

Manuel d'utilisation de Claroline
Claroline 1.8 – Septembre 2007
Version Formateur



Note

Ce manuel d'utilisation de Claroline est une compilation du wiki de documentation présent sur le site www.claroline.net. Merci à tous ceux qui ont contribué à la rédaction de cette documentation en ligne, et donc indirectement à ce manuel.

Ce document a été retravaillé, mis à jour et mis en page par Philippe Dekimpe, Anaïs Hulet, Mathieu Laurent et Florence Ortmans, membres de l'équipe Claroline.

Table des matières

Qu'est-ce que Claroline ?	6
Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif	6
Une technologie appropriée	7
Une utilisation simple	7
Page d'accueil du campus	8
Entrer dans le campus (1)	8
Votre identification a réussi	9
Votre identification a échoué	9
Quitter le campus	9
S'enregistrer (2)	9
Mot de passe perdu (3)	10
Page d'accueil personnelle	10
S'inscrire à un cours	11
Se radier d'un cours	12
Voir mon agenda	13
Modifier mon profil	13
Bas de la page	13
Créer un cours	14
Les paramètres d'accès au cours :	14
Supprimer un cours	15
L'éditeur en ligne	17
Insérer une image	17
La page d'accueil du cours	18
Liste d'outils (1)	18
Texte d'introduction (2)	18
Paramètres du cours (3)	19
Statistiques (4)	19
Mode de vue (5)	19
Modifier les principales propriétés du cours	19
Modifier le texte d'introduction	20
Supprimer le texte d'introduction	20
Modifier les règles d'accès et d'autres propriétés du cours	20
Statistiques du cours	20
Utilisateurs	20
Accès à ce cours	21
Accès aux outils	21
Documents	21
Exercices	21
Utilisation du forum	21
Effacer un cours	21
Copier un cours Claroline	21
Paramétrer la liste d'outils	22
Activer/désactiver un outil du cours	22
Ajouter un lien externe	23
L'outil Description du cours	24
Administrer l'outil Description du cours	24
Entrer la description du cours	24
L'outil Agenda	24

Changer l'ordre d'affichage des événements.....	25
Administrer l'outil Agenda.....	25
Ajouter un événement.....	25
Modifier un événement.....	25
Supprimer un événement.....	26
L'outil Documents et Liens.....	26
Modifier l'ordre d'affichage.....	26
Vignettes.....	26
Télécharger un dossier.....	26
Administrer l'outil Documents et Liens.....	26
Télécharger des fichiers dans un répertoire du cours.....	27
Ajouter un lien hypertexte.....	27
Créer un répertoire.....	27
Renommer un fichier (ou un répertoire).....	27
Ajouter ou modifier un commentaire.....	27
Masquer un fichier ou un répertoire aux utilisateurs.....	28
Afficher un fichier ou un répertoire masqué aux utilisateurs.....	28
Déplacer un fichier ou un répertoire.....	28
Supprimer un fichier ou un répertoire.....	28
L'outil Exercices.....	28
Compléter un exercice.....	28
Voir mes scores.....	29
Administrer l'outil Exercices.....	29
Créer un exercice.....	29
Créer des questions.....	30
Editer les réponses.....	31
Banque de questions.....	32
Voir les résultats.....	33
L'outil Parcours pédagogique.....	33
Compléter un parcours pédagogique.....	33
Administrer l'outil Parcours pédagogique.....	34
Créer un parcours pédagogique.....	34
Naviguer dans l'outil.....	34
Paramètres du parcours pédagogique.....	35
Créer ses propres modules.....	35
Créer un module d'exercices.....	36
Créer un module document.....	36
Créer un contenu SCORM.....	37
La banque de modules.....	37
Paramètres des modules du parcours.....	37
L'outil Travaux.....	38
Soumettre un travail.....	39
Voir la correction.....	39
Administrer l'outil Travaux.....	39
Créer un travail.....	39
Editer une correction automatique.....	40
Gérer les soumissions.....	40
L'outil Forums.....	41
Lancer un nouveau sujet.....	42
Contribuer à un sujet existant.....	42

Le formulaire de saisie.....	42
M'avertir par e-mail quand une réponse est postée.....	42
Administrer l'outil Forums.....	43
Ajouter une catégorie.....	43
Effacer une catégorie.....	43
Modifier une catégorie.....	43
Réordonner les catégories.....	43
Ajouter/Modifier/Supprimer des forums dans une catégorie.....	43
Ajouter un forum dans une catégorie.....	43
Modifier un forum dans une catégorie.....	43
Supprimer un forum dans une catégorie.....	44
L'outil Groupes.....	44
S'inscrire dans un groupe.....	44
Administrer l'outil Groupes.....	45
Créer un groupe.....	45
Editer les propriétés pour l'ensemble des groupes.....	45
Remplir un groupe.....	45
Editer un groupe d'utilisateurs.....	45
L'outil Utilisateurs.....	46
Propriétés des utilisateurs.....	46
Administrer l'outil Utilisateurs.....	46
Ajouter un étudiant.....	47
Pour ajouter un utilisateur qui n'est pas encore inscrit sur la plate-forme :.....	47
Pour ajouter un utilisateur déjà inscrit sur la plate-forme :.....	47
Désinscrire un étudiant.....	48
Inscrire une classe.....	49
Insérer un tuteur.....	49
Statistiques d'un utilisateur.....	49
Propriétés des utilisateurs.....	50
L'outil Discussion.....	50
Ajouter un nouveau message.....	50
Administrer l'outil Discussion.....	50
Sauvegarder la discussion actuelle.....	50
Supprimer la discussion.....	51
L'outil Wiki.....	51
Accéder à un Wiki.....	51
Lister les pages d'un Wiki.....	51
Voir les dernières pages modifiées.....	51
Les règles de syntaxe Wiki.....	51
Syntaxe de base.....	51
Syntaxe avancée.....	52
Tableaux.....	53
Administrer l'outil Wiki.....	54
Créer un nouveau Wiki.....	54
Modifier les propriétés d'un Wiki.....	54
Choisir les options de contrôle d'accès.....	54
Supprimer un Wiki.....	55
Exporter un Wiki.....	55

Qu'est-ce que Claroline ?

Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif

The screenshot shows the Claroline .NET interface. At the top, the user is identified as 'Monsieur Latouche' with links to 'Liste de mes cours', 'Mon agenda', 'Mon compte utilisateur', and 'Quitter'. The course title is 'MATH - Monsieur Latouche' and the user is in 'Étudiant' mode. A sidebar on the left lists various course tools: Description du cours, Agenda, Annonces, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, Forums, Groupes, Utilisateurs, Discussion, Wiki, and options to modify tools, course parameters, and view statistics. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenu dans ce cours de mathématiques. Nous y découvrirons plus particulièrement les bases de l'arithmétique qui comprend la théorie des nombres. Dans l'outil Description de cours, vous pourrez prendre connaissance plus précisément des objectifs et des modalités de ce cours en ligne.' Below the message are icons for editing, deleting, and adding text, along with an 'Add Text' button. The footer identifies the course manager as 'Monsieur Latouche' and the administrator as 'Philippe Dekimpe', with a copyright notice for Claroline from 2001 to 2007.

Capture de claroline

Claroline est une plate-forme Open Source, distribuée sous licence GPL, qui permet à des centaines d'institutions issues de plus de 80 pays de créer gratuitement des espaces de cours en ligne. Pour chaque cours, le formateur dispose d'une série d'outils lui permettant de :

- Rédiger une description du cours
- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, HTML, vidéo...)
- Administrer des forums de discussion publics ou privés
- Elaborer des parcours pédagogiques
- Créer des groupes de participants
- Composer des exercices
- Structurer un agenda avec des tâches et des échéances
- Publier des annonces (aussi par e-mail)
- Proposer des travaux à rendre en ligne

- Consulter les statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices
- Utiliser le wiki pour rédiger des documents collaboratifs

Adaptable à différents contextes de formation, Claroline est utilisée non seulement dans les écoles et les universités, mais également dans les centres de formation, les associations et les entreprises. Elle est personnalisable et offre un environnement de travail flexible et sur mesure.

» Faites un tour sur la plate-forme, découvrez ses caractéristiques principales et visionnez les tutoriaux pour vous aider à démarrer avec Claroline.

» Consultez les Principes pédagogiques par Marcel Lebrun.




Une technologie appropriée

Claroline peut facilement accueillir un très grand nombre d'utilisateurs. Elle est compatible avec les environnements Linux, Mac OS et Windows. Claroline est réalisée grâce à des technologies libres telles que PHP et MySQL et utilise des standards tels que SCORM et IMS/QTI pour les échanges de contenu.

Une utilisation simple

Claroline été développée sur base de l'expertise pédagogique des professeurs et en fonction de leurs besoins. Elle offre une gestion sobre et intuitive des outils et des espaces d'administration. La gestion quotidienne de la plate-forme ne requiert aucune compétence technique particulière. La plate-forme s'installe aisément et l'usage d'un navigateur Internet permet de gérer les différents espaces ainsi que les utilisateurs enregistrés.

Le minimum à savoir concerne trois boutons que vous retrouverez très souvent dans la plate-forme. Il s'agit :

-  du crayon qui permet de **Modifier** une information
-  de la croix rouge qui permet de **Supprimer** une information
-  de l'oeil qui permet de rendre une information visible ou invisible.

Page d'accueil du campus

À partir de la page d'accueil du campus :

Bienvenue sur le campus virtuel !

► **Platform Courses**

Catégories

- Science (3)
- Langue (0)
- Economie (0)

Chercher à partir d'un mot clé :

Administrateur de Claroline : **Philippe Dekimpe**

Utilise la plate-forme **Claroline** © 2001 - 2007

Page d'accueil du campus

- Vous pouvez vous enregistrer automatiquement sur le campus (si votre institution autorise l'auto-enregistrement).
- Si vous êtes enregistré, vous pouvez vous connecter à votre page d'accueil personnelle afin d'accéder à votre liste de cours.
- Vous pouvez consulter la liste des cours accessibles publiquement et organisés en catégories.

Attention : pour voir la liste des cours à accès restreint, vous devez obligatoirement vous identifier (nom et mot de passe).

- Vous pouvez demander vos nom d'utilisateur et mot de passe si vous les avez oubliés.
- Vous pouvez rechercher un cours à l'aide du moteur de recherche.

Entrer dans le campus (1)

Dans Claroline, tout utilisateur qui souhaite accéder au campus (étudiant, enseignant ou administrateur) dispose d'un profil. Ce profil est associé à un identifiant, c'est-à-dire à un nom d'utilisateur et à un mot de passe. Si vous ne disposez pas d'un identifiant, reportez-vous à la section "S'enregistrer".

Dans le formulaire d'identification :

- Complétez les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
- Cliquez sur **Entrer**.

Votre identification a réussi

- Vous accédez à votre page d'accueil personnelle (la liste de vos cours).

Votre identification a échoué

- Soit vous n'êtes pas un utilisateur enregistré : enregistrez-vous via le formulaire d'enregistrement.
- Soit vous avez fait une faute de frappe dans votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe. Claroline étant sensible à la casse, veillez à taper correctement les caractères en majuscule et en minuscule de votre identifiant.

Quitter le campus

Pour quitter votre session Claroline :

- Cliquez sur **Quitter** dans le bandeau supérieur.
- Vous retournez à la page d'accueil du campus.

S'enregistrer (2)

Selon la politique de sécurité appliquée par l'organisation responsable de votre campus, soit vous pouvez vous enregistrer vous-même (auto-enregistrement), soit c'est l'organisation elle-même qui vous communique vos nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous pouvez vous enregistrer vous-même :

- Cliquez sur **Créer un compte utilisateur** dans la partie supérieure droite de la page d'accueil du campus.
- Complétez le formulaire et, dans la liste **Action**, sélectionnez **M'inscrire à des cours**. Les gestionnaires de cours sélectionneront **Créer un cours**. Notez que cette option peut être désactivée sur votre campus.
- Validez votre inscription en cliquant sur **OK**.

Une fois enregistré, cliquez **S'inscrire à un cours**.

- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez choisir un cours, puis le cours que vous souhaitez suivre. Notez que certains cours peuvent être indisponibles de par la volonté de l'enseignant qui en a la charge.

Chaque fois que vous retournerez sur le campus, vous devrez vous identifier à l'aide des nom d'utilisateur et mot de passe qui sont envoyés à l'adresse de courrier électronique que vous communiquez lors de votre enregistrement. Veillez donc à spécifier une adresse correcte.

Voir le tutoriel vidéo S'inscrire sur la plateforme (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/S'inscrire_sur_la_plateforme.htm).

Mot de passe perdu (3)

- **Étape 1** : cliquez sur **Mot de passe perdu** dans la page d'accueil du campus.
- **Étape 2** : tapez votre adresse de courrier électronique.
- **Étape 3** : après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Page d'accueil personnelle

Une fois que vous vous êtes valablement identifié avec vos nom d'utilisateur et mot de passe, vous accédez à la page **Liste de mes cours**, qui est votre page d'accueil personnelle.

1. La liste de cours vous permet d'accéder aux cours auxquels vous êtes inscrit. Pour accéder à un cours donné, cliquez sur son intitulé.
2. Le menu dans la partie droite de votre page d'accueil personnelle vous informe des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.
3. Le menu du bandeau supérieur vous permet de modifier votre profil, de consulter votre agenda et de mettre fin à votre session Claroline.

Warning ! Demo courses can be deleted without notice. If you are looking for hosting services of Claroline courses, [Contact us](#).

To test Claroline as a professor :

- click on "Create user account",
- select "Create course websites" on the account creation page,
- and follow the track ...

Visit the [Claroline Documentation Web Site](#) to find help on the tools if needed

 [Liste de mes cours](#) |  [Créer un site de cours](#) |  [S'inscrire à un cours](#) |  [Se radier d'un cours](#) |  [Tous les cours de la plate-forme](#)

► Liste de mes cours


 [CLR024 - Utiliser Claroline](#) 

Anaïs Hulet - Français

 [ESP01 - Espagnol](#) 

Anaïs Hulet - Français

Agenda : prochains événements

 Lundi 11 Décembre 2006
[CLR024 : Session d'information - Présentation](#)
[*Comment utiliser Claroline?&q](#)

étape 1

S'inscrire à un cours

Étape 1 : cliquez sur **S'inscrire à un cours**.

Étape 2 : sélectionnez une catégorie OU tapez une partie de l'intitulé du cours.

► **Inscription aux cours : Anaïs Hulet**
Sélectionnez un cours dans : Demo Claroline 1.8

Catégories

- English (20)
- French (13)
- Arabic (1)
- Chinese
- Dutch (2)
- German (1)
- Italian (1)
- Spanish (9)
- Others Languages (1)

Chercher à partir d'un mot clé :

[<< Retour à ma liste personnelle de cours](#)

étape 2

Étape 3 : sélectionnez un cours dans la liste de cours qui s'affiche.

► **Inscription aux cours : Anaïs Hulet**
Sélectionnez un cours dans : French

Liste des cours

2154 - PHP hanane hanane	
CLR023 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	
CLR024 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	Déjà inscrit
COFO - Conseil de formation VINCENT tercelin	
ESP01 - Espagnol Anaïs Hulet	Déjà inscrit

étape 3

Étape 4 : cliquez sur **Retourner à ma liste personnelle de cours**.

Étape 5 : le cours est désormais accessible à partir de votre liste personnelle de cours.

Se radier d'un cours

Cliquez sur **Se radier d'un cours** pour vous désinscrire d'un cours.

Voir mon agenda

Cliquez sur **Mon agenda** dans le bandeau supérieur. L'agenda affiche, sous la forme d'un calendrier, tous les événements des cours auxquels vous êtes inscrit.

► **Mon agenda**

Déciembre 2006				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
				1 17:00 : Vocabulary test - SP056
4	5	6	7	8
11 09:00 : Information session - CLR024 09:00 : Information session - CL01	12	13	14	15
18	19	20	21 10:30 : Sharing experiences - CLR024	22

Mon agenda

Modifier mon profil

Une fois que vous êtes identifié, cliquez sur **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur.

Dans la page **Mon compte utilisateur**, vous pouvez :

- Corriger vos Nom et Prénom.
- Modifier votre Nom d'utilisateur.
- Modifier votre Mot de passe.
- Modifier votre adresse e-mail.

Modifiez toutes les données nécessaires dans les zones prévues à cet effet. Une fois vos modifications faites, cliquez sur **OK**. La page est actualisée et vous indique que « L'information a été mise à jour ».

Vous pouvez retourner à la liste de cours ou modifier à nouveau votre profil.

Bas de la page

Selon la page affichée, deux ou trois informations vous sont proposées au bas de la page.

1. Quand vous êtes dans une page de cours, l'élément affiché à gauche est le nom du gestionnaire du cours (une équipe ou un professeur).
2. Au centre se trouve le nom de la plate-forme.
3. A droite, le nom de l'administrateur de la plate-forme.

Créer un cours

- Cliquez sur **Créer un site de cours**.
- Tapez les données relatives au cours.

Notes : les champs précédés d'une astérisque * sont obligatoires.
Astuces : le champ gestionnaire de cours est strictement indicatif, si vous voulez ajouter des gestionnaires de cours, rendez-vous dans l'outil Utilisateurs.

► Créer un site de cours

* Titre du cours :
 p. ex. *Histoire de la littérature*

* Code :
 12 caractères max., p. ex. ROM2121

Gestionnaire(s) de cours :

E-mail :

* Catégorie : ▼
 Faculté, département, école, etc. où le cours se donne

Département :

URL du département :

* Langue : ▼

Accès au cours : Accès public (depuis la page d'accueil de Claroline sans identifiant)
 Accès privé (site réservé aux personnes figurant dans la liste des utilisateurs)

Inscription : Autorisé - Clé d'inscription (Facultatif) :
 Refusé

Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription et de vérifier dans la liste c

Les champs précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Formulaire

Les paramètres d'accès au cours :

Choisissez le type d'accès à votre cours. Si vous laissez l'accès public, n'importe quel internaute aura accès à votre cours. Nous vous suggérons donc de rendre l'accès privé et d'autoriser l'inscription moyennant une clé d'inscription que vous choisirez (un genre de mot de passe donc !). Ainsi, seuls les élèves inscrits sur

l'espace cours et auxquels vous aurez donné la clé d'inscription, auront accès à votre cours.

Vous pouvez aussi ouvrir l'inscription pendant une semaine, de demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription. Vérifiez ensuite la liste des utilisateurs et supprimez les intrus éventuels.

- Les accès possibles:
 - **Accès public** : n'importe qui peut accéder à votre cours depuis la page d'accueil du campus, sans devoir s'enregistrer ou fournir d'identifiant.
 - **Accès privé et Inscription - Autorisé** : seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés) peuvent s'inscrire à votre cours.
 - **Accès privé et Inscription - Refusé** : seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés) ont accès à votre cours mais uniquement si elles y ont été inscrites par l'administrateur du campus ou le titulaire du cours.
- Cliquez sur « Ok », patientez quelques secondes et une confirmation de la création de votre cours apparaîtra. Cliquez sur « Continuer ». Vous êtes alors redirigé sur votre page d'accueil personnelle. Vous constaterez que votre nouveau cours a été ajouté à votre liste personnelle de cours.

Notes : - voir le tutoriel vidéo Comment créer un cours (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Creer_un_cours.htm).
- cliquez ici pour savoir comment Effacer un cours.

Supprimer un cours

Dans la page d'accueil du cours :

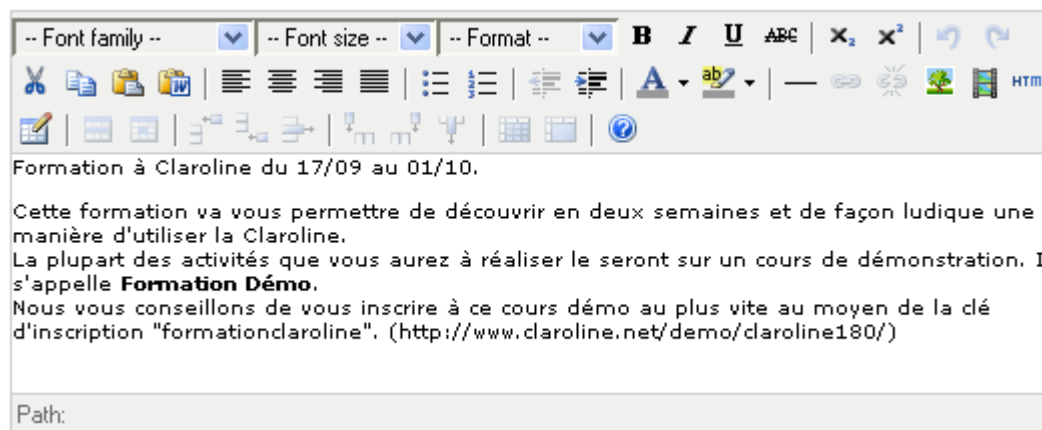
- cliquer sur **Paramètres du cours**.
- cliquer sur **Supprimer la totalité du cours**.

Tout le cours sera effacé et même votre administrateur ne pourra le récupérer.

Administration de l'espace de cours

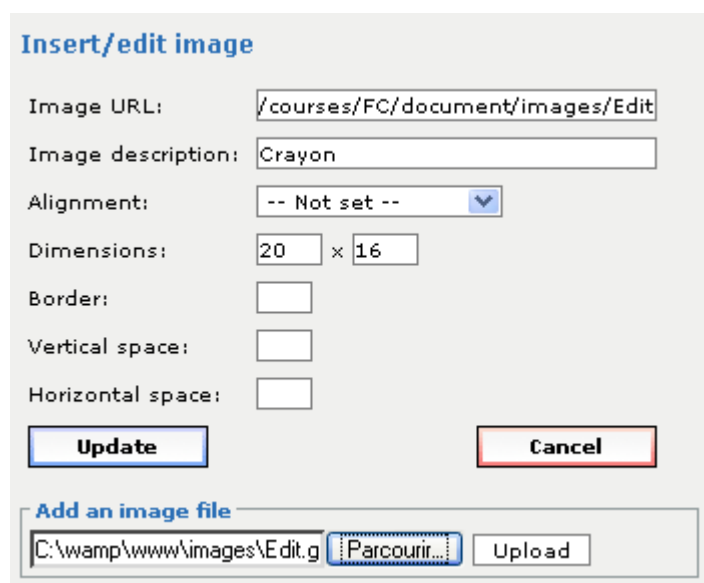
L'éditeur en ligne

Un éditeur en ligne, aussi appelé éditeur WYSIWYG, vous sera proposé chaque fois qu'un texte sera à saisir et à mettre en forme. Cet éditeur permet également d'insérer des photos, des vidéos,...



Insérer une image

- Pour insérer une image (vous devez au préalable mettre l'image dans un fichier), cliquez sur l'icône **Insert image**.
- Dans la boîte de dialogue. Cliquez sur **Parcourir...** pour localiser l'image désirée.
- Cliquez sur **Upload** pour la télécharger sur le serveur. Si le téléchargement réussit, vous verrez une prévisualisation de votre image sur l'aire **Image preview** de votre boîte de dialogue, et l'URL de l'image sur **Image URL**.
- Remplissez les autres attributs de l'image dans l'espace approprié.
- Cliquez enfin sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Annuler** pour les effacer.




La page d'accueil du cours

Les numéros dans le texte correspondent aux numéros repris dans la capture d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the Claroline interface for a course. At the top, the header includes 'Claroline .NET' and a navigation bar with links for 'Monsieur Latouche', 'Liste de mes cours', 'Mon agenda', 'Mon compte utilisateur', and 'Quitter'. Below this, the course title 'MATH - Monsieur Latouche' is displayed, along with a 'Mode de vue' dropdown set to 'Accueil' and a 'Gestionnaire de cours' link. A sidebar on the left lists various course tools, with red numbers 1 through 4 highlighting specific items: 'Documents et liens' (1), 'Paramètres du cours' (3), 'Statistiques' (4), and 'Nouveautés'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenu dans ce cours de mathématiques. Nous y découvrirons plus particulièrement les bases de l'arithmétique qui comprend la théorie des nombres. Dans l'outil Description de cours, vous pourrez prendre connaissance plus précisément des objectifs et des modalités de ce cours en ligne.' Below the text are icons for editing (pencil), deleting (X), and visibility (eye), with a red number 2 next to the eye icon, and an 'Add Text' button. The footer contains the course manager's name 'Monsieur Latouche', the administrator's name 'Philippe Dekimpe', and the Claroline version information '© 2001 - 2007'.

Liste d'outils (1)

Vous pouvez modifier la Liste des outils disponibles pour le cours :

- Cliquez sur **Modifier la liste d'outils**.
- Cliquer sur l'oeil  pour activer OU désactiver l'outil.

Note : Les outils affichés en grisé sont les outils désactivés. Ils n'apparaîtront pas dans la liste des outils proposés aux étudiants.

Texte d'introduction (2)

Vous pouvez présenter votre cours :

- Cliquez sur **Ajouter un texte**.
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le texte souhaité.
- Le lien sous la boîte de saisie permet de **Joindre des ressources existantes** dans la plate-forme.
- Cliquez sur **Ok** pour enregistrer le texte.

Il est possible d'ajouter plusieurs blocs de texte ce qui permet de fractionner votre présentation et les éventuels liens qui s'y rapportent.

Note : Les étudiants ne voient pas le texte d'explication en grisé.

Paramètres du cours (3)

- Cliquez sur Paramètres du cours pour modifier diverses propriétés du cours telles que la langue, les droits d'accès (public ou privé), etc.
- Cliquez sur **Ok** pour valider.

Statistiques (4)


- Cliquez sur Statistiques pour afficher des statistiques relatives au cours (p. e. les statistiques de fréquentation) et les résultats des étudiants aux exercices.

Mode de vue (5)

Le mode de vue permet au gestionnaire de cours de visualiser le cours dans le mode Etudiant. Ce mode lui permettra de vérifier si cela correspond au résultat souhaité. Cliquer à nouveau sur Gestionnaire de cours pour reprendre le mise en oeuvre du cours.

Astuce : les boules rouges qui apparaissent dans la page indiquent des nouveautés depuis le dernier accès à la plate-forme.

Modifier les principales propriétés du cours


Cliquez sur l'intitulé du cours à administrer dans la liste de vos cours. Vous avez le droit d'administrer ce cours si vous en êtes gestionnaire, si tel est le cas, l'icône  apparaît à droite de l'intitulé du cours. Si ce n'est pas le cas, demandez au gestionnaire du cours ou à l'administrateur de la plate-forme de vous ajouter comme gestionnaire.

La page d'accueil du cours contient tous les éléments - outils et texte d'introduction - visibles pour les étudiants. Toutefois, en tant qu'enseignant, vous disposez d'un menu supplémentaire contenant des outils complémentaires : **Modifier la liste d'outils**, **Paramètres du cours** et **Statistiques**.

Modifier le texte d'introduction

A droite de la liste d'outils, vous pouvez voir le texte d'introduction du cours.

Si vous n'avez pas encore ajouté de texte d'introduction, faites-le maintenant. Si vous avez déjà ajouté le texte d'introduction, vous pouvez le modifier à tout moment :

- Cliquez sur l'icône  pour modifier le texte courant.
- Faites vos modifications puis cliquez sur **Ok** pour enregistrer le nouveau texte d'introduction.

Chaque bloc de texte peut être modifié ou supprimé.


Supprimer le texte d'introduction

- Cliquez sur l'icône  pour supprimer le texte d'introduction du cours.

Modifier les règles d'accès et d'autres propriétés du cours

- Cliquez sur **Paramètres du cours** pour afficher un formulaire vous permettant de modifier diverses propriétés du cours. Ce formulaire est identique à celui utilisé lors de la création du cours Créer un cours.

Statistiques du cours

- Cliquez sur **Statistiques** pour découvrir une vue globale de l'activité dans votre cours. Pour avoir une vision plus détaillée par outil ou par utilisateur, rendez-vous dans l'outil et cliquez sur l'icône .
- Vous pouvez voir 6 groupes de statistiques: **Utilisateurs**, **Accès au cours**, **Accès aux outils**, **Documents**, **Exercices** et **Utilisation du forum**.

Note : - seuls les administrateurs et le gestionnaire du cours peuvent voir les statistiques.
- voir le tutoriel vidéo Statistiques du cours (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Statistiques_cours.htm).

Utilisateurs

Cliquez sur **Utilisateurs** pour voir :

- Nombre d'utilisateurs
- Etudiants qui ne se sont jamais connectés
- Etudiants qui ne se sont pas connectés récemment

Accès à ce cours

Cliquez sur **Accès à ce cours** pour voir :

- Nombre total de connexions à ce cours
- Ces derniers 31 jours
- Ces derniers 7 jours
- Aujourd'hui

Accès aux outils

Cliquez sur **Accès aux outils** pour voir un tableau avec pour chaque outil :

- Nom de l'outil
- Clics des inscrits
- Total des clics

Documents

Cliquez sur **Documents** pour voir un tableau avec :

- Document
- Téléchargements des inscrits
- Total des téléchargements

Exercices

Cliquez sur **Exercices** pour voir un tableau avec :

- Exercices
- Essais utilisateurs
- Total des essais

Utilisation du forum

Cliquez sur **Utilisation du forum** pour voir les statistiques de fréquentation du forum (Nombre de messages postés, nombre de sujets commencés,...).

Effacer un cours



- A l'intérieur du cours, cliquez sur **Paramètres du cours**.
- En haut de la page, cliquez sur **Supprimer la totalité du cours**.
- Cliquez sur **OUI** pour confirmer.

Note : La totalité du cours sera supprimée mais il est encore possible pour l'administrateur de la plate-forme de trouver les documents du cours effacé dans le dossier **Garbage**.

Copier un cours Claroline

Seul l'administrateur de la plate-forme peut copier complètement un cours en suivant la procédure expliquée dans les FAQ.

Souvent la copie complète n'est pas utile, l'agenda, les annonces, le forum, les travaux,... sont des informations liées à un groupe particulier d'étudiants. Par contre, il est intéressant pour le gestionnaire de cours de copier facilement les documents et exercices, c'est possible en utilisant pour



- les documents
 - d'exporter avec **Télécharger ce dossier**
 - d'importer dans la nouveau cours avec **Ajouter un fichier** en cochant **Décompressé ce fichier zippé**
- les exercices
 - d'exporter en cliquant dans la colonne **Exporter** sur le bouton 
 - d'importer en cliquant sur **Importer un exercice**
- les parcours
 - d'exporter en cliquant dans la colonne **Exporter** sur le bouton 
 - d'importer en cliquant sur **Importer un parcours**

Paramétrer la liste d'outils

Activer/désactiver un outil du cours

Dans la page d'accueil du cours les outils actifs apparaissent en bleu, à gauche de votre écran. Les outils inactifs apparaissent en grisé, également à gauche.




Afin de désactiver un ou plusieurs outils, allez dans **Modifier la liste d'outils** en bas à gauche de votre écran. Vous avez alors un tableau reprenant la **Visibilité** ainsi que les droits de chaque profil d'utilisateur.


- Pour rendre invisible un outil aux utilisateurs, cliquez sur l'icône . Dans la colonne Visibilité, vous aurez alors  et l'outil ne sera pas visible pour les utilisateurs.

Note : Les outils désactivés sont toujours fonctionnels et utilisables pour le gestionnaire du cours. Ceux-ci peuvent par exemple déposer des documents dans l'outil Documents même s'il est désactivé. Ils peuvent ainsi préparer des modules de cours sur la plate-forme et ne les rendre visibles aux apprenants qu'une fois terminés.

- Vous pouvez également changer les droits d'accès aux différents outils pour chaque profil (anonyme, invité, utilisateur...). Cliquez sur l'icône des droits en

dessous du profil sélectionné (et en regard de l'outil de cours pour lequel vous désirez changer les droits) jusqu'à ce que vous arriviez au droit souhaité.

-  : L'utilisateur peut accéder à l'outil et voir ce qui est visible. (Dans le forum et le wiki, il peut ajouter un message ou une information mais ne peut les configurer.)
-  : Il peut accéder à l'outil, le configurer, ajouter des ressources et le rendre visible ou invisible.
-  : Ce profil d'utilisateur n'a pas accès à l'outil.

Le cadenas  dans l'intitulé de la colonne indique que le profil a été bloqué par l'administrateur et ne peut être modifié par les gestionnaires de cours.

Ajouter un lien externe

- Dans la page d'accueil de votre cours, cliquez sur **Modifier la liste d'outils**.
- Cliquez sur **Ajouter un lien externe** dans le bas de la liste d'outils.
- Saisissez le nom du lien et son URL.

► **Modifier la liste d'outils**

Nom du lien

URL du lien

Sélectionnez les outils que vous voulez activer. En mode d'affichage Étudiant, les outils désactivés seront invisibles et apparaîtront en grisé dans la page d'accueil du cours

Outils	Visibilité	Anonymous	Guest	User
 Course description				
 Agenda				
 Announcement				
 Documents and Links				
 Learning path				
 Assignments				
<input checked="" type="checkbox"/> Exercises				

Ajouter un lien

Voir le tutoriel vidéo Modifier la liste d'outils (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Modifier_liste_outils.htm).


L'outil Description du cours

Dans l'outil Description du cours, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.


Administrer l'outil Description du cours

L'outil de description du cours vous permet de décrire différents aspects de votre cours aux étudiants, en communiquant par exemple des informations concernant les compétences et les objectifs. Vous créez une *description générale*, donnez des détails sur le *contenu du cours*, sur les *activités d'enseignement-apprentissage*, sur les *supports*, les *ressources humaines et physiques* ou les *modalités d'évaluation*. Les rubriques proposées sont des suggestions. Une option (*Autre*) vous permet de créer vos propres rubriques personnalisées.

Entrer la description du cours

- Pour accéder à l'outil, cliquez sur le lien **Description du Cours** de la page d'accueil du cours. Vous avez alors une présentation des titres qui doivent encore être créés. Sélectionnez un titre du menu et cliquez sur  pour saisir le texte. Utilisez les questions et les suggestions à la droite de l'éditeur en ligne comme conseils pour créer le contenu.

Note : Pour créer une rubrique contenant un autre titre, sélectionnez **Autre**. Sur la page suivante, tapez la rubrique à l'intérieur de l'espace de texte **Titre**. Ensuite, utilisez l'éditeur WYSIWYG pour créer le contenu.

- Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos changements. Retournez sur la page de l'outil de description du cours pour voir vos modifications.
- Maintenant que vous avez ajouté une description, le titre "Description" n'apparaît plus dans le menu déroulant. Pour le modifier, cliquez . Cela permet de retourner à l'éditeur en ligne. Faites alors vos modifications. Cliquez sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Supprimer** pour les effacer.

L'outil Agenda

L'outil Agenda vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur. Les événements de tous les cours auxquels vous êtes inscrits apparaissent dans la section **Mon agenda** (dans le bandeau supérieur), qui les synthétise dans un même document.

Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

Changer l'ordre d'affichage des événements

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des événements de l'agenda dans un cours. Pour afficher les événements du plus ancien au plus récent (ou inversement), cliquez sur **Inverser** au-dessus à gauche de la liste des événements.

Administrer l'outil Agenda

L'outil Agenda permet à l'enseignant de communiquer aux étudiants des informations programmées et des événements liés à son cours. Les événements concernant les cours auxquels est inscrit l'utilisateur apparaissent dans la section **Mon agenda**.

Note: Les étudiants sont censés aller consulter l'agenda d'eux-mêmes. Pour envoyer des informations urgentes aux utilisateurs par e-mail, l'enseignant doit utiliser l'outil Annonces.

Ajouter un événement

Sélectionnez dans les listes déroulantes correspondantes :

- le jour, le mois et l'année de l'événement
- l'heure exacte à laquelle il débute.

Tapez ensuite :


- la durée de l'événement (facultatif),
- son titre,
- les informations détaillées sur l'événement.

Cliquez sur **Ok**.


- Vous pouvez également **Joindre une ressource existante**.

Le nouvel événement s'affiche dans l'agenda.

Modifier un événement

- Cliquez sur l'icône Modifier  à côté de l'événement.
- Apportez toutes les modifications souhaitées.
- Cliquez sur **Ok** pour confirmer vos modifications.

Supprimer un événement

- Pour supprimer un événement, cliquez sur l'icône Supprimer  à côté de l'événement concerné.

Note : soyez prudent lors de la suppression d'événements vu qu'aucune confirmation de la suppression ne vous sera demandée.

L'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc.

Modifier l'ordre d'affichage

- Cliquez plusieurs fois sur le titre de la colonne **Nom**, **Taille** ou **Date** pour modifier l'ordre d'affichage des documents.

Vignettes

- Cliquez sur l'option **Vignettes** (à droite dans le bandeau supérieur de la liste de documents) pour afficher un aperçu des images en miniature.
- Cliquez sur **Liste des fichiers** pour retourner à la liste.

Télécharger un dossier

- Cliquer sur **Télécharger ce dossier** pour récupérer en une fois tous les documents d'un dossier.


Administrer l'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens fournit au gestionnaire de cours toutes les fonctions nécessaires pour qu'il puisse gérer les fichiers et liens auxquels il souhaite que les étudiants aient accès. Il est important de bien organiser les documents en répertoires et sous-répertoires afin de faciliter l'accès aux ressources.

Outre la possibilité de créer des répertoires pour y regrouper les fichiers, le gestionnaire de cours peut :

- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, html, images,...)
- Ajouter des liens vers des pages web
- Créer ses propres pages HTML
- Faire une recherche
- Télécharger un dossier

Télécharger des fichiers dans un répertoire du cours


- Cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous voulez télécharger les fichiers.
- Cliquez sur  **Ajouter un fichier** .
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Dans la boîte de sélection de fichiers, naviguez vers le fichier local à télécharger et sélectionnez-le.
- Vous pouvez ajouter un commentaire (facultatif).
- Cliquez sur **OK**.
- Au terme du téléchargement, le fichier téléchargé sera visible dans la section Documents et Liens du cours.

Notes * Pour télécharger plusieurs fichiers, créez d'abord un fichier compressé (un fichier .zip).
Pour que les fichiers soient automatiquement décompressés lors du téléchargement, cochez la case **Décompresser fichier zippé (.zip)**.


- Tenez compte de deux restrictions : par défaut, la taille des fichiers doit être inférieure à 2 Mo, et la taille totale des fichiers d'un cours ne peut excéder 100 Mo. Notez que votre administrateur peut avoir modifié ces valeurs par défaut.

Ajouter un lien hypertexte


Vous pouvez proposer aux étudiants une série de liens vers des sites Internet liés au contenu de votre cours.

- Cliquez sur  **Créer un lien hypertexte**.
- Complétez les zones **Nom** et **URL**.
- Cliquez sur **OK**.


Créer un répertoire

- Cliquez sur  **Créer un répertoire**.
- Tapez le nom du répertoire dans la zone **Nom du nouveau répertoire**.
- Cliquez sur **OK** pour créer le répertoire.

Renommer un fichier (ou un répertoire)



- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le nouveau nom souhaité.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau nom.

Ajouter ou modifier un commentaire



- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le commentaire souhaité.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau commentaire.


Masquer un fichier ou un répertoire aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient  pour indiquer que le fichier ou le répertoire est masqué aux utilisateurs.


Afficher un fichier ou un répertoire masqué aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient  pour indiquer que le fichier ou le répertoire est visible par les utilisateurs.

Déplacer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Déplacer).
- Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez le répertoire vers lequel vous voulez déplacer le fichier ou le répertoire.

Supprimer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Effacer).
- Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression.

L'outil Exercices

L'outil Exercices permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.

Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents, mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

Compléter un exercice

La liste des exercices disponibles dans un cours est visible sur la page de démarrage de l'outil Exercices.

- Cliquez sur le titre de l'exercice pour commencer le test.
- Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Terminer l'exercice**. Vous recevrez alors la correction automatique, votre temps, votre score et d'éventuels commentaires sur les réponses attendues.

Voir mes scores

- Les utilisateurs peuvent consulter la liste des scores qu'ils ont faits dans chaque exercice. Celle-ci se trouve au-dessus de la liste des exercices (**Mes résultats**).
- Une vue plus détaillée est cependant disponible dans les statistiques personnelles. Elles sont accessibles via le lien **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur, et ensuite **Voir mes statistiques**.

Administrer l'outil Exercices

L'outil Exercices permet de créer des exercices en ligne sous la forme d'une liste de questions, et de proposer une correction automatique.

► Exercices

[Mes résultats](#) | [Nouvel exercice](#) | [Banque de questions](#) | [Importer un exercice](#)

Titre de l'exercice	Modifier	Supprimer	Visibilité	Exporter	Statistiques
<input checked="" type="checkbox"/> Exemple d'exercice					
<input checked="" type="checkbox"/> Compatibilité					

Liste des exercices

Ces questions peuvent être de différents types :

- Choix multiples (réponse unique ou réponses multiples)
- Vrai ou faux
- Remplissage de blancs
- Correspondance

Si les étudiants sont inscrits au cours, leurs scores seront conservés et visibles par le gestionnaire de cours dans la section des Statistiques du cours.

Créer un exercice

Cliquez sur **Exercices** pour entrer dans la liste de vos exercices. Nous allons commencer par créer un nouvel exercice.

Pour ce faire, cliquez sur le lien **Nouvel exercice** (si vous ne voyez pas cette option, vérifiez que vous êtes enregistré comme "Créateur de cours").

Donnez un intitulé à votre exercice, ainsi qu'une éventuelle description.

Définissez ensuite les options souhaitées pour cet exercice :

- **Type d'exercice**
 - **Questions sur une seule page** : lorsque l'étudiant exécutera l'exercice, toutes les questions lui seront présentées en une fois.
 - **Une question par page** : les questions sont réparties sur plusieurs pages. Une fois que l'étudiant a répondu à une question, il passe à la suivante et ne peut plus revenir en arrière.

Les options suivantes sont facultatives, conserver les valeurs par défaut permet la création d'un exercice tel que dans Claroline 1.5.

- **Date de début** : date à partir de laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire.
- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire. La case doit être cochée pour que la date de fin soit prise en compte.
- **Limite de temps** : cochez la case pour imposer une limite de temps aux apprenants lorsqu'ils réaliseront l'exercice, spécifiez le temps maximum autorisé.
- **Essais autorisés** : précisez si les étudiants peuvent faire l'exercice autant de fois que souhaité ou si le nombre d'essais est limité.
- **Essais anonymes** : si les essais anonymes sont autorisés, aucun tracking ne sera conservé et n'importe qui pourra essayer de faire l'exercice. Dans le cas contraire, les résultats de toutes les tentatives seront conservés et seuls les apprenants inscrits au cours pourront réaliser l'exercice.
- Après le test, **afficher les réponses**:
 - Oui : la correction est affichée à l'utilisateur après chacune de ses tentatives.
 - Après la dernière tentative autorisée : la correction ne sera affichée que lorsque l'apprenant aura atteint le nombre maximum d'essais autorisés.
 - Non : aucune correction affichée.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer votre exercice. L'exercice est créé mais il ne comporte pas encore de questions.

Créer des questions

Vous arrivez alors à la liste des questions de l'exercice. Comme il s'agit d'un nouvel exercice, cette liste est vide.

- Pour ajouter une nouvelle question, cliquez sur **Nouvelle question**.
- Dans le formulaire qui apparaît, introduisez votre question ainsi qu'un commentaire ou une description éventuels.

Vous pouvez également joindre un fichier se trouvant sur votre disque dur en cliquant sur **Parcourir...**

- Il vous faut à présent choisir le type de réponse pour votre question.
 - **Choix multiple** (réponse unique) : il s'agit du classique QCM, où l'étudiant ne peut choisir qu'une seule réponse.
 - **Choix multiple** (réponses multiples) : dans ce cas-ci, plusieurs réponses peuvent être correctes.
 - **Vrai/Faux** : l'étudiant devra définir si une affirmation est correcte ou non.
 - **Correspondance** : l'étudiant devra faire correspondre les éléments d'une liste avec ceux d'une autre liste.
 - **Remplissage de blancs** : il s'agit du texte à trous. L'étudiant devra compléter un texte en trouvant les mots manquants.
- Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer la question.
- Vous arrivez sur la page Editer les réponses.

Editer les réponses

Choix multiples

Pour les deux types de questions à choix multiple (réponse unique ou réponses multiples), commencez par fournir les différents choix de réponses. Vous pouvez ajouter ou retirer des réponses grâce aux boutons **Supprimer rép.** et **Ajouter rép.**

Ensuite, pour chaque réponse :

- Vous avez la possibilité de donner un **commentaire** (ou feedback) qui sera affiché à l'étudiant lorsqu'il aura validé la question. *Le feedback n'apparaît que pour les réponses que l'étudiant a choisies, qu'elles soient bonnes ou mauvaises.*
- Sélectionnez la ou les bonnes réponses via les cases à cocher de gauche et donnez une pondération à chacune des réponses. La pondération peut être positive, négative ou nulle. Par exemple, si vous avez une question avec 4 réponses, et que l'étudiant en donne deux bonnes et deux mauvaises, vous pouvez lui donner la moitié des points, ou décider que ce n'est pas suffisant et lui donner tous les points si toutes les réponses sont correctes, et zéro point pour toute autre combinaison de réponses.
- Une fois terminé, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les réponses de votre question.

Vrai ou faux

Une question vrai ou faux est comme une question à choix multiples, sauf que vous ne pouvez pas changer le texte de la réponse.

- Sélectionnez la bonne réponse.
- Entrez un commentaire qui s'affichera si l'étudiant sélectionne cette réponse.

- Donnez une pondération à chacune des réponses et cliquez sur **Ok** pour valider.

Correspondance

Pour ce type de question, vous devez remplir deux listes avec des éléments complémentaires que l'étudiant devra faire correspondre.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments dans les listes grâce aux boutons **Supprimer элем.** et **Ajouter элем.** .

Donnez ensuite une pondération à chaque correspondance correctement établie par l'étudiant. Les pondérations ne peuvent pas être négatives.

N'oubliez pas d'enregistrer votre question en cliquant sur **Ok**.

Remplissage de blancs

Ce type de question consiste en un texte dans lequel l'étudiant doit compléter les mots manquants.

- Introduisez tout d'abord votre texte dans le champ prévu à cet effet.
- Définissez les différents blancs en entourant les mots à retirer du texte par des crochets [...].
 - Exemple : Les Français vivent en [France].
- Cliquez sur **Suivant**.
- Définissez la pondération pour chaque réponse.
- Cliquez sur **OK** pour valider votre question.

- Après avoir créé l'exercice et les questions, cliquez sur l'icône crayon en face d'un exercice pour voir la liste complète des questions qu'il contient.

Deux possibilités pour ajouter une question :

- Créer une nouvelle question.
- Ajouter une question de la banque de questions. Pour y accéder, cliquez sur **Récupérer une question d'un autre exercice**.

Banque de questions

- La banque de questions répertorie la liste de toutes les questions disponibles dans l'outil Exercices.
- Lorsque vous supprimez un exercice, les questions qu'il contenait ne sont pas supprimées et peuvent être réutilisées dans un nouvel exercice, via la banque de questions.
- La banque de questions permet également de réutiliser une même question dans plusieurs exercices.

- Par défaut, toutes les questions de votre cours sont affichées. Vous pouvez afficher les questions relatives à un exercice en particulier en choisissant celui-ci dans le menu déroulant *Filtre*.
- Des questions orphelines sont des questions n'appartenant à aucun exercice.

Voir le tutoriel vidéo Créer un exercice (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Creer_exercice.htm).

Voir les résultats

Le gestionnaire du cours a accès à une vue détaillée des résultats obtenus par les étudiants dans chaque exercice. Pour cela, il faut cliquer sur le lien dans la colonne Statistiques qui se trouve dans la liste des exercices disponibles.

L'outil Parcours pédagogique

L'outil Parcours pédagogique permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur.

Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

Compléter un parcours pédagogique

- Lorsque vous entrez dans l'outil Parcours pédagogique d'un cours, la première page affiche la liste des parcours disponibles dans ce cours ainsi que votre progression en % dans chaque parcours.
- Cliquez sur un parcours pour accéder à la liste des modules. Vous verrez également votre progression en % dans chaque module.
- Cliquez sur le premier module pour commencer le parcours. Vous arrivez d'abord sur une page intermédiaire avec un texte introductif et des informations sur votre progression dans le module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.
- Votre parcours s'affiche alors comme suit :
 - A gauche : une zone de navigation à travers le parcours
 - A droite : une zone d'affichage des documents et des ressources
- Naviguez dans le parcours en cliquant sur les modules, ou à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**. Une icône verte apparaît en face du module lorsqu'il a été effectué.

Note : Cliquez sur **Plein écran** pour afficher les modules en plus grand.

Administrer l'outil Parcours pédagogique

Un parcours pédagogique est composé de modules (il en faut au moins un). Un module est un objet d'apprentissage unique. Dans Claroline 1.5 à 1.8, il existe trois différents types de module :

- Un **Exercice** : créé avec l'outil Exercices de Claroline.
- Un **Document** : dans ce cas, le module fait référence à un document ou à un lien existant dans l'outil Documents et Liens. Ce type de module représente donc tout ce qu'il est possible de créer ou d'importer dans cet outil.
- Un **Contenu SCORM importé** : ces modules sont le résultat de l'importation dans l'outil Parcours pédagogique d'un contenu pédagogique répondant aux exigences de la norme SCORM. Ces contenus peuvent être variés et dépendent des techniques utilisées par le créateur de contenu : des exercices, des documents, tout ce qu'il est possible de parcourir et importable avec la norme SCORM, afin que Claroline puisse l'utiliser correctement.

Créer un parcours pédagogique

Pour créer un nouveau parcours pédagogique, entrez en tant que gestionnaire de cours ou manager de plate-forme dans l'outil **Parcours pédagogique** du cours. La création d'un nouveau parcours vide se déroule comme suit :

- Cliquez sur le lien **Créer un nouveau parcours pédagogique**.
- Introduisez le nom de votre parcours dans le formulaire.

Votre nouveau parcours apparaîtra alors dans la liste de tous vos parcours. Vous pouvez en créer autant que vous le souhaitez. Utilisez par exemple cette option pour afficher différents niveaux de difficulté à vos utilisateurs, ou pour afficher différentes sortes d'activités qui pourraient être disponibles dans un même cours. L'organisation de cette liste est totalement libre, tout comme le contenu placé dans ces parcours.



Une autre méthode de création d'un nouveau parcours pédagogique est l'import de contenus complets à la norme SCORM.
Voir : Utiliser le standard SCORM pour importer un parcours pédagogique

Naviguer dans l'outil









- La première page de l'outil présente la liste des différents parcours disponibles dans ce cours. L'administration de ces parcours se fait sur la même page à l'aide des icônes détaillées ci-dessous.
- Lorsque vous cliquez sur un parcours, vous accédez à la liste des modules de ce parcours. L'administration des modules se fait sur cette même page.
- Vous pouvez visualiser le parcours créé en cliquant sur le premier module de la liste. Une page intermédiaire vous permet d'insérer un texte introductif ou explicatif pour ce module et de consulter les informations de progression dans ce module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.

Paramètres du parcours pédagogique

Différentes options sont disponibles dans l'outil Parcours pédagogique lorsque l'on utilise le cours en tant qu'administrateur de cours.

Vous pouvez modifier le texte d'introduction qui sera affiché aux étudiants en utilisant le lien d'édition , vous pouvez également le supprimer à l'aide du lien de suppression . Si vous avez créé plusieurs parcours pédagogiques, ce texte devrait par exemple préciser le but de l'organisation des parcours et ce que l'apprenant doit en faire.

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** () : cette icône signifie que le dernier module de ce parcours doit être complété afin de pouvoir accéder au parcours pédagogique suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Non bloquant** () : cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce parcours avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** () : cette commande permet de supprimer un parcours pédagogique. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la banque de module. Toute l'organisation que vous aviez réalisée dans ce parcours pédagogique sera également supprimée (ordre des modules, commentaires locaux).
- **Visible** () : cette icône signifie que le parcours est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** () : cette icône signifie que le parcours n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre** : ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des parcours pédagogiques, niveau par niveau.
- **Modifier** () : cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce parcours pédagogique.
- **Exporter** () : cliquez sur cette icône afin d'exporter un parcours en format SCORM.
- **Suivi** () : cliquez sur ce lien pour suivre la progression des étudiants dans ce parcours.

Créer ses propres modules

Vous pouvez utiliser différentes sortes de modules dans les parcours pédagogiques :

- Un exercice du cours (créé directement dans Claroline à l'aide de l'outil Exercices)
- Un document présent dans l'outil Documents et Liens du cours
- Une liste de modules regroupés sous forme d'un contenu SCORM complet

Créer un module d'exercices

Vous pouvez utiliser les exercices créés avec l'outil Exercices de Claroline dans votre parcours pédagogique.

- Il faut commencer par créer votre exercice avec l'outil Exercices.
- Insérez ensuite l'exercice créé dans un parcours pédagogique en cliquant sur le lien **Ajouter un exercice** de la page d'administration du parcours pédagogique choisi.
- La liste complète des exercices disponibles créés avec l'outil Exercices sera alors affichée.
- Choisissez l'exercice à intégrer et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter plusieurs exercices en une seule opération : il suffit de sélectionner plusieurs exercices avant de cliquer sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**.
- Les modules ajoutés apparaîtront dans la liste des modules du parcours pédagogique.

Créer un module document

Votre module peut être n'importe quel type de fichier. Cependant, il est préférable d'utiliser un document facilement affichable par un navigateur web (html, flash, ...) de façon à limiter le besoin pour l'apprenant d'ouvrir, ou même d'avoir à installer, des programmes externes.

- Après avoir envoyé (uploadé) un document dans l'outil Documents et Liens, n'oubliez pas de le rendre invisible si vous voulez qu'il soit visible uniquement à partir du parcours pédagogique.
- Pour insérer plusieurs pages HTML liées entre elles, il ne faut ajouter que la première en tant que module pour accéder aux autres. Gardez à l'esprit que dans ce cas, il vous faudra utiliser des liens relatifs afin que les liaisons entre vos différentes pages soient encore effectives après les avoir envoyées sur le serveur.
- Lorsque les fichiers nécessaires sont envoyés dans l'outil Documents et Liens, revenez dans l'outil Parcours pédagogique.
- Dans le parcours que vous souhaitez modifier, cliquez sur le lien **Utiliser un document**.
- Ici, vous pouvez parcourir les différents documents présents dans l'outil Documents et Liens, mais sans possibilité de les modifier.
- Sélectionnez le document à utiliser comme module et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Vous devriez voir votre module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

Note : N'utilisez pas l'outil Documents et Liens pour envoyer vos contenus SCORM. Même si dans certains cas cela pourrait fonctionner, la plupart des fonctionnalités propres à SCORM ne seraient pas du tout utilisées.

Il convient, pour ajouter du contenu à la norme SCORM, d'utiliser l'outil d'import de parcours pédagogique (**Importer un parcours**, sur la page affichant la liste des parcours pédagogiques).

Créer un contenu SCORM

Lire Comment créer un contenu SCORM ?

La banque de modules

Sur la page principale de l'outil Parcours pédagogique, si vous cliquez sur le lien **Banque de modules** vous accéderez à la liste de tous les modules utilisés dans vos différents parcours pédagogiques (à l'exception cependant des modules de type SCORM). Si un module est effacé sur cette page, il sera également effacé dans tous les parcours l'utilisant.

Sur cette page, vous pouvez également modifier le titre du module ou son titre d'introduction. Cette modification affectera toutes les occurrences de ce module.

Notes : Lorsque vous venez de créer un cours, seuls l'exercice d'exemple de l'outil Exercices et le document d'exemple de l'outil Documents et Liens devraient apparaître dans cette liste.

Ajouter un module de la Banque de modules dans un parcours



A partir de la page d'administration d'un parcours pédagogique :

- Cliquez sur **Ajouter un module de ce cours**
- La liste affichée sur cette page reprend l'ensemble des modules utilisés dans ce cours qui ne font pas encore partie de ce parcours pédagogique.
- Sélectionnez le module désiré.
- Cliquez sur **Ajouter le(s) module(s)**.

Vous devriez voir le nouveau module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

Paramètres des modules du parcours

Les différents modules d'un parcours pédagogique peuvent être manipulés de la même façon que vous pouvez manipuler les parcours dans la liste des parcours pédagogiques.

Vous pouvez modifier le commentaire du parcours qui sera affiché aux étudiants ainsi que le nom du parcours pédagogique en utilisant le lien d'édition  , et le supprimer à l'aide du lien de suppression .

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** : cette icône signifie que ce module doit être complété afin de pouvoir accéder au module suivant de ce parcours. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.

- Si le module est un document : l'apprenant doit simplement le consulter.
- Si le module est un exercice de Claroline : l'apprenant doit obtenir une note supérieure à la note minimale. Cette note minimale est définie à 50% par défaut et peut être modifiée par le responsable de cours dans la page d'administration du module.
- Si le module est un élément d'un contenu SCORM : la condition définissant la réussite ou l'échec dans le module est définie au sein du contenu SCORM et ne peut pas être changée directement au moyen de Claroline.
- **Non bloquant** : cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce module avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** (✖) : cette commande permet de supprimer un module. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la Banque de modules.
- **Visible** (👁) : cette icône signifie que le module est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** (👁) : cette icône signifie que le module n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre** : ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des modules, niveau par niveau.
- **Modifier** (✎) : cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce module (pour éditer la note minimale de condition de réussite d'un exercice par exemple).
- **Déplacer** : cette icône permet de déplacer un module dans un titre ou un sous-titre.

Lorsque vous cliquez directement sur le nom du module, vous accéderez à son contenu de la même façon que si vous étiez connecté en tant qu'étudiant (autrement dit : sans les options d'administration).

Voir le tutoriel vidéo Créer un parcours pédagogique (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Parcours_pedagogique.htm)

L'outil Travaux

L'outil Travaux permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours.

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer **des questions ouvertes** aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

Soumettre un travail

- Dans la liste des travaux, cliquez sur le titre du travail concerné.
- En dessous de la description du travail, cliquez sur **Nouvelle soumission**.
- Remplissez le formulaire, joignez éventuellement un fichier et cliquez sur **Ok**.
- Une confirmation de l'envoi et un récapitulatif du travail s'affichent.
- Votre soumission vient s'ajouter à la liste des soumissions. Vous voyez également s'afficher une éventuelle correction automatique au-dessus de la liste.

Notes :

- Si le lien de soumission n'est pas visible, c'est que l'apprenant n'est pas identifié ou qu'il n'a pas le droit de soumettre.
- L'apprenant peut soumettre des nouvelles versions de son travail jusqu'à la date de fin de soumission.

Astuces : Les groupes peuvent soumettre un travail directement à partir de l'outil Documents du groupe en cliquant sur **Publier**.

Voir la correction

Lorsque le formateur a corrigé un travail, sa correction individualisée (avec un éventuel résultat en %) est accessible via la liste des soumissions. Il est alors possible de lui soumettre une nouvelle version du travail, etc.

Administrer l'outil Travaux

Créer un travail

Entrez dans l'outil Travaux et cliquez sur le lien **Créer un nouveau travail**.

Remplissez le formulaire de création d'un travail. Les différentes options possibles sont :

- **Titre** : le nom du travail
- **Description** : les instructions à propos du travail, ce qui doit être fait et la manière avec laquelle cela doit être fait
- **Type de soumission** :
 - fichier : un fichier est requis, un commentaire peut être ajouté
 - texte : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg
 - texte avec un fichier attaché : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg et un fichier optionnel
- **Date de début** : date à partir de laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail

- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- **Visibilité par défaut des soumissions** : spécifie si les travaux uploadés (téléchargés) peuvent être vus par les autres apprenants ou si ils sont masqués dès la soumission
- **Type de travail** :
 - individuel : chaque utilisateur inscrit dans le cours peut publier une soumission
 - de groupe : l'utilisateur doit être membre d'au moins un des groupes du cours pour publier une soumission. Les soumissions de ce type seront publiées au nom du groupe auquel appartient l'apprenant.
- **Soumissions tardives** : permission de soumettre après la date de fin
- **Visibilité par défaut des soumissions** : il s'agit de rendre le travail visible ou non aux utilisateurs.

Editer une correction automatique

En plus de la correction individualisée que vous pouvez faire pour chaque soumission, il est possible de mettre une correction automatiquement à disposition des apprenants. Pour ce faire, entrez dans un travail et cliquez sur **Editer la correction automatique**.

La correction automatique peut être un fichier, un texte ou les deux. Vous pouvez choisir à quel moment cette correction automatique sera montrée aux apprenants :

- à partir de la date de fin de la session
- au cas par cas, dès que l'apprenant a publié un travail.

Gérer les soumissions

Les soumissions sont les publications des apprenants.





Pour chaque session de travail est affichée la liste de tous les utilisateurs du cours reprenant, pour chacun, le nombre de soumissions qu'il a effectuées dans cette session, ainsi que le nombre de corrections faites pour ces soumissions.

- Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour consulter la liste de ses soumissions et corrections dans une session.

Si l'utilisateur a le droit de publier une soumission, un lien vers un formulaire de soumission sera affiché.

Le responsable de cours a le droit de publier, de supprimer, et de rendre visible/invisible toute soumission. Il peut aussi y ajouter un commentaire.

Dans la liste des soumissions d'un utilisateur sont disponibles des commandes à l'intention du responsable de cours :

- **Editer** () : cette icône apparaît à l'auteur de la soumission (éventuellement à tous les membres du groupe pour lequel la soumission a été faite), mais également au responsable de cours.
- **Supprimer** () : permet au responsable de cours d'effacer une soumission.
- **Visibilité** () : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est visible à toutes les personnes qui ont accès au cours. Cliquer sur cette icône rend la soumission invisible.
- **Invisible** () : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est masquée à toutes les personnes qui ont accès au cours. La soumission est alors invisible pour tous les utilisateurs, à l'exception des responsables de cours, et de l'utilisateur ou du groupe propriétaire de la soumission.
- **Corriger** : permet au responsable de cours de soumettre une correction individuelle à l'auteur de la soumission. En plus d'un fichier et/ou d'un texte, cette correction peut être accompagnée d'un pourcentage et d'un commentaire que seuls les responsables de cours pourront voir.

Voir le tutoriel vidéo sur l'utilisation de l'outil Travaux (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Demander_un_travail.htm).

L'outil Forums

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

L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

- **Message** : un message est une information soumise par un utilisateur.

Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant. Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.

- **Sujet** : un sujet regroupe un ensemble de messages.

Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique. Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité. Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial. En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.

- **Forum** : un forum regroupe un ensemble de sujets.

Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général. Par exemple, un forum

pourrait être consacré au langage HTML, et les sujets abordés en son sein seraient constitués par toutes les questions, propositions ou idées des participants relatives à la programmation HTML.

Lancer un nouveau sujet

- Cliquez sur le forum souhaité. Dans la page qui liste les sujets du forum ou dans celle qui liste les contributions à un sujet existant, cliquez sur **Nouveau sujet**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre message rédigé et posté, le nouveau sujet sera créé et votre message s'affichera comme la première contribution à ce sujet.

Contribuer à un sujet existant

- Dans la page qui liste les contributions pour le sujet concerné, cliquez sur **Répondre**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre réponse rédigée et postée, elle apparaîtra dans les contributions au sujet concerné.

Le formulaire de saisie

Pour poster un nouveau sujet ou une réponse à un sujet existant, vous utilisez un formulaire de saisie.

Sujet : cette zone du formulaire de saisie doit obligatoirement être complétée si vous lancez un nouveau sujet, car elle fournit le nom du sujet qui sera affiché dans le forum. Si votre contribution est une réponse à un sujet existant, cette zone est facultative, mais elle peut être complétée. Le nom du sujet apparaîtra alors en tête du message.

Message : tapez le texte de votre contribution dans cette zone. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez enrichir le texte au moyen de liens, frimousses (smileys), images, etc. Toutefois, les instructions de mise en forme doivent être saisies sous la forme de codes Smilies, BBCode ou HTML. À partir de Claroline 1.5, si votre navigateur le supporte, une barre d'outils d'édition WYSIWYG (italiques, gras, etc.) vous permet de mettre en forme le texte plus facilement.

M'avertir par e-mail quand une réponse est postée

- Postez un nouveau message.
- Cliquez ensuite sur **M'avertir par e-mail quand une réponse est postée** (dans le bandeau du sujet concerné) pour activer la fonction.

Administrer l'outil Forums

Ajouter une catégorie

- Cliquez sur **Créer une catégorie**.
- Tapez le nom de la catégorie dans la zone de saisie.
- Cliquez sur **Ok**.

Note : Votre catégorie n'apparaîtra pas aux utilisateurs tant que vous n'y créez pas de forum.

Effacer une catégorie

Pour supprimer une catégorie :

- Cliquez sur la croix dans le bandeau à droite de la catégorie à supprimer **X**.

Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie :

- Entrez dans l'outil **Forums**.
- Cliquez sur le crayon à côté du nom de la catégorie.
- Un champ éditable apparaît et vous permet d'éditer le nom de la catégorie.
- Validez pour accepter la modification.

Réordonner les catégories

- Entrez dans l'outil Forums.
- Utilisez les flèches à droite du nom de chaque catégorie pour les déplacer. L'enregistrement de la modification est immédiat.

Notez que c'est le même principe pour déplacer des forums au sein d'une même catégorie.


Ajouter/Modifier/Supprimer des forums dans une catégorie

Ajouter un forum dans une catégorie


- Cliquez sur **Forums** puis sur **Créer un forum**.
- Saisissez le **Nom** du forum et sa **Description**.
- Définissez la catégorie parmi celles proposées dans le menu déroulant.
- Cliquez sur **OK**.

Modifier un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums**.

- Cliquez sur le crayon en regard du forum à modifier .
- Effectuez les modifications (**Nom**, **Description**, **Catégorie**).
- Cliquez sur **OK**.

Supprimer un forum dans une catégorie

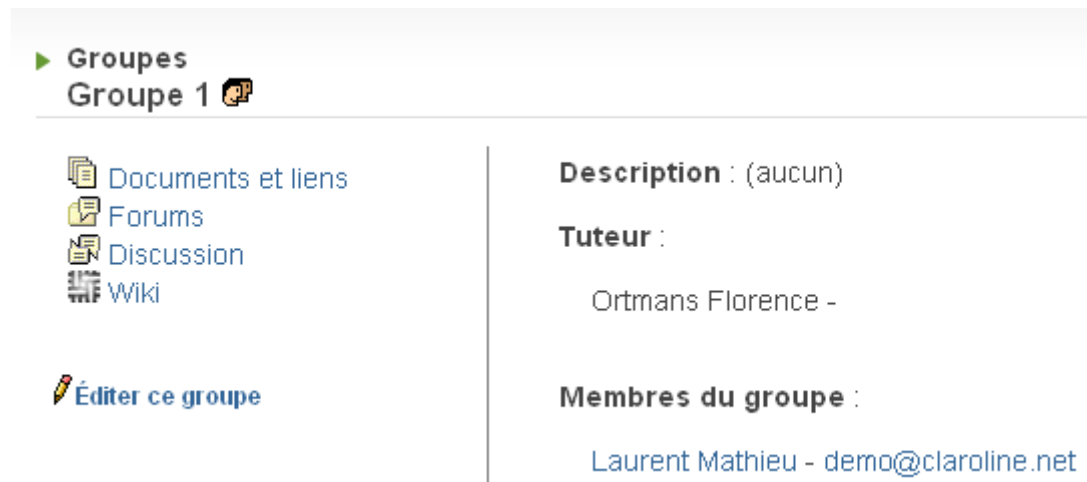
- Cliquez sur **Forums**.
- Cliquez sur la croix en regard du forum à supprimer .
- Confirmez le choix en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue.


L'outil Groupes





L'outil Groupes permet au responsable de cours de créer des groupes de travail avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.


Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : une zone de documents, un forum, un espace de discussion et un Wiki.

L'outil Groupes permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance.



► **Groupes**
Groupe 1 

-  Documents et liens
-  Forums
-  Discussion
-  Wiki

 Éditer ce groupe

Description : (aucun)

Tuteur :
Ortmans Florence -

Membres du groupe :
Laurent Mathieu - demo@claroline.net

Espace de groupe

S'inscrire dans un groupe

Vous ne pouvez vous inscrire dans un groupe que si le formateur a préalablement autorisé les étudiants (via les propriétés des groupes) à s'inscrire eux-mêmes.

- Dans la liste des groupes, cliquez sur l'icône Inscription en face du groupe concerné.
- Vous accédez à l'espace de ce groupe et pouvez voir les éventuels membres déjà inscrits.
- Confirmez votre inscription en cliquant sur **Ok**.

Administrer l'outil Groupes

En tant que responsable du cours, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs.

Le tuteur, quant à lui, peut suivre le travail du groupe, consulter les documents et participer au forum, mais il ne peut rien modifier dans les outils du cours.

Créer un groupe

- Cliquez sur **Groupes** puis sur **Créer un/des groupe(s)**.
 - Choisissez le nombre de groupes et le nombre maximum de membres de chaque groupe (cette dernière donnée est facultative, mais dans le cas où vous ne spécifiez pas de nombre, tous les utilisateurs seront enregistrés dans le premier groupe dont la taille est illimitée).
 - Cliquez sur **Créer** pour valider. Les nouveaux groupes créés sont encore vides.

Astuce : en cliquant sur Remplir automatiquement les groupes permet d'assigner automatiquement les apprenants à un groupe sur base de la liste d'utilisateurs.


Editer les propriétés pour l'ensemble des groupes

- Cliquez sur **Propriétés des groupes** pour déterminer :
 - Si les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes et dans combien de groupes ils ont le droit de s'inscrire.
 - Si les groupes ont à disposition un forum, une zone de téléchargement de documents, un espace de discussion et un outil Wiki.
 - Si leur forum est public (tous les autres utilisateurs peuvent lire et écrire des messages) ou privé (uniquement pour les membres du groupe).
 - Validez.

Astuce : les forums de groupe sont aussi accessibles par l'outil Forums.

Remplir un groupe

Il y a trois manières de procéder pour remplir un groupe :

- Permettre aux étudiants de s'y inscrire eux-mêmes, en cochant la case adéquate dans le formulaire de **Propriétés des groupes**.
- Remplir les groupes automatiquement, en utilisant la fonction **Remplir le(s) groupe(s) (automatique)**. Les étudiants inscrits au cours sont alors dispersés au hasard dans les groupes créés.
- Remplir les groupes manuellement, en cliquant sur l'icône  en face de chaque groupe et en sélectionnant les utilisateurs un à un.

Editer un groupe d'utilisateurs


Ces options sont uniquement accessibles au responsable de cours :

- Cliquez sur l'icône crayon à côté du nom du groupe.
- Modifiez son **Nom**.
- Désignez un **Tuteur** (les tuteurs ont été définis dans l'outil Utilisateurs).
- Ecrivez une **Description** du groupe (son but, une liste de tâches, un problème).
- Choisissez les utilisateurs et cliquez sur les icônes pour les basculer de la colonne **Utilisateurs non-inscrits à ce groupe** vers la colonne **Membres du Groupe** (et vice-versa) pour modifier la composition du groupe.
- Validez.

En tant que responsable du cours, vous êtes autorisé à entrer dans tous les forums et zones de documents des groupes. Les tuteurs ont également accès à tous les groupes, mais la liste des forums indique le groupe qu'ils supervisent.

L'outil Utilisateurs


L'outil Utilisateurs vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis (adresse e-mail, messages postés sur le forum).

En cliquant sur votre nom, vous accéderez également à vos statistiques personnelles .

Propriétés des utilisateurs

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs (centres d'intérêt, activité professionnelle...).

En tant qu'utilisateur, vous pouvez remplir le contenu de chaque intitulé.

- Cliquez sur votre nom dans la liste d'utilisateurs.
- Cliquez sur l'icône  en dessous de l'intitulé à remplir.
- Ecrivez votre texte et cliquez sur **Ok**.
- Vous pouvez également consulter les informations fournies par les autres étudiants en cliquant sur leur nom.

Administrer l'outil Utilisateurs

Dans cet outil, vous gérez les utilisateurs inscrits à votre cours, définissez les droits dont ils disposent sur le cours (utilisateur / tuteur / gestionnaire de cours) et suivez leur activité dans chaque partie du cours.

- En tant que responsable de cours, vous pouvez inscrire vous-même les utilisateurs. Il est cependant plus facile de laisser un utilisateur s'enregistrer

lui-même, sinon vous devrez donner à chaque utilisateur ses login et mot de passe, et il y a un risque de double enregistrement de la même personne.

- Vous pouvez créer une liste de propriétés des utilisateurs en leur proposant des intitulés ou des questions.
- Vous pouvez gérer des groupes d'utilisateurs (voir l'outil L'outil Groupes), mais également proposer des groupes vides dès la création du cours, afin que les utilisateurs puissent s'y inscrire lors de leur inscription au cours.


Note : l'administrateur de la plate-forme peut désactiver les fonctionnalités expliquées ci-dessous dans la partie Configuration / User list de la plate-forme.

Ajouter un étudiant

Pour ajouter un utilisateur qui n'est pas encore inscrit sur la plate-forme :

- Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
- Remplissez tous les champs. Faites attention à l'adresse de messagerie car l'utilisateur recevra son login et son mot de passe à cette adresse.
- Cliquez sur **OK**

Pour ajouter un utilisateur déjà inscrit sur la plate-forme :

- Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
- Entrez une partie ou l'entièreté du nom de l'utilisateur **(1)**.
- Cliquer sur **Rechercher** en bas du formulaire **(2)**.
- Cliquer sur  pour inscrire l'utilisateur dans ce cours **(3)**.

► Utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Résultat de recherche				
Nom	Prénom	E-mail	Matricule	Inscrire comme étudiant
Ducobu	L'élève	ducobu@toto.be		 3

Ajout manuel d'un utilisateur :

Son identifiant et son mot de passe lui seront envoyés par e-mail.

* Nom : **1**

* Prénom :

Matricule :

Langue : ▼

* Identifiant :

* Mot de passe :

* Mot de passe :
(Confirmation)

E-mail :

Téléphone :

Tuteur : Oui Non

Gestionnaire : Oui Non

Enregistrer les changements : **2**

* indique un champs requis

Note : Vous ne pouvez pas modifier les coordonnées d'un utilisateur ou son mot de passe, seul l'utilisateur peut gérer son profil.

Désinscrire un étudiant

Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur **Radier** .

L'utilisateur restera inscrit dans la plate-forme, mais ne sera plus inscrit dans votre cours.

Inscrire une classe

Inscrire une classe permet d'inscrire en une seule opération une présélection d'utilisateur de la plate-forme. Ces classes doivent être préalablement créées par l'administrateur de la plate-forme.

► **Inscrire une classe**

[Retour à la liste](#)

Classes	Utilisateurs	S'inscrire au cours
° 1BA	5 users	

Insérer un tuteur


Pour qu'un utilisateur déjà inscrit devienne un tuteur dans votre cours, cliquez dans la colonne **Editer** à côté de son nom, puis cochez **Tuteur**. Vous pouvez également inscrire vos tuteurs via **Ajouter un utilisateur**, mais c'est risqué puisque vous ne savez pas s'ils sont déjà enregistrés dans le système pour d'autres cours.

Etre tuteur ne donne pas de droits d'administration sur l'espace de cours mais permet de suivre le travail d'un groupe d'utilisateurs. Ceci permet de déléguer la tâche du suivi de certains groupes à des utilisateurs, sans pour autant leur donner le statut de gestionnaire de cours.

Note : Vous pouvez donner des droits de gestion de cours à n'importe quel utilisateur.
Mais ATTENTION, cela lui donne les mêmes droits que vous, c'est à dire ceux de rajouter, modifier ou supprimer toutes les données du cours, et même le cours lui-même !

Statistiques d'un utilisateur

Cet outil permet au gestionnaire de cours d'avoir accès aux statistiques propres à un utilisateur en particulier.

- Dans la liste d'utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous voulez voir les statistiques.
- A la fin de la ligne, cliquez sur l'icône  pour voir apparaître les statistiques relatives à l'utilisateur (uniquement pour cet espace de cours). Vous pourrez consulter les statistiques concernant :
 - L' **Accès au cours et aux outils**
 - Les **Résultats des exercices effectués**
 - Les **Parcours pédagogiques**
 - Les **Travaux envoyés**
 - Les **Documents**
 - L' **Utilisation du forum**

Astuce: cliquez sur **Montrer tout** pour voir apparaître toutes les statistiques d'un coup et sur **Cacher tout** pour les cacher en un coup.

Propriétés des utilisateurs

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs afin de mieux les connaître (centres d'intérêt, activité professionnelle, parcours scolaire...).

Vous pouvez éditer une liste d'éléments/propriétés/questions définis par un titre et un contenu en cliquant sur **Définir les intitulés**. Ce bouton apparaît à droite de l'écran lorsque vous avez cliqué sur votre nom (administrateur). Cliquez ensuite sur **Ajouter un intitulé**.

Vous pouvez alors définir :

- le nombre d'intitulés
- le titre de ceux-ci
- la taille du contenu (nombre de lignes)
- vos propres contenus.

Voir le tutoriel vidéo sur les fonctionnalités de l'outil Utilisateurs (<http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Utilisateurs.htm>)

L'outil Discussion

L'outil Discussion est un outil de conversation en ligne. Il est utilisé pour discuter à distance afin d'harmoniser et de synchroniser le travail. Il est préférable d'utiliser l'outil Forums pour des discussions plus conséquentes.

Cet outil est disponible depuis Claroline 1.6 dans le cadre des groupes et des cours.

Ajouter un nouveau message

L'utilisateur peut écrire un message dans le champ au bas de l'outil. Lorsqu'il est envoyé, le message est ajouté à la discussion en cours et apparaît à l'écran.

Administrer l'outil Discussion

Sauvegarder la discussion actuelle

L'administrateur peut sauvegarder la discussion en cours dans un fichier texte. Un cours n'a qu'un salon de discussion général et un salon par groupe. Le nom se forme

donc automatiquement à partir du salon concerné et de la date de sauvegarde. Ce fichier sera copié dans un répertoire caché de l'outil Documents.

Supprimer la discussion

Dans la liste de Documents où la conversation a été sauvegardée, cliquez sur la croix **X** en regard du fichier. La discussion est totalement supprimée et le salon de discussion est vidé.

L'outil Wiki

L'outil Wiki est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document, avec la possibilité de suivre l'historique des modifications. Cet outil permet de gagner en temps et en efficacité lors d'un travail de groupe.


Accéder à un Wiki

Cliquez sur le titre du Wiki dans la liste.

Lister les pages d'un Wiki

Cliquez sur le nombre de pages du Wiki dans la liste des Wikis.

Voir les dernières pages modifiées

Cliquez sur l'icône  située dans la colonne **Dernières modifications** dans la liste des Wikis.

Les règles de syntaxe Wiki

Syntaxe de base

Création des pages Wiki et liens vers des pages du Wiki

- **Mots Wiki** : les mots Wiki sont des mots du type *MotWiki*. *Wiki2xhtml* les reconnaît automatiquement comme étant des liens vers des pages du Wiki. Pour créer une page ou créer un lien vers cette page : ajoutez son titre en mot Wiki, par exemple *MaPage*, au contenu d'une page déjà existante et enregistrez vos modifications. Le titre en mot Wiki *MaPage* sera transformé automatiquement en lien vers la page de Wiki *MaPage*.
- **Liens Wiki** : les liens Wiki sont des hyperliens normaux (voir plus loin) mais ne contiennent pas de schéma de protocole web (comme `http://` or `ftp://`). Pour créer une page ou créer un lien vers cette page avec un lien Wiki : ajoutez [nom de la page] ou [titre du lien|nom de la page] au contenu d'une

page déjà existante. Vous pouvez également utiliser cette syntaxe pour changer le texte du lien d'un mot Wiki : [titre du lien|MotWiki].

Lien hypertexte

[url], [nom|url], [nom|url|langue] ou [nom|url|langue|titre].

Inclusion d'image

((url|texte alternatif)), ((url|texte alternatif|position)) ou ((url|texte alternatif|position|description longue)).

La position peut prendre les valeurs L (gauche), R (droite) ou C (centré). Une inclusion d'image peut également se faire de la même manière qu'un lien hypertexte mais avec une extension d'image. Par exemple [titre de l'image|image.gif]. Il est toutefois conseillé d'utiliser la nouvelle syntaxe.

Lien vers une image

Un lien vers une image se fait de la même manière qu'un hyperlien mais avec un '0' comme quatrième argument. Par exemple [image|image.gif||0] fera un lien vers l'image au lieu de l'afficher.

Mise en page

- Italique : entourez le texte de deux apostrophes *texte*
- Gras : entourez le texte de trois apostrophes **texte**
- Souligné : entourez le texte de deux soulignés texte
- Barré : entourez le texte de deux moins --texte--
- Titre : précédez le texte de !!!, !! ou ! selon l'importance du titre

Listes

Ligne débutant par * (liste non numérotée) ou # (liste numérotée). Il est possible de mélanger les listes (*#*) pour faire des listes de plusieurs niveaux.

Paragraphes

Séparez les paragraphes par une ou plusieurs ligne(s) vide(s).

Syntaxe avancée

Note en bas de page

\$\$texte de la note\$\$

Texte préformaté

Faites précéder chaque ligne du texte préformaté d'un espace.

Bloc de citation

> ou ;: devant chaque ligne de texte.

Trait horizontal

Retour forcé à la ligne

%%%

Acronyme

??acronyme?? ou ??acronyme|definition??

Citation dans une ligne

Modèle:Citation, Modèle:Citation ou Modèle:Citation

Code

@ @code ici @ @

Ancre

~ancre~

Tableaux

La syntaxe permettant de créer des tables dans le Wiki de Claroline a été ajoutée dans Claroline version 1.8

Pour créer un tableau, la syntaxe à utiliser est :

```
{|
|première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première
ligne|...|
|première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième
ligne|...|
|}
```

Ce qui produira le tableau suivant :

première cellule de la première ligne	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde cellule de la deuxième ligne	...

Depuis Claroline version 1.8.2, il est également possible d'ajouter un titre à un tableau (caption) et des entêtes de colonne :

```

{|Titre du tableau
|!entête de la première colonne|!entête de la seconde colonne|...|
|première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première
ligne|...|
|première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième
ligne|...|
|}

```

Ce qui produira le tableau suivant :

Titre du tableau		
entête de la première colonne	entête de la seconde colonne	...
première cellule de la première ligne	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde cellule de la deuxième ligne	...

Le rendu exact des tableaux dépend du style défini dans la feuille de style du Wiki située dans le fichier `claroline/wiki/wiki.css`.


Administrer l'outil Wiki

Créer un nouveau Wiki

Cliquez sur le lien **Créer un nouveau Wiki** et spécifiez les différentes options de votre Wiki :

- **Titre du Wiki** : donnez un titre au Wiki.
- **Description du Wiki** : tapez la description du Wiki.
- **Gestion du contrôle d'accès** : définissez les droits d'accès au Wiki en cochant/décochant les cases (voir plus loin).

Modifier les propriétés d'un Wiki

Dans la liste des Wikis, cliquez sur l'icône () dans la colonne **Propriétés** pour accéder au formulaire des propriétés du Wiki.

Choisir les options de contrôle d'accès

Vous pouvez sélectionner les droits d'accès aux pages d'un Wiki en cochant/décochant les cases dans la section **Gestion du contrôle d'accès** des propriétés du Wiki. Vous pouvez autoriser/interdire les droits d'accès pour trois types d'utilisateurs :


- **Membres du cours** : utilisateurs inscrits au cours (sauf les gestionnaires de cours)
- **Membres du groupe** (uniquement dans un Wiki de groupe) : utilisateurs inscrits dans le groupe (sauf les tuteurs)
- **Autres utilisateurs** : utilisateurs anonymes ou non inscrits au cours

Pour chaque type d'utilisateur, vous pouvez activer/désactiver trois types de droits d'accès(*) :


- **Lire les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent lire les pages du Wiki
- **Éditer les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent modifier le contenu des pages du Wiki
- **Créer des pages** : les utilisateurs de ce type peuvent créer de nouvelles pages dans le Wiki

(*) Un utilisateur ne possédant pas le droit de lire les pages du Wiki ne possède pas non plus celui de les éditer ou d'en créer de nouvelles. Un utilisateur qui n'a pas le droit d'éditer les pages du Wiki ne peut pas non plus en créer de nouvelles.

Supprimer un Wiki

Cliquez sur l'icône  située dans la colonne **Supprimer** pour supprimer un Wiki et toutes ses pages.

Exporter un Wiki

Cliquez sur l'icône  située dans la colonne **Exporter** pour exporter un Wiki sous forme de document HTML dans les documents du cours.

[Voir les Règles de syntaxe Wiki](#)