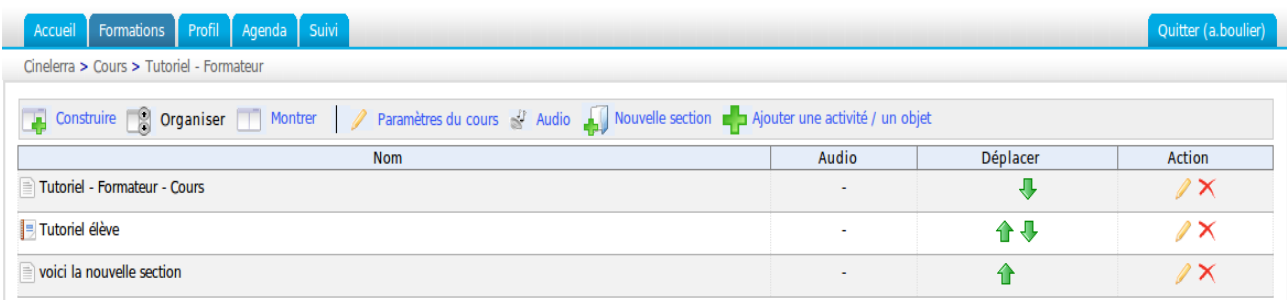


Illustration 56: Parcours - Vue organiser

14.4 Sonoriser une activité

Pour renforcer l'impact d'un parcours, il est possible de sonoriser chacune des activités. Le fichier son devra être créé en amont et stocké sur le disque dur.

Pour associer un fichier son à une activité:

- cliquer sur le lien « Audio »,
- cliquer sur le bouton « Parcourir » situé en face du nom de l'activité à sonoriser pour rechercher le fichier son à associer à l'activité,
- une fois le fichier son associé à l'activité, cliquer sur le bouton « Enregistrer audio et organisation ».

Note : L'écran qui permet d'associer un fichier son à une activité permet aussi de réorganiser les sections et étapes du parcours, ainsi que l'édition des noms (et contenus) des sections (et activités).

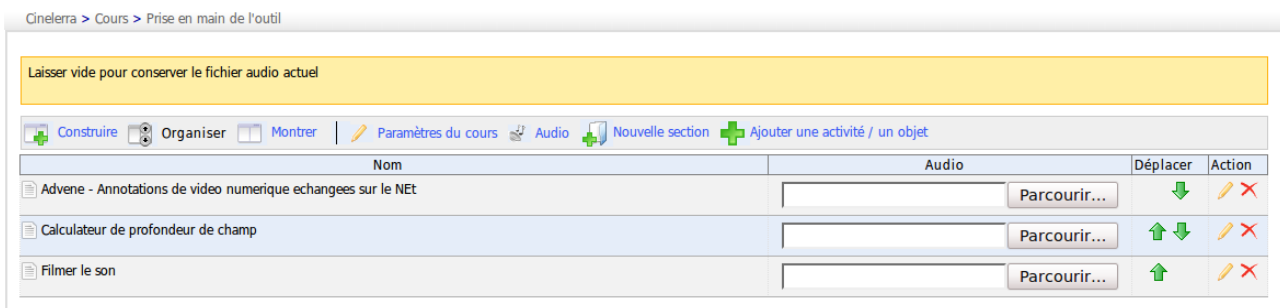
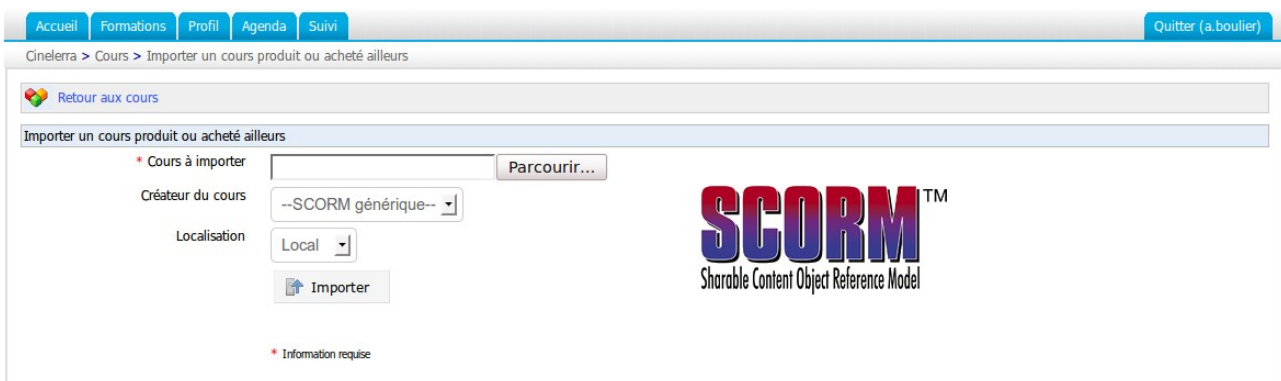


Illustration 57: Parcours - Vue "Organiser", mode envoi d'audio

14.5 Import AICC et SCORM

Chamilo utilise des standards tels que [SCORM](#) et [AICC](#) pour les échanges de contenu. Il est facile d'importer des documents en utilisant cet outil :



Il suffit de chercher le document correspondant au format et de l'importer, et voilà, le tour est joué.

Note : Chamilo 1.8 et toutes ses dérivations (en ce inclus D0keos) ne supporte que la version SCORM 1.2.

14.6 Modifier un parcours

Aller dans « Mes cours », choisir un cours et cliquer sur « Parcours » :

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'autouring
Modèles Chamilo local	vendredi 1 juillet 2011 22:00		0%	
Masques Chamilo local	vendredi 1 juillet 2011 22:00		0%	

Illustration 58: Parcours - Liste

La colonne de droite comprend les outils utiles à la modification. Il comprend :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres du parcours
	Supprimer un parcours
	Accéder à l'outil « construire » pour retravailler le parcours
	Afficher / cacher le parcours
	Masquer / montrer aux apprenants
	Exporter le parcours au format .zip, réintégré en SCORM
	Autoriser / interdire plusieurs tentatives aux apprenants
	Mettre le parcours en vue « plein écran » ou en vue « normal »
	Réorganiser la position des parcours

14.7 Les « pré-requis »

Lorsque l'on veut créer un parcours et l'utiliser comme administrateur de cours, plusieurs options sont disponibles.

Si un parcours contient plusieurs pages, il est possible de préciser le but de l'organisation du parcours et l'utilisation que l'apprenant doit en faire par le biais des « pré-requis ».

Cet outil est accessible dans la construction du parcours :

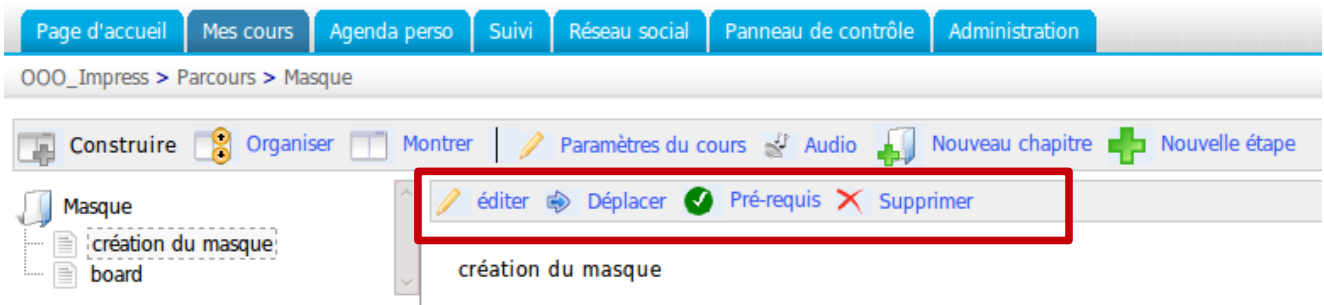


Illustration 59: Parcours - Pré-requis

Il permet à l'enseignant d'obliger l'apprenant à lire le parcours pour accéder à la « marche » supérieure, à réaliser l'exercice pour continuer, etc.

Pour l'utiliser, cliquer sur une page et l'outil apparaîtra dans le menu. Il ne reste plus qu'à choisir les étapes obligatoires.

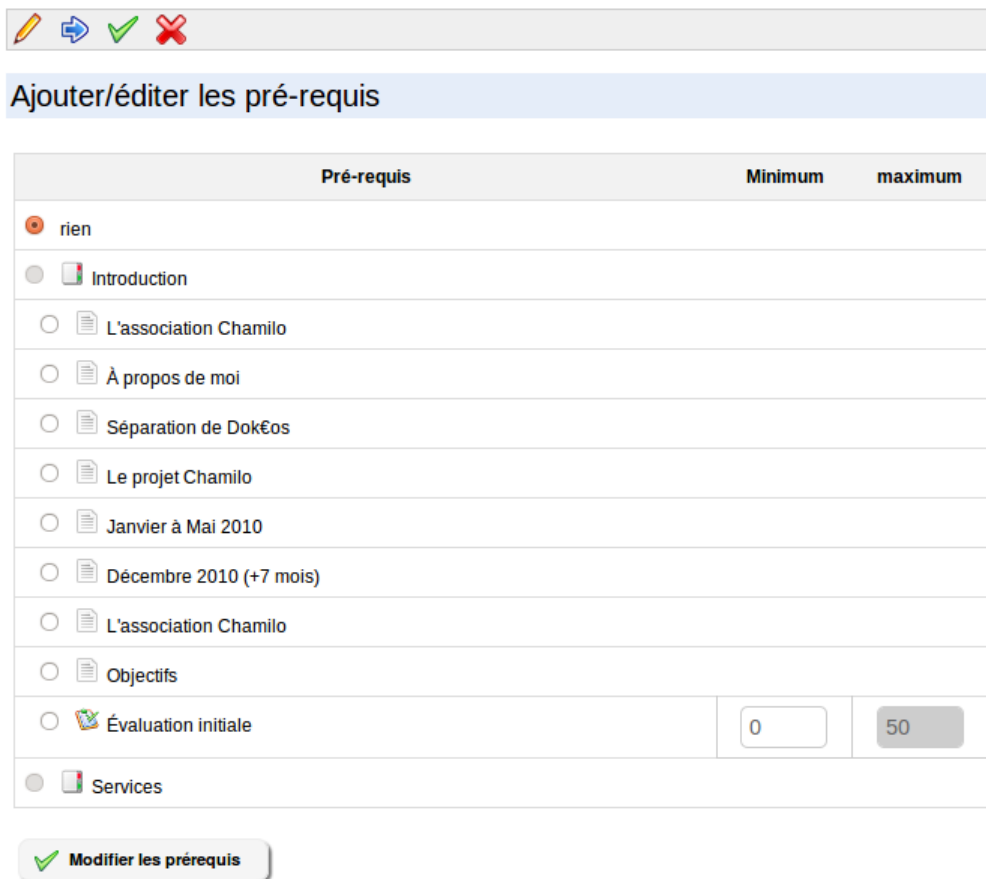


Illustration 60: Parcours - Sélection des pré-requis

Chapitre 15 Mesures : l'outil « Suivi »

Plusieurs outils permettent à l'enseignant de suivre la progression de ses apprenants, soit par l'outil de suivi, soit par la remise de différents travaux et exercices durant le cours. Il permet ainsi de suivre à la fois les apprenants et le suivi du cours (et des parcours):



Illustration 61: Cours - Outils d'administration

15.1 Suivi apprenants

Ce suivi montre la manière dont l'apprenant utilise le cours grâce à différents outils comme le critère « Temps » qui correspond au temps passé sur le cours, ou les « Détails » qui comprennent encore plus d'informations sur le compte de l'apprenant.

15.2 Afficher le tableau de synthèse des apprenants

Un clic sur l'outil « Suivi » affiche le tableau de synthèse des apprenants. Il est possible d'utiliser ce tableau de synthèse pour repérer les apprenants dont l'activité est trop faible voire nulle (il est possible de définir le niveau d'inactivité entre 2 et 30 jours ou le niveau « Never ») en actionnant la liste déroulante qui est située en haut de la page.

15.3 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant

 A screenshot of the 'Suivi apprenants' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', and 'Suivi'. Below the tabs, there is a header area with 'Cinelerra > Suivi' and a 'Quitter (a.boulier)' button. The main content area includes a sub-header with 'Suivi apprenants | Suivi formation | Rapport de ressources' and buttons for 'Imprimer' and 'CSV Export'. Below this is a dropdown menu for 'Sélectionner un champ de profil utilisateur à ajouter' and a checkmark for 'Ajouter un champ de profil utilisateur'. A red box highlights a notification dropdown menu with the text 'Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours' and a 'Notifier' button. Below the notification menu is a table with the following data:

Code	Prénom	Nom ↑	Temps	Progrès	Score	Travaux	Messages	Premier login	Dernier login	Ajouter un champ de profil utilisateur	Détails
-	eleve2	eleve2	0:01:53	0%	0%	1	0	11 Mai 2010	26 Mai 2010	-	»»
-	Cedric	GEMY	0:01:03	0%	0%	0	0	27 Mai 2010	27 Mai 2010	-	»»

Illustration 62: Suivi - Apprenants

À partir du tableau de synthèse:

- cliquez sur l'icône de la colonne « Détails », qui est située en face du nom de l'apprenant dont l'enseignant souhaite connaître l'activité exacte. La page qui s'affiche montre l'ensemble de l'activité de l'apprenant à l'intérieur du cours par outil ou par type d'activité,
- cliquez sur le lien « Détails d'accès », qui est situé en haut de la page, pour afficher la liste du nombre et du temps de connections de l'apprenant,
- si cela est nécessaire, il est possible d'imprimer la fiche de suivi détaillée ou bien de procéder à une exportation au format MS-Excel® (.xls).

Tutoriel enseignants

The screenshot shows a user profile for 'eve22 eve2' with contact information and login details. Below this is a table of course progress for 'Cine1erra'. A red box highlights the 'Détails d'accès' link, which leads to a detailed view of the user's access history. This view includes a line graph showing access duration in minutes over time, and a table listing specific access events with dates, times, and durations.

Cours	Temps	Score	Progression	Dernier login	Détails
La création	0:00:00	/	0%	-	
Prise en main de l'outil	0:00:00	/	0%	-	
Tutoriel - Formateur	0:00:00	/	0%	-	

Tests	Score	Tentatives	Détails
a	/	0	
Exemple de test	100		

Travaux	Messages	Liens visités	Documents importés	Dernière connexion à la discussion
1	0	0	1	

Date et heure d'accès - Durée
11-05-2010 (14:10:32) - 0:00:20
11-05-2010 (14:10:58) - 0:00:06
11-05-2010 (15:19:01) - 0:00:55
26-05-2010 (16:27:19) - 0:00:00
26-05-2010 (16:27:58) - 0:00:16
26-05-2010 (16:50:10) - 0:00:16

Illustration 63: Suivi - Détails

15.4 Suivi du cours

Ce suivi est axé sur l'utilisation du cours par les apprenants d'une manière globale.

The screenshot displays the 'Suivi du cours' interface with a navigation bar at the top. Below, there are several summary cards for different course components, each with a table showing usage statistics.

Progression moyenne dans les parcours		
Masque		0%
Modèles		0%

Score moyen aux tests - Voir détail		
Exemple de test		0%

Forums - Voir détail		
Nombre de forums		1
Nombre de fils de discussion		1
Nombre de messages		1

Illustration 64: Suivi - Suivi du cours

Le tableau de synthèse des apprenants et le détail de l'utilisation des outils dans un cours peuvent tous les deux être imprimés ou exportés au format .xls (MS-Excel®).

15.5 Alerter un apprenant inactif

À partir du tableau de synthèse des apprenants (de la liste déroulante située en haut de la page), l'enseignant pourra choisir un délai d'inactivité au-delà duquel il faudra « remotiver » un apprenant.

Code Officiel	Prénom	Nom	Temps	Progrès	Score	Travaux	Messages	First connexion	Dernière connexion	Ajouter un champ de profil utilisateur	Détails
2121	Delphine	Boisselier	0:13:14	0%	-	-	-	Ven 11 Jui 10	Ven 11 Jui 10	-	>>

Illustration 65: Suivi - Alerter les apprenants inactifs

Le délai peut être réglé entre 2 et 30 jours. Une icône en forme de point d'exclamation s'affiche à coté des noms des apprenants qui satisfont au critère d'inactivité choisi.

Pour alerter par courriel le(s) apprenant(s) inactif(s) :

- cliquez sur le bouton « Notifier »,
- s'affiche alors un écran similaire à celui qui permet de créer une annonce dans lequel les destinataires seront déjà sélectionnés et comportant un messagetype personnalisable,
- dans « Publier annonce », si la case « Envoyer cette annonce par mail » est cochée, alors l'annonce sera ajoutée aux annonces classiques du cours (les destinataires de l'annonce seront uniquement ceux concernés par l'inactivité) et les apprenants inactifs recevront le courriel type.

Ajouter une annonce

Envoyé à

- G: Groupe 0001 - 1 Utilisat
- G: Groupe 0002 - 0 Utilisat
- G: SUBGROUP 1 - 1 Utilisa

Utilisateurs de destination

Envoyer cette annonce par email

* Sujet: Inactivité sur LA FORMATION A PORTEE DE MAIN

Cher utilisateur,
vous êtes inactif sur LA FORMATION A PORTEE DE MAIN depuis plus de > jours.

Illustration 66: Suivi - Annonce de rappel

Chapitre 16 L'outil « Travaux »

Cet outil permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents pour l'enseignant qui peuvent être rendus visibles et téléchargeables par les autres apprenants du cours (si l'enseignant a coché cette option dans « Visibilité »).

Ces documents peuvent être des travaux demandés par l'enseignant ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs (il s'agit généralement du premier cas). Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs, des réponses à des questions ouvertes ou toute autre forme de document réalisé par les apprenants.

Cet outil permet aussi de modifier la visibilité des travaux envoyés par les apprenants. Les apprenants ont la possibilité d'adresser des fichiers (exercices, comptes-rendus, production écrite...) au responsable du cours qui devra ensuite les évaluer.

Il permet aussi aux apprenants de consulter les travaux des uns et des autres. C'est une possibilité de s'enrichir, que de profiter des travaux des autres participants. Le choix entre travaux privés (ceux uniquement destinés au responsable du cours) ou publics (tous les participants peuvent consulter les travaux des uns et des autres) s'effectue en cliquant sur le lien « Visibilité » et dans la case correspondante.

Illustration 67: Travaux - Options






16.1 Créer des travaux

Si le nombre des participants au cours est important, nul doute qu'il y aura un grand nombre de travaux à corriger...

Pour faciliter le classement des travaux et préparer leur évaluation, Chamilo exige la création de travaux sous forme de « dossiers ». Chaque dossier représente un travail à remettre, et tous les étudiants placeront un même travail dans un même dossier.

Pour créer un nouveau travail:

- cliquez sur le lien « Nouveau travail »,
- nommez le nouveau travail à remettre,
- ajoutez éventuellement un commentaire,
- cliquer sur le bouton « Créer ».

 Créer dossier de travaux
  Éditer les options des outils
  Envoyer un document
  Supprimer tous les travaux
  Rendre tous travaux visibles

Créer dossier de travaux

* Nom du travail

Description

Paramètres avancés

Évaluation de la tâche

Qualification numérique sur

Activer l'évaluation

Dates disponibles

Activer la date d'expiration

Date de fin

Agenda

Ajouter au calendrier


 Créer



Illustration 68: Travaux - Création d'un travail

Les paramètres avancés des travaux permettent de déterminer :

- si le travail sera coté dans le cahier de notes (« évaluation »)
- une date d'expiration pour envoyer le travail (date officielle de remise du travail – voir ci-après)
- une date de fin de la tâche (voir ci-après)
- si la date d'expiration doit être ajoutée dans le calendrier du cours

16.2 Gérer les dossiers de travaux

L'administration des dossiers de travaux repose sur des commandes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de travaux
	Supprimer un dossier de travaux (après demande de confirmation) et tous les travaux qu'il contient

16.3 Paramétrer l'évaluation des travaux

Il est possible d'inclure l'évaluation des travaux dans le rapport de compétences. Les notes affectées aux travaux corrigés intégreront le rapport des compétences affectées d'une pondération (coefficient).

Pour inclure l'évaluation des travaux dans le rapport de compétences :

Tutoriel enseignants

- cliquer sur le lien « Modalités d'évaluation »,
- compléter le champ « Évaluation sur... » en précisant la note maximale atteignable,
- cocher la case « Activer l'évaluation »,
- ajouter une date,
- l'inclure au calendrier,
- cliquer sur le bouton « Créer ».

Note : En face du nom du dossier de travaux évalué apparaît le terme « Tâche » qui indique que les travaux contenus dans le dossier sont évalués.

Modalités d'évaluation

Évaluation de la tâche

Évaluation sur...

Activer l'évaluation

Dates disponibles

Activer la date d'expiration

Date de fin

Agenda

Ajouter au calendrier

Illustration 69: Travaux - Options avancées

16.4 Définir une date d'expiration

Chamilo propose deux fonctionnalités liées au temps :

- la date d'expiration,
- la date limite.

16.4.1 Activer une date d'expiration

C'est la date au-delà de laquelle les travaux envoyés par les apprenants seront affectés du terme « Expiré » inscrit en rouge dans la liste des travaux. Au-delà de cette date, l'envoi de travaux reste possible, mais ils seront irrémédiablement marqués comme étant envoyés en retard (délai expiré).

16.4.2 Activer une date limite

C'est la date au-delà de laquelle tout envoi de travaux est impossible dans le dossier considéré. Impossible de contourner la date limite : un travail non renvoyé avant cette date sera impossible à inclure dans le dossier des travaux évalués.

16.4.3 Trier les travaux envoyés

À l'intérieur d'un dossier, il est possible d'effectuer des tris sur les travaux envoyés :

- soit en cliquant sur les en-têtes des colonnes « Type », « Nom », « Auteurs » et « Date »,
- soit en utilisant la liste de filtrage située en haut à gauche des travaux et qui permet d'afficher :
 - les travaux non notés,
 - les travaux notés,
 - les travaux envoyés avant la date d'expiration.

16.5 Corriger les travaux





Pour corriger un travail et lui affecter une note :

- cliquer sur l'icône « Modifier » (représentée par un crayon) située sur la ligne du travail à corriger à droite,
- dans l'écran qui s'affiche, il est possible :
 - d'ouvrir ou de télécharger le document à corriger en cliquant sur le lien adéquat et en choisissant l'action à réaliser,
 - saisir une note dans le champ « Évaluation »

Pour enregistrer la note, cliquer sur le bouton « Mettre le document à jour ».

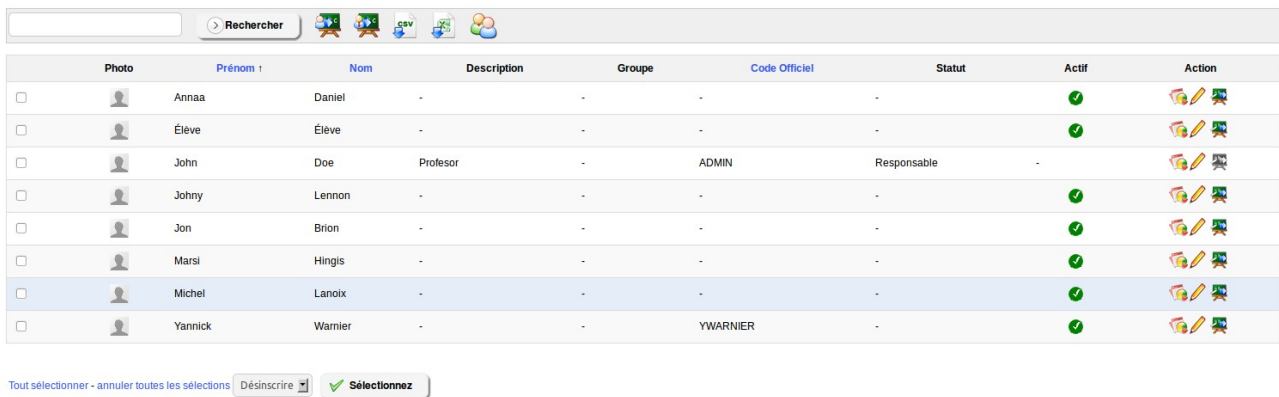
16.6 Administrer les travaux

L'administration des travaux repose sur plusieurs commandes :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom ou la description d'un travail, corriger et affecter une note à un travail
	Supprimer un travail (après demande de confirmation)
	Déplacer un travail vers un autre dossier de travaux ou vers la racine
	Rendre visible / invisible le travail pour les apprenants

Chapitre 17 L'outil « Utilisateurs »

L'outil « Utilisateurs » reprend toutes les personnes inscrites au cours. Il permet de gérer la liste des inscrits, d'inscrire de nouveaux apprenants, et de leur affecter un rôle ou des responsabilités. Il permet aussi de suivre les activités des différentes personnes inscrites au cours.



The screenshot shows the 'Utilisateurs' tool interface. At the top, there is a search bar with a 'Rechercher' button and several icons for user management. Below is a table with the following columns: Photo, Prénom, Nom, Description, Groupe, Code Officiel, Statut, Actif, and Action. The table contains eight rows of user data. Below the table, there are control buttons: 'Tout sélectionner - annuler toutes les sélections', 'Désinscrire', and 'Sélectionnez'.

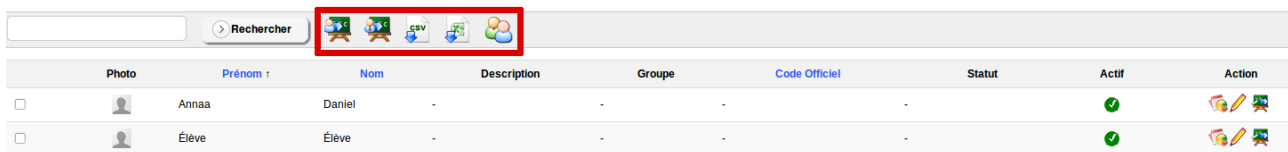
Photo	Prénom	Nom	Description	Groupe	Code Officiel	Statut	Actif	Action
<input type="checkbox"/>	Annaa	Daniel	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Élève	Élève	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	John	Doe	Profesor	-	ADMIN	Responsable	-	
<input type="checkbox"/>	Johny	Lennon	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Jon	Brion	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Marsi	Hingis	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Michel	Lanoix	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Yannick	Warnier	-	-	YWARNIER	-	✓	

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections Désinscrire Sélectionnez

Illustration 70: Utilisateurs - Écran principal

17.1 Inscrire des utilisateurs

Voyons ensemble comment inscrire des utilisateurs.



The screenshot shows the 'Utilisateurs' tool interface with a red box highlighting the 'Inscrire des apprenants' (first icon) and 'Inscrire' (second icon) buttons. The table below shows the first two rows of the user list.

Photo	Prénom	Nom	Description	Groupe	Code Officiel	Statut	Actif	Action
<input type="checkbox"/>	Annaa	Daniel	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Élève	Élève	-	-	-	-	✓	

Illustration 71: Utilisateurs - Boutons

- depuis l'outil « Utilisateurs », cliquer sur le lien « Inscrire des apprenants » (première icône) : la liste des utilisateurs non inscrits au cours apparaît,
- pour inscrire uniquement une personne au cours, cliquer sur le lien « Inscrire » situé à droite de la ligne comportant le nom de l'apprenant,
- pour inscrire plusieurs personnes en une seule opération, cocher le(s) utilisateur(s) à inscrire au cours (colonne de gauche), vérifier que la liste des actions possibles affiche le lien « Inscrire » et cliquer sur le bouton « Sélectionnez »,
- un message de confirmation s'affiche, ainsi qu'un « feedback » en haut de la page, qui rappelle le nom des apprenants inscrits.

17.1.1 Ajouter des responsables

L'inscription d'un utilisateur comme responsable du cours reprend la même procédure que précédemment. Il suffit d'utiliser le lien « Inscrire des formateurs » (seconde icône) dans l'outil « Utilisateurs ».

17.1.2 Désinscrire un utilisateur

Désinscrire des utilisateurs peut se faire par un traitement individuel ou un traitement par lot.

Pour désinscrire un utilisateur unique, depuis la liste des apprenants, cliquez sur le bouton « Supprimer » qui est situé en face du nom du participant à désinscrire. Après demande de confirmation, l'apprenant sélectionné est supprimé de la liste des inscrits au cours,

Pour désinscrire plusieurs utilisateurs en une seule opération, cochez le(s) utilisateur(s) à désinscrire du cours (colonne de gauche), vérifiez que la liste des actions possibles affiche lien « Désinscrire » et cliquez sur le bouton « Sélectionnez ».

Note : *Il est impossible de supprimer l'enseignant responsable.*

17.1.3 Ajouter / modifier la description associée à un participant

- cliquez sur le bouton « Modifier » situé en face du nom d'un apprenant,
- la fiche de l'apprenant s'affiche,
- compléter ou modifier le champ « Description » pour informer les autres participants du rôle joué par la personne,
- « Enregistrer les modifications ».

La case *Assistant* (antérieurement *Formateur*) permet de donner les droits d'*Assistant de cours* à un apprenant. Ces permissions lui permettent de voir les réponses et les résultats d'autres apprenants dans le cours, afin qu'il puisse assister l'enseignant dans sa tâche d'assistante aux autres apprenants.

17.1.4 Rechercher un apprenant inscrit au cours

Si l'enseignant a besoin de retrouver un apprenant dans la liste des inscrits à un cours, la fonction de recherche permet de retrouver un ou plusieurs utilisateurs à partir de la totalité ou d'une partie de son nom ou de son prénom.

Il suffit de compléter le champ de recherche avec les informations voulues puis de cliquer sur le bouton « Rechercher ». La liste des apprenants, ayant un point commun avec les critères de recherche, apparaîtra.

17.1.5 Exporter la liste des inscrits au cours

Depuis la liste des participants :

- cliquez sur le lien « Export » (.csv ou .xls) afin de télécharger le fichier qui contient la liste des inscrits au cours,
- il peut être prudent, indépendamment des sauvegardes planifiées par l'administrateur, de conserver, à intervalle régulier, un enregistrement des participants au cours. Attention toutefois que l'export ainsi généré ne contient pas toutes les informations de l'utilisateur. En particulier, son mot de passe n'est pas exporté étant donné son caractère confidentiel.

17.1.6 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

- cliquer sur le bouton « Suivi » situé en face du nom d'un des inscrits au cours,
- le rapport détaillé des accès au cours de la personne concernée s'affiche,
- les accès aux différents outils y sont détaillés : documents téléchargés, travaux soumis au responsable, messages envoyés sur les forums de discussion etc.

Parmi les nombreuses informations disponibles, il est possible de corriger les tests en cliquant sur le bouton « Corriger », situé dans la colonne « Détails » de la zone « Tests », ou d'obtenir le détail des accès aux cours, en cliquant sur le bouton situé dans la colonne « Détails » en face de chaque nom de parcours. Le rapport de suivi offre une vue de synthèse de la participation, qui est utile pour juger de l'implication individuelle dans le cours.

Depuis cet écran, il est possible :

- d'exporter le rapport de suivi,
- d'envoyer un courriel pour relancer l'apprenant,
- d'imprimer le rapport,
- d'accéder aux « Détails d'accès » :

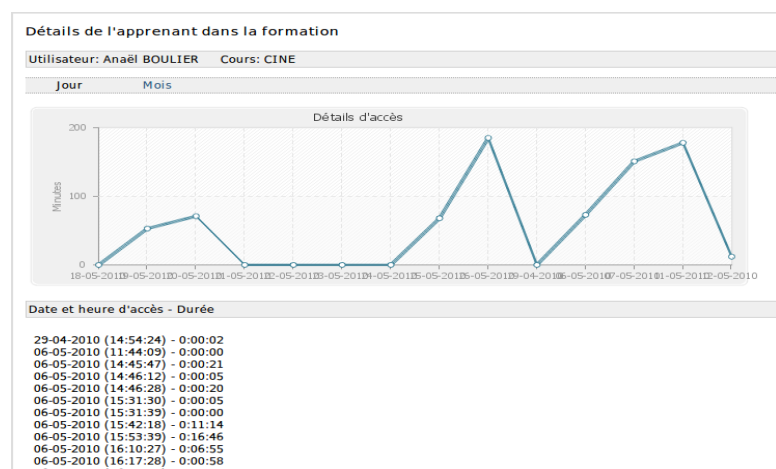
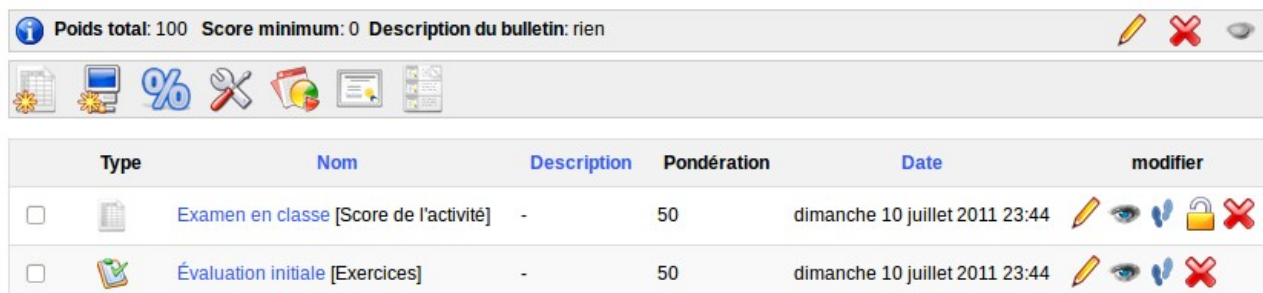











Illustration 72: Utilisateurs - Détails d'accès

Chapitre 18 L'outil « Cahier de notes »

Cet outil, anciennement appelé « Évaluations », permet d'établir des **objectifs pédagogiques**, ainsi que la génération de **certificats**.



The screenshot shows the interface of the 'Cahier de notes' tool. At the top, there is a summary bar with the following information: 'Poids total: 100', 'Score minimum: 0', and 'Description du bulletin: rien'. Below this is a toolbar with various icons for editing and viewing. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Type', 'Nom', 'Description', 'Pondération', 'Date', and 'modifier'. There are two rows of data in the table.

Type	Nom	Description	Pondération	Date	modifier
<input type="checkbox"/>	Examen en classe [Score de l'activité]	-	50	dimanche 10 juillet 2011 23:44	    
<input type="checkbox"/>	Évaluation initiale [Exercices]	-	50	dimanche 10 juillet 2011 23:44	   

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections

Supprimer sélection

Sélectionnez

Illustration 73: Cahier de notes - Exemple

Il permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des apprenants inscrits au cours. Ces évaluations peuvent être pondérées (coefficient).

Avant d'aller plus loin dans l'explication de l'outil de cahier de notes, assurez-vous qu'au moins un apprenant est inscrit dans votre cours. C'est pour cette raison que nous avons placé le Chapitre 17 : L'outil « Utilisateurs » avant ce chapitre. Dans le cadre de ce guide, il sera beaucoup plus simple de procéder par exemples si quelques apprenants sont déjà inscrits dans votre cours. N'oubliez pas que l'apprenant ne pourra de toute façon pas voir le cours si celui-ci est configuré comme cours fermé.

18.1 Préconfiguration du cahier de notes

L'outil de cahier de notes, pour fonctionner dans son intégralité, exige la configuration de règles de score, de pondérations et d'un modèle de certificat.

18.1.1 Poids total et score minimum

Jetez un œil sur les paramètres génériques du cahier de notes en cliquant sur l'icône de crayon **en haut à droite** de l'écran.

Editer cette catégorie

* Nom de la catégorie

* Poids total

La somme des poids de toutes les évaluations de ce cahier de notes doit être égale à ce nombre.

Score minimum

Description

Visible/invisible

* Information requise

Illustration 74: Cahier de notes - Édition

Le poids total est important pour les pondérations (voir ci-après). Le score minimum est ce qui définit si l'apprenant a atteint l'objectif pédagogique du cours.

18.1.2 Pondérations

La pondération permet de définir le poids relatif de chacune des évaluations (présentielles ou non) au sein du cahier de notes. Cliquez sur l'icône de pourcentage (« *Pondération* ») pour aller à la page de configuration des pondérations.

Type	Ressource	Pondération
 [Tests] Évaluation initiale		<input type="text" value="50"/>
 [Score de l'activité] Examen en classe		<input type="text" value="50"/>

Illustration 75: Cahier de notes - Pondérations

Il est toujours recommandé de définir les pondérations comme ayant un total de 100 (ou de la valeur configurée au chapitre précédent, sinon il peut être vraiment compliqué de résoudre tous les problèmes de connectivité.

18.1.3 Règles de scores

Les règles de score permettent de définir des rangs de scores de telle sorte qu'ils puissent être représentés littéralement et graphiquement.
Cliquez sur l'icône symbolisant des outils (4 ème icône).

Édition des règles de cotation

Couleur des cotes

Activer la coloration des cotes

en dessous de % sera affiché en rouge

Système de cotation

Activer le système de cotation

Illustration 76: Cahier de notes – Règles de scores

Sur l'écran résultant, marquez les deux cases, indiquez « 50 » dans la case de texte et cliquez sur *Valider*.

Édition des règles de cotation

Couleur des cotes

Activer la coloration des cotes

en dessous de % sera affiché en rouge

Système de cotation

Activer le système de cotation

Inclure la limite supérieure

Informations sur la cotation

entre %

et % =

et % =

et % =

et % =

et % =

et % =

Illustration 77: Cahier de notes - Règles de scores - avancé

Le même écran se charge à nouveau avec des options additionnelles. Complétez-les selon vos besoins. Inspirez-vous si nécessaire de la capture d'écran de l'Illustration 77. L'idée du système est permettre une catégorisation des notes, comme nous allons le voir ci-après.

18.1.4 Modèle de certificat

Enfin, il est possible de créer un certificat qui puisse être généré automatiquement avec les données des utilisateurs. Pour cela, cliquez sur la grande icône de certificat. Vous arrivez dans un outil similaire à l'outil de documents.

Editer: Certificat-1

* Titre

Modèles de contenu

- Empty
- Présenter le cours
Titre de cours avec logo
- Votre formateur
Boîte de dialogue vers le bas avec prof
- Liste gauche
Liste à gauche avec un

Format Normal Police Taille B I U

Chamilo certifie que
((user_firstname)) ((user_lastname))
 a présenté manière satisfaisante tous les objectifs d'apprentissage du cours de
((course_title))
 en date du ((date_certificate))

Méta-données [Visualiser/modifier métadonnées](#)
 Mis à jour le **aujourd'hui**
 lundi 11 juillet 2011 04:42
 Commentaire

Illustration 78: Cahier de note - Création d'un modèle de certificat

Vous trouverez quelques marqueurs dans la partie haute de la page. Créez votre propre modèle de certificat, ou envoyez-en un (au format HTML).

Type	Nom	Taille	Date	Action
<input type="checkbox"/>	Certificat-1	2.24k	aujourd'hui	

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections

Vous utilisez actuellement 6.63 Mo (6.6%) de votre espace de 100 Mo.

Illustration 79: Cahier de notes - Liste des certificats

Ensuite, cliquez sur l'icône de sélection du certificat par défaut (icône encadrée dans l'illustration) pour qu'elle se colore. Enfin, revenez à l'écran du cahier de notes grâce à la navigation breadcrumb.

18.2 Ajouter une ressource évaluée

Dans l'outil « Cahier de notes » du cours, cliquer sur « Nouvelle évaluation présentielle » (première icône sur la gauche).

Page d'accueil | Mes cours | Agenda perso | Suivi | Réseau social | Panneau de contrôle | Administration

000_Impress > Cahier de notes > Nouvelle évaluation

Nouvelle évaluation

* Nom de l'évaluation

* Pondération

* Qualification numérique sur

Description

Visible/invisible

Ajouter des résultats

* Information requise

Illustration 80: Cahier de notes - Évaluation présentielle

Il faut :

- donner un nom,
- donner une pondération et une qualification numérique (par exemple sur 20),
- donner une description,
- rendre l'évaluation visible ou invisible,
- indiquer si vous désirez y ajouter des résultats directement.

Des résultats pour les évaluations présentielles ne pourront être introduits que si des apprenants sont inscrits dans le cours.

Nom de l'activité : Examen en classe (dimanche 10 juillet 2011 23:44)
 Cours : OpenOffice.org Impress
 Pondération : 50
 Qualification numérique sur : 20
 Visible/invisible : oui

Aucune note actuellement pour cette activité

Code Officiel	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Évaluer
	adaniel	Annaa	Daniel	<input type="text"/> /20
	eleve	Élève	Élève	<input type="text"/> /20
	jlennon	Johny	Lennon	<input type="text"/> /20
	jbrion	Jon	Brion	<input type="text"/> /20
	mhingis	Marsi	Hingis	<input type="text"/> /20
	mlanoix	Michel	Lanoix	<input type="text"/> /20
YWARNIER	ywarnier	Yannick	Warnier	<input type="text"/> /20

Illustration 81: Cahier de notes - Évaluations présentielles - remplissage

18.3 Créer un lien

Cette outil permet de créer un lien

Créer un lien

Sélectionnez le type de lien

Sélectionner élément

* Pondération

Visible/invisible

* Information requise

Illustration 82: Cahier de notes - Créer un lien

Tutoriel enseignants

(n'importe quel type de lien) entre l'évaluation et l'une des ressources du cours dont la ponctuation est automatique (sauf exception):

- « Exercices »,
- « Travaux »,
- « Parcours »,
- « Fil de discussion » (du forum),
- « Présences ».

Il est ensuite visible dans la partie générale de l'outil.

18.4 Vue linéaire

Cette vue permet de lister tous les membres du cours et de voir les schémas correspondants aux critères définis dans le rapport de compétences.

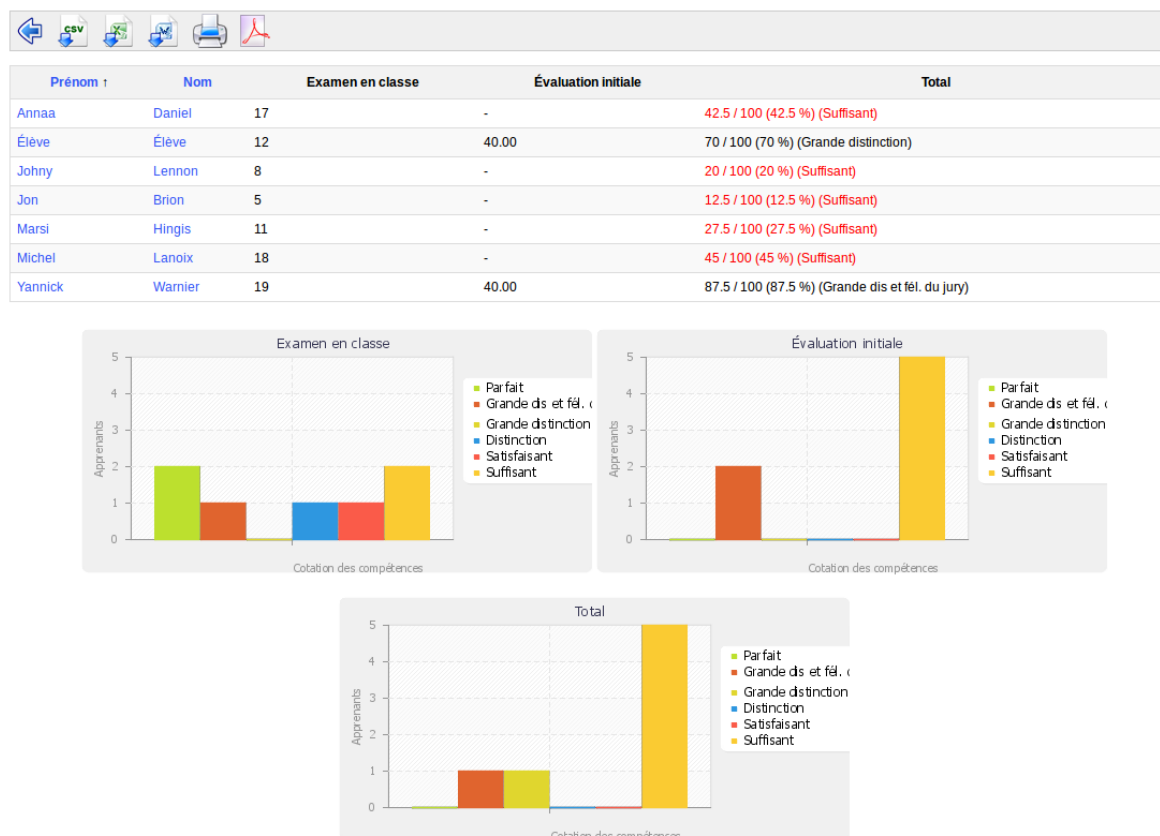






Illustration 83: Cahier de note - Vue plane

Cette vue (contenant les graphiques) ne fonctionne que si les règles de score ont été correctement définies.

18.5 Administrer les épreuves

Il est possible d'accéder à l'administration des épreuves rapidement grâce aux icônes qui se trouvent après les tests dans « Évaluation » :

 Icônes 	 Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une épreuve (nom, pondération, description, visibilité)
	Supprimer une épreuve (après demande de confirmation)
	Contrôler la visibilité d'une épreuve
	Afficher les modifications successives apportées à une épreuve

Chapitre 19 L'outil « wiki »

L'outil de *wiki* est un outil de rédaction collective ou collaborative. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document tout en suivant l'historique des modifications. Il permet aussi de gagner du temps et d'être plus efficace pendant un travail de groupe. Il peut compléter un forum.

Les pages d'un wiki peuvent receler de nombreux liens pointant vers d'autres pages, dont les contenus existent ou restent à créer. Les pages du wiki sont modifiables. Chaque participant possède les mêmes droits pour écrire ou modifier des contenus. Imaginé pour favoriser la collaboration entre les apprenants, le wiki peut, au début d'un cours, être constitué uniquement d'une liste de liens insérés par l'enseignant, pointant vers des pages vides que chaque apprenant aura à construire grâce aux idées, points de vue ou expériences des uns et des autres.

19.1 Démarrer un wiki en modifiant la page principale

La page principale est l'entrée du wiki. Elle ne peut être modifiée que par l'enseignant. Tant qu'il ne l'a pas fait, les apprenants ne peuvent pas y accéder.

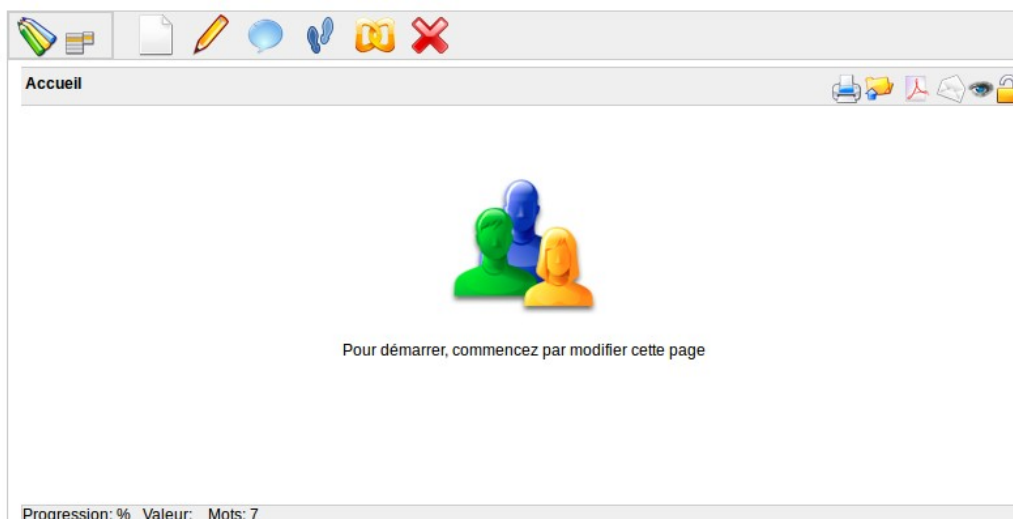


Illustration 84: Wiki - Page principale

- cliquez sur le bouton « Modifier »,
- supprimez le contenu existant et le remplacer par le nouveau contenu (par exemple, une liste de liens pointant vers d'autres pages du wiki),
- ajoutez éventuellement un commentaire (argumenter),
- cliquez sur « Enregistrer ».

19.2 Ajouter une nouvelle page liée

Depuis la page sur laquelle se situera le lien inséré :

- cliquez sur le bouton « Modifier »,
- positionnez le curseur à l'endroit où le lien doit être inséré puis choisissez :

- soit de saisir le texte du lien entre doubles crochets : [[lien vers la page à créer]]. Une fois enregistré, le texte saisi entre entouré sera transformé en lien vers une nouvelle page vide,
- soit de cliquer sur le bouton « Insérer / éditer un lien wiki » pour renseigner le nom de la page à créer,
- cliquez « OK ».

19.3 Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)









En cliquant sur le lien « Ajouter une nouvelle page » du menu situé en haut à gauche, Chamilo crée une nouvelle page, dite orpheline, qui n'a pas de lien avec le reste du wiki. C'est une manière de préparer une page qui ne sera pas accessible provisoirement.

Note : Les pages orphelines peuvent être listées à partir du menu situé en haut à gauche en utilisant les liens « Plus » > « Pages orphelines ».

19.4 Commenter une page

En cliquant sur le lien « Argumenter », on accède à la zone d'ajout et de consultation de commentaires. Cette zone est visible et modifiable par tous.

D'autres commandes peuvent être exploitées lorsqu'une page du wiki est affichée :

Icônes	Fonctionnalités
	Consulter l'historique des modifications d'une page
	Lister les pages liées à la page affichée
	Supprimer la page en cours
	Transformer la page en un document .html stocké dans l'outil « Documents »
	Imprimer la page sous la forme d'un fichier acrobate (.pdf)
	Être averti ou non par courriel des modifications apportées à la page
	Rendre invisible / visible la page aux yeux des apprenants
	Autoriser / interdire la modification d'une page par les apprenants

19.5 Autres outils du wiki

Le menu situé en haut à gauche (menu dépliant) donne accès à d'autres actions sur le wiki, quelle que soit la page affichée. Il est possible :

- d'effectuer une recherche sur les titres ou contenus des pages,
- d'afficher la liste de toutes les pages,
- de lister uniquement les dernières modifications,
- de supprimer la totalité du wiki (prudence avec cette commande),
- de visualiser les utilisateurs les plus actifs,
- de lister les pages les plus souvent visitées,
- de lister les pages les plus souvent modifiées,
- de lister les pages orphelines,
- de lister les pages désirées (des pages vides dont les noms ont été créés par l'enseignant ou les apprenants).

Chapitre 20 L'outil « Liens »

Cet outil permet de créer une bibliothèque de ressource de liens Internet, externe au cours, pour appuyer ou compléter un parcours.

20.1 Ajouter un dossier de liens

Chamilo propose de créer des dossiers de liens, qui permet de rendre la liste plus claire, et de les ranger par catégories.

- cliquer sur « Ajouter un dossier »,
- donner un nom clair au dossier,
- renseigner la description au besoin,
- « Ajouter un dossier ».

The screenshot shows the 'Ajouter un dossier' form in Chamilo. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', and 'Suivi'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Cinelerra > Liens > Ajouter ce dossier'. The form itself has a title 'Ajouter un dossier' and contains two input fields: '* Nom de la catégorie' and 'Description'. Below these fields is a button labeled 'Ajouter un dossier' with a green checkmark icon.

20.2 Ajouter un lien

Un lien peut être ajouté soit dans un dossier, soit directement dans la racine :

The screenshot shows the 'Enregistrer' form for adding a link in Chamilo. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', and 'Suivi'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Cinelerra > Liens > Modifier le lien'. The form has a title 'Enregistrer' and contains several input fields: '* Url' (with the value 'http://www.formationlibre.org/'), 'Nom du lien' (with the value 'Formation Libre'), 'Métadonnées' (with a link 'Voir/Éditer les métadonnées'), and 'Description'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Dossier' with the value 'Cours' selected. Below the dropdown menu is a checkbox labeled 'Sur la page d'accueil?' with the value 'Oui'. Below the checkbox is a button labeled 'Enregistrer le lien' with a green checkmark icon.





Pour ajouter un lien :

Tutoriel enseignants

- cliquez sur « Ajouter un lien »,
- entrez l'URL du lien,
- donnez-lui un nom,
- faites une description de ce qu'on y trouve, si cela est nécessaire,
- placez-le dans un dossier si cela est utile,
- il est possible de mettre le lien sur la page d'accueil de la plate-forme en cochant la case « Sur la page d'accueil? »,
- cliquez sur « Enregistrer le lien ».

20.3 Administrer les liens

L'administration courante des dossiers de liens s'inspire des outils habituels :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les liens et les dossiers (son nom ou sa description)
	Supprimer les liens et les dossiers
	Réorganiser la position des dossiers et des liens
	Afficher ou masquer un lien

Il est aussi possible de cacher tous les liens (en cliquant sur « Masquer tout ») ou bien de les afficher (en cliquant sur « Afficher tout »).

20.4 Vérification de liens

Depuis la version 1.8.8.4, il vous est possible de vérifier la validité d'un lien. Pour cela, cliquez sur la petite icône de loupe à droite du lien. Après quelques secondes, une icône apparaît. Si elle est verte, cela signifie que le lien est accessible. Si l'icône est rouge, le lien est cassé.



Illustration 85: Liens - Vérification

Chapitre 21 L'outil « Annonces »

Cet outil permet d'envoyer un message par courriel aux utilisateurs et / ou de publier une information directement dans le cours.

Ces annonces peuvent être utiles pour informer, par exemple, de la mise à disposition d'un document, d'une date de remise des devoirs ou d'une information en lien avec le cours.

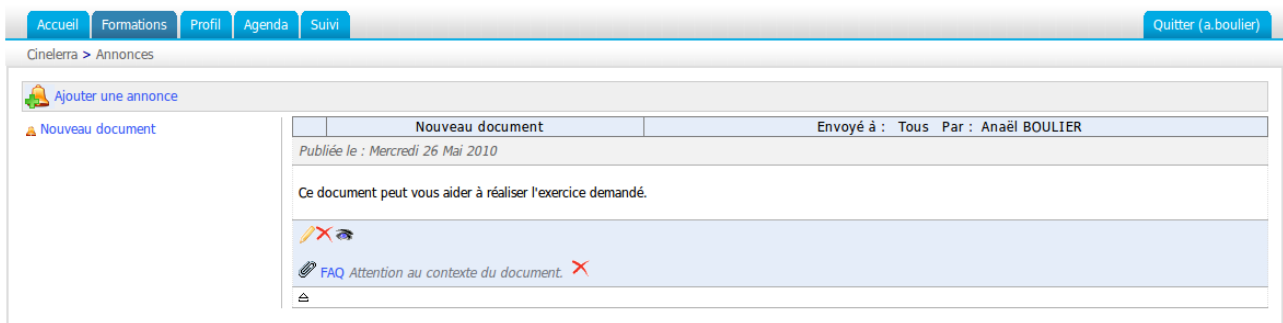


Illustration 86: Annonces - Liste

21.1 Ajouter une annonce

Une fois dans l'outil :

- cliquez sur « Ajouter une annonce »,
- par défaut, l'annonce sera diffusée à tous. Il est possible de gérer la liste de diffusion :

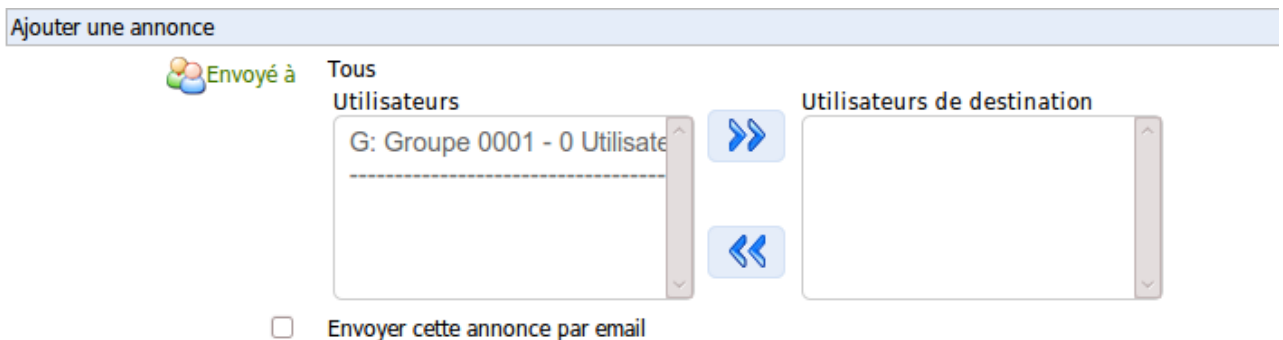


Illustration 87: Annonces - Choix des destinataires

- l'annonce peut être envoyée par courriel aux utilisateurs (cochez la case « Envoyer cette annonce par email »),
- ajoutez un « Sujet » à l'annonce,
- donnez-lui une description,
- il est aussi possible d'ajouter une annexe, à partir de son ordinateur, et de lui donner une description si cela est nécessaire,
- cliquez sur « Publier l'annonce ».

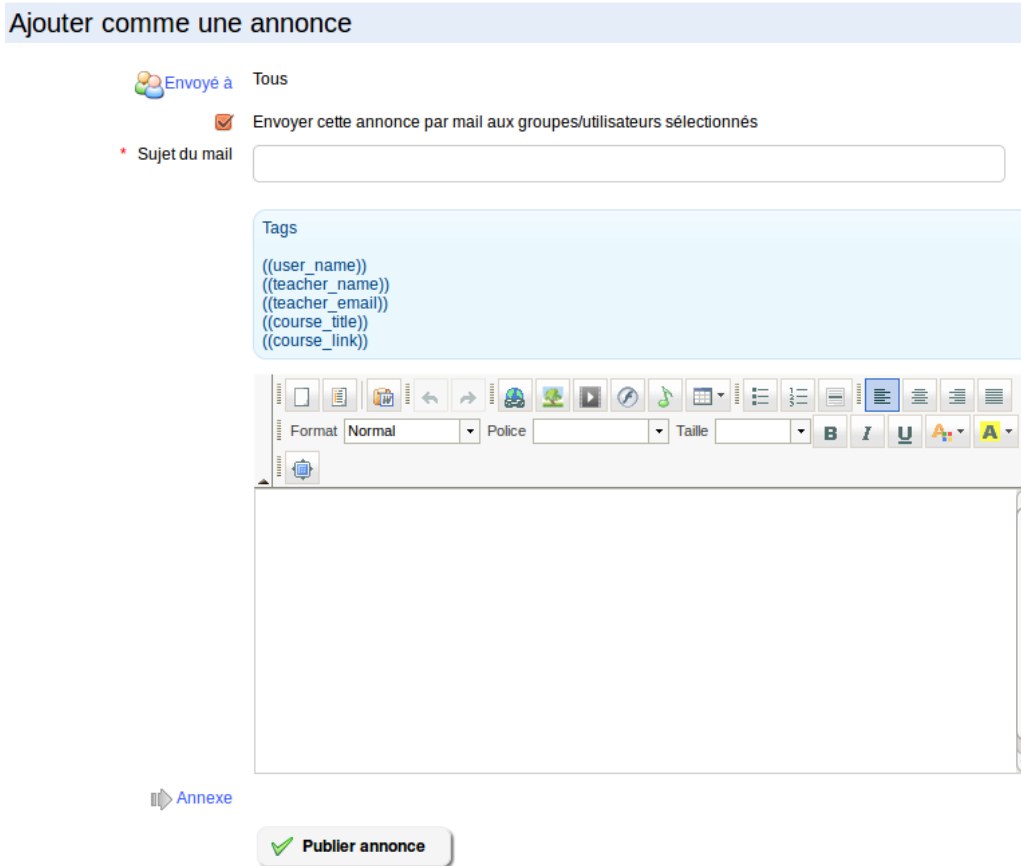





Illustration 88: Annonces - Création

Depuis la version 1.8.8.4, il est possible d'ajouter des marqueurs dans le texte des annonces, de telle sorte que celles-ci puissent être plus personnalisées ou plus rapides à rédiger.




Pour les utiliser, copiez-les simplement, tels quels (incluant les doubles parenthèses), dans le texte de votre annonce. Ceux-ci seront dynamiquement remplacés par des données relatives à l'utilisateur et au cours.

21.2 Administrer les annonces

Les annonces s'administrent avec les outils habituels et de nouvelles icônes :

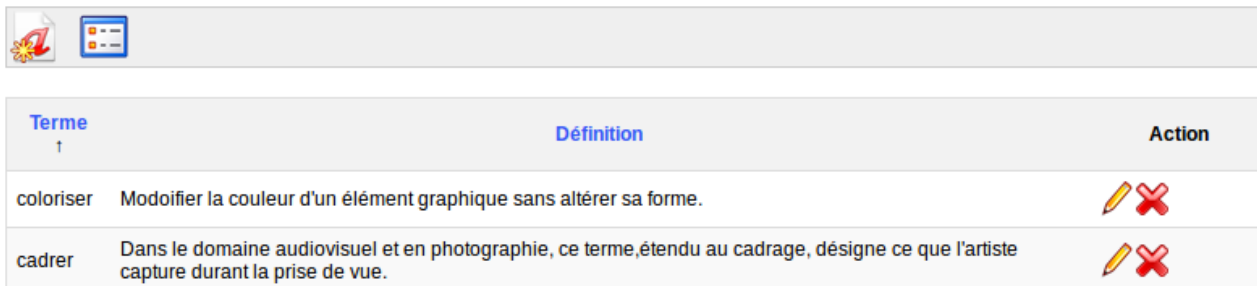
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier l'annonce, son sujet, sa description, l'annexe, les destinataires, etc.
	Supprimer l'annonce
	Réorganiser la position des annonces

Tutoriel enseignants

	Montrer ou cacher l'annonce aux apprenants
	L'annonce est envoyée par courriel en plus de sa publication dans le cours
	L'annonce est envoyée à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'annonce est envoyée à tous les inscrits au cours)

Chapitre 22 L'outil « Glossaire »

Chamilo intègre l'outil [glossaire](#) pour permettre à l'enseignant de définir des termes ou des expressions à la manière d'un dictionnaire. Lors de la création d'un cours, il est vide. Il revient au responsable du cours de le remplir et de l'enrichir.







Terme ↑	Définition	Action
coloriser	Modoifier la couleur d'un élément graphique sans altérer sa forme.	 
cadrer	Dans le domaine audiovisuel et en photographie, ce terme,étendu au cadrage, désigne ce que l'artiste capture durant la prise de vue.	 

Illustration 89: Glossaire - Liste des termes

22.1 Ajouter un nouveau terme






Pour ajouter un nouveau terme :

- cliquez sur « Nouveau terme »,
- donnez le nom du terme,
- donnez-lui une définition,
- cliquez sur « Ajouter ce terme ».

Dans cette définition, il est aussi possible d'insérer des liens et des images pour l'enrichir.

22.2 Administrer le glossaire

L'administration courante des termes du glossaire fait appel à des icônes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier un terme
	Supprimer un terme
	Réorganiser les termes dans le glossaire
	Modifier l'affichage des termes en liste (menu haut)
	Modifier l'affichage des termes en tableau (menu haut)

Chapitre 23 L'outil « Présences »

En 2010, un célèbre institut liménien (de Lima, donc) a co-financé le développement de l'outil de présences ainsi que de *progrès du cours* (voir chapitre correspondant) selon quelques spécifications de base. L'outil a ensuite été amélioré progressivement avec l'aide d'utilisateurs communautaires (pour les suggestions) et de quelques clients (pour le financement). C'est aujourd'hui un outil plus avancé, mais il est encore jeune, ce qui explique son interface qui donne encore une marge d'amélioration assez importante.

L'outil se structure à deux niveau : les *feuilles de présences*, qui permettent de maintenir à la fois une feuille de présence pour les laboratoires (ou travaux pratiques) et une feuille de présences pour les séances de théorie.

Il gère deux ressources : des séances (date et heure) et des apprenants.

Avant de continuer ce chapitre, pour l'exemple, assurez-vous que des apprenants sont inscrits à votre cours. Pour cela, révisez le chapitre sur L'outil « Utilisateurs » en page 73. Sans apprenants inscrits, il est pratiquement impossible de comprendre la logique de l'outil « Présences ».

23.1 Créer une feuille de présences

Le processus de création de feuille de présences est assez long mais nous essayons de l'améliorer et de l'écourter à chaque nouvelle version de Chamilo.

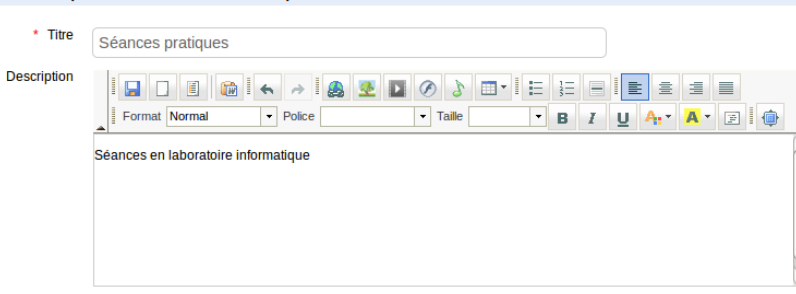
En résumé, il vous faudra

- créer une feuille de présences
- voir la liste actuelle de dates (la première fois, il n'y en a aucune)
- créer une date (avec éventuellement une répétition à une certaine fréquence)
- retourner sur la feuille de présences et sélectionner le filtre « Tout »

Créer un nouveau répertoire de feuilles de présences

* Titre Séances pratiques

Description



Format Normal Police Taille B I U A A

Séances en laboratoire informatique

Paramètres avancés

Coter les présences dans le cahier de notes

Enregistrer

* Information requise

Illustration 90: Présences - Nouvelle feuille de présences

Tutoriel enseignants



Informations

Le calendrier de présences vous permet d'enregistrer des listes de présences (une par session présentielle à laquelle les apprenants doivent assister). Ajoutez de nouvelles listes de présences ici.

Liste calendrier des assistances

Il n'y a aucune date/heure enregistrée pour le moment

Illustration 91: Présences - Étape intermédiaire de la création

Sur cet écran, cliquez sur la deuxième icône, qui permet d'enregistrer des dates de séances de cours.



Informations

Le calendrier de présences vous permet d'enregistrer des listes de présences (une par session présentielle à laquelle les apprenants doivent assister). Ajoutez de nouvelles listes de présences ici.

Ajouter une date/heure

15 | Juillet | 2011 | 17 h | 00

Répéter la date

Cycle

Chaque semaine

Fin de la répétition

30 | Septembre | 2011

Enregistrer

Illustration 92: Présences - Création des dates de séances de cours

Sélectionnez la date de la première séance de cours. Si vous désirez indiquer une répétition hebdomadaire, cochez la case *Répéter la date* et sélectionnez *Chaque semaine*. Ensuite, indiquez la date de dernière répétition de cette séance hebdomadaire.



Informations

Le calendrier de présences vous permet d'enregistrer des listes de présences (une par session présentielle à laquelle les apprenants doivent assister). Ajoutez de nouvelles listes de présences ici.

Liste calendrier des assistances

2011-07-15 17:00:00		
2011-07-22 17:00:00		
2011-07-29 17:00:00		
2011-08-05 17:00:00		
2011-08-12 17:00:00		
2011-08-19 17:00:00		
2011-08-26 17:00:00		
2011-09-02 17:00:00		
2011-09-09 17:00:00		
2011-09-16 17:00:00		
2011-09-23 17:00:00		
2011-09-30 17:00:00		

Illustration 93: Présence - Liste des dates créées

La liste des dates générées apparaît. Vous pouvez les modifier ou les supprimer s'il y a une exception. Ensuite, cliquez sur la première icône pour retourner à la liste de présences.

Informations
 Les feuilles de présences vous permettent de spécifier une liste de dates auxquelles vous rapporterez les présences à vos formations

Aucune classe n'a été programmée aujourd'hui. Choisissez un autre jour ou ajoutez votre classe vous-même en utilisant les icônes d'action.

Filtre aujourd'hui

Filtre

#	Photo	Nom	Prénom	Absences	Aller au calendrier de présences
1		Brion	Jon	0/0 (0%)	
2		Daniel	Annaa	0/0 (0%)	

Illustration 94: Présences - Liste de présences aujourd'hui

Par défaut, ce sont les présences du jour qui apparaissent. Comme il n'y en a pas, la liste est vide. Lorsque vous reviendrez sur la feuille de présences un autre jour, par contre, c'est la liste de présences du jour même qui s'affichera, ce qui est particulièrement pratique. Pour l'instant, sélectionnez le filtre « Tout » et cliquez sur « Filtre ».

Filtre tout

Filtre

#	Photo	Nom	Prénom	Absences	29 juillet 2011 17:00	5 août 2011 17:00	12 août 2011 17:00	19 août 2011 17:00	26 août 2011 17:00
1		Brion	Jon	4/12 (33%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Daniel	Annaa	2/12 (17%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		Élève	Élève	0/12 (0%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Hingis	Marsi	0/12 (0%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Illustration 95: Présences - Liste de présences effective

23.2 Prendre les présences

Les apprenants s'affichent en une série de lignes, et une série de colonnes montrant les dates des séances (Illustration 95). Une colonne présente toutes les cases d'apprenants cochées par défaut : on suppose qu'ils seront tous présents. On ne prend donc note que des absences, en décochant la case correspondante à l'apprenant absent.

Un apprenant absent plus de 10% du temps sera marqué d'un fond orange. Un apprenant absent plus de 25% sera marqué d'un fond rouge.

Tutoriel enseignants

Une feuille de présences peut être utilisée dans l'outil de *Cahier de notes* comme une ressource notée qui fait partie des objectifs pédagogiques.

Chapitre 24 L'outil « Progrès du cours »

Le *Progrès du cours*, ou *Journal de classe* (le nom de cet outil est encore dans une étape de prise de décision) permet à l'enseignant d'élaborer un programme du cours qui sera affiché (optionnellement) sur la page d'accueil du cours, et permettra d'afficher un progrès relatif à la situation actuelle de l'enseignant et de ses apprenants dans la révision de la matière programmée.

Cet outil n'est utile que dans le contexte de cours synchrones, où l'enseignant progresse dans le cours au même rythme que tous les apprenants.

La configuration du journal de classe est assez simple, bien que laborieuse.

24.1 Créer une section thématique

Les sections thématiques sont l'unité supérieure dans la création du journal de classe. Il est nécessaire de créer des sections pour pouvoir créer les autres niveaux de structure.



Informations

Détail des thèmes et leurs plans et progrès respectifs. Pour indiquer un thème comme terminé, sélectionnez la date selon l'ordre chronologique et le système affichera les dates antérieures comme complétées.

Illustration 96: Progrès du cours - Boutons

Pour créer la première section, cliquez sur la première icône.

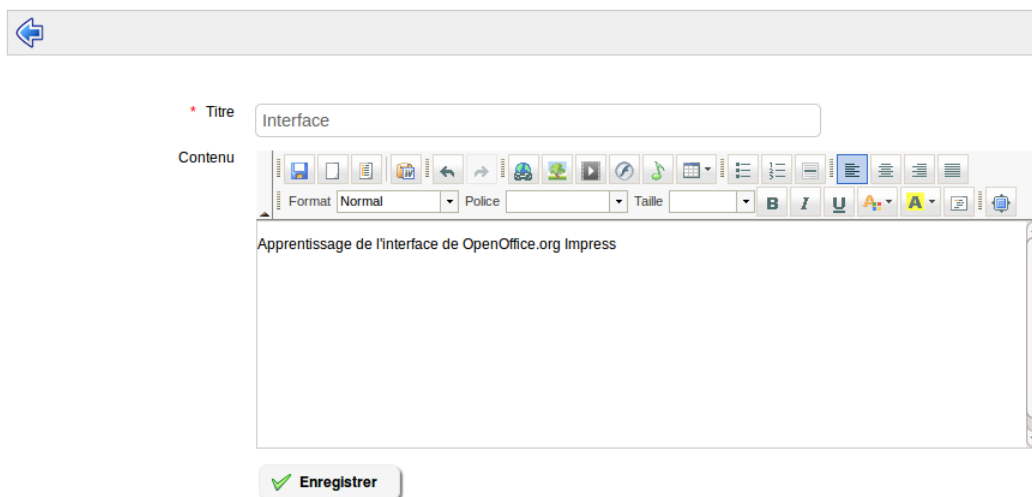
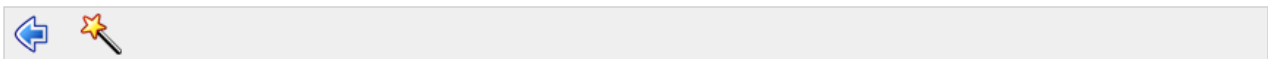


Illustration 97: Progrès du cours - Création

24.2 Définir le plan thématique

La section créée, nous pouvons éditer son entrée dans la colonne *Plan thématique*. Le *Plan thématique* est la définition des objectifs, méthodologie et autres détails de la section du programme de cours créée antérieurement.



Interface

* Titre

Description

Format **Normal** Police Taille **B** *I* U A+ A- [print icon]

Reconnaitre l'interface de l'application

* Titre

Description

Format **Normal** Police Taille **B** *I* U A+ A- [print icon]

Maitriser les menus et clics-droits

Illustration 98: Progrès du cours - Plan thématique

24.3 Créer les étapes de progrès du cours

Les étapes (ou avancement thématique) sont des dates auxquelles vous donnerez le cours (en particulier le contenu de la section définie antérieurement).

Nouvel avancement thématique

Options de date de début Date de début à partir d'une date de présence Date de début manuelle

Présences

Date de début

- 2011-07-22 17:00:00
- 2011-08-05 17:00:00
- 2011-08-12 17:00:00
- 2011-08-19 17:00:00
- 2011-08-26 17:00:00

Durée en nombre d'heures

Contenu

Format **Normal** Police Taille **B** *I* U A+ A- [print icon]

Révisions des notions d'interface

Enregistrer

Illustration 99: Progrès du cours - Création d'étapes

Il est possible, pour la définition des dates de séances de cours, de récupérer des dates définies antérieurement dans l'outil de présences (voir Chapitre 23 -L'outil « Présences » en page 92).

Chapitre 25 L'outil « Agenda »

L'agenda est un outil qui est présent à la fois dans chaque cours et comme outil de synthèse pour l'utilisateur. Un agenda est donc attaché à chaque cours.

L'agenda de synthèse est aussi accessible depuis l'onglet « Agenda ». L'agenda de synthèse (ou agenda global) reprend les événements des cours dont l'enseignant est responsable et peut être enrichi d'événements personnels qui n'apparaîtront pas dans les cours des apprenants. Les apprenants, eux, verront dans l'agenda global la somme de tous les événements de tous leurs cours, plus (s'ils y ont été autorisés), les événements qu'ils auront eux-mêmes créés.

The screenshot shows the agenda interface. At the top, there is a header with a home icon, a calendar icon, and the text "Envoyé à Tous les utilisateurs" and "aujourd'hui". Below this is a calendar for July 2011, with days of the week (Lun, Mardi, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim) and dates (1-31). The 13th of July is highlighted. To the right of the calendar is a table of events:

Titre	Début	Fin	modifier
Cours pratique en labo	mercredi 13 juillet 2011 09:00	mercredi 13 juillet 2011 17:00	
Remise des travaux - Création de document	lundi 11 juillet 2011 09:00	lundi 11 juillet 2011 17:00	

Below the calendar, there is a section for the next event: "Prochain événement" with the text "2011-07-13 09:00:00 - Cours pratique en labo".

Illustration 100: Agenda - Liste

25.1 Ajouter un événement dans l'agenda d'un cours

- cliquez sur le lien « Ajouter un nouvel événement »,
- cliquez sur le lien « Envoyé à » pour choisir les destinataires de l'évènement. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « Ctrl » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs,
- complétez les champs « Début » et « Fin » : il est possible de s'aider du calendrier-support en cliquant sur le bouton « Sélectionner »,
- donnez un nom à l'évènement,
- ajoutez une description de l'évènement (il est possible d'insérer une image, une vidéo, un lien),
- associez éventuellement un document joint en cliquant sur le lien « Annexe » puis sur le bouton « Parcourir »,
- si l'évènement est répétitif, cochez la case « Évènement répétitif », renseignez le type de cycle et sa date de fin (jour, semaine, mois, année),
- « Ajouter événement » pour ajouter l'évènement à la liste.

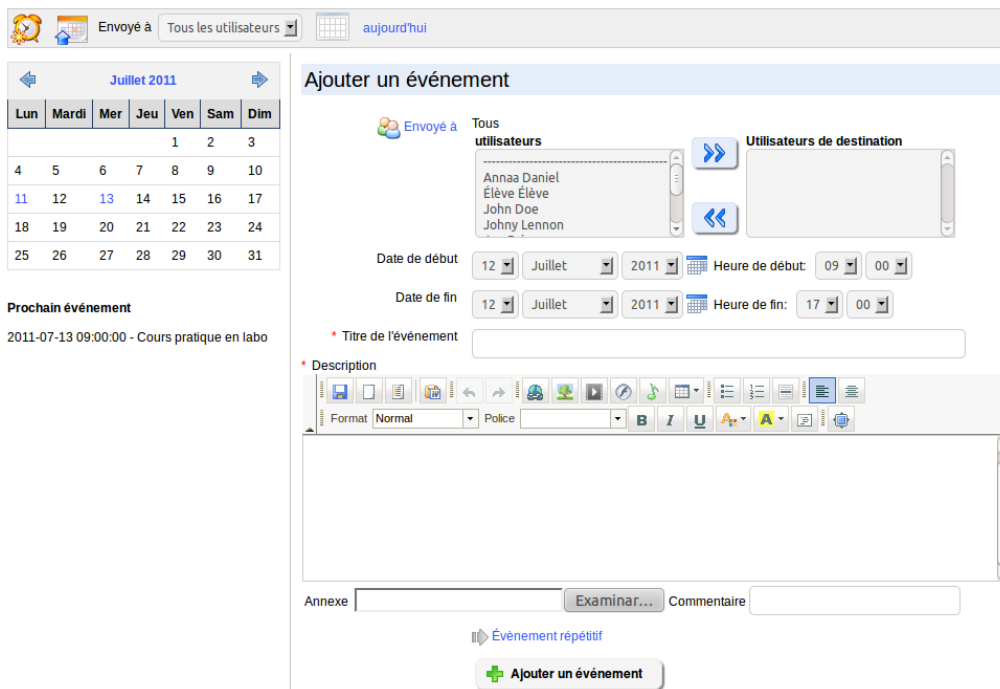





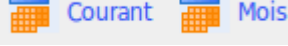
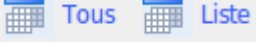




Illustration 101: Agenda - Création

25.2 Administrer les événements de l'agenda d'un cours

L'administration courante des événements de l'agenda fait appel à des icônes désormais connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres ou le contenu de l'évènement
	Supprimer l'évènement
	Contrôler la visibilité d'une annonce
	Ajouter l'évènement en tant qu'annonce dans le cours
	Imprimer l'évènement
	Afficher les évènements courant / mois
	Afficher les événements par liste / tous les événements

	Trier les évènements du plus récent au plus ancien / du plus ancien au plus récent
	L'évènement est adressé à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'évènement est adressé à tous les inscrits du cours)

25.3 Agenda personnel (onglet Agenda perso)

L'agenda personnel regroupe tous les événements liés à l'utilisateur :





						
 Juillet 2011 						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> 09:00 Remise des travaux - Création de documen... </div>		<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> 09:00 Cours pratique en labo </div>		<div style="background-color: #bbdefb; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> 16:10 Visite médecin  </div>		
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Illustration 102: Agenda - Vue personnelle

Il est possible de trier les événements par jour, semaine ou mois (comme dans la vue ci-dessus). Il suffit de cliquer sur l'évènement pour avoir plus d'informations.

Chapitre 26 L'outil « Partage de documents »

L'outil « Partage de documents » permet à l'enseignant d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs apprenants. Il offre aussi la possibilité aux apprenants d'adresser un fichier à leur enseignant, ou de s'adresser des fichiers entre eux (si l'administrateur de la plate-forme a activé cette option). L'outil est fonctionnellement similaire au site *dropbox.io* et souffre un peu de son âge à présent, mais anté-date considérablement ce site.

Fichiers envoyés		Fichiers reçus			
Type	Titre	Taille	Auteurs	Renvoyé pour la dernière fois le	modifier
<input type="checkbox"/>	 reporting.png	 79.81k	John Doe	aujourd'hui mardi 12 juillet 2011 16:22	2 Feedback   

Illustration 103: Partage de documents - Fichiers reçus

Le travail de plusieurs apprenants sur un même fichier est grandement facilité, d'autant plus que l'outil gère de façon très simple les différentes versions d'un même fichier (voir ci-après).

En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s). Cette pratique permet au responsable d'annoter le travail personnel d'un apprenant et vice-versa.

26.1 Créer des dossiers pour les fichiers

Chamilo permet à l'enseignant de créer des dossiers de travaux (envoyés ou reçus) à des fins de classement. Les dossiers de fichiers partagés (qu'ils soient reçus ou envoyés) sont invisibles pour les apprenants et ne sont conçus qu'à des fins d'organisation personnelle.

Très pratiques lorsque la liste des travaux s'allonge, ces dossiers sont aussi faciles à créer. Ils se créent sur le même principe qu'un dossier dans l'outil « Documents »:

- cliquez sur le lien « Nouveau dossier »,
- donnez-lui un nom,
- cliquez sur le bouton « Créer dossier ».

26.2 Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires

- cliquez sur le lien « Envoi » pour afficher l'écran permettant de rechercher sur le disque dur ou sur le réseau le fichier à communiquer aux apprenants,
- cliquez sur le bouton « Parcourir »,
- une boîte de dialogue s'ouvre : sélectionnez le fichier à partager puis cliquez sur le bouton « Valider », ce qui referme la boîte de dialogue et permet de retourner à l'écran précédent,
- dans la liste des destinataires, sélectionnez le ou les destinataires du fichier (un ou plusieurs groupes peuvent aussi constituer les destinataires du fichier partagé),
- cliquez sur le bouton « Importer le fichier ».

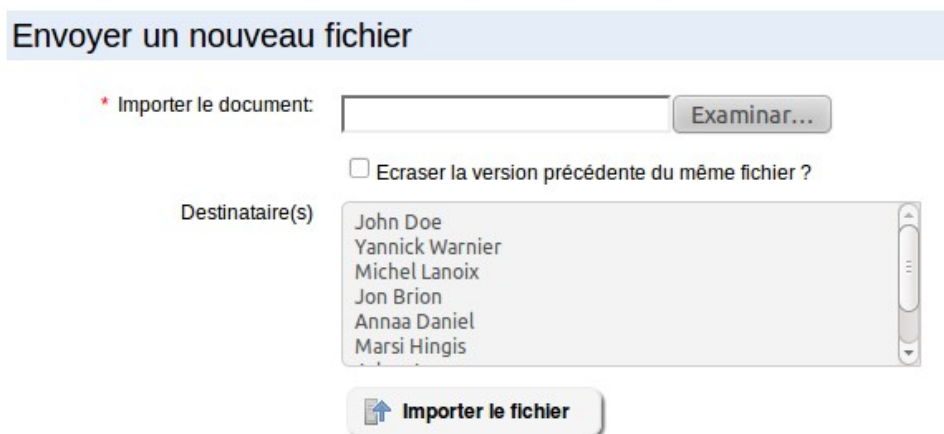


Illustration 104: Partage de documents - Envoi de fichier





- 1 la zone « Envoyé » de l’outil est enrichie du dernier envoi et le destinataire peut immédiatement consulter le fichier mis à sa disposition.
- 2 la zone « Reçu » contiendra, quant à elle, les fichiers adressés par les utilisateurs.




Lors d'un envoi multiple d'un même fichier, l’outil « Partage » conserve toutes les versions du fichier, sans les renommer mais en les différenciant par les date et heure d’envoi. Ceci est, d’une certaine façon, une gestion des différentes versions de fichiers.

Pour conserver une seule version d’un même fichier, cocher la case « Écraser la version précédente du même fichier ? ».

26.3 Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus

En plus des commandes d'administration habituelles, il y a des commandes spécifiques à la gestion des fichiers partagés :

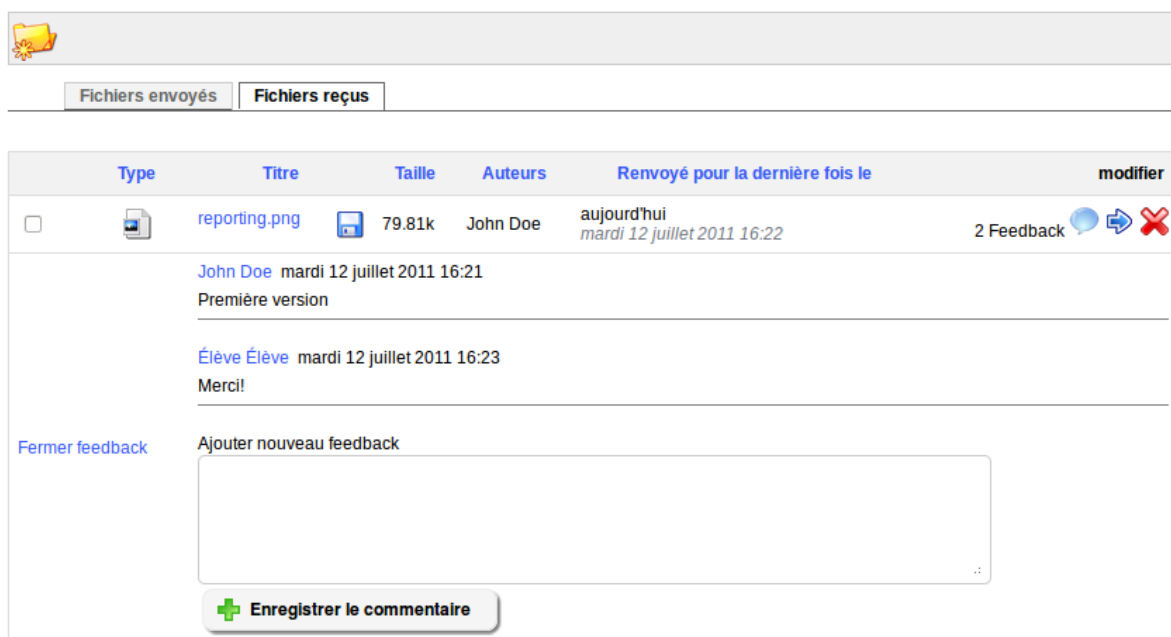
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom d’un dossier de fichiers partagés
	Supprimer (après demande de confirmation) un dossier de fichiers partagés ou reçus
	Ajouter un « feedback » au fichier partagé
	S’affiche derrière le nom d’un fichier nouvellement envoyé par un apprenant

	Déplacer un fichier vers la racine ou vers un autre dossier
	Sauvegarder sur le disque dur un fichier compressé contenant la totalité des fichiers d'un dossier
	Sauvegarder sur le disque dur une copie d'un fichier

Note : Lorsque l'apprenant supprime un fichier envoyé par ses soins, ce même fichier n'est pas supprimé chez son enseignant.

26.4 Créer ou consulter le « feedback » associé à un fichier envoyé ou reçu

- cliquer sur le bouton « Feedback » situé en face du nom d'un fichier partagé,
- accéder à la zone de texte permettant de commenter un fichier reçu ou envoyé,
- cliquer sur le bouton « Enregistrer les commentaires », les « feedback » (commentaires) et la date de leur rédaction apparaissent dans la partie inférieure de l'écran :

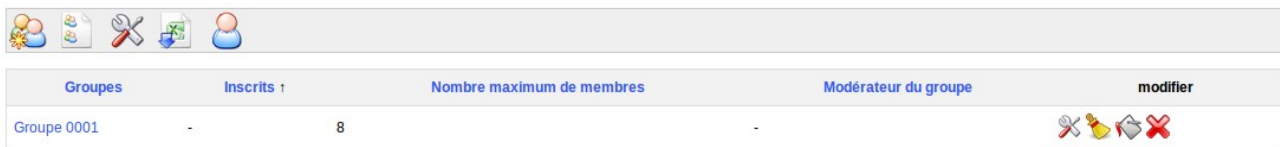


The screenshot shows a document sharing interface. At the top, there are two tabs: "Fichiers envoyés" and "Fichiers reçus". Below the tabs is a table listing files. The first file is "reporting.png" by "John Doe", with a size of 79.81k and a feedback count of 2. The feedback section shows two comments: one from "John Doe" on "mardi 12 juillet 2011 16:21" labeled "Première version", and another from "Élève Élève" on "mardi 12 juillet 2011 16:23" with the text "Merci!". Below the comments is a text input field for "Ajouter nouveau feedback" and a button labeled "Enregistrer le commentaire".

Illustration 105: Partage de documents - Commentaires

Chapitre 27 L'outil « Groupes »

L'outil « Groupes » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. À la création, les groupes sont vides. Il est possible de les remplir de façon automatique ou manuelle puis d'y affecter les différents outils propres à un groupe comme les documents, les agendas, les travaux, les annonces, le forum et le wiki.







Groupes	Inscrits	Nombre maximum de membres	Modérateur du groupe	modifier
Groupe 0001	-	8	-	   

Illustration 106: Groupes - Liste

27.1 Créer un groupe

Depuis la page des groupes :

- cliquer sur le lien « Créer nouveau(x) groupe(s) »,
- donner le nombre de groupes à créer (« Confirmer la création de groupe(s) »),
- nommer le groupe, sa catégorie et le nombre de places,
- « Créer groupe(s) ».



OpenOffice.org Impress > Groupes > Création de groupes

Création de groupes

Nom du groupe: places (facultatif):

Créer groupe(s)

Illustration 107: Groupes - Création

27.2 Paramétrer les propriétés des groupes

Depuis la page d'accueil des groupes :

- cliquez sur le l'icône modifier (crayon),
- il est possible de modifier le nom du groupe, sa description et sa limite de membres,
- Inscription : autoriser (ou non) les participants à s'inscrire (ou à se désinscrire) eux-mêmes à un groupe,
- documents, travaux, agenda, annonces, forum du groupe, wiki, discussion,
- définir le caractère public (tous les apprenants inscrits à un cours auront accès aux outils d'un groupe) ou privé (seuls les apprenants inscrits au groupe auront accès aux outils de groupe) disponible,

- définir le(s) tuteur(s) et le(s) membre(s),
- « Modifier les propriétés du groupe ».

27.3 Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes)

Cette possibilité est offerte aux apprenants à condition que l'enseignant les ait autorisés dans les propriétés des groupes. En utilisant cette méthode, l'enseignant ne maîtrise que partiellement la composition initiale des groupes, mais conserve toujours la possibilité d'intervenir manuellement sur cette composition.

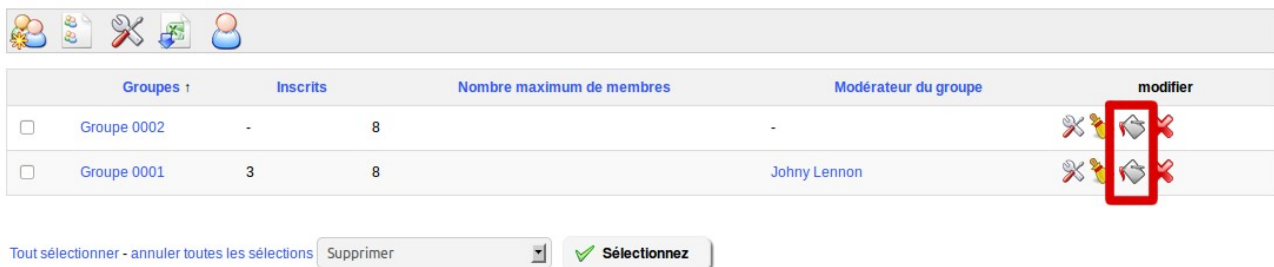
- Inscription Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes
 Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription dans les groupes.







Illustration 108: Groupes- Inscription

27.4 Remplir un groupe automatiquement

Depuis la page d'accueil des groupes :

- cliquer sur le bouton « Ajouter des utilisateurs » (représenté par un seau) pour remplir automatiquement un groupe. Utiliser le traitement par lot pour remplir automatiquement plusieurs groupes,
- cocher les groupes à remplir (dans la colonne de gauche),
- utiliser la commande « Ajouter des utilisateurs » qui est située dans la liste déroulante. Le remplissage s'effectue « au hasard ». La composition des groupes n'est pas maîtrisée, mais il est toujours possible d'intervenir manuellement (et ultérieurement) sur la composition des groupes.



Groupes 1	Inscrits	Nombre maximum de membres	Modérateur du groupe	modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 0002	-	8	-	  
<input type="checkbox"/> Groupe 0001	3	8	Johny Lennon	  

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections

Illustration 109: Groupes - Remplissage automatique

27.5 Remplir un groupe manuellement

Dans l'espace de groupe, cliquer sur le lien « Modifier » (le crayon) et ajouter manuellement le(s) tuteur(s) et le(s) utilisateur(s) :

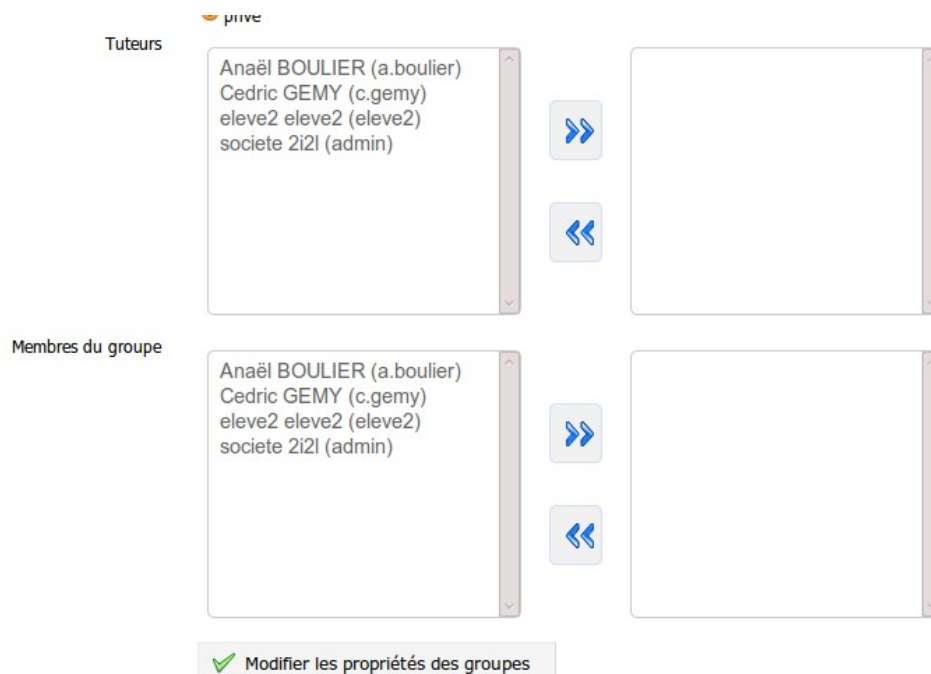


Illustration 110: Groupes - Remplissage manuel

27.6 Atteindre l'espace d'un groupe

Depuis la page d'accueil des groupes :

- cliquer sur le lien constitué par le nom d'un groupe, qui donne accès à l'espace du groupe considéré,
- les liens « Forums », « Documents », « Agenda », « Travaux », « Annonces » et « Wiki » pointent vers les outils propres au groupe.

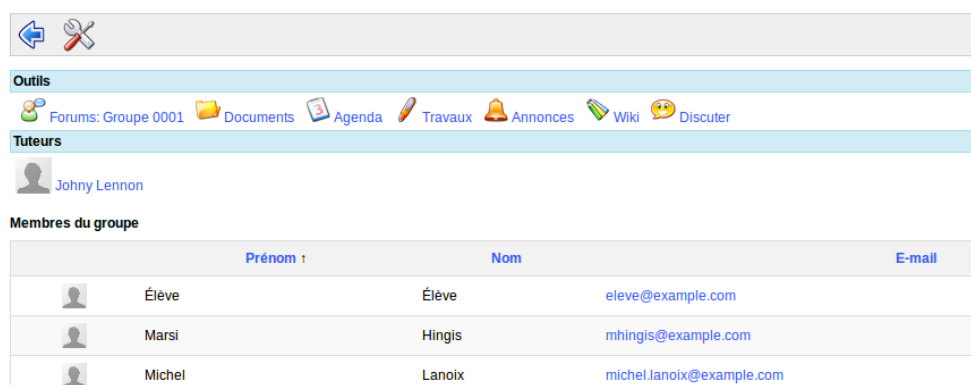


Illustration 111: Groupes - Espace de groupe

Depuis l'espace d'un groupe, il est possible de consulter la fiche d'information d'un participant, en cliquant simplement sur son nom qui apparaît en bas de l'écran dans la liste des participants au groupe.





27.7 Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes

Dans l'aperçu des groupes, la liste des groupes et des participants qui y sont inscrits s'affiche. La fonction d'exportation, qui est décrite dans le chapitre consacré à l'outil « Utilisateurs », est ici aussi disponible :

- cliquer sur le bouton « Export Excel »,
- ouvrir ou enregistrer alors un fichier .xls.

27.8 Gérer les groupes

La gestion individuelle des groupes fait appel à des commandes connues et à d'autres plus spécifiques à l'outil groupe :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'un groupe
	Supprimer (après demande de confirmation) un groupe
	Remplir le groupe de façon « aléatoire »
	Vider le groupe

27.8.1 La gestion par lots

La gestion par lots permet, au travers de la sélection par ligne et de la barre déroulante d'actions en bas de la liste de groupes de :

- supprimer,
- ajouter des utilisateurs,
- désinscrire tous les utilisateurs de plusieurs cours en même temps.

Chapitre 28 L'outil « Chat »

L'outil « Chat » est une « messagerie instantanée » qui permet d'échanger en direct avec les apprenants inscrits au cours. Il fonctionne dans une page web.

L'avantage de cette solution est que son utilisation est universellement garantie sur tous les ordinateurs et sans délai. L'inconvénient est que la liste des messages ne se « rafraîchit » pas instantanément (cela peut prendre 5 à 10 secondes).

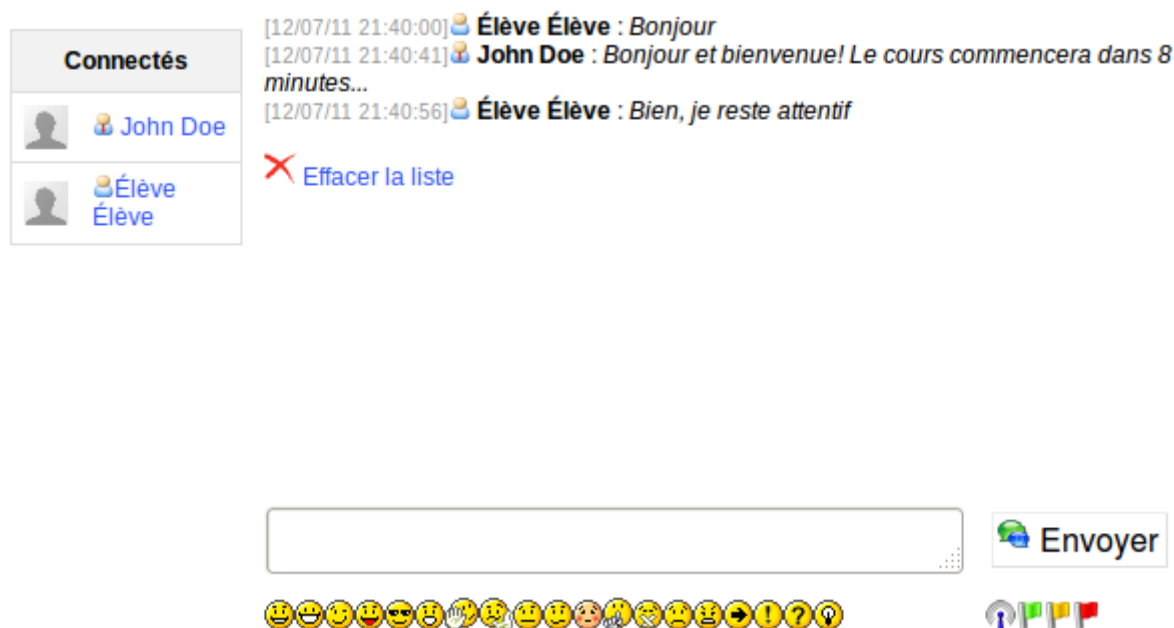


Illustration I12: Chat - Conversation enseignant-élève

Si les participants ont envoyé leur photo dans l'outil « Profil », celle-ci apparaîtra avec le nom du participant. Il appartient au responsable d'effacer les discussions quand il le juge nécessaire.

28.1 Envoyer un message

Saisir le texte dans le champ situé en bas de la page puis cliquer sur le bouton « Envoyer le message ». Dans les échanges, le nom du responsable du cours apparaît de façon différente de ceux des participants.

28.2 Vider la liste des messages

Il est possible de se déconnecter de la plate-forme sans perdre le fil de la discussion engagée. Pour supprimer une discussion avant d'en engager une autre, cliquer sur le lien « Effacer la liste ».

Chapitre 29 L'outil « Enquêtes »

Cet outil permet de sonder l'opinion de apprenants et de créer des enquêtes.

29.1 Créer une nouvelle enquête

- cliquez sur le lien *Créer une enquête*,
- complétez les champs :
 - *Code*,
 - *Nom de l'enquête*,
 - *Description*,
 - à l'aide du calendrier, il est possible de maîtriser la durée de vie de l'enquête,
 - il faut décider du caractère anonyme de l'enquête en cochant la case correspondante,
 - compléter les zones de texte *Introduction* et *Remerciements* est une bonne idée pour rendre l'enquête plus vivante,
- Cliquez sur *Créer enquête*.

Nouvelle enquête

* Code

* Nom de l'enquête

Description

Début

Fin

Anonyme

Texte d'intro

Illustration 113: Enquêtes - Création

29.2 Ajouter des questions à l'enquête

Une fois le squelette de l'enquête créé, c'est à l'enseignant de créer les questions. Dans ce domaine, l'outil « Enquêtes » est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, réponses multiples, etc.

N°	Nom	Type	Nombre d'options	Modifier
1	Avez vous apprécié les cours	Oui / Non	2	
2	Avez vous des suggestions pour l'avenir de ce cours ?	Ouverte	0	

Illustration 114: Enquêtes - Création des questions

29.3 Obtenir un aperçu de l'enquête

Les questions sont maintenant rédigées, il est possible de les prévisualiser avant de rendre l'enquête visible pas les apprenants :

- cliquer sur le lien « Prévisualiser »,
- l'écran de prévisualisation montre à quoi ressemble le futur sondage :

Illustration 115: Enquêtes - Aperçu

29.4 Publier l'enquête

Si l'enseignant n'a pas de modifications à faire, il peut publier l'enquête :

- cliquer sur le lien « Publier l'enquête » afin d'adresser l'enquête aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires désignés,
- ajouter éventuellement d'autres courriels d'utilisateurs qui ne sont pas nécessairement inscrits au cours, en saisissant leurs adresses électroniques séparées par des points-virgules,
- compléter le titre du courriel et son contenu. En effet, les futurs sondés pourront être avertis par

Tutoriel enseignants

- courriel de la disponibilité d'une enquête à renseigner,
- choisir s'il s'agit d'un premier envoi, d'un rappel aux apprenants qui n'ont pas répondu, ou bien d'un rappel général qui s'adresse à tous les apprenants,
- « Publier l'enquête ».

Publication de l'enquête

Utilisateurs du cours

Anaël BOULIER
Cedric GEMY
eleve2 eleve2
societe 2i2i

Utilisateurs additionnels

Vous pouvez inviter des utilisateurs non-membres du cours à répondre à cette enquête en ajoutant leurs emails ici et en les séparant par une virgule ou un point-virgule

* Sujet du mail

* Texte du mail

Les utilisateurs sélectionnés recevront un mail avec le texte ci-dessus et un lien unique sur lequel ils pourront cliquer pour répondre à l'enquête. Si vous voulez placer ce lien quelque part dans la page, ajoutez le texte suivant : ****link**** (étoile étoile link étoile étoile). Si vous ne le faites pas, le lien unique apparaîtra à la fin du mail

Envoyer mail
 Envoyer un rappel à tous les utilisateurs de l'enquête. Si vous ne cochez pas cette case, seuls les nouveaux utilisateurs vont recevoir un email

Illustration 116: Enquêtes - Options de publication

29.5 Afficher le suivi des enquêtes

Dépouiller les enquêtes est long et fatigant. Les outils de suivi (par question, par utilisateur, comparatif ou rapport complet) seront d'une grande aide.

Cinelerra > Liste > Cinelerra > Suivi

[Retour à enquête](#)

[Rapport détaillé par question](#)

Dans ce rapport, vous pouvez voir les résultats question par question.

[Rapport détaillé par utilisateur](#)

Dans ce rapport, vous pouvez voir toutes les réponses spécifiques à un utilisateur..

[Reporting comparatif](#)

Dans ce rapport, vous pouvez comparer deux questions.

[Rapport complet](#)

Dans ce rapport, vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de tous les utilisateurs sur toutes les questions. Vous avez aussi la possibilité de voir une sélection de question, et d'exporter les résultats au format CSV.

Illustration 117: Enquêtes - Résultats








Ce suivi permet de réaliser :

- un rapport détaillé par question,
- un rapport détaillé par utilisateur,

- des tableaux comparatifs,
- un rapport complet exportable en .csv ou .xls.

29.6 Administrer les enquêtes

Pour gérer les enquêtes, de nouveaux outils sont disponibles, en plus des classiques « Éditer » et « Supprimer » :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une enquête
	Supprimer (après demande de confirmation) une enquête
	Vider l'enquête de ses résultats
	Prévisualiser l'enquête
	Publier l'enquête
	Accéder aux fonctionnalités de suivi
	Réorganiser la position des questions dans l'enquête

Chapitre 30 L'outil « Notes personnelles »

L'outil de « Notes personnelles » est un bloc-notes attaché à chaque cours. Il permet de garder une trace de ce que l'enseignant peut être tenté d'inscrire sur un bloc-notes papier pendant le cours pour être traité ultérieurement. Idem pour l'apprenant.

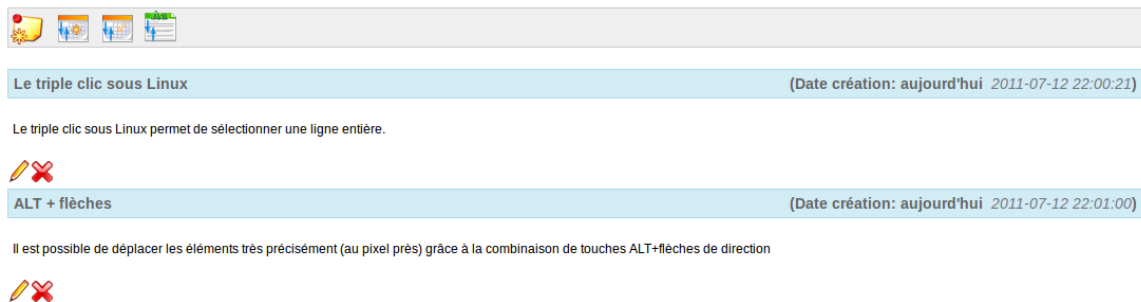


Illustration 118: Notes personnelles - Liste

Les notes peuvent être modifiées à volonté et les dates de création et de dernière modification enregistrées. Les notes prises ne sont pas visibles aux autres utilisateurs. Elles conservent donc leur caractère personnel.

30.1 Créer une nouvelle note

- Cliquez sur le lien « Ajouter une note dans mon carnet personnel »,
- donnez-lui un titre,
- renseignez et mettez en forme son contenu,
- cliquez sur le bouton « Enregistrer la note ».

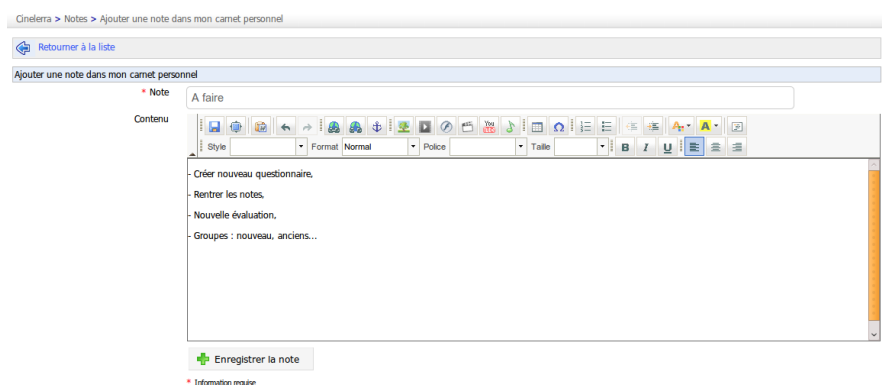


Illustration 119: Notes personnelles - Création

30.2 Trier les notes

Les notes peuvent être triées par :

- date de création,
- date de modification,
- titre.

Chapitre 31 L'outil « Blogs »

L'outil « Blogs » fut développé en 2006 à la demande d'une grande entreprise belge de télécommunications. Il dérive d'un blog classique (il peut d'ailleurs être utilisé comme tel) mais offre également une série de fonctionnalités additionnelles qui lui avaient valu à l'époque la dénomination de *Smart blogs*. Sa philosophie est de permettre l'attribution des tâches à des apprenants. Ces tâches ont un lien avec les étapes du blog (anciennement aussi appelé *Projet*).

L'enseignant a la responsabilité de choisir les apprenants qui vont participer au blog et de définir le projet et l'affectation des tâches (ou des rôles joués par les apprenants). La création des étapes est partagée entre l'enseignant et les apprenants.

Note : *Lorsqu'un nouveau projet est créé, il apparaît dans la liste des outils de production. Sa visibilité est contrôlable, comme pour tous les autres outils. À la différence des autres outils, on peut créer plusieurs blogs dans un même cours. Ils apparaîtront comme une série d'outils de blog.*

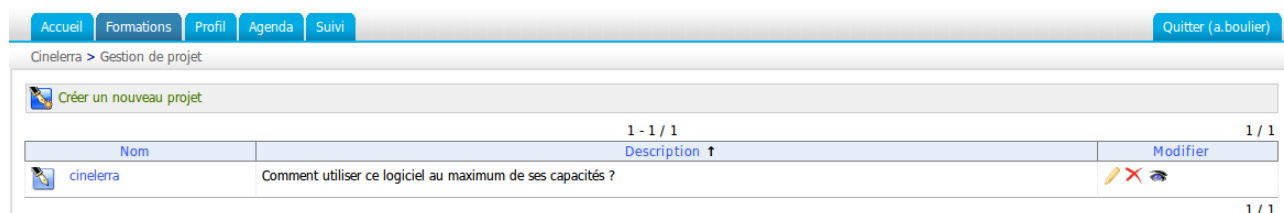


Illustration 120: Blogs – Liste administrative

31.1 Lancer un nouveau projet

Depuis la page d'accueil de projets :

- cliquer sur le lien « Créer un nouveau blog »,
- lui donner un nom,
- décrire éventuellement le projet,
- « Enregistrer le projet ».

Illustration 121: Blogs - Création d'un blog

31.2 Inscrire les apprenants participant au blog

Chamilo permet de gérer plusieurs projets au sein d'un même cours. Il faut donc sélectionner les

Tutoriel enseignants

apprenants qui interviennent sur un projet particulier.

Pour inscrire des apprenants à un projet, depuis la page d'accueil de ce projet :

- cliquer sur le lien « Gestion des utilisateurs »,
- cocher les cases qui correspondent aux apprenants à associer au projet,
- cliquer sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, a navigation bar contains links for 'Accueil', 'Nouvel article', 'Gestion des tâches', and 'Gestion des utilisateurs', with the latter highlighted by a red box. Below the navigation bar, there is a calendar for June 2010, a search bar, and two tables for user management. The first table, 'Inscrire des utilisateurs', lists users with checkboxes and an 'Inscrire' button. The second table, 'Désinscrire des utilisateurs', lists users with checkboxes and a 'Désinscrire' button. Both tables have 'Tout sélectionner' and 'annuler toutes les sélections' options.

Illustration 122: Blogs - Interface générale

31.3 Créer un nouvel article

Depuis la page d'accueil du blog :

- cliquez sur le lien « Nouvelle article »,
- donnez un nom à l'article,
- décrivez-le de manière détaillée,
- il est possible de joindre une annexe et de la commenter,
- cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

31.4 La gestion des tâches (ou définir des rôles)

Le lien « Gestion des tâches » est utilisé pour créer des tâches détaillées d'une étape de projet ou affecter des rôles aux participants du projet/blog.

Pour créer une nouvelle tâche (ou un nouveau rôle) :

- cliquez sur le lien « Gestion des tâches »,
- cliquez ensuite sur le lien « Nouvelle tâche »,
- donnez un nom à la tâche,
- décrivez-la éventuellement,
- affectez une couleur à l'aide de la liste déroulante,
- « Enregistrer ».

→ La nouvelle tâche vient enrichir la liste des tâches existantes.

The screenshot shows a navigation bar with links: Accueil, Nouvel article, Gestion des tâches, and Gestion des utilisateurs. Below it is a calendar for June 2010. A red box highlights the 'Ajouter une nouvelle tâche' link, along with 'Assigner une tâche' and 'Gestion des droits des utilisateurs'. The main content area is divided into two sections: 'Tâches dans ce blog' and 'Tâches assignées'. The 'Tâches dans ce blog' section contains a table with columns: Titre, Description, Couleur, and modifier. It lists two tasks: 'Tutoriel' (blue) and 'Tutoriel version administrateur' (yellow). The 'Tâches assignées' section contains a table with columns: Utilisateur, Tâche, Description, Date, and modifier. It lists one task assigned to 'anael boulier' on '2010-06-28'.

Illustration 123: Blogs - Nouvelle tâche

31.5 Assigner une tâche à un apprenant

Une fois la tâche créée, il est nécessaire de l'affecter à un apprenant :

- cliquez sur le lien « Assigner une tâche »,
- sélectionnez à l'aide des deux listes déroulantes :
 - un apprenant responsable,
 - une tâche à lui associer,
- choisissez enfin une date à laquelle la tâche devra être réalisée,
- cliquez sur « Validez » pour ajouter la tâche à la liste des tâches assignées.

The screenshot shows the 'Assigner une tâche' form. It has three main fields: '*Utilisateur' with a dropdown menu showing 'Anaël BOULIER', '*Tâche' with a dropdown menu showing 'Creer un premier document', and '*Date' with three dropdown menus for day (27), month (Mai), and year (2010), plus a calendar icon. At the bottom is a 'Valider' button with a green checkmark.

Illustration 124: Blogs - Assigner une tâche

31.6 Signaler l'exécution d'une tâche

Qu'il s'agisse de l'enseignant ou d'un apprenant, la liste des tâches qui lui sont assignées apparaît en bas à gauche de l'écran sous le titre « Mes tâches ».

Pour signaler l'exécution d'une tâche :

- cliquez sur une tâche exécutée,
- la liste des étapes du projet apparaît,
- choisissez un article pour rattacher la tâche,
- dans l'écran qui apparaît, complétez :
 - le nom de la tâche exécutée (ce champ apparaît par défaut comme une réponse à l'étape à laquelle la tâche est rattachée),
 - le commentaire associé à la tâche exécutée,
 - il est possible de joindre un commentaire et une remarque à ce document,
- cliquez sur « Enregistrer ».

Le « rapport d'exécution » de la tâche apparaîtra comme un commentaire de l'étape du projet.

The screenshot shows the Cinelerra interface. At the top, there is a header with the name 'cinelerra' and a sub-header 'Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?'. Below this is a calendar for May 2010, with the 27th highlighted. To the right of the calendar is a task completion report titled 'Terminé !' dated 'Vendredi 07 Mai 2010 (09:05)'. The report includes a link to 'exo_argouml.odt' and a comment field with the text 'Auteur: Anaël BOULIER - Commentaires: 1 - Valeur: 0 - Noter cet article:'. Below the report is a 'Commentaires' section with a reply titled 'Re: Terminé !' dated 'Jeudi 27 Mai 2010 (14:19)'. The reply text is 'Le premier document est réalisé...'. At the bottom left, there is a 'Rechercher' search bar and a 'Mes tâches' section with a link to 'Créer un premier document'.

Illustration 125: Blogs - Commentaires de tâches

31.7 Consulter la gestion des tâches par apprenant

Un clic sur le lien « Gestion des utilisateurs » affiche la liste des tâches par apprenant (en bas de la page dans la zone de désinscription du blog).

Navigation: Accueil, Nouvel article, Gestion des tâches, **Gestion des utilisateurs**

OOO_ Impress

« Juin 2010 »

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Rechercher

Rechercher >

Mes tâches

- Tutoriel

Inscrire des utilisateurs 1 - 2 / 2

	Prénom	Nom	E-mail	Inscrire
<input type="checkbox"/>	student	student	student@example.com	Inscrire
<input type="checkbox"/>	student	1	annafr@gmail.com	Inscrire

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections avec les sélections : Inscrire ✓ Valider

Désinscrire des utilisateurs 1 - 4 / 4

	Prénom	Nom	E-mail	Gestion des tâches	Désinscrire
<input type="checkbox"/>	essai	essai	xxx@nnn.com	Lecteur	Désinscrire
<input type="checkbox"/>	Yannick	Warnier	yannick.warnier@testdokeos.com	Lecteur	Désinscrire
<input type="checkbox"/>	anael	boulier	anael.boulier@gmail.com	Tutoriel	-
<input type="checkbox"/>	Delphine	Boisselier	delphine.boisselier@212l.fr	Tutoriel version administrateur	Désinscrire

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections avec les sélections : Désinscrire ✓ Valider

Illustration 126: Blogs - Gestion des utilisateurs

Chapitre 32 L'outil « Paramètres »

L'outil « Paramètres » du cours permet de modifier son comportement global. Bien qu'il soit placé en bas de l'écran, c'est l'un des premiers outils à utiliser, notamment pour administrer les paramètres d'inscription et d'accès au cours (notion abordée dans la partie « Contrôler l'accès à un cours »).

32.1 Modifier les paramètres généraux du cours

Dans cette section, il est possible de :

- modifier les enseignants et le nom du cours,
- modifier la catégorie générale à laquelle le cours appartient,
- changer la langue dans laquelle l'environnement du cours est dispensé (l'environnement d'un cours peut être affiché dans une langue différente de celle de la plate-forme : cela est utile pour les cours en langue étrangère).

Illustration 127: Paramètres - Général

Depuis la version 1.8.8, vous pouvez également envoyer sur le serveur une image représentative de votre cours. Celle-ci apparaîtra dans le catalogue de cours. C'est une façon simple de motiver les apprenants à s'inscrire à votre cours.

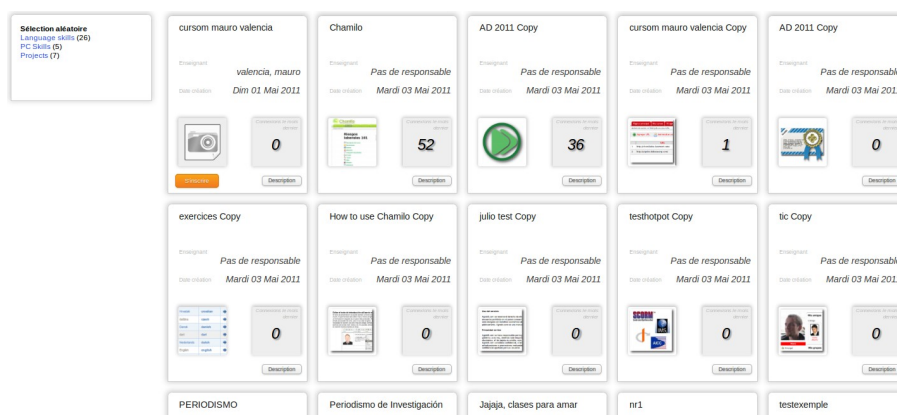


Illustration 128: Catalogue de cours - Exemple de cours illustrés

*Note : le **département** est une fonctionnalité dont le support a été abandonné. Selon les styles graphiques, le département pourrait apparaître comme un lien dans l'en-tête (pour les styles très anciens). C'est tout ce que cela change.*

32.2 Visibilité et accès

La section *Accès à ce cours* permet de configurer la manière d'accéder au cours et, pour cela, la visibilité du cours lui-même.

Accès à ce cours

Accès à ce cours

- Ouvert - accès autorisé pour tout le monde
- Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme
- Accès privé (site accessible uniquement aux personnes de la liste des utilisateurs)
- Fermé - pas d'accès à ce cours

Votre cours est public par défaut, mais vous pouvez définir le niveau de confidentialité ci-dessus.

Inscription

- Autorisé
- Cette fonction est accessible seulement aux administrateurs de cours.

Désinscription

- Autorisé
- Refusé

Mot de passe du cours

✓ Enregistrer les paramètres

Illustration 129: Paramètres - Visibilité et accès

La visibilité peut être configurée de 4 façons :

- Ouvert (ou plutôt « Public ») permet de rendre le cours accessible à tous. Cela signifie également aux utilisateurs qui ne sont pas inscrit dans votre cours ni inscrits sur le portail. N'importe quel « touriste du net » pourra entrer dans votre cours et en voir le contenu. Il pourra même passer des exercices, même si son score ne sera pas conservé.
- Ouvert permet aux utilisateurs du portail (et uniquement ceux-ci) de s'inscrire librement à votre cours. Au travers de leurs inscription, ils accèdent aux ressources du cours et peuvent y participer comme un quelconque apprenant.
- Privé permet de réserver l'accès au cours pour les apprenants que vous inscrirez vous-même au cours à partir de votre liste d'utilisateurs. Personne ne pourra s'y inscrire sans votre volonté, celle d'un autre enseignant qui partage votre cours, ou celle d'un administrateur.
- Fermé (ou *mode maintenance*) permet d'empêcher l'accès aux utilisateurs. Seuls les administrateurs ou le créateur/responsable du cours pourra y entrer.

Les options d'inscription permettent, en outre, d'altérer quelque peu les comportements ci-dessus. Enfin, le mot de passe du cours est un simple mot ou phrase de passe qu'il est nécessaire d'introduire pour s'inscrire au cours. Une fois inscrit, il n'est plus jamais nécessaire de donner le mot de passe.

32.3 Gérer les alertes par courriel

L'envoi de courriels est un bon moyen de tenir l'enseignant informé, en temps réel, de la production de certains évènements.

✉ **Alertes par courriel** ⌵

Alerter de nouvelles inscriptions

Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant

Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant

Ne pas activer l'alerte pas e-mail lors d'une nouvelle inscription au cours

Envoi d'e-mail aux utilisateurs lors de la création d'un travail

Activer l'envoi d'un courriel lors de la réception d'un nouveau travail

Désactiver l'envoi d'e-mail lors de la réception d'un travail

Alerte par mail pour nouveau travail soumis

Activer alerte par e-mail pour nouveau travail soumis

Désactiver alerte par e-mail pour nouveau travail soumis

Alerte par e-mail sur nouveau document soumis dans partage de fichiers

Activer alerte par e-mail pour nouveau document soumis dans partage de fichiers

Désactiver alerte par e-mail pour nouveau document soumis dans partage de fichiers

Alerte e-mail nouvel exercice

Activer l'envoi d'un e-mail lorsqu'un étudiant soumet des réponses à un exercice

Désactiver l'envoi d'un e-mail sur réception de réponses à un exercice

✔ **Enregistrer les paramètres**

Illustration 130: Paramètres - Envoi d'alertes courriel

Dans cette section, il est possible de choisir d'être informé par courriel si :

- un utilisateur s'inscrit de lui-même au cours (cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur de la plate-forme),
- un nouveau fichier est soumis dans l'outil « Travaux » ou « Partage de documents »,
- un test a été passé par un apprenant.

Par ailleurs, il est possible de demander l'envoi d'un e-mail lors de la création d'un nouveau travail à remettre.

32.4 Modifier les permissions utilisateurs

Cette section donne la possibilité aux apprenants d'effectuer des actions sur :

- l'agenda du cours (modification autorisée ou non par les apprenants),
- les annonces (modification autorisée ou non par les apprenants).

Elle permet aussi de gérer l'affichage des photos des utilisateurs dans les forums. Enfin, elle permet de définir si l'étudiant accès à la liste d'utilisateurs dans le cours.

Permissions utilisateurs

Autoriser les utilisateurs à éditer l'agenda du cours Activer l'édition de l'agenda du cours par les utilisateurs Désactiver l'édition de l'agenda du cours par les utilisateurs

Autoriser les utilisateurs à éditer les annonces du cours Activer l'édition par les utilisateurs Désactiver l'édition par les utilisateurs

Photo utilisateur dans le forum Afficher les photos des utilisateurs dans le forum Ne pas afficher les photos des utilisateurs dans le forum

Autoriser l'utilisateur à voir la liste d'utilisateurs Activer la liste des utilisateurs Désactiver la liste d'utilisateurs

Enregistrer les paramètres

Illustration 131: Paramètres - Permissions utilisateurs

32.5 Modifier le comportement de l'outil « Chat »

En cochant la case adéquate, l'outil « Chat » (ou « Discuter ») peut être ouvert dans une nouvelle fenêtre.

Configuration de l'outil Discuter

Ouvrir l'outil Discussion en popup Activer l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre Désactiver l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre

Enregistrer les paramètres

Illustration 132: Paramètres - Chat

32.6 Configurer les parcours

Chamilo propose plusieurs thèmes graphiques pour la plate-forme. Ces thèmes peuvent être choisis pour afficher l'environnement d'un cours, indépendamment du thème choisi par l'administrateur pour l'ensemble de la plate-forme.

Configuration des parcours

Activer l'auto-démarrage des parcours d'apprentissage Rediriger vers un parcours sélectionné Rediriger vers la liste des parcours Désactiver

Autoriser les thèmes par cours Autorisé Non autorisé

Thème graphique --

Enregistrer les paramètres

Illustration 133: Paramètres - Parcours et style du cours

Si l'administrateur a permis la configuration d'un thème graphique par cours, l'enseignant peut décider de l'apparence du portail à l'intérieur de son cours.

L'option de permettre la définition de thème par parcours (indiqué comme *Autoriser les thèmes par cours*) permet encore de modifier à un niveau additionnel le style du portail.

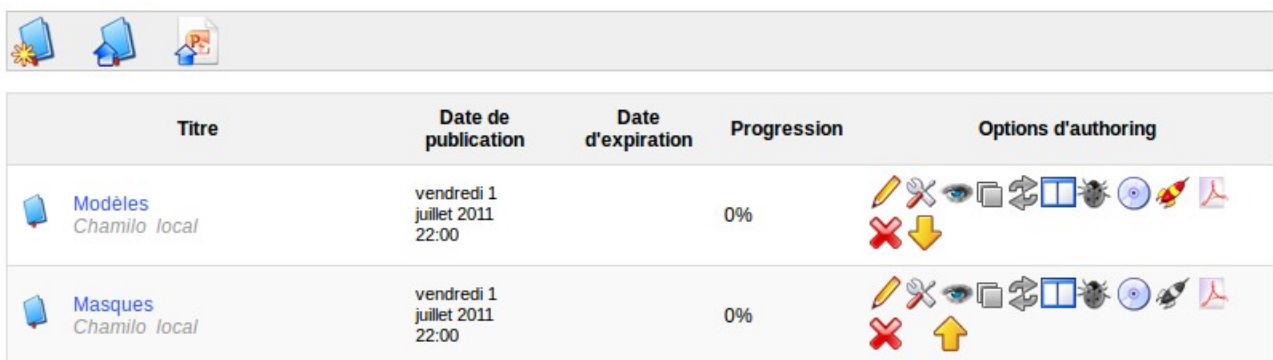
Tutoriel enseignants

Un apprenant pourrait ainsi entrer dans son portail Chamilo, visualiser le système dans un style principalement bleu, entrer dans un cours dont le style est plutôt rouge (toute l'interface est alors modifiée), puis entrer dans un des parcours de ce cours dans lequel l'apparence visuelle est plutôt verte... Il est toutefois recommandé, pour une raison de confort visuel, de conserver le même style pour l'ensemble du portail.

L'option *Activer l'auto-démarrage des parcours d'apprentissage* a été ajoutée dans Chamilo 1.8.8.4 et permet à l'enseignant de définir un parcours en auto-démarrage (ou *auto-lancement* pour traduire littéralement depuis l'anglais *auto-launch*). L'apprenant entrant dans le cours sera alors automatiquement envoyé vers le parcours.

Pour rendre cette option fonctionnelle, il vous faudra :

- activer cette option dans les paramètres du cours
- sauvegarder
- ouvrir l'outil de parcours
- cliquer sur l'icône de fusée représentative de l'*auto-lancement* d'un certain parcours



Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'authoring
Modèles <i>Chamilo local</i>	vendredi 1 juillet 2011 22:00		0%	
Masques <i>Chamilo local</i>	vendredi 1 juillet 2011 22:00		0%	

Illustration 134: Parcours - Fusée d'auto-lancement

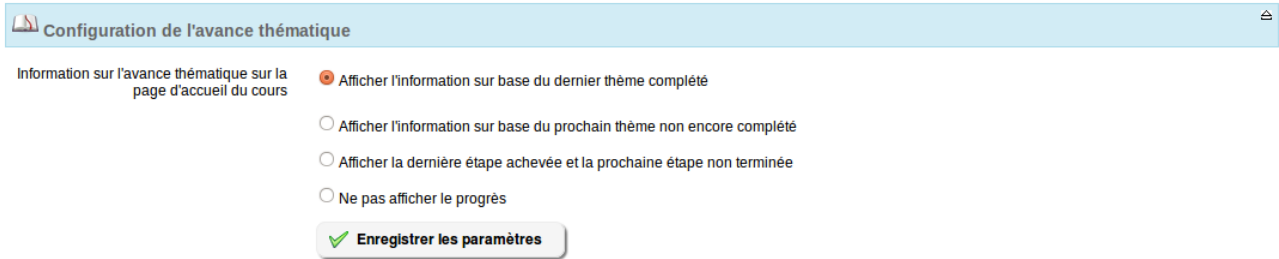
Le parcours qui s'auto-démarrera lorsqu'un apprenant entrera dans le cours est marqué d'une fusée colorée. Les autres affichent une fusée grise.

Pour tester l'effet de cette option, il vous faudra vous connecter avec un compte apprenant : pour des raisons pratiques, cette option est désactivée pour l'enseignant.

Note : l'apprenant pourra toujours retourner vers la page principale du cours à partir du menu de gauche à l'intérieur du parcours, l'idée n'étant pas de le priver de cet accès mais bien d'accélérer son accès au contenu du cours.

32.7 Configurer le progrès du cours

Permet de changer les informations visibles sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours.



Configuration de l'avance thématique

Information sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours

- Afficher l'information sur base du dernier thème complété
- Afficher l'information sur base du prochain thème non encore complété
- Afficher la dernière étape achevée et la prochaine étape non terminée
- Ne pas afficher le progrès

Enregistrer les paramètres

Illustration 135: Paramètres - Avance thématique

Ces options demandent une bonne connaissance et une utilisation avancée de l'outil de *progrès du cours* (aussi appelé *avance thématique*).

Le résultat de la sélection de la troisième option, ainsi qu'un *progrès du cours* bien rempli, nous donnera à peu près ceci en début de page de cours...



Cours de maîtrise de OpenOffice.org Impress



Illustration 136: Progrès du cours - Affichage en page d'accueil du cours

Chapitre 33 L'outil « Maintenance »

Chamilo simplifie le travail de maintenance des cours en séparant les outils de maintenance des propriétés du cours. Supprimer ou purger un cours, copier l'ensemble ou une partie d'un cours vers une autre, sauvegarder ou réimporter un cours déjà sauvegardé, toutes ces opérations s'effectuent très rapidement.

The screenshot shows the 'Maintenance' section of the Chamilo interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Agenda perso', 'Suivi', 'Réseau social', 'Panneau de contrôle', 'Administration', and 'Quitter (a.boulier)'. Below this, the breadcrumb 'Tutoriel > Maintenance' is visible. The main content area is titled 'Maintenance' and contains three distinct sections:

- Sauvegarder et Importer**: Includes a 'Générer backup' button and a list of actions: 'Créer un fichier de sauvegarde de ce cours. Vous pouvez sélectionner les sections du cours que vous voulez sauver dans ce fichier.', 'Importer les informations de sauvegarde', and 'Importer un cours existant. Vous pouvez charger un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouve sur le serveur.'
- Copier un cours**: Explains that Chamilo allows duplicating all or part of an existing course into another, which can be initially empty. It notes that the prerequisite is having a source course with documents, announcements, forums, etc., and a target course without those elements.
- Vider ce cours**: States that this tool empties selected course elements or the entire course content, deleting documents, forums, and links. It emphasizes that this procedure should be used for course cancellation or annual university clearing, and that a full backup should be taken beforehand.
- Supprimer ce cours**: Features a red 'X' icon and a warning: 'Cliquez sur ce lien afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur. Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution !'

Illustration 137: Maintenance - Général

*Note : les options de sauvegarde, copie, récupération, etc sont des fonctionnalités développées dans le but de sauvegarder le **contenu**. Dans ce contexte, les interactions avec les utilisateurs, et les utilisateurs eux-mêmes, ne sont pas sauvegardés. Pour les sauvegarder, il faudra vous adresser à votre administrateur Chamilo. Si vous êtes vous-même l'administrateur Chamilo, consultez le guide d'administration de Chamilo, le frère jumeau de ce guide de l'enseignant.*

33.1 Créer une sauvegarde

Par mesure de sécurité, ou en fin de formation, il est prudent de créer une sauvegarde du contenu complet du cours. Cette procédure est automatisée. Elle offre la possibilité de créer une sauvegarde complète du cours ou une sauvegarde partielle des éléments préalablement sélectionnés.

Pour démarrer la sauvegarde :

- cliquez sur le lien « Générer backup »,
- dans la page qui s’affiche, choisissez de sauvegarder le cours complet ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l’écran suivant),
- cliquez sur « Générer backup » pour lancer la procédure.

La sauvegarde est disponible sous la forme d’un fichier compressé téléchargeable sur le disque dur et simultanément sous la forme d’un fichier compressé stocké sur le serveur où est installé Chamilo.

Illustration 138: Maintenance - Création de backups

33.2 Importer les informations de sauvegarde

Chaque sauvegarde permet de créer un fichier compressé daté (un fichier Zip) qui est stocké sur le serveur (dans un dossier « archive »). On peut aussi le télécharger sur le poste de travail.

Chamilo permet aussi d’importer le contenu d’une sauvegarde dans un nouveau contenant vide. Cela est utile pour un enseignant qui veut créer un nouveau cours.

Pour démarrer l’importation :

- cliquer sur le lien « Importer les informations de sauvegarde »,
- dans la page qui s’affiche, choisir la source de l’importation : soit un fichier .zip stocké sur le disque dur (ou sur le réseau), soit un fichier .zip stocké sur le serveur,

- choisir ensuite d’importer le cours complet ou quelques-uns seulement de ses éléments (à choisir dans l’écran suivant),
- décider de dupliquer certains fichiers lors de l’opération d’importation (attention, ne pas importer ces fichiers, mais les renommer ou les écraser),
- « Importer les informations de sauvegarde » pour démarrer l’importation.

The screenshot shows a web interface for importing backup information. The breadcrumb trail is 'Tutoriel > Maintenance > Importer les informations de sauvegarde'. The main heading is 'Importer les informations de sauvegarde'. Below it, the instruction is 'Sélectionnez un fichier de sauvegarde'. There are three radio button options: 'Charger un fichier depuis votre ordinateur' (selected), 'Aucun fichier de sauvegarde n'est disponible sur le serveur', and 'Importer toutes les sections contenues dans le fichier de sauvegarde'. The first option has a text input field and a 'Parcourir...' button. The third option has a sub-option 'Me laisser sélectionner les sections de cours'. Below this, there is a question 'Que faire des fichiers importés qui ont le même nom que des fichiers existants?' with three radio button options: 'Sauter les fichiers', 'Renommer les fichiers (ex: fichier.pdf devient fichier_1.pdf)', and 'Écraser les fichiers' (selected). At the bottom, there is a green checkmark icon and a button labeled 'Importer les informations de sauvegarde'.

Illustration 139: Maintenance - Importation

Note : Un message vous informe du bon déroulement de l’opération.

33.3 Copier un cours

Cette fonctionnalité permet de dupliquer l’ensemble ou une partie seulement d’un cours existant vers un autre cours vide (ou non). Il faut au préalable disposer d’un cours destiné à recevoir des éléments copiés.

Depuis la page de maintenance :

- cliquer sur le lien « Copier un cours »,
- l’écran suivant permet de choisir le cours de destination des éléments à dupliquer (vous devez disposer d’un autre cours vous appartenant et vers lequel envoyer le contenu du cours copié),
- choisir les éléments à dupliquer : soit l’intégralité, soit une partie. Dans le cas où certains éléments ou fichiers existent déjà dans le cours de destination, on peut ne rien faire (sauter les fichiers), renommer les fichiers en double ou écraser les fichiers déjà contenus dans le cours de destination,
- « Copier un cours ».

Note : Un message vous informe de la réussite (ou non) de la duplication.

33.4 Vider un cours

Cet outil vide le cours de l'ensemble ou certains de ses éléments. Il supprime les documents, les forums, les liens, etc. Cette procédure peut être mise en œuvre à l'issue d'un cours ou d'une session de formation.

Attention : Avant de vider le cours, effectuer une sauvegarde complète de celui-ci !

Pour vider le cours de son contenu :

- cliquer sur le lien « Vider ce cours »,
- dans la page qui s'affiche, choisir de recycler le cours complet ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- cliquer enfin sur le bouton « Vider ce cours » pour lancer la procédure de nettoyage.

Tutoriel > Maintenance > Vider ce cours

Vider ce cours

Avertissement: en utilisant cette fonctionnalité, vous allez supprimer certaines sections de votre cours. Cette suppression ne pourra pas être annulée. Nous vous conseillons fortement de commencer par [faire une sauvegarde](#).

- Vider toutes les sections du cours
 Me laisser sélectionner les sections de cours.

Illustration 140: Maintenance - Vider un cours

33.4.1 Supprimer un cours

Cliquez sur le lien « Supprimer » afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur. Compte-tenu du caractère irréversible de cette manipulation, un avertissement s'affiche pour éviter l'irréparable.

Attention : Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution.

Tutoriel > Maintenance > Supprimer ce cours

Supprimer ce cours

"Tutoriel" (TUTORIEL)

En supprimant ce cours, vous supprimerez tous les documents qu'il contient et désinscrirez tous les membres qui y sont inscrits.

Voulez-vous réellement supprimer ce cours ?

[Non](#) | [Oui](#)

Illustration 141: Maintenance - Suppression de cours

Chapitre 34 L'outil « Suivi »

L'outil « Suivi » (également accessible depuis l'onglet du même nom) n'est pas spécifique à un cours si l'on y entre par l'onglet, mais permet d'avoir une vision globale du déroulement des cours dont l'enseignant est responsable et des sessions dont l'enseignant est l'administrateur.

34.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable

Le tableau synthétique qui s'affiche montre la liste des cours dont l'enseignant est responsable, agrémentée d'un certain nombre de statistiques permettant de suivre la progression et les résultats de tous les apprenants.

Suivi

Imprimer Mon parcours

Votre liste de cours

1 - 1 / 1

Titre du cours	Nombre d'apprenants	Temps moyen passé dans le cours	Progression moyenne des apprenants	Score moyen des apprenants	Score aux tests	Messages par apprenant	Travaux par apprenant	Détails
OpenOffice.org Calc	1	0:15:09	0%	-	0%	1	-	»»

1 / 1

Sessions

1 - 2 / 2

Titre	Date ↑	Nombre de cours par session	Détails
Formation bibliothèques	De Mardi 15 Jui 10 Jusqu'au Dim 15 Aou 10	2	»»
librairies	-	3	»»

1 / 1

Illustration 142: Suivi - Suivi général

Un clic sur le bouton « Détails » d'un cours donne accès au tableau de synthèse dudit cours qui permettra d'accéder au suivi individuel déjà décrit.

34.2 Suivi des sessions dont l'enseignant est le coach général

Si l'enseignant est responsable de sessions de formations, alors le tableau « Session » affichera les statistiques de ces sessions. Il permettra aussi d'accéder au suivi individuel des apprenants :

- cliquez sur le bouton « Détails » situé en face du nom de la session pour voir les cours de la session,
- cliquez sur le bouton « Détails » en face du cours souhaité de la session pour voir les apprenants,
- cliquez sur le bouton « Détails » en face du nom de l'apprenant pour voir le suivi de celui-ci.

Chapitre 35 L'onglet « Réseau social »

Chamilo met à disposition des enseignants et apprenants des outils de gestion de profil et de réseau social simple. Une messagerie interne est notamment à disposition ainsi que des groupes d'utilisateurs.

The screenshot displays the 'Réseau social' (Social Network) section of the Chamilo interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Agenda perso', 'Suivi', 'Réseau social', 'Panneau de contrôle', and 'Administration'. Below this, the breadcrumb 'Social > Accueil' is visible. The main content area is divided into three columns:

- Left Column:** A profile picture of a smiling man with curly hair. Below it is a 'Menu' button and a list of navigation options: 'Accueil', 'Messages', 'Invitations', 'Voir mon profil partagé', 'Amis', 'Groupes', and 'Rechercher'.
- Middle Column:** A profile card for 'Anael BOULIER'. It lists the name 'Anael BOULIER' and the email 'anael.boulier@2i2L.fr'. A link 'Éditer mon profil' is located to the right of the email.
- Right Column:** A search bar labeled 'Rechercher (utilisateurs, groupes)' with a 'Rechercher' button. Below it are two sections: 'LE PLUS RÉCENT' featuring 'Le Bar Des Apprenants (1 Utilisateur)' and 'POPULAIRES' featuring 'Le Bar Des Enseignants (4 Utilisateurs)'. Each group entry includes a description link and an 'En savoir plus' link.

Illustration 143: Réseau social - Page personnelle

35.1 Modifier les informations du profil

Pour modifier vos informations personnelles, depuis l'onglet « Réseau social » :

- cliquez sur le lien « Éditer mon profil »,
- renseignez les différents champs,
- « Enregistrer les paramètres ».

Le profil simple permet de modifier la photo et la langue ; le profil étendu (si activé par l'administrateur) permet de rajouter :

- « Mes compétences »,
- « Mes diplômes »,
- « Mon expérience »,
- « Mes publications »,
- « Mon espace personnel ».

Depuis l'onglet « Réseau social » :

- « Éditer mon profil »,

– « Modifier le profil étendu ».

Modifier le profil normal

Prénom Anael
Nom BOULIER
Nom d'utilisateur a.boulier
Code Officiel a.boulier
* E-mail anael.boulier@2i2L.fr
Téléphone
Changer de photo [] Parcourir...
 Supprimer la photo
Langue Français

Champs optionnels
Mes compétences
Mes diplômes

Illustration 144: Réseau social - Modification de profil

35.2 La messagerie interne à Chamilo

Depuis l'onglet « Réseau social », dans le menu gauche de l'écran, il est possible de composer et de recevoir des messages. C'est la même utilisation que toutes les messageries :

Social > Boîte de réception

1 - 1 / 1

	De	Titre	Date ↑	Action
<input type="checkbox"/>	user user	Tutoriel	2010-06-29 09:29:30	

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections | Supprimer les messages sélectionnés | Sélectionnez

1 / 1

Menu

- Accueil
- Messages (1)
- Boîte de réception**
- Composer message
- Envoyés

Illustration 145: Réseau social - Messagerie - Boîte de réception

Pour composer un message à un utilisateur ou un ami :

- cliquez sur le lien « Messages » situé en dessous de la photo du profil,
- commencez à écrire les premières lettre du prénom et Chamilo fait une proposition,
- saisissez le sujet et le contenu du message (il est possible d'ajouter une pièce jointe),
- cliquez sur le lien « Envoyer message ».

35.3 Les contacts « Amis » sur Chamilo

Dans le « Réseau social », il est possible d'avoir des « Amis ». Ces contacts se recherchent grâce à l'outil :

- « Invitation » dans le menu gauche,
- « Rechercher des amis »,
- « Rechercher ».

Il suffit de taper une partie du nom et du prénom pour que Chamilo propose une liste de personnes, ensuite l'invitation est envoyée à la personne, qui l'accepte ou la refuse.



Illustration 146: Réseau social - Invitation reçue

Le lien « Ami » regroupe tous les amis que l'utilisateur a sur la plate-forme. Il permet de voir le profil de l'utilisateur et de lui envoyer un message en un clic sur son nom.



Illustration 147: Réseau social - Profil partagé

35.4 Les « Groupes sociaux » sur Chamilo

Cet onglet recense tous les groupes qui existent sur la plate-forme. Ces groupes ne peuvent être créés que par les administrateurs.

Tutoriel enseignants

Il existe deux types de groupes :

- public, tout le monde peut le rejoindre,
- privé, sous réserve d'acceptation de l'administrateur du groupe.



Illustration 148: Réseau social - Groupes sociaux

L'onglet « Mes groupes » rassemble les groupes dont l'utilisateur fait partie.

Ces groupes fonctionnent comme un forum. L'administrateur (ou le modérateur) crée des sujets de discussion et les utilisateurs y participent.



Illustration 149: Réseau social - Interface de groupe

Chapitre 36 Vue de session

Depuis Chamilo 1.8.8, une nouvelle vue est disponible depuis la page *Mes cours*, lorsque l'on utilise les sessions. Il s'agit d'un écran spécial de sessions, dans lequel on peut retrouver une présentation différente des cours et de leurs ressources (parcours et exercices).

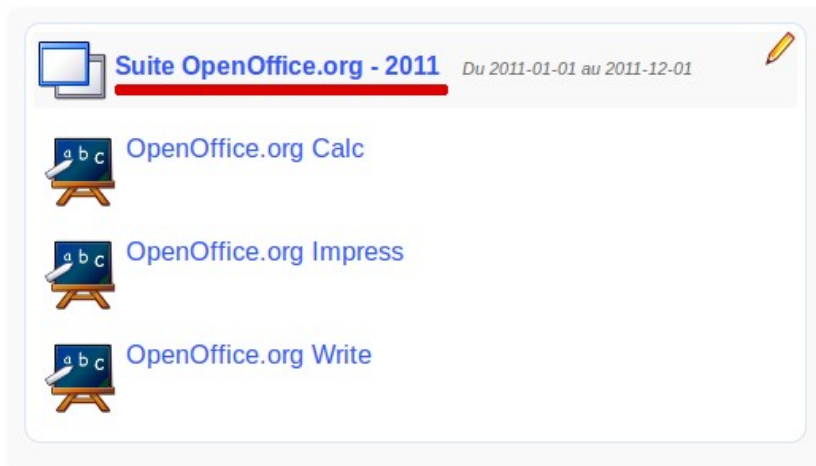


Illustration 150: Mes cours - Sessions

À la différence des versions précédentes de Chamilo, le titre de la session est désormais un lien, qui mène directement vers une page dont la présentation est assez distincte du reste de Chamilo. Il s'agit d'une nouvelle méthode de présentation que nous évaluerons au cours des prochains mois, grâce à votre aide et votre opinion. Faites-nous savoir ce que vous pensez sur le forum de Chamilo : <http://www.chamilo.org/>

Ce nouveau concept dépend fortement d'une programmation dans le temps des exercices et des parcours : en vous assurant que chaque parcours et chaque exercice possèdent une date de début et une date de fin, les données affichées dans cette interface deviennent bien plus riches.



Illustration 151: Sessions - Nouvel écran de session

On retrouve 4 sections importantes dans la page de sessions...

36.1 Onglet cours

L'onglet « cours » donne une liste des cours disponibles dans la session. Cliquer sur l'un de ces cours a pour effet de filtrer le contenu du reste des onglets selon ce cours : on ne verra plus dans l'onglet « Parcours » que les parcours du cours sélectionné.

Cliquer directement sur l'un des autres onglets aura pour effet de montrer la liste complète des ressources respectives dans la session (l'onglet *Parcours* montrera l'ensemble des parcours de la session, tous cours confondus).

36.2 Onglet parcours

Cet onglet donne une liste des parcours de la session, filtrés sur le cours actif si l'on a cliqué sur l'un des cours dans l'onglet *Cours*.

Date de publication	Cours	Parcours d'apprentissage
2011-07-02	OpenOffice.org Impress	Modèles ★
2011-07-02	OpenOffice.org Impress	Masques ★

Illustration 152: Sessions - Parcours

La date de publication de chaque parcours permet d'avoir une idée de la chronologie des parcours. Dans le cas de plusieurs cours simultanés (comme c'est le cas dans une session) qui proposent chacun plusieurs parcours, on pourra attendre de la part de l'apprenant qu'il suive les parcours dans l'ordre chronologique proposé.

À partir de cet écran, l'apprenant peut entrer directement dans ses parcours en cliquant sur leur nom.

Note : il existe 3 types de vue pour les parcours : **Tous**, **Par semaine** et **Par cours**. Ils n'affectent que la manière dont s'affichent leurs contenus, donc n'hésitez pas à les essayer.

36.3 Onglet QCM

Cet onglet contient tous les exercices de tous les cours de la session, ordonnés par date de publication. Étant donné que les résultats de ces exercices s'afficheront de façon comparative (par rapport aux autres étudiants) et de façon chronologique, il est doublement important de définir des dates de publication pour tous vos exercices.

cours Parcours Mes QCM Mes statistiques							
Statut	Date publication	Cours	Tests	Tentatives	Résultat	Meilleur résultat cours	Position
★	2011-07-13 07:00:00	OpenOffice.org Calc	Évaluation initiale	-	-	-	-
📌	2011-07-10 07:00:00	OpenOffice.org Impress	Évaluation initiale	1	80% (40 / 50)	80% (40 / 50)	1/10

Illustration 153: Sessions - Onglet QCM

Les exercices qui demeurent sans avoir été tentés sont indiqués d'une étoile jaune. Le nombre de tentatives est indiqué, ainsi que le résultat à l'exercice et le meilleur résultat obtenu par n'importe quel apprenant de la session. Enfin, la position définit sa position en tant qu'apprenant au sein du groupe d'apprenant de cette session.

En cliquant sur le lien du test, l'apprenant accède directement au test.

36.4 Onglet de statistiques

L'onglet de statistiques est particulièrement intéressant si des dates de publication ont été utilisées pour les exercices. Les apprenants peuvent alors obtenir un résultat visuel de leurs scores en comparaison avec les autres apprenants.

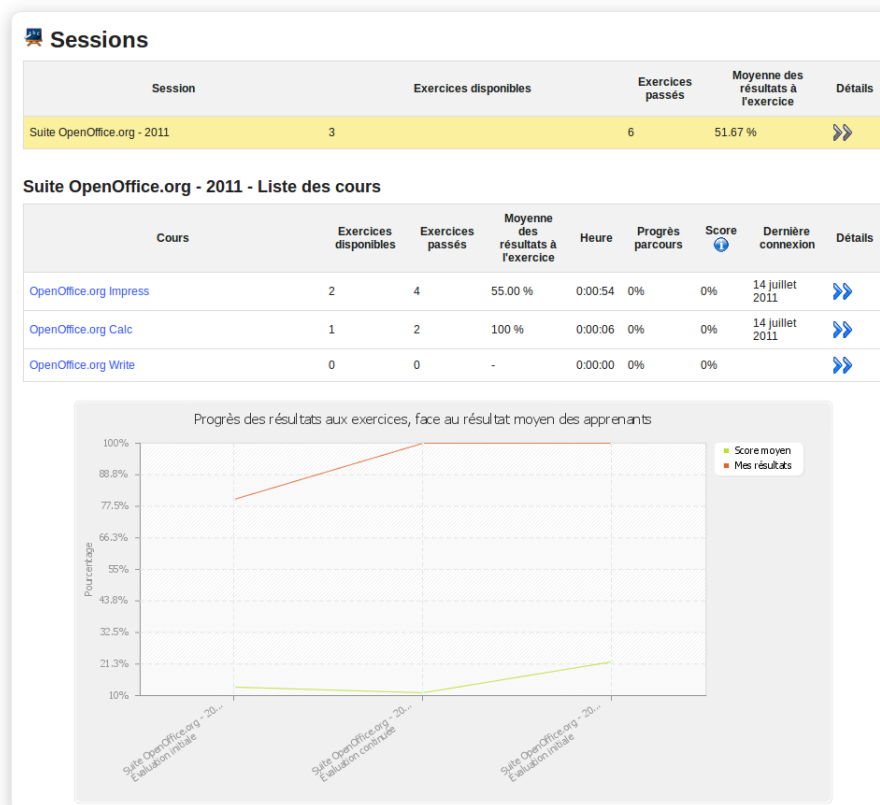


Illustration 154: Sessions - Statistiques

En cliquant sur la double flèche bleue de l'un des cours, on obtient une série de résultats plus détaillés.

OpenOffice.org Impress			
Parcours pédagogiques	Heure	Progression	Dernière connexion
Modèles	0:00:00	0%	-
Masques	0:00:00	0%	-




Tests	Tentatives	Meilleure tentative	Position	Meilleur résultat cours	Statistiques 
Évaluation initiale	1	80% (40 / 50)	1/9	80% (40 / 50)	
Évaluation continuée	1	100% (10 / 10)	1/9	100% (10 / 10)	

Illustration 155: Sessions - Détails de statistiques

La vue détaillée nous permet de visualiser un graphique de la répartition des scores. Par facilité, la colonne (=le rang de résultats) dans laquelle se situe l'apprenant est mise en évidence en couleur orange. La répartition générale des scores des étudiants s'affiche en vert. Le graphique lui-même est cliquable et ouvre une version plus détaillée de ce graphique.

Chapitre 37 Annexes

37.1 Glossaire

- **Administrateur** : L'utilisateur qui contrôle et gère le portail Chamilo dans son entièreté
- **Administrateur de cours** : L'utilisateur qui possède le contrôle complet d'un cours
- **Apprenant** : Voir *Étudiant*
- **Assistant de cours** : *Étudiant* qui a reçu des droits supplémentaires dans le cadre très limité d'un cours : il peut suivre le progrès des autres étudiants et revoir leurs travaux et réponses aux exercices
- **Coach** : Voir *Tuteur*
- **Cours** : un espace de cours
- **Enseignant** : Voir *Administrateur de cours*
- **Étudiant** : L'utilisateur, au sein d'un cours, qui a le droit de consulter les ressources du cours telles que l'enseignant les lui a préparé
- **Formateur** : Voir *Administrateur de cours*
- **Formation** : Voir *Cours*. Dans les version 1.8.5 à 1.8.8 de Chamilo, le terme de *formation* s'était plus ou moins substitué au terme *cours*, ce qui a apparemment eu un effet de confusion chez une majorité de nos utilisateurs. Le terme peut être redéfini sur chaque portail à partir de l'outil de sous-langage. Consultez votre administrateur à ce sujet.
- **Professeur** : Voir *Administrateur de cours*
- **Tuteur** : Enseignant d'un cours, dans le cadre d'une session
- **Utilisateur** : Toute personne qui dispose d'un accès au portail Chamilo

37.2 Licence du document

Tous droits d'auteur réservés.

Les ouvertures permises par les licences copyleft sont précisées ci-dessous.

Copyright (c) 2007 2i2L Sarl. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation ; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Le contenu de ce tutoriel est disponible sous double licence **copyleft** :

GNU FDL : <http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt>

et

CC-BY-SA : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

Dans la dynamique du Libre, toutes les corrections ou modifications du tutoriel sont les bienvenues, à l'adresse mail : info@chamilo.org

37.3 Index des illustrations

Index des illustrations

Illustration 1: Page d'accueil.....	11
Illustration 2: Page "Mes cours".....	12
Illustration 3: En-tête de Chamilo.....	13
Illustration 4: Navigation breadcrumb.....	13
Illustration 5: Vue apprenant.....	13
Illustration 6: Blocs de liste des cours.....	14
Illustration 7: Créer un cours - version courte.....	14
Illustration 8: Créer un cours - version étendue.....	15
Illustration 9: Paramètres de cours - Accès.....	16
Illustration 10: Trier mes cours.....	17
Illustration 11: Catégories de cours.....	18
Illustration 12: Catalogue de cours.....	18
Illustration 13: Outils de cours - vue classique.....	20
Illustration 14: Outils de production vue ipad.....	20
Illustration 15: Page d'accueil du cours - Texte d'introduction.....	21
Illustration 16: Outils de production.....	22
Illustration 17: Outils de production - Parcours.....	23
Illustration 18: Outils d'interaction.....	25
Illustration 19: Outils d'administration.....	27
Illustration 20: Outils de production.....	29
Illustration 21: Documents - Création de répertoire.....	30
Illustration 22: Documents - Liste des répertoires par défaut.....	31
Illustration 23: Document - Icônes - Envoi.....	32
Illustration 24: Documents - Envoi de documents.....	32
Illustration 25: Documents - Envoi de documents en cours.....	32
Illustration 26: Documents - Envoi de documents terminé.....	33
Illustration 27: Documents - Icônes - Création.....	33
Illustration 28: Documents - Création d'un nouveau document.....	34
Illustration 29: Documents - Télécharger une sauvegarde.....	35
Illustration 30: Documents - Quota.....	36
Illustration 31: Exercices - Liste.....	37
Illustration 32: Exercices - Création simple.....	37
Illustration 33: Exercices - Création d'un test - Options avancées.....	40
Illustration 34: Exercices - Types de questions.....	41
Illustration 35: Exercices - Banque de questions.....	47
Illustration 36: Exercices - Import HotPotatoes.....	48
Illustration 37: Exercices - Import IMS/QT2.....	48
Illustration 38: Exercices - Liste.....	48
Illustration 39: Exercices - Liste des résultats.....	48
Illustration 40: Forum - Vue générale.....	50
Illustration 41: Forum - Modes d'affichage.....	51
Illustration 42: Forum - Nouvelle catégorie.....	51

Illustration 43: Forum - Création de forum.....	52
Illustration 44: Forum - Fil de discussion.....	54
Illustration 45: Forum - Cotation d'un fil de discussion.....	56
Illustration 46: Parcours - Accès depuis la page de cours.....	58
Illustration 47: Parcours - Liste des parcours.....	58
Illustration 48: Parcours - Créer un parcours.....	59
Illustration 49: Parcours - Page d'édition des éléments.....	59
Illustration 50: Parcours - Édition des propriétés.....	60
Illustration 51: Parcours - Édition des composants.....	61
Illustration 52: Parcours - Création de document en ligne.....	61
Illustration 53: Parcours - Importation de ressources existantes.....	62
Illustration 54: Parcours - Nouvelle section.....	62
Illustration 55: Parcours - Vue utilisateur.....	63
Illustration 56: Parcours - Vue organiser.....	63
Illustration 57: Parcours - Vue "Organiser", mode envoi d'audio.....	64
Illustration 58: Parcours - Liste.....	65
Illustration 59: Parcours - Pré-requis.....	66
Illustration 60: Parcours - Sélection des pré-requis.....	66
Illustration 61: Cours - Outils d'administration.....	67
Illustration 62: Suivi - Apprenants.....	67
Illustration 63: Suivi - Détails.....	68
Illustration 64: Suivi - Suivi du cours.....	68
Illustration 65: Suivi - Alerter les apprenants inactifs.....	69
Illustration 66: Suivi - Annonce de rappel.....	69
Illustration 67: Travaux - Options.....	70
Illustration 68: Travaux - Création d'un travail.....	71
Illustration 69: Travaux - Options avancées.....	72
Illustration 70: Utilisateurs - Écran principal.....	74
Illustration 71: Utilisateurs - Boutons.....	74
Illustration 72: Utilisateurs - Détails d'accès.....	76
Illustration 73: Cahier de notes - Exemple.....	77
Illustration 74: Cahier de notes - Édition.....	78
Illustration 75: Cahier de notes - Pondérations.....	78
Illustration 76: Cahier de notes – Règles de scores.....	79
Illustration 77: Cahier de notes - Règles de scores - avancé.....	79
Illustration 78: Cahier de note - Création d'un modèle de certificat.....	80
Illustration 79: Cahier de notes - Liste des certificats.....	80
Illustration 80: Cahier de notes - Évaluation présentielle.....	81
Illustration 81: Cahier de notes - Évaluations présentielles - remplissage.....	81
Illustration 82: Cahier de notes - Créer un lien.....	82
Illustration 83: Cahier de note - Vue plane.....	82
Illustration 84: Wiki - Page principale.....	84
Illustration 85: Liens - Vérification.....	88
Illustration 86: Annonces - Liste.....	89
Illustration 87: Annonces - Choix des destinataires.....	89
Illustration 88: Annonces - Création.....	90
Illustration 89: Glossaire - Liste des termes.....	92
Illustration 90: Présences - Nouvelle feuille de présences.....	93
Illustration 91: Présences - Étape intermédiaire de la création.....	94

Illustration 92: Présences - Création des dates de séances de cours.....	94
Illustration 93: Présence - Liste des dates créées.....	94
Illustration 94: Présences - Liste de présences aujourd'hui.....	95
Illustration 95: Présences - Liste de présences effective.....	95
Illustration 96: Progrès du cours - Boutons.....	97
Illustration 97: Progrès du cours - Création.....	97
Illustration 98: Progrès du cours - Plan thématique.....	98
Illustration 99: Progrès du cours - Création d'étapes.....	98
Illustration 100: Agenda - Liste.....	99
Illustration 101: Agenda - Création.....	100
Illustration 102: Agenda - Vue personnelle.....	101
Illustration 103: Partage de documents - Fichiers reçus.....	102
Illustration 104: Partage de documents - Envoi de fichier.....	103
Illustration 105: Partage de documents - Commentaires.....	104
Illustration 106: Groupes - Liste.....	105
Illustration 107: Groupes - Création.....	105
Illustration 108: Groupes- Inscription.....	106
Illustration 109: Groupes - Remplissage automatique.....	106
Illustration 110: Groupes - Remplissage manuel.....	107
Illustration 111: Groupes - Espace de groupe.....	107
Illustration 112: Chat - Conversation enseignant-élève.....	109
Illustration 113: Enquêtes - Création.....	110
Illustration 114: Enquêtes - Création des questions.....	111
Illustration 115: Enquêtes - Aperçu.....	111
Illustration 116: Enquêtes - Options de publication.....	112
Illustration 117: Enquêtes - Résultats.....	112
Illustration 118: Notes personnelles - Liste.....	114
Illustration 119: Notes personnelles - Création.....	114
Illustration 120: Blogs – Liste administrative.....	115
Illustration 121: Blogs - Création d'un blog.....	115
Illustration 122: Blogs - Interface générale.....	116
Illustration 123: Blogs - Nouvelle tâche.....	117
Illustration 124: Blogs - Assigner une tâche.....	117
Illustration 125: Blogs - Commentaires de tâches.....	118
Illustration 126: Blogs - Gestion des utilisateurs.....	119
Illustration 127: Paramètres - Général.....	120
Illustration 128: Catalogue de cours - Exemple de cours illustrés.....	121
Illustration 129: Paramètres - Visibilité et accès.....	121
Illustration 130: Paramètres - Envoi d'alertes courriel.....	123
Illustration 131: Paramètres - Permissions utilisateurs.....	124
Illustration 132: Paramètres - Chat.....	124
Illustration 133: Paramètres - Parcours et style du cours.....	124
Illustration 134: Parcours - Fusée d'auto-lancement.....	125
Illustration 135: Paramètres - Avance thématique.....	126
Illustration 136: Progrès du cours - Affichage en page d'accueil du cours.....	126
Illustration 137: Maintenance - Général.....	127
Illustration 138: Maintenance - Création de backups.....	128
Illustration 139: Maintenance - Importation.....	129
Illustration 140: Maintenance - Vider un cours.....	130

Illustration 141: Maintenance - Suppression de cours.....	130
Illustration 142: Suivi - Suivi général.....	131
Illustration 143: Réseau social - Page personnelle.....	132
Illustration 144: Réseau social - Modification de profil.....	133
Illustration 145: Réseau social - Messagerie - Boîte de réception.....	133
Illustration 146: Réseau social - Invitation reçue.....	134
Illustration 147: Réseau social - Profil partagé.....	134
Illustration 148: Réseau social - Groupes sociaux.....	135
Illustration 149: Réseau social - Interface de groupe.....	135
Illustration 150: Mes cours - Sessions.....	136
Illustration 151: Sessions - Nouvel écran de session.....	136
Illustration 152: Sessions - Parcours.....	137
Illustration 153: Sessions - Onglet QCM.....	138
Illustration 154: Sessions - Statistiques.....	138
Illustration 155: Sessions - Détails de statistiques.....	139

37.4 Index alphabétique

Index alphabétique

absences.....	95
accès à un cours.....	120
adaptatif.....	40
agenda.....	100
Agenda.....	99
agenda du cours.....	123
agenda personnel.....	101
agendas.....	105
AICC.....	58, 64
Alerter un apprenant inactif.....	69
alertes courriel.....	123
Amis.....	134
annonces.....	105, 123
Annonces.....	89
apparier.....	38
Apparier (Correspondance).....	43
apprenant absent.....	95
apprenants inactifs.....	69
Argumenter.....	85
auto-démarrage.....	125
auto-évaluation.....	38
auto-lancement.....	125
auto-launch.....	125
avancement thématique.....	98
AVI.....	29
backup.....	128
banque de questions.....	47

Tutoriel enseignants

bloc-notes.....	114
Blogs.....	115
breadcrumb.....	13
cahier de notes.....	71, 78
Cahier de notes.....	23, 77, 96
calendrier.....	71
Catalogue de cours.....	121
Catalogue de cours	18
catégorie de forum.....	51
certificats.....	77
Chat.....	109, 124
choix de la langue.....	14
choix multiple.....	38
combinaison exacte.....	38
Combinaison exacte.....	46
communauté de Chamilo.....	11
contacts.....	134
contrôle du temps.....	38
copier.....	127
Copier un cours.....	129
correction automatique.....	37
Corriger les travaux.....	73
création d'un cours.....	14
création de contenu.....	29
CSV.....	75
date d'expiration de la tâche.....	71
date d'expiration.....	72
date de fin de la tâche.....	71
date limite.....	72
décompte en temps réel.....	38
délai d'inactivité.....	69
destinataires.....	102
Détails d'accès.....	76
Détails du suivi.....	131
dictionnaire.....	92
dispositifs mobiles.....	20
documents.....	29, 105
dupliquer.....	129
Enquêtes.....	110, 111
Envoi de documents.....	32
évaluation.....	23, 71 s.
Évaluation présentielle.....	81
Évaluations.....	23
événements.....	99 s.
exécution d'une tâche.....	118
exercice adaptatif.....	40
exercices.....	37
feedback.....	38, 39, 104
Fermé.....	122

Tutoriel enseignants

feuilles de présences.....	93
fichiers envoyés.....	102
fichiers partagés.....	102
fil de discussion.....	53 s., 56
Flash.....	29
format vectoriel.....	34
forum.....	9, 105
Forum.....	50
fournisseurs officiels de Chamilo.....	9
Fusée d'auto-lancement.....	125
Gestion des tâches.....	116
Gestion des utilisateurs.....	119
Glossaire.....	92
GPL.....	8
groupes.....	106
Groupes.....	105
Groupes - Remplissage manuel.....	107
groupes de travail.....	105
Groupes sociaux.....	135
historique.....	12
Hotpotatoes.....	48
HotPotatoes.....	37
hotspot.....	45
HTML.....	29, 35, 80
IMS/QT12.....	37, 48
indexation.....	33
Inscrire.....	74
Invitation.....	134
Journal de classe.....	97
LibreOffice.....	29
licence.....	8
lien wiki.....	85
Liens.....	87
logiciel libre.....	8
Maintenance.....	127
membre.....	106
Mes compétences.....	132
Mes diplômes.....	132
Mes groupes.....	135
Mes publications.....	132
messagerie interne.....	133
Messages.....	133
mode maintenance.....	122
modèle de certificat.....	78, 80
Modifier un cours.....	19
Mon espace personnel.....	132
Mon expérience.....	132
mot de passe.....	12
mots-croisés.....	38

Tutoriel enseignants

MP3.....	29
MS-Excel®.....	29, 68
MS-PowerPoint®.....	29
MS-Word.....	29
MS-Word®.....	29
nom d'utilisateur.....	12
nom du cours.....	13
nombre d'essais.....	38
Notes personnelles.....	114
nouveau terme.....	92
objectifs pédagogiques.....	77, 96
OGG.....	29
OpenOffice.org.....	29
Outils d'interaction.....	25
Outils de production.....	22
Ouvert.....	121
page d'accueil de Chamilo.....	11
Pages orphelines.....	85
Paramètres du cours.....	120
parcours.....	65
Partage de documents.....	102, 123
PDF.....	29, 35
permissions utilisateurs.....	123
Photoshop®.....	34
plan thématique.....	97
Poids total.....	78
pondération.....	78
pré-requis.....	65 s.
présences.....	98
Présences.....	93
Privé.....	122
Progrès du cours.....	97
Public.....	121
QCM.....	41
QTI2.....	48
qualification numérique.....	81
Question à choix multiples - réponses multiples.....	42
Question à choix multiples – réponse unique.....	41
question ouverte.....	38
questions.....	111
Questions ouvertes.....	44
Quicktime®.....	29
quota.....	36
rapport de suivi.....	76
Recherche.....	24
rédaction collective.....	84
règles de scores.....	79
réimporter.....	127
remplir les blancs.....	38

Tutoriel enseignants

Remplissage de blancs.....	43
réponses correctes.....	39
réponses multiples.....	38
Réseau social.....	132 s.
ressource évaluée.....	81
résultats de l'exercice.....	48
retouche.....	34
S'inscrire aux cours.....	18
sauvegarde.....	128
sauvegarder.....	127
score.....	39
score minimum.....	78
SCORM.....	58, 62, 64
section thématique.....	97
Sonoriser une activité.....	64
sous-répertoires.....	30
suivi.....	67, 76
Suivi.....	131
Suivi apprenants.....	67
Sujet de discussion.....	50
Supprimer ou purger un cours.....	127
Supprimer un cours.....	19, 130
tâche.....	117
texte d'introduction.....	21
thèmes par cours.....	125
travaux.....	105
Travaux.....	70, 123
tuteur.....	106
types d'évaluations.....	39
types d'exercices.....	37
Types d'exercices.....	39
Utilisateurs.....	74
Vérification de liens.....	88
Vider un cours.....	130
visibilité du cours.....	121
vue hiérarchique.....	51
vue linéaire.....	51
vue thématique.....	51
wiki.....	84, 105
XLS.....	37, 68, 75, 108
ZIP.....	35, 128
zone verte.....	32
zones sur image.....	38
Zones sur image.....	45

37.5 Historique du document

Tutoriel enseignants

Date	Collaborateur	Contact	Modifications apportées
2010	2i2l.fr, Anaël Boulier	info@2i2l.fr	Rédaction du manuel pour Chamilo 1.8.7
Avril 2011	BeezNest Belgium SPRL, Yannick Warnier	info@beeznest.com	Mise à jour pour 1.8.8, correctifs, mise en page, ajouts de détails
Juillet 2011	BeezNest Belgium SPRL, Yannick Warnier	info@beeznest.com	Mise à jour pour 1.8.8.4 et réorganisation des chapitres ; réécriture de l'introduction, listing des options, ajout des nouvelles fonctionnalités, révision du texte. À revoir : outils Suivi et Réseau social.