



Chamilo 1.10

Guide de l'enseignant

Table des matières

<u>Chapitre 1. Introduction.....</u>	8
<u>1.1 Qu'est-ce que Chamilo ?.....</u>	8
<u>1.2 À propos de ce guide.....</u>	8
<u>1.3 À qui ce guide est-il destiné ?.....</u>	8
<u>1.4 Comment lire ce guide.....</u>	9
<u>1.5 Ergonomie générale.....</u>	9
<u>1.5.1 Terminologie.....</u>	11
<u>Chapitre 2. À quoi sert Chamilo?.....</u>	13
<u>2.1 Paradigme de formation.....</u>	13
<u>2.2 Éléments communs de l'interface.....</u>	14
<u>Chapitre 3. La page d'accueil de Chamilo.....</u>	15
<u>Chapitre 4. S'enregistrer sur la plate-forme.....</u>	16
<u>Chapitre 5. S'y retrouver dans Chamilo.....</u>	17
<u>Chapitre 6. La création d'un cours.....</u>	19
<u>Chapitre 7. Contrôler l'accès à un cours.....</u>	21
<u>Chapitre 8. L'organisation des cours.....</u>	23
<u>8.1 Catégories personnelles.....</u>	23
<u>8.2 Icônes de gestion des cours.....</u>	25
<u>Chapitre 9. Administrer un cours.....</u>	26
<u>Chapitre 10. Éditeur en ligne (WYSIWYG).....</u>	27
<u>10.1 Outils variables.....</u>	27
<u>10.2 Envoyer une image.....</u>	27
<u>Chapitre 11. Page principale du cours.....</u>	29
<u>11.1 Texte d'introduction.....</u>	29
<u>11.2 Outils de production.....</u>	30
<u>11.2.1 Description du cours.....</u>	30
<u>11.2.2 Documents.....</u>	30
<u>11.2.3 Exercices.....</u>	31
<u>11.2.4 Parcours.....</u>	31
<u>11.2.5 Cahier de notes.....</u>	31
<u>11.2.6 Présences.....</u>	31
<u>11.2.7 Liens.....</u>	31
<u>11.2.8 Annonces.....</u>	31
<u>11.2.9 Glossaires.....</u>	31
<u>11.2.10 Progrès du cours.....</u>	31
<u>11.2.11 Blogs.....</u>	31
<u>11.2.12 Recherche.....</u>	32
<u>11.3 Outils d'interaction.....</u>	33
<u>11.3.1 Agenda.....</u>	33
<u>11.3.2 Partage de documents.....</u>	33
<u>11.3.3 Groupes.....</u>	33
<u>11.3.4 Travaux.....</u>	33

<u>11.3.5 Wiki</u>	34
<u>11.3.6 Forums</u>	34
<u>11.3.7 Utilisateurs</u>	34
<u>11.3.8 Chat</u>	34
<u>11.3.9 Enquêtes</u>	34
<u>11.3.10 Notes personnelles</u>	34
<u>11.3.11 Vidéo-conférence</u>	34
<u>11.4 Outils d'administration</u>	35
<u> 11.4.1 Blogs</u>	35
<u> 11.4.2 Suivi</u>	35
<u> 11.4.3 Paramètres</u>	35
<u> 11.4.4 Maintenance</u>	36
<u>Chapitre 12. Premiers pas : l'outil « Documents »</u>	37
<u> 12.1 Créer un répertoire</u>	38
<u> 12.2 Changement rapide de répertoire</u>	38
<u> 12.3 Importer un document sur la plate-forme</u>	40
<u> 12.4 Créer un nouveau document</u>	41
<u> 12.5 Télécharger les documents</u>	44
<u> 12.6 Supprimer un fichier ou un dossier</u>	44
<u> 12.7 Surveiller les quotas d'un cours</u>	45
<u> 12.8 Présentation d'images</u>	46
<u>Chapitre 13. Interactivité : l'outil « Exercices »</u>	47
<u> 13.1 Introduction</u>	47
<u> 13.2 Créer un Exercice</u>	50
<u> 13.3 Feedback, score et réponses correctes</u>	52
<u> 13.3.1 Feedback</u>	52
<u> 13.3.2 Score</u>	52
<u> 13.3.3 Réponses correctes</u>	52
<u> 13.4 Types d'exercices</u>	52
<u> 13.5 Crée une question</u>	52
<u> 13.5.1 Type 1 : Question à choix multiples – réponse unique</u>	53
<u> 13.5.2 Type 2 : Question à choix multiples - réponses multiples</u>	54
<u> 13.5.3 Type 3 : Remplissage de blancs</u>	55
<u> 13.5.4 Type 4 : Apparier (Correspondance)</u>	56
<u> 13.5.5 Type 5 : Questions ouvertes</u>	56
<u> 13.5.6 Type 6 : Expression orale</u>	57
<u> 13.5.7 Type 7 : Zones sur image (hotspot)</u>	58
<u> 13.5.8 Type 8 : Combinaison exacte</u>	59
<u> 13.5.9 Type 9 : Réponse unique + « ne sais pas »</u>	60
<u> 13.5.10 Type 10 : Réponse multiple Vrai/Faux/Ne sais pas</u>	60
<u> 13.5.11 Type 11 : Combinaison Vrai/Faux/Ne sais pas</u>	60
<u> 13.5.12 Type 12: Réponse globale multiple</u>	60
<u> 13.5.13 Type 13 : Question calculée</u>	60
<u> 13.5.14 Type 14 : Réponse unique sur image</u>	62
<u> 13.5.15 Type 15 : Réordonner des mots</u>	63
<u> 13.5.16 Type 16 : Correspondance par glisser-déplacer</u>	65

<u>13.6 La banque de questions</u>	66
<u>13.7 Modifier une question appartenant à plusieurs exercices</u>	66
<u>13.8 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QTI2</u>	67
<u>13.9 Afficher les résultats de l'exercice</u>	67
<u>13.10 Exercices de type feedback immédiat</u>	69
<u>13.10.1 Création d'exercices de type auto-évaluation</u>	69
<u>13.10.2 Planification des exercices d'auto-évaluation</u>	71
<u>13.10.3 Apparence des auto-évaluations pour l'apprenant</u>	72
<u>Chapitre 14. Communication : l'outil « Forum »</u>	75
<u>14.1 Utiliser les vues</u>	76
<u>14.2 Ajouter une catégorie de forum</u>	77
<u>14.3 Ajouter un forum</u>	78
<u>14.4 Administrer les catégories de forums</u>	79
<u>14.5 Administrer les forums</u>	79
<u>14.6 Lancer un nouveau sujet</u>	79
<u>14.7 Administrer les sujets</u>	81
<u>14.8 Administrer les messages</u>	81
<u>14.9 Évaluer un apprenant</u>	82
<u>14.10 Évaluer depuis un message</u>	83
<u>14.11 Ajouter un message à un fil de discussion</u>	83
<u>14.12 Répondre à un message particulier</u>	84
<u>14.13 Répondre à un message particulier en le citant</u>	84
<u>14.14 « Répondre à ce sujet » ou « Répondre »</u>	84
<u>14.15 Rechercher un élément dans les forums</u>	84
<u>Chapitre 15. Structure : l'outil « Parcours »</u>	85
<u>15.1 Introduction</u>	85
<u>15.2 Crée un parcours</u>	86
<u>15.2.1 Paramètres du parcours</u>	88
<u>15.3 Ajouter une activité / un objet</u>	89
<u>15.3.1 Crée une nouvelle activité / page multimédia</u>	89
<u>15.3.2 Utiliser une ressource existante</u>	90
<u>15.3.3 Ajouter une nouvelle section</u>	91
<u>15.3.4 Prévisualiser</u>	91
<u>15.4 Sonoriser une activité</u>	92
<u>15.4.1 Envoyer des fichiers audio par groupe</u>	92
<u>15.4.2 Envoyer fichiers audio individuellement</u>	93
<u>15.5 Import AICC et SCORM</u>	95
<u>15.6 Modifier un parcours</u>	95
<u>15.7 Les « pré-requis »</u>	97
<u>15.8 Génération de certificats</u>	98
<u>Chapitre 16. Mesures : l'outil « Suivi »</u>	99
<u>16.1 Suivi apprenants</u>	99
<u>16.2 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant</u>	100
<u>16.2.1 Alerter un apprenant inactif</u>	101
<u>16.3 Suivi du cours</u>	103
<u>16.4 Suivi des ressources</u>	103

<u>16.5 Suivi d'examens</u>	104
<u>Chapitre 17. L'outil « Travaux »</u>	105
<u>17.1 Créer des travaux</u>	105
<u>17.2 Envoi de travaux par les apprenants</u>	107
<u>17.3 Gérer les dossiers de travaux</u>	108
<u>17.4 Paramétriser l'évaluation des travaux</u>	110
<u>17.5 Définir une date d'expiration</u>	111
<u>17.5.1 Activer une date d'expiration</u>	111
<u>17.5.2 Activer une date limite</u>	111
<u>17.5.3 Trier les travaux envoyés</u>	112
<u>17.6 Corriger les travaux</u>	112
<u>17.7 Administrer les travaux</u>	113
<u>Chapitre 18. L'outil « Utilisateurs »</u>	114
<u>18.1 Inscrire des utilisateurs</u>	114
<u>18.1.1 Ajouter des responsables</u>	115
<u>18.1.2 Ajouter des groupes</u>	115
<u>18.1.3 Ajouter des classes</u>	115
<u>18.1.4 Désinscrire un utilisateur</u>	115
<u>18.1.5 Changer un apprenant à assistant</u>	116
<u>18.1.6 Rechercher un apprenant inscrit au cours</u>	116
<u>18.1.7 Exporter la liste des inscrits au cours</u>	116
<u>18.1.8 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant</u>	116
<u>Chapitre 19. L'outil « Cahier de notes »</u>	118
<u>19.1 Préconfiguration du cahier de notes</u>	119
<u>19.1.1 Poids total et score minimum</u>	119
<u>19.1.2 Poids total</u>	120
<u>19.1.3 Règles de scores</u>	121
<u>19.1.4 Modèle de certificat</u>	123
<u>19.2 Ajouter une ressource évaluée</u>	124
<u>19.3 Créer un lien</u>	126
<u>19.4 Vue linéaire</u>	126
<u>19.5 Administrer les activités/éléments évalués</u>	127
<u>19.6 Compétences</u>	128
<u>Chapitre 20. L'outil « Wiki »</u>	132
<u>20.1 Démarrer un wiki en modifiant la page principale</u>	132
<u>20.2 Ajouter une nouvelle page liée</u>	133
<u>20.3 Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)</u>	134
<u>20.4 Commenter une page</u>	134
<u>20.5 Autres outils du wiki</u>	135
<u>Chapitre 21. L'outil « Liens »</u>	136
<u>21.1 Ajouter un dossier de liens</u>	136
<u>21.2 Ajouter un lien</u>	136
<u>21.3 Administrer les liens</u>	137
<u>21.4 Vérification de liens</u>	138
<u>Chapitre 22. L'outil « Annonces »</u>	139
<u>22.1 Ajouter une annonce</u>	139

<u>22.2 Administrer les annonces</u>	141
<u>Chapitre 23. L'outil « Glossaire »</u>	142
<u>23.1 Ajouter un nouveau terme</u>	142
<u>23.2 Administrer le glossaire</u>	142
<u>Chapitre 24. L'outil « Présences »</u>	144
<u>24.1 Créer une feuille de présences</u>	144
<u>24.2 Prendre les présences</u>	147
<u>24.3 Exporter un PDF des présences</u>	148
<u>Chapitre 25. L'outil « Progression du cours »</u>	149
<u>25.1 Créer une section thématique</u>	149
<u>25.2 Définir le plan thématique</u>	150
<u>25.3 Créer les étapes de progression du cours</u>	150
<u>25.4 Visualisation par l'apprenant</u>	151
<u>Chapitre 26. L'outil « Agenda »</u>	153
<u>26.1 Ajouter un événement dans l'agenda d'un cours</u>	153
<u>26.2 Importer/exporter des événements</u>	154
<u>26.3 Agenda personnel (onglet Agenda perso)</u>	155
<u>Chapitre 27. L'outil « Partage de documents »</u>	156
<u>27.1 Créer des dossiers pour les fichiers</u>	156
<u>27.2 Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires</u>	157
<u>27.3 Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus</u>	159
<u>27.4 Créer ou consulter le « feedback » associé à un fichier envoyé ou reçu</u>	159
<u>Chapitre 28. L'outil « Groupes »</u>	161
<u>28.1 Créer un groupe</u>	161
<u>28.2 Paramétriser les propriétés des groupes</u>	162
<u>28.3 Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes)</u>	163
<u>28.4 Remplir un groupe automatiquement</u>	163
<u>28.5 Remplir un groupe manuellement</u>	164
<u>28.6 Atteindre l'espace d'un groupe</u>	164
<u>28.7 Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes</u>	165
<u>28.8 Gérer les groupes</u>	165
<u>28.8.1 La gestion par lots</u>	165
<u>Chapitre 29. L'outil « Chat »</u>	166
<u>29.1 Envoyer un message</u>	166
<u>29.2 Archive de la liste des messages</u>	166
<u>Chapitre 30. L'outil « Enquêtes »</u>	167
<u>30.1 Créer une nouvelle enquête</u>	167
<u>30.2 Ajouter des questions à l'enquête</u>	168
<u>30.3 Obtenir un aperçu de l'enquête</u>	168
<u>30.4 Publier l'enquête</u>	168
<u>30.5 Afficher le suivi des enquêtes</u>	169
<u>30.6 Administrer les enquêtes</u>	170
<u>Chapitre 31. L'outil « Notes personnelles »</u>	172
<u>31.1 Créer une nouvelle note</u>	172
<u>31.2 Trier les notes</u>	173
<u>Chapitre 32. L'outil « Blogs »</u>	174

<u>32.1 Lancer un nouveau projet.....</u>	174
<u>32.2 Incrire les apprenants participant au blog.....</u>	175
<u>32.3 Créer un nouvel article.....</u>	176
<u>32.4 La gestion des tâches (ou définir des rôles).....</u>	177
<u>32.5 Assigner une tâche à un apprenant.....</u>	178
<u>32.6 Signaler l'exécution d'une tâche.....</u>	179
<u>32.7 Consulter la gestion des tâches par apprenant.....</u>	180
<u>Chapitre 33. L'outil « Paramètres ».....</u>	181
<u> 33.1 Modifier les paramètres généraux du cours.....</u>	181
<u> 33.2 Visibilité et accès.....</u>	183
<u> 33.3 Gérer les alertes par courriel.....</u>	186
<u> 33.4 Modifier les permissions utilisateurs.....</u>	186
<u> 33.5 Modifier le comportement de l'outil « Chat ».....</u>	187
<u> 33.6 Configurer les parcours.....</u>	187
<u> 33.7 Configurer la progression du cours.....</u>	189
<u> 33.8 Gérer la visibilité des dossiers système.....</u>	189
<u>Chapitre 34. L'outil « Maintenance ».....</u>	190
<u> 34.1 Créer une sauvegarde.....</u>	191
<u> 34.2 Importer les informations de sauvegarde.....</u>	192
<u> 34.3 Copier un cours.....</u>	193
<u> 34.4 Vider un cours.....</u>	193
<u> 34.4.1 Supprimer un cours.....</u>	194
<u>Chapitre 35. L'outil « Suivi ».....</u>	195
<u> 35.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable.....</u>	195
<u> 35.2 Suivi des sessions dont l'enseignant est le coach général.....</u>	196
<u>Chapitre 36. L'onglet « Réseau social ».....</u>	197
<u> 36.1 Modifier les informations du profil.....</u>	197
<u> 36.2 La messagerie interne à Chamilo.....</u>	198
<u> 36.3 Les contacts « Amis » sur Chamilo.....</u>	199
<u> 36.4 Mon profil partagé.....</u>	200
<u> 36.5 Les « Groupes sociaux » sur Chamilo.....</u>	200
<u> 36.6 Rechercher des utilisateurs ou des groupes.....</u>	201
<u> 36.7 Mes fichiers.....</u>	202
<u>Chapitre 37. Vue de session.....</u>	203
<u> 37.1 Onglet cours.....</u>	204
<u> 37.2 Onglet parcours.....</u>	204
<u> 37.3 Onglet QCM.....</u>	204
<u> 37.4 Onglet de statistiques.....</u>	205
<u>Chapitre 38. Annexes.....</u>	207
<u> 38.1 Glossaire.....</u>	207
<u> 38.2 Licence du document.....</u>	207
<u> 38.3 Index des illustrations.....</u>	208
<u> 38.4 Index alphabétique.....</u>	213
<u> 38.5 Historique du document.....</u>	218

Chapitre 1. Introduction

1.1 Qu'est-ce que Chamilo ?

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 plate-forme et assurer sa continuité. En ce sens, Chamilo est la seule plate-forme 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 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 207, 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 17, qui vous expliquera l'interface globale de Chamilo. Si vous la connaissez déjà, passez en page 19 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 26 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 197.

Enfin, ce guide peut également être utilisé comme référence rapide, grâce à sa section Index alphabétique en page 213.

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.

1.5 Ergonomie générale

Chamilo a été créé pour fournir de l'aide au sein même de l'application. Les icônes ont été concue pour symboliser ce qu'elles représentent, indépendamment de la langue ou de la culture de l'utilisateur. Enfin, chaque icône offre une brève description de son fonctionnement qui s'affiche au moment de passer par-dessus avec le curseur de la souris (sans cliquer) (Erreur : source de la référence non trouvée).

1 <https://chamilo.org/forum>

2 <https://chamilo.org/providers>

Il existe également un système d'aide en ligne sur une majorité des pages qui apparaît sous forme d'une bouée de sauvetage partiellement obfusquée dans la partie supérieure droite de l'écran (voir Illustration 2: Aide cachée) et qui se déplie au moment de passer par dessus avec le curseur de la souris (voir Illustration 3: Aide dépliée). L'aide se déplace selon la position de l'écran et reste toujours disponible. Vous pouvez l'ouvrir ou la fermer sans affecter votre travail du moment. Lorsque vous cliquez sur la bouée, un petit guide s'ouvre dans une fenêtre flottante, expliquant l'outil sur lequel vous êtes ainsi que la manière de l'utiliser (voir Illustration 4: Fenêtre d'aide contextuelle).

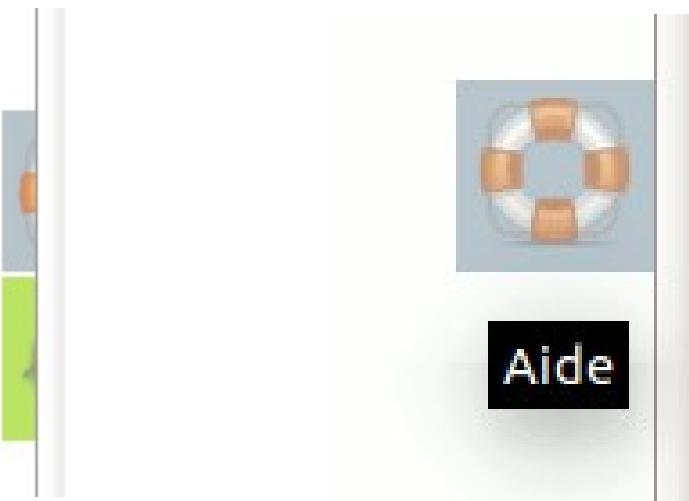


Illustration 2: Aide cachée

Illustration 3: Aide dépliée

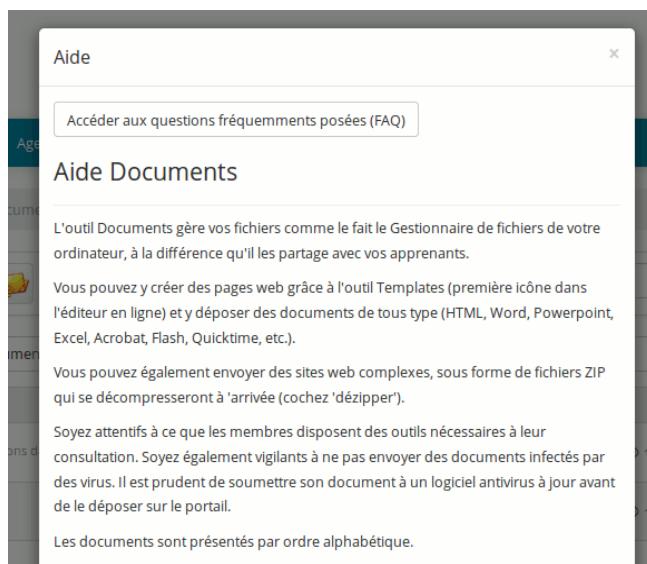
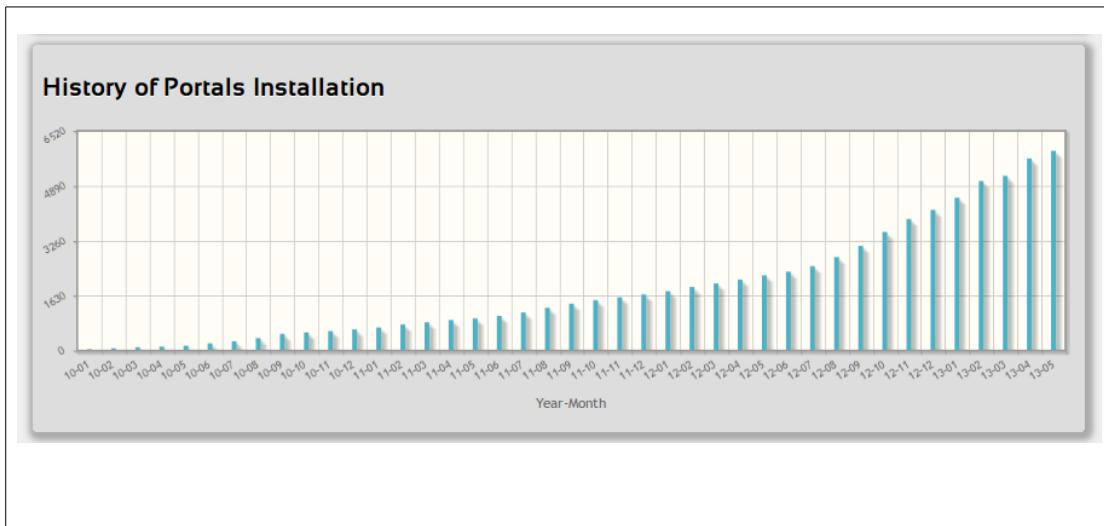


Illustration 4: Fenêtre d'aide contextuelle

1.5.1 Terminologie

Chamilo est utilisé par de dizaines de milliers d'organisations dans le monde entier, en différentes langues, incluant des écoles d'enseignement primaire, collèges, instituts, universitaires, ONG, institutions gouvernementales, petites, moyennes et grandes entreprises.



Il est clair qu'elles tendent toutes à utiliser des terminologies différentes. Par exemple, quelques institutions appellent leurs cours “sessions de formation”. D'autres les appellent “espaces d'apprentissage”, d'autres les appellent simplement “cours”. Ceci suppose un défi pour élaborer une plate-forme de formation de “taille unique” (ou même un guide utilisateur). C'est pourquoi nous avons recherché une solution intermédiaire et employé une terminologie simple et universelle que nous espérons avoir du sens pour tous nos utilisateurs. À l'heure de terminer la révision de ce guide début 2016, plus de 29000 portails Chamilo ont déjà été installés dans le monde. Soit autant d'organisations, petites et grandes, qui réunissent plus de 11 millions d'utilisateurs dans le monde.



Nous comprenons bien entendu que votre organisation puisse préférer une terminologie spécifique. C'est pourquoi nous avons équipé Chamilo d'une fonctionnalité d'édition des termes d'interface depuis la section d'administration de la plate-forme (cela demande cependant des permissions d'administrateur, c'est pourquoi elle est décrite dans le Guide d'administration de Chamilo). Si vous

avez besoin d'une personnalisation d'urgence, vous pouvez toujours contacter les fournisseurs officiels de Chamilo³ pour l'élaboration d'un paquet de langues personnalisée pour l'importer sur votre plate-forme.

Dans ce guide, nous nous sommes efforcés à utiliser une terminologie universelle. Ainsi, par exemple, le terme « étudiant » employé communément a été remplacé par des termes plus neutres comme « apprenant » qui s'appliquent aussi au monde professionnel. Quand on se réfère à tous les types d'utilisateurs de manière collective, on utilisera le terme « utilisateur ».

Ainsi, nous avons aussi décidé d'utiliser le terme « enseignant » pour identifier les différents acteurs qui ont un rôle similaire mais pas identique : formateurs, tuteurs, professeurs, enseignants, etc (et leurs équivalents féminins, évidemment).

Ce manuel est disponible en différents formats. Vous pouvez le télécharger depuis notre site web⁴ en un format non-éditable. Pour un format éditable, envoyez-nous un petit e-mail à info@chamilo.org. Si vous l'améliorez, nous nous ferons un plaisir d'intégrer vos changements au manuel de base.

L'unité de regroupement minimale des outils s'appelle un « cours ». Le terme « parcours d'apprentissage » utilisé dans les versions précédentes du logiciel a été réduit au terme « parcours » pour éviter des problèmes d'affichage.

Enfin, vous trouverez tous ces termes définis et expliqués dans ce guide. Si vous avez un doute, révisez le Glossaire en page 207. N'oubliez pas que vous pouvez personnaliser ces termes avec l'aide de votre administrateur et de l'outil de sous-langages.

3 <https://chamilo.org/providers>

4 <https://chamilo.org/>, Software tab

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.

2.1 Paradigme de formation

Certains système de gestion de la formation commettent le péché d'essayer de soutenir une méthodologie d'apprentissage (ou d'enseignement) spécifique (par exemple le constructivisme social), peut être pour gagner un peu de crédibilité pédagogique. Alors que se focaliser sur un paradigme unique peut être approprié ou même désirable dans certains cas de la part d'un enseignant ou d'une institution, Chamilo résiste à la tentation de limiter le design de la plate-forme à un contexte spécifique.

D'après notre expérience, le rôle d'un système de gestion de l'apprentissage (LMS) est de fournir un outil adaptable aux besoins et desiderata de l'utilisateur. Fournir l'outil idéal peut être positif pour pour les plate-formes à objectif unique (un marteau, une fourchette, un crayon, ...) mais un système

complexe comme une plate-forme LMS est une combinaison complexe de fonctionnalités flexibles et adaptables de la plate-forme, et l'utilisation créative de celles-ci de la part d'un enseignant, qui reflétera, à un moment donné de l'élaboration du contenu lui-même, une méthodologie spécifique (constructivisme social, instructionalisme, conductivisme, constructivisme radical, interactionisme symbolique ou autres).

Chamilo reconnaît le rôle critique de l'enseignant au moment de décider de la direction de son enseignement, et s'assure que tous les paradigmes éducatifs puissent être implémentés utilisant différentes combinaisons des outils offerts par la plate-forme.

Chamilo permet de développer un cours en utilisant n'importe quel paradigme ou méthode que vous, l'enseignant, vous sentiez plus à l'aise d'utiliser.

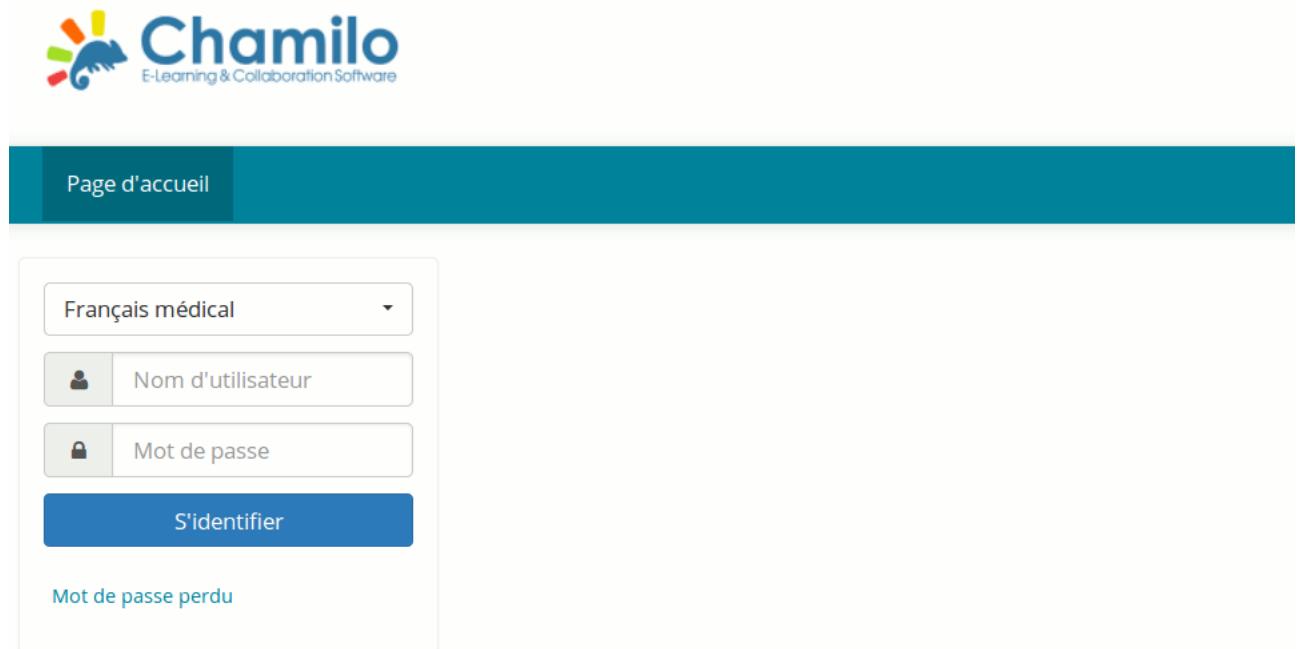
2.2 Éléments communs de l'interface

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
	L'étoile jaune par-dessus un icône symbolise la création d'une nouvelle ressource
	Une flèche bleue vers la droite indique généralement l'action de déplacer les choses ou les insérer dans d'autres
	Une flèche bleue vers la gauche signifie généralement retourner en arrière (comme le bouton de retour en arrière de navigateur).
	Une flèche bleue vers le bas indique généralement le téléchargement de fichiers ou de données.
	Une flèche bleue vers le haut indique généralement l'envoi de fichiers ou de données vers le serveur.

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 :



The screenshot shows the Chamilo login interface. At the top, there is a logo for "Chamilo E-Learning & Collaboration Software" featuring a stylized blue mouse icon with colorful ears. Below the logo, a teal header bar contains the text "Page d'accueil". The main form area has a light gray background. It includes a dropdown menu for language selection set to "Français médical". Below it are two input fields: one for "Nom d'utilisateur" (username) with a user icon, and another for "Mot de passe" (password) with a lock icon. A large blue button labeled "S'identifier" (Log in) is positioned below these fields. At the bottom left of the form area, there is a link "Mot de passe perdu" (Forgot password).

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. En cas de perte du mot de passe, il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe.

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 :

The screenshot shows the Chamilo LMS interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Page d'accueil', 'Mes cours' (which is highlighted in blue), 'Agenda perso', 'Suivi', 'Réseau social', 'Panneau de contrôle', 'Jean Dupont', and 'Quitter'. Below the navigation bar is the main content area. On the left, there is a sidebar titled 'Profil' with options: 'Boîte de réception', 'Composer', 'Invitations en attente', and 'Éditer le profil'. The main content area is titled 'Mes cours' and contains three course cards. Each card has a thumbnail of a person, the course name, and the teacher's name (Jean Dupont). To the right of each card is a pencil icon. A red box surrounds the entire course list area. Three numbered callouts point to specific elements: '1' points to the first course card ('Art abstrait'), '2' points to the 'Profil' sidebar, and '3' points to the 'Créer un cours' button at the bottom left of the main content area.

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 36. , L'onglet « Réseau social »)
3. L'enseignant non administrateur a la possibilité de créer un cours (à moins que l'administrateur ne l'ait interdit).

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

Chapitre 5. S'y retrouver dans Chamilo

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Chamilo interface. On the left is the Chamilo logo. To the right are several menu items: 'Page d'accueil', 'Mes cours' (which is highlighted in blue), 'Agenda perso', 'Suivi', and 'Réseau social'. Further to the right are a user icon with a '1' notification, a dropdown menu for 'Bilbon Baggins', and a 'Quitter' (Logout) button.

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 conte du Petit Poucet⁵. 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. Les liens suivants permettent de naviguer au sein de l'outil dans lequel l'utilisateur se trouve.

LibreOffice Writer pour débutants / Documents / Images

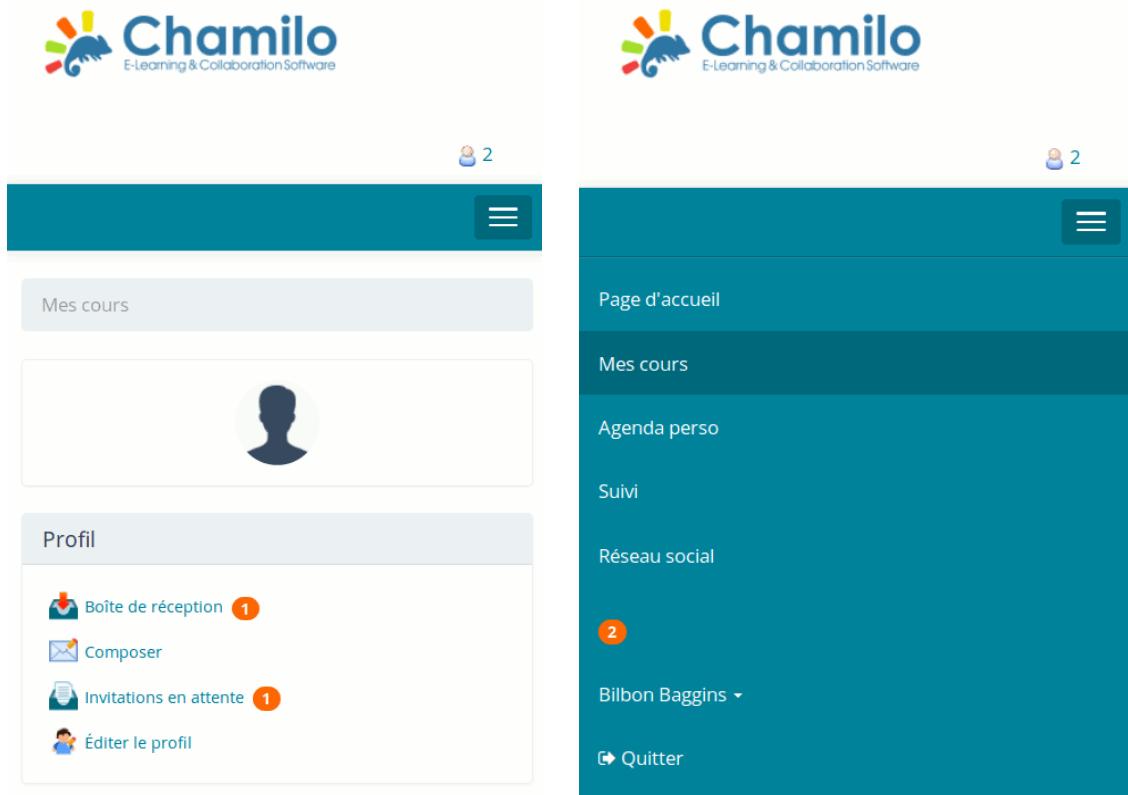
Au sein d'un cours, la « Vue apprenant » permet à l'enseignant de visionner le cours comme un apprenant. Il suffit ensuite de cliquer sur le lien « Vue prof » pour revenir en vue normal :

The screenshot shows the course navigation bar. At the top, there are icons for users (1) and documents (1). Below that is the user profile 'Bilbon Baggins' and the 'Quitter' button. In the center, there is a blue button labeled 'Passer en vue apprenant'.

À partir de la version 1.9, ce menu se comporte de manière « responsive » (terme utilisé pour

⁵ http://fr.wikipedia.org/wiki/Le_Petit_Poucet

exprimer la capacité d'adaptation de l'interface lors de changements de taille d'écran, par exemple avec les tablettes et smartphones), se réduisant pour donner plus de place au contenu.



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.

The screenshot shows the Chamilo dashboard. On the left is a sidebar with a user profile icon and a list of links: 'Boîte de réception' (with a red notification dot), 'Composer', 'Invitations en attente' (with a red notification dot), and 'Éditer le profil'. Below this is another section titled 'cours' containing links: 'Créer un cours', 'Trier mes cours', 'Historique de cours', and 'Catalogue de cours'.

Cliquez sur « Crée 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,

The screenshot shows the 'Créer un cours' (Create course) form. At the top, it says 'Mes cours / Créer un cours'. Below this is a note: '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'. The main form has a field labeled 'Nom du cours' with the value 'LibreOffice Writer pour débutants' and a placeholder 'p. ex. Gestion de l'innovation'. There is a link 'Paramètres avancés' and a blue button 'Créer ce cours'. A small note at the bottom says 'Information requise' with a red asterisk.

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

- une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante⁶,
- 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),
- 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 affiché⁷ et éventuellement

⁶ Seul l'administrateur peut redéfinir les catégories globales de cours

⁷ 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 et les contenus dans une autre.

quelques contenus de base (uniquement si l'option suivante est cochée),
– 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 : LibreOffice Writer pour débutants
p. ex. Gestion de l'innovation

Paramètres avancés

Catégorie du cours : Sélectionner une option

Code cours :

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

Langue : Français

Remplir avec du contenu d'exemple

+ Créer ce cours

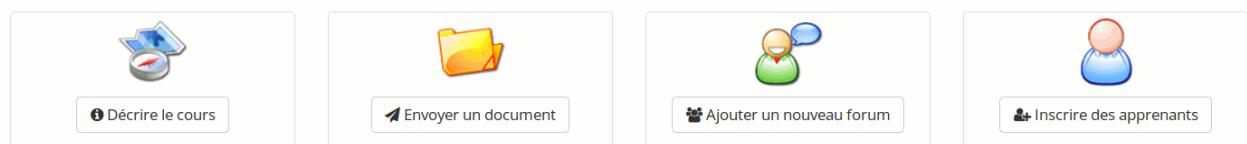
* Information requise

Une page de confirmation s'affiche. Elle propose :

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

Vous venez de créer le cours [LibreOffice Writer pour débutants](#)

Premiers pas suggérés



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.

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 :

Administration



Ensuite, plusieurs choix sont disponibles.

▼ Accès à ce cours

Accès à ce cours

Public - accès autorisé pour tout le monde
 Ouvert à la plateforme
 Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
 Fermé - pas d'accès à ce cours

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

Lien direct

Si votre cours est public ou ouvert, utilisez le lien direct ci-dessous pour envoyer une invitation aux nouveaux utilisateurs, afin qu'ils soient envoyés immédiatement au cours après avoir complété le formulaire d'inscription. Si vous le désirez, vous pouvez également ajouter le paramètre e=1 à l'URL, en remplaçant le "1" par l'identificateur numérique d'un exercice ou examen, pour les envoyer directement vers celui-ci. L'identificateur de l'exercice peut être obtenu dans l'URL d'un exercice quand vous cliquez sur son nom pour le démarrer.
<http://my.chamilo110.net/main/auth/inscription.php?c=LIBREOFFICERWRITERPOURDEBUTANTS&e=1>

Inscription

Autorisé
 Cette fonction est accessible seulement aux administrateurs de cours.

Désinscription

Autoriser l'annulation de son enregistrement
 Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement

Mot de passe du cours

Activer les termes légaux
Montrer un avis légal lors de l'entrée dans le cours

Termes légaux pour ce cours

Enregistrer les paramètres

1. **Public** : 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*.

2. **Ouvert à la plate-forme** : 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**.
3. **Accès 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.
4. **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.

8.1 Catégories personnelles

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 ».

The screenshot shows a user interface for managing courses. At the top, there is a search bar labeled 'Trier mes cours'. Below it, a section titled 'Pas de catégorie de cours' contains a small icon of a folder. Underneath this section, there are two course entries: 'LibreOffice Writer pour débutants' and 'LibreOffice Writer pour les fans'. Each entry has a small edit icon (pencil) and a set of navigation icons (up, down, left, right). The entire interface is contained within a light gray box.

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 ».

Productivité personnelle

LibreOffice Writer pour débutants

Pas de catégorie de cours

LibreOffice Writer pour les fans

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 », la liste générale 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 » avec tout ou partie du nom du cours (mot-clé).

Titre	Auteur	Rating	Visites	Action
Example	Enrique Juárez John Doe	★★★★★	1 Vote 131 Visites	
KA1	Frans Kamp	★★★★★	0 Votes 28 Visites	
test	john Doe	★★★★★	0 Votes 70 Visites	
Test grp3	G Fosset	★★★★★	0 Votes 3 Visites	

Une fois le cours trouvé, cliquer sur l'icône verte pour s'inscrire. L'inscription donne le statut d'apprenant. Seuls les outils laissés à disposition des apprenants pourront être utilisés. Pour devenir enseignant à ce cours, il faut qu'un administrateur du cours rajoute la personne concernée dans la liste des enseignants.

8.2 Icônes de gestion des cours

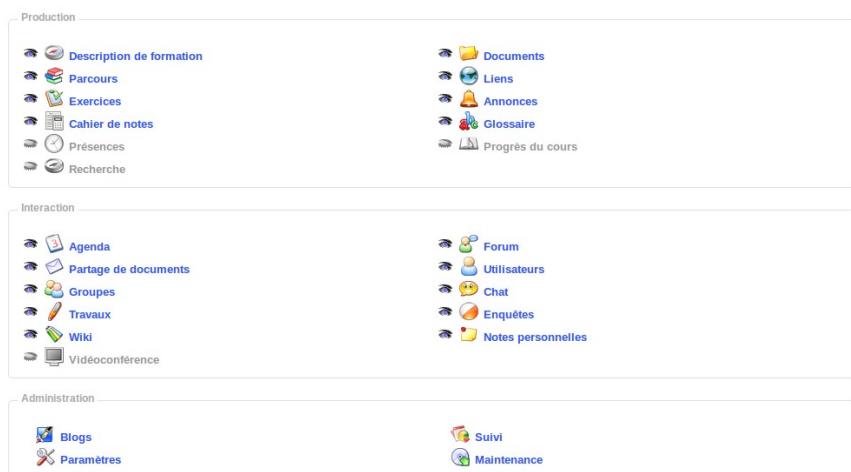
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier un cours
	Supprimer un cours
	Description du cours
	Lien vers la page principale du cours (disponible uniquement quand le cours est ouvert ou public)
	S'inscrire au cours

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.



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



Chapitre 10. Éditeur en ligne (WYSIWYG)

Avant d'entrer plus en détail dans la révision des outils proposés dans les cours, il nous a semblé important de revoir avec vous l'interface de l'éditeur en ligne, occasionnellement appelé WYSIWYG, pour What You See Is What You Get, ce qui signifie qu'il permet d'éditer de manière visuelle une section ou un document et que celui-ci soit enregistré comme du code HTML qui permettra d'obtenir une visualisation pour l'utilisateur finale quasi-identique à celle qui apparaît au moment de l'édition.

Cet éditeur WYSIWYG a changé considérablement dans la version 1.10, raison pour laquelle il nous a semblé important de le réviser en détail.

10.1 Outils variables

La première chose importante à savoir est que la barre d'outils de l'éditeur WYSIWYG n'est pas toujours la même, et que c'est volontaire. Si nous devions proposer chaque fois 30 à 40 icônes, cela rendrait l'interface très lourde. C'est pourquoi nous avons travaillé avec des professeurs de terrain, pour tenter de proposer une visualisation de base qui soit satisfaisante pour une majorité de personnes dans chaque contexte spécifique de Chamilo.

Par exemple, dans la section d'introduction au cours, la barre d'outils se verra comme suit.



On retrouve ici les boutons immédiatement essentiels à la création de l'introduction d'un cours. Il n'est (généralement) pas nécessaire d'avoir des options comme la rédaction de formules mathématiques dans l'introduction au cours.

Cela dit, conscients de ce qu'il peut exister tout un type de circonstances, nous avons ajouté un mode "étendu" auquel on peut accéder au travers de la dernière icône (4 flèches vers l'extérieur) pour agrandir la zone d'édition à la page complète et ainsi avoir la place suffisante pour ajouter tous les outils dans la barre, comme on le voit ci-dessous.

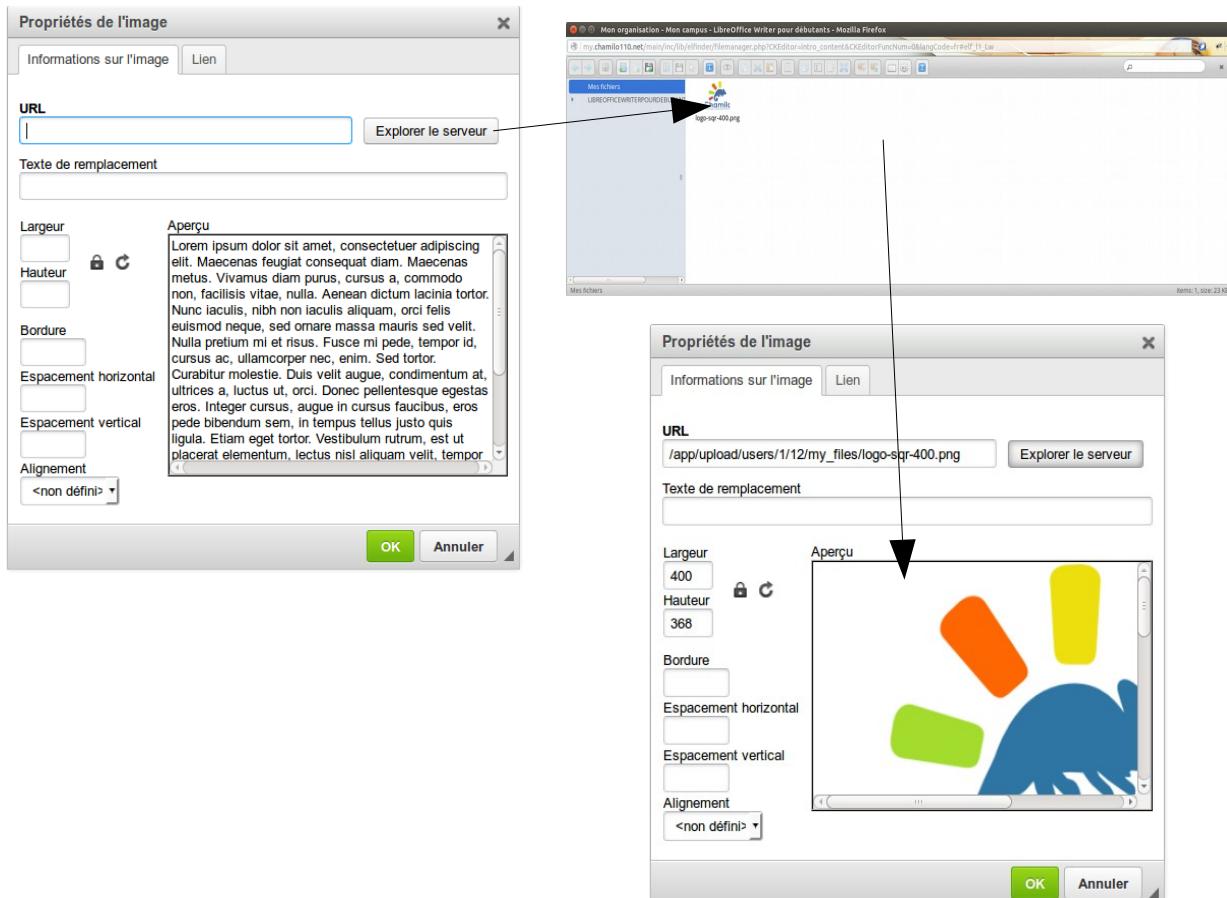


Sans ce cas, seulement en étendant la zone d'édition, nous sommes passés de 30 icônes à plus de 50.

10.2 Envoyer une image

Avec le nouvel éditeur WYSIWYG (CKeditor), la procédure d'envoi d'une image est considérablement modifiée par rapport aux versions antérieures. C'est pourquoi nous préférons vous expliquer son fonctionnement, en quelques étapes.

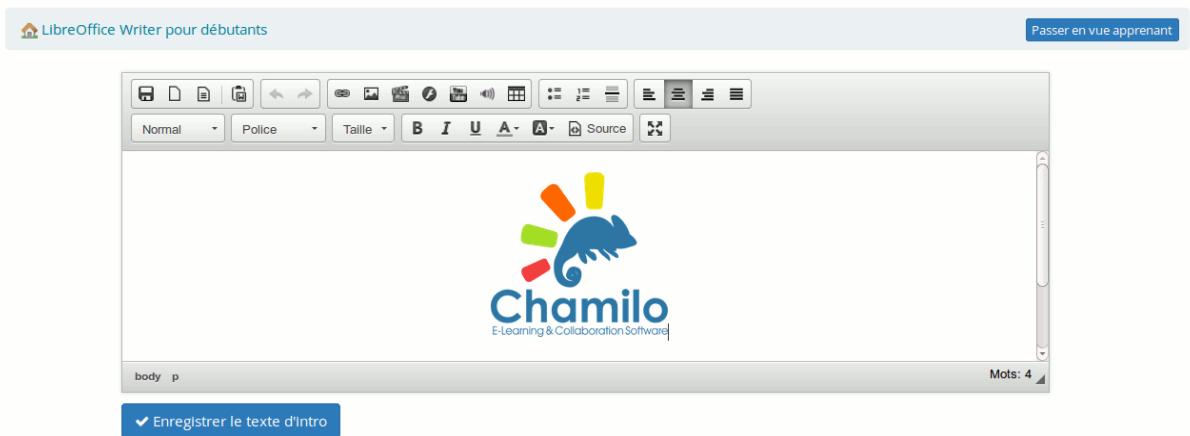
- Étape 1: ouvrir l'éditeur WYSIWYG sur une page quelconque
- Étape 2: cliquer sur l'icône de paysage
- Étape 3: dans la fenêtre pop-up, sélectionner le bouton “Explorer le serveur”
- Étape 4: dans la nouvelle fenêtre, utiliser la 6ème icône qui représente une disquette avec un symbole “+” vert
- Étape 5: sélectionner le fichier sur l'ordinateur et cliquer sur “Ouvrir”
- Étape 6: quand le fichier a été envoyé, double-cliquer sur le fichier qui s'affiche à présent dans la fenêtre
- Étape 7: dans la fenêtre pop-up initiale, une pré-visualisation de l'image apparaît pour l'utiliser au sein du contenu. Ajuster sa taille et son alignement. Une fois prêt/e, vous pouvez confirmer et l'image apparaîtra insérée dans le document édité.



Chapitre 11. Page principale du cours

11.1 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 :

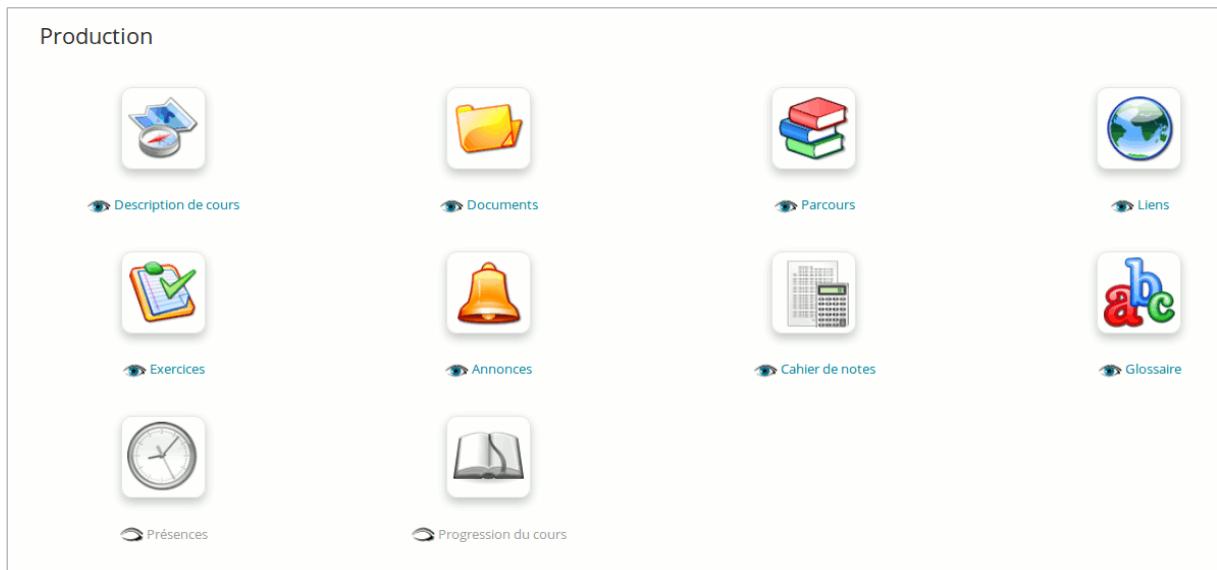


Cette fonctionnalité, bien qu'à l'air anodine, est en fait très puissante : il est possible de redessiner l'entièreté de la page du cours en masquant tous les outils et en plaçant vos propres icônes. Pour cela :

- 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 sauvégarde 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.

11.2 Outils de production



11.2.1 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.

11.2.2 Documents



Ajouter des documents, créer des dossiers pour le cours.

11.2.3 Exercices



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

11.2.4 Parcours



Les parcours sont un outil d'agglomération et d'organisation des autres contenus. Ils peuvent constituer, dans certains cas, l'unique outil présenté aux apprenants. Nous réviserons les parcours en détail dans un prochain chapitre.

11.2.5 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).

11.2.6 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.

11.2.7 Liens



Ajouter des liens en relation avec le cours.

11.2.8 Annonces



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

11.2.9 Glossaires



Ajouter des termes spécifiques au cours.

11.2.10 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 »)

11.2.11 Blogs



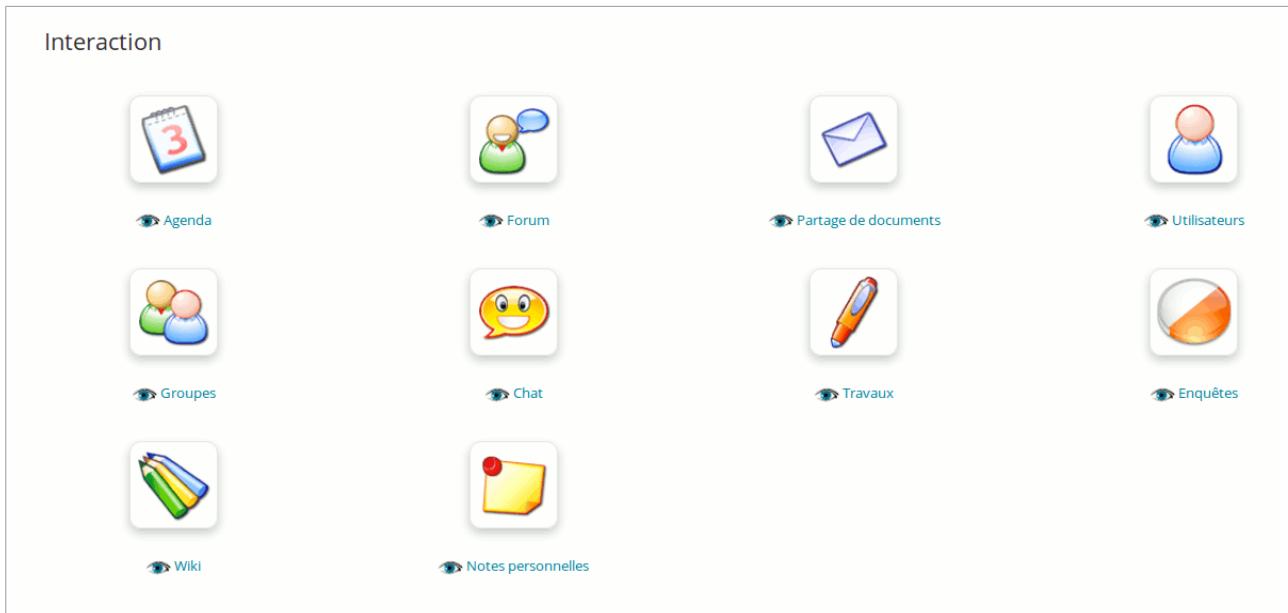
Les « Projets » de la partie « Administration » s'afficheront dans la « Production ». Il est possible de les cacher à la vue des apprenants.

11.2.12 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.

11.3 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.



11.3.1 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.

11.3.2 Partage de documents



Envoyer des documents aux utilisateurs de la plate-forme.

11.3.3 Groupes



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

11.3.4 Travaux



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

11.3.5 Wiki



Créer un wiki propre au cours.

11.3.6 Forums



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

11.3.7 Utilisateurs



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

11.3.8 Chat



Salon de discussion en temps réel type IRC.

11.3.9 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.

11.3.10 Notes personnelles



C'est un bloc notes, il est possible de créer des notes puis de les trier sur plusieurs critères :
– par titre,

– par date de modification / création.

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

11.3.11 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.

11.4 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).



11.4.1 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 ».

11.4.2 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.

11.4.3 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 paramètres relatifs aux parcours.
	Configuration de l'avance thématique	Choisir les informations à donner sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours.
	Configuration de plugins de cours	Dans certains cas, les plugins peuvent offrir des paramètres de configuration propres au cours. Si c'est le cas, chaque plugin correspondant définira une section additionnelle à la suite des sections précédentes.

11.4.4 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 12. 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).

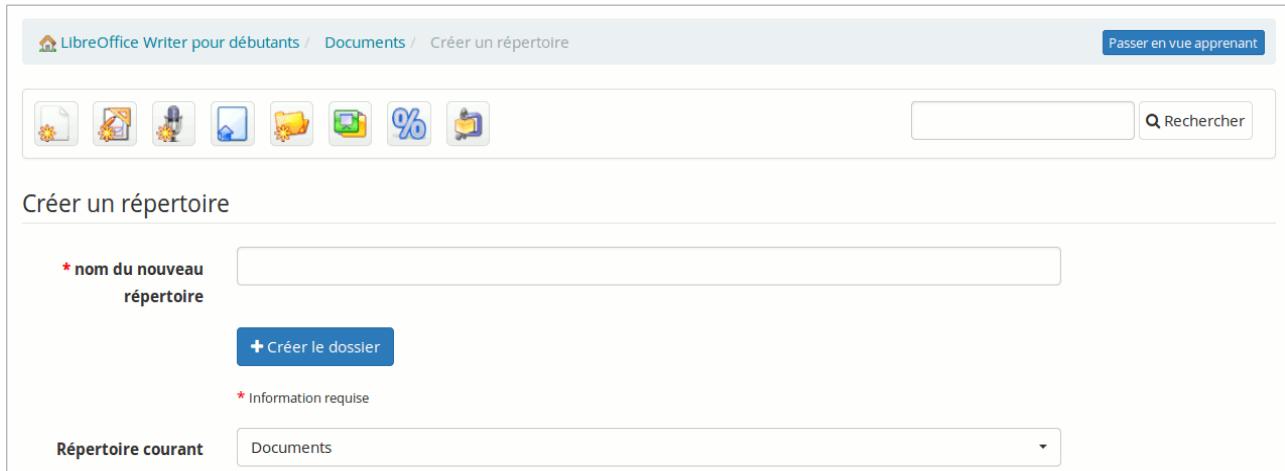
Il est possible de renommer les documents à tout moment et de les classer dans des dossiers. La seule contrainte, c'est que l'utilisateur doit posséder sur son ordinateur l'application ou la visionneuse qui permet de relire les formats de fichiers mis à sa disposition. Il est donc recommandé d'utiliser 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).

12.1 Créer un répertoire

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



Créer un répertoire

* nom du nouveau répertoire

+Créer le dossier

* Information requise

Répertoire courant

Pour créer un répertoire :

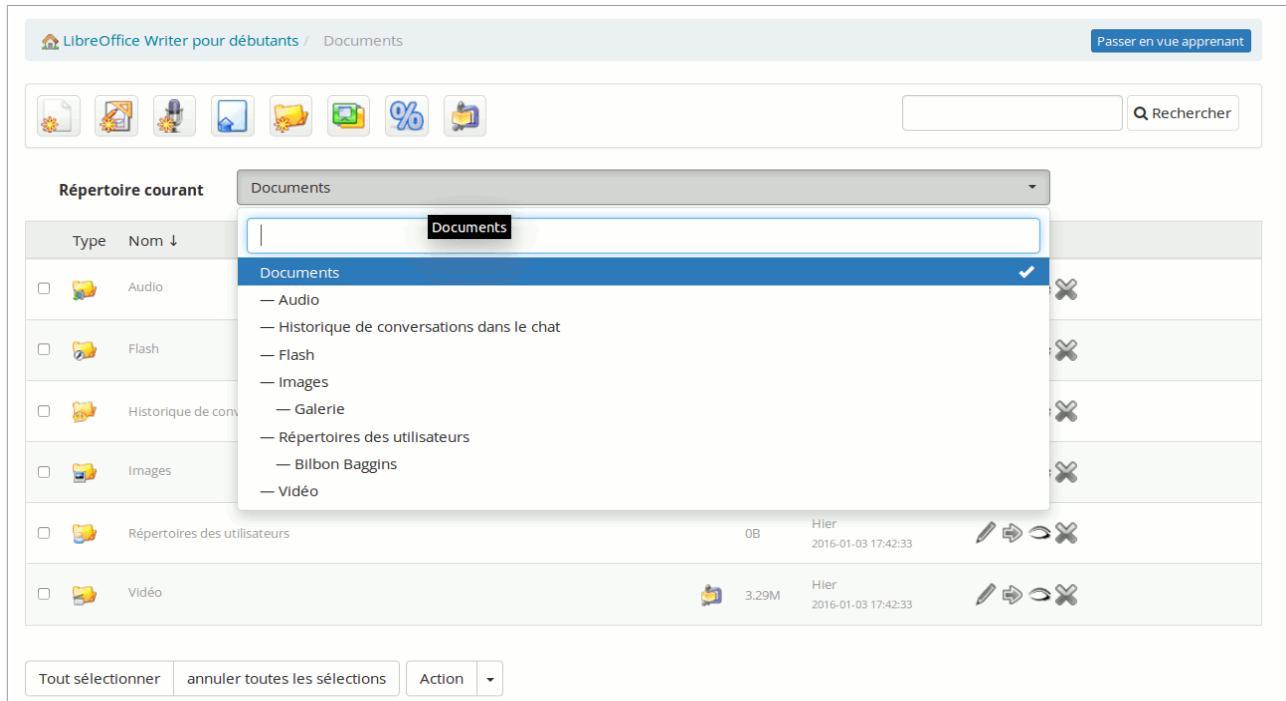
- cliquez sur « Crée... » (cinquième icône de l'Illustration 26: Documents - Crée...),
- saisissez le nom du répertoire,
- cliquez sur « Crée... ».

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

12.2 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.

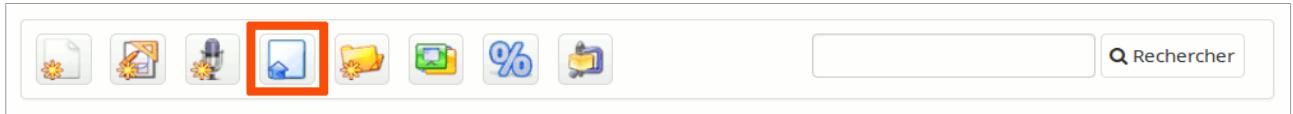


Pour les besoins du cours, il est possible de créer plusieurs autres répertoires grâce à l'icône de création de répertoire. Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des répertoires du cours, une liste déroulante intitulée « Répertoire courant » est disponible à gauche de l'écran. Il est possible 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.

12.3 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*).



Vous retrouverez un écran similaire à l'illustration suivante :

A screenshot of a web-based file import interface. At the top, there's a back arrow, a 'Répertoire courant' dropdown set to 'Documents', and two buttons: 'Importer le fichier' and 'Importer le fichier (Simple)'. Below this is a large light blue rectangular area with a dashed border, containing a small icon of a document with an upward arrow and the text 'Cliquez-déplacez des fichiers ici pour les envoyer au serveur'. The entire interface is enclosed in a thin black border.

Cliquez sur la **zone verte** pour explorer l'arborescence de l'ordinateur et sélectionner le (ou les⁸) 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.

A screenshot of the same interface after files have been selected. The large blue area now contains a list of four files: 'camaleon.jpg', 'camaleon.png', 'camaleon1.jpg', and 'chameleon-sketch-tree.png'. Each file has a progress bar below it, which is mostly filled with orange. The entire interface is enclosed in a thin black border.

⁸ Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez une combinaison de la touche CTRL et du clic-gauche.

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

The screenshot shows a web-based document management interface. At the top, there's a header with tabs: "Répertoire courant" and "Images". Below the header, there are two buttons: "Importer le fichier" and "Importer le fichier (Simple)". A note below these buttons says: "Cliquez sur la boîte ci-dessous pour sélectionner des fichiers depuis votre ordinateur (vous pouvez utiliser CTRL + click pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), ou cliquez-déplacez des fichiers depuis votre bureau directement sur la boîte ci-dessous. Le système s'occupera du reste!" In the center, there's a large blue dashed box with an upward arrow icon and the text "Cliquez-déplacez des fichiers ici pour les envoyer au serveur". Below this box is a table listing four documents:

Nom de document	Taille	Statut
camaleon	320.3k	✓
camaleon	631.98k	✓
camaleon1	316.81k	✓
chameleon-sketch-tree	730.38k	✓

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.*

12.4 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.



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.

Une fois le document édité à votre goût, enregistrez-le en cliquant sur « Crée 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 ⁹ , qui pourront ensuite être ré-édités ou exportés au format image bitmap.
	La fonctionnalité de retouche d'image est très similaire à l'outil Photoshop® 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)

⁹ Dans tous les navigateurs récents sauf dans Internet Explorer 6, 7 et 8 où cette fonctionnalité n'est pas implémentée.

	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.
	La fonctionnalité d'enregistrement de webcam permet de prendre des photos à partir de votre webcam, par exemple pour illustrer votre cours. Pas encore de vidéos.

12.5 Télécharger 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:

Type	Nom	Taille	Date	Action
<input type="checkbox"/>	Audio	144.39k	Hier 2016-01-03 17:42:33	
<input type="checkbox"/>	Flash	134.49k	Hier 2016-01-03 17:42:33	
<input type="checkbox"/>	Historique de conversations dans le chat	0B	Hier 2016-01-03 17:42:33	
<input type="checkbox"/>	Images	7.76M	aujourd'hui 2016-01-04 02:03:02	
<input type="checkbox"/>	Répertoires des utilisateurs	0B	Hier 2016-01-03 17:42:33	
<input type="checkbox"/>	Vidéo	3.29M	Hier 2016-01-03 17:42:33	
<input type="checkbox"/>	acquia-marina-logo	28.67k	aujourd'hui 2016-01-04 07:28:59	
<input type="checkbox"/>	activity	40.54k	aujourd'hui 2016-01-04 07:28:59	
<input type="checkbox"/>	bg-blue	1.97k	aujourd'hui 2016-01-04 07:28:59	
<input type="checkbox"/>	bg-orange	2.36k	aujourd'hui 2016-01-04 07:28:59	

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.

12.6 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:

<input type="checkbox"/>	agenda	25.41k	aujourd'hui	
<input type="checkbox"/>	au début	1.52k	aujourd'hui	
<input type="checkbox"/>	breadcrumb	3.87k	aujourd'hui	

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.

12.7 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.

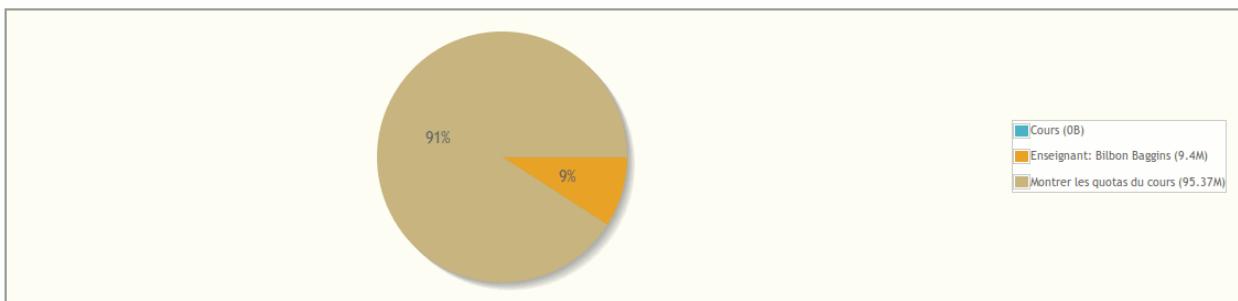
The screenshot shows a user interface for managing course documents. At the top, there are icons for file operations like copy, move, and delete, followed by the text "bg-orange". On the right, it shows "2.36k" files, the date "aujourd'hui 2016-01-04 07:28:59", and a set of edit and view icons. Below this is a toolbar with buttons for "Tout sélectionner" (Select All), "annuler toutes les sélections" (Unselect All), and "Action" with a dropdown arrow. A message at the bottom states: "Vous utilisez actuellement 11.39 Mo (11.9%) de votre espace de 95 Mo." (You are currently using 11.39 Mo (11.9%) of your 95 Mo space).

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 1.10, que pour l'utilisation de l'outil de documents et de travaux. Les documents envoyés comme illustrations dans le chat et autres outils de communication ne sont pas comptabilisés.

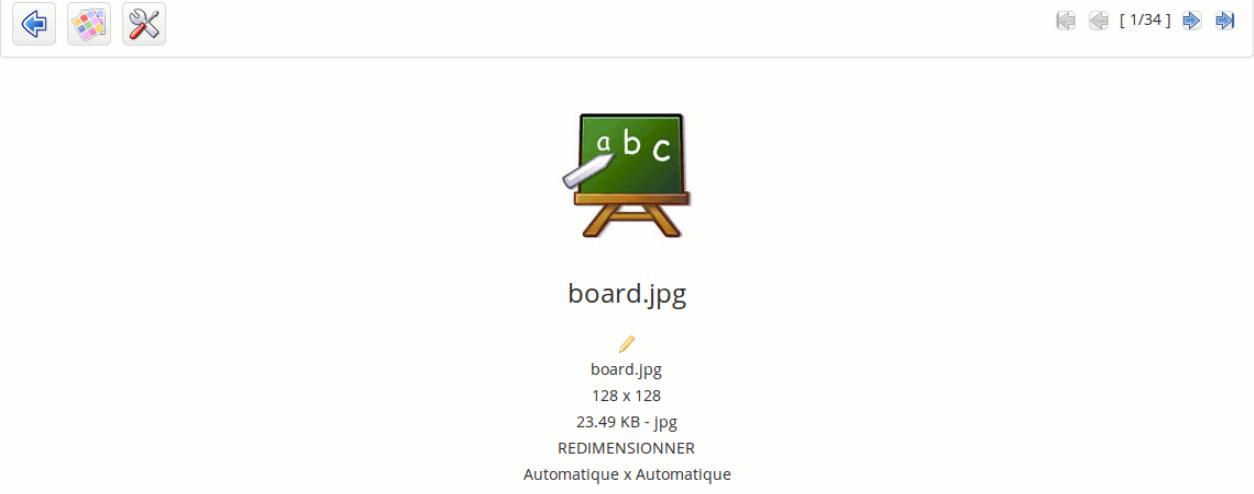
Si vous souhaitez obtenir une visualisation plus illustrée de l'espace utilisé dans votre cours, cliquez sur l'icône de pourcentage que vous trouverez dans le menu supérieur de l'outil.

Montrer les quotas du cours



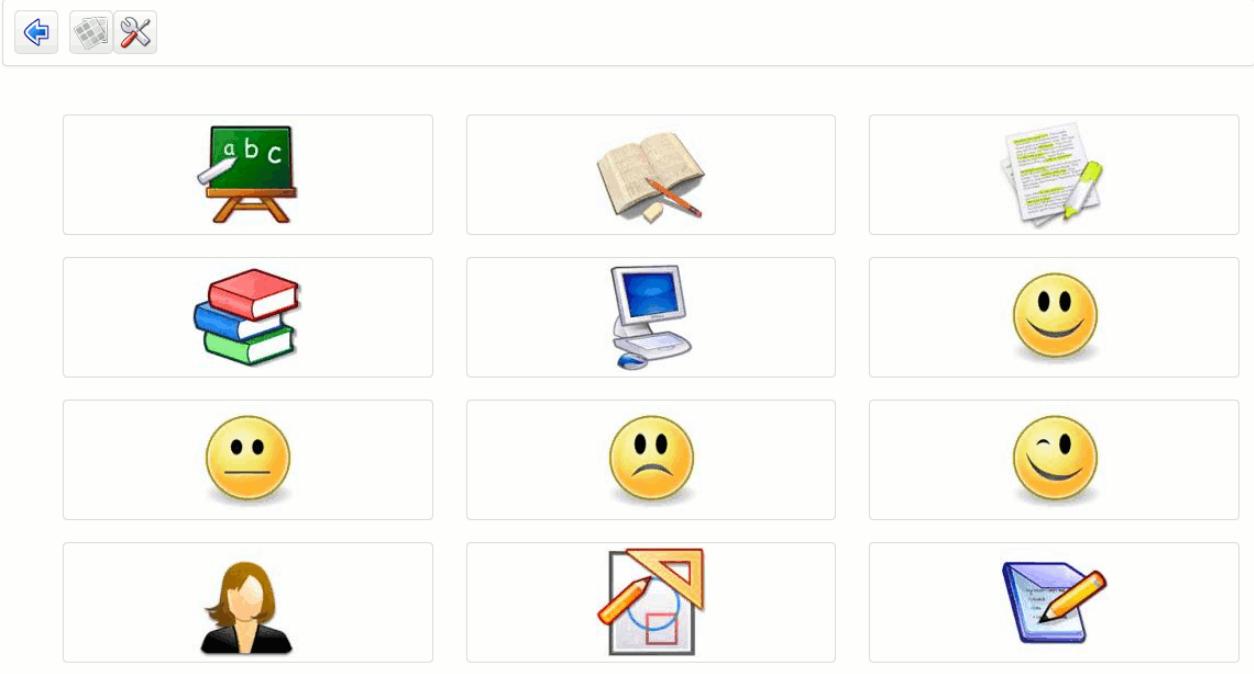
12.8 Présentation d'images

Si vous disposez de nombreuses images dans l'outil *Documents* et que vous souhaitez les visualiser facilement, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de galerie d'images  depuis le menu supérieur de la liste de documents.



The screenshot shows a user interface for viewing images. At the top, there are three icons: a left arrow, a grid with four squares, and a scissors-like crop tool. On the right, there are icons for orientation, zoom, and navigation, along with the text '[1/34]'. Below the image, the file name 'board.jpg' is displayed. The image itself is a cartoon-style chalkboard with the letters 'a', 'b', and 'c' written on it. To the right of the image, its details are listed: 'board.jpg', '128 x 128', '23.49 KB - jpg', and a 'REDIMENSIONNER' button. Below this, it says 'Automatique x Automatique'.

La seconde icône sur cette page permet également de visualiser plusieurs icônes d'un coup.



The screenshot shows a grid-based image viewer. At the top, there are three icons: a left arrow, a grid with four squares, and a scissors-like crop tool. The main area is a 4x3 grid of 12 smaller images. Row 1: A chalkboard icon, an open book icon, and a document with a pen icon. Row 2: A stack of three books icon, a computer monitor icon, and a smiling yellow emoji. Row 3: A neutral yellow emoji, a sad yellow emoji, and another smiling yellow emoji. Row 4: A woman's head icon, a ruler and protractor icon, and a notepad with a pen icon.



Chapitre 13. Interactivité : l'outil « Exercices »

13.1 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.

Un exercice bien élaboré peut constituer un outil d'une valeur inestimable pour augmenter la motivation des apprenants. L'enseignant peut définir des suggestions et commentaires pour la rétro-alimentation des apprenants, aussi détaillé que nécessaire, au travers de liens, de vidéos, etc.

L'outil d'exercice pourrait aussi bien être appelé outil d'examens, puisqu'il permet de générer des examens limités en temps, avec tirage aléatoire au sein d'une banque de questions, etc.

L'outil vous permet de créer ou d'importer un questionnaire (au format [HotPotatoes](#), IMS/QTI2 ou XLS).

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

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.

Nouveau test

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

Évaluation initiale

Texte, image, audio ou vidéo additionnel

Paramètres avancés

Poursuivre avec la création de questions

* Information requise

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 dépliante de *Paramètres avancés* est là pour ça (voir Illustration 41 ci-après).

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

- le temps limité ou illimité (*contrôle du temps*) – un décompte en temps réel apparaîtra à l'utilisateur¹⁰,
- 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),
 - apparier,
 - question ouverte,
 - zones sur image,
 - combinaison exacte,
 - apparier par glisser-déplacer,
 - réordonner des mots dans une phrase,
 - sélection d'image,
 - question calculée
- ... ainsi que quelques variations sur ces types de questions.

¹⁰ 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*.

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.

13.2 Créer un Exercice

Cliquez sur « Nouveau test » et donnez-lui un nom. Vous pouvez en rester là et passer à la page suivante, mais ici nous vous demanderons d'étendre le formulaire en cliquant sur le bouton « Paramètres avancés ».

Nouveau test

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

Texte, image, audio ou vidéo additionnel

Mots: 0

Feedback A la fin du test
 Immédiat en popup
 Pas de feedback

Détermine la manière dont se montreront les commentaires (feedback) enregistrés pour chacune des alternatives des questions présentées à l'apprenant. Nous recommandons fortement l'évaluation de ces différents modes de feedback avant d'inviter les apprenants à passer le test.

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

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

Ordre des questions aléatoire Non
 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

Questions aléatoires par catégorie Oui avec les catégories mélangées
 Oui avec les catégories triées par ordre alphabétique
 Non

Montrer la catégorie de questions Oui
 Non

Tentatives maximum Infini
 Activer date de début
 Utiliser date de fin
 Propager les résultats négatifs entre les questions
 Réviser mes réponses
 Activer le contrôle du temps

Pourcentage requis (%) %

Texte de finalisation du test

Mots: 0

* Information requise

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,
- permettre la catégorisation des questions en catégories différentes et leur sélection aléatoire **par catégorie** pour les examens,
- 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.
- définir si les apprenants pourront réviser leurs réponses avant de finaliser l'examen,
- définir un pourcentage limite considérer comme « succès » à l'examen,
- définir un message de fin d'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.

13.3 Feedback, score et réponses correctes

13.3.1 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.

13.3.2 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 manuelle de la part de l'enseignant.

13.3.3 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.

13.4 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.

13.5 Créez 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.



13.5.1 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	<input checked="" type="radio"/>	A puis B puis C		10 8
	2	<input type="radio"/>	A puis C puis B		0 7

6

4

9

- 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),
- 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).

13.5.2 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"/>	Carence en vitamine A	La vitamine A intervient dans la production de ...	10
	2	<input type="checkbox"/>	Manque de calcium	Le calcium permet de...	-5

- réponses + réponses Ajouter la question au test

* 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.

13.5.3 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.

- 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.

Depuis la version 1.10, l'enseignant peut sélectionner 4 nouvelles options par rapport aux versions antérieures :

- le type de marqueur pour les espaces blanc (le symbole [] est utilisé par défaut mais certains enseignants pourraient avoir besoin précisément des ces symboles dans le texte de sa question)
- des alternatives de réponse, séparées par une barre verticale « | » (dans ce cas, la première réponse est la réponse correcte et elles apparaissent désordonnées pour l'apprenant)
- des alternatives de réponses correctes au cas où il y a plusieurs réponses possibles, séparées par une double barre verticale « || »
- la dimension du champ de réponse, pour pouvoir donner un indice de plus à l'apprenant au sujet de la réponse espérée (boutons + et – pour redimensionner correctement le champ)

13.5.4 Type 4 : Apparier (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.

Ajouter la question au test: Apparier

* Question	Mode opérateur								
Difficulté	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5								
 Enrichir la question									
Réponses	Faites correspondre								
N°	Réponse	Correspond à	Score						
1	Premièrement	A ↴	10						
2	Deuxièmement	B ↴	10						
 - élément		 + élément							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Réponse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Prendre note de l'adresse</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Contacter les services d'urgence</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Réponse	A	Prendre note de l'adresse	B	Contacter les services d'urgence
N°	Réponse								
A	Prendre note de l'adresse								
B	Contacter les services d'urgence								
 - élément		 + élément	 Ajouter la question au test						

* 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.

13.5.5 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

Ajouter la question au test

* Information requise

- 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.

13.5.6 Type 6 : Expression orale

Ce type de question requiert l'activation par l'administrateur de l'option d'enregistrement audio Nanogong. Il s'agit d'un type de question similaire à la question ouverte, mais l'apprenant peut y répondre par oral en enregistrant sa réponse au travers du micro. C'est un type de question très utile pour les cours de langue, qui peut être d'une grande aide pour animer les apprenants à présenter des travaux par oral en leur permettant d'améliorer leurs capacités de communication.

Note: Ce type de question demande que l'apprenant ait installé le support d'applications Java dans son navigateur web. Ce module peut être téléchargé de manière gratuite sur www.java.com. S'il n'en dispose pas, l'apprenant pourra tout de même enregistrer sa réponse depuis son ordinateur en utilisant un programme d'enregistrement audio séparé et en envoyant le fichier audio correspondant sur la plate-forme au format MP3.

Étant donnés les prérequis additionnels pour l'utilisation de ce type de question, il est recommandé de vous assurer que vos apprenants disposent du nécessaire sur leur ordinateur pour répondre à une question de type oral. Vous devriez aussi prévoir qu'ils pourraient avoir besoin de plus d'une tentative pour répondre, ou de plus de temps au cas où ils auraient à installer tout le nécessaire durant l'examen. Rappelez-vous que ce type de question peut être une activité stressante pour un apprenant. Veillez donc à éviter de lui compliquer la tâche.

Pour répondre à une question audio, l'apprenant aura simplement à cliquer sur un bouton « Enregistrer la réponse ». Une fenêtre émergente s'ouvrira avec l'enregistreur (boutons typiques). Après avoir enregistré sa réponse, il cliquera encore sur « Envoyer la réponse ».

13.5.7 Type 7 : Zones sur image (hotspot)



Dans ce type de question, 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.

- 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 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.

Différence notable pour ce type de question par rapport aux versions précédant la 1.10.2, nous avons éliminé totalement la dépendance à Flash pour ce type de question. Veuillez noter que, dans la version 1.10.0, ce type de question était hors service. Il est de retour dans la 1.10.2.

13.5.8 Type 8 : 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"/>	Carence en vitamine A	La vitamine A intervient dans la production de ...
	2	<input type="checkbox"/>	Manque de calcium	Le calcium permet de...

Score

 - réponses  + réponses  Ajouter la question au test

- 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 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.

13.5.9 Type 9 : Réponse unique + « ne sais pas »

 Dans certains cas, l'enseignant souhaite que l'apprenant indique s'il ne connaît pas la réponse à une question, au lieu d'essayer de deviner la réponse correcte. Ce type de question est similaire à celui de réponses multiples, mais il réserve la dernière possibilité pour l'option « Ne sais pas », qui est toujours évaluée à 0 points. Si l'enseignant le considère opportun, les apprenants peuvent être pénalisés avec un score négatif s'ils tentent de deviner la réponse (sans succès).

13.5.10 Type 10 : Réponse multiple Vrai/Faux/Ne sais pas

 Il s'agit d'un autre format de combinaison qui inclut une option de type « Ne sais pas » et de valeur 0, comme dans l'option de question antérieure, mais qui utilise Vrai/Faux au lieu de questions à réponses multiples. De nouveau, il est possible d'assigner un score négatif pour éviter les tentatives aléatoires et suggérer aux apprenants de répondre honnêtement.

13.5.11 Type 11 : Combinaison Vrai/Faux/Ne sais pas

 Cette option offre une ponctuation unique qui couvre une ou plusieurs questions. Le formulaire offre une apparence similaire à celui de réponse à combinaison exacte, mais la question se montre à l'étudiant d'une façon différente (sous forme de tableau).

13.5.12 Type 12: Réponse globale multiple

 Ce format de question combine le format de réponses multiples avec une ponctuation unique tout en évitant l'accumulation de valeurs négatives dans les scores. Il s'agit un peu d'un type « réponse multiple » pour les paresseux, vu qu'il ne demande aucune répartition de ponctuation entre les différentes questions. Il suffira d'indiquer lesquelles sont correctes et lesquelles ne le sont pas.

13.5.13 Type 13 : Question calculée

 Ce type de question, encore considéré en mode Beta (ce qui signifie qu'il ne devrait pas être utilisé comme partie d'un examen critique) permet l'élaboration de questions du type énoncé, comme par exemple : « Julie a 7 pommes dans son panier. Elle veut les distribuer de manière égale et seulement par pommes entières à ses 4 frères. Combien de pommes recevra chaque frère ? ». Une fois l'énoncé de base élaboré, on remplace les valeurs numériques par des variables et on établit une formule qui permet de calculer la réponse. Par exemple : « Julie a [x] pommes dans son panier. Elle veut les distribuer de manière égale et seulement par pommes entières à ses [y] frères. Combien de pommes recevra chaque frère ? » avec la formule $[x]/[y]$ qui permet d'obtenir la réponse attendue de la part de l'apprenant.

Les champs à remplir sont :

- le texte de l'énoncé où les valeurs sont remplacées par des variables contenues dans des crochets : $[x]$, $[y]$, etc
- un rang de valeurs pour chaque valeur variable (par exemple : de 3 à 7, de 6 à 20, etc)
- une formule qui permet de calculer la réponse attendue par l'apprenant
- un score à attribuer à l'apprenant s'il résout correctement le problème

- une quantité de variations à générer pour le problème (par exemple « 5 »)

À partir de ces données, chaque utilisateur qui doit répondre à la question aura une des 5 variations de la même question.

Il est possible de jouer sur de nombreuses variations, et un lien en-dessous des rangs de valeurs indique toutes les fonctions mathématiques qui peuvent être utilisées.

Note : il est important de ne pas se tromper par rapport à la zone de texte dans laquelle on introduit l'énoncé. Une erreur commune est de mettre le texte à crochet dans la partie de description de la question, qui explique le contexte (dans «*Paramètres avancés* »). Dans ce cas, les variables ne seront pas mises en évidence.

Une autre erreur commune est de reproduire la formule « telle quelle ». L'exemple affiché dans le formulaire utilisant « sqrt() » représente la formule de la racine carrée. Il ne s'agit **pas** d'un préfixe obligatoire. C'est juste un exemple.

La fonction « modulo » (le reste d'une division) n'apparaît que dans la version 1.10.4 de Chamilo.

13.5.14 Type 14 : Réponse unique sur image



Ce type de question permet de donner une sélection d'images à l'apprenant et de lui demander de sélectionner la réponse correcte parmi celles-ci. Il s'agit d'un type de question très attrayant visuellement pour l'apprenant, mais il demande une préparation plus importante de la part de l'enseignant (pour la préparation des images).

Le système recommande l'utilisation d'images de 200 pixels de large sur 150 pixels de haut pour que le résultat soit le plus esthétique possible. Voici un petit exemple de formulaire (interface en espagnol dans ce cas) pour élaborer ce type de question.

Añadir pregunta: Respuesta de imagen única

* Pregunta: Cual de estos personajes del corto "Big Buck Bunny" es el "bunny"?

[Parámetros avanzados]

Respuestas

Las imágenes se redimensionarán (hacia arriba o abajo) a 200x150 pixeles. Para obtener un mejor resultado visual, recomendamos subir solamente imágenes de este tamaño.

Nº	Verdadero	Respuesta	Comentarios	Puntuación
1	<input type="radio"/>	 body_p		0
2	<input checked="" type="radio"/>	 body_p		2
3	<input type="radio"/>	 body_p		0
4	<input type="radio"/>	 body_p		0

* Contenido obligatorio

Pour l'apprenant, le résultat est visuellement plus plaisant, comme on peut l'observer dans la capture d'écran suivante. La sélection faite par l'apprenant se marque directement avec un fin bord bleu.

3. Cual de estos personajes del corto "Big Buck Bunny" es el "bunny"?









[Pregunta anterior](#)
Terminar ejercicio

13.5.15 Type 15 : Réordonner des mots

 Ce type de question permet de demander à l'apprenant de réordonner correctement les mots dans une phrase. Son élaboration est similaire à celle de la correspondance, mais elle demande simplement de mettre des termes dans l'ordre (au lieu de les faire correspondre entre eux).

Modificar pregunta: Arrastrable

* Pregunta

Reordena las palabras de esta frase famosa

≡ Parámetros avanzados

Relacionar

Respuesta

Corresponde a

Puntuación

not	3	1
To be	1	1
that is	5	1
to be	4	1
the question	6	1
or	2	1

✖ Quitar elemento

+ Añadir elemento

✓ Modificar pregunta

* Contenido obligatorio

L'apprenant verra d'abord la question avec des boutons glissables et des zones numérotées qui reflètent l'ordre.

4. Reordena las palabras de esta frase famosa

not To be that is to be the question or

1 2 3 4 5

6

[Pregunta anterior](#) [Terminar ejercicio](#)

Finalelement, l'apprenant verra les termes dans les cases numérotées avec un bouton d'annulation.

4. Reordena las palabras de esta frase famosa

that is the question

1 To be Deshacer ⏪

2 or Deshacer ⏪

3 not Deshacer ⏪

4 to be Deshacer ⏪

5

6

[Pregunta anterior](#) [Terminar ejercicio](#)

13.5.16 Type 16 : Correspondance par glisser-déplacer



Ce type de question permet de faire correspondre des propositions avec leurs réponse correspondante. Il se génère de manière identique au type 4 (correspondances) mais sa visualisation pour l'apprenant est différente.

À la différence du type 4, les réponses de ce type doivent contenir la même quantité de propositions que de réponses, et il ne peut y avoir de redondance.

5. Relacionar países y ciudades

1. Colombia 2. Perú 3. España 4. México 5. Chile	A. Valparaíso B. Cancún C. Cuzco D. Cali E. Valencia
--	--

[Pregunta anterior](#) [Terminar ejercicio](#)

Une fois que l'apprenant aura relié les points de la partie gauche avec leurs correspondances à droite, tous les liens apparaîtront à l'écran.

5. Relacionar países y ciudades

1. Colombia 2. Perú 3. España 4. México 5. Chile	
--	--

[Pregunta anterior](#) [Terminar ejercicio](#)

13.6 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 - Ajouter des questions au test

Session	-- Sélectionnez --			
Cours	> LibreOffice Writer pour débutants			
Catégories de questions	Aucune catégorie n'est sélectionnée			
Exercice	Tous les tests			
Difficulté	tout			
Type de réponse	tout			
Filtrer				
Question	Type	Catégories de questions	Difficulté	Récupérer
L'ironie socratique consiste à...		-	1	

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.

13.7 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.

13.8 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QTI2

Il est aussi possible d'importer des exercices réalisés avec « [Hotpotatoes](#) », IMS/QTI2, ou au format XLS.

- cliquer sur le lien « Importer un quiz Hotpotatoes » ou « Importer exercices QTI2 »,
- rechercher le fichier avec l'outil « Parcourir »,
- importer le document.

13.9 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
Exemple de test	1	
Pré-test	0	

Prénom	Nom	Groupes	Durée (min)	Date de début	Date de fin	Score	IP	Statut	Parcours	Action
						1				

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.

Barre de menu haut :

- « Retour au test » pour revenir à la page précédente,
- l'option de résultats en « live » permet de voir les résultats partiels des apprenants alors qu'ils sont en plein examen,
- l'option de rapport par question permet de visualiser des statistiques par question, ce qui permet d'améliorer leur qualité
- il est possible d'exporter les résultats dans plusieurs formats (.csv ou .xls) pour les trier et générer des graphiques d'évaluation statistique.
- enfin, il est possible de supprimer les tentatives antérieures à une date donnée

13.10 Exercices de type feedback immédiat

Si l'administrateur a activé l'option de scénarisation des exercices (voir illustration),

Tests scénarisés Oui Non

Activer les tests scénarisés vous permettra de créer des exercices qui proposent différentes questions aux utilisateurs selon leurs réponses. Il s'agit d'un type de parcours conditionnel avancé et un peu plus complexe à élaborer. Libre à l'enseignant de l'utiliser ou non.

le formulaire de création des exercices offre une option additionnelle, appelée *feedback immédiat en popup*.

13.10.1 Création d'exercices de type auto-évaluation

Modifier l'exercice

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

Texte, image, audio ou vidéo additionnel



Mots: 0

Feedback À la fin du test Immédiat en popup Pas de feedback

Détermine la manière dont se montreront les commentaires (feedback) enregistrés pour chacune des alternatives des questions présentées à l'apprenant. Nous recommandons fortement l'évaluation de ces différents modes de feedback avant d'inviter les apprenants à passer le test.

En sélectionnant cette option, divers changements apparaîtront dans l'interface de création de

l'exercice.

Premièrement, les types de questions normaux se limiteront à la sélection de questions de type réponse unique (voir section 13.5.1 - Type 1 : Question à choix multiples – réponse unique) et un type de question basé sur les zones sur image (voir section 13.5.6 - Type 6 : Expression orale), appelée “Délinéation”, qui est élaboré de la même manière qu'une zone sur image, mais avec la possibilité d'indiquer des proportions spécifiques de superficie que l'apprenant devra reconnaître.

Il est important de comprendre que ce type d'exercice n'a pas pour objectif la génération d'un score particulier pour qualifier l'apprenant, mais bien de permettre à l'apprenant d'évaluer ses connaissances et de le féliciter lorsque, au travers d'une séquence de bonnes réponses, il arrive à destination (ligne d'arrivée de l'exercice).

Il est également important de noter qu'en cas de tentative d'utilisation des résultats comme mesure d'évaluation, ces résultats varieront d'un apprenant à un autre étant donnée la nature adaptative du parcours d'une question à une autre par les apprenants.

The screenshot shows the Chamilo exercise creation interface. At the top, a blue header bar says "Exercice ajouté". Below it is a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. A message box says "0 questions, pour un score total (toutes les questions) de 0.". Below that is a row of three icons: a document with a gear, a drawing tool, and a camera. A table follows with columns for "Questions", "Type", "Catégorie", "Difficulté", and "Score". A message in the first column says "Il n'y a aucune question actuellement".

Ce type d'exercice requiert une préparation particulière. Comme vous pourrez le constater en créant une nouvelle question de type réponse unique, des options additionnelles à la normales s'offrent à vous.

Ajouter la question au test: Choix multiple

* Question

Paramètres avancés

Réponses

N°	Vrai	Réponse	Commentaire	Scénario	Score
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> Mots: 2	<input type="text"/> Mots: 0	<input type="checkbox"/> Réessayer Parcours cible Question cible Autre	0
2	<input type="radio"/>	<input type="text"/> Mots: 2	<input type="text"/> Mots: 0	<input type="checkbox"/> Réessayer Parcours cible Question cible Autre	0

Analysons les champs qui apparaissent dans la colonne « Scénario ». Tous suggèrent une proposition différente à l'apprenant. Ces propositions apparaîtront à l'apprenant juste après qu'il ait répondu.

- *Réessayez*: permettra à l'apprenant d'essayer à nouveau la même option
- *Parcours cible* : permettra de faire un lien direct vers un des parcours du même cours, ayant l'effet d'un indice de ce que l'apprenant devrait réviser pour trouver la réponse correcte
- *Question cible* : permettra de faire un lien direct vers une question de suivi. Il s'agit de l'étape qui permet la génération d'un test adaptatif, étant donné que l'apprenant pourra poursuivre un chemin décisionnel prédéterminé avec différentes options avant de terminer l'exercice. Une des possibilités est *Sortir du test*. Elle représente un point de sortie au travers duquel l'apprenant peut arriver à la fin du test.
- *Autre*: permettra de définir un lien externe vers lequel rediriger l'apprenant. Cela peut être un lien vers Wikipedia, par exemple, ou vers n'importe quel site web ou ressource avec un URL, ou même vers une ressource quelconque de Chamilo. Le lien doit inclure le protocole (<http://>, <https://>, <skype://>) et être un URL valide et identifiable par le navigateur

Toutes ces options peuvent être combinées de telle manière que l'apprenant ait différentes options au moment d'obtenir la rétro-alimentation relative à sa réponse.

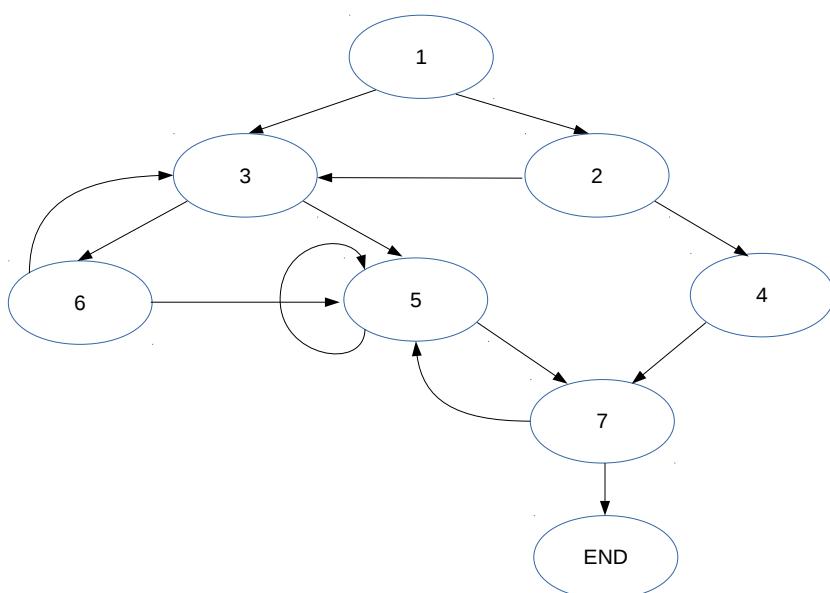
13.10.2 Planification des exercices d'auto-évaluation

Comme on a pu l'observer dans la section antérieure, au moment de créer une nouvelle question, il est déjà possible de sélectionner la question suivante. Ceci signifie que la question suivante **doit** exister.

Pour le design de ce type d'exercices, il est donc bon de planifier les chemins que les apprenants pourront prendre dans son parcours. Cela signifie qu'il est nécessaire de planifier ces chemins, et

quelle meilleure manière de le faire qu'un diagramme décisionnel ?

Dans le diagramme suivant, les questions, représentées par des numéros, ont des destinations distinctes selon la réponse donnée par l'apprenant (dans ce cas, une réponse erronée envoie à gauche alors qu'une réponse correcte envoie à droite ou vers le bas). Comme on peut l'observer, il est critique de penser à toutes les possibilités et de ne laisser aucune question sans destination possible, tant en cas de réponse correcte qu'en cas de réponse erronée.



Dans ce cas, seuls 4 niveaux de questions existent avant d'arriver à la fin (ou 4 questions maximum). Ceci suggère que, pour une auto-évaluation de 4 niveaux, il faudra toujours penser à élaborer le double ou le triple de questions.

Les questions devraient également être identifiées de manière spéciale par l'enseignant, pour éviter de les mélanger avec les questions d'un exercice normal, étant donné qu'elles ne disposent pas de ces « destinations » et de ces propriétés particulières.

13.10.3 Apparence des auto-évaluations pour l'apprenant

L'apprenant qui passe un test d'auto-évaluation scénarisé verra un écran différent de celui des exercices normaux à la fin de chaque question. Sur cette écran, il verra une information de rétro-alimentation immédiate mais il pourra aussi décider (dans le cas de différentes possibilités) de la prochaine étape.

Continuer l'exercice

Feedback

👉 Réessayer

🌐 Suivre ce lien

1. Dans quel pays se trouve la ville de Berlin?

- France
- Allemagne
- Belgique
- Danemark

Continuer l'exercice

Continuer l'exercice

Feedback

🌐 Suivre ce lien

👉 Aller à la question 2

1. Dans quel pays se trouve la ville de Berlin?

- France
- Allemagne
- Belgique
- Danemark

Continuer l'exercice

Fin du test

Feedback

Suivre ce lien

Fin de l'activité

Quitter

2. Dans quel pays se trouve la ville de Copenhague?

- France
- Allemagne
- Belgique
- Danemark

Fin du test



Chapitre 14. 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 15. en page 85), 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* (

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, Opera, Chrome, Internet Explorer, etc).

La structure de la page des forums est la suivante:

The screenshot shows the 'Forums génériques' (Generic Forums) page. At the top, there are three icons: a magnifying glass, a folder, and a person. Below this, the title 'Forums génériques' is displayed next to a folder icon. To the right of the title are several small icons for editing, deleting, locking, and other actions. In the center, there is a list item for 'Questions/réponses relatives au mode d'enseignement du cours', which includes a folder icon, the text '0 Articles', and a timestamp 'Lundi 18 Janvier 2016 à 06:26' followed by 'Par Jean Dupont'. On the far right of the list item are more small action icons.

On y retrouve, en titre, le nom de la catégorie de forums (ou *fora*). Dans le premier cadre, un forum (dans les versions 1.10 et 1.10.2, la quantité d'articles sous la grande icône de forum ne se met pas à jour – il s'agit d'un petit bug). Enfin, sur la droite, on retrouve les options relatives à la catégorie et au forum.

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

- Outil de forum
 - Forum
 - Sujet de discussion
 - message
 - réponse
 - réponse
 - message
 - réponse
 - réponse

et ainsi de suite.

14.1 Utiliser les vues

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

- **la vue linéaire** : présente simplement les articles sous forme chronologique,
- **la vue hiérarchique** : reprend la vue thématique mais affiche l'intégralité d'un sujet.

Dans les versions antérieures de Chamilo, une vue thématique était également disponible. Elle a été supprimée par manque d'intérêt.



14.2 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 ».

Ajouter une nouvelle catégorie de forum

* Titre

Description

Mots: 0

+Créer une catégorie

* Information requise

The screenshot displays a web-based form for creating a new forum category. At the top left is a red asterisk followed by the word "Titre" (Title). Below it is a text input field containing a single vertical bar character. To the right of the input field is a "Description" label. Underneath the "Description" label is a rich text editor toolbar with various icons for file operations, image insertion, and text styling. Below the toolbar is a large, empty text area for the category description. In the bottom right corner of this area, the text "Mots: 0" is displayed. At the bottom of the form is a blue rectangular button with the white text "+Créer une catégorie" (Create category). At the very bottom left, there is a small note with a red asterisk followed by the text "Information requise" (Required information).

14.3 Ajouter un forum

Depuis la page de l'outil « Forum » :

- cliquer sur « 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 interventions,
 - d'autoriser ou non les apprenants à créer des sujets de discussion,
 - de définir la vue par défaut,
 - de décider, si le forum est un forum de groupe, s'il doit être public ou seulement accessible au groupe (privé),
 - d'ajouter une image qui représente le forum (et sera utilisée dans la liste des forums)
- cliquer sur « Créer ce forum ».

Ajouter un nouveau forum

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau forum' (Add new forum) form. The fields include:

- Titre**: A required field indicated by a red asterisk (*).
- Description**: A rich text editor with a toolbar for formatting text.
- Mots: 0**: A counter for the number of words in the description.
- * Créer dans la catégorie**: A dropdown menu showing 'Forums génériques'.
- Paramètres avancés**: A button to open advanced settings.
- Autoriser les apprenants à éditer leurs propres articles ?**: A question with two radio buttons: 'Oui' (unchecked) and 'Non' (checked).
- Autoriser les apprenants à ouvrir de nouveaux sujets de discussion ?**: A question with two radio buttons: 'Oui' (unchecked) and 'Non' (checked).
- Vue par défaut**: A question with three radio buttons: 'Plate' (checked), 'Par fils de discussion', and 'Imbriquée'.
- Pour le groupe**: A dropdown menu showing 'Ce n'est pas un forum de groupe'.
- Le forum du groupe doit-il être public ou privé ?**: A question with two radio buttons: 'Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours)' (checked) and 'Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)'.
- Ajouter image**: A file selection field showing 'Parcourir...' and 'Aucun fichier sélectionné.'
- +Créer ce forum**: A large blue button at the bottom right.

* Information requise

14.4 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
	Verrouiller / déverrouiller une catégorie de forums pour interdire sa modification
	Réorganiser la position des catégories de forums

14.5 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

14.6 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 (coefficients) la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation.

*** Titre**

*** Texte**

Dans cette section, nous vous invitons à donner votre avis sur les horaires de cours.|

body p
Mots: 17

≡ Paramètres avancés

Sélectionner l'évaluation
Option par défaut

Noter ce fil de discussion dans le cahier de notes

Qualification numérique sur
20

Titre de colonne dans le rapport
Forum 1

Pondération de la note
10

Fil évalué par les pairs

 Oui
 Non

Lorsque cette option est sélectionnée, chaque étudiant devra évaluer au moins 2 autres étudiants afin d'obtenir un score supérieur à 0 pour sa participation.

Me prévenir par mail si quelqu'un répond à ce message (webmaster@localhost.localdomain)

Joindre

 Aucun fichier sélectionné.

+ Crée fil de discussion

* Information requise

- 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,
- 5. de décider que ce sujet est évalué en mode « peer assessment » (évaluation par les pairs), ce qui permettra aux étudiants de se donner des notes entre eux (selon des règles préétablies dans Chamilo)
- Cliquer sur « Créer fil de discussion »

14.7 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.

14.8 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
	Répondre à un message
	Citer un message

14.9 Évaluer un apprenant

Si on choisit de noter un fil de discussion (un score maximal est atteignable), un titre de colonne apparaîtra 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 affiche un tableau statistique basé sur les interventions de l'apprenant,
- 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,
- « Noter ce fil ».

Questions/réponses relatives au mode d'enseignement du cours

	Les horaires de classe Par Jean Dupont Lundi 18 Janvier 2016 à 07:50	1 Réponses 4 Vues	Lundi 18 Janvier 2016 à 07:55 Par Andrea Costea	
--	--	----------------------	--	------------------

Liste des utilisateurs du fil: Les horaires de classe

Tous les apprenants Apprenants cotés Apprenants non cotés

Prénoms et noms	Évaluer
Andrea Costea	

Andrea Costea

Fil de discussion	Les horaires de classe
Utilisateurs du cours	2
Nombre de messages	2
Nombre de messages de l'utilisateur	1
Moyenne messages par utilisateur	0.5
Évaluation	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 15px; display: inline-block;">18</div>
	Score max 20
	✓ Noter ce fil

14.10 Évaluer depuis un message

- cliquer sur l'icône « 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 ».

14.11 Ajouter un message à un fil de discussion

Dans la liste des outils disponibles pour gérer un fil de discussion, l'icône « 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 titre 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 ».

14.12 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 : 

14.13 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 : 

14.14 « 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.

14.15 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 15. Structure : l'outil « Parcours »

15.1 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 », la troisième icône de la première ligne :

Production



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 :

The screenshot shows the Chamilo course interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, course, and user. Below the navigation bar, there are three large icons: a folder, a document, and a presentation slide. The main area is titled "Sans catégorie". It lists a single course entry:

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'authoring
Histoire de la médecine Chamilo - (Les apprenants ne voient pas ce parcours)	Lundi 25 Janvier 2016 à 08:00	0		

Depuis la version 1.10, on y retrouve aussi (sous forme de la première icône) la possibilité de créer des catégories de parcours, fonctionnalité particulièrement utile si vous gérez des cours contenant plus de 10 parcours.

15.2 Créez un parcours

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

The screenshot shows the first step of the "Create Course" wizard. It has a back arrow icon at the top left. The main area contains a message: "Bienvenue dans l'outil de création de parcours de Chamilo. Ici, vous pourrez créer votre parcours étape par étape. Sa structure apparaîtra dans le menu sur la gauche." Below this, there is a form to enter the course title:

Pour commencer, choisissez un titre pour votre parcours

* Nom du cours

* Information requise

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.

Histoire de la médecine

Glisser déposer un élément ici.

Cliquez sur [Vue apprenant] pour visualiser votre parcours

Options des pré-requis ▾

Nouveau document

- Documents
 - Historique de conversations dans le chat
 - Parcours
 - Répertoires des utilisateurs

Il est proposé :

1. de modifier les paramètres du cours avec l'icône
2. de construire le cours au travers d'une zone glisser-déplacer

Histoire de la médecine

Glisser déposer un élément ici.

3. d'ajouter une activité / un objet
4. d'ajouter une nouvelle section
5. de prévisualiser le cours
6. d'organiser ce cours.

15.2.1 Paramètres du parcours

Modifier les informations du parcours :

Paramètres du cours

*** Nom** Histoire de la médecine

Catégorie Sélectionnez une catégorie

Cacher la table des matières

Thème graphique --

Auteur

Ajouter image Aucun fichier sélectionné.
L'image sera redimensionnée

Prérequis Aucun(e)

Sélectionner un autre parcours comme prérequis cachera le parcours actuel jusqu'à ce que celui en prérequis soit complété à 100%

Activer date de début

Date de publication le 25 Janvier 2016 à 08:00

Utiliser date de fin

Utiliser un score maximum de 100 par défaut

Inscription d'utilisateurs au parcours

Enregistrer les paramètres du cours

* Information requise

Here you can place a descriptive text about the lesson, the author details or help with lesson

Course Title
Build Organize Display

Introduction	<input checked="" type="checkbox"/>
Problem	<input checked="" type="checkbox"/>
Theory	<input checked="" type="checkbox"/>

Ce cadre gris sera le fil d'Ariane lors de la visualisation du parcours par les apprenants. Les différentes parties seront visibles et accessibles en un clic de souris.

15.3 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 :

The screenshot shows the 'Ajouter une activité / un objet' (Add activity / object) interface. At the top, there are icons for search, audio, and tools, followed by a dropdown menu 'Options des pré-requis'. Below this, a sidebar on the left contains the title 'Histoire de la médecine' and a placeholder 'Glisser déposer un élément ici.' A large blue button with the same text is overlaid on the sidebar. To the right, a message says 'Cliquez sur [Vue apprenant] pour visualiser votre parcours' (Click on [learner view] to visualize your course). Below this are several icons: folder, checklist, globe, pen, person, and flower. A 'Nouveau document' (New document) button is at the bottom left of the sidebar. On the right, a tree view shows 'Documents' with sub-items: 'Historique de conversations dans le chat', 'Parcours', and 'Répertoires des utilisateurs'.

15.3.1 Créez 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.

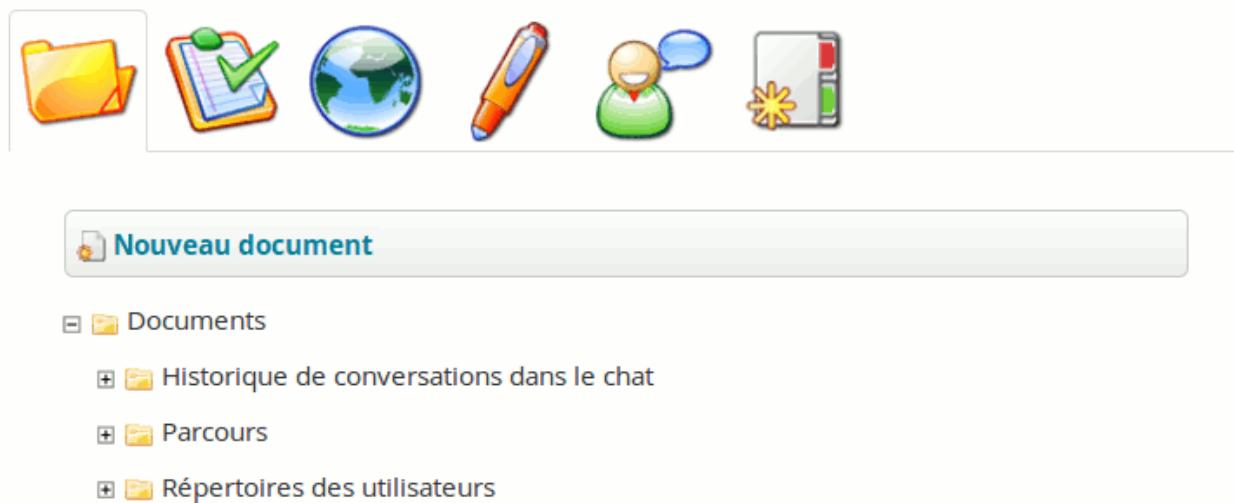
The screenshot shows the 'Créer le document' (Create document) interface. On the left, a sidebar lists four templates: 'Modèle blanc' (Blank model), 'Présenter le cours' (Present the course), 'Votre formateur' (Your trainer), and 'Liste gauche' (Left list). Each template has a small preview icon. On the right, a form for creating a new document is shown with fields for 'Titre' (Title), 'Parent' (Parent), 'Position' (Position), and a checked checkbox 'Ajouter cette page / activité au cours' (Add this page / activity to the course). Below the form is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and alignment.

15.3.2 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 *Créer un nouveau document en page 41*).

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 :



15.3.3 Ajouter une nouvelle section

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

Saisissez les informations de ce nouveau chapitre

* Titre

Parent Histoire de la médecine

Position Première position

✓ Enregistrer la section

* Information requise

15.3.4 Prévisualiser

On peut ensuite prévisualiser le résultat de la création du parcours en utilisant l'icône de loupe:

Le serment d'Hippocrate / Parcours / Histoire de la médecine / Prévisualiser

Passer en vue prof

20%

Vue globale Éditer Paramètres

Histoire de la médecine

- Introduction
- 3000 à -500
- 500 à +500
- +500 à notre époque
- Auto-évaluation

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pellentesque.



Sur cette page de prévisualisation, on retrouve les éléments suivants, de haut en bas et de gauche à droite :

1. une barre de menu (invisible pour les apprenants) qui permettra de revenir à la liste des parcours rapidement
2. une photo (c'est celle par défaut qui s'affiche ici) permettant d'illustrer le sujet avec une image ou la photo du professeur du cours
3. une barre de progrès de l'apprenant au sein du parcours (en pourcentage)
4. des boutons de contrôle pour revenir aux écrans d'édition
5. les différents éléments (diapositives) du parcours (tous décochés parce qu'ils n'ont pas été consultés)
6. une barre d'icônes (en haut à droite) qui permettent de changer le type de visualisation, de revenir à la page principale du cours, de voir son progrès, de revenir à la diapositive précédente, de passer à la diapositive suivante
7. le contenu (diapositive) lui-même

15.4 Sonoriser une activité

Pour renforcer l'impact d'un parcours, il est possible de sonoriser chacune des activités au travers de l'icône « Audio » (🔊) dans la page de construction du parcours.

Il existe 2 méthodes pour associer une séquence audio à un élément du parcours.

15.4.1 Envoyer des fichiers audio par groupe

Pour associer des fichiers son aux activités:

- cliquer sur l'icône « 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 ».

Titre	Audio
Introduction	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
-3000 à -500	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
-500 à +500	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
+500 à notre époque	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Auto-évaluation	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sons et disposition

15.4.2 Envoyer fichiers audio individuellement

En passant la souris au-dessus d'un élément de parcours, plusieurs icônes contextuelles apparaissent. L'une d'entre elles est, ici également, l'icône de haut-parleur se référant à un fichier audio.

Histoire de la médecine

Introduction

[Edit] [User] [Checkmark] [Next] [Speaker] [Delete]

Si l'on sélectionne cette icône, la page suivante apparaît.

Histoire de la médecine

Introduction

-3000 à -500

-500 à +500

+500 à notre époque

Auto-évaluation

Enregistrez votre voix

Aucun enregistrement

ou

Fichier audio

Fichier audio pour l'élément Introduction

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

✓ Enregistrer

ou

Sélectionner un fichier audio à partir des documents

Documents Parcours

Cette option cache cependant une fonctionnalité additionnelle. Si l'on active, en tant qu'administrateur, les options permettant l'enregistrement de la voix, on obtient un enregistreur audio (WebRTC, Flash ou Java selon le choix et le navigateur) disponible à la place du texte « Aucun enregistrement », comme on peut le vérifier dans les captures d'écran suivantes.

Activer l'enregistreur

Wami.

Oui

Non

L'enregistreur Wami est un outil flash qui permet d'enregister la voix.

Histoire de la médecine

-  [Introduction](#)
-  [-3000 à -500](#)
-  [-500 à +500](#)
-  [+500 à notre époque](#)
-  [Auto-évaluation](#)

Enregistrez votre voix

[Activer l'enregistreur audio](#)



ou

Fichier audio

Fichier audio pour l'élément Introduction

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[✓ Enregistrer](#)

ou

Sélectionner un fichier audio à partir des documents

 [Documents](#)

 [Parcours](#)



Reproducteur audio Oui
Nanogong Non

Nanogong est un enregistreur qui vous permet d'enregistrer votre voix et de l'envoyer à la plateforme ou de la télécharger sur votre disque dur. Il vous permet aussi de rejouer ce que vous avez enregistré. Les utilisateurs nécessitent seulement un micro et des écouteurs, et doivent accepter l'applet lorsqu'ils le démarrent pour la première fois. C'est un outil utile pour les étudiants de langue, qui pourront ainsi écouter leur propre voix après avoir écouté la prononciation correcte proposée par l'enseignant dans un autre fichier audio au format WAV.

Histoire de la médecine

-  [Introduction](#)
-  [-3000 à -500](#)
-  [-500 à +500](#)
-  [+500 à notre époque](#)
-  [Auto-évaluation](#)

Enregistrez votre voix



[Envoyer](#)

ou

Fichier audio

Fichier audio pour l'élément -3000 à -500

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[✓ Enregistrer](#)

ou

Sélectionner un fichier audio à partir des documents

 [Documents](#)

 [Parcours](#)



15.5 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 :

Paquets SCORM supportés: Accent, Accenture, ADLNet, Articulate, ATutor, Blackboard, Calfat, Captivate, Chamilo, Chamilo 2, Claroline, Commest, Coursebuilder, Docent, Dokeos, Dreamweaver, Easyquiz, e-doceo, ENI Editions, Explio, Flash, HTML, HotPotatoes, Hyperoffice, Ingenatic, Instruxion, iProgress, Lectora, Microsoft, Onlineformapro, Opikanoba, Plantyn, Saba, Skillsoft, Speechi, Thomson-NETg, U&I Learning, Uduut, WebCT

Envoi de fichier



SCORM™
Sharable Content Object Reference Model

* Fichier à envoyer Aucun fichier sélectionné.

Utiliser un score maximum de 100 par défaut

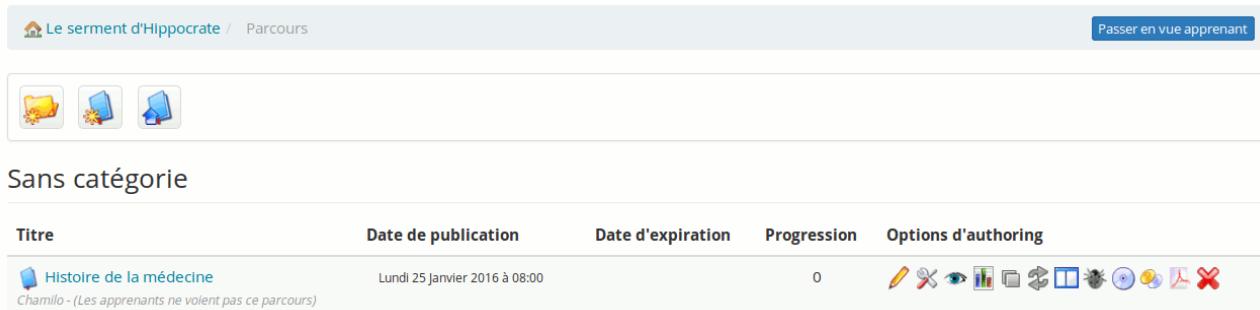
* Information requise

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 ne supportent que la version SCORM 1.2. Même si certains parcours SCORM 2004 se laisseront importer, le suivi générera très souvent des inconsistances. Il est donc important de ne pas se méprendre à ce sujet.*

15.6 Modifier un parcours

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



Sans catégorie

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'authoring
Histoire de la médecine <small>Chamilo - (Les apprenants ne voient pas ce parcours)</small>	Lundi 25 Janvier 2016 à 08:00	0		

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, réintégrable en SCORM
	Autoriser / interdire plusieurs tentatives aux apprenants
	Mettre le parcours en vue « plein écran » ou en vue « normal »
	Réorganiser la position des parcours
	Exporter le parcours complet sous forme d'un document PDF
	Copier/répliquer un parcours

Dans la version 1.10.0, deux nouvelles options font leur apparition dans les outils de gestion des parcours. La première apparaîtra toujours et permet, grâce à l'icône de rapports () , d'accéder à une page de rapports sur le progrès, pour ce parcours en particulier, de tous les apprenants. Elle permet de comparer tous les apprenants du cours. Dans les versions précédentes, il était possible uniquement d'obtenir ce rapport apprenant par apprenant, sur des pages individuelles, ou la moyenne de tous les apprenants d'une fois.

La deuxième option apparaît seulement si l'administrateur a décidé d'activer le mode de "gamification" ou ludification dans les paramètres de configuration.

Dans ce cas, et uniquement si le parcours a été configuré dans ce mode en utilisant l'icône de gamification dans la liste des parcours () , le progrès au sein du parcours se montrera également sous la forme de 4 étoiles, dont l'affichage est basé sur les règles suivantes:

- 1 étoile pour atteindre la moitié du parcours (comprendre 50% de progrès dans le parcours)
- 1 étoile quand le score moyen des exercices du parcours (de tous les chapitres) $\geq 50\%$
- 1 étoile quand le score moyen des exercices du parcours (de tous les chapitres) $\geq 80\%$

- 1 étoile quand le score de l'exercice final $\geq 80\%$ (comprendre le dernier exercice du parcours)

Évidemment, cela demande que plusieurs exercices aient été placés dans le parcours (nous recommandons un minimum de 4 exercices), c'est pourquoi nous vous suggérons de faire des tests en suffisance avant de lancer le parcours au grand public.

Le score qui apparaît (sous forme de “points”) reflète le score total (absolu) de la somme des dernières tentatives aux exercices passés dans ce parcours.

Ce mode est légèrement distinct de ce qui se voit normalement dans un parcours, et il s'agit d'une petite partie d'un effort généralisé dans Chamilo pour augmenter le succès des cours pour les apprenants. Dans une prochaine version, le score total de tous les parcours de tous les cours pourra être utilisé comme score global dans le profil de l'apprenant, comme un espèce de progrès global et de comparatif vis à vis des autres apprenants.

The screenshot shows the 'Página de inicio del curso' (Course Home Page). It features a user profile icon, navigation arrows, a progress bar indicating 50% completion with 2 points earned, and links for 'Vista global', 'Editar', and 'Parámetros'. Below this, there's a section titled 'Historia de bases de datos' (History of databases) which lists checked items under 'Capítulo 1' (Introducción, Definiciones, Evaluación cap. 1, Conclusión cap. 1) and 'Capítulo 2' (Vídeo clip, Evaluación cap. 2). Under 'Capítulo 3', there are unchecked options for 'Vídeo clip 2' and 'Evaluación final'.

15.7 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, tant au travers du menu déroulant qu'au travers du menu flottant au-dessus de chaque élément:

The screenshot shows the 'Histoire de la médecine' course page. At the top, there are three icons: a magnifying glass, a speaker, and a wrench, followed by a 'Options des pré-requis' button. Below this, the course content is displayed with sections like 'Introduction' and '-3000 à -500'. A floating toolbar with various icons (edit, copy, paste, etc.) is visible at the bottom of the screen.

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.

The screenshot shows the 'Ajouter/éditer les pré-requis' (Add/Edit Prerequisites) section. On the left, there's a sidebar with course navigation: 'Histoire de la médecine', 'Introduction', '-3000 à -500', '-500 à +500', 'Auto-évaluation', and '+500 à notre époque'. The last item is highlighted with a dashed border. At the top right are edit icons: pencil, arrow, checkmark, and X. Below is a table for prerequisites:

Prérequis	Minimum	maximum
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun(e)		
<input type="checkbox"/> Introduction		
<input type="checkbox"/> -3000 à -500		
<input type="checkbox"/> -500 à +500		
<input checked="" type="checkbox"/> Auto-évaluation	0	4

A blue 'Modifier les prérequis' button is at the bottom.

Au travers de la liste déroulante « Options des prérequis », les éléments peuvent être configurés tous d'un coup, de telle sorte que chaque élément ait comme prérequis le fait d'avoir complété l'élément précédent. Il s'agit d'une option simple et rapide pour forcer les apprenants à suivre le fil du parcours dans l'ordre.

15.8 Génération de certificats

Il est relativement simple de générer un certificat pour les apprenants qui complètent le cours de façon satisfaisante. Pour cela, il suffit de faire en sorte que, lors de la dernière étape du cours, un certificat s'affiche, permettant aux apprenants de le visualiser et l'imprimer s'ils le souhaitent. On pourra utiliser un certificat déjà élaboré et uploadé dans la partie « Documents » du cours (par exemple un image ou un PDF).

Alternativement, Chamilo offre un outil pour créer des modèles de certificats, ce qui permet la génération automatique d'un certificat qui contient les données correspondantes à chaque apprenant du cours.



Chapitre 16. 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) :

Administration



16.1 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.

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.

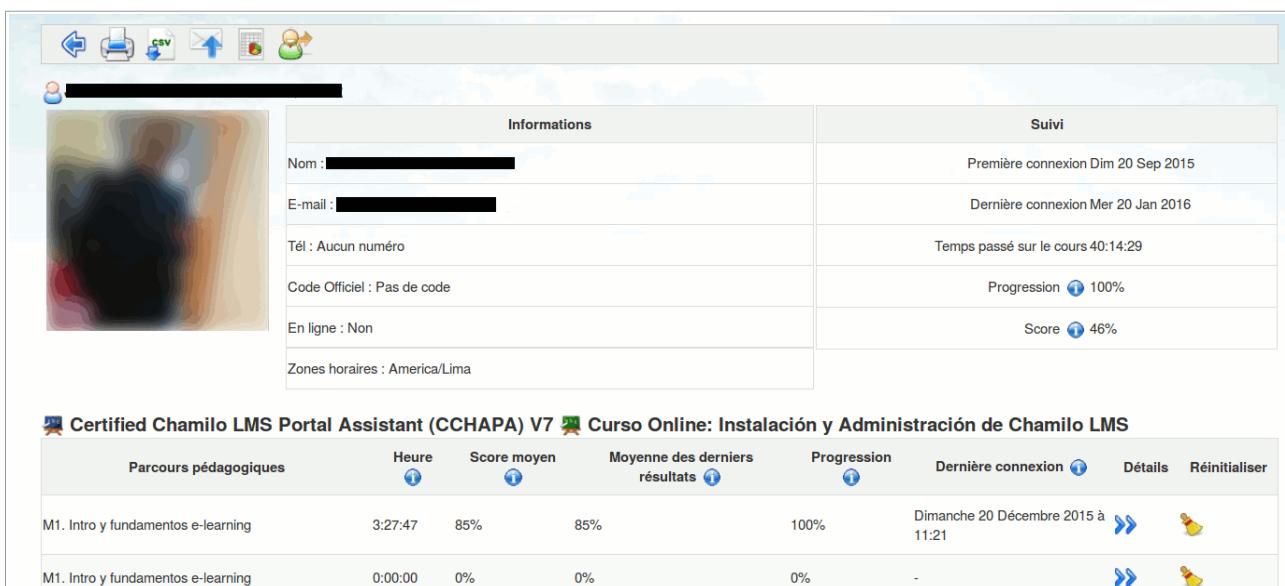
Liste des étudiants									
<input type="checkbox"/> Alerter les utilisateurs inactifs depuis <input type="button" value="7 jours"/> <input checked="" type="button"/> Notifier									
<input type="checkbox"/> Code Officiel	<input type="checkbox"/> Score	<input type="checkbox"/> Travaux	<input type="checkbox"/> Messages	<input type="checkbox"/> Première connexion	Prénom	Nom ↓	Identifiant (login)	Temps ⓘ	Progrès ⓘ
[REDACTED]					[REDACTED]	amch86	11:13:42	100%	95%
[REDACTED]					[REDACTED]	cbejarano	0:36:09	0%	2%
[REDACTED]					[REDACTED]	abraham	0:14:14	0%	0%
[REDACTED]					[REDACTED]	danielilopc	21:12:07	100%	95%
[REDACTED]					[REDACTED]	ruslan	40:14:29	100%	95%

16.2 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant

Dans le tableau, nous avons caché les noms des participants. On peut y voir également que la plupart des étudiants ne se sont pas connectés récemment. C'est pour cela que leur dernière date de connexion est marquée en orange.

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,



The screenshot shows the Chamilo LMS dashboard. At the top, there are several icons: back, forward, CSV export, print, and search. Below the header, there's a large profile picture placeholder. To the right, there are two main sections: 'Informations' and 'Suivi'. The 'Informations' section contains fields for Name, Email, Phone, Official Code, Online status, and Timezone. The 'Suivi' section displays connectivity information: first connection (Dim 20 Sep 2015), last connection (Mer 20 Jan 2016), time spent on course (40:14:29), progress (100%), and score (46%). Below these sections, there's a table titled 'Certified Chamilo LMS Portal Assistant (CCHAPA) V7' showing course statistics for 'M1. Intro y fundamentos e-learning': duration (3:27:47), average score (85%), average recent results (85%), progression (100%), and last connection (Sunday 20 December 2015 at 11:21). There are also 'Détails' and 'Réinitialiser' buttons for each row.

Parcours pédagogiques	Heure	Score moyen	Moyenne des derniers résultats	Progression	Dernière connexion	Détails	Réinitialiser
M1. Intro y fundamentos e-learning	3:27:47	85%	85%	100%	Dimanche 20 Décembre 2015 à 11:21		
M1. Intro y fundamentos e-learning	0:00:00	0%	0%	0%	-		

- cliquez sur le lien « Détails d'accès », qui est situé en haut de la page (icône avec graphique), pour afficher la liste des temps et du nombre de connexions 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).

Détails de l'apprenant dans le cours

Utilisateur: [REDACTED] - **Cours:** CHAPA19ESB

* De: 2016-01-01

* Jusqu'au: 2016-01-26

Type: Jour

* Information requise

Statistiques

Total: 00:49:12
Moyenne: 00:16:24
Quantité : 3

11-01-2016 (16:34:07) 0:34:34
11-01-2016 (17:42:52) 0:00:08
21-01-2016 (00:30:11) 0:14:30

Détails d'accès

Date	Minutes
21-01-2016	~15
22-01-2016	0
23-01-2016	0
24-01-2016	0
25-01-2016	0
26-01-2016	0
11-01-2016	~35

16.2.1 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.

Liste des étudiants

Alerter les utilisateurs inactifs depuis Notifier

Le délai peut être réglé entre 2 et 30 jours. Une icône en forme de point d'exclamation s'affiche à côté 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.

Cet écran est en tous points similaire à celui de l'outil d'annonce. Il utilise, en fait, ce dernier, pour stocker l'alerte envoyée aux apprenants dans le système. L'alerte n'étant envoyée qu'aux apprenants sélectionnés, les autres apprenants ne seront pas au courant de son existence.

16.3 Suivi du cours

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

The screenshot shows a summary of course usage across several categories:

- Progression moyenne dans les parcours:**

M1. Intro y fundamentos e-learning	81.1%
M2. Instalación y configuración	80%
M3. Configuración y Parámetros iniciales de administración	80%
M4. Roles y parámetros avanzados de configuración de usuarios	80%
M5. Parámetros de configuración de cursos	80%
- Score moyen aux tests:**

Aucun test
- Forums - Voir détail:**

Nombre de forums	8
Nombre de fils de discussion	11
Nombre de messages	93
- Messagerie (chat):**

Connexions au chat au cours des 7 derniers jours: 0
- Outils les plus utilisés:**

Parcours d'apprentissage	14 clics
Documents	11 clics
Description	11 clics
- Documents les plus téléchargés - Voir détail:**

/Img-6/logo.png	1157 clics
/modulo_4/css/bootstrap.min.css	759 clics
/modulo_4/css/style.css	759 clics

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®).

16.4 Suivi des ressources

Sur la page de suivi, l'icône de ressources permet d'accéder à un rapport sur les modifications générées sur les ressources des différents outils. On y retrouve :

- le nom de l'outil correspondant
- le type d'événement qui a eu lieu
- la session (si cela s'est produit dans une session spécifique du cours et que nous analysons le rapport depuis le cours de base)
- le nom de l'utilisateur qui a généré la modification
- son adresse IP
- un titre d'objet

- la date et l'heure de la modifications

Le serment d'Hippocrate / Suivi

Passer en vue apprenant

outil	Type d'événement	Session	Nom d'utilisateur	Adresse IP	Documents	Date
Documents	Document rendu visible	-	admin	127.0.0.1	emile-nuage-large-beezilo	Mardi 26 Janvier 2016 à 11:17
Documents	Document ajouté	-	admin	127.0.0.1	Introduction	Mardi 26 Janvier 2016 à 11:17
Documents	Document rendu visible	-	admin	127.0.0.1	Jean Dupont	Mardi 26 Janvier 2016 à 11:17
Documents	Document rendu invisible	-	admin	127.0.0.1	Certificats	Mardi 26 Janvier 2016 à 11:17
Documents	Document ajouté	-	admin	127.0.0.1	+500 à notre époque	Lundi 25 Janvier 2016 à 20:27
Documents	Document ajouté	-	admin	127.0.0.1	-500 à +500	Lundi 25 Janvier 2016 à 20:26
Documents	Document ajouté	-	admin	127.0.0.1	-3000 à -500	Lundi 25 Janvier 2016 à 20:26
Documents	Document ajouté	-	admin	127.0.0.1	Introduction	Lundi 25 Janvier 2016 à 20:25
Documents	Un nouveau dossier a été créé	-	admin	127.0.0.1	Histoire de la médecine	Lundi 25 Janvier 2016 à 20:16
Exercices	Question supprimée de l'exercice	-	admin	127.0.0.1	-	Dimanche 17 Janvier 2016 à 23:12

Un petit outil de recherche permet de filtrer les résultats et les liens de gauche permettent d'accéder facilement aux ressources.

Un lien vers l'utilisateur concerné pointe directement vers son profil.

Enfin, un lien sur l'adresse IP permet d'accéder à un service externe pour illustrer la position approximative de l'utilisateur.

16.5 Suivi d'examens

L'outil de suivi des exercices ou examens est utile pour les enseignants qui souhaitent se centrer sur le suivi des résultats de leurs apprenants aux tests. En cliquant sur l'icône de « Suivi d'examens », l'enseignant dispose d'une liste d'exercices et d'apprenants avec leurs scores et pourcentages, incluant la quantité de tentatives.

Filtre sur score 70%

Tests	Utilisateur	Pourcentage %	Statut	Tentatives
Pré-test	Andrea Costea	100	Réussi	3



Chapitre 17. 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.

Éditer les options des travaux

Visibilité par défaut des documents envoyés (y compris dans le futur)

- Les nouveaux documents sont par défaut visibles par tous les membres
- Les nouveaux documents sont par défaut visibles seulement par les responsables

Autoriser les apprenants à supprimer leurs propres travaux

- Oui
- Non

Enregistrer

17.1 Créez 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 ».

Nouveau travail

*** Nom du travail** Résumé du roman "Le Nabab"

Description

En un maximum de 500 mots, résumez le roman "Le Nabab" d'Irène Frain en suivant toutes les règles normales applicables aux travaux de ce cours (ponctuation, grammaire et orthographe correctes).

body p Mots: 30

Qualification numérique sur 20

Activer dans le cahier de notes

Sélectionner l'évaluation Option par défaut

Pondération dans le cahier de notes RESUNABAB

Activer la date d'expiration

Expire le 10 février 2016 à 23:59

Date de fin

Envoy impossible à partir du 16 février 2016 à 23:59

Ajouter au calendrier

Type de document Autoriser fichier ou texte en ligne

+ Enregistrer le travail

*** Information requise**

Les paramètres avancés des travaux permettent de déterminer :

- si le travail sera coté dans le cahier de notes (« évaluation ») et, dans ce cas, si le travail doit être placé dans un cahier de notes en particulier avec un nom particulier
- 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
- le type de document autorisé (soit écrit en ligne, soit document uploadé, soit les deux)

17.2 Envoi de travaux par les apprenants

Pour l'envoi de travaux, les apprenants devront simplement entrer dans l'outil « Travaux », cliquer sur le travail correspondant, et finalement localiser le bouton « Envoyer mon travail ». Il pourra alors (selon la configuration du travail) rédiger son travail sur place ou l'envoyer au serveur depuis un document écrit sur son ordinateur.



Résumé du roman "Le Nabab"

Type	Titre	Évaluation	Date	Statut	Action
					Aucun enregistrement à afficher

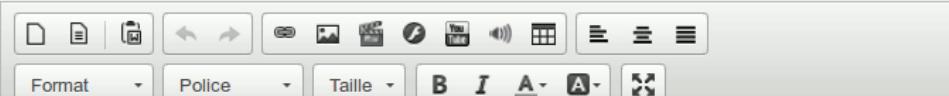
Type	Titre	Date limite de remise	Feedback	Dernier envoi
 Résumé du roman "Le Nabab"		2016-02-10 23:59:00		

Même si l'apprenant dispose des deux options à la fois (rédiger ou envoyer), seule une des options est nécessaire. Il pourra soit envoyer un document, soit le rédiger dans le formulaire (voir capture ci-dessous), soit les deux.

Envoyer un document

* Titre

Envoyer un document Aucun fichier sélectionné.

Description 

Mots: 0

* Information requise

17.3 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

Si le nombre d'apprenants est élevé, il y aura probablement une grande quantité de travaux à corriger ! Chamilo allège la labeur de gestion des travaux en maintenant un registre organisé des travaux et des messages des étudiants sur la page principale de chaque travail. On y retrouvera les travaux remis par chaque apprenant, un avis indiquant si le travail nécessite correction, une indication de la date de remise et une navigation rapide pour revoir le travail en soi. Si un score a déjà été donné pour le travail, celui-ci s'affichera également.

The screenshot shows a list of submitted assignments for the 'Le Nabab' task. At the top, there are icons for back, forward, search, and file operations, followed by a green button labeled 'Envoyer des corrections'. Below this is a table header with columns: Prénom, Nom, Titre, Feedback, Date, Statut, Envoyer une correction, and Action. A single row of data is shown for 'Andrea Costea' with the following details: Titre '000-lkasnabar-2013-open-edu...', Feedback '0 / 20', Date '1 semaine, 3 Jours Mardi 02 Février 2016 à 14:43', Statut 'Non cotés', and Action buttons for 'Déplacez un fichier ici ou cliquez' and file management. At the bottom, there are navigation links for pages 1-20 and a note 'Enregistrements 1 - 1 sur 1'.

Les colonnes du tableau permettent de réordonner les travaux par nom de l'apprenant , par titre du travail, par score, etc, ou simplement de redimensionner une colonne pour y voir plus clair. L'avant dernière colonne permet d'envoyer une correction à l'apprenant.

Il est également possible d'envoyer une correction générique à tous les apprenants d'un coup, en cliquant sur le bouton vert « Envoyer des corrections » en haut de la page.

La barre supérieure permet :

- d'ajouter un document à l'énoncé du travail
- d'assigner le travail à des apprenants en particulier (ce qui aura pour effet de cacher le travail pour les apprenants qui ne sont pas assignés)
- d'exporter le tableau présenté au format PDF
- de visualiser une liste des travaux manquants (pas encore remis par les apprenants) et d'envoyer un mail aux apprenants correspondants
- d'exporter une liste de tous les travaux remis
- d'éditer la définition ou l'énoncé du travail
- d'envoyer des documents de correction adjoints à l'énoncé du travail, pour que les apprenants puissent les télécharger

Pour chaque travail, individuellement,, l'enseignant pourra également :

- déposer un fichier de correction
- télécharger le travail
- visualiser le travail en ligne
- corriger et/ou qualifier le travail
- déplacer le travail, au cas où il aurait été remis dans un mauvais dossier
- rendre le travail visible ou invisible pour les autres apprenants
- supprimer le travail (option déconseillée)

Une fois les travaux corrigés, l'apparence de la liste des travaux remis change subtilement.

The screenshot shows a summary of a student's work submission titled "Résumé du roman 'Le Nabab'". The student is Andrea Costea, and the file is "résumé-le-nabab-acostea.pdf". The grade is 19 / 20, and the feedback is "1 semaine, 3 jours Mardi 02 Février 2016 à 14:43". The status is "Annoté". There are buttons for "Envoyer une correction" and "Action". A message at the top says "Élément mis à jour". Below the table are navigation buttons for pages 1 to 20.

Sur la page principale des travaux, il est également possible de visualiser une liste des apprenants et le nombre de travaux remis par chacun d'entre eux. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône d'utilisateurs sur la page principale.

The screenshot shows a list of submitted works and student statistics. On the left, there is a list of works: "Résumé du roman 'Le Nabab'" (1) and "Glossaire des termes anglosaxons les plus fréquents". On the right, a table shows student names and the number of works submitted: Aldo Calabaza (0 / 2), Andrea Costea (1 / 2), Bodo Proudfoot (0 / 2), and Donnamira Boffin (0 / 2). Navigation buttons for pages 1 to 20 are at the bottom of both sections.

17.4 Paramétrier 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 (coefficients) d'importance relative aux autres ressources notées.

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

- cliquer sur l'icône d'édition du travail,
- étendre la section « Paramètres avancés »
- compléter le champ « Qualification numérique sur... » en précisant la note maximale atteignable,
- cocher la case « Activer dans le cahier de notes»,
- cliquer sur le bouton « Modifier le travail ».

La procédure est similaire durant la création du travail.

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.

[☰ Paramètres avancés](#)

Qualification numérique sur	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Activer dans le cahier de notes	
Sélectionner l'évaluation	<input type="button" value="Option par défaut"/>
Pondération dans le cahier de notes	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Activer la date d'expiration	
Expire le	<input type="button" value="le 13 Février 2016 à 23:59"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Date de fin	
Envoi impossible à partir du	<input type="button" value="le 13 Février 2016 à 23:59"/>
<input type="checkbox"/> Ajouter au calendrier	
Type de document	<input type="button" value="Autoriser fichier ou texte en ligne"/>
+ Enregistrer le travail	

* Information requise

17.5 Définir une date d'expiration

Chamilo propose deux fonctionnalités liées au temps :

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

17.5.1 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).

17.5.2 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.

17.5.3 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.

17.6 Corriger les travaux

Pour corriger un travail et lui affecter une note (pour cela, il est impératif d'avoir configuré un score maximum au moment de la création ou de l'édition du travail) :

- cliquer sur l'icône « Corriger et qualifier » 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 l'icône de disquette et en choisissant l'action à réaliser,
- de modifier le titre ou la description du document (à utiliser avec parcimonie)
- saisir une note dans le champ « Évaluation »

–

Éditer

* Titre résumé-le-nabab-acostea.pdf

Télécharger

Description

Normal Police Taille B I A- A+

Ce travail reprend un résumé de ma compréhension du roman d'Irène Frain.

body p Mots: 12

Évaluation 19 / 20

Informer l'étudiant par mail

Mettre le document à jour

* Information requise

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

Sur la même page, un second formulaire permet de laisser un commentaire plus élaboré et éventuellement d'y attacher un document, tous deux à destination de l'apprenant.

17.7 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 18. 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 are icons for adding users, CSV imports, exports, and PDF exports. A search bar and a 'Rechercher' button are also present. Below the header, there are four tabs: 'Apprenants' (selected), 'Enseignants', 'Groupes', and 'Classes'. The main area displays a table of users:

Photo	Code Officiel	Prénom ↓	Nom	Identifiant	Groupe	Statut	actif	Action
<input type="checkbox"/>		-	Aldo	acalabaza	-	Apprenant		Faire coach Désinscrire
<input type="checkbox"/>		-	Andrea	costea	-	Apprenant		Faire coach Désinscrire
<input type="checkbox"/>		-	Bodo	proudfoot	-	Apprenant		Faire coach Désinscrire
<input type="checkbox"/>		-	Donnamira	boffin	-	Apprenant		Faire coach Désinscrire

At the bottom left are buttons for 'Tout sélectionner' and 'annuler toutes les sélections'. On the right is an 'Action' dropdown menu.

À partir de la version 1.10, afin de gérer la complexité croissante de la gestion des apprenants, des enseignants, des groupes et des classes, l'interface a été modifiée considérablement en séparant ces concepts sous différents onglets.

Les apprenants et enseignants inscrits dans le cours, qui se visualisaient d'habitude sur la même page, s'affichent à présent sous deux onglets différents.

Pour inscrire un enseignant, il est donc désormais nécessaire tout d'abord de se positionner sur l'onglet d'enseignant pour ensuite cliquer sur le bouton d'ajout d'utilisateurs.

18.1 Incrire des utilisateurs

Voyons ensemble comment inscrire des utilisateurs...

- depuis l'outil « Utilisateurs », dans l'onglet « Apprenant », cliquer sur le lien « Ajouter » (première icône) : la liste des utilisateurs non inscrits au cours apparaît,
- pour inscrire uniquement une personne au cours, cliquer sur le bouton « Incrire » 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 « Incrire » 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.

Apprenants	Enseignants	Groupes	Classes
10	1 - 10 / 55	1 / 6	
Code Officiel	Prénom ↓	Nom	actif
<input type="checkbox"/>	-	Aimee	Mann
<input type="checkbox"/>	-	Alan	Garcia
<input type="checkbox"/>	-	Anabelle	Maurichard
<input type="checkbox"/>	-	Angel	Martin
<input type="checkbox"/>	-	Angelica	Baggins
<input type="checkbox"/>	-	Anna	Daniel
<input type="checkbox"/>	-	Bilbon	Baggins
<input type="checkbox"/>	-	Camelia	Sackville
<input type="checkbox"/>	-	Cecilia	Gonzales
<input type="checkbox"/>	-	César	Vallejo
Tout sélectionner	annuler toutes les sélections	Action	1 / 6

18.1.1 Ajouter des responsables

L'inscription d'un utilisateur comme enseignant du cours reprend la même procédure que précédemment. Il suffit d'utiliser l'onglet « Enseignants » puis l'icône d'inscription d'utilisateurs.

18.1.2 Ajouter des groupes

Dans la version 1.10, la notion de classe a été regroupée avec la notion de groupe social. Il n'en reste pas moins que la notion de « groupe » au sein d'un cours est différente de la notion de « groupe social », et pour autant, l'écran d'utilisateurs offre l'ajout de groupes et l'ajout de classes sous des onglets différents.

L'ajout d'un groupe, pour autant, se fait via l'onglet de groupes, de la même manière que pour les apprenants.

18.1.3 Ajouter des classes

L'ajout d'une classe se fait via l'onglet de classes, de la même manière que pour les apprenants.

18.1.4 Désinscrire un utilisateur

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

Pour désinscrire un apprenant 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 ».

La même procédure peut être appliquée pour désinscrire des enseignants, des classes ou des groupes, en utilisant les onglets correspondants.

18.1.5 Changer un apprenant à assistant

Dans Chamilo, il est possible de donner à un apprenant du cours un rôle plus prépondérant en le nommant assistant. Il suffit de cliquer sur le bouton « Faire coach » situé en face du nom d'un apprenant,

18.1.6 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.

18.1.7 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.

18.1.8 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

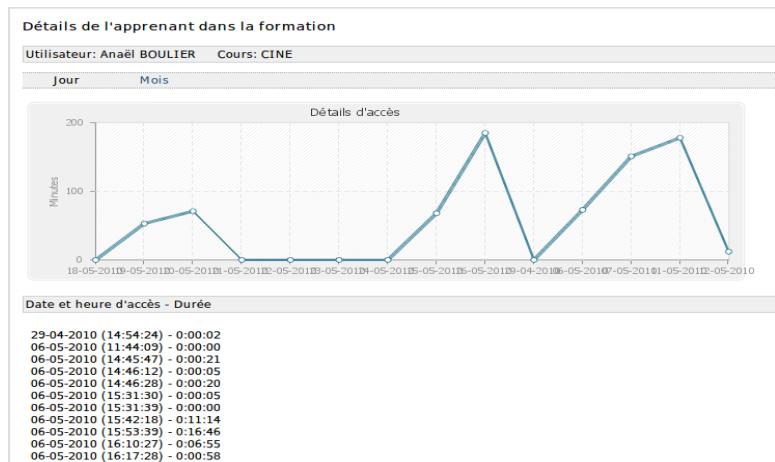
- cliquer sur le bouton « Suivi » situé en face du nom d'un des inscrits au cours,
- le rapport détaillé des accès au cours de la personne concernée s'affiche,
- les accès aux différents outils y sont détaillés : documents téléchargés, travaux soumis au responsable, messages envoyés sur les forums de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





Chapitre 19. L'outil « Cahier de notes »

Cet outil, autrefois nommé « Évaluations », permet d'établir des **objectifs pédagogiques**, ainsi que de générer des **certificats**. Dans les cas plus avancés d'utilisation du système de gestion des *compétences* (à activer au niveau de l'administration de la plate-forme), l'outil permet également d'attribuer des compétences aux apprenants inscrits et ayant culminé les objectifs établis.

Il permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des apprenants inscrits au cours. Ces évaluations peuvent être pondérées (coefficients) pour refléter l'importance relative d'un élément par rapport à un autre.

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 18. : 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.

The screenshot shows the 'Cahier de notes' (Notebook) tool interface. At the top, there are several icons: a folder, a document, a computer monitor, a person, and a pencil. To the right are icons for a pen, a document, and a percentage sign. Below these are two status messages: 'Poids total : 100 - Score minimum : 75' with a pencil icon, and 'La somme de tous les poids (pondérations) des éléments doit être 100' with a pencil icon. The main area is a table with columns: Type, Nom, Description, Pondération, and modifier. It lists two items: 'Forum 1 Fils de discussion du forum' with a weight of 10 and 'Résumé du roman "Le Nabab" Travaux' with a weight of 0. At the bottom are buttons for 'Tout sélectionner', 'annuler toutes les sélections', and 'Action' with a dropdown arrow.

Type	Nom	Description	Pondération	modifier
<input type="checkbox"/>	Forum 1 Fils de discussion du forum		10	
<input type="checkbox"/>	Résumé du roman "Le Nabab" Travaux		0	

Dans la capture d'écran ci-dessous, on peut déjà sentir une certaine complexité. Cet outil est, en effet, l'un des plus complets et complexes à utiliser dans Chamilo, avec les parcours d'apprentissage.

Observons d'abord les messages affichés dans les zones de couleur :

1. *Poids total : 100 – Score minimum : 75*
2. *La somme de tous les poids (pondération) des éléments doit être de 100*

Ces messages sont accolés d'un crayon nous permettant d'éditer les paramètres correspondants.

En effet : le poids total par défaut du cahier de note est de 100, ce qui signifie que la somme des poids de tous les éléments de ce cahier de notes devrait atteindre 100. Or, on voit dans la liste du dessous que la pondération est de 10 pour le premier élément (forum) et de 0 pour le second. On a donc 3 solutions :

1. modifier le poids total par défaut, pour le mettre à 10
2. modifier le poids respectif des deux éléments (forum et travail) pour qu'ils atteignent 100
3. ajouter de nouveaux éléments pour un poids additionnel de 90, ce qui nous permettra d'atteindre le poids total attendu de 100.

On a donc différentes solutions à disposition. Libre à chacun d'adopter celle qui lui convient le mieux. Nous en reprenons un exemple dans les sections suivantes...

19.1 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.

19.1.1 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.

Nom de la catégorie	XYZ
* Poids total	<input type="text" value="100"/> La somme des poids de toutes les évaluations de ce cahier de notes doit être égale à ce nombre.
* Score minimum	<input type="text" value="75"/>
Description	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Générer les certificats	
Éditer cette catégorie	
* Information requise	

L'élément « Catégorie » représente en fait le cahier de note en soi, et le cahier de note de plus haut niveau (nous verrons plus tard qu'il est possible d'en créer d'autres) utilise le code du cours par défaut.

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.

L'option de génération de certificats a été placée là pour empêcher la génération automatique de certificats si elle n'est pas souhaitée lors de l'obtention du score minimum par un apprenant.

Une description peut être ajoutée au cahier de notes, mais c'est rarement nécessaire.

19.1.2 Poids total

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* ») depuis la page principale de l'outil pour aller à la page de configuration des pondérations.

Auto-pondération

La distribution automatique de la pondération permet d'accélérer un peu le processus en attribuant à chaque élément ci-dessous une pondération égale.

 Auto-pondération

Éditer la pondération

La somme de tous les poids (pondérations) des éléments doit être 100

Type	Ressource	Pondération
	Forums	<input type="text" value="10"/>
	Travaux	<input type="text" value="0"/>

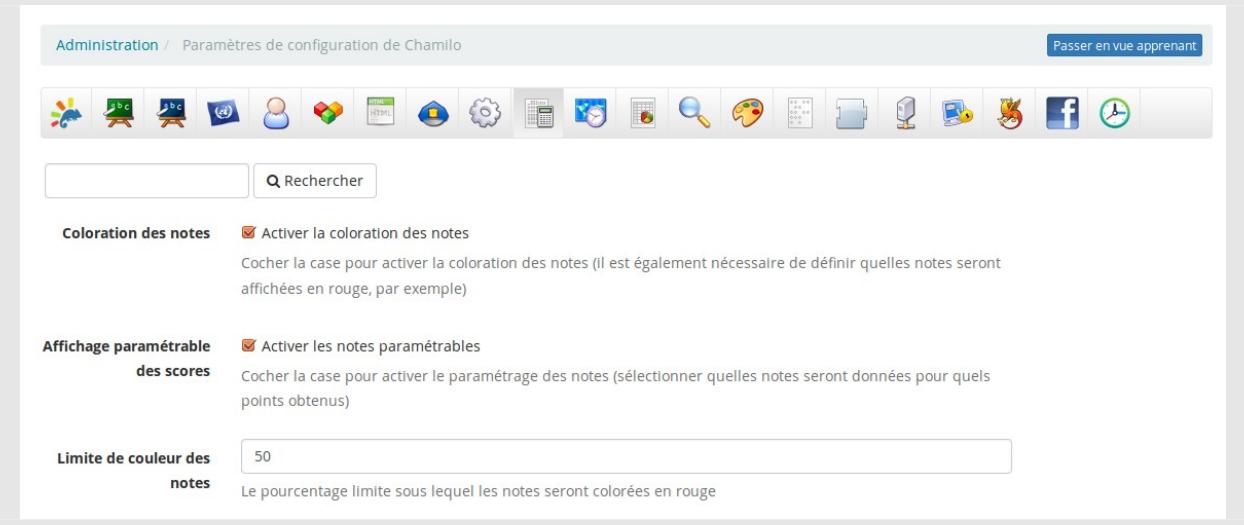
 Enregistrer la pondération

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 poids relatifs. Une fois plus habitué à la gestion de ces cahiers de notes, n'hésitez pas à donner libre cours à vos règles d'évaluations.

Notez qu'une section « Auto-pondération » est disponible, qui permet de répartir la pondération de façon égale pour toutes les ressources, option pratique lorsque vous disposez de nombreuses ressources dans votre cahier de notes. Il est possible d'encore modifier ces pondérations une fois cette option sélectionnée.

19.1.3 Règles de scores

Cette option doit tout d'abord être activée par l'administrateur, sans quoi l'icône correspondante n'apparaîtra pas dans votre cours. Pour cela, l'administrateur devra activer les options telles qu'indiquées dans la capture d'écran ci-dessous



Administration / Paramètres de configuration de Chamilo Passer en vue apprenant

Coloration des notes Activer la coloration des notes
Cocher la case pour activer la coloration des notes (il est également nécessaire de définir quelles notes seront affichées en rouge, par exemple)

Affichage paramétrable des scores Activer les notes paramétrables
Cocher la case pour activer le paramétrage des notes (sélectionner quelles notes seront données pour quels points obtenus)

Limite de couleur des notes 50
Le pourcentage limite sous lequel les notes seront colorées en rouge

Il n'y a pas de conséquences négatives à proprement parler du fait d'activer la coloration et le paramétrage des scores, mais certains administrateurs pourraient juger que les options additionnelles activées sont peu utiles et génèrent de la confusion. C'est probablement un thème à débattre en petit comité...

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 un podium (si vous ne la voyez pas, indiquez la section ci-dessus à votre administrateur).

La façon la plus rapide de configurer l'écran suivant est d'indiquer « 50 » comme valeur de coloration en rouge, puis de cliquer 5 fois sur l'icône de « + » vert. Ensuite, complétez comme indiqué sur la capture d'écran suivante.

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 110. L'idée du système est permettre une catégorisation des notes, comme nous allons le voir ci-après.

Édition des règles de cotation

Couleur des cotes
en dessous de % sera affiché en rouge

Système de cotation
informations sur la cotation

entre %

et = Insuffisant

et = Suffisant

et = Satisfaisant

et = Distinction

et = Grande distinction

et = Grande dist avec félicitation + 🎉

Une fois ces règles de scores mises à jour, la vue linéaire des résultats (voir section 19.4 Vue linéaire en page 126) devient beaucoup plus visuelle.

19.1.4 Modèle de certificat

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.

Type	Nom	Taille	Date	Action
	Certificat par défaut	6.88k	aujourd'hui 2016-02-13 12:56:50	

Vous pouvez y éditer le certificat par défaut, créer un nouveau certificat ou en télécharger un depuis votre ordinateur (au format HTML) sur le serveur.

Si vous décidez d'en créer un nouveau, cliquez sur la première icône en haut à gauche.

Créer le certificat avec ces marqueurs:

```
((user_firstname))
((user_lastname))
((gradebook_institution))
((gradebook_sitename))
((teacher_firstname))
((teacher_lastname))
((official_code))
((date_certificate))
((date_certificate_no_time))
((course_code))
((course_title))
((gradebook_grade))
((certificate_link))
((certificate_link_html))
((certificate_barcode))
```


Créer un certificat

* Nom du certificat

*

Format Police Taille **B** *I* U Source

TITULUS 1
TITULUS 2

Vous trouverez quelques marqueurs dans la partie supérieure de la page.

Si vous placez n'importe lequel de ces marqueurs dans votre modèle de certificat, celui-ci sera automatiquement remplacé par la valeur qui lui correspond, selon le contexte. Par exemple, `((user_firstname))` sera remplacé par le prénom de l'utilisateur dont le certificat est généré.

The screenshot shows a list of certificates in a table format. The columns are labeled: Type, Nom (Name), Taille (Size), Date, and Action. There are two entries:

- Certificat par défaut**: Size 6.88k, Date aujourd'hui 2016-02-13 12:56:50. Action icons include a pencil, a right arrow, a magnifying glass, a red X, a square, and a person icon.
- Mon certificat officiel**: Size 970B, Date aujourd'hui 2016-02-13 14:18:40. Action icons include a pencil, a right arrow, a magnifying glass, a red X, a square (highlighted with a red box), and a person icon.

At the bottom left are buttons for 'Tout sélectionner' (Select all) and 'annuler toutes les sélections' (Deselect all). A dropdown menu labeled 'Action' is also present.

Une fois de retour dans la liste de certificats, cliquez sur l'icône de sélection du certificat actif (icône encadrée dans l'illustration) pour qu'elle se colore. Enfin, revenez à l'écran du cahier de notes grâce à la navigation horizontale.



19.2 Ajouter une ressource évaluée

Il est possible, dans Chamilo, d'intégrer des ressources évaluées en dehors de la plate-forme afin qu'elles soient considérées dans le calcul complet des notes obtenues par les apprenants. Pour cela, il vous faudra suivre les indications suivantes.

Sur la page principale de l'outil « Cahier de notes », cliquer sur « Nouvelle évaluation présentielle » (deuxième icône sur la gauche).

Nouvelle évaluation présentielle

<p>* Nom de l'activité</p> <input type="text" value="Interrogation en classe (15/02)"/>	<p>* Pondération</p> <input type="text" value="20"/> [0 .. 100]
<p>* Qualification numérique sur</p> <input type="text" value="20"/>	
<p>Description</p> <input type="text" value="Interrogation sur la matière du premier chapitre."/>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Visible/invisible</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ajouter des résultats</p> <p>+ Ajouter cette activité en salle au cahier de notes</p>	

* Information requise

Il vous faudra :

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

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

Interrogation en classe (15/02)

Description : **Interrogation sur la matière du premier chapitre.**

Cours : **Le serment d'Hippocrate**

Qualification numérique sur : **20**



Aucune note actuellement pour cette activité

Code Officiel	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Évaluer
	acalabaza	Aldo	Calabaza	<input type="text" value="18"/> / 20
	acostea	Andrea	Costea	<input type="text" value="6"/> / 20
	broudfoot	Bodo	Proudfoot	<input type="text" value="14"/> / 20
	dboffin	Donnamira	Boffin	<input type="text" value=""/> / 20

Ajouter des résultats

Une fois sauvés, les résultats génèrent automatiquement une moyenne et la possibilité de télécharger la feuille de notes.

Interrogation en classe (15/02)

Description : **Interrogation sur la matière du premier chapitre.**

Cours : **Le serment d'Hippocrate**

Qualification numérique sur : **20**

Moyenne : **69 %**



Prénom	Nom ↓	Score	Note	modifier
Donnamira	Boffin	17 / 20 (85 %)	Grande distinction	
Aldo	Calabaza	18 / 20 (90 %)	Grande dis avec fél. du jury	
Andrea	Costea	6 / 20 (30)	Insuffisant	
Bodo	Proudfoot	14 / 20 (70 %)	Distinction	

Les résultats peuvent être modifiés postérieurement, mais les modifications ne sont pas sauvegardées (cela pourrait être l'objet d'une nouvelle fonctionnalité d'une prochaine version de Chamilo).



19.3 Créer un lien

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

- « Exercices » (tests),
- « Travaux »,
- « Parcours »,
- « Fil de discussion (du forum) »,
- « Présence »,
- « Enquête ».

Créer un lien

Sélectionnez le type de lien

[Sélectionnez le type de lien]

[Sélectionnez le type de lien]

Tests
HotPotatoes
Travaux
Parcours
Fils de discussion du forum
Présence
Enquête

Enseignant : Jean Dupont

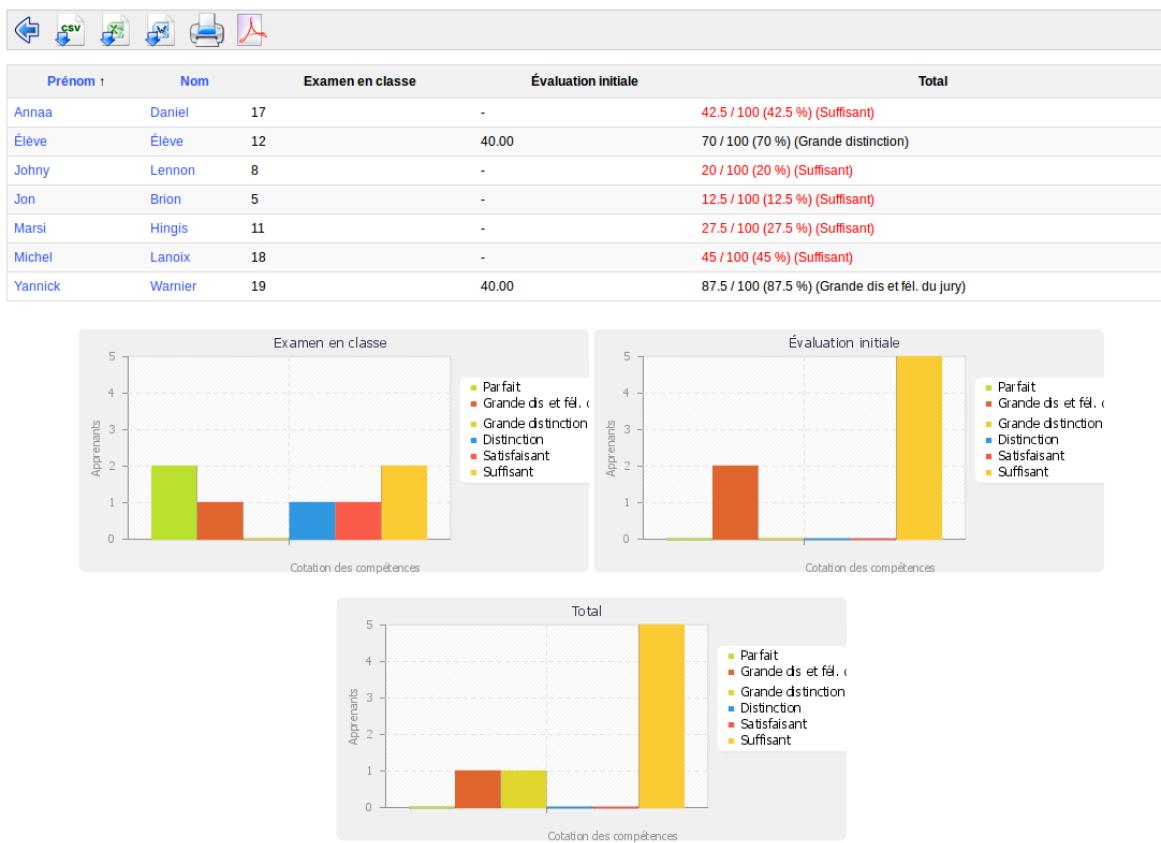
Il est ensuite visible dans la liste générale des éléments d'évaluation.

Un avertissement vous rappellera qu'il est important de distinguer un exercice inclus dans un parcours d'un exercice indépendant.



19.4 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.



Cette vue (contenant les graphiques) ne fonctionne que si les règles de score ont été correctement définies (voir section 19.1.3 Règles de scores en page 121).

19.5 Administrer les activités/éléments évalués

Il est possible d'accéder à l'administration des épreuves rapidement grâce aux icônes qui se trouvent sur le côté droit de chaque élément de la liste au sein du cahier de notes:

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

Si vous souhaitez vérifier l'historique de la pondération d'un certain élément, il suffit de cliquer sur l'icône de suivi (les deux marques de pas). L'écran affiche alors un détail des personnes impliquées

dans ce changement, histoire de pouvoir établir les responsabilités éventuelles dans la détermination de ces pondérations.

Historique rapport

Nom du rapport	Description du bulletin ↓	Poids de la ressource précédemment	Visibilité du rapport	Type de ressource	Date	Qui l'a modifié
Résumé du roman "Le Nabab"	-	40	Visible	Link	Samedi 13 Février 2016 à 16:45	admin
Résumé du roman "Le Nabab"	-	50	Visible	Link	Samedi 13 Février 2016 à 16:43	admin

19.6 Compétences

Si l'administrateur a activé la gestion des compétences sur ce portail Chamilo, l'option de compétences apparaîtra dans le formulaire de création et d'édition du cahier de notes (ou des catégories au sein du cahier de notes).

Nom de la catégorie XYZ	* Poids total <input type="text" value="100"/> <small>La somme des poids de toutes les évaluations de ce cahier de notes doit être égale à ce nombre.</small>
Compétences coo Coordination Coopération	* Score minimum <small>100</small>
Description <small>Le descriptif de la compétence sera affiché dans le cahier de notes.</small>	
<input type="checkbox"/> Générer les certificats	
Éditer cette catégorie	

Les compétences sont à présent profondément ancrées dans Chamilo et offrent une grande compatibilité avec le standard ouvert OpenBadges®, ce qui signifie que chaque apprenant peut exporter ses compétences sous formes de badges visuels vers le Mozilla Backpack (serveur de badges indépendant) et, de là, vers LinkedIn ou d'autres sites professionnels qui supportent ce standard.

En tant qu'enseignant, il est seulement possible de sélectionner la (ou les) compétence(s) qui est

obtenue au travers du cahier de note (ou plutôt de l'acquisition des objectifs du cours). Cela dit, l'administrateur et l'administrateur des ressources humaines ont tous les deux accès à la gestion complète de l'arbre des compétences et coordonneront avec les enseignants pour l'adoption de nouvelles compétences. Ce sont toutefois les responsables officiels de l'élaboration des compétences et d'établir des conventions d'utilisation de ces compétences entre tous les enseignants du portail.

Pour sélectionner une compétence au sein du cahier de notes, tapez au moins 3 lettres successives du titre de cette compétence. Une liste de correspondances (voir capture ci-dessus) apparaîtra afin de sélectionner celle qui convient. En sélectionnant une compétence, vous la liez au cahier de notes, et tous les apprenants atteignant la note minimum configurée obtiendront automatiquement cette compétence.

Les règles d'obtention des compétences sont donc les mêmes que celles des certificats : l'apprenant devra charger la page principale de l'outil de cahier de notes pour que la compétence correspondante soit réellement attribuée. Ce petit détail a été corrigé dans la version 1.10.4 de Chamilo, mais il est important de ne pas l'oublier au cas où vous auriez le coup.

Si l'outil de compétences a été activé, si une compétence a été configurée, si l'apprenant a obtenu le score minimum nécessaire et si le réseau social n'a pas été désactivé, les compétences s'afficheront automatiquement sur le profil de l'utilisateur dans le réseau social.

The screenshot shows the Chamilo user profile interface. On the left, there's a sidebar with a 'Réseau social' tab selected. It displays a user profile for 'Aldo Calabaza' with an email address 'acalabaza@example.com'. Below the profile are links for 'Carte de visite' and 'Éditer le profil'. In the main content area, there are three main sections: 'Rôle' (Role), 'Rechercher des utilisateurs' (Search users), and 'Mes amis' (My friends). The 'Rôle' section shows a placeholder for a profile picture. The 'Rechercher des utilisateurs' section has a search bar for 'utilisateurs, groupes' and a dropdown for 'Type' with 'Sélectionnez' (Select) as the current option. A 'Rechercher' button is also present. The 'Mes amis' section states 'Il n'y a aucun contact dans votre liste' and has a 'Rechercher des amis' link. At the bottom, there's another 'Réseau social' section with links for 'Accueil', 'Messages', and 'Invitations'. On the right, there's a 'Compétences' (Competencies) section with two items: 'Coordination' (represented by a person icon) and 'Synchronisation' (represented by a lightning bolt icon).

The screenshot shows the Chamilo social network interface. At the top, there's a header bar with "Réseau social / Social". Below it, the main area is divided into several sections:

- Rôle:** Shows a profile picture of Aldo Calabaza, his email (acalabaza@example.com), and a "Carte de visite" link. There's also a "Éditer le profil" button.
- Mur:** A text input field with placeholder "À quoi pensez-vous?" and a "Poster" button.
- Information extra:** Shows "Aucune publication".
- Mes amis:** States "Il n'y a aucun contact dans votre liste" and a "Rechercher des amis" link.
- Compétences:** Shows two badges: "Coordination" (with a person icon) and "Synchronisation" (with a lightning bolt icon).

En cliquant sur un badge, on peut visualiser les détails de l'obtention de la compétence mentionnée. Ici nous avons indiqué peu de détails, mais on peut voir qu'il est possible d'indiquer des critères d'obtention. Cette page est publique et peut être référencée depuis n'importe quel site professionnel.

Information du badge délivré

This section provides detailed information about a badge:

- Badge Image:** A hexagonal badge with three stylized human figures in yellow and orange.
- Nom:** Coordination
- Compétence acquise le:**
 - Samedi 13 Février 2016 à 17:38 par le cours Le serment d'Hippocrate
- Données du bénéficiaire:** Aldo Calabaza
- Détails du badge:**
 - Nom:** Coordination
 - Description:** Coordination d'équipes de travail. Les personnes disposant de cette compétence sont considérées aptes à gérer des équipes de travail pluridisciplinaires entre 2 et 20 personnes.
 - Critères d'obtention du badge:** Cette compétence est délivrée après la participation à un cours de 40 heures académiques délivré par un SCRUM Master certifié, et uniquement après l'obtention d'un score supérieur à 80% lors d'un examen correspondant de 50 questions de type sélection multiple.
- Action Buttons:**
 - Télécharger ce badge
 - Exporter ce badge

Notez que l'image en soi contient des métadonnées permettant de retrouver de nombreux détails au sujet du badge, à qui il a été attribué, à quelle date, etc. C'est pratiquement un certificat en soi.

Sur LinkedIn, il sera dès lors possible (moyennant quelques étapes intermédiaires) d'afficher quelque chose comme ceci dans la section « Éducation » :

This is what your profile looks like to [Connections](#)

Education

Activate Academies
Cloud Computing
2015 – 2015

Cloud Computing online course in Spanish

Cloud Computing badges collection

Frederick Profes View P

Ads You May Like

Si vous êtes intéressé par cette procédure, consultez la [vidéo en espagnol](#) (à défaut de mieux) de BeezNest, l'un des fournisseurs officiels de Chamilo et principal éditeur de ce guide.



Chapitre 20. 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.

20.1 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.

The screenshot shows the main interface of the Chamilo Wiki. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Add, Search, and others, followed by links for 'Toutes les pages' and 'Dernières modifications'. Below this is a toolbar with a pencil icon. The main content area is titled 'Accueil' and features a group of three stylized human figures (green, blue, yellow) in the center. Below the figures is the text 'Pour démarrer, commencez par modifier cette page'. At the bottom of the page, there is a progress bar showing 'Progression: 0%' and 'Valeur: Mots: 7'.

- cliquez sur le bouton « Modifier cette page » (l'icône de crayon),
- supprimez le contenu existant et remplacez-le 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 ».

Accueil

The screenshot shows the Chamilo editor interface. At the top is a toolbar with various icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.), navigation (Back, Forward), and styling (Bold, Italic, Underline, Font Size, Source). Below the toolbar is a content area containing the text "Le serment d'Hippocrate". Underneath the text are three links: "[[Histoire]]", "Application dans la [[vie]] quotidienne", and "[[Implications]] légales". The bottom of the content area shows the text "body p" and "Mots: 11". To the left of the content area is a sidebar with sections for "Contenu" (which is currently selected), "Commentaires" (with "Première version"), "Progression" (with "Aucune sélection"), and a "Enregistrer" button.

20.2 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 ».

20.3 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 ».

20.4 Commenter une page

Dans la barre d'action de la page, on retrouve les options suivantes:

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
	Argumenter à propos de cette page

20.5 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 visualiser les utilisateurs les plus actifs (option de statistiques),
- de lister les pages les plus souvent visitées (option de statistiques),
- de lister les pages les plus souvent modifiées (option de statistiques),
- de lister les pages orphelines (option de statistiques),
- de lister les pages désirées (des pages vides dont les noms ont été créés par l'enseignant ou les apprenants) (option de statistiques).



Chapitre 21. L'outil « Liens »

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

21.1 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 une catégorie »,
- donner un nom clair à la catégorie dossier,
- renseigner une description au besoin,
- « Ajouter une catégorie ».

Ajouter une catégorie

* Nom de la catégorie	<input type="text" value="Général"/>
Description	<input type="text"/>
✓ Ajouter une catégorie	

* Information requise

21.2 Ajouter un lien

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

Ajouter un lien

* URL	<input type="text" value="http://fr.wikipedia.org/index.php?s=Serment_d_Hippocrate"/>
* Nom du lien	<input type="text" value="Wikipedia - Le serment d'Hippocrate"/>
Description	<input type="text"/>
Catégorie	<input type="text" value="--"/>
<input type="checkbox"/> Sur la page d'accueil	
Cible du lien	<input type="text" value="Ouvrir dans une nouvelle fenêtre"/>
Sélectionnez la cible du lien pour la page d'accueil du cours	
✓ Enregistrer le lien	

* Information requise

Pour ajouter un lien :

- 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 ».

21.3 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 »).

La liste des liens affiche d'abord les catégories.

Si aucun bouton n'est cliqué, on ne verra pas les liens apparaître. Il est nécessaire de cliquer sur l'une des options d'affichage pour faire apparaître les liens classés dans les catégories.

21.4 Vérification de liens

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



Le vérificateur de liens fait un essai de connexion à la page indiquée depuis le serveur, ce qui implique que le serveur doit avoir la capacité de lancer des appels de ce genre. Il est nécessaire, pour que cette fonctionnalité soit opérative, que le serveur dispose de la librairie CURL ainsi que de son « binding » avec PHP sous forme de l'extension php-curl. Vérifiez auprès de votre administrateur si c'est bien le cas.



Chapitre 22. 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.

Titre	Par	Dernière modification	modifier
Annonce 1	Jean Dupont	Samedi 13 Février 2016 à 18:44	
Annonce 2	Jean Dupont	Samedi 13 Février 2016 à 18:44	

22.1 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 :

Ajouter une annonce

The screenshot shows a user selection interface for an announcement. It features two columns of users with arrows for moving them between groups. A checkbox at the bottom left allows selecting all users.

* utilisateurs	Rechercher	→	Rechercher
Bodo Proudfoot Donnamira Boffin Jean Dupont		←	Andrea Costea Aldo Calabaza

Tout sélectionner

Envoyer cette annonce par mail aux groupes/utilisateurs sélectionnés

- 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 ».

Ajouter une annonce

*** utilisateurs**

→

←

Bodo Proudfoot
 Donnamira Boffin
 Jean Dupont

Andrea Costea
 Aldo Calabaza

Tout sélectionner

Envoyer cette annonce par mail aux groupes/utilisateurs sélectionnés

Sujet du mail

Description

|

body p Mots: 0

Annexe

Aucun fichier sélectionné.

Remarques

Envoyer aux utilisateurs de toutes les sessions de ce cours

Envoyer une copie du mail aux responsables RH des étudiants sélectionnés

Bien que ces options n'apparaissent pas (par erreur) dans certaines versions de Chamilo, 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.

Les marqueurs disponibles sont :

- ((user_name)) : le nom d'utilisateur (login)
- ((user_firstname)) : le prénom
- ((user_lastname)) : le nom de famille
- ((teacher_name)) : le nom complet de l'enseignant

- `((teacher_email))` : l'e-mail de l'enseignant (utile pour permettre à vos apprenants de vous contacter)
- `((course_title))` : le titre du cours
- `((course_link))` : un lien vers la page d'accueil du cours
- `((official_code))` : le code officiel du cours (ce qui apparaît dans l'URL)

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.

Pour les administrateurs de la plate-forme et les enseignants du cours de base utilisé dans plusieurs sessions, il est également possible d'envoyer l'annonce d'un seul coup à tous les utilisateurs de toutes les sessions actives du cours. À utiliser avec précautions (sur un portail très actif, vous pourriez déclencher d'un coup l'envoi de dizaines de milliers d'e-mails).

22.2 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
	Montrer ou cacher l'annonce aux apprenants

Chapitre 23. 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
Médecine	L'art de soigner	 
Serment	Promesse ou engagement solennel d'un individu sur un sujet particulier	 

23.1 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 afin de l'enrichir.

23.2 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)

	Exporter le glossaire entier sous forme de fichier CSV
	Importer des termes de glossaire sous forme de fichier CSV
	Exporter le glossaire entier sous forme de fichier PDF



Chapitre 24. L'outil « Présences »

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, par exemple, ainsi que les présences en soi.

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 114. Sans apprenants inscrits, il est pratiquement impossible de comprendre la logique de l'outil « Présences ».

24.1 Créer une feuille de présences

Notez qu'une feuille de présences est déjà créée par défaut. Cette section n'est donc utile que dans le cas où vous auriez besoin d'une seconde 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 séance/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

Description

Format Police Taille B I U A₊ A₋ Source

Coter les présences dans le cahier de notes

+ Enregistrer

* Information requise

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

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

Filtrer aujourd'hui

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

#	Photo	Nom	Prénom	Absences
1		Boffin	Donnamira	0/0 (0%)
2		Calabaza	Aldo	0/0 (0%)
3		Costea	Andrea	0/0 (0%)
4		Proudfoot	Bodo	0/0 (0%)

Enregistrer

Informations
Le calendrier de présences vous permet d'enregistrer des listes de présences (une par session présente 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

Ajouter une date/heure

Date de début

Répéter la date

Cycle

Fin de la répétition

Groupes

+ Enregistrer

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 présente à laquelle les apprenants doivent assister). Ajoutez de nouvelles listes de présences ici.

Liste calendrier des assistances

Date	Actions
2016-02-13 19:43	✎ ✖
2016-02-20 19:43	✎ ✖
2016-02-27 19:43	✎ ✖
2016-03-05 19:43	✎ ✖
2016-03-12 19:43	✎ ✖
2016-03-19 19:43	✎ ✖
2016-03-26 19:43	✎ ✖
2016-04-02 19:43	✎ ✖
2016-04-09 19:43	✎ ✖

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.

Filtrer ▾

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

#	Photo	Nom	Prénom	Absences	Sam 13 Fév 2016 - 19:43
1		Boffin	Donnamira	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Calabaza	Aldo	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Costea	Andrea	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Proudfoot	Bodo	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ».

Filtrer ▾

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

#	Photo	Nom	Prénom	Absences	Sam 13 Fév 2016 - 19:43	Sam 20 Fév 2016 - 19:43	Sam 27 Fév 2016 - 19:43	Sam 05 Mar 2016
1		Boffin	Donnamira	3/9 (33%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Calabaza	Aldo	1/9 (11%)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Costea	Andrea	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Proudfoot	Bodo	0/9 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

24.2 Prendre les présences

Les apprenants s'affichent en une série de lignes, et une série de colonnes montrant les dates des séances (Illustration 144). 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.

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

24.3 Exporter un PDF des présences

Une fois les présences prises, l'option d'export PDF permettra d'exporter un PDF de la feuille de présences.

Jean Dupont



Le serment d'Hippocrate

Enseignant: Jean Dupont

Cours: Le serment d'Hippocrate (XYZ)

Date: Samedi 13 Février 2016 à 19:49

#	Nom	13/02 19:43	20/02 19:43	27/02 19:43	05/03 19:43	12/03 19:43	19/03 19:43	26/03 19:43	02/04 19:43	09/04 19:43
1	Donnamira Boffin	NP	NP	NP						
2	Aldo Calabaza	P	NP	P						
3	Andrea Costea	P	P	P						
4	Bodo Proudfoot	P	P	P						

Supervision

Enseignant

Date



Chapitre 25. L'outil « Progression du cours »

L'outil de *Progression 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.

25.1 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.

The screenshot shows a light blue header bar with four icons: a flame, a CSV file, a CSV file with a checkmark, and a PDF file. Below this is a light blue box labeled 'Informations'. It contains the text: '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.' At the bottom of this box, it says 'Aucune section thématique'.

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

The screenshot shows a form for creating a thematic section. On the left, there's a back arrow icon. In the center, there's a title field labeled 'Titre' containing 'Chapitre 1'. Below the title is a rich text editor toolbar with various icons for text, images, and tables. The main content area contains the text 'Développement du concept de serment d'Hippocrate'. At the bottom of the content area, it says 'body p' and 'Mots: 6'. At the very bottom, there's a blue button labeled 'Enregistrer' with a checkmark icon. A small note at the bottom left says 'Information requise' with a red asterisk.

25.2 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.

Chapitre 1

Développement du concept de serment d'Hippocrate

Titre	Objectifs
Description <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"></div> <div style="text-align: right;">Mots: 0</div>	
Titre	Compétences à acquérir
Description <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"></div>	

25.3 Créer les étapes de progression du cours

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

Nouvelle étape de l'unité didactique

Options de date de début	<input checked="" type="radio"/> Date de début à partir d'une date de présence <input type="radio"/> Date de début manuelle
Présences	Présences
Date de début	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;"> 2016-02-13 19:43:00 2016-02-20 19:43:00 2016-02-27 19:43:00 2016-03-05 19:43:00 2016-03-12 19:43:00 </div>
Durée en nombre d'heures	1
Contenu	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; background-color: #f9f9f9;"> Introduction au concept de serment </div> <div style="text-align: right;">Mots: 5</div>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

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 24. -L'outil « Présences » en page 144). Si ce n'est pas souhaité, l'introduction d'une nouvelle date (et heure) à la main est également possible.

25.4 Visualisation par l'apprenant

La visualisation, par l'apprenant, de la progression du cours, dépendra de la configuration du cours. Dans la section « Paramètres » du cours, on retrouvera l'option suivante :

The screenshot shows a configuration panel for course progression settings. At the top, there is a title bar with a gear icon and the text "Configuration de la progression du cours". Below this, there is a section titled "Information sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours". This section contains four radio button options:

- 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

At the bottom of the configuration panel is a blue button labeled "✓ Enregistrer les paramètres" (Save parameters).

Bien que la première option soit sélectionnée pour des raisons historiques (compatibilité descendante), nous recommandons la 3ème option, qui affichera à la fois la séance terminée et la prochaine séance qui aura lieu. Ainsi, l'apprenant pourra mieux se situer dans le cours en cas d'absence prolongée.

Imaginons donc qu'une fois configurées les différentes étapes (ou séances) de cours, l'enseignant rapporte, dans Chamilo, à la fin de chaque séance, l'étape à laquelle il est arrivé, comme on le voit sur la capture suivante où celui/celle-ci a indiqué avoir achevé la première séance en marquant la première case dans la colonne à l'extrême droite du tableau.

The screenshot shows a "Progression du cours" (Course Progression) table. The table has three columns: "Thématique" (Thematic), "Plan thématique" (Thematic Plan), and "Progression du cours" (Course Progression). The "Progression du cours" column includes a green circle with a plus sign (+) at the top right, indicating new or pending sessions. The table lists four sessions:

Progression: 25 %		
Thématique	Plan thématique	Progression du cours
Chapitre 1	Développement du concept de serment d'Hippocrate	Samedi 13 Février 2016 à 19:43 1 h Introduction au concept de serment
	Objectifs	Samedi 20 Février 2016 à 19:43 1 h Histoire d'Hippocrate
		Samedi 27 Février 2016 à 19:43 1 h Les bases de la relation médecin-patient
		Samedi 05 Mars 2016 à 19:43 1 h L'éthique médicale

Dans ce cas, la progression affichée dans le coin supérieur droit passe à 25 % (des étapes existantes).

L'apprenant pourra donc, dès lors, voir ce progrès au moment d'entrer dans le cours. D'abord de façon relativement discrète, mais il pourra étendre l'affichage de la progression du cours en cliquant dessus pour en voir les détails.

The screenshot shows a course titled "Le serment d'Hippocrate". A progress bar at the top right indicates "25%". Below it, there are eight icons in a grid:

- Description de cours (Icon: book with compass)
- Agenda (Icon: calendar with number 3)
- Documents (Icon: folder)
- Parcours (Icon: stack of books)
- Globe (Icon: globe)
- Checklist (Icon: checklist with checkmark)
- Bell (Icon: bell)
- Chat (Icon: person talking)

The screenshot shows the same course page with expanded course details. On the left, there is a large circular icon with a blue and white geometric pattern. To its right, a progress bar shows "25%" filled in red. Below these are two boxes:

- Thème actuel**
Chapitre 1
Samedi 13 Février 2016 à 19:43
Introduction au concept de serment
Durée en nombre d'heures : 1 - [Voir détail](#)
- Thème suivant**
Chapitre 1
Samedi 20 Février 2016 à 19:43
Histoire d'Hippocrate
Durée en nombre d'heures : 1 - [Voir détail](#)

A button "Voir la programmation" is located below the boxes. At the bottom, there is a row of four icons identical to those in the first screenshot.

Différents liens permettent alors à l'apprenant d'en savoir plus sur les étapes parcourues par l'enseignant.



Chapitre 26. 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 et sessions, plus (s'ils y ont été autorisés), les événements qu'ils auront eux-mêmes créés.



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

- cliquez sur le lien « Ajouter un événement », (alternativement, cliquer sur une case du calendrier pour y ajouter un événement fonctionne également, bien que le formulaire soit sensiblement plus court de cette manière)
- indiquez un titre d'événement
- cliquez sur le lien « À » pour choisir les destinataires de l'événement. Les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « Ctrl » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs,
- complétez les dates de « Début » et de « Fin » en cliquant dans la zone « Date de début ». Le formulaire apparaissant comme une popup peut se révéler un peu impressionnant la première fois, mais il s'agit simplement d'un double calendrier (début et fin) avec quelques options en plus pour les utilisateurs en puissance,
- indiquez s'il s'agit d'un événement durant toute la/les journée(s)
- si l'événement est répétitif, cochez la case « Événement répétitif», renseignez le type de cycle et sa date de fin (jour, semaine, mois, année),
- ajoutez une description de l'événement (il est possible d'insérer une image, une vidéo, un lien),
- indiquez optionnellement un commentaire ou une remarque (n'oubliez pas que l'événement peut être envoyé à une seule personne à la fois),

- associez éventuellement un document joint en cliquant sur le lien « Annexe » puis sur le bouton « Parcourir »,
- décidez si vous souhaitez que l'événement soit copié sous forme d'annonce pour être envoyé par e-mail aux apprenants sélectionnés
- cliquez sur le bouton « Ajouter un événement » pour ajouter l'événement à la liste.

Ajouter un événement

* Titre de l'événement

* À Aucune sélection

* Date de début

Toute la journée

Évènement répétitif

Description 
 Mots: 0

Commentaire

Annexe Aucun fichier sélectionné.

Remarques

Ajouter une annonce (Envoyer mail)

* Information requise

26.2 Importer/exporter des événements

L'outil d'agenda de Chamilo supporte l'importation et l'exportation de de fichiers de calendriers standards (Outlook, iCal). Pour importer un fichier Outlook, cliquez sur l'icône d'importation *Outlook*  dans la barre d'actions et envoyez le fichier comme demandé. Ensuite, retournez à l'agenda en utilisant l'icône .

Les utilisateurs peuvent, de plus, exporter leurs événements au format iCal depuis la fenêtre pop-up

de détails d'un événement. Vous pouvez sélectionner, au moment de l'export, le type d'econfidentialité souhaité pour le fichier iCal exporté (*confidentiel, privé, publique*)

26.3 Agenda personnel (onglet **Agenda perso**)

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

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
	25	26	27	28	29	30
	2	3	4	5 Visite dentiste	6	7
	9	10	11	12	13	14
	16	17	18 7:00 Visite guidée du Louvr	19	20	21
						15

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

Notez que pour ceux qui feraient usage des sessions, il est également possible de visualiser les événements présents dans les agendas des apprenants pour d'autres cours de la même session n'étant pas sous votre responsabilité.

Par exemple, dans un contexte d'école secondaire ou primaire, il sera possible de vérifier si vos apprenants n'ont pas trop de travaux à remettre le jour où vous souhaitez justement leur assigner un travail/devoir de plus !

Pour cela, sélectionnez simplement un filtre dans la barre de sélection « Sélectionner une option » en haut à droite du calendrier, dans la vue de calendrier global (onglet de la barre de menu principale).



Chapitre 27. 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 précède considérablement ce site.

Type	Titre	Taille	Auteurs	Renvoyé pour la dernière fois le	modifier
<input type="checkbox"/>	epi-sap-mini-resume.pdf	364.72k	Jean Dupont	aujourd'hui Lundi 15 Février 2016 à 07:28	0 Feedback

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.

27.1 Créez 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 ».

27.2 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 ».

Envoyer un nouveau fichier

Envoyer un nouveau fichier

Envoyer du fichier EPL-sap-mini-resume.pdf

Ecraser la version précédente du même fichier ?

Destinataire(s)

- 1 la zone « Fichiers envoyés » de l'outil est enrichie du dernier envoi et le destinataire peut immédiatement consulter le fichier mis à sa disposition.
- 2 la zone « Fichiers reçus » 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 ? ».

Page d'accueil Mes cours Agenda perso Suivi Réseau social Panneau de contrôle Administration 4 Jean Dupont ▾ ⚙ Quitter

Le serment d'Hippocrate / Partage de fichiers / Fichiers envoyés Passer en vue apprenant

Fichiers envoyés Fichiers reçus

Type	ENVOYE	Taille	Envoyé à	Renvoyé pour la dernière fois le	modifier
<input type="checkbox"/>	 epi-sap-mini-resume.pdf	 364.72k	Bodo Proudfoot	aujourd'hui Lundi 15 Février 2016 à 07:28	0 Feedback   

Tout sélectionner annuler toutes les sélections Action ▾

27.3 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 autre utilisateur
	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.

27.4 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:

Chamilo - Guide de l'enseignant

Fichiers envoyés		Fichiers reçus			
Type	Titre	Taille	Auteurs	Renvoyé pour la dernière fois le	modifier
<input type="checkbox"/>	 epl-sap-mini-resume.pdf 	 364.72k	Jean Dupont	aujourd'hui Lundi 15 Février 2016 à 07:28	0 Feedback   
<p>Ajouter nouveau feedback</p> <p>Woaw, juste ce que je cherchais! Merci.</p>					
Fermer feedback					
Ajouter/modifier un commentaire à					



Chapitre 28. 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 ↓	Modérateur du groupe	Inscrits	modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 1	-	0 / 3	
<input type="checkbox"/> Groupe 2	-	0 / 3	
<input type="checkbox"/> Groupe 3	-	0 / 3	
<input type="checkbox"/> Groupe 4	-	0 / 3	

Tout sélectionner | annuler toutes les sélections | Action ▾

28.1 Crée un groupe

Depuis la page des groupes :

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

Création de groupes

Nombre de groupes pour créeer	<input type="text" value="4"/>
+ Confirmer la créeation de groupe(s)	

Création de groupes

Nom du groupe	places (facultatif)
Groupe 1	<input checked="" type="checkbox"/> Même chose pour tous 3
Groupe 2	3
Groupe 3	3
Groupe 4	3

[+ Créer groupe\(s\)](#)

28.2 Paramétriser 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 »

[Paramètres](#) [Membres du groupe](#) [Tuteurs](#)

[Editer ce groupe](#)

Nom du groupe	<input type="text" value="Groupe 1"/>	Description	<input type="text"/>
Limite	<input type="radio"/> Sans limite <input checked="" type="radio"/> Nombre maximum de membres <input type="text" value="3"/>	places (facultatif)	

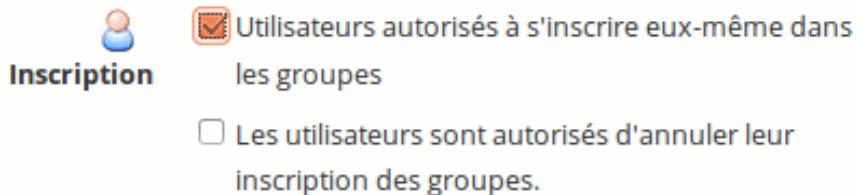
Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

Inscription	<input type="radio"/> Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes <input type="radio"/> Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription des groupes.	Années	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Documents	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	Forum du groupe	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Travaux	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	Wiki	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Agenda	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	Discuter	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)

[Enregistrer les paramètres](#)

28.3 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.



28.4 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.

Apprenants	Enseignants	Groupes	Classes
		Groupes ↓	Modérateur du groupe
<input type="checkbox"/>	Groupe 1	-	0 / 3
<input type="checkbox"/>	Groupe 2	-	0 / 3

modifier

28.5 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) :

28.6 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.

Groupe 1

Prénom ↓	Nom	E-mail
 Aldo	Calabaza	acalabaza@example.com
 Bodo	Proudfoot	bproudfoot@example.com
 Donnamira	Boffin	dboffin@example.com

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.

28.7 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.

28.8 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

28.8.1 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 29. 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).

The screenshot shows the 'utilisateurs Connectés' (Connected users) section on the left, listing 'Jean Dupont' (admin) and 'Bodo Proudfoot'. The main area displays a chat conversation:

- Bodo Proudfoot:** Bonjour
15/02/16 09:24:23
- Jean Dupont:** Bonjour et bienvenue! Le cours commencera dans 8 minutes...
15/02/16 09:24:48
- Bodo Proudfoot:** Bien, je reste attentif 😊
15/02/16 09:24:48

At the bottom, there's a text input field and a blue 'Envoyer' (Send) button.

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.

Dans la capture d'écran ci-dessus, la fonctionnalité d'avatars « Gravatar » a été activée par l'administrateur avec l'option « Identicon ». Chaque utilisateur est alors représenté par une image différente, ce qui facilite l'identification même s'ils n'ont pas envoyé de photo.

29.1 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.

29.2 Archive de la liste des messages

Tous les messages envoyés sur le chat sont systématiquement conservés dans l'outil documents, sous forme d'un répertoire caché intitulé « Historique de conversations dans le chat ». Les apprenants ne sont pas nécessairement au courant de cette fonctionnalité, c'est pourquoi il est recommandé de leur communiquer si le caractère privé de ces conversations est important.



Chapitre 30. L'outil « Enquêtes »

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

30.1 Créez 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,
 - Décidez du caractère anonyme de l'enquête en cochant la case correspondante,
 - Complétez les zones de texte *Introduction* et *Remerciements* est une bonne idée pour rendre l'enquête plus vivante,
 - Cliquez sur *Créer enquête*.

Notez qu'une section « Paramètres avancés » est disponible en contrebas. Celle-ci vous permet de décider, par exemple, si l'enquête doit être considérée comme un élément du cahier de notes, si l'enquête est rattachée à une enquête mère (fonctionnalité actuellement désactivée) et enfin si les questions se présentent toutes sur une même page ou non, et si elles doivent être présentées de façon aléatoire ou non.

Créer une enquête

Code de l'enquête: ENQSATIS1
Titre de l'enquête: Enquête de satisfaction

Sous-titre de l'enquête

Date de début: le 15 Février 2016 à 00:00
Date de fin: le 25 Février 2016 à 00:00

Visibilité des résultats: Coach

Introduction de l'enquête: Cette enquête anonyme vise à percevoir le niveau de satisfaction des apprenants dans le cours. Merci d'y répondre sincèrement et sans détour.

Remerciements: Merci!
 Nous analyserons bientôt les résultats de cette enquête et vous ferons part de nos conclusions!

Paramètres avancés

Créer enquête

30.2 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.

The screenshot shows the Chamilo survey creation interface. At the top, there is a toolbar with icons for edit, delete, search, upload, and other functions. Below the toolbar is a row of eight small icons representing different question types. The main area is a table listing two questions:

Numéro de question	Titre	Type	Nombre d'options	modifier
1	Avez-vous apprécié le cours?	Oui/non	2	
2	Avez-vous des suggestions pour les prochaines versions de ce cours?	ouverte	0	

30.3 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 :

The screenshot shows the survey preview interface. The title "Enquête de satisfaction" is displayed at the top. Below it, a message encourages users to respond honestly. A green button labeled "Commencer l'enquête" (Start survey) is prominently displayed.

Cette enquête anonyme vise à percevoir le niveau de satisfaction des apprenants dans le cours. Merci d'y répondre sincèrement et sans détours.

→ Commencer l'enquête

30.4 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 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

G: Groupe 1 - 3 utilisateurs
G: Groupe 2 - 0 utilisateur
G: Groupe 3 - 0 utilisateur
G: Groupe 4 - 0 utilisateur
Aldo Calabaza
Andrea Costea
Bodo Proudfoot
Donnamira Boffin
Jean Dupont

Tout sélectionner

Utilisateurs additionnels

You pouvez inviter des utilisateurs additionnels à répondre à l'enquête. Pour ce faire, tapez leurs adresses email ici en les séparant par une virgule ou par un point-virgule

Envoyer mail

Sujet du mail

Texte du mail

Format Police Taille B I U A- Source

Mots: 2

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

Publier l'enquête

Les utilisateurs qui ne sont pas invités peuvent utiliser ce lien pour répondre à l'enquête:

30.5 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.



 **Rapport global de questions**

Dans ce rapport, vous pourrez voir les résultats de toutes les questions en un seul écran.

 **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..

 **Rapport 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.

Ce suivi permet de réaliser :

- un rapport global de questions
- un rapport détaillé par question,
- un rapport détaillé par utilisateur,
- des tableaux comparatifs,
- un rapport complet exportable en .csv ou .xls.

30.6 Administre 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
	Générer un lien public vers l'enquête
	Générer une copie de l'enquête pour ensuite modifier la copie
	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
	Supprimer (après demande de confirmation) une enquête



Chapitre 31. 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.

The screenshot shows the 'Notes personnelles' tool interface with two notes listed:

- Note 1:** Title: "Le triple clic sous Linux". Content: "Le triple clic sous Linux permet de sélectionner une ligne entière". Creation date: "Date création: aujourd'hui 2016-02-15 14:59:15".
- Note 2:** Title: "ALT + flèches". Content: "Il est possible de déplacer des éléments très précisément dans Libre Office grâce à la combinaison de touches ALT + flèches de direction". Creation date: "Date création: aujourd'hui 2016-02-15 15:00:27".

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.

31.1 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 ».

The screenshot shows the 'Ajouter une note dans mon carnet personnel' form with the following fields:

- Title:** "Note" (marked with a red asterisk).
- Content:** A rich text editor toolbar labeled "Contenu". The text area contains the instruction: "Il est possible de déplacer des éléments très précisément dans Libre Office grâce à la combinaison de touches ALT + flèches de direction".
- Bottom Buttons:** A blue button labeled "+ Enregistrer la note" and a note about required fields: "* Information requise".

31.2 Trier les notes

Les notes peuvent être triées par :

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



Chapitre 32. L'outil « Blogs »

L'outil « Blogs » 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 de sa création, 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.*

32.1 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 ».

Editer le titre et le sous-titre

Titre	<input type="text" value="Le critère du bon médecin ou le bon critère du médecin"/>
Sous-titre	<input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>	

32.2 Incrire les apprenants participant au blog

Chamilo permet de gérer plusieurs projets au sein d'un même cours. Il faut donc sélectionner les 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 'Inscrire des utilisateurs' (Register users) page of the Chamilo interface. At the top, there are four small icons: a pencil, a magnifying glass, a folder, and a person. Below them is a calendar for February 2016, showing the days from 1 to 28. The 15th is highlighted in orange. To the right of the calendar is a table titled 'Inscrire des utilisateurs' (Register users) with columns for 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'E-mail' (Email), and 'Inscrire' (Register). Four users are listed: Aldo, Andrea, Bodo, and Donnamira, each with an 'Inscrire' button. Below the table is a button labeled 'Tout sélectionner - annuler toutes les sélections' (Select all - cancel all selections) with dropdown menus for 'Inscrire' and 'Valider'. The main content area has three tabs: 'Calendrier' (Calendar), 'Rechercher' (Search), and 'Mes tâches' (My tasks). The 'Rechercher' tab contains a search bar and a 'Rechercher' button. The 'Mes tâches' tab displays the message 'pas de tâches' (no tasks). At the bottom, another set of buttons for 'Désinscrire' (Unregister) and 'Valider' (Validate) is shown, along with a 'Tout sélectionner - annuler toutes les sélections' (Select all - cancel all selections) button.

32.3 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 ».



Le critère du bon médecin ou le bon critère du médecin?

Calendrier

« Février 2016 »						
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						

Nouvel article

* Titre

Contenu

Format Police Taille Source

Mots: 0

Rechercher

Annexe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Mes tâches

pas de tâches

Remarques

✓ Enregistrer

* Information requise

32.4 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.

The screenshot shows the 'Gestion des tâches' (Task Management) page. At the top, there are four icons: a pencil, a paintbrush, a document, and a gear. Below them, the title 'Le critère du bon médecin ou le bon critère du médecin?' is displayed. The main interface is divided into several sections:

- Calendrier:** A calendar for February 2016 showing days from 1 to 28. The 15th is highlighted with an orange border.
- Tâches dans ce blog:** A table with columns 'Titre', 'Description', 'Couleur', and 'modifier'. It lists tasks assigned to the user.
- Tâches assignées:** A table with columns 'Utilisateur', 'Tâche', 'Description', 'Date', and 'modifier'. It lists tasks assigned by the user.
- Rechercher:** A search bar with a placeholder and a 'Rechercher' button.
- Mes tâches:** A section showing 'pas de tâches' (no tasks).

At the top right, there are three buttons: 'Ajouter une nouvelle tâche' (Add new task), 'Assigner une tâche' (Assign task), and 'Gestion des droits des utilisateurs' (User rights management).

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 ».

Le critère du bon médecin ou le bon critère du médecin?

The screenshot shows the Chamilo task management interface. On the left, there's a sidebar with a calendar for February 2016, a search bar, and a section for 'Mes tâches' which says 'pas de tâches'. The main area is titled 'Nouvelle tâche' (New Task). It has fields for 'Titre' (Title) and 'Description'. Below these are sections for 'Gestion des tâches' (Task Management) with buttons for 'Supprimer' (Delete), 'Éditer' (Edit), and 'Supprimer' (Delete again). There's also a 'Couleur' (Color) dropdown and an 'Enregistrer' (Save) button. At the bottom, there are links for 'Ajouter une nouvelle tâche' (Add new task), 'Assigner une tâche' (Assign task), and 'Gestion des droits des utilisateurs' (User rights management). A table titled 'Tâches dans ce blog' (Tasks in this blog) is shown with columns for Titre (Title), Description (Description), Couleur (Color), and 'modifier' (Edit). Another table titled 'Tâches assignées' (Assigned tasks) is shown with columns for Utilisateur (User), Tâche (Task), Description (Description), Date (Date), and 'modifier' (Edit).

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

32.5 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' (Assign task) form. It has three fields: 'Utilisateur' (User) set to 'Anaël BOULIER', 'Tâche' (Task) set to 'Créer un premier document', and 'Date' (Date) set to '27 Mai 2010'. At the bottom is a 'Valider' (Validate) button with a checkmark icon.

32.6 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 Chamilo interface with the following elements:

- Top Bar:** "cinelerra" and "Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?"
- Calendar:** A calendar for May 2010 showing days from 1 to 31. The days 27 and 28 are highlighted in orange, indicating completed tasks.
- Task Details:** A box titled "Terminé !" (Completed) dated "Vendredi 07 Mai 2010 (09:05)". It contains a file attachment "exo_argouml.odt" and author information "Auteur: Anaël BOULIER - Commentaires: 1 - Valeur: 0 - Noter cet article: -".
- Comments Section:** A box titled "Commentaires" containing a comment from "Anaël BOULIER" dated "Jeudi 27 Mai 2010 (14:19)" with the text "Le premier document est réalisé..." and an attached file "exo_argouml.odt".
- Search and Tasks:** On the left, there is a search bar and a "Mes tâches" section with a link to "Créer un premier document".

32.7 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).

Prénom	Nom	E-mail	Gestion des tâches	Désinscrire
student	student	student@example.com	Lecteur	Désinscrire
student	1	annafr@gmail.com	Tuteur	Désinscrire
essai	essai	xxx@nnn.com	Lecteur	Désinscrire
Yannick	Warmer	yannick.warmer@testdokeos.com	Lecteur	Désinscrire
anael	boulier	anael.boulier@gmail.com	Tuteur	-
Delphine	Boisselier	delphine.boisselier@2i2l.fr	Tuteur version administrateur	Désinscrire



Chapitre 33. 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 »).

33.1 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).

Paramètres du cours

* Titre	Le serment d'Hippocrate
Catégorie	-
Langue	Français
Cette langue vaudra pour tous les visiteurs de votre cours.	
Département	
URL du département	
Ajouter une image de présentation	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
<input type="checkbox"/> Supprimer la photo	
feuille de style	--
Quota de documents autorisé	95.4M
<input type="button" value="✓ Enregistrer les paramètres"/>	

Accès à ce cours

Alertes par courriel

Permissions utilisateurs

Configuration de l'outil Discuter

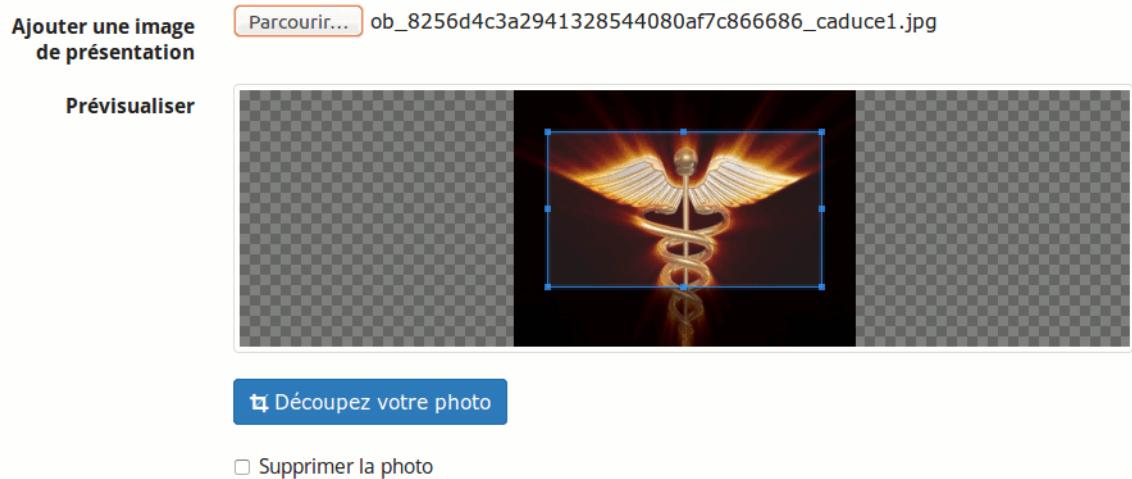
Configuration des parcours

Configuration de la progression du cours

Documents

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.

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.

A screenshot of a course catalog page. At the top are three search/filter sections: "Rechercher" with a search bar and "Rechercher" button, "Catégories de cours" with a dropdown menu showing "Afficher tout (3)", and "Sessions" with a "Liste des sessions" button. Below these are four course cards. The first card, titled "Art abstrait" by "Jean Dupont", has a 5-star rating and 0 votes. The second card, titled "Le serment d'Hippocrate" by "Jean Dupont", also has a 5-star rating and 0 votes. The third card, titled "LibreOffice Writer pour débutants" by "Bilbon Baggins | Jean Dupont", has a 5-star rating and 0 votes. The fourth card, titled "LibreOffice Writer pour les fans" by "Alan Garcia", has a 5-star rating and 0 votes. Each card features a small image thumbnail (either the caduceus or a stylized sun icon) and a set of interaction icons at the bottom.

Si l'administrateur de la plate-forme a activé la fonctionnalité d'utilisation des images de cours dans la liste de cours, l'apprenant pourra également bénéficier de cette image dans sa liste normale de cours.



[Le serment d'Hippocrate](#)

Jean Dupont



[LibreOffice Writer pour débutants](#)

Bilbon Baggins | Jean Dupont



33.2 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	<input type="radio"/> Public - accès autorisé pour tout le monde <input checked="" type="radio"/> Ouvert à la plateforme <input type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe) <input type="radio"/> Fermé - pas d'accès à ce cours Votre cours est public par défaut, mais vous pouvez définir le niveau de confidentialité ci-dessus.
Lien direct	Si votre cours est public ou ouvert, utilisez le lien direct ci-dessous pour envoyer une invitation aux nouveaux utilisateurs, afin qu'ils soient envoyés immédiatement au cours après avoir complété le formulaire d'inscription. Si vous le désirez, vous pouvez également ajouter le paramètre e=1 à l'URL, en remplaçant le "1" par l'identificateur numérique d'un exercice ou examen, pour les envoyer directement vers celui-ci. L'identificateur de l'exercice peut être obtenu dans l'URL d'un exercice quand vous cliquez sur son nom pour le démarrer. http://my.chamilo110.net/main/auth/incription.php?c=XYZ&e=1
Inscription	<input checked="" type="radio"/> Autorisé <input type="radio"/> Cette fonction est accessible seulement aux administrateurs de cours.
Désinscription	<input type="radio"/> Autoriser l'annulation de son enregistrement <input checked="" type="radio"/> Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement
Mot de passe du cours	<input type="text"/>
Termes légaux pour ce cours	<input type="checkbox"/> Activer les termes légaux Montrer un avis légal lors de l'entrée dans le cours <input type="text"/>

▼ Enregistrer les paramètres

La visibilité peut être configurée de 4 façons :

- « 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.

On retrouve également les options suivantes :

- *Lien direct* permet d'accéder à un cours ouvert ou publics directement (ou à un exercice de ce cours), en passant éventuellement par un formulaire d'inscription. C'est l'option idéale pour organiser un examen précédent une entrevue d'embauche

- *Inscription* autorisée ou non, permet de modifier le comportement au niveau du catalogue de cours pour les cours ouverts et publics
- *Désinscription* permet d'autoriser ou non un apprenant (s'il a accès à l'outil d'*utilisateurs* dans le cours) à se désinscrire d'un cours
- 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.
- Les *termes légaux* permettent d'afficher des termes à accepter avant de pouvoir accéder au cours.

33.3 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 événements.

	Options
Alerter de nouvelles inscriptions	<input type="radio"/> Activer l'alerte par e-mail aux enseignants lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant <input type="radio"/> Activer l'alerte par e-mail aux enseignants et aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant <input checked="" type="radio"/> Ne pas activer l'alerte pas e-mail lors d'une nouvelle inscription au cours
Envoyer d'e-mail aux utilisateurs lors de la création d'un nouveau travail	<input type="radio"/> Activer l'envoi d'un courriel lors de la réception d'un nouveau document dans l'outil travail <input checked="" type="radio"/> Désactiver l'envoi d'e-mail lors de la réception d'un travail
Alerte par mail pour nouveau travail soumis	<input type="radio"/> Envoyer un e-mail aux formateurs uniquement à la réception d'un nouveau travail <input type="radio"/> Envoyer un e-mail à l'étudiant uniquement pour confirmer la réception d'un nouveau travail <input type="radio"/> Activer alerte par e-mail pour nouveau travail soumis <input checked="" type="radio"/> Désactiver alerte par e-mail pour nouveau travail soumis
Alerte par e-mail sur nouveau document soumis dans partage de fichiers	<input type="radio"/> Activer alerte par e-mail pour nouveau document soumis dans partage de fichiers <input checked="" type="radio"/> Désactiver alerte par e-mail pour nouveau document soumis dans partage de fichiers
Alerte e-mail nouvel exercice	<input checked="" type="radio"/> Activer l'envoi d'un e-mail lorsqu'un étudiant soumet des réponses à un exercice <input type="radio"/> Désactiver l'envoi d'un e-mail sur réception de réponses à un exercice

✓ Enregistrer les paramètres

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,
- etc (les options sont bien décrites sur la page même)

33.4 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'apprenant a accès à la liste d'utilisateurs dans le cours.

Permissions utilisateurs

Autoriser les utilisateurs à éditer l'agenda du cours	<input type="radio"/> Activer l'édition de l'agenda du cours par les utilisateurs <input checked="" type="radio"/> Désactiver l'édition de l'agenda du cours par les utilisateurs
Autoriser les utilisateurs à éditer les annonces du cours	<input type="radio"/> Activer l'édition par les utilisateurs <input checked="" type="radio"/> Désactiver l'édition par les utilisateurs
Photo utilisateur dans le forum	<input checked="" type="radio"/> Afficher les photos des utilisateurs dans le forum <input type="radio"/> Ne pas afficher les photos des utilisateurs dans le forum
Autoriser l'utilisateur à voir la liste d'utilisateurs	<input checked="" type="radio"/> Activer la liste des utilisateurs <input type="radio"/> Désactiver la liste d'utilisateurs

Enregistrer les paramètres

33.5 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	<input checked="" type="radio"/> Activer l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre <input type="radio"/> Désactiver l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre
---	--

Enregistrer les paramètres

33.6 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.

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.

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.

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

Lien de retour aux parcours

- Rediriger vers la liste des parcours
- Rediriger vers la page d'accueil du cours

Enregistrer les paramètres

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 (une des dernières icônes)

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'authoring
Histoire de la médecine <small>Chamilo - (Les apprenants ne voient pas ce parcours)</small>	Lundi 25 Janvier 2016 à 08:00		20	

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.

33.7 Configurer la progression du cours

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

The screenshot shows a configuration interface for course progress. At the top left is a back arrow icon and the title 'Configuration de la progression du cours'. Below the title is a section titled 'Information sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours'. This section contains four radio button options: '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' (which is selected), and 'Ne pas afficher le progrès'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Enregistrer les paramètres' (Save parameters).

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

Le résultat de la sélection de la troisième option a déjà été discuté dans la section 25.4 - Visualisation par l'apprenant en page 151.

33.8 Gérer la visibilité des dossiers système

La section « Documents » permet de décider si les dossiers du système (Images, Audio, etc) seront visibles ou non dans l'outil documents. Il s'agit de cacher ces répertoires indépendamment des paramètres de visibilité des dossiers au sein de l'outil.

The screenshot shows a settings page for 'Documents'. At the top left is a back arrow icon and the title 'Documents'. Below the title is a section titled 'Afficher les dossiers du système.' with two radio button options: 'Oui' (selected) and 'Non'.

Ces dossiers sont affichés par défaut.



Chapitre 34. 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.

Maintenance

Sauvegarder et Importer

- [Créer une sauvegarde](#)

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](#)

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

Chamilo introduit la possibilité de dupliquer tout ou partie d'un cours existant vers un autre cours, qui peut être initialement vide.

Le seul préalable à cette manipulation est de disposer d'un cours contenant des documents, annonces, forums, ... et d'un second cours ne contenant pas les éléments du premier !

Vider ce cours

Cet outil vide le cours des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'une formation, ou d'une année universitaire.

Bien entendu, avant de vider le cours, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète !

Détruire ce cours de manière définitive

Cliquez sur ce lien afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur.

Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution !

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.

34.1 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.

Créer une sauvegarde

Sélectionnez la section de cours désirée

N'oubliez pas de sélectionner les fichiers média utilisés par votre ressource si nécessaire

- Annonces**
- Présence**
- Documents**
- Événements**
- Glossaire**
- Tests**
- Parcours**
- Liens**
- Enquête**
- Thématique**
- Wiki des groupes**
- Travaux**

- Résumé du roman "Le Nabab"**
- Glossaire des termes anglosaxons les plus fréquents**

- Forums**

34.2 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 (il devra dans ce cas avoir été généré par une copie de sauvegarde antérieure, ou avoir été placé via SFTP dans le répertoire app/cache/ de votre installation Chamilo – option particulièrement pratique pour la copie de cours très volumineux d'un portail Chamilo à un autre),
- 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.

Importer les informations de sauvegarde

Sélectionnez un fichier de sauvegarde

Charger un fichier depuis votre ordinateur
 Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier de sauvegarde n'est disponible sur le serveur

Importer toutes les sections contenues dans le fichier de sauvegarde
 Me laisser sélectionner les sections de cours.

Que faire des fichiers importés qui ont le même nom que des fichiers existants?

Sauter les fichiers
 Renommer les fichiers (ex: fichier.pdf devient fichier_1.pdf)
 Écraser les fichiers

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

34.3 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.

34.4 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.

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.

Veuillez sélectionner une option de sauvegarde.

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

34.4.1 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.

Détruire ce cours de manière définitive

Cours : Le serment d'Hippocrate (XYZ)

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



Chapitre 35. 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.

35.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable

En cliquant sur l'onglet « Suivi », l'enseignant arrivera sur une page générique reprenant des liens vers différentes ressources suivies dans le contexte de ses activités.

Suivi

Vue globale

Étudiants suivis	4
Enseignants suivis	2
DRH suivis	0
Utilisateurs suivis	6
Cours assignés	1
Cours suivis	0
Sessions suivies	0

Apprenants (4)

Nombre de cours moyen par apprenant	0.25
Apprenants non connectés depuis une semaine ou plus	0
Temps moyen passé sur la plateforme	2:22:55
Progression moyenne dans les parcours	0%
Score moyen des apprenants dans les parcours	0%
Nombre moyen de messages sur le forum	1
Nombre moyen de travaux envoyés	0

En cliquant sur le lien « Cours assignés », l'enseignant se dirigera vers une page secondaire.

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.

The screenshot shows the 'Suivi / Cours' section of the Chamilo interface. At the top, there's a search bar with a placeholder 'Mot-clé' and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with the following data:

Titre du cours	Nombre d'apprenants	Temps passé sur le cours ⓘ	Progression du cours	Progression moyenne des apprenants ⓘ	Score moyen des apprenants dans les parcours ⓘ	Messages par apprenant	Travaux par apprenant	Présences	Détails
Le serment d'Hippocrate	6	2:15:59	25%	3.33%	0%	5	3		

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 dans la section 16.1 - Suivi apprenants en page 99.

Sur le premier écran, on notera également l'existence d'une icône de certificats, donnant accès à la liste de certificats des apprenants de la plate-forme. Les certificats peuvent être considérés comme privés. Dans ce cas, il sera impossible de les visualiser publiquement ou si l'on ne dispose pas des autorisations pertinentes.

35.2 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 36. 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 shows the 'Réseau social' (Social Network) tab in Chamilo. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Messages, Invitations, Mon profil partagé, Amis, Groupes sociaux, Rechercher, and Mes fichiers. The main area has several sections: 'Rôle' (Role) showing a user profile; 'Rechercher des utilisateurs' (Search users) with fields for 'utilisateurs, groupes' and 'Type'; 'Mes amis' (My friends) showing a message 'Il n'y a aucun contact dans votre liste' and a 'Rechercher des amis' button; 'Compétences' (Skills) showing 'Aucune compétence acquise' and a 'Roue des compétences' link; and 'Groupes' (Groups) which is currently empty.

36.1 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 ».

Notez que la quantité de champs dont l'édition est possible dépend de la configuration de la plate-forme, mise en place par l'administrateur.

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 ».

36.2 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 :

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 lettres 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 ».

The screenshot shows the Chamilo user interface. On the left, there's a sidebar with 'Rôle' (Role) and 'Réseau social' (Social Network) sections. The 'Rôle' section displays a profile picture of Jean Dupont, his name, email (webmaster@localhost.localdomain), a 'Carte de visite' (Business Card) link, and a 'Editer le profil' (Edit Profile) link. The 'Réseau social' section shows links for 'Accueil' (Home), 'Messages' (5), 'Invitations' (1), 'Mon profil partagé' (Shared Profile), and 'Amis' (Friends). The main area is titled 'Messages' and lists several messages from 'Un apprenant a passé un exercice' (A learner has passed an exercise) and 'Information génération de cours' (Course generation information). Each message includes a date (e.g., Lundi 15 Février 2016 à 14:57, Mardi 26 Janvier 2016 à 06:51, etc.) and two icons: a green checkmark and a red X.

36.3 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.

The screenshot shows the Chamilo interface with the 'Rôle' and 'Réseau social' sections. The 'Rôle' section is identical to the previous screenshot. The 'Réseau social' section shows the same links. The main area shows two examples of invitations. The first is an 'Invitation reçue' (Received invitation) for Yannick Warnier, which includes a profile picture, the recipient's name, a message stating they were added to the network after a meeting, the send date (Lundi 15 Février 2016 à 14:58), and two buttons: 'Accepter l'invitation' (Accept invitation) and 'Décliner l'invitation' (Decline invitation). The second example is an 'Invitation envoyée' (Sent invitation) for Bilbon Baggins, which includes a profile picture, the recipient's name, an invitation code (Invitación : dvdsdfv), and the send date (Vendredi 18 Décembre 2015 à 18:53).

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.

36.4 Mon profil partagé

Le profil partagé est celui qui est rendu visible aux amis sur le réseau social au travers des invitations de contact acceptées. Il reprend de nombreuses informations sur l'utilisateur (apprenant ou autre) qui permettront à tout un chacun de participer activement à la vie académique de ses amis.

Depuis la version 1.10, on y retrouve également un « mur » « à la Facebook » où l'utilisateur pourra lui-même poster des liens d'intérêt ou des articles, et où ses « amis » du réseau social intégré pourront participer au travers de commentaires, de liens, etc.

36.5 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.

Il existe deux types de groupes :

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

The screenshot shows the user profile and social network interface. On the left, the 'Rôle' (Role) section displays the user's name (Jean Dupont), email (webmaster@localhost.localdomain), and profile picture. It also includes a 'Carte de visite' (Business card) link and a 'Éditer le profil' (Edit profile) button. Below this is the 'Réseau social' (Social network) sidebar with links to Accueil, Messages (5 unread), Invitations, Mon profil partagé, Amis, and Groupes sociaux.

On the right, there is a 'Créer un groupe social' (Create a social group) button. Below it are three tabs: 'Le plus récent' (Most recent), 'Populaires' (Popular), and 'Mes groupes' (My groups). The 'Mes groupes' tab is selected, showing two groups: 'Club des historiens' (1 member) and 'Le bar des enseignants' (1 member).

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.

The screenshot shows the 'Club des historiens' group page. At the top, there are navigation links for Groupes / Club des historiens, Passer en vue apprenant, Discussions, Utilisateurs, and Nouveau sujet. The group's profile picture and name are displayed. The 'Utilisateurs' tab is selected, showing a list with Jean Dupont (profile picture, 0 responses). The 'Discussions' tab shows a single discussion titled 'Bienvenue' created 'aujourd'hui' with 0 responses. On the left, a sidebar provides options to Edit the group, View the waiting list, Invite friends, or Leave the group.

36.6 Rechercher des utilisateurs ou des groupes

L'option de recherche permet également de chercher des utilisateurs ou des groupes sur la plate-forme.

The screenshot shows a search interface for users or groups. On the left, there's a sidebar with a user profile for "Jean Dupont" (webmaster@localhost.localdomain). The main area has fields for "utilisateurs, groupes" and "Type" (set to "Sélectionnez"), with a "Rechercher" button.

Notez que l'utilisation d'un tag dans le profil utilisateur enrichit considérablement cette recherche, puisqu'au lieu de chercher un utilisateur par nom, prénom ou e-mail, il vous est à présent possible de le chercher par centre d'intérêt (« chimie », par exemple).

Pour cela, l'administrateur doit avoir configuré le champ de profil utilisateur de type « Tags utilisateurs » et rendu son édition possible par les apprenants. Les apprenants devront eux-mêmes indiquer leurs centres d'intérêts et, à partir de là, il sera possible de former des réseaux d'intérêts communs. À découvrir en collaboration étroite avec votre administrateur...

36.7 Mes fichiers

Le réseau social permet, enfin, de collecter une série de fichiers au sein des cours, ou encore de stocker quelques fichiers dont on aura besoin plus tard, grâce à l'outil « Mes fichiers » en bas du menu du réseau social. Bien que son interface soit relativement complexe, les fonctionnalités de base en sont simples d'accès.

The screenshot shows the "Mes fichiers" (My Files) interface. It features a sidebar with a user profile for "Yannick Warnier" and a "Réseau social" sidebar with links like Accueil, Messages, Invitations, Mon profil partagé, Amis, Groupes sociaux, Rechercher, and Mes fichiers. The main area is a file browser showing a folder named "images" and several files: "courses-list.png", "emilio-dos.png", and "repos.png". A status bar at the bottom right indicates "items: 4, size: 338 KB".



Chapitre 37. 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). On y accès en cliquant sur le titre de la session (dans la capture d'écran ci-dessous, cliquez sur « Art libre »).

The screenshot shows a list of sessions. Each session entry includes a small icon of a chalkboard with letters 'a', 'b', and 'c', the session title, and a date range. The first session is 'Art abstrait' from December 29, 2015, to January 19, 2017. The second session is 'LibreOffice Writer pour débutants' from January 1, 2016, to January 18, 2017.

Date de publication	Cours	Parcours
-	Art abstrait	Techniques de l'art abstrait
2015-12-17	Art abstrait	Histoire de l'art abstrait
2016-01-06	LibreOffice Writer pour débutants	La philosophie de LibreOffice
2016-01-07	LibreOffice Writer pour débutants	L'interface de LibreOffice

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 méthode de présentation différente.

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.

Art libre

Du Mardi 29 Déc 2015 au Mer 18 Jan 2017

The screenshot shows the 'Art libre' session view. At the top, there are navigation links: 'cours', 'Parcours', 'Mes QCM', and 'Mes statistiques'. Below this is a table with course details. At the bottom, there are pagination controls and a note about record counts.

Date de publication	Cours	Parcours
-	Art abstrait	Techniques de l'art abstrait
2015-12-17	Art abstrait	Histoire de l'art abstrait
2016-01-06	LibreOffice Writer pour débutants	La philosophie de LibreOffice
2016-01-07	LibreOffice Writer pour débutants	L'interface de LibreOffice

Page 1 sur 1 | 20 Enregistrements 1 - 4 sur 4

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

37.1 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).

37.2 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
2015-12-17	Art abstrait	Techniques de l'art abstrait Histoire de l'art abstrait
2016-01-06	LibreOffice Writer pour débutants	La philosophie de LibreOffice
2016-01-07	LibreOffice Writer pour débutants	L'interface de LibreOffice

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 4 sur 4

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.

37.3 Onglet QCM

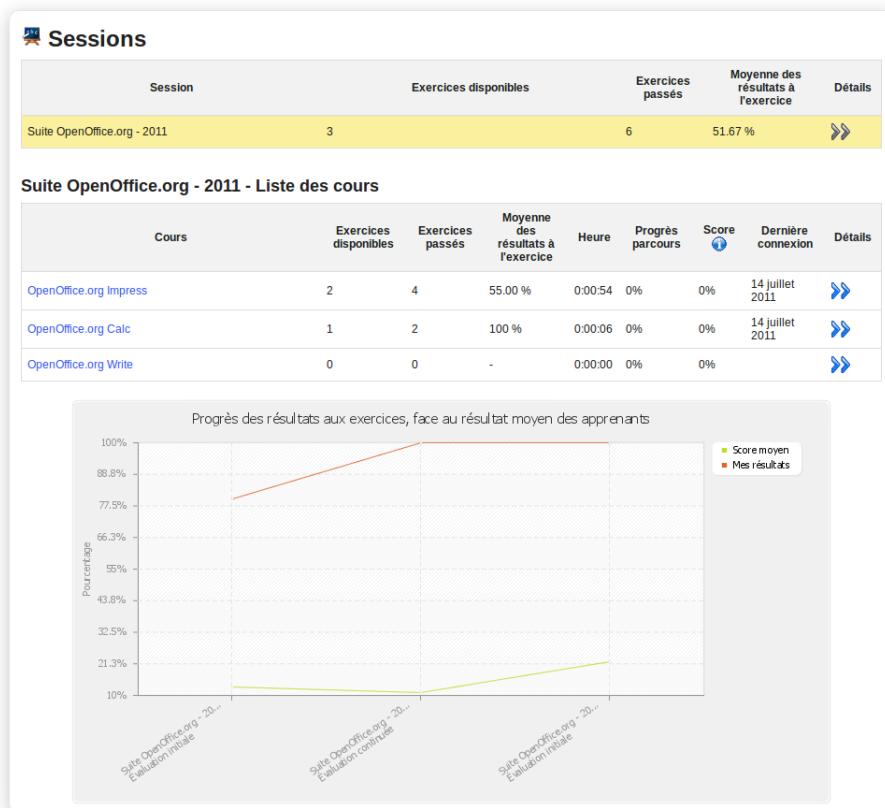
Cet onglet contient tous les exercices de tous les cours de la session, ordonnés par date de publication. Étant donnés que les résultats de ces exercices s'afficheront de façon comparative (par rapport aux autres étudiants) et de façon chronologique, il est doublement important de définir des dates de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

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.

37.4 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.



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 continue	1	100% (10 / 10)	1/9	100% (10 / 10)	

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 38. Annexes

38.1 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

38.2 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".

Copyright (c) 2009-2016 BeezNest Belgium SPRL. 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 : [ht71510tp://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/](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

38.3 Index des illustrations

Index des illustrations

Illustration 1: Droits d'usage, d'analyse, de modification, de copie et de distribution du logiciel.....	8
Illustration 2: Aide cachée.....	10
Illustration 3: Aide dépliée.....	10
Illustration 4: Fenêtre d'aide contextuelle.....	10
Illustration 5: Historique d'installations de Chamilo dans le monde entre janvier 2010 et mai 2013	11
Illustration 6: Page d'accueil.....	15
Illustration 7: Page "Mes cours"	16
Illustration 8: En-tête de Chamilo.....	17
Illustration 9: Navigation breadcrumb.....	17
Illustration 10: Vue apprenant.....	17
Illustration 11: Blocs de liste des cours.....	19
Illustration 12: Créer un cours - version courte.....	19
Illustration 13: Créer un cours - version étendue.....	20
Illustration 14: Page de confirmation après création de cours.....	20
Illustration 15: Outils d'administration du cours.....	21
Illustration 16: Paramètres de cours - Accès.....	21
Illustration 17: Trier mes cours.....	23
Illustration 18: Catégories de cours.....	24
Illustration 19: Catalogue de cours.....	24
Illustration 20: Outils de cours - vue classique.....	26
Illustration 21: Outils de production vue ipad.....	26
Illustration 22: Page d'accueil du cours - Texte d'introduction.....	29
Illustration 23: Outils de production.....	30
Illustration 24: Outils d'interaction.....	33
Illustration 25: Outils d'administration.....	35
Illustration 26: Documents - Crédit de répertoire.....	38
Illustration 27: Documents - Liste des répertoires par défaut.....	39
Illustration 28: Document - Icônes - Envoi.....	40
Illustration 29: Documents - Envoi de documents.....	40
Illustration 30: Documents - Envoi de documents en cours.....	40
Illustration 31: Documents - Envoi de documents terminé.....	41
Illustration 32: Documents - Icônes - Crédit.....	41

Illustration 33: Documents - Création d'un nouveau document.....	42
Illustration 34: Documents - Télécharger une sauvegarde.....	44
Illustration 35: Documents - Quota.....	45
Illustration 36: Documents - Espace disponible.....	45
Illustration 37: Documents - Vue présentation d'images.....	46
Illustration 38: Documents - Vue galerie d'images.....	46
Illustration 39: Exercices - Liste.....	47
Illustration 40: Exercices - Crédit simple.....	48
Illustration 41: Exercices - Crédit d'un test - Options avancées.....	50
Illustration 42: Exercices - Types de questions.....	53
Illustration 43: Exercices: Réponse unique sur image.....	62
Illustration 44: Exercices: Visualisation par l'apprenant du type sélection d'image.....	63
Illustration 45: Exercices - Banque de questions.....	66
Illustration 46: Exercices - Import HotPotatoes.....	67
Illustration 47: Exercices - Import IMS/QTI2.....	67
Illustration 48: Exercices - Liste.....	67
Illustration 49: Exercices - Liste des résultats.....	67
Illustration 50: Option de configuration de la plate-forme pour les exercices scénarisés.....	69
Illustration 51: Options de création d'exercices – Mode feedback immédiat.....	69
Illustration 52: Page de création de questions dans les exercices de feedback immédiat.....	70
Illustration 53: Formulaire de création de questions en mode de scénarisation.....	71
Illustration 54: Exemple de diagramme décisionnel d'un exercice scénarisé.....	72
Illustration 55: Auto-évaluation scénarisée: Cas de réponse incorrecte – Essayez à nouveau.....	73
Illustration 56: Auto-évaluation scénarisée: Cas de réponse correcte – Passer à la suivante.....	73
Illustration 57: Auto-évaluation scénarisée: Cas de réponse correcte et fin.....	74
Illustration 58: Forum - Vue générale.....	75
Illustration 59: Forum - Modes d'affichage.....	76
Illustration 60: Forum - Nouvelle catégorie.....	77
Illustration 61: Forum - Crédit de forum.....	78
Illustration 62: Forum - Fil de discussion.....	80
Illustration 63: Forum - Liste des apprenants à évaluer.....	82
Illustration 64: Forum - Cotation d'un fil de discussion.....	83
Illustration 65: Parcours - Accès depuis la page de cours.....	85
Illustration 66: Parcours - Liste des parcours.....	86
Illustration 67: Parcours - Crédit un parcours.....	86
Illustration 68: Parcours - Page d'édition des éléments.....	87
Illustration 69: Parcours - Édition des propriétés.....	88
Illustration 70: Parcours - Édition des composants.....	89
Illustration 71: Parcours - Crédit de document en ligne.....	89
Illustration 72: Parcours - Importation de ressources existantes.....	90
Illustration 73: Parcours - Nouvelle section.....	91
Illustration 74: Parcours - Vue utilisateur.....	91
Illustration 75: Parcours - Formulaire d'envoi d'audios.....	92
Illustration 76: Parcours: Icônes flottantes.....	93
Illustration 77: Parcours: Formulaire d'upload d'un fichier audio.....	93
Illustration 78: Option d'administration d'enregistreur audio WAMI.....	93

Illustration 79: Parcours: enregistreur audio WAMI.....	94
Illustration 80: Option d'administration d'enregistreur audio Nanogong.....	94
Illustration 81: Parcours: enregistreur audio Nanogong.....	94
Illustration 82: Parcours: Formulaire d'upload de paquets SCORM.....	95
Illustration 83: Parcours - Liste.....	95
Illustration 84: Parcours - Sélection des pré-requis.....	98
Illustration 85: Cours - Outils d'administration.....	99
Illustration 86: Suivi - Apprenants.....	99
Illustration 87: Suivi - Détails.....	100
Illustration 88: Suivi: Détail des temps de connexion d'un apprenant.....	101
Illustration 89: Suivi - Alerter les apprenants inactifs.....	101
Illustration 90: Suivi - Annonce de rappel.....	102
Illustration 91: Suivi - Suivi des ressources du cours.....	104
Illustration 92: Suivi - Résultats d'exercices.....	104
Illustration 93: Travaux - Options.....	105
Illustration 94: Travaux - Création d'un travail.....	106
Illustration 95: Travaux - Vue apprenant de la liste des travaux déjà remis.....	107
Illustration 96: Travaux - Vue apprenant de la liste des travaux.....	107
Illustration 97: Travaux - Vue apprenant du formulaire de remise du travail.....	108
Illustration 98: Travaux - Liste de travaux non corrigés.....	109
Illustration 99: Travaux - Liste des travaux avec correction.....	110
Illustration 100: Travaux - Rapport de remises par les utilisateurs.....	110
Illustration 101: Travaux - Paramètres avancés.....	111
Illustration 102: Travaux - Corriger un travail.....	112
Illustration 103: Utilisateurs - Écran principal.....	114
Illustration 104: Utilisateurs - Incrire des apprenants.....	115
Illustration 105: Utilisateurs - Détails d'accès.....	117
Illustration 106: Cahier de notes - Exemple.....	118
Illustration 107: Cahier de notes - Édition.....	119
Illustration 108: Cahier de notes - Pondérations.....	120
Illustration 109: Cahier de notes - Règles de scores.....	122
Illustration 110: Cahier de notes - Liste de certificats.....	123
Illustration 111: Cahier de note - Création d'un modèle de certificat.....	123
Illustration 112: Cahier de notes - Sélection du certificat actif.....	124
Illustration 113: Cahier de notes - Évaluation présente.....	124
Illustration 114: Cahier de notes - Évaluations présentes – Encodage des points.....	125
Illustration 115: Cahier de notes – Évaluations présentes - Résultats.....	126
Illustration 116: Cahier de notes - Créer un lien.....	126
Illustration 117: Cahier de note - Vue plane.....	127
Illustration 118: Cahier de note - Historique des modifications dans la pondération.....	128
Illustration 119: Cahier de notes - Formulaire d'édition - Compétences activées.....	128
Illustration 120: Réseau social - Vue personnelle.....	129
Illustration 121: Réseau social - Profil partagé.....	130
Illustration 122: Compétences - Fiche de délivrance.....	130
Illustration 123: Profil sur LinkedIn montrant un OpenBadge.....	131
Illustration 124: Wiki - Page principale.....	132

Illustration 125: Wiki - Exemple de personnalisation de la page d'accueil.....	133
Illustration 126: Wiki - Page principale éditée.....	134
Illustration 127: Liens - Crédit de catégorie de liens.....	136
Illustration 128: Liens - Crédit d'un lien.....	136
Illustration 129: Liens - Liste des catégories.....	137
Illustration 130: Liens - Liste de liens dépliée.....	138
Illustration 131: Liens - Vérificateur de lien – Lien valide.....	138
Illustration 132: Liens - Vérificateur de lien - Lien mort.....	138
Illustration 133: Annonces - Liste.....	139
Illustration 134: Annonces - Choix des destinataires.....	139
Illustration 135: Annonces - Crédit.....	140
Illustration 136: Glossaire - Liste des termes.....	142
Illustration 137: Présences - Nouvelle feuille de présences.....	144
Illustration 138: Présences - Étape intermédiaire de la création.....	145
Illustration 139: Présences - Liste des séances d'une feuille de présences.....	145
Illustration 140: Présences - Crédit des dates de séances de cours.....	145
Illustration 141: Présence - Liste des dates créées.....	146
Illustration 142: Présences - Liste de présences aujourd'hui.....	147
Illustration 143: Présences - Liste de présences effective.....	147
Illustration 144: Présences - Export d'une feuille de présences incomplète.....	148
Illustration 145: Progression du cours - Boutons.....	149
Illustration 146: Progression du cours - Crédit.....	149
Illustration 147: Progression du cours - Plan thématique.....	150
Illustration 148: Progression du cours - Crédit d'étapes.....	150
Illustration 149: Progression du cours - Options d'affichage.....	151
Illustration 150: Progression du cours - Indication du progrès par l'enseignant.....	151
Illustration 151: Progression du cours - Vue courte de l'apprenant.....	152
Illustration 152: Progression du cours - Vue étendue de l'apprenant.....	152
Illustration 153: Agenda - Liste vide.....	153
Illustration 154: Agenda - Crédit.....	154
Illustration 155: Agenda - Vue personnelle.....	155
Illustration 156: Partage de documents - Fichiers reçus.....	156
Illustration 157: Partage de documents - Envoi de fichier.....	157
Illustration 158: Partage de documents - Vue de l'outil par l'émetteur d'un document.....	158
Illustration 159: Partage de documents - Feedback.....	160
Illustration 160: Groupes - Liste.....	161
Illustration 161: Groupes - Crédit - Étape 1.....	161
Illustration 162: Groupes - Crédit - Étape 2.....	162
Illustration 163: Groupes – Paramètres de groupe.....	162
Illustration 164: Groupes - Inscription.....	163
Illustration 165: Groupes - Remplissage automatique.....	163
Illustration 166: Groupes - Remplissage manuel.....	164
Illustration 167: Groupes - Espace de groupe.....	164
Illustration 168: Chat - Conversation enseignant-élève.....	166
Illustration 169: Enquêtes - Formulaire de création.....	167
Illustration 170: Enquêtes - Crédit des questions.....	168

Illustration 171: Enquêtes - Aperçu.....	168
Illustration 172: Enquêtes - Options de publication.....	169
Illustration 173: Enquêtes - Résultats.....	170
Illustration 174: Notes personnelles - Liste.....	172
Illustration 175: Notes personnelles - Création.....	172
Illustration 176: Blogs – Liste administrative.....	174
Illustration 177: Blogs - Création d'un blog.....	174
Illustration 178: Blogs - Interface générale - Liste d'utilisateurs.....	175
Illustration 179: Blogs - Nouvel article.....	176
Illustration 180: Blogs – Liste des tâches.....	177
Illustration 181: Blogs - Nouvelle tâche.....	178
Illustration 182: Blogs - Assigner une tâche.....	178
Illustration 183: Blogs - Commentaires de tâches.....	179
Illustration 184: Blogs - Gestion des utilisateurs.....	180
Illustration 185: Paramètres - Général.....	181
Illustration 186: Paramètres - Image du cours.....	182
Illustration 187: Catalogue de cours - Exemple de cours illustré.....	182
Illustration 188: Liste de cours.....	183
Illustration 189: Paramètres - Accès au cours.....	184
Illustration 190: Paramètres - Envoi d'alertes courriel.....	186
Illustration 191: Paramètres - Permissions utilisateurs.....	187
Illustration 192: Paramètres - Chat.....	187
Illustration 193: Paramètres - Parcours et style du cours.....	188
Illustration 194: Parcours - Fusée d'auto-lancement.....	188
Illustration 195: Paramètres – Progression du cours.....	189
Illustration 196: Paramètres - Visibilité des dossiers système.....	189
Illustration 197: Maintenance - Général.....	190
Illustration 198: Maintenance - Création de sauvegarde.....	191
Illustration 199: Maintenance - Importation.....	192
Illustration 200: Maintenance - Vider un cours.....	193
Illustration 201: Maintenance - Suppression de cours.....	194
Illustration 202: Onglet supérieur "Suivi" - Rapport général de l'enseignant.....	195
Illustration 203: Rapport de liste de cours assignés.....	196
Illustration 204: Réseau social - Page personnelle.....	197
Illustration 205: Réseau social - Modification de profil.....	198
Illustration 206: Réseau social - Messagerie - Boîte de réception.....	199
Illustration 207: Réseau social - Invitations.....	199
Illustration 208: Réseau social - Profil partagé.....	200
Illustration 209: Réseau social - Groupes sociaux.....	201
Illustration 210: Réseau social - Interface de groupe.....	201
Illustration 211: Réseau social - Recherche.....	202
Illustration 212: Réseau social - Mes fichiers.....	202
Illustration 213: Mes cours - Vue de session.....	203
Illustration 214: Sessions - Écran de session.....	203
Illustration 215: Sessions - Parcours.....	204
Illustration 216: Sessions - Statistiques.....	205

38.4 Index alphabétique

Index alphabétique

absences.....	147
absent.....	148
accès à un cours.....	181
adaptatif.....	51
Agenda.....	153
agenda du cours.....	186
agenda personnel.....	155
agendas.....	161
AICC.....	86, 95
Alerter un apprenant inactif.....	101
Amis.....	199
annonces.....	161, 186
annonces.....	139
apparier.....	48
Apparier (Correspondance).....	56
apprenant absent.....	148
apprenants inactifs.....	101
assistant.....	116
asynchrone.....	75
auto-démarrage.....	188
auto-évaluation.....	52
auto-lancement.....	188
auto-launch.....	188
avancement thématique.....	150
AVI.....	37
backup.....	191
badge.....	130
banque de questions.....	66
bloc-notes.....	172
Blogs.....	174
breadcrumb.....	17
cahier de notes.....	107, 119
Cahier de notes.....	31, 118, 148
calendrier.....	107
Catalogue de cours	24
catégorie de forum.....	77
certificat.....	130
certificats.....	118
Chat.....	166, 187

choix de la langue.....	19
choix multiple.....	48
combinaison exacte.....	48
Combinaison exacte.....	59
compétences.....	129
contacts.....	199
contrôle du temps.....	48
copier.....	190
Copier un cours.....	193
correction automatique.....	47
Corriger les travaux.....	112
création d'un cours.....	19
création de contenu.....	37
CSV.....	116
date d'expiration de la tâche.....	107
date d'expiration.....	111
date de fin de la tâche.....	107
date limite.....	111
décompte en temps réel.....	48
délai d'inactivité.....	101
destinataires.....	157
Détails d'accès.....	117
Détails du suivi.....	196
lexique.....	142
dispositifs mobiles.....	26
documents.....	37, 161
duplicer.....	193
Enquêtes.....	167, 168
Envoyer de documents.....	40
Envoyer un fichier.....	157
évaluation.....	31, 107
Évaluations.....	31
événements.....	153
Excel.....	165
exécution d'une tâche.....	179
exercice adaptatif.....	51
exercices.....	47
feedback.....	52, 159
Fermé.....	184
feuilles de présences.....	144
fichiers.....	202
fichiers envoyés.....	156
fichiers partagés.....	156
fil de discussion.....	80 s., 83
Flash.....	37
format vectoriel.....	42

forum.....	9, 161
Forum.....	75
fournisseurs officiels de Chamilo.....	9
Gestion des tâches.....	177
Gestion des utilisateurs.....	180
Glossaire.....	142
GPL.....	8
Gravatar.....	166
groupe.....	115
groupe social.....	115
groupes.....	163
Groupes.....	161
groupes de travail.....	161
Groupes sociaux.....	200
Hotpotatoes.....	67
HotPotatoes.....	47
hotspot.....	58
HTML.....	37, 44
iCal.....	154
Identicon.....	166
IMS/QTI2.....	47, 67
indexation.....	41
Inscrire.....	114
Invitation.....	199
Journal de classe.....	149
LibreOffice.....	37
licence.....	8
lien wiki.....	133
Liens.....	136
logiciel libre.....	8
Maintenance.....	190
membre.....	162
Mes compétences.....	197
Mes diplômes.....	197
Mes groupes.....	201
Mes publications.....	197
messagerie interne.....	198
Messages.....	198
mode maintenance.....	184
modèle de certificat.....	119
Modifier un cours.....	25
Mon espace personnel.....	198
Mon expérience.....	197
mot de passe.....	16
mots-croisés.....	48
MP3.....	37

MS-Excel®.....	37, 100
MS-PowerPoint®.....	37
MS-Word.....	37
MS-Word®.....	37
nom d'utilisateur.....	16
nom du cours.....	17
nombre d'essais.....	48
Notes personnelles.....	172
nouveau terme.....	142
objectifs pédagogiques.....	118, 148
OGG.....	37
OpenOffice.org.....	37
Outils d'interaction.....	33
Outils de production.....	30
Outlook.....	154
Ouvert.....	184
page d'accueil de Chamilo.....	15
Pages orphelines.....	134
Paramètres du cours.....	181
parcours.....	95
Partage de documents.....	156, 186
PDF.....	37, 45
permissions utilisateurs.....	186
Photoshop®.....	42
plan thématique.....	150
Poids total.....	119
pondération.....	119
pondérations.....	120
pré-requis.....	97
présences.....	147, 151
Présences.....	144
Privé.....	184
Profil.....	166
Progression du cours.....	149
Public.....	184
QCM.....	53
QTI2.....	67
qualification numérique.....	125
Question à choix multiples - réponses multiples.....	54
Question à choix multiples – réponse unique.....	53
question ouverte.....	48
questions.....	168
Questions ouvertes.....	56
Quicktime®.....	37
quota.....	45
rangs de scores.....	121

rapport de suivi.....	117
Recherche.....	32
rédaction collective.....	132
règles de score.....	121
règles de scores.....	121
réimporter.....	190
remplir les blancs.....	48
Remplir un groupe.....	163
Remplissage de blancs.....	55
réponses correctes.....	52
réponses multiples.....	48
Réseau social.....	197 s.
responsabilités.....	114
ressource évaluée.....	124
résultats de l'exercice.....	67
retouche.....	42
rôle.....	114
sauvegarde.....	191
sauvegarder.....	190
score.....	52
score minimum.....	119
SCORM.....	86, 90, 95
section thématique.....	149
Sonoriser une activité.....	92
sous-répertoires.....	38
suivi.....	99, 116
Suivi.....	195
Suivi apprenants.....	99
Sujet de discussion.....	76
Supprimer ou purger un cours.....	190
Supprimer un cours.....	25, 194
tâche.....	178
texte d'introduction.....	29
thèmes par cours.....	187
travaux.....	161
Travaux.....	105, 186
tuteur.....	162
types d'évaluations.....	52
types d'exercices.....	48
Types d'exercices.....	52
Utilisateurs.....	114
Vérification de liens.....	138
Vider un cours.....	193
visibilité du cours.....	183
vue hiérarchique.....	76
vue linéaire.....	76

wiki.....	161
Wiki.....	132
XLS.....	47, 100, 116, 165
ZIP.....	44, 192
zone verte.....	40
zones sur image.....	48
Zones sur image.....	58
((course_link)).....	141
((course_title)).....	141
((official_code)).....	141
((user_firstname)).....	124, 140
((user_name)).....	140

38.5 Historique du document

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.
Janv. 2016	BeezNest Belgium SPRL, Yannick Warnier	info@beeznest.com	Mise à jour complète pour 1.10.*