

POUR COMMENCER AVEC CHAMILO

Chamilo = plate-forme d'apprentissage à distance, issue de Dokeos

version 26/09/2010

Les principales étapes pour débuter (sommaire):

- 1) Comment accéder à chamilo (ex-dokeos) ?
- 2) Comment créer une formation sous chamilo ?
- 3) La page de gestion d'un cours en ligne
- 4) Comment sauvegarder ou supprimer un cours ?
- 5) INDISPENSABLE : Comment paramétrer l'accès à ce cours ?
(par défaut tout le monde peut le voir)
- 6) INDISPENSABLE : Comment inscrire mes élèves à ce cours ?
- 7) Comment mettre des documents rapidement ?
- 8) Comment mettre des liens vers des sites intéressants ?
- 9) Pour aller plus loin...

1) Comment accéder à chamilo (ex-dokeos)?

De l'extérieur (maison) ou du lycée, à partir du site du lycée, <http://www.lyc-luynes.ac-aix-marseille.fr> avec l'onglet DOKEOS pour l'instant, (bientôt CHAMILO ou PLATE-FORME) :



The screenshot shows the website for Lycée Georges Duby. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Où?', 'Contacts', 'Cahier de textes', 'Téléscop', 'Correlyce', and 'Dokeos'. A green arrow points from the 'Dokeos' tab to the 'luynes' logo in the header. Below the navigation bar, there is a 'Bienvenue 2010!' message and a 'Services informatiques' section with the date 'jeudi 2 septembre 2010' and 'Aide à la publication'.

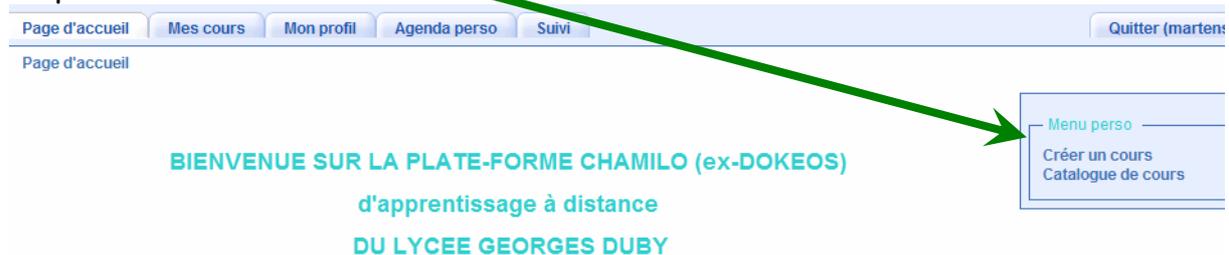
Pour se connecter, utiliser ensuite login et mot de passe fournis par le lycée (ceux d'accès au réseau informatique)



The screenshot shows the Chamilo login page. The main heading reads 'BIENVENUE SUR LA PLATE-FORME CHAMILO (ex-DOKEOS) d'apprentissage à distance DU LYCEE GEORGES DUBY'. Below this, there is a registration form with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'S'identifier' button, and links for 'Menu perso' and 'Mot de passe perdu'. A green arrow points from the text above to the 'Mot de passe' field. At the bottom, there is a photo of the school building and a 'Rappel' note: 'Rappel : login et mot de passe sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour vous connecter sur les ordinateurs au lycée.'

2) Comment créer un cours sous Chamilo?

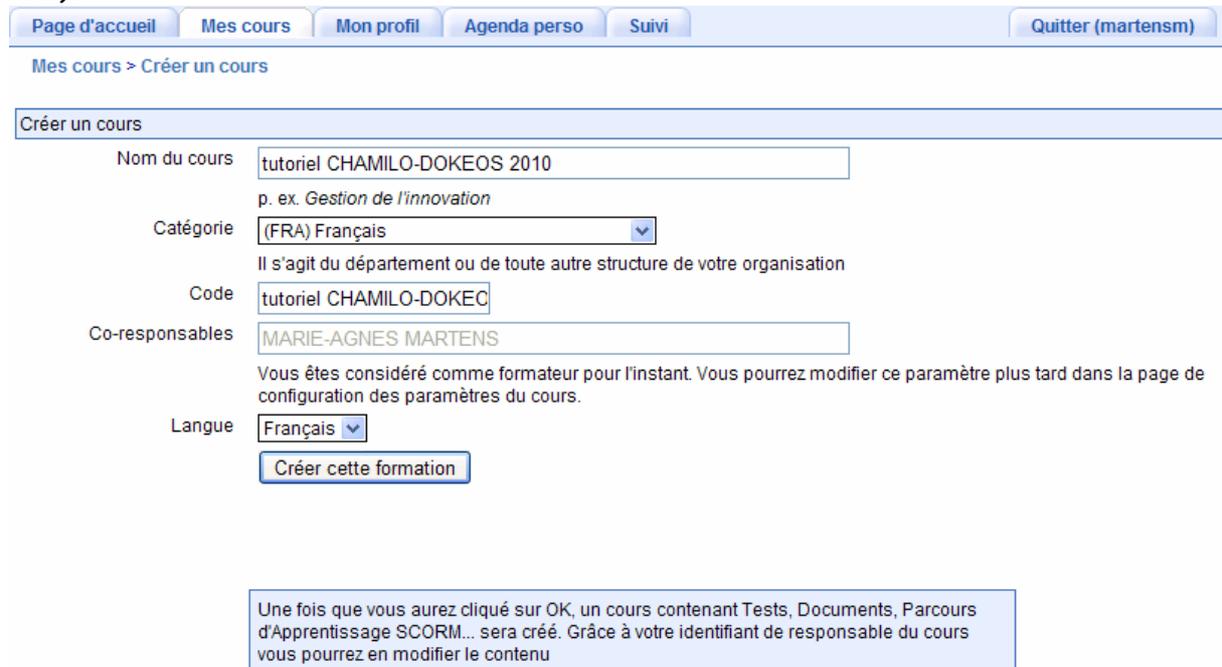
Cliquer sur « Créer un cours »



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Mon profil', 'Agenda perso', 'Suivi', and 'Quitter (martens)'. Below the navigation bar, the text reads 'BIENVENUE SUR LA PLATE-FORME CHAMILO (ex-DOKEOS) d'apprentissage à distance DU LYCEE GEORGES DUBY'. On the right side, there is a 'Menu perso' dropdown menu with options 'Créer un cours' and 'Catalogue de cours'. A green arrow points from the text 'Cliquer sur « Créer un cours »' to the 'Créer un cours' option in the menu.

Remplir ensuite les champs demandés. Par défaut, si vous ne mettez rien dans « code » le logiciel mettra la même chose que le nom. Ces deux informations sont visibles par les élèves. Vous pourrez ensuite modifier le nom, mais plus jamais le code !

Conseil : éviter de mettre comme nom « coursTS2 », et le même code « coursTS2 », car si l'année d'après vous n'avez plus les TS2, le nom de code restera (même si vous pourrez changer le nom).



The screenshot shows the 'Créer un cours' form. The fields are filled with the following information:

- Nom du cours: (p. ex. *Gestion de l'innovation*)
- Catégorie: (Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation)
- Code:
- Co-responsables: (Vous êtes considéré comme formateur pour l'instant. Vous pourrez modifier ce paramètre plus tard dans la page de configuration des paramètres du cours.)
- Langue:

At the bottom of the form is a button labeled 'Créer cette formation'. Below the form, a message box states: 'Une fois que vous aurez cliqué sur OK, un cours contenant Tests, Documents, Parcours d'Apprentissage SCORM... sera créé. Grâce à votre identifiant de responsable du cours vous pourrez en modifier le contenu'.

La formation (cours) est créée. Pour l'ouvrir, cliquer sur son nom.

Vous pouvez aussi y accéder par l'onglet « mes COURS », puis le nom du cours créé.



The screenshot shows the navigation bar with buttons for 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Mon profil', 'Agenda perso', and 'Suivi'. The 'Mes cours' button is highlighted with a green arrow pointing to it from the text above.

Vous arrivez alors à la page de gestion de ce cours.

3) La page de gestion d'un cours

Les icônes proposant les différentes fonctionnalités sont réparties en 3 zones (les 3 cadres) :

-« **production** » seul le formateur (vous) y a accès en écriture. Elèves y ont accès en lecture.

-« **interaction** » prof et élèves y ont accès en écriture, ils peuvent y « interagir »

-« **administration** » : seul le formateur y a accès pour administrer son cours.

En cliquant sur le petit œil situé à gauche de chaque rubrique vous la rendez visible ou invisible aux élèves.

En cliquant sur « **vue apprenant** » vous voyez justement ce que voient les élèves.

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Page d'accueil", "Mes cours", "Mon profil", "agenda perso", and "Suivi". A dropdown menu is open, showing "Vue apprenant" (circled in green) and "Rapporter une erreur". Below the navigation bar, the page title is "tutoriel CHAMILO-DOKEOS 2010". A pink box with an arrow points to a pencil and eraser icon, with the text "Pour changer ou supprimer le texte d'intro". A green box with an arrow points to the "Vue apprenant" dropdown, with the text "En cliquant sur « vue apprenant » vous voyez justement ce que voient les élèves." The main content area is divided into three sections, each with a title and a list of icons representing different functionalities. The "Production" section (circled in orange) includes: Description de formation, Parcours, Exercices, Évaluations, Présences, Documents, Liens, Annonces, Glossaire, and Progrès du cours. The "Interaction" section (circled in orange) includes: Agenda, Partage de documents, Groupes, Travaux, Wiki, Forum, Utilisateurs, Chat, Enquêtes, and Notes personnelles. The "Administration" section (circled in orange) includes: Projets, Paramètres, Suivi, and Maintenance. Each icon in the lists has a small eye icon to its left, indicating visibility settings.

Les intitulés des rubriques sont assez explicites, et leur utilisation intuitive. Certaines seront détaillées dans la suite.

4) Comment sauvegarder ou supprimer un cours ?

Dans le cadre « administration », cliquer sur « maintenance »



Vous avez alors accès à un menu avec sauvegarde, suppression,...
Une sauvegarde automatique sur les serveurs du rectorat est faite, mais vous pouvez faire une sauvegarde perso.
Attention, la suppression est irréversible.

5) INDISPENSABLE : Comment paramétrer l'accès à ce cours ? (par défaut tout le monde peut le voir)

Dans le cadre « administration », cliquer sur « paramètres »



Puis aller dans la partie « accès à ce cours ». Par défaut, c'est « ouvert à la plateforme » (c'est-à-dire tous les profs et élèves du lycée, s'ils s'y inscrivent).
Je vous conseille de mettre les paramètres ci-dessous :

A screenshot of the 'Accès à ce cours' settings form. The form has several sections: 'Accès à ce cours' with four radio button options, 'Inscription' with two radio button options, and 'Désinscription' with two radio button options. Below these is a text input field for 'Mot de passe du cours' and an 'Enregistrer les paramètres' button. A red arrow points from the text above to the 'Accès à ce cours' section. A red box highlights the 'Accès privé (site accessible uniquement aux personnes de la liste des utilisateurs)' option. A green box highlights the 'Cette fonction est accessible seulement aux administrateurs de cours.' option. Another green box highlights the 'Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement' option. A red arrow points from the bottom of the page to the 'Enregistrer les paramètres' button.

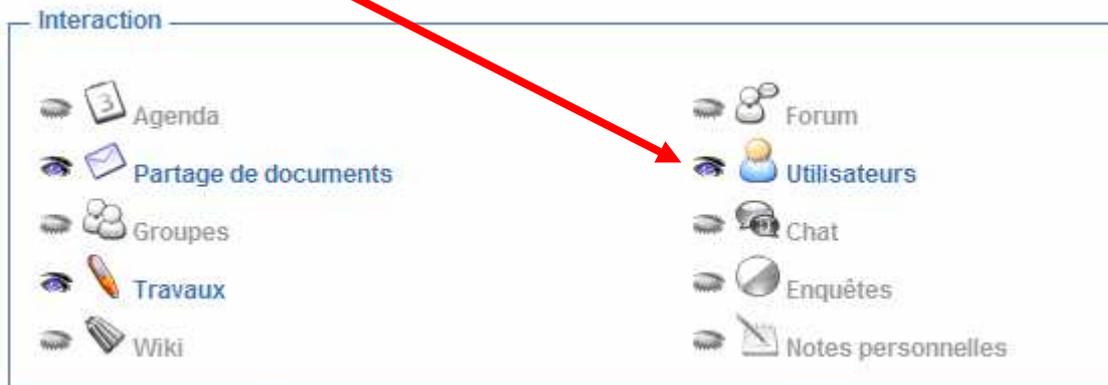
NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER LES PARAMETRES

6) INDISPENSABLE : Comment inscrire mes élèves à ce cours ?

Remarque : quand on est perdu cliquer sur l'onglet mes COURS.



Dans le cadre « interaction » du cours, cliquer sur « utilisateurs»



Par défaut , il n'y a que vous d'inscrit.

Cas n° 1 : Pour inscrire toute une classe, cliquer sur « Classes » (attention, pas gestion des groupes)



tutoriel CHAMILO-DOKEOS 2010 > utilisateurs

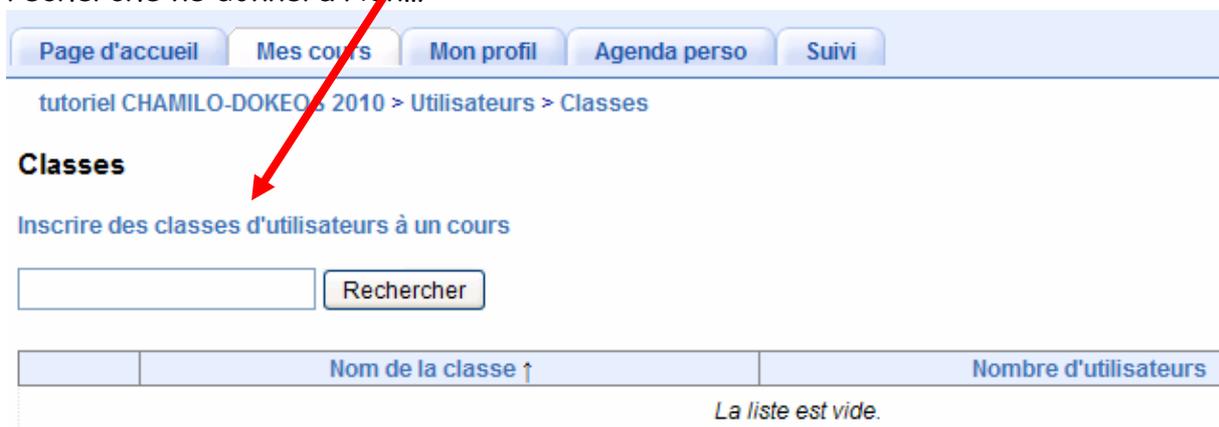
Rechercher Export CSV Export Excel Inscrire des apprenants Inscrire des formateurs

Gestion des groupes **Classes**

Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code Officiel	Statut	Actif	Action	
<input type="checkbox"/>		MARIE-AGNES	MARTENS	Responsable	-	PHYSIQUE	Responsable	-	

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections Désinscrire Sélectionnez

Puis cliquez sur « inscrire des classes d'utilisateurs a un cours». Attention, la recherche ne donnera rien...



tutoriel CHAMILO-DOKEOS 2010 > Utilisateurs > Classes

Classes

Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours

Rechercher

	Nom de la classe ↑	Nombre d'utilisateurs
La liste est vide.		

Apparaît alors une liste avec les 20 premières classes.

Si la classe qui vous intéresse n'est pas dans cette liste, faites-la apparaître : (choisir tout dans le menu déroulant) puis inscrivez votre classe

Inscrire des classes

Rechercher

20 1 - 20 / 49 1 / 3

	Nom de la classe ↑	Nombre d'utilisateurs	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TSTG2	35	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TSTG1	33	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TS6	34	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TS5	35	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TS4	35	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TS3	34	Inscrire

CAS n°2 : n'inscrire que quelques élèves :

Choisissez alors dans « utilisateurs », « inscrire des apprenants »,

Page d'accueil Mes cours Mon profil Agenda perso Suivi Quitter (martensm)

tutoriel DOKEOS 2010-2011 > utilisateurs

Rechercher Export CSV Export Excel Inscrire des apprenants Inscrire des formateurs Gestion des groupes

Classes 1 - 1 / 1 1 / 1

	Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code Officiel	Statut	Actif	Action
<input type="checkbox"/>		MARIE-AGNES	MARTENS	Formateur	-	PHYSIQUE	Responsable	-	

Tout sélectionner - annuler toutes les sélections Désinscrire Sélectionnez 1 / 1

Apparaît alors toute la liste alphabétique des élèves du lycée.

il faudra les inscrire un par un, en les cochant (à gauche du nom), puis en cliquant « sélectionner » en bas de page

	Code	Nom	Prénom	E-mail	Actif	Inscrire
<input type="checkbox"/>	TSTG2		Loïc		<input checked="" type="checkbox"/>	Inscrire

Tout sélectionner - Annuler sélections Inscrire Sélectionnez

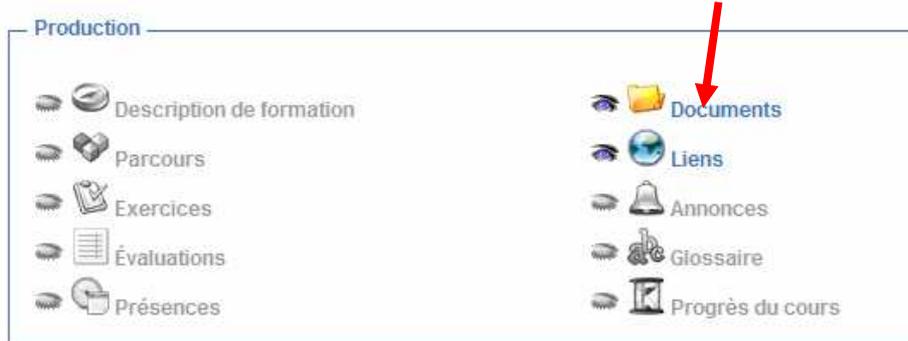
Autre méthode : simplement cliquer sur « inscrire » à droite du nom de l'élève concerné.

Remarque 1 : vous pouvez classer par ordre alphabétique chaque colonne en cliquant sur son intitulé.

Remarque 2 : les adresses mail ne sont pas actives.

7) Comment mettre des documents rapidement ?

Dans le cadre « production » du cours, cliquer sur « documents »



On peut créer un document directement dans Chamilo.

On peut créer une arborescence dans le dossier « documents ». Cliquer alors sur « créer un répertoire »

On peut déposer un document déjà fait, cliquer sur « envoyer un document »

The screenshot shows the Chamilo interface for the 'Documents' section. At the top, there are navigation tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Mon profil', 'Agenda perso', 'Suivi', and 'Quitter (martensm)'. Below the tabs, the breadcrumb is 'tutoriel DOKEOS 2010-2011 > Documents > Dossier principal'. There is a search bar and a 'Rechercher' button. Below that, there are three buttons: 'Créer un document', 'Envoyer un document', and 'Créer un répertoire', all highlighted with red arrows. There is also a 'Montrer les quotas du cours' button and an 'Enregistrer (ZIP)' button. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Répertoire courant' set to 'Dossier principal'. A table shows the file list:

	Type	Nom ↑	Taille	Date	modifier
<input type="checkbox"/>	folder	video	4.33M	Hier Samedi 25 Septembre 2010 à 19:22	
<input type="checkbox"/>	folder	shared_folder	0B	Hier Samedi 25 Septembre 2010 à 19:22	
<input type="checkbox"/>	folder	images	5.14M	Hier Samedi 25 Septembre 2010	

Green arrows point to the 'video', 'shared_folder', and 'images' folders in the table.

Remarque : ces répertoires sont créés par défaut, ils ne sont pas visibles par les élèves.

Lorsque vous « envoyez un document », bien indiquer dans quel répertoire vous voulez le déposer, cliquer sur « parcourir » pour choisir votre fichier, puis sur « importer le document »

The screenshot shows the 'Envoyer un document' form in Chamilo. At the top, there are navigation tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Mon profil', 'Agenda perso', 'Suivi'. Below the tabs, the breadcrumb is 'tutoriel DOKEOS 2010-2011 > Documents > Envoyer un document'. There is a 'Retour à l'outil Documents' button and a 'Créer un répertoire' button. Below that, there is a dropdown menu for 'Répertoire courant' set to 'Dossier principal'. There is a text input field for 'Fichier' and a 'Parcourir...' button, both highlighted with red arrows. Below the input field, there is a 'Taille maximum du fichier: 60M' and 'Quota de documents autorisé: 40 M'. There is a 'Paramètres avancés' button. Below that, there are options: 'Option: Décompresser un fichier ZIP' (unchecked), and 'Si le fichier existe: Ne rien faire', 'Écraser le fichier existant', and 'Renommer le fichier envoyé s'il existe déjà' (selected). At the bottom, there is an 'Importer le document' button.

8) Comment mettre des liens vers des sites intéressants ?

Dans le cadre « production » du cours, cliquer sur « liens»



Puis cliquer sur « ajouter un lien »



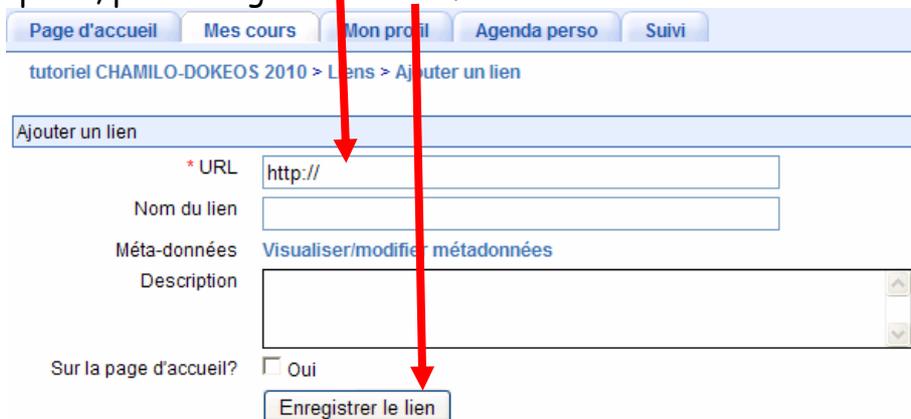
Remarque : Il est à tout moment possible, sur les documents, liens, ...

- de les **supprimer** en cliquant sur  (une croix rouge),

- de les **modifier** à l'aide de l'éditeur interne en cliquant sur  (un crayon)

- de les rendre visibles ou invisibles, de changer leur position dans la liste.

Copier-coller le lien du site voulu, donner éventuellement un nom plus explicite et une description, puis enregistrer le lien.



9) Et pour aller plus loin...

Voilà pour commencer, et si vous voulez aller plus loin avec les autres fonctionnalités, vous avez un aide adaptée à chaque page en cliquant en haut à droite sur le point d'interrogation.



Vous avez aussi un excellent tutoriel à l'adresse suivante (114 pages, chargement un peu long..) : <http://support.chamilo.org/attachments/969/chamilo-guide-utilisation-enseignants.pdf>