

# Construire une FOAD sous Claroline

## 1 Demander la création de votre module

La demande doit être adressée par courriel à [foad@reims.iufm.fr](mailto:foad@reims.iufm.fr)

Jean Vincent et moi recevons le courriel, le premier qui traite en informe l'autre et vous recevez un courriel vous précisant l'ouverture du module (Les termes module ou cours seront employés indifféremment pour désigner un ensemble organisé de ressources mise à disposition d'un public donné sur la plate-forme).

### Informations à joindre à votre courriel

Titre souhaité pour ce module / Public concerné / Module spécifique à un centre ou intéressant tout l'IUFM / Nom du ou des gestionnaires de ce module

Voici l'écran qui est renseigné par un des deux administrateurs au moment de la création

**Paramètres du cours**

Titre du cours :  Nom du formateur qui gèrera le module

Code du cours :

Gestionnaire de cours :

E-mail :  Adresse électronique du formateur qui gèrera le module

Catégorie :

Département :

URL du département :

Langue :    
 Cette langue vaudra pour tous les visiteurs de votre site de cours.

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

Inscription :  Autorisé Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité, le plus simple est d'ouvrir l'inscription pendant une semaine, de demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription et de vérifier dans la liste des utilisateurs les intrus éventuels.  
 Refusé

La commande "Paramètres du cours" du menu à gauche de la page d'accueil permet de revenir à cet écran (voir page suivante)

### Codification des modules :

Le fait de noter la discipline en premier permet un meilleur classement dans les listes organisées dans l'ordre lexicographique. Vient ensuite le public, voire le centre et un numéro (utile pour permettre la création de plusieurs modules pour une discipline donnée en direction d'un même public). A priori on ne peut mettre que 12 caractères dans le code HG\_PLC2\_RS\_1, mais une fois le module créé, on peut revenir sur le paramétrage et allonger le code du cours HG\_PLC2\_RS\_100, HG\_PLC2\_RS\_110 etc..

**Exemples de codification, pour un module HG intéressant tous les centres**  
HG\_PE2\_100 déclinable en HG\_PE2\_101 (pour un second module) HG\_PLC2\_100 (etc)  
**Variante pour un module spécifique à un centre :**  
pour hist-geo au centre de Reims : HG\_PLC2\_RS\_100

**L'administrateur vous a inscrit dans la liste des utilisateurs en tant que gestionnaire (voir infra les catégories d'utilisateurs). Dès lors vous pouvez administrer votre module.**

## 2 Quels outils mettre à la disposition des étudiants ou stagiaires ?

### 2.1 Liste des outils disponibles

La liste des outils apparaît sous forme de menu à gauche de la page d'accueil du module.

The screenshot shows a vertical menu of course tools. The tools listed are: Description du cours, Agenda, Annonces, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, Forums, Groupes, Utilisateurs, Discussion, Modifier la liste d'outils, Paramètres du cours, and Statistiques. Three callout boxes provide additional information: the first points to the active tools (Documents et liens, Exercices, Travaux, Forums, Groupes) stating they are the only accessible ones; the second points to 'Modifier la liste d'outils' stating it's how users choose tools; the third points to 'Paramètres du cours' stating it allows returning to the course settings page for modifications.

Seuls les outils activés sont accessibles aux utilisateurs

Le choix des outils à mettre à disposition des utilisateurs s'opère via la commande "Modifier la liste des outils"

« Paramètres du cours" permet de revenir la page de paramétrage du cours (voir page précédente) pour y apporter si besoin des modifications

### 2.2 Comment afficher ou non tel ou tel outil

Le choix des outils à mettre à disposition des utilisateurs s'opère via la commande "Modifier la liste des outils"

Outils	activer
Description du cours	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>
Annonces	<input type="checkbox"/>
Documents et liens	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercices	<input checked="" type="checkbox"/>
Parcours pédagogique	<input type="checkbox"/>
Travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Forums	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs	<input type="checkbox"/>
Discussion	<input type="checkbox"/>
Valider	Annuler

Ce n'est que lorsque vous aurez parcouru l'ensemble de ce document que vous saurez effectivement de quels outils vous aurez besoin.

Nous allons revenir dans le détail sur chacun de ces outils.

### 3 Renseigner le descriptif du module

#### 3.1 Descriptif succinct

Un court descriptif (ou pour le moins un message d'accueil) doit être saisi sur la page d'accueil du module

Mode de vue : [Etudiant](#) | [Gestionnaire de cours](#)

Bienvenue sur la page d'accueil du cours.

Vous pouvez sur cette page :

- activer ou désactiver des outils (cliquer sur les boutons)
- changer les propriétés ou voir les statistiques.

Pour présenter votre cours aux étudiants, cliquer sur ce bouton.

**Ajouter un texte d'introduction**

Si on clique sur « Etudiant » on voit le texte d'accueil standard n'est pas visible par l'étudiant

Le mode gestionnaire de cours (actif lorsqu'il est en noir) doit être actif pour pouvoir ajouter un texte d'introduction.

Un exemple de descriptif succinct généré avec les outils du petit éditeur de texte

Arial 2 (10 pt) Normal B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Icons]

**Espace de travail des conseillers principaux d'éducation stagiaires de l'IUFM Champagne-Ardenne**

**Année universitaire 2005/2006**

- Consultez les sous-rubriques de "**Documents et liens**", vous y trouverez des documents utiles en amont ou aval des formations en présentiel. Prenez connaissance du **plan de travail** déposé dans ce dossier
- Prenez note des activités à réaliser et à remettre sous la rubrique "**Travaux**".
- Consultez au besoin les dernières **annonces** parues.

**A bientôt,**

Chemin: [body](#) » [ul](#) » [li](#) » [font](#)

Valider Cancel

#### 3.2 Descriptif détaillé

L'outil "Description du cours" du menu gauche offre une aide à la rédaction d'une page spécifique permettant de décrire le module de formation.

FOAD - IUFM Reims > EVAL NAT FT

- Description du cours
- Agenda
- Annonces

FOAD - IUFM Reims > EVAL NAT FT > Description du cours

**Description du cours**

Description [Ajouter]

- Description
- Compétences et Objectifs
- Contenu du cours
- Activités d'enseignement-apprentissage
- Supports

La page réalisée

**Evaluations nationales (FT)**  
 EVAL\_NAT\_FT - Fabien Emprin  
 FOAD - IUFM Reims > EVAL NAT FT > Description du cours

**Description du cours**

**Les pratiques d'évaluation et leurs cons**

**Objectifs**  
 Les différentes formes d'évaluation  
 Les protocoles nationaux : compr

**Modalités d'évaluation**

**Participation à la FTC :**  
 La participation à la formation trans  
 Ces exercices doivent être réussis  
 Les exercices **représentations** et **E**  
**C2i2e :**  
 La validation de la compétence B.4  
 • l'envoi au formateur des do  
 • la réussite à 100% au ques

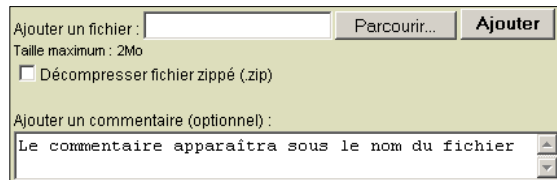
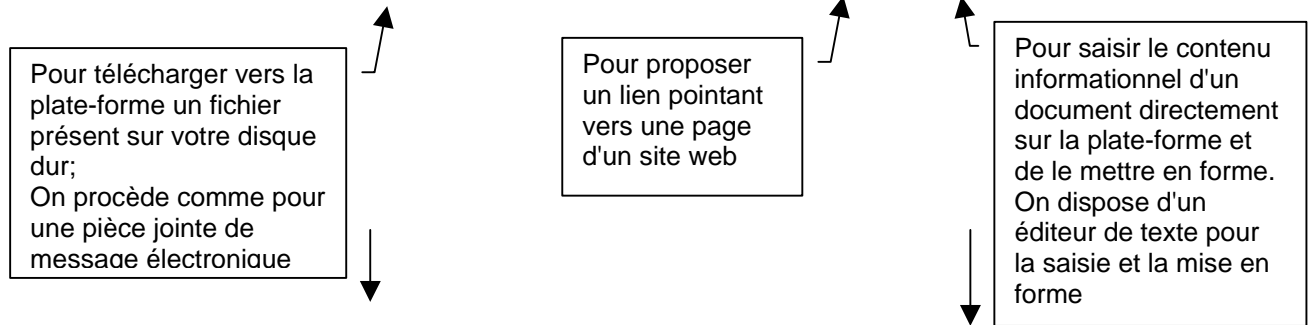
**Travail à réaliser**  
 Deux parcours pédagogiques ont  
 • le premier concerne tous le  
 • le second n'est obligatoire

## 4 Déposer des documents ou proposer des liens vers des sites

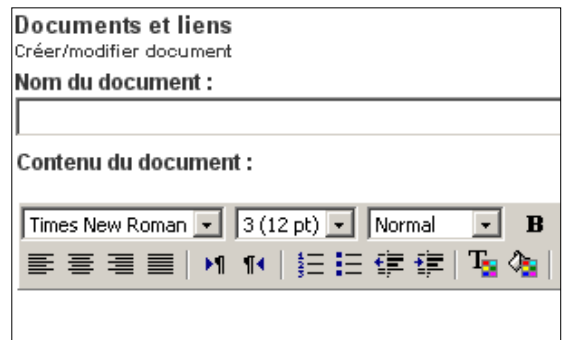
### 4.1 Déposer un fichier, créer un document ou pointer un site web

Il convient de se rendre sous la rubrique "Documents et liens"

#### Documents et liens



**Remarque :** Un copier /coller depuis un document txt+image vers cet éditeur permet de récupérer des attributs de caractères et paragraphes mais pas les images qui doivent être insérées via un bouton de l'éditeur.



### 4.2 Quelles précautions pour les fichiers ?

Pour les noms de fichiers, on respectera les règles usuelles (nomdefichier.ext), on évitera les espaces, les apostrophes et les accents... **Utilisez donc seulement des lettres, des chiffres et des tirets.**

Voici un contre-exemple :

élaborer un lexique sur l'air.doc  
laborer\_un\_lexique\_sur\_l'\_air.doc

Nom du fichier de départ (disque dur du gestionnaire)

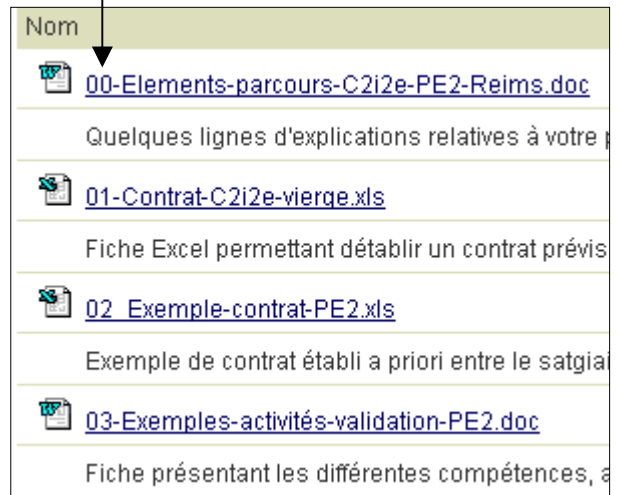
Nom du fichier après téléchargement sur la plate-forme.

Par ailleurs, la taille des fichiers est limitée à 2 Mo

### 4.3 Organiser la présentation des documents

L'outil "Créer un répertoire" permet au gestionnaire d'organiser les documents comme il le fait sur son propre disque dur.

Les fichiers (comme les dossiers) sont présentés dans l'ordre **lexicographique des noms de fichiers** (ou dossiers). Il peut être utile de modifier les noms de fichiers pour les faire précéder de deux chiffres permettant de présenter une liste de documents dans l'ordre d'un examen préférentiel.



Outil de modification du nom de fichier ou du commentaire associé



#### Comment gérer la visibilité des documents pour les utilisateurs ?

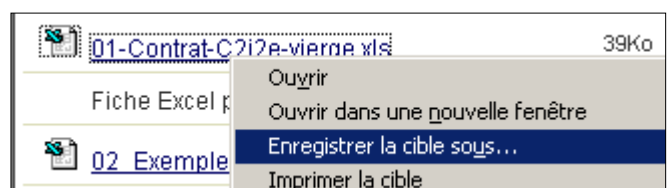
Il peut être utile, dans l'esprit du "juste à temps" de mettre en ligne ses documents mais de ne pas en donner la visibilité à tous (idem pour gérer la communication de ces documents aux étudiants et stagiaires d'une année sur l'autre). **Il suffit de fermer ou d'ouvrir l'œil par un simple clic**

**Remarque : L'outil Parcours de formation permet de gérer d'une autre manière l'ordre souhaité dans l'exploration des documents (voir infra)**

### 4.4 Accès aux documents déposés

Les utilisateurs accèdent en lecture aux documents en cliquant sur l'intitulé de fichier. Le document est ouvert dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

S'ils souhaitent stocker le fichier dans un dossier, ils peuvent (sans ouvrir le document) procéder par un clic-droit (sur le lien du fichier), choisir dans le menu contextuel, la commande "enregistrer la cible sous".



## 5 Gérer la liste des utilisateurs

### 5.1 Les utilisateurs sont inscrits dans l'annuaire de l'IUFM

Le gestionnaire du cours peut inscrire rapidement et simplement des usagers référencés dans l'annuaire (Ldap) de notre IUFM ou plus rapidement encore un ou plusieurs groupes d'étudiants ou de stagiaires (PE2 du centre de Reims par exemple).

Le CRI (Centre de Ressources Informatiques de l'IUFM) a réalisé une interface permettant l'inscription des stagiaires.



Il convient de cliquer sur la commande "Utilisateurs" du menu principal



Procéder par une recherche sur le nom de(s) l'utilisateur(s) ou utiliser les listes déroulantes pour filtrer.

Choisir ensuite les utilisateurs en cochant la case en face de chaque utilisateur à inscrire.

	Login	Nom	Prénom	Popul
1	<input checked="" type="checkbox"/> aitbraham	Ait-Braham	Amar	etud
2	<input type="checkbox"/> allemand	Allemand	Helene	etud
3	<input checked="" type="checkbox"/> hirtz	Andreux	Nathalie	etud

**Inscrire des utilisateurs**  
**Sélection des utilisateurs**

sur le nom :

Population :

Site :

Groupe :

**Ne pas oublier de valider en utilisant le bouton présent en fin de liste.**

**Un courriel est automatiquement adressé aux utilisateurs inscrits.**

Cher(ère) test1 test1-ext,  
L'un des gestionnaires du cours "**Nom du cours**" de la plate-forme vous a inscrit sur FOAD - IUFM Reims avec les paramètres suivants:  
Nom d'utilisateur: **bresson**  
mot de passe: celui qui vous a été attribué sur le réseau de l'IUFM  
L'adresse de FOAD - IUFM Reims est: <http://pedago.reims.iufm.fr/claroline/index.php>  
En cas de problème, n'hésitez pas à prendre contact avec nous  
Cordialement,  
Administrateur  
Gestionnaire FOAD - IUFM Reims  
E-mail: [foad@reims.iufm.fr](mailto:foad@reims.iufm.fr)

**Attention :** Le message étant relativement sibyllin il est souhaitable d'adresser un message par courriel ou en utilisant le système d'annonces (voir infra) de la plate-forme pour expliciter aux utilisateurs l'objet de cette inscription.

## 5.2 Cas particulier des utilisateurs n'ayant pas de compte informatique sur reims.iufm.fr

Si les utilisateurs ne figurent pas dans l'annuaire de notre IUFM (cas des stagiaires de formation continue par exemple) on peut les ajouter dans une base spécifique à Claroline<sup>1</sup>. La procédure d'ajout les inscrit automatiquement au module de formation en cours.

**Utilisateurs**  
**Ajouter un utilisateur**

Il recevra par e-mail son nom d'utilisateur et son mot de passe

Nom : dupond-ext

Prénom : Julien

Code officiel :

Nom d'utilisateur : dupond-ext

mot de passe : ●●●●●●

Confirmer : ●●●●●●

E-mail : julien.dupond@laposte.net

Téléphone :

Tuteur :  Non  Oui

Gestionnaire :  Non  Oui

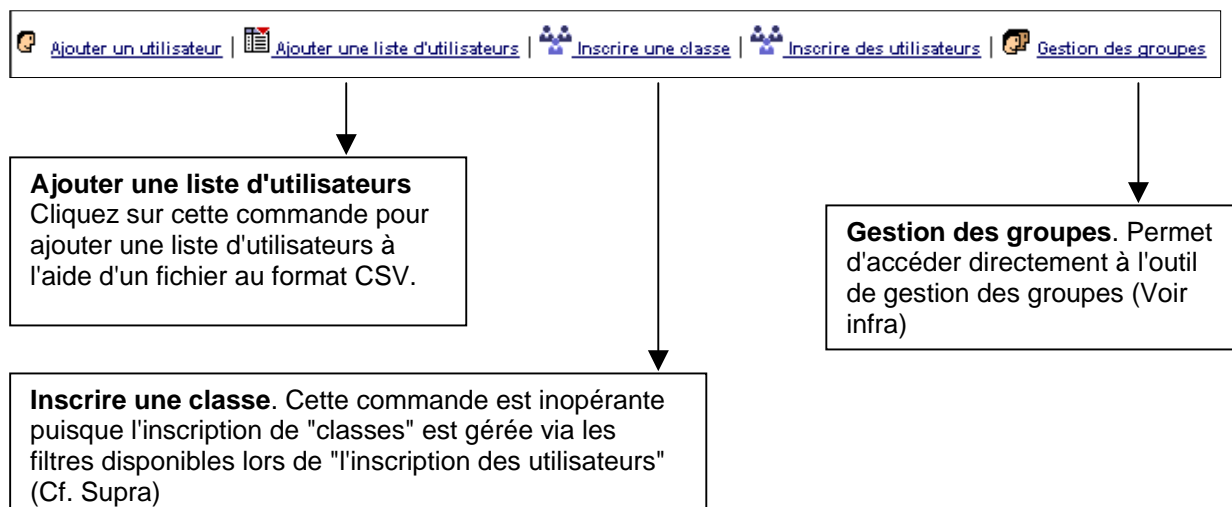
Par défaut, j'indique le nom de la personne, elle pourra modifier son mot de passe ensuite.

Le nom de l'utilisateur doit impérativement être suivi de "-ext".

Cette contrainte permet d'identifier tous les utilisateurs extérieurs lors d'une recherche (Cf. supra) et de faciliter les opérations de maintenance de la base des utilisateurs.

**Remarque :** cette méthode doit rester marginale et concerne des publics (type formation continue) qui ne peuvent avoir un compte IUFM. Pour les autres, il faut demander aux étudiants ou stagiaires d'activer leur compte ou aux autres de formuler une demande en utilisant le formulaire disponible auprès des secrétariats pédagogiques. Cette demande s'accompagne d'un engagement à respecter la charte des utilisateurs des matériels et réseaux de notre IUFM.

## 5.3 Autres modalités d'inscription ou d'ajouts d'utilisateurs



<sup>1</sup> Les utilisateurs inscrits de cette manière pourront accéder aux cours de la plate-forme auxquels ils auront été inscrits mais ne disposeront pas des attributs liés à l'inscription dans l'annuaire Ldap à savoir : un dossier personnel, un quota d'impression, une adresse @reims.iufm.fr accessibles via un identifiant et un mot de passe "IUFM".

## 5.4 Catégories d'utilisateurs



### Quels sont les différents types d'utilisateurs ?

En dehors des administrateurs de la plate-forme (Jean Vincent et Jacques Bresson Cf. supra) qui disposent des droits spécifiques de création de nouveaux cours sur la plate-forme, on distingue :

- **Les gestionnaires** : ils peuvent gérer la totalité des outils d'un module de formation, de ses paramètres et même supprimer le module
- **Les tuteurs** : ils ont un rôle purement formel sur le plan de l'utilisation des outils, ils n'ont pas plus de droits qu'un "simple" utilisateur, leur nom peut simplement apparaître comme superviseur d'un groupe de stagiaire.
- **Les utilisateurs** : ils n'ont pas accès au paramétrage du cours, ne peuvent donc gérer la visibilité des outils ou des documents déposés, ni envoyer d'annonces aux autres inscrits. Ils accèdent aux documents en lecture ou téléchargement, ils peuvent participer aux "chats", aux forums, déposer des travaux à l'attention des formateurs ou partager des documents avec d'autres membres du groupe auquel ils appartiennent si des groupes ont été créés (Voir infra).

## 5.5 Modifier les droits d'un utilisateur

Pour modifier la catégorie à laquelle appartient un utilisateur, il suffit de cliquer sur le "crayon" permettant l'édition

Nom d'utilisateur	Rôle	Groupe	Tuteur	Gestionnaire de cours	Editer	Radier
8 <a href="#">Jean Vincent</a>		-	-	-		

**Utilisateur**

[<< Retourner à la liste des utilisateurs](#)

Nom	Rôle (Facultatif)	Tuteur	Gestionnaire de cours	
Jean Vincent	<input type="text" value="Suivi du groupe de Chât"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ok"/>

La commande **Radier** permet au gestionnaire de cours de retirer un utilisateur du cours. Cela ne signifie pas que le compte d'utilisateur n'existe plus, mais seulement qu'il n'est plus inscrit à ce cours.

## 5.6 Un utilisateur peut modifier son mot de passe

**FOAD - IUFM Reims**

Nom utilisateur : [Liste de mes cours](#) | [Mon agenda](#) | [Modifier mon profil](#) | [Quitter](#)

Tapez deux fois le nouveau mot de passe pour le changer, laissez vide pour garder l'ancien.

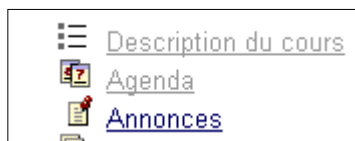
Nom d'utilisateur :

mot de passe :

Confirmation :

Peu souhaitable pour des usagers de l'IUFM qui disposent d'un mot de passe IUFM (leur permettant l'accès aux données protégées sur le site IUFM, à leur dossier personnel sur le réseau, aux imprimantes réseau...) qui pour l'instant n'est pas modifiable. Donc inutile pour eux d'avoir à en retenir deux... Par contre les usagers extérieurs, ajoutés manuellement via la commande "Ajouter un utilisateur" (Cf. Supra) pourront donc changer leur mot de passe de cette manière.

## 6 Les annonces



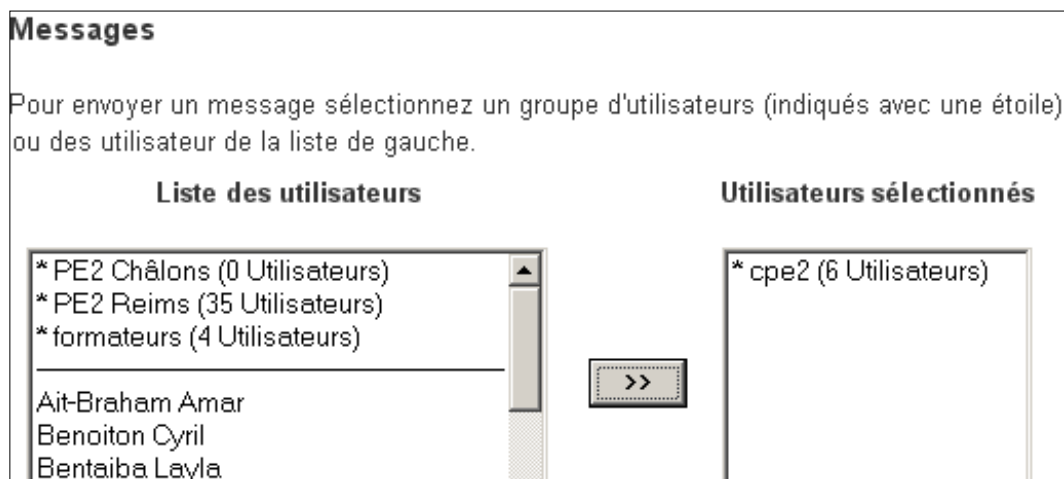
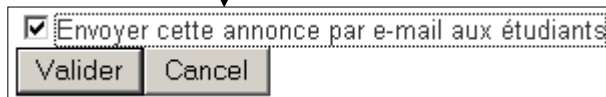
La commande "Annonces" du menu gauche de la page d'accueil (en mode gestionnaire) permet l'ajout de nouvelles annonces.

On distingue deux types d'annonces

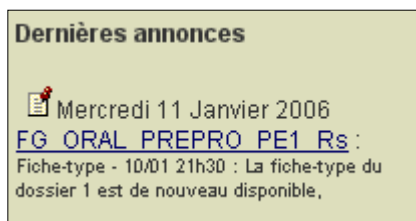


Les annonces concernant la totalité des inscrits à un module sont stockées dans un historique sous la rubrique annonces, **elles peuvent être envoyées par courriel à tous les inscrits au module** (il faut alors cocher l'option avant validation).

Certaines annonces peuvent être émises **en direction d'usagers particuliers ou de groupes** d'usagers (ils ne sont pas stockés dans l'historique des annonces).



Lorsqu'un utilisateur se connecte sur l'espace Claroline, il peut visualiser les dernières annonces en haut et à droite de la fenêtre d'accueil.



L'historique des annonces est consultable via la Commande "Annonces" (qui peut être rendue visible aux utilisateurs via la modification de la liste des outils (voir titre 2.1))



## 7 La création de groupes d'utilisateurs

Le gestionnaire peut **créer des groupes** parmi les inscrits à son cours.

### 7.1 Pourquoi créer des groupes et comment faire ?

#### 7.1.1 Faut-il créer des groupes ?

- Le module s'adresse à des publics différents (PE / PLC ou PPLC1 / PLC2) ou à des publics de centres IUFM différents (Reims, Charleville...) et leurs tuteurs (formateurs qui suivent leurs parcours de formation) sont différents.
- Vous souhaitez mettre des documents différents à disposition de chaque groupe (en plus des documents communs à tous les groupes déposés sous la rubrique documents et liens).
- Vous souhaitez mettre en place un forum distinct par groupe
- Vous souhaitez mettre en place des travaux de groupes (voir infra)

#### 7.1.2 Comment faire ?



Via la commande "Groupes" du menu gauche de la page d'accueil ou via la commande de gestion des groupes de la barre d'outils de gestion des utilisateurs (Voir titre 5.3)



**Création de groupes**

créer  nouveau(x) groupe(s)

maximum  places par groupe (facultatif)

créer

Il convient ensuite d'éditer (Crayon) le groupe créé pour modifier le nom du groupe, y affecter des utilisateurs et identifier si besoin son tuteur.

Groupes	Inscrits	maximum	Editer
<a href="#">Groupe 3</a>	0	75	

**Editer ce groupe**

Nom du groupe :  [Espace de ce groupe](#)

Description (facultatif) :

Tuteur :  [Gérer la liste des tuteurs](#) maximum  places (facultatif)

Membres du groupe :

<input type="text" value="Bezaze Rochdi"/> <input type="text" value="Blavet Murielle"/> <input type="text" value="Boedot Fleur"/> <input type="text" value="Bordes Estelle"/> <input type="text" value="Bouchez Virginie"/>	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/>	<input type="text" value="Ait-Braham Amar"/> <input type="text" value="Allemand Helene"/> <input type="text" value="Ave Daniel"/> <input type="text" value="Bernard Yann"/> <input type="text" value="Bertrand Johan"/>
---	--	---

Après validation et de retour à l'écran de visualisation des groupes, il convient de gérer les propriétés communes à tous les groupes de module de formation.

**Groupes**

[Créer nouveau\(x\) groupe\(s\)](#) | 
 [Supprimer tous les groupes](#) | 
 [Remplir le\(s\) groupe\(s\) \(automatique\)](#) | 
 [Vider tous les groupes](#) | 
 [Modify Group Settings](#)

Groupes	Inscrits	maximum	Editer	Effacer
<a href="#">PE2 Reims</a> (sous ma supervision) PE2 stagiaires du centre de Reims	71	75		
<a href="#">PE2 Troyes</a> Stagiaires du centre de Troyes	72	75		

La modification des propriétés du groupe permet de spécifier

- Si les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes et si oui dans combien de groupes ils ont le droit de s'inscrire.
- Si leur forum est public (tous les autres utilisateurs peuvent lire les messages) ou privé (que pour les membres du groupe).

**Propriétés des groupes**

**Propriétés des groupes**

Etudiants autorisés à s'inscrire eux-mêmes dans les groupes

**Limite**  
Un utilisateur peut être inscrit dans  groupe(s)

**Outils**

Forum  Privé  **Public**

Documents (toujours privé)

Discussion (Toujours privé)

## 7.2 Les espaces / outils spécifiques du groupe

**Espace de groupe**

Nom du groupe : **PE2 Reims**

Description : PE2 stagiaires du centre de Reims

Tuteur : Bresson Jacques [jacques.bresson@reims.iufm.fr](mailto:jacques.bresson@reims.iufm.fr)

Outils : [Forum](#)  
[Documents](#)

Chaque groupe possède son propre dossier "documents" dans lequel le gestionnaire ou tout autre membre du groupe peut déposer dans un esprit de mutualisation.

**Remarque :** Il n'est pas possible dans cet espace d'ajouter un commentaire au fichier mis à disposition (à la différence de l'espace de dépôt de document propre au module global mais qui est l'unique fait du formateur). Les documents déposés sous cette rubrique ne sont visibles que par les membres du groupe.

**Un chat** est disponible (si l'option a été cochée, voir la copie d'écran ci dessus) et il est propre au groupe

**Un forum** est également disponible et il est possible de le rendre accessible ou non aux membres d'autres groupes (public ou privé).

**Remarque importante :** Pour créer des travaux de groupes (voir infra) il faut préalablement avoir créé des groupes, cela peut paraître évident en le disant, mais curieusement la plupart des nouveaux gestionnaires rencontrent cette difficulté.

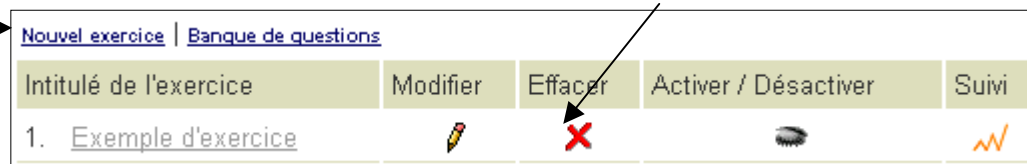
## 8 Création d'exercices

Il existe un générateur d'exercice (QCM à réponse unique ou multiple, questionnaire ouvert + mise en correspondance d'expressions).



Le gestionnaire accède aux exercices via la commande du menu principal de la page d'accueil du module

Le gestionnaire commence par supprimer l'exercice type proposé puis crée un nouvel exercice.



### Le gestionnaire renseigne le descriptif et choisit les paramètres associés à l'exercice

Type d'exercice :  Questions sur une seule page  
 Une question par page (séquentiel)

---

**Avancé (Facultatif)**

Date de début : 16 Janvier 2006 13 16

Date de fin :  Oui, 31 Janvier 2007 0 0

Limite de temps :  Oui, 0 min. 0 sec.

essais autorisés : 2 essais autorisés

Essais anonymes :  Autoriser : les noms des utilisateurs ne sont pas enregistrés, ils peuvent faire l'exercice.  
 Ne pas autoriser : les noms des utilisateurs sont enregistrés, ils ne peuvent pas faire l'exercice.

Après le test, afficher les réponses :  Oui  
 Après le dernier essai autorisé  
 Non

Il convient ensuite de saisir les libellés des questions et le type de réponse.

[Nouvelle question](#) | [Récupérer une question d'un autre exercice](#)

**Liste des questions de l'exercice**  
Il n'y a aucune question actuellement





Attacher un fichier :    
Taille maximum : 2Mo

Type de réponse :

- Choix multiple (Réponse unique)
- Choix multiple (Réponses multiples)
- Correspondance
- Remplissage de blancs

Les utilisateurs accèdent aux exercices via la rubrique de la page d'accueil du module (le gestionnaire doit avoir activé l'outil "Exercices" depuis la commande "Modifier la liste des outils" du menu principal d'accueil Voir 2.2)

Le gestionnaire accède aux résultats individuels via le bouton de suivi présent dans la liste des exercices

Intitulé de l'exercice	Modifier	Effacer	Activer / Désactiver	Suivi
1. <a href="#">Exemple d'exercice</a>				 ←

## 9 Création d'un parcours de formation

### 9.1 Pourquoi créer un parcours ?

L'idée est de construire un parcours de formation ordonnant des documents (déposés préalablement sous la rubrique "documents et liens") ou des exercices de façon à suggérer ou imposer un parcours d'exploration aux utilisateurs.

On peut ainsi préparer un parcours modulaire et modifier la visibilité de certaines parties selon un phasage dans le temps. La rubrique "documents" sert alors uniquement de lieu de stockage au formateur pour déposer les documents qu'il va proposer aux stagiaires. Cette rubrique n'est pas rendue visible aux utilisateurs (commande Modifier la liste des outils du menu de la page d'accueil).

**Mais ce qui distingue essentiellement ce parcours d'une simple organisation de documents en dossiers** (Cf. titre 43) c'est qu'il permet d'imposer la réalisation de tel exercice avant de donner l'accès au document suivant, idem pour certains documents pour lesquels il est possible d'imposer sinon la lecture, du moins l'ouverture avant de pouvoir accéder aux suivants.

## 9.2 Comment créer un parcours ?



La commande "Parcours pédagogique" du menu de la page d'accueil permet la création.

Utiliser un document | Utiliser un exercice | Utiliser un module de ce cours | Créer un titre

Module	Modifier	supprimer	Bloquer	Visibilité	Déplacer	Ordre
<b>Point de départ</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Vos représentations						
<b>connaissance générales</b>						
<a href="#">circulaire_2005-2006_concernant_les_evaluations_diagnostiques.pdf</a>						
<a href="#">Bulletin_Officiel_eva_nat_1999.pdf</a>						
<a href="#">Les_lois_d_orientation_sur_l_ecole_10_juillet_1989.pdf</a>						
<a href="#">circulaire_de_rentree_2005.pdf</a>						
<a href="#">Les_lois_decret_etc_definitions_et_diffrences.pdf</a>						
<input checked="" type="checkbox"/> Connaissances factuelles - organisation générale						
<b>Présentation matérielle</b>						
<a href="#">Cace2p.pdf</a>						
<a href="#">Materiel_des_évaluations.url</a>						
<a href="#">Site_J_ADE.url</a>						
<input checked="" type="checkbox"/> Connaissances factuelles matériel pour les évaluations.						
<b>Exploitation des évaluations</b>						
<a href="#">decret_dispositifs_de_soutien.pdf</a>						
<a href="#">PPRE_et_Aide.pdf</a>						
<a href="#">-Que_nous_apprennent_les_evas_nat_et_intemat_des_diff_en_lecture.pdf</a>						

Bloquer = Imposer le passage par ce document ou la réalisation d'un exercice avant d'accéder au suivant

Ordonner les documents ou exercices du parcours

## 10 Inclure des travaux dans le module

### 10.1 Création d'un nouveau travail



La commande "Travaux" du menu de la page d'accueil permet la création de nouveaux travaux.



Il est possible d'ajouter un texte introductif qui coiffera tous les travaux (facultatif) et de créer de nouveaux travaux.

FOAD - IUFM Reims > CPE2\_100 > Travaux > Travail

**Travail**

Titre du travail : 1er Projet : Abécédaire Vie scolaire

Description :

Je vous propose la création d'un abécédaire Vie scolaire apportant problèmes soulevés en cours. A d... etc...

Chemin: [body](#) > [p](#) > [font](#)

Type de soumission :

- Fichier (fichier requis, descriptif requis)
- Texte seul (texte requis, pas de fichier)
- Texte avec un fichier attaché (texte requis, fichier optionnel)

Date de fin :

26 Octobre 2005 10:41 (d/m/y hh:mm)

26 Juin 2006 10:41 (d/m/y hh:mm)

Visibilité par défaut des soumissions :

- Visible
- Invisible

Type de travail :

- Individuel
- De groupe (de l'outil de groupes, seuls les utilisateurs membres du groupe peuvent déposer des travaux)

Soumissions tardives :

- Oui, autoriser les utilisateurs à déposer des travaux en retard
- Non, ne pas autoriser les utilisateurs à déposer des travaux en retard

Valider Annuler

**Annotations :**

- Si les travaux ne sont pas visibles par défaut, ils peuvent le devenir si le formateur le décide (après correction par ex) en cliquant sur l'icône de visibilité.
- Possibilité d'imposer ou non la remise d'un fichier (impossible d'imposer à la fois un descriptif renseigné et un fichier joint)
- Chaque utilisateur ne peut déposer que dans son propre dossier (un dossier travaux est créé par utilisateur)
- Un dossier est créé pour chaque groupe constitué. Les utilisateurs d'un même groupe déposent dans le même dossier. Les travaux sont visibles par les membres d'un même groupe

## 10.2 Travail individuel ou de groupe ?

### 10.2.1 Travail individuel

**Chaque utilisateur ne peut déposer que dans son propre dossier (un dossier travaux est créé au nom de chaque utilisateur)**

**Les utilisateurs accèdent aux travaux en cliquant sur l'intitulé du travail** (le gestionnaire doit avoir activé l'outil travaux depuis la commande "Modifier la liste des outils" du menu principal d'accueil Voir 2.2)

[1er Projet : Abécédaire Vie scolaire](#)

Je vous propose la création d'un abécédaire Vie scolaire apportant problèmes soulevés en cours. A d... etc...

- **Loi du 5 juillet 18 ...**

**Disponibilité :** Disponible à partir du Mercredi 26 Octobre 2005 à 10:41 jusqu'au Lundi 26 Juin 2006 à 10:41

**Type de soumission :** Texte avec un fichier attaché (texte requis, fichier optionnel)

**Type de travail :** Individuel

**Annotation :** Seule une partie du descriptif est visible dans la liste des travaux, il est nécessaire de cliquer sur le lien du titre du travail pour y accéder complètement et déposer des travaux.

Lorsqu'un travail a été paramétré par le formateur "remises de travaux individuels", une liste des utilisateurs apparaît avec pour chacun le nombre de travaux déposés et le nombre de travaux corrigés.

**Remarque : Si l'option de visibilité a été mise à "non visible par défaut" l'existence ou non de soumissions n'est visible que par le formateur.**

Auteur(s)	Première soumission	Soumissions	Corrections
<a href="#">Labille Sandrine</a>		0	0
<a href="#">Labriet Isabelle</a>	Définition et références législatives sur la notion de sortie sans qualification	1	0




Via cette commande le formateur peut saisir une correction-type qui sera adressée automatiquement et au choix: soit après chaque soumission, soit après date de clôture du cours.

Un clic sur le nom de l'utilisateur pour accéder à ses dépôts

Définition et références législatives sur la notion de sortie sans qualification

**Auteur(s) :** Labriet Isabelle  
**Fichier attaché :** [S\\_comme\\_sortie\\_sans\\_qualification\\_0.doc](#)

**Réponses :**  
 Une soumission pour l'abécédaire vie scolaire sur la définition de la notion de sortie sans qualification..  
 Cordialement.  
 Mlle LABRIET  
**Date d'envoi :** Mercredi 28 Décembre 2005 à 11:48

   [Corriger](#)

Accès au document déposé

Le formateur dispose d'une possibilité d'ajouter une correction (via un éditeur) pour chaque travail

Le formateur peut également donner ou non à voir le document déposé par l'utilisateur aux autres usagers.

**Remarque :** Il est possible de rendre visibles les travaux seuls ou également la correction proposée par le formateur.

### 10.2.2 Cas particulier des travaux de groupe

Lorsque des groupes ont été créés en cochant l'option intitulée "travail de groupe" pour la remise des travaux, un dossier travaux est créé au nom de chaque groupe.

Auteur(s)	Première soumission	Soumissions	Corrections
<a href="#">groupe 1</a>	Voici une première esquisse	4	1
<a href="#">groupe 2</a>		0	0

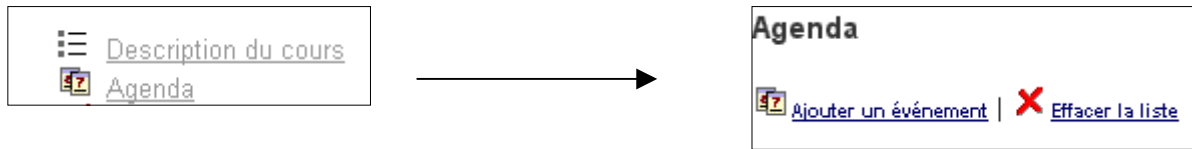
**Un stagiaire du groupe1 ne peut soumettre un travail dans le dossier de remise des travaux du groupe 2.**

**Lorsqu'un travail a été paramétré "travail de groupe" tout membre d'un groupe peut visualiser tous les travaux déposés dans son groupe** (même si la visibilité a été paramétrée sur aucune qui ne concerne alors que les membres des autres groupes). Il peut également intervenir sur les messages postés antérieurement (même par un autre membre d'un même groupe), on n'a donc un espace qui se veut collaboratif.

**Remarque:** Dans les deux cas, remises de travaux de groupes ou individuelle, le système n'offre peut-être pas toute l'intégrité des données souhaitée. En effet, un travail corrigé (ayant fait l'objet de remarques de la part du formateur) peut être modifié par l'utilisateur (figure seulement une nouvelle date de modification, et dans le cas d'un travail de groupe le nom du stagiaire qui a apporté une modification n'apparaît pas). Si la révision d'un dépôt est nécessaire après correction, il faudra demander aux utilisateurs d'utiliser une couleur différente pour les ajouts et modifications.

## 11 L'agenda

La commande Agenda du menu gauche de la page d'accueil (en mode gestionnaire) permet l'ajout d'évènements.



L'utilisation de cette commande ne présente pas de difficultés particulières

**Agenda : prochains événements**

Mercredi 01 Février 2006

**ALLEMAND** : Lecture s titre (s titre) + Approche Interdisciplinaire, pédagogie de projet-

[Voir mon agenda](#)

Lorsqu'un utilisateur se connecte sur l'espace Claroline, il peut visualiser les événements déposés sur l'agenda en haut et à droite de la fenêtre d'accueil.

Janvier 2006			
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
2	3	4	5
9	10	11 09:00 : Mémorisation et aides à l'apprentissage + Lecture suivie - <a href="#">ALLEMAND</a>	12

## 12 Les forums

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations un ou plusieurs sujets relatifs au module de formation.

### Entendons-nous bien...

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

**Sujet** - Un sujet regroupe un ensemble de messages présentés chronologiquement.

**Attention** : la commande "Répondre à" génère un nouveau message dans le même sujet alors que "Nouveau Message" crée un nouveau sujet

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

## Création d'un forum

La commande "Forum" du menu de la page d'accueil permet d'accéder à l'espace forums.



**Forums**

[Administrer](#)

---

**Forums des Groupes**

Forum

[Groupe 1](#)

---

**Général**

Forum

[Forum d'essais](#)  
A supprimer via l'administration des forums

La première chose à faire est de cliquer sur la commande Administrer

Si des groupes ont été constitués et ou les forums de groupes apparaissent. Il existe donc deux catégories de forum : "Général" et "de groupe"

**Organisation des forums**  
Forums de la catégorie 'Général'

[<< Retour aux catégories](#)

Nom du forum	Description	Modifier	Effacer	Ordre
Forum d'essais	A supprimer via l'administration des forums			

Un clic sur le lien Forum d'essais permet d'y accéder et de le supprimer

**Créer alors le nouveau forum**

### Ajouter un forum dans la catégorie Général

Nom du forum :

Description :

Les utilisateurs peuvent alors accéder au forum (le gestionnaire doit avoir activé l'outil forum depuis la commande "Modifier la liste des outils" du menu principal d'accueil Voir 2.2)

Le gestionnaire peut amorcer le débat d'idées via le lancement d'un nouveau sujet

[Lancer un nouveau sujet](#)

Forum Index > [Loi et Ethique professionnelle](#)  
**Loi et Ethique professionnelle**

**Forums**

Retourner dans : [Loi et Ethique professionnelle](#)

Sujet :

Message :


[Désactiver l'éditeur de](#)

Arial 2 (10 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$


Des délégués élèves abordent en réunion un problème rencontré avec un professeur qui leur donne trop de travail. Le professeur les apostrophe fréquemment et les punitions vont bon train et des parents se sont plaints. Que faire ?


Le nouveau sujet apparaît alors dans le forum

[Forum Index](#) > [Loi et Ethique professionnelle](#)

Loi et Ethique professionnelle				
Sujet	Messages	Initiateur	Vu	Dernier message
 <a href="#">Dur Dur...</a>	1	Jacques Bresson	0	2006-01-16 13:06

[Forum Index](#) > [Loi et Ethique professionnelle](#) > [Dur Dur...](#)

**Dur Dur...**  **Notifier par e-mail quand des réponses sont postées**

 Auteur : **Jacques Bresson** Posté le : 2006-01-16 13:06

Des délégués élèves abordent en réunion un problème rencontré avec un professeur qui leur donne trop de travail. Le professeur les apostrophe fréquemment et les punitions vont bon train et des parents se sont plaints. Que faire ?

Il faut ensuite entrer dans ce sujet pour pouvoir demander à ce que l'initiateur soit prévenu par courriel lors de tout dépôt de message sur ce sujet.

Attention, le lancement d'un nouveau sujet ne provoque pas l'envoi d'une information aux utilisateurs inscrits (procéder par annonce si besoin Voir titre 6)

## 13 Les statistiques

 [Modifier la liste d'outils](#)  
 [Paramètres du cours](#)  
 [Statistiques](#)

Le gestionnaire accède aux statistiques via la commande du menu principal

[Montrer tout](#) [Cacher tout](#)

- + [Utilisateurs](#)
- + [Accès au cours](#)
- + [Accès aux outils](#)
- + [Documents](#)
- + [Exercices](#)
- + [Utilisation du forum](#)

Il est possible de prendre connaissance de statistiques d'accès, de savoir qui n'est jamais venu visiter le cours en ligne, qui est venu, quels documents ont été ouverts (consultés ?)

**Utilisateurs** [Fermer](#)

Nombre d'utilisateurs : 21  
Etudiants qui ne se sont jamais connectés :

- [redacted]
- [redacted]

Etudiants qui ne se sont pas connecté récemment

- [redacted] ( Dernier accès : 2005-11-22 07:38:00 )
- [redacted] ( Dernier accès : 2005-12-01 18:27:10 )
- [redacted] ( Dernier accès : 2005-12-18 16:36:30 )

**Accès au cours** [Fermer](#)

Nombre total de connexions à ce cours : 329  
Ces 31 derniers jours : 75  
Ces 7 derniers jours : 33  
Aujourd'hui : 3  
[Détails du trafic](#)

Accès aux statistiques de téléchargement de documents etc.

## 14 Accès aux documentations en ligne

Documentations à télécharger "Etudiants" et "administrateur"

<http://www.claroline.net/documentation.htm>

Site : <http://www.claroline.net/doc/fr/index.php/Accueil>

**Remarque** : la nouvelle version 1.7 (en test actuellement à l'IUFM) intègre l'affichage du nombre de connectés à un moment donné sur la plate-forme. Un espace Wiki y est intégré.

### Table des matières

<b>1</b>	<b>Demander la création de votre module</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Quels outils mettre à la disposition des étudiants ou stagiaires ?</b> .....	<b>2</b>
2.1	Liste des outils disponibles .....	2
2.2	Comment afficher ou non tel ou tel outil .....	2
<b>3</b>	<b>Renseigner le descriptif du module</b> .....	<b>3</b>
3.1	Descriptif succinct .....	3
3.2	Descriptif détaillé.....	3
<b>4</b>	<b>Déposer des documents ou proposer des liens vers des sites</b> .....	<b>4</b>
4.1	Déposer un fichier, créer un document ou pointer un site web .....	4
4.2	Quelles précautions pour les fichiers ? .....	4
4.3	Organiser la présentation des documents .....	5
4.4	Accès aux documents déposés .....	5
<b>5</b>	<b>Gérer la liste des utilisateurs</b> .....	<b>6</b>
5.1	Les utilisateurs sont inscrits dans l'annuaire de l'IUFM .....	6
5.2	Cas particulier des utilisateurs n'ayant pas de compte informatique sur reims.iufm.fr.....	7
5.3	Autres modalités d'inscription ou d'ajouts d'utilisateurs .....	7
5.4	Catégories d'utilisateurs.....	8
5.5	Modifier les droits d'un utilisateur.....	8
5.6	Un utilisateur peut modifier son mot de passe.....	8
<b>6</b>	<b>Les annonces</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>La création de groupes d'utilisateurs</b> .....	<b>10</b>
7.1	Pourquoi créer des groupes et comment faire ?.....	10
7.1.1	<i>Faut-il créer des groupes ?</i> .....	10
7.1.2	<i>Comment faire ?</i> .....	10
7.2	Les espaces / outils spécifiques du groupe .....	11
<b>8</b>	<b>Création d'exercices</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Création d'un parcours de formation</b> .....	<b>13</b>
9.1	Pourquoi créer un parcours ? .....	13
9.2	Comment créer un parcours ? .....	14
<b>10</b>	<b>Inclure des travaux dans le module</b> .....	<b>14</b>
10.1	Création d'un nouveau travail .....	14
10.2	Travail individuel ou de groupe ?.....	15
10.2.1	<i>Travail individuel</i> .....	15
10.2.2	<i>Cas particulier des travaux de groupe</i> .....	16
<b>11</b>	<b>L'agenda</b> .....	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>Les forums</b> .....	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>Les statistiques</b> .....	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>Accès aux documentations en ligne</b> .....	<b>20</b>