

## Tutoriel d'utilisation de Chamilo

### Chamilo 1.8.6.2 – Version Formateur

**Note :** Ce tutoriel a été réalisé sur [GNU/Linux](#) (Ubuntu) avec un serveur [LAMP](#) installé en local.

### Table des matières

À quoi sert Chamilo?.....	6
La page d'accueil de Chamilo .....	7
S'enregistrer sur la plate-forme.....	7
Se repérer sur Chamilo .....	9
La création d'une formation .....	10
Contrôler l'accès à une formation .....	11
L'organisation des formations .....	12
Administer les formation avec quelques icônes .....	14
.....	14
Formation dont on est responsable.....	14
Formation dont on est simple participant.....	14
L'administration du cours en tant que formateur.....	15
Introduction de la formation.....	15
Production.....	15
Description.....	16
Cours.....	17
Test.....	17
Évaluation.....	17
Classe virtuelle.....	17
Documents.....	17
Liens.....	18
Annonces.....	18
Glossaires.....	18
Interaction.....	18
Agenda.....	18
Partage.....	18
Groupes.....	18
Travaux.....	18
Wiki.....	18
Réunion virtuelle.....	19
Forums.....	19
Utilisateurs.....	19
Discuter.....	19
Enquêtes.....	19
Notes.....	19
Administration.....	19
Projets.....	19
Suivi.....	19
Propriétés.....	19
Créer un cours.....	21

Introduction.....	21
Créer un cours (Chamilo AUTEUR).....	22
Paramètres du cours.....	22
Construire.....	23
Ajouter une activité / un objet.....	23
Créer une nouvelle activité / page multimédia .....	23
Utiliser une ressource existante.....	24
Ajouter une nouvelle section.....	25
Montrer.....	25
Organiser.....	26
Sonoriser une activité .....	26
Import AICC et SCORM .....	27
Modifier un cours.....	27
Exporter le cours au format .zip, réintégré en SCORM.....	28
Les « prérequis ».....	28
Ajouter une ressource : l'outil « Documents ».....	29
Créer un dossier.....	29
Changer rapidement de dossiers.....	30
Importer un document de l'ordinateur à la plate-forme.....	30
Créer un nouveau document dans l'outil « Documents ».....	31
Sauvegarder les documents.....	31
Supprimer un fichier ou un dossier.....	31
Surveiller les quotas d'une formation.....	32
Le suivi des apprenants, L'outil « Suivi » .....	33
Suivi apprenants.....	33
Afficher le tableau de synthèse des apprenants .....	33
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire .....	34
Suivi formation.....	34
Alerter un stagiaire inactif .....	35
L'outil « Travaux ».....	37
Créer des dossiers de travaux en vue de l'évaluation des apprenants .....	37
Gérer les dossiers de travaux .....	38
Paramétrer l'évaluation des travaux .....	38
Définir une date d'expiration.....	39
Activer une date d'expiration.....	39
Activer une date limite.....	39
Évaluer les travaux .....	39
Administrer les travaux .....	40
L'outil « Tests ».....	41
Créer un test.....	41
Créer une question .....	42
La banque de questions.....	48
Modifier une question appartenant à plusieurs tests .....	48
Importer un test « Hotpotatoes ».....	48
Afficher les résultats du test.....	49
L'outil « Évaluation ».....	50
Commenter le rapport de compétences .....	50
En salle.....	51
Entrer des notes pour une épreuve en salle.....	52

En ligne.....	53
Modifier la pondération.....	53
Le rapport de compétences.....	54
Administrer les épreuves.....	54
L'outil « Forums ».....	55
Ajouter un dossier de forum.....	56
Ajouter un forum.....	56
Administrer les dossiers de forums .....	57
Administrer les forums .....	57
Lancer un nouveau sujet .....	58
Administrer les sujet .....	59
Administrer les messages .....	59
Évaluer un apprenant .....	60
Évaluer depuis un message.....	61
Ajouter un message à un fil de discussion.....	61
Répondre à un message particulier.....	62
Répondre à un message particulier en citant celui-ci.....	62
Rechercher un élément dans les forums .....	62
L'outil wiki.....	63
Démarrer un wiki en modifiant la page principale .....	63
Ajouter une nouvelle page liée .....	63
Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline) .....	63
Commenter une page .....	64
Autres outils du wiki .....	64
L'outil « Liens ».....	65
Ajouter un dossier de liens.....	65
Ajouter un lien.....	65
Administrer les liens.....	66
L'outil « Annonce ».....	67
Ajouter une annonce.....	67
Administrer les annonces.....	68
L'outil « Glossaire ».....	69
Ajouter un nouveau terme.....	69
Administrer le glossaire .....	69
L'outil « Agenda ».....	70
Ajouter un événement dans l'agenda d'une formation .....	70
L'administrer les événement de l'agenda d'une formation .....	71
Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda ».....	72
L'outil « Partage ».....	73
Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus .....	73
Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires .....	73
Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus .....	74
Créer ou consulter le feedback associé à un fichier envoyé ou reçu .....	75
L'outil « Utilisateurs ».....	76
Inscrire des utilisateurs .....	76
Inscrire des formateurs .....	77
Supprimer un utilisateur .....	77
Ajouter / modifier la description associée à un participant .....	78
Rechercher un stagiaire inscrit à la formation .....	78

Exporter la liste des inscrits à la formation .....	78
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire .....	79
L'outil « Groupes ».....	80
Créer un dossier de groupe.....	80
Créer un groupe.....	81
Paramétrer les propriétés des groupes .....	82
Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes) .....	82
Remplir un groupe (automatiquement) .....	82
Remplir un groupe manuellement.....	82
Atteindre l'espace d'un groupe .....	83
Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes .....	84
Gérer les groupes.....	84
La gestion par lots.....	85
L'outil « Discuter ».....	86
Envoyer un message .....	86
Vider la liste des messages .....	86
L'outil « Enquêtes » .....	87
Créer une nouvelle enquête .....	87
Ajouter des questions à l'enquête .....	87
Obtenir un aperçu de l'enquête .....	88
Publier l'enquête .....	88
Afficher le suivi des enquêtes .....	89
Administrer les enquêtes .....	89
L'outil « Notes ».....	91
Créer une nouvelle note .....	91
Trier les notes .....	91
L'outil « Projet ».....	92
Lancer un nouveau projet .....	92
Inscrire les stagiaires prenant part au projet .....	92
Créer les étapes du projet .....	93
Créer des tâches (ou définir des rôles) .....	94
Assigner une tâche à un stagiaire .....	94
Signaler l'exécution d'une tâche .....	95
Consulter la gestion des tâches, par stagiaire .....	95
L'outil « Propriétés » .....	97
Modifier les paramètres généraux de la formation .....	97
Gérer les alertes par courriel .....	97
Modifier les permissions utilisateurs .....	98
Modifier le comportement de l'outil « Discuter ».....	98
Modifier l'apparence d'une formation .....	98
Un outil essentiel, la « Sauvegarde ».....	100
Créer une sauvegarde .....	100
Importer les informations de sauvegarde .....	101
Copier une formation .....	102
Vider une formation .....	104
Supprimer une formation .....	104
L'onglet « Profil ».....	105
Modifier les informations du profil .....	105
Envoyer un message depuis la page des utilisateurs en ligne .....	105

Prendre connaissance des messages reçus .....	106
L'onglet « Suivi ».....	107
Suivi des formations dont le formateur est responsable .....	107
Suivi des sessions dont le formateur est l'administrateur de sessions .....	107

## Introduction

### À quoi sert Chamilo?

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

Le formateur a de nombreux outils à sa disposition pour créer un environnement d'apprentissage efficace. Lors de la création de la formation, il peut :

- créer des **cours** (importer un [SCORM](#) et [AICC](#) ou les créer directement sur la plate-forme),
- élaborer un **parcours pédagogique**,
- importer des **documents** (audio, vidéo, image) et les publier,
- composer des **tests** et des **évaluations**,
- ajouter des **liens**,
- permettre de rendre des **travaux en ligne**,
- administrer des **forums** de discussions,
- publier des **annonces**,
- créer des **groupes**,
- participer à une **classe virtuelle**,
- gérer les **notes**,
- créer des **enquêtes**,
- ajouter un **wiki** pour créer des documents collaboratifs,
- utiliser un **glossaire**,
- utiliser un **agenda**,
- gérer un **projet**,
- suivre les **statistiques** de la formation par apprenants,
- **sauvegarder** les cours.

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

Le formateur sera continuellement en présence de trois boutons sur la plate-forme :

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

## La page d'accueil de Chamilo

Cette page permet plusieurs choix :

LA FORMATION A PORTEE DE MAIN - FORMATION LIBRE

Chamilo  
E-Learning & Collaboration Software

Sur le portail: 0

Accueil

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

Catégories

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

5

1

2

3

4

1 → Une fois que l'identifiant et le mot de passe ont été transmis, la connexion se fait facilement. C'est l'administrateur qui donne les droits aux différents utilisateurs.

2 → Il est possible de s'enregistrer sur la plate-forme en suivant un formulaire.

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

4 → L'accès vers le forum de la communauté de Chamilo est direct (par défaut).

5 → Il est possible de visualiser les différentes catégories de formation sans s'enregistrer et, une fois identifié, de s'y enregistrer rapidement en cliquant sur la formation désirée.

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

## S'enregistrer sur la plate-forme

Comme sur toutes les plates-formes, les utilisateurs qui souhaitent accéder au contenu du site doivent s'enregistrer avec leur profil. Ce profil est associé à un identifiant (nom d'utilisateur) et à un mot de passe. Pour cela, il faut rentrer les informations dans la section 1 ou bien s'enregistrer dans la section 2 (« inscription ») et suivre la procédure d'enregistrement.

Une fois connecté, le formateur a accès aux cours auxquels il est relié :

1 → Liste des formations accessibles.

2 → Le formateur non administrateur a la possibilité de créer une formation.

3 → Le formateur a la possibilité de s'inscrire à d'autres formations.

4 → C'est l'historique des sessions de formations.

## Se repérer sur Chamilo

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



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

La navigation dans une formation a la même arborescence que dans tous les répertoires d'un ordinateur. Le premier lien, à gauche, portant le nom de la formation, permet de retourner directement à la page d'accueil de la formation. Le ou les liens suivants permettent de naviguer entre les différents outils d'une formation.



Dans une formation, la « Vue apprenant » permet au formateur de visionner la formation comme un apprenant. Il suffit de re-cliquer sur le lien « Vue formateur » pour revenir en vue normal :



## La création d'une formation

La création d'une formation se fait rapidement. Cliquer sur « Créer une formation ». Remplir les champs demandés. C'est terminé. Cette formation sera visible par le créateur et les personnes qui s'y seront inscrites. Par défaut, la personne qui crée la formation en est le responsable.

Pour la formation, il faut :

- un titre clair et détaillé,
- une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante,
- un code pour la formation (faire en sorte de choisir un code évoquant l'intitulé de la formation, associé à une classification numérique). Même saisi en minuscules, le code du cours sera automatiquement transformé en majuscules par Chamilo (les caractères -, \_ et espace seront éliminés du code),
- la langue utilisée pour afficher l'environnement de la formation (rien n'interdit de choisir l'anglais, même si Chamilo est installé en français). Le choix de la langue n'influence pas le contenu de la formation, seulement l'environnement de travail dans lequel le contenu est affiché,
- « Créer une formation ».

Une page de confirmation s'affiche. Elle propose :

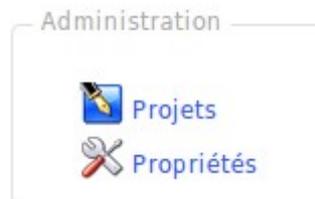
- d'entrer directement dans la formation créée et d'en découvrir les outils,
- de retourner à la liste des formations dont on est responsable.

La structure de la première formation est maintenant créée. En s'appuyant sur les matériaux pédagogiques mis à disposition (documents texte ou multimédias, extraits sonores...), il est possible d'enrichir cette structure, qui n'est pour le moment qu'un « contenant vide » proposant divers outils mais ne comportant aucun contenu.

## Contrôler l'accès à une formation

Lors de la création des cours dans la formation, il est préférable de ne pas donner le droit d'accès aux apprenants, pour qu'ils ne voient pas une formation inachevée ou non corrigée.

Pour cela, il faut limiter l'accès à la formation en allant dans les propriétés de la formation :



Ensuite, il est possible de faire des choix différents en fonction de ce que souhaite le formateur.

The screenshot shows the 'Accès' configuration form. It has a light blue header with the title 'Accès' and a small icon. Below the header, there are several sections with radio button options:

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

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

At the bottom, there is a button with a green checkmark icon and the text 'Enregistrer les paramètres'.

1. Il est possible de fermer tout accès à la formation :

Accès : « Fermé – pas d'accès »,

Inscription : « Cette fonction est accessible seulement aux formateurs ».

2. Il est possible d'autoriser l'inscription mais pas l'accès :

Accès : « Fermé – pas d'accès »,

Inscription : « Autorisé ».

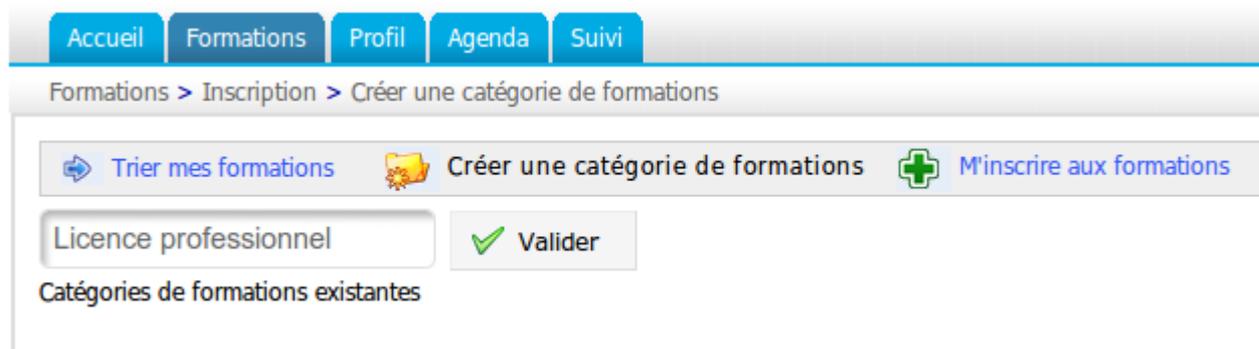
3. Enfin, il est possible de clôturer les inscriptions et de donner l'accès uniquement aux utilisateurs inscrits :

Accès : « Accès privé (formation réservée à ses utilisateurs) »,

Inscription : « Cette fonction est accessible seulement aux formateurs ».

## L'organisation des formations

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



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

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

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

Dans la liste déroulante, sélectionner la catégorie personnelle à laquelle la formation est associée, puis cliquer sur « Valider ». Avec les formations ainsi triées et liées à une catégorie personnelle, la page d'accueil de sa propre liste de formation est plus lisible. Les formations, qui ne sont pas affectées à une catégorie personnelle, s'affichent en haut de la page.

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

Accueil Formations Profil Agenda Suivi

Formations > Inscription > Trier mes formations

Trier mes formations Créer une catégorie de formations M'inscrire aux formations

Lancer la recherche

Chercher

Open Office.org Vous êtes le formateur

Tutoriel-formateur Master Valider Vous êtes le formateur

Licence professionnel

Cinelerra Vous êtes le formateur

Master

Il est possible de s'inscrire à d'autres formations que celles qu'on administre. Ce sera un enregistrement comme utilisateur et non comme co-responsable à une formation proposée par un collègue.

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

Accueil Formations Profil Agenda Ma progression

Formations > Inscription > M'inscrire aux formations

Trier mes formations Créer une catégorie de formations M'inscrire aux formations

Catégories de formations

←- Une catégorie vers le haut

Formations dans cette catégorie

Open Office.org

Tutoriel-formateur

Lancer la recherche

Chercher

Une fois la formation trouvée, cliquer sur l'icône « Tableau » pour s'inscrire. L'inscription donne le statut d'étudiant. Seuls les outils laissés à disposition des utilisateurs pourront être utilisés. Pour devenir formateur à cette formation, il faut qu'un administrateur de la formation rajoute la personne concernée dans la liste des formateurs.

### *Administrer les formations avec quelques icônes*

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier une formation
	Supprimer une formation
	Formation à laquelle on est déjà inscrit ou qui interdit l'inscription
	S'inscrire aux formations
	Formation dont on est responsable
	Formation dont on est simple participant

## L'administration du cours en tant que formateur

L'onglet « Formation » permet de visualiser les formations qui sont administrables par le formateur.

Il faut cliquer sur la formation pour accéder à son interface. Trois catégories apparaissent :

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

L'apprenant n'a accès qu'à la partie « Production ».

Le formateur peut choisir de cacher ou de montrer différents outils grâce à l'œil qui est devant chaque outil, afin de ne pas surcharger un cours avec trop d'informations.

## Introduction de la formation

Pour commencer, il est possible de déposer un message d'accueil à la formation dans ce cadre, en le modifiant avec le crayon ou bien en le supprimant avec la croix :

The screenshot shows the Chamilo interface with the 'Formations' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', 'Suivi', and a 'Quitter (a.boulier)' button. Below the tabs, a red-bordered box highlights a message editor area containing a cartoon character and the text 'Bienvenue dans cette formation'. Below this box is a list of tools, each with an eye icon to indicate visibility: Description, Cours, Tests, Evaluation, La création, Classe virtuelle, Documents, Liens, Annonces, Glossaire, Prise en main de l'outil, and test.

## Production

The screenshot shows the 'Production' section of the interface. It features a list of tools, each with an eye icon to indicate visibility: Description, Cours, Tests, Evaluation, La création, Classe virtuelle, Documents, Liens, Annonces, Glossaire, Prise en main de l'outil, and test.

## Description

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

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

- Contexte,
- Objectifs,
- Contenu,
- En salle / en ligne,
- Matériel,
- Publique,
- Evaluation,
- Autre.

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

Cette description est accessible depuis la liste des formations (lors de l'inscription) grâce au bouton :  
Ce bouton ouvre une fenêtre *popup* avec la description préalablement remplie par le formateur.

## Cours

Pour générer ou modifier un cours :

Nom	Progression	Paramètres du cours	Options d'autoring	Déplacer
Prise en main de l'outil	33%	--Autre-- local UTF-8	[Options d'autoring icons]	↓
La création	0%	--Autre-- local UTF-8	[Options d'autoring icons]	↑

Pour l'utilisation de cet outil, voir « Création de cours avec Chamilo ».

## Test

Créer, modifier, importer des tests, mais aussi vérifier les résultats et les corriger.

## Évaluation

Cet outil est utile pour les formations où une note doit être attribuée. Il permet de créer une évaluation en salle ou en ligne.

## Classe virtuelle

Faire des cours à distance en vidéo-conférence.

## Documents

Ajouter des documents, créer des dossiers pour la formation.

### Liens

Ajouter des liens en relation avec la formation.

### Annonces

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

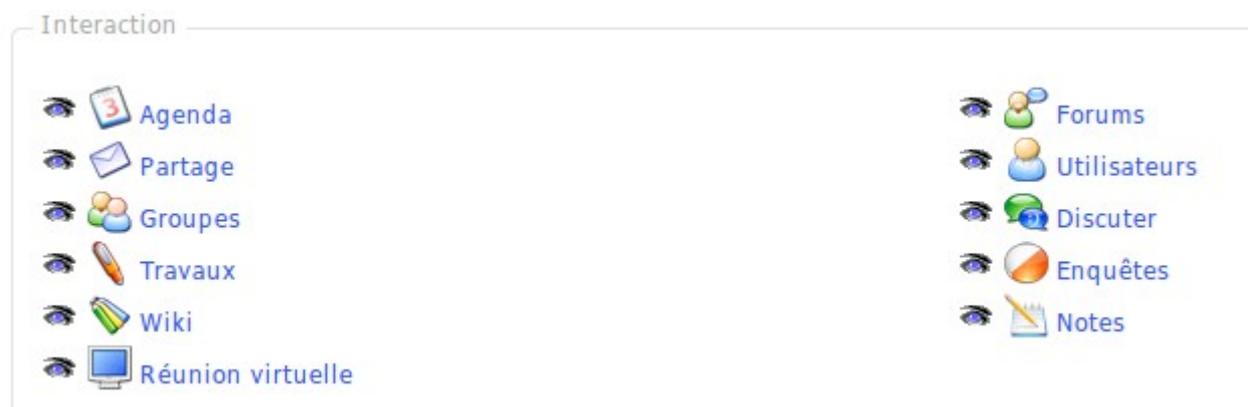
### Glossaires

Ajouter des termes spécifiques à la formation.

**Note** : Les cours créés dans la formation seront aussi visibles dans la partie « Production », ce qui peut être redondant. Il est possible de les cacher en « fermant l'œil ». Sinon, en fonction des besoins, cacher l'outil « Cours » et afficher ce qu'il contient.

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

### **Interaction**



### Agenda

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

### Partage

Envoyer des documents aux utilisateurs de la plate-forme.

### Groupes

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

### Travaux

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

### Wiki

Créer un wiki propre à la formation.

### Réunion virtuelle

Cet outil est utile pour des formations à distance. Il permet de se connecter à un serveur et d'échanger du son et de la vidéo.

### Forums

Créer un nouveau forum pour la formation en un clic de souris.

### Utilisateurs

Gérer les utilisateurs de la formation, en ajouter / supprimer, les exporter. Renvoi aussi vers l'outil « Groupes ».

### Discuter

Salon de discussion type IRC.

### Enquêtes

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

### Notes

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

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

## **Administration**



### Projets

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

### Suivi

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

### Propriétés

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

<b>Paramètres de la formation</b>	Permet de changer le formateur, le nom, la catégorie et la langue de la formation.
-----------------------------------	--

<b>Accès</b>	Permet de gérer les accès à la formation. Elle peut être privée ou publique. En phase de construction, il est préférable de ne pas autoriser les participants à accéder à la formation. L'accès « Ouvert à la planète » rend l'accès à la formation à quiconque (une vitrine du savoir-faire pédagogique) mais empêche d'envoyer des messages sur le forum, des travaux, etc.
<b>Alertes par courriel</b>	Permet d'envoyer un courriel au formateur lorsqu'une nouvelle action à été réalisée sur la formation (par exemple, lors de la remise d'un nouveau travail).
<b>Permissions utilisateurs</b>	Permet aux utilisateurs de la formation de modifier l'agenda, les annonces ou simplement d'afficher leur photo dans le forum.
<b>Configuration de l'outil utilisateur</b>	Permet d'activer ou de désactiver l'outil de discussion en <i>popup</i> .
<b>Apparence</b>	Permet d'autoriser ou de ne pas autoriser l'activation d'un thème graphique pour le cours, de personnaliser une formation.

## Créer un cours

### Introduction

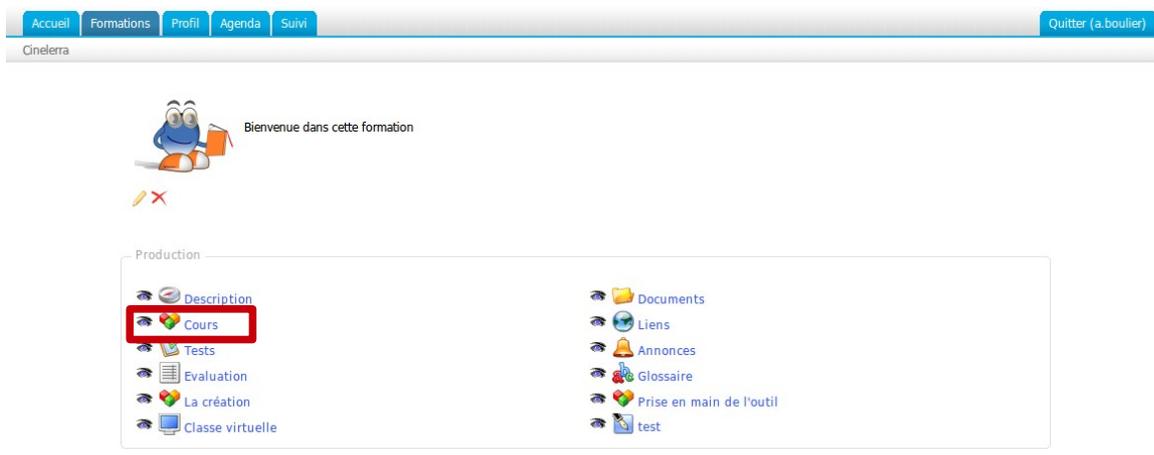
Un cours (ou parcours d'apprentissage) est une séquence d'apprentissage découpée en sections qui contiennent des activités ou des objets d'apprentissage. Il peut être organisé en fonction d'un contenu. Il constituera une sorte de table des matières, ou bien, en fonction des activités, il s'apparentera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

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

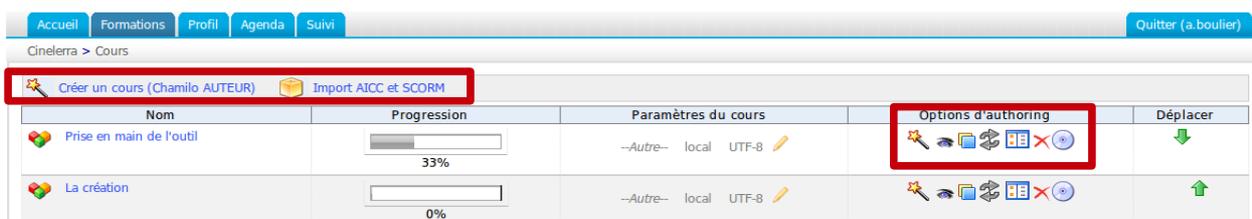
La séquence peut être suggestive (montrer les sections l'une après l'autre) ou contraignante (l'apprenant est obligé de suivre les sections dans un ordre imposé). Il est important de comprendre qu'un cours est plus que le découpage d'une matière : il est un itinéraire à travers le savoir qui inclut potentiellement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

Une fois identifié, aller dans l'onglet « Formation » puis cliquer sur celle désirée.

Dans la formation ci-dessous, il est possible de créer un cours en cliquant sur « Cours » :



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



## Créer un cours (Chamilo AUTEUR)

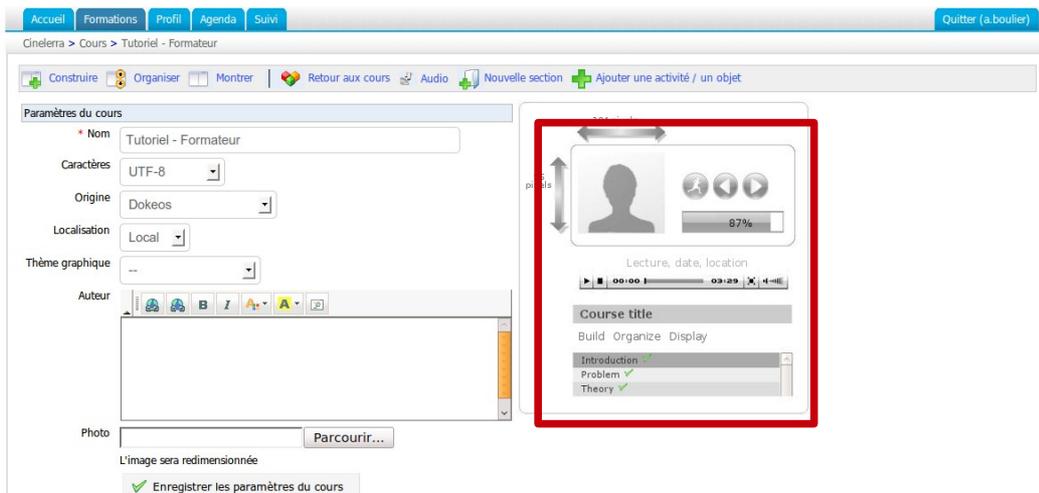
Cliquer sur la baguette magique : « Créer un cours (Chamilo AUTEUR) » :

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

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

### Paramètres du cours

Modifier les informations du cours :



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

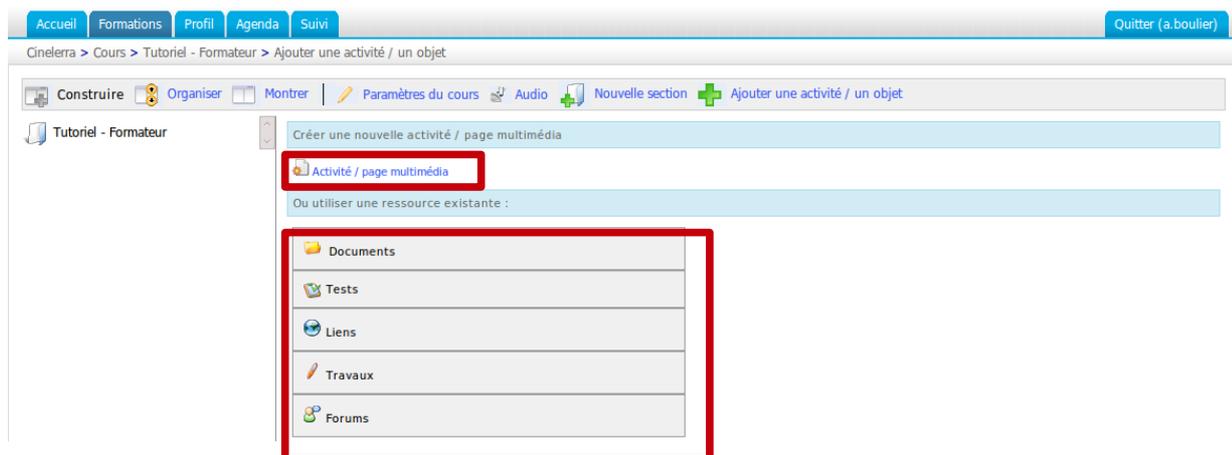
### Construire



Cette onglet permet de revenir au menu principal de la création des cours.

### Ajouter une activité / un objet

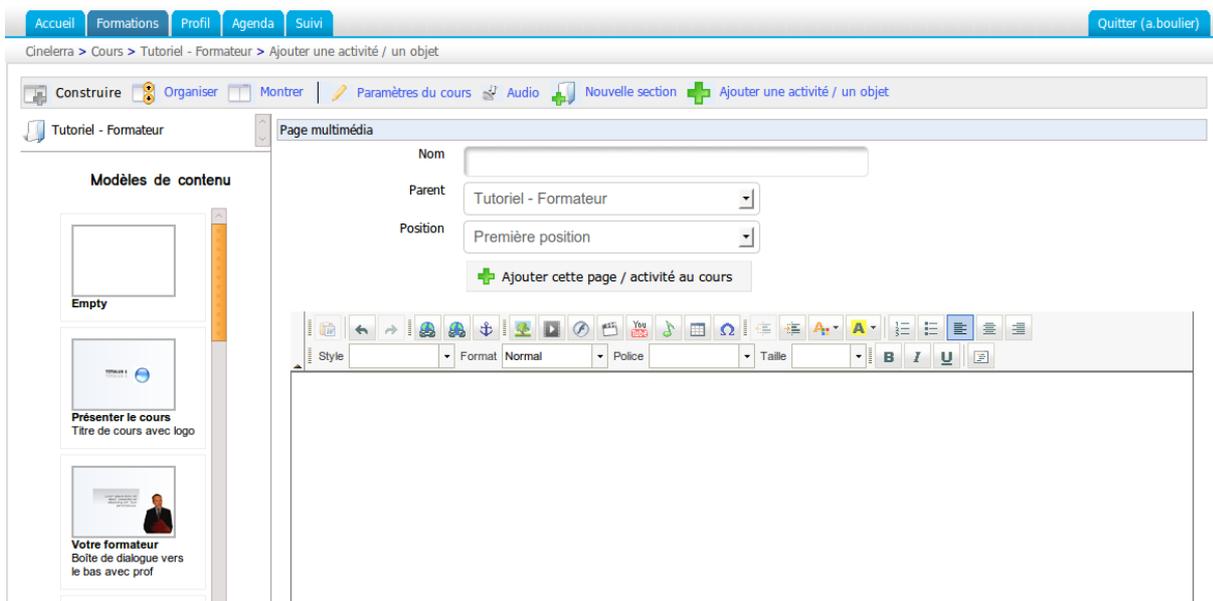
Cet onglet se compose de deux parties, l'une pour créer directement un cours à partir de Chamilo, l'autre pour ajouter des ressources pouvant être externes en téléchargeant des ressources sur la plateforme :



### Créer une nouvelle activité / page multimédia

Cette option permet de générer un document qui sera ajouté au cours et enregistré au format .html dans les documents de la formation.

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



### Utiliser une ressource existante

Cette option propose plusieurs solutions.

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

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

Les liens, les tests, les travaux et les forums peuvent être créés à l'avance dans la catégorie « Production » ou « Interaction », puis ajoutés de cette manière dans le cours, ou bien être créés directement par l'option suivante :

Ou utiliser une ressource existante :

Documents
Tests
Exemple de test Nouveau test
Liens
Google Wikipedia Ajouter lien
Travaux
Ajouter un lien vers Travaux
Forums
cinelerra Groupe 0001 Créer un nouveau forum

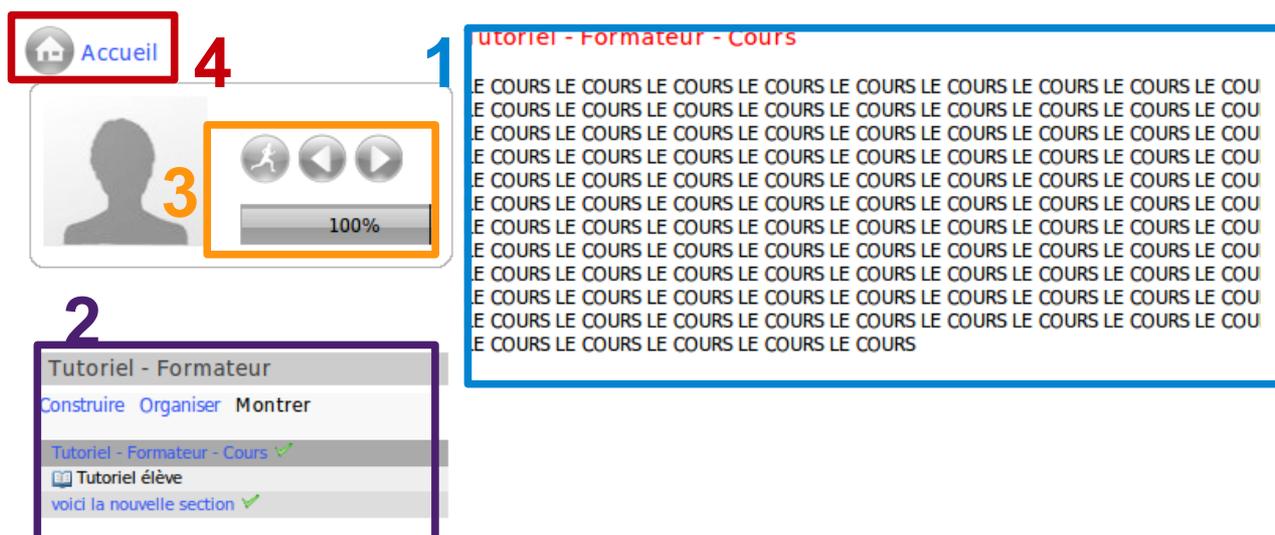
### Ajouter une nouvelle section

The screenshot shows the Chamilo course editor interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Formations, Profil, Agenda, Suivi, and a Quitter (a.boulier) button. Below the navigation, the breadcrumb path is: Cinelerra > Cours > Tutoriel - Formateur > Nouvelle section. The main toolbar includes icons for Construire, Organiser, Monter, Paramètres du cours, Audio, Nouvelle section, and Ajouter une activité / un objet. On the left, a tree view shows the course structure: Tutoriel - Formateur, Cours, Tutoriel élève, and voici la nouvelle section. A red arrow points from the 'Ajouter une nouvelle section' button to the 'Saisissez les informations de votre nouvelle section' form. The form has the following fields: Nom (text input), Parent (dropdown menu with 'Tutoriel - Formateur' selected), Position (dropdown menu with 'Après "voici la nouvelle section"' selected), and an Enregistrer la section button. A red asterisk indicates that the 'Nom' field is required.

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

### Montrer

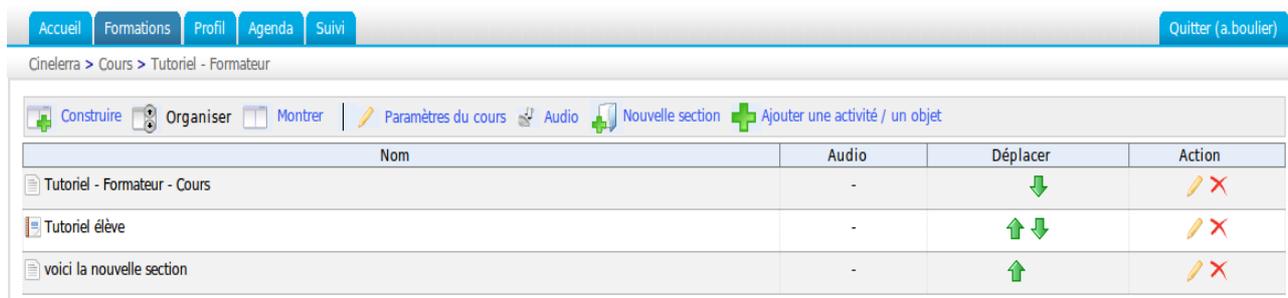
Visualiser le résultat de la création du cours :



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

### Organiser

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



### **Sonoriser une activité**

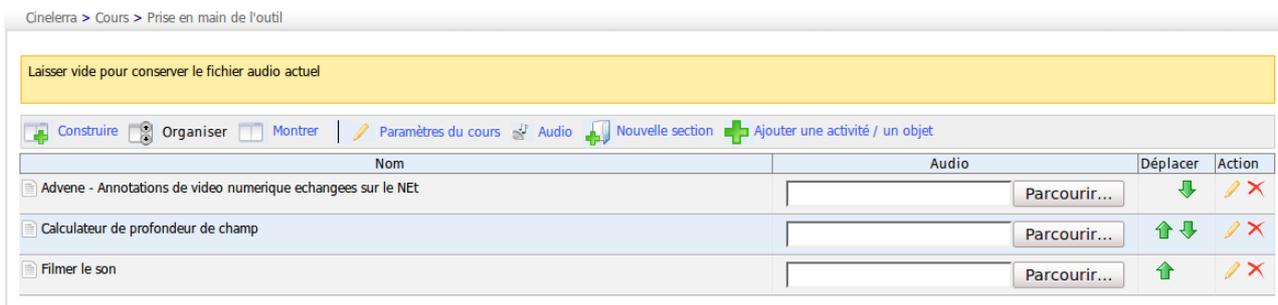
Pour renforcer l'impact du cours, il est possible de sonoriser chacune des activités. Le fichier son devra être créé en amont et stocké sur le disque dur.

Pour associer un fichier son à une activité :

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

**Note** : L'écran qui permet d'associer un fichier son à une activité permet aussi de réorganiser les

sections et étapes du cours, ainsi que l'édition des noms (et contenus) des sections (et activités).



### Import AICC et SCORM

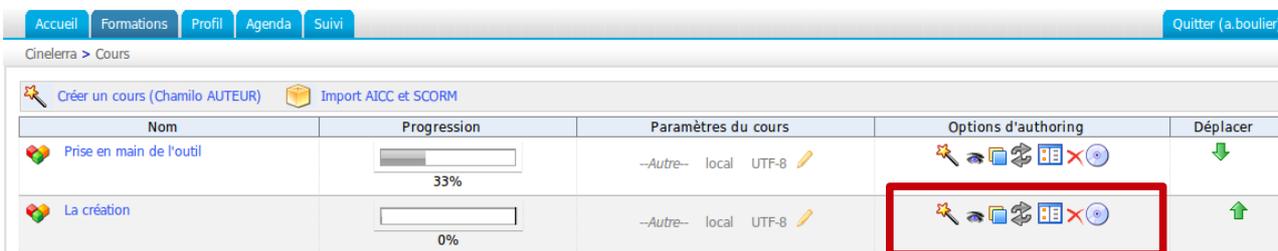
Chamilo utilise des standards tels que [SCORM](#) et [AICC](#) pour les échanges de contenu. Il est facile d'importer des documents en utilisant cet outil :



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

### Modifier un cours

Aller dans « Formation », choisir une formation et cliquer sur « Cours » :



La zone rouge représente les outils utiles à la modification. Il comprend :

Icônes	Fonctionnalités

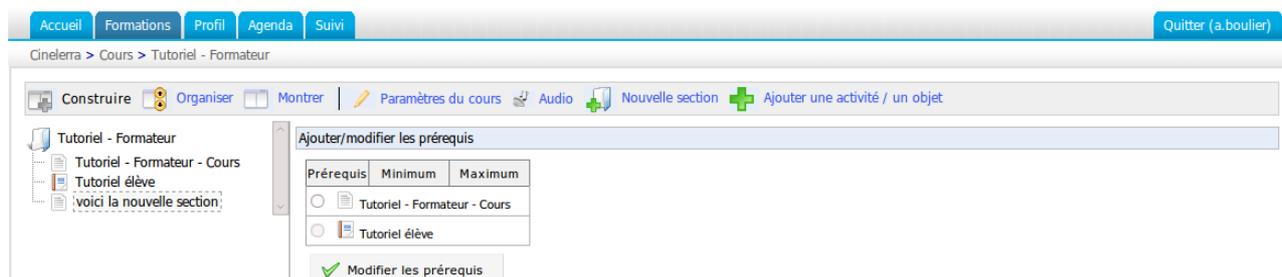
	Modifier les paramètres du cours
	Supprimer un cours
	Accéder à l'outil « construire » pour retravailler le cours
	Afficher / cacher le cours
	Masquer / montrer aux apprenants
	Exporter le cours au format .zip, réintégré en SCORM
	Autoriser / interdire plusieurs tentatives aux apprenants
	Mettre le cours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

### ***Les « prérequis »***

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

Si une formation contient plusieurs cours, il est possible de préciser le but de l'organisation du cours et l'utilisation que l'apprenant doit en faire par le biais des « prérequis ».

Cet outil est accessible dans la construction du cours :



The screenshot shows the Chamilo course builder interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Formations, Profil, Agenda, Suivi, and a 'Quitter (a.boulier)' button. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Cinelerra > Cours > Tutoriel - Formateur'. The main toolbar includes icons for 'Construire', 'Organiser', 'Montrer', 'Paramètres du cours', 'Audio', 'Nouvelle section', and 'Ajouter une activité / un objet'. On the left, a tree view shows the course structure: 'Tutoriel - Formateur', 'Tutoriel - Formateur - Cours', and 'Tutoriel élève'. The central panel is titled 'Ajouter/modifier les prérequis' and contains a table with columns 'Prérequis', 'Minimum', and 'Maximum'. Two radio buttons are visible, one for 'Tutoriel - Formateur - Cours' and one for 'Tutoriel élève'. A 'Modifier les prérequis' button with a green checkmark is at the bottom.

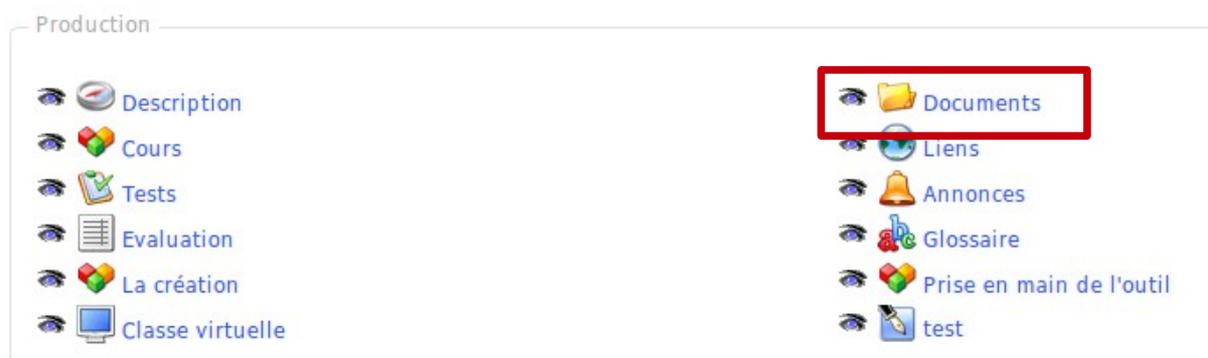
Il permet au formateur d'obliger l'apprenant à lire le cours pour accéder à la « marche » supérieure, à réaliser l'exercice pour continuer, etc.

## Ajouter une ressource : l'outil « Documents »

Chamilo propose l'importation de documents de tous types (html, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, OoO, etc.). Il est possible de les renommer et de les classer dans des dossiers. La seule contrainte, c'est que l'utilisateur doit posséder, sur son ordinateur, l'application ou la visionneuse qui permette de relire les formats de fichiers mis à sa disposition.

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

Cet outil se trouve dans toutes les formations :

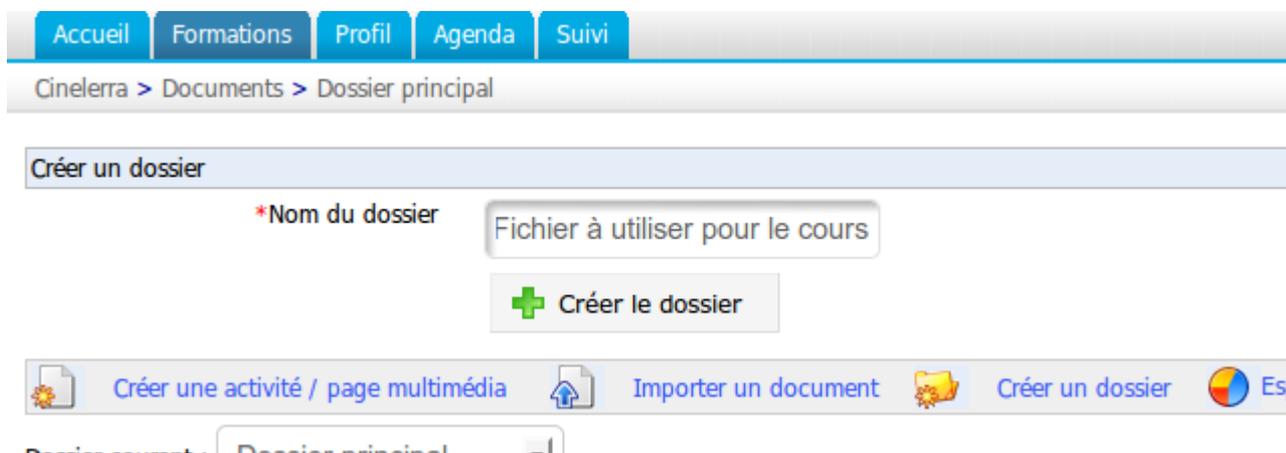


### Créer un dossier

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

Pour créer un dossier :

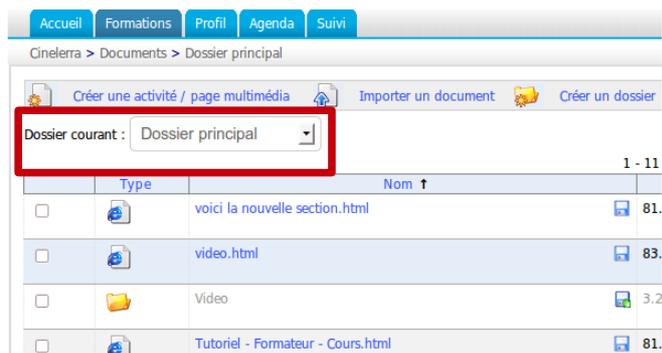
- cliquer sur « Créer un dossier »,
- saisir le nom du dossier,
- utiliser (ou non) la liste déroulante des dossiers existants pour créer un sous- dossier ( « Dossier principal » représente le niveau le plus haut de l'arborescence des dossiers) ,
- « Créer le dossier »



## Changer rapidement de dossiers

Lors de la création d'une nouvelle formation, l'outil « Documents » contient, par défaut, plusieurs dossiers (audio, flash, images, etc...).

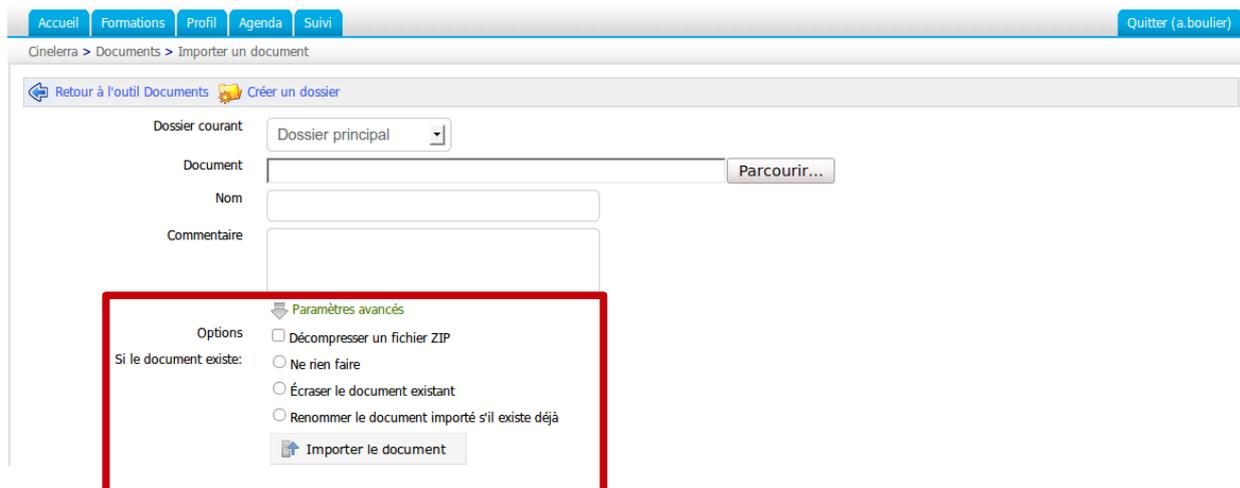
Pour les besoins de la formation, il est possible de créer plusieurs autres dossiers. Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des dossiers de la formation, une liste déroulante intitulée « Dossier courant » est disponible à gauche de l'écran. Il est possible d'atteindre n'importe quel niveau de l'arborescence pour structurer la formation.



L'outil « Monter » permet de remonter d'un niveau dans l'arborescence.

## Importer un document de l'ordinateur à la plate-forme

Il faut d'abord se positionner dans le dossier désiré puis cliquer sur « Importer un document » :



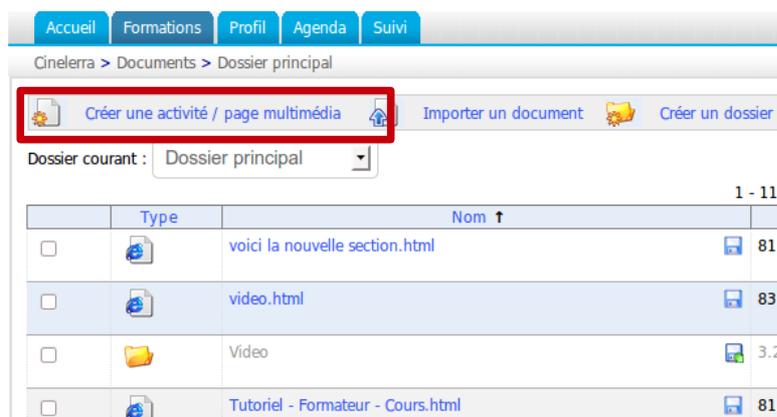
À l'aide de « Parcourir », explorer l'arborescence de l'ordinateur, sélectionner le document à télécharger puis cliquer sur « Importer le document ».

S'il y a beaucoup de documents à télécharger, il est utile de créer un fichier compressé. Pour le décompresser dans la plate-forme, sélectionner l'option « Décompresser un fichier ZIP ».

## Créer un nouveau document dans l'outil « Documents »

Dans Chamilo, il est possible de créer un nouveau document directement dans l'outil. Il suffit de

cliquer sur « Créer une activité / page multimédia » dans le dossier désiré :

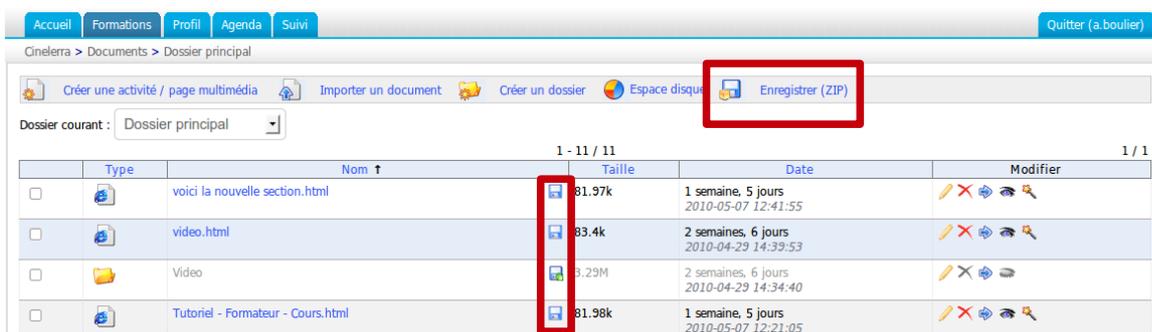


Après avoir nommé le fichier (sans caractères ni accents, conformément aux règles des fichiers Internet), il est possible d'utiliser toutes les options de l'éditeur intégré pour le mettre en forme.

Une fois le document réalisé, l'enregistrer en cliquant sur « Créer une activité / page multimédia ».

### ***Sauvegarder les documents***

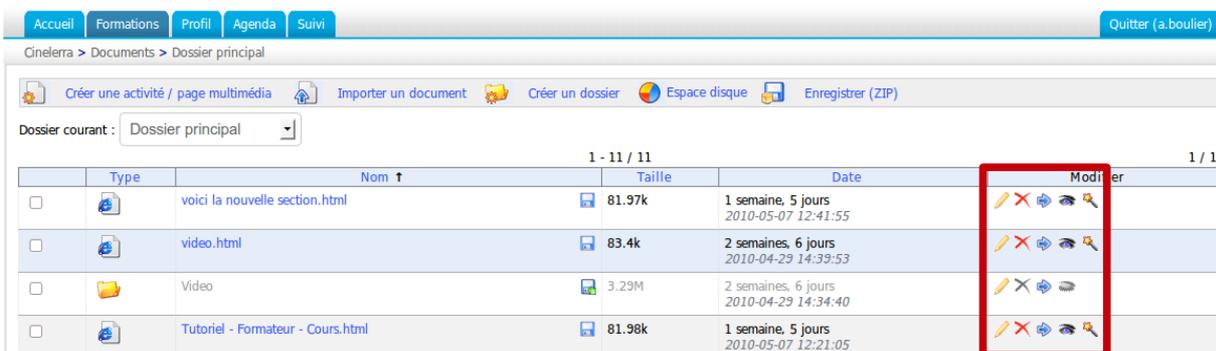
La sauvegarde de tous les documents, ou bien d'un répertoire en particulier, est rendue possible par Chamilo en cliquant sur l'icône « Enregistrer ZIP » dans l'outil « Documents » :



Il est aussi possible de ne sauvegarder qu'un fichier en particulier en cliquant sur la disquette en face du nom du fichier.

### ***Supprimer un fichier ou un dossier***

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



## ***Surveiller les quotas d'une formation***

Par défaut, le quota d'une formation est de 50Mo, mais il est aussi possible de le modifier dans l'administration. Pour vérifier l'espace, cliquer sur « Espace disque » :

Accueil Formations Profil Agenda Suivi

Cinelerra > Documents > Espace disque

[Retour à l'outil Documents](#)

Cette formation utilise actuellement 13 megabyte.  
Votre limite d'espace de stockage 50 megabyte.  
Pourcentage de votre espace disque actuellement utilisé: 27% .  
Pourcentage de votre espace disque libre: 73% .

73%

## Le suivi des apprenants, l'outil « Suivi »

Plusieurs outils permettent au formateur de suivre la progression de ses apprenants, soit par l'outil de suivi, soit par la remise de différents travaux et exercices au cours de la formation. Il permet ainsi de suivre à la fois les apprenants et le suivi de la formation :



### *Suivi apprenants*

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

### *Afficher le tableau de synthèse des apprenants*

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

 A screenshot of the 'Suivi apprenants' dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', and 'Suivi'. A 'Quitter (a.boulier)' button is in the top right. Below the tabs, there are links for 'Suivi apprenants', 'Suivi formation', and 'Rapport de ressources', along with 'Imprimer' and 'Export' buttons. A search bar contains the text 'Sélectionner un champ de profil utilisateur à ajouter'. Below this, there is a control for alerting inactive users: 'Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours' with a dropdown arrow and a 'Notifier' button with a green checkmark. This control is highlighted with a red box. Below the control is a table with the following data:
 

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

 The table has a '1 - 2 / 2' indicator above it and a '1 / 1' indicator at the bottom right.

### *Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire*

A partir du tableau de synthèse :

- cliquer sur le bouton « Détail » qui est situé en face du nom de l'apprenant dont le formateur souhaite connaître l'activité exacte. La page qui s'affiche montre l'ensemble de l'activité de l'apprenant à l'intérieur de la formation par outil ou par type d'activité,
- cliquer sur le lien « Détails d'accès », qui est situé en haut de la page, pour afficher la liste du nombre et du temps de connection de l'apprenant,
- si cela est nécessaire, imprimer la fiche de suivi détaillée ou bien procéder à une exportation au format Excel (xls).

The screenshot shows the Chamilo interface for a user named 'eve22'. The top navigation bar includes 'Imprimer', 'Export', 'Envoyer ma', and 'Détails d'accès' (highlighted with a red box). The user profile section shows: Nom : eve22 eve2, E-mail : eve22@el.el, Tél : Aucun numéro, Code : Pas de code, En ligne : Non. The 'Suivi' section shows: Premier login : 29 Avril 2010, Dernier login : 26 Mai 2010, Temps passé dans la formation : 0:01:53, Progression : 0%, Score : 0%. Below this, a table shows 'Connexions à cette formation : 10' and 'Coach : Anaël BOULIER'. The main table lists activities like 'La création', 'Prise en main de l'outil', and 'Tutoriel - Formateur' with columns for 'Cours', 'Temps', 'Score', 'Progression', and 'Dernier login'. A 'Suivi des paramètres' table shows 'Travaux : 1', 'Messages : 0', 'Liens visités : 0', 'Documents importés : 1', and 'Dernière connexion à la discussion'. A detailed view is open, showing 'Détails de l'apprenant dans la formation' for 'eve22 eve22' in the 'CINE' course. It features a line graph titled 'Détails d'accès' showing minutes of access over time, and a table of access logs.

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

## Suivi formation

Ce suivi est axé sur l'utilisation de la formation par les apprenants d'une manière globale.

Accueil Formations Profil Agenda Suivi Quitter (a.boulier)

Cinelerra > Suivi

Suivi apprenants | Suivi formation | Rapport de ressources  Imprimer  Export

 Progression dans les cours

Prise en main de l'outil	0%
La création	0%
Tutoriel - Formateur	0%

 Moyenne aux tests - [Voir détail](#)

Exemple de test	0%
-----------------	----

 Forums - [Voir détail](#)

Nombre de forums	2
Nombre de fils de discussion	1
Nombre de messages	1

 Conversation

Connexions au chat au cours des 7 derniers jours	1
--	---

Le tableau de synthèse des apprenants et le détail de l'utilisation des outils dans une formation peuvent tous deux être imprimés ou exportés au format .xls (Excel).

### ***Alerter un stagiaire inactif***

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

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

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

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

 Ajouter une annonce  Supprimer toutes les annonces

 Création de cette formation  
 essaie2  
 Nouveau document

Ajouter une annonce

 Envoyé à

Utilisateurs

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

Utilisateurs de destination

Envoyer cette annonce par email

\* **Sujet** Inactivité sur LA FORMATION A PORTEE DE MAIN

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

Cher utilisateur,

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

## L'outil « Travaux »

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

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs, des réponses à des questions ouvertes ou toute autre forme de document réalisé par les apprenants.

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

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

### *Créer des dossiers de travaux pour évaluer les apprenants*

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

Pour faciliter le classement des travaux et préparer leur évaluation, Chamilo offre la possibilité de créer des dossiers de travaux. La procédure est très simple. Retenez que ces dossiers sont parfaitement visibles par les apprenants.

Pour créer un nouveau dossier de travaux :

- cliquer sur le lien « Créer dossier de travaux »,
- nommer le nouveau dossier,
- ajouter éventuellement un commentaire,
- cliquer sur le bouton « Créer ».

## Gérer les dossiers de travaux

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

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

## Paramétrer l'évaluation des travaux

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

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

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

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

---

Modalités d'évaluation

Évaluation de la tâche

Évaluation sur...

Activer l'évaluation

Dates disponibles

Activer la date d'expiration

Date de fin

Agenda

Ajouter au calendrier

### ***Définir une date d'expiration***

Chamilo propose deux fonctionnalités liées au temps :

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

### ***Activer une date d'expiration***

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

### ***Activer une date limite***

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

Trier les travaux envoyés

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

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

### ***Évaluer les travaux***

Pour corriger un travail et lui affecter une note :

- cliquer sur l'icône « Modifier » (représentée par un crayon) située sur la ligne du travail à corriger à droite,

- dans l'écran qui s'affiche, il est possible :
  - d'ouvrir ou télécharger le document à corriger en cliquant sur le lien adéquat et en choisissant l'action à réaliser,
  - saisir une note dans le champ « Evaluation »,

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

### ***Administrer les travaux***

L'administration des travaux repose sur plusieurs commandes :

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

## L'outil « Tests »

Il permet de créer ou d'importer (avec [HotPotatoes](#)) un questionnaire :



Ce questionnaire peut comporter différentes options. Lors de la création du test, il faut utiliser les paramètres avancés pour choisir :

- le temps limité ou illimité,
- le nombre d'essai du test, indéfini ou limité,
- le nombre de questions par page,
- l'ordre des questions (aléatoire ou non),
- etc.

Les questions posées peuvent être de différentes nature :

- choix multiple,
- réponses multiples,
- remplir les blancs ou le formulaire,
- apparier,
- question ouverte,
- zones sur image,
- combinaison exact.

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

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

### *Créer un test*

Cliquer sur « Créer un nouveau test » et lui donner un nom.

Créer un nouveau test

\* Nom du test Veillez introduire l'intitulé du test

 Médias associés

 Paramètres avancés

Feedback  À la fin du test  Pas de feedback

Questions par page  Une  Toutes

Montrer le résultat à l'apprenant  Oui  Non

Ordre des questions aléatoire

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

Désordonner les réponses  Oui  Non

Tentatives maximum

Limites dans le temps

Début     h

Date de fin     h

Activer le contrôle du temps

Durée totale du test en minutes

Poursuivre avec la création de questions

\* Information requise

- Les autres paramètres sont facultatifs, mais ils permettent de préciser quelques conditions :
- l'icône « médias associés » permet d'associer un média (texte, son, image, etc.) à l'aide de l'éditeur interne,
  - donner un « Feedback » ou non aux apprenants,
  - le mode d'affichage des « Questions par page »,
  - choisir de « Montrer le résultat (du test) à l'apprenant » ou non,
  - permettre de montrer l' « Ordre des questions aléatoire » (cela est utile dans certaines conditions),
  - limiter le nombre des tentatives,
  - limiter le test dans le temps permet de lui donner une date de début et une date butoir où il ne sera plus accessible,
  - « activer le contrôle du temps ».

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

### **Créer une question**

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

#### **Type 1 : Question à choix multiple**

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

Ajouter la question au test: Choix multiple

1 Question Sélectionnez le bon raisonnement

Difficulté  1  2  3  4  5 2

3 Enrichir la question

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

6

4 - réponses + réponses 9 Ajouter la question au test

- compléter l’intitulé de la question (1),
- saisir le niveau de difficulté de la question (2),
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l’aide de l’éditeur interne (3),
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + réponses » ou « - réponses » (4),
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l’ajout d’un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse) (5),
- cocher la bonne réponse (6),
- saisir les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l’ajout d’un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l’esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l’apprentissage (7),
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée (8),
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question (9).

### Type 2 : Question à choix multiple et à réponses multiples

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

Ajouter la question au test: Réponses multiples

\* Question

Difficulté  1  2  3  4  5

 [Enrichir la question](#)

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

\* Information requise

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

### Type 3 : Remplissage de blancs

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

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

\* Question

Difficulté  1  2  3  4  5

 Enrichir la question

Médias associés

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

Exemple de Remplir le formulaire : calculer l'Indice de Masse Corporelle

	Age	[25] ans
	Sexe	[M] (M ou F)

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

#### Type 4 : Apparié (Correspondance)

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

Ajouter la question au test: Apparié

\* Question

Difficulté  1  2  3  4  5

 Enrichir la question

Réponses

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

 - élément  + élément

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

 - élément  + élément 

\* Information requise

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

### Type 5 : Question ouverte

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

 [Prévisualiser](#)  [Modifier le test](#)  [Retour à la liste des questions](#)

---

Ajouter la question au test: Question ouverte

\* Question

Difficulté  1  2  3  4  5

 [Enrichir la question](#)

Score

 [Ajouter la question au test](#)

\* Information requise

- compléter l'intituler de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question »,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à la question,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

## Type 6 : Zones sur image (hotspot)

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

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

The screenshot shows the Chamilo question editor interface. At the top, there is a header bar with the text "Ajouter la question au test: Remplir les blancs ou le formulaire". Below this, the "Question" field contains the text "Calculer l'Indice de Masse Corporelle". The "Difficulté" section shows five radio buttons, with the first one selected. There is a button labeled "Enrichir la question" with a media icon. Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and media insertion. The main area shows a preview of the question with the text "Question: tutoriel". Below the preview, there are buttons for "Supprimer zone", "Ajouter zone", and "Ajouter la question au test". The interface then displays a table for defining the hotspots. The table has three columns: "Cliquez maintenant sur : (...)\*", "Commentaire", and "Score\*". There are two rows in the table, each with a text input field for the hotspot name, a text area for the comment, and a score input field set to "10". Below the table, there are two dropdown menus for selecting the shape of the hotspot, both currently set to "Rectangulaire". At the bottom, there is a navigation bar with the Chamilo logo and several menu items.

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

## Type 7 : Combinaison exacte

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

Ajouter la question au test: Combinaison exacte

\* Question

Difficulté  1  2  3  4  5

 [Enrichir la question](#)

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

Score

 - réponses  + réponses  Ajouter la question au test

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

### *La banque de questions*

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

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

Lorsque la base de questions s'affiche, elle présente la liste de toutes les questions existantes dans le cours. A l'aide des listes déroulantes « Filtre » et « Difficulté », ne s'affiche que les questions

attachées à un exercice donné et d'un niveau donné.

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

### ***Modifier une question appartenant à plusieurs tests***

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

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

### ***Importer un test « Hotpotatoes »***

Il est aussi possible d'importer des test réalisés avec « [Hotpotatoes](#) ».

- cliquer sur le lien « Import Hotpotatoes »,
- rechercher le fichier avec l'outil « Parcourir »,
- importer le document.

### ***Afficher les résultats du test***

Chamilo propose aussi de pouvoir analyser les tests passés par les apprenants en cliquant tout simplement sur le lien « Résultats », qui va lister tous les tests.

Cinelerra > Tests

Créer un nouveau test Ajouter la question au test Import HotPotatoes Résultats et correction

Nom du test	Nbre de questions	Modifier
1. a	0 question	
2. Exemple de test	1 question	

Il est possible d'afficher le détail des réponses de l'apprenant après avoir sélectionné le test souhaité :

Cinelerra > Tests > Notes des apprenants

Uniquement les tests corrigés Export Export Excel Retour aux tests

1 - 5 / 5 1 / 1

Utilisateurs	Test ↑	Durée	Date	Résultat	Détails
eleve2 eleve2	Exemple de test	1 minutes	Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19	100% (10 / 10)	
eleve eleve	Exemple de test	1 minutes	Mai 11, 2010 15:10 / Mai 11, 2010 15:10	100% (10 / 10)	
eleve eleve	Exemple de test	1 minutes	Mai 11, 2010 15:22 / Mai 11, 2010 15:22	100% (10 / 10)	
eleve2 eleve2	Exemple de test	1 minutes	Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19	100% (10 / 10)	
eleve2 eleve2	Exemple de test	1 minutes	Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19	100% (10 / 10)	

1 / 1

Barre de menu droite :

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

Barre de menu haut :

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

## L'outil « Évaluation »

Il est possible de créer deux sortes d'évaluation :

- « Épreuve en salle »,
- « Épreuve en ligne ».

Type	Nom	Description	Pondération	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	epreuve sur un essai de tutoriel [Évaluation]	C'est un essai	1	11/5/2010 3:08	
<input type="checkbox"/>	Exemple de test [Tests]	Ironie	1	11/5/2010 3:09	

Cela permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des apprenants inscrits à la formation. Ces évaluations en salle ou en ligne peuvent être pondérées (coefficient).

### *Commenter le rapport de compétences*

Question	Niveau	Récupérer
<input type="checkbox"/> Ironiser à la manière de Socrate consiste à...	1	

Récupérer

Pour donner au rapport de compétences un visage moins chiffré et plus « humain », il faut définir des commentaires qui seront associés au classement des apprenants et à leurs performances puis les inscrire dans le rapport de compétences.

Pour modifier le classement par défaut (qui ne comprend que deux commentaires), cliquer sur le lien « Classement » :

Cinelerra &gt; Evaluation &gt; Classement

Notations mises à jour

## Classement

Coloration du seuil de compétence

 Activer la colorationEn dessous de  % la note sera affichée en rouge

Classement

 Activer le classement Inclure la limite supérieure (par exemple 0-20 inclut 20)

Notes

entre  %et  % = et  % = et  % = et  % =    Valider

Dans l'écran qui s'affiche, choisir :

- activer ou non la coloration des notes des apprenants et définir la limite de coloration,
- activer ou non le classement. Si le classement est activé (case cochée), alors le rapport de compétences affiche uniquement les commentaires saisis dans la partie inférieure de l'écran. Si le classement est désactivé (case décochée), alors le rapport de compétences ne présentera que des moyennes et des pourcentages. Le nombre et le contenu des commentaires s'affichent sur le rapport de compétences, ainsi que la fourchette à laquelle correspond chaque commentaire. Pour ajouter un commentaire, cliquer sur l'icône en forme de + ; pour supprimer un commentaire, cliquer sur la croix,
- cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications.

En salle

Pou créer cette épreuve :

- cliquer sur le lien « Epreuve en salle »,
- lui donner un nom,
- définir la pondération,
- donner la note maximale atteignable,
- il est possible de donner une description,
- rendre ou non l'épreuve visible aux apprenants,
- « Noter les apprenants » permet de saisir immédiatement les notes obtenues après avoir créé l'épreuve, autrement laissez-la décochée pour saisir les notes ultérieurement.
- Puis « Ajouter cette activité en salle à l'Evaluation ».

Epreuve en salle

\* Nom de l'activité

\* Pondération

\* Max

Description

Visible

Noter les apprenants

\* Information requise

### Entrer des notes pour une épreuve en salle

Si la case « Noter les apprenants » a été cochée, une fois l'activité ajoutée, on peut voir la liste des apprenants inscrits à la formation. Il faut remplir le champ vide devant leur nom avec leur note :

Cinelerra > Evaluation > Noter les apprenants

Nom de l'activité : Tutoriel (20/5/2010 11:24)  
 Cours : Cinelerra  
 Pondération : 2  
 Max : 20  
 Description : Ceci est une capture d'écran  
 Visible : Oui

Aucune note actuellement pour cette activité



Noter les apprenants

eleve1  / 20

eleve2  / 20

- Si cette épreuve a été créée quelque temps avant de saisir les notes, depuis la liste des évaluations :
- cliquer sur le nom de l'évaluation à compléter,
  - « Noter les apprenants »,
  - saisir les notes,
  - « Valider ».

Cinellera &gt; Evaluation &gt; Détails &gt; Visualisation des résultats

Nom de l'activité : epreuve sur un essai de tutorial (11/5/2010 3:08)  
 Cours : Cinellerra  
 Pondération : 1  
 Max : 2  
 Description : C'est un essai  
 Visible : Oui

Aucune note actuellement pour cette activité

Accueil Evaluation **Noter les apprenants** Import résultats Imprimer

Prénom	Nom ↑	Score	Note	Modifier
La liste est vide.				

## En ligne

L'évaluation peut se faire sur différentes épreuves :

- tests,
- travaux,
- cours,
- fils de discussion du forum.
- Il est donc indispensable de paramétrer ces outils à évaluer avant de créer les épreuves elles-mêmes, sinon les épreuves n'apparaîtront pas dans l'outil « Evaluation » :
- cliquer sur le lien « Epreuve en ligne »,
- sélectionner le type d'épreuve à inclure grâce à la barre déroulante,
- en fonction du type d'épreuve, les éléments évaluables sont proposés dans une seconde liste,
- rendre l'épreuve visible ou non,
- « Sélectionner ».

Epreuve en ligne

Sélectionnez l'épreuve [Sélectionnez l'épreuve] ▼

Sélectionner élément Prise en main de l'outil ▼

\* Pondération

Visible

\* Information requise

## **Modifier la pondération**

Cette pondération est affectée à la création de l'épreuve, mais elle peut être modifiée à tout moment sur la page « Evaluation » :

- cliquer sur pondération,
- la liste des épreuves est représentée avec leur pondération,
- modifier directement celle ci,
- « Enregistrer la pondération ».

Cinelerra > Evaluation > Pondération

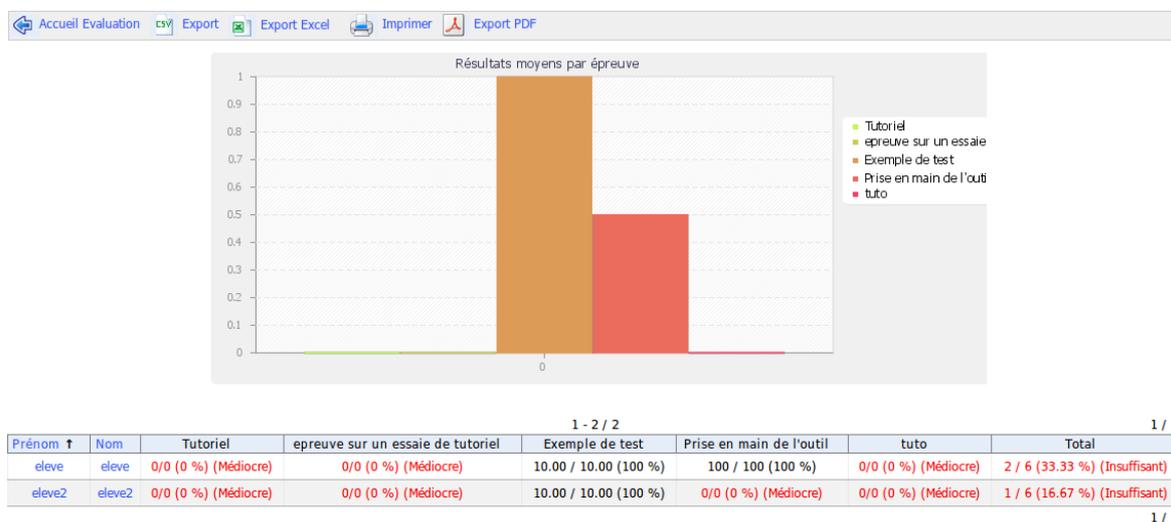
Accueil Evaluation

Ressource	Pondération
[ Test ] Exemple de test	<input type="text" value="1"/>
[ Cours ] Prise en main de l'outil	<input type="text" value="1"/>
[ Travaux ] /tuto	<input type="text" value="1"/>
[ Évaluation ] Tutoriel	<input type="text" value="2"/>
[ Évaluation ] epreuve sur un essaie de tutoriel	<input type="text" value="1"/>

✓ Enregistrer la pondération

## Le rapport de compétences

Cet outil est dans la page « Evaluation ». Il se présente sous la forme d'un tableau avec la liste des apprenants, les épreuves évaluées, les notes obtenues (les commentaires s'il y en a). A partir de cet outil, il est aussi possible d'exporter les résultats (au format .pdf, .xls ou .csv) et de les imprimer.



## Administrer les épreuves

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

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

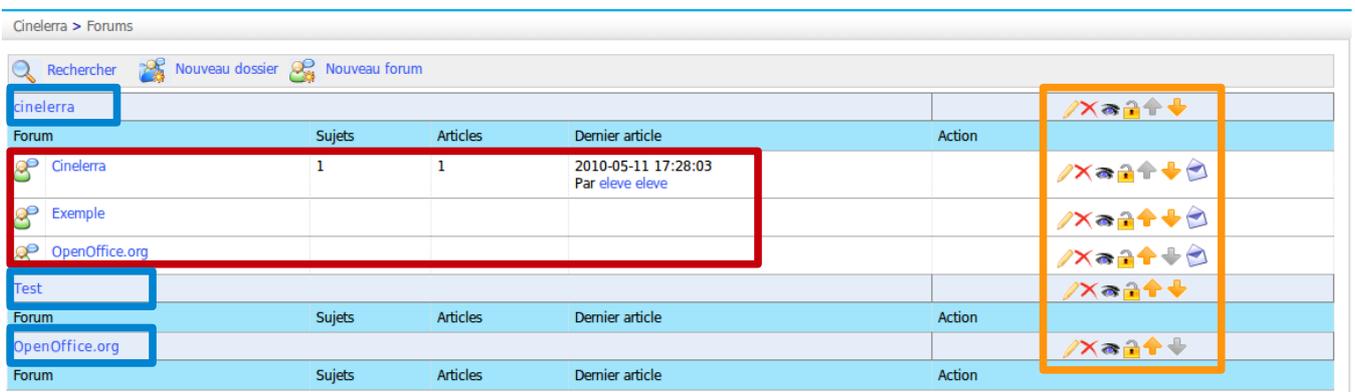
## L'outil « Forums »

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur la formation et les 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.

Le forum est un outil de discussion asynchrone. A la différence du courriel, le forum situe la discussion dans un espace public ou semi-public (à plusieurs).

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

La structure de la page des forums est la suivante:



- En bleu : le nom des dossiers de forums,
- En rouge : le nom des forums,
- En orange : les outils de gestion du forum.

Les échanges sont organisés de façon hiérarchique selon l'arborescence :

\*Dossier de forum

→ Fil de discussion

→ → sujet de départ

→ → → message(s)

→ → → → réponse(s)

→ → → → message(s)

→ → → → réponse(s)

→ → → → → → → → etc.

Utiliser les vues

Selon la complexité des échanges sur les forums, plusieurs vues peuvent être affichées, qui simplifient la lecture et les réponses aux articles.

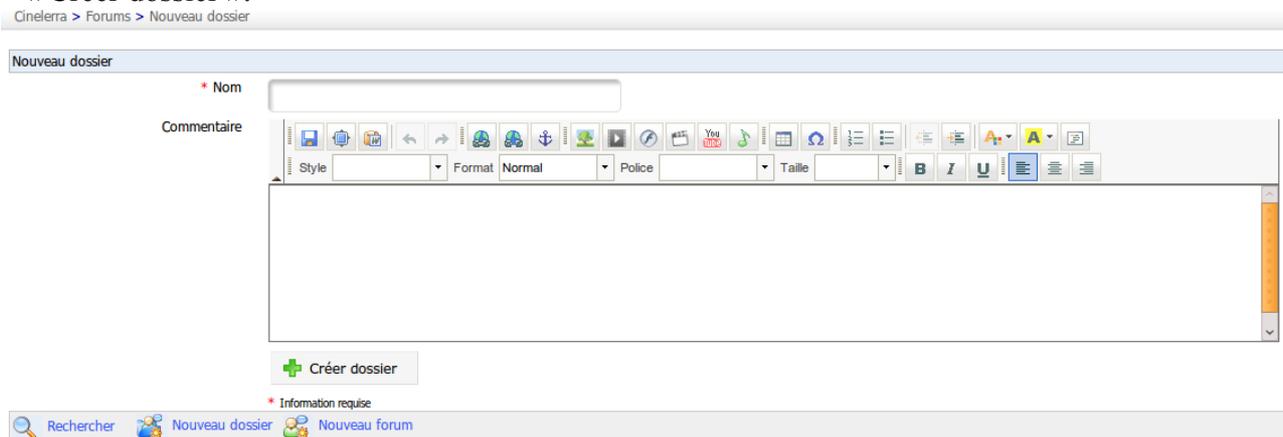
- **la vue linéaire** : présente simplement les articles sous forme chronologique,
- **la vue thématique** : simplifie l'affichage de l'interface en ne proposant à la lecture qu'un seul article à la fois,
- **la vue hiérarchique** : reprend la vue thématique mais affiche l'intégralité d'un sujet.



### ***Ajouter un dossier de forum***

Dans l'outil « Forums » :

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



### ***Ajouter un forum***

Depuis la page de l'outil « Forums » :

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

\* Nom

Commentaire 

\* Créer dans le dossier

Autoriser les articles anonymes ?  Oui  Non

**Paramètres avancés**

Autoriser les apprenants à modifier leurs propres articles ?  Oui  Non

Autoriser les utilisateurs à créer des sujets de discussion ?  Oui  Non

Affichage classique  Linéaire  Thématique  Hiérarchique

Paramètres de groupe  
Pour le groupe

Le forum du groupe doit-il être public ou privé ?  Pour tous les membres de la formation  Pour les membres du groupe seulement

Ajouter image

### *Administrer les dossiers de forums*

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

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom et commentaire) du dossier de forums
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum et <b>tous</b> les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un dossier de forums
	Verrouiller / déverrouiller un dossier de forum pour interdire sa modification
	Réorganiser la position des dossiers de forums

### *Administrer les forums*

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

Icônes	Fonctionnalités
--------	-----------------

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

### ***Lancer un nouveau sujet***

Lorsque le contenu d'un forum est affiché :

- cliquer sur le lien « Nouveau sujet »,
- compléter les champs « Nom » et « Texte »,

Les paramètres avancés permettent :

- 1. de rendre le fil de discussion évaluable par le formateur et d'y affecter un score maximal. Pour cela, il faut :
  - cocher la case « Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences »,
  - affecter un score maximal qui reflète la participation idéale d'un apprenant au fil de discussion,
  - saisir ou modifier l'intitulé de la colonne correspondante sur le rapport de compétences de l'apprenant,
  - pondérer (coefficient) la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation.

 Paramètres avancés

Changer la cotation du fil de discussion

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

Annexe

Nom de document

Parcourir...

Remarques

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

## Administrer les sujets

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

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

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

## Administrer les messages

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

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

	discussion a été déclaré évalué
	Déplacer le message vers un autre fil de discussion

### Évaluer un apprenant

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

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

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

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

**Forum**

**Cinelerra**  
*cinelerra - Cinelerra*

---

**eleve eleve**

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

oui  
Je test

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

 Coter ce fil

Non modifié

### ***Évaluer depuis un message***

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

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

### ***Ajouter un message à un fil de discussion***

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

Pour cela :

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

### ***Répondre à un message particulier***

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

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

→ Bouton : 

### ***Répondre à un message particulier en citant celui-ci***

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

→ Bouton : 

« Répondre à ce sujet » ou « Répondre » ?

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

« Répondre » crée des articles qui seront supprimés en même temps que le message initial, alors que « Répondre à ce sujet » crée des articles qui seront conservés, même si l'article de départ est supprimé.

### ***Rechercher un élément dans les forums***

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

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

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

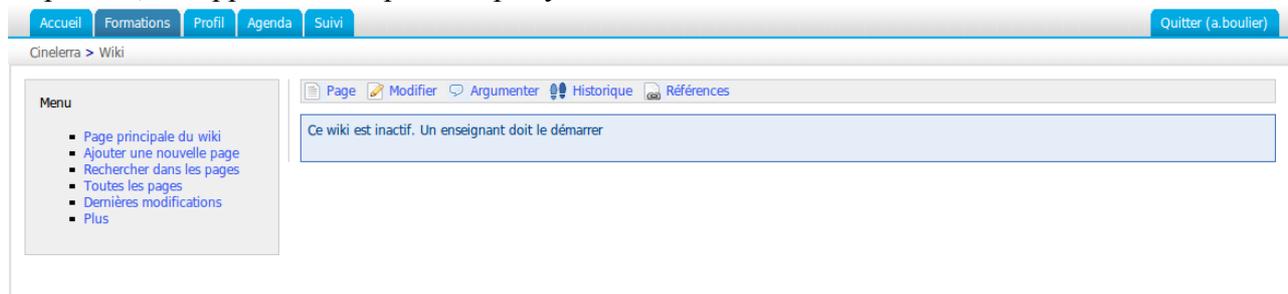
## L'outil wiki

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

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

### *Démarrer un wiki en modifiant la page principale*

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



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

### *Ajouter une nouvelle page liée*

Depuis la page dans laquelle se situera le lien inséré :

- cliquer sur le bouton « Modifier »,
- positionner le curseur à l'endroit où le lien doit être inséré puis choisir :
- soit de saisir le texte du lien entre doubles crochets : `[[lien vers la page à créer]]`. Une fois enregistré, le texte saisi entre double crochets sera transformé en lien vers une nouvelle page vide,
- soit de cliquer sur le bouton « Insérer/éditer un lien wiki » pour renseigner le nom de la page à créer,
- « OK ».

### *Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)*

En cliquant sur le lien « Ajouter une nouvelle page » du menu situé à gauche, Chamilo crée une nouvelle page, dite orpheline, qui n'a pas de lien avec le reste du wiki. Une occasion, peut-être, de préparer une page qui ne sera pas accessible provisoirement.

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

## ***Commenter une page***

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

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

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

## ***Autres outils du wiki***

Le menu situé à gauche donne accès à d'autres actions sur le wiki, quelque soit la page affichée. Il est possible :

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

## L'outil « Liens »

Cet outil permet de créer une bibliothèque de ressource de liens internet, externe à la formation, pour appuyer ou compléter un cours.

### *Ajouter un dossier de liens*

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

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

### *Ajouter un lien*

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

Pour ajouter un lien :

- cliquer sur « Ajouter un lien »,

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

### ***Administrer les liens***

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

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

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

## L'outil « Annonce »

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

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

The screenshot shows the Chamilo interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', 'Suivi', and a 'Quitter (a.boulier)' button. Below the navigation bar, the page title is 'Cinelerra > Annonces'. The main content area displays an announcement titled 'Ajouter une annonce' with a sub-header 'Nouveau document'. The announcement text reads: 'Publiée le : Mercredi 26 Mai 2010' and 'Ce document peut vous aider à réaliser l'exercice demandé.' Below the text, there are icons for editing and deleting, and a link labeled 'FAQ Attention au contexte du document.' The announcement is sent to 'Tous' by 'Anaël BOULIER'.

### Ajouter une annonce

Une fois dans l'outil :

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

The screenshot shows the 'Ajouter une annonce' form. At the top, it says 'Ajouter une annonce' and 'Envoyé à Tous Utilisateurs'. Below this, there are two list boxes: 'Utilisateurs' on the left and 'Utilisateurs de destination' on the right. The 'Utilisateurs' list contains 'G: Groupe 0001 - 0 Utilisateurs'. There are blue double arrow buttons between the lists to move items. Below the lists, there is a checkbox labeled 'Envoyer cette annonce par email' which is currently unchecked.

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

Envoyé à Tous

Envoyer cette annonce par email

\* Sujet

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

Annexe

Nom de document

Remarques

### *Administrer les annonces*

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

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier l'annonce, son sujet, sa description, l'annexe, les destinataires...
	Supprimer l'annonce
	Montrer ou cacher l'annonce aux apprenants
	Réorganiser la position des annonces
	L'annonce est envoyée par courriel en plus de sa publication dans la formation
	L'annonce est envoyée à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'annonce est envoyée à tous les inscrits à la formation)
	Supprimer toutes les annonces, dans le menu en haut, après confirmation

## L'outil « Glossaire »

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

Accueil Formations Profil Agenda Suivi Quitter (a.boulier)

Cinelerra > Glossaire

Nouveau terme Liste

1 - 2 / 2 1 / 1

Ordre d'affichage ↑	Terme	Définition	Date création	Date modification	Action
1	cadrer	Dans le domaine audiovisuel et en photographie, ce terme, étendu au cadrage, désigne ce que l'artiste capture durant la prise de vue.	2010-05-26 15:17:14	2010-05-26 15:17:14	   
2	Mixer	Le terme ingénieur du son est un terme générique qui peut s'appliquer à des métiers différents, avec des qualifications spécifiques. L'ingénieur du son a pour fonction d'assurer la gestion du son dans différents secteurs d'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• cinéma (nommé généralement chef-opérateur du son)</li> <li>• musique</li> <li>• radio</li> <li>• télévision</li> <li>• sonorisation (concerts)</li> <li>• spectacles (spectacles vivants)</li> </ul> Si, à l'origine, l'ingénieur du son était bien un ingénieur, avec le temps et les spécialisations nécessaires à chaque métier, l'ingénieur du son n'est plus, en général, ingénieur au sens usuel du terme.	2010-05-26 15:17:41	2010-05-26 15:17:41	   

1 / 1

### Ajouter un nouveau terme

Pour ajouter un nouveau terme :

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

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

### Administrer le glossaire

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

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

## L'outil « Agenda »

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

L'agenda de synthèse est aussi accessible depuis l'onglet « Agenda ». L'agenda de synthèse reprend les événements des formations dont le formateur est responsable et peut être enrichi d'événements personnels qui n'apparaîtront pas dans les formations des apprenants.

### *Ajouter un événement dans l'agenda d'une formation*

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

Envoyé à Tous

Début 26 Mai 2010 Heure de début: 09 00

Fin 26 Mai 2010 Heure de fin: 17 00

\*Nom de l'événement

\*Description

Annexe

Nom de document Parcourir...

Remarques

Évènement répétitif

Évènement répétitif

Cycle Chaque jour

Fin de la répétition 26 Juin 2010

### Administrer les événements de l'agenda d'une formation

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

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

 Tous  Liste	Afficher les événements par liste / tous les évènements
 	Trier les évènements du plus récent au plus ancien / du plus ancien au plus récent
	L'évènement est adressé à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'évènement est adressé à tous les inscrits de la formation)

### Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda »

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

Agenda perso

 Vue par mois
  Vue par semaine
  Vue par jour

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
Début 13:38 - Fin 13:38 Testing Julito Training creation						
17	18	19	20	21	22	23
		Début 11:53 - Fin 11:53 Cours Chamilo Création de cours		Début 21:50 - Fin 21:50 mai annafro te Création de cours		
24	25	26 - aujourd'hui	27	28	29	30
31						

Il est possible de trier les événements par jour, semaine ou mois. Il suffit de cliquer sur l'évènement pour avoir plus d'informations.

## L'outil « Partage »

L'outil « Partage » permet au formateur d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs apprenants. A contrario, il offre aussi la possibilité aux apprenants d'adresser un fichier à leur formateur, ou de s'adresser des fichiers entre eux (si l'administrateur de la plate-forme l'a permis).

Le travail de plusieurs stagiaires sur un même fichier est grandement facilité, d'autant plus que l'outil gère de façon très simple les différentes versions d'un même fichier. En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s). Cette pratique permet au responsable d'annoter le travail personnel d'un apprenant et vice-versa.



### *Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus*

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

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

- cliquer sur le lien « Nouveau dossier »,
- lui donner un nom,
- cliquer sur le bouton « Créer dossier ».

### *Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires*

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

Envoi

\*Importer le document:

Ecraser la version précédente du même fichier ?

Destinataire(s)

societe 2i2l  
 eleve2 eleve2  
 --- Transféré ---

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

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

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

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

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

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom d’un dossier de fichiers partagés
	Supprimer (après demande de confirmation) un dossier de fichiers partagés ou reçus
	Ajouter un « feedback » au fichier partagé

	S'affiche derrière le nom d'un fichier nouvellement envoyé par un apprenant
	Déplacer un fichier vers la racine ou vers un autre dossier
	Sauvegarder sur le disque dur un fichier compressé contenant la totalité des fichiers d'un dossier
	Sauvegarder sur le disque dur une copie d'un fichier

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

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

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

Cinelerra > Partage de documents > Envoyé

Nouveau dossier Envoi

Envoyé Reçu

1 - 2 / 2 1 / 1

Type	Nom	Taille	Envoyé à	Dernier envoi	Modifier
	Cinelerra	-	-	-	 
	tuto_export-contenu.odt	760 Kb	eleve eleve	2 semaines, 6 jours 2010-05-06 16:50:50	1 Feedback   

Fermer feedback

Anaël BOULIER [2010-05-26 16:41:20]  
C'est sympa

Ajouter nouveau feedback

 Enregistrer le commentaire

## L'outil « Utilisateurs »

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

	Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Action
<input type="checkbox"/>		Anaël	BOULIER	-	-	-	-	Formateur	-	
<input type="checkbox"/>		eleve2	eleve2	-	-	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>		societe	2i2l	-	-	ADMIN	-	Formateur	✓	

## Inscrire des utilisateurs

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

Accueil Formations Profil Agenda Suivi Quitter (a.boulier)

Cineerra > Utilisateurs > Inscrire utilisateurs

Rechercher  Retour à la liste d'utilisateurs

1 - 8 / 8 1 / 1

	Code	Prénom ↑	Nom	E-mail	Actif	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Cedric	GEMY	cedric.gemy@2i2l.fr	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	eleve	eleve	eleve@eleve.eleve	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	english	english	english@man.uk	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Gisles	BOUDET	gisles.boudet@2i2l.fr	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Jean-Michel	BOULET	jmb@2i2l.fr	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	anonymous	Joe	Anonymous	anonymous@localhost	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	superviseur	superviseur	super@super.super	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	superviseur1	super	super@super.super	✓	Inscrire

Tout sélectionner - Annuler sélections Inscrire Sélectionnez

1 / 1

### Inscrire des formateurs

L'inscription d'un utilisateur comme formateur, associé à la formation, reprend la même procédure que précédemment. Il suffit d'utiliser le lien « Inscrire formateur » dans le lien « Inscrire utilisateurs » :

Cineerra > Utilisateurs > Utilisateurs

Retour à la liste des utilisateurs Voir cet utilisateur Statistiques pour cet utilisateur



Nom Description Formateur

societe 2i2l

webmaster@localhost.localdomain

Mes compétences

✓ Enregistrer les modifications

### Supprimer un utilisateur

On peut choisir un traitement individuel ou un traitement par lot.

Pour supprimer un utilisateur unique :

- depuis la liste des stagiaires, cliquer sur le bouton « Supprimer » qui est situé en face du nom du participant à désinscrire. Après demande de confirmation, l'apprenant sélectionné est supprimé de la liste des inscrits à la formation,
- pour supprimer plusieurs utilisateurs en une seule opération, cocher le(s) utilisateur(s) à désinscrire de la formation (colonne de gauche), vérifier que la liste des actions possibles affiche lien « Désinscrire » et cliquer sur le bouton « Sélectionnez ».

**Note** : il est impossible de supprimer le formateur responsable.

Cineerra > Utilisateurs

Rechercher > Export CSV Export Excel Inscrire utilisateurs Inscrire formateurs Gestion des groupes

Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Action
<input type="checkbox"/>	Anaël	BOULIER	-	-	-	-	Formateur	-	
<input type="checkbox"/>	eleve2	eleve2	-	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	societe	Zi2l	-	-	ADMIN	-	Formateur		

Tout sélectionner - Annuler sélections Désinscrire Sélectionnez 1 / 1

### ***Ajouter / modifier la description associée à un participant***

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

Cineerra > Utilisateurs > Utilisateurs

[Retour à la liste des utilisateurs](#) [Voir cet utilisateur](#) [Statistiques pour cet utilisateur](#)

Nom: societe Zi2l

Description:

Formateur:

[webmaster@localhost.localdomain](mailto:webmaster@localhost.localdomain)

Mes compétences

### ***Rechercher un stagiaire inscrit à la formation***

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

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

### ***Exporter la liste des inscrits à la formation***

Depuis la liste des participants :

- cliquer sur le lien « Export » (.csv ou .xls) afin de télécharger le fichier qui contient la liste des inscrits à la formation,
- il peut être prudent, indépendamment des sauvegardes planifiées par l'administrateur, de conserver, à intervalle régulier, un enregistrement des participants à la formation.

## Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

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

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

Cinelerra > Utilisateurs > Détails de l'apprenant dans la formation

Imprimer Export Envoyer mail Détails d'accès

Profil		Suivi	
Nom : eleve2 eleve2		Premier login	29 Avril 2010
E-mail : eleve2@el.el		Dernier login	26 Mai 2010
Tél : Aucun numéro		Temps passé dans la formation	0:01:53
Code : Pas de code		Progression	0%
En ligne : Non		Score	0%

Cinelerra | Connexions à cette formation : 10 | Coach : Anaël BOULIER

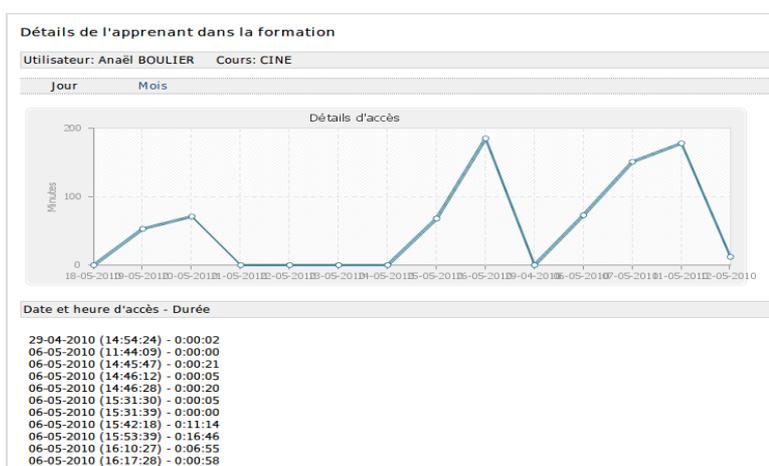
Cours	Temps	Score	Progression	Dernier login	Détails
La création	0:00:00	/	0%	-	
Prise en main de l'outil	0:00:00	/	0%	-	
Tutoriel - Formateur	0:00:00	/	0%	-	
	<b>Tests</b>	<b>Score</b>	<b>Tentatives</b>		<b>Détails</b>
a		/	0		
Exemple de test		100%	3		

Suivi des paramètres OTI (Online Training interaction)

Travaux	1
Messages	0

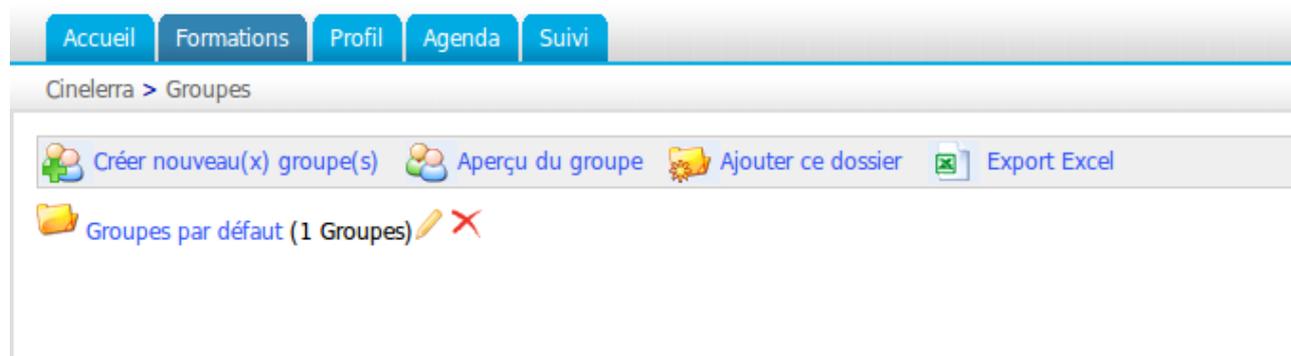
Depuis cet écran il est possible :

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



## L'outil « Groupes »

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



### *Créer un dossier de groupe*

Le but de créer un dossier de groupe est de simplifier leur gestion. Depuis la page des groupes :

- cliquer sur « Ajouter ce dossier »,
- lui donner un nom,
- décrire le groupe si nécessaire,
- donner une limite, c'est-à-dire définir le nombre de groupes auquel un apprenant peut appartenir,
- l'inscription : autoriser (ou non) les participants à s'inscrire (ou à se désinscrire) eux-mêmes à un groupe,
- documents, travaux, agenda, annonces, forum du groupe, wiki, discussion,
- définir le caractère public (tous les apprenants inscrits à une formation auront accès aux outils d'un groupe) ou privé (seuls les stagiaires inscrits au groupe auront accès aux outils de groupe) disponible,
- « Modifier les propriétés du groupe ».

Ajouter ce dossier

\* Nom

Description

Limite Un utilisateur peut être inscrit dans  groupes

Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

Limite  Sans limite  
 Maximum  places (facultatif)

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

Documents  Non disponible  
 public  
 privé

Travaux  Non disponible  
 public

### Créer un groupe

Depuis la page des groupes :

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

Cinelerra > Groupes > Création de groupes

Création de groupes

Créer  Nouveau(x) groupe(s)  Confirmer la création de groupe(s)

Cinelerra > Groupes > Création de groupes

Création de groupes

Nom du groupe	Catégorie du groupe	places (facultatif)
<input type="text" value="Groupe 0003"/>	<input type="text" value="Groupes par défaut"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Créer groupe(s)		

## Paramétrer les propriétés des groupes

Depuis la page d'accueil des groupes :

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

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

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

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

## Remplir un groupe automatiquement

Depuis la page d'accueil des groupes :

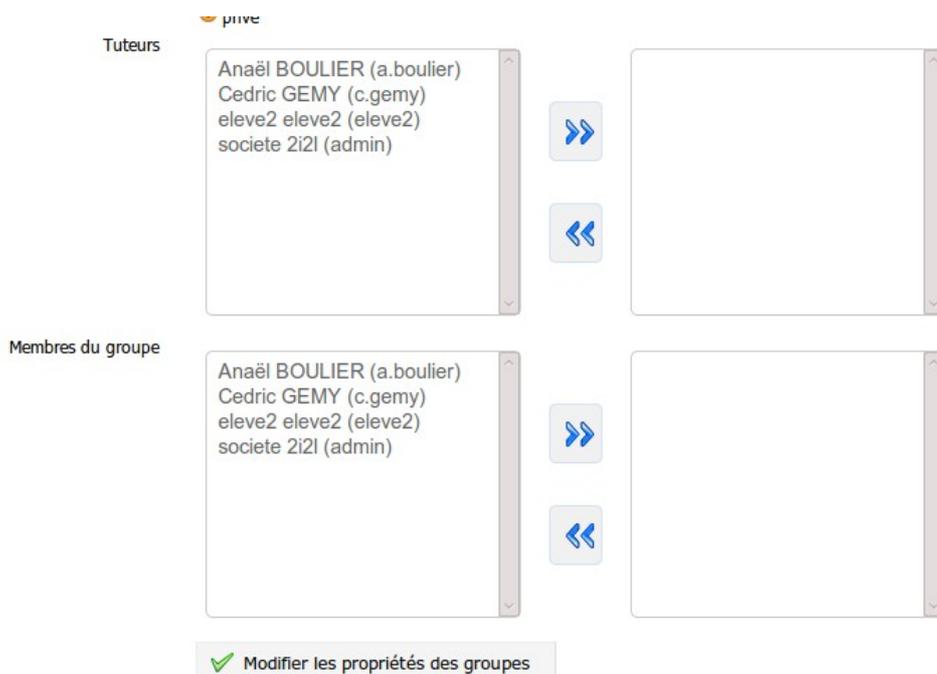
- cliquer sur le bouton « Ajouter des utilisateurs » (représenté par un seau) pour remplir automatiquement un groupe. Utiliser le traitement par lot pour remplir automatiquement plusieurs groupes,
- cocher les groupes à remplir (dans la colonne de gauche),
- utiliser la commande « Ajouter des utilisateurs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

Groupes ↑	Inscrits	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 0002	0	-	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 0001	1	-	-	

Tout sélectionner - Annuler sélections Supprimer Sélectionnez

## Remplir un groupe manuellement

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



### ***Atteindre l'espace d'un groupe***

Depuis la page d'accueil des groupes :

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

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

[Retour à la liste des groupes](#)  [Modifier ce groupe](#)

**Outils:**

-  Forums: Groupe 0002
-  Documents
-  Agenda
-  Travaux
-  Annonces
-  Wiki
-  Discuter

**Tuteurs:**

 [Anaël BOULIER](#)

**Membres du groupe:**

1 - 2 / 2

	Prénom ↑	Nom	
	Cedric	GEMY	<a href="mailto:cedric.gemy@2i2l.fr">cedric.gemy@2i2l.fr</a>
	eleve2	eleve2	<a href="mailto:eleve2@el.el">eleve2@el.el</a>

### *Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes*

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

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

### *Gérer les groupes*

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

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

### La gestion par lots

La gestion par lots permet de :

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

Cinelerra > Groupes

Créer nouveau(x) groupe(s) Aperçu du groupe Ajouter ce dossier Export Excel

Cinelerra (2 Groupes) ✕

1 - 2 / 2 1 / 1

	Groupes ↑	Inscrits	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/>	Groupe 0002	0	-	-	  
<input type="checkbox"/>	Groupe 0001	1	-	-	  

Tout sélectionner - Annuler sélections

Supprimer

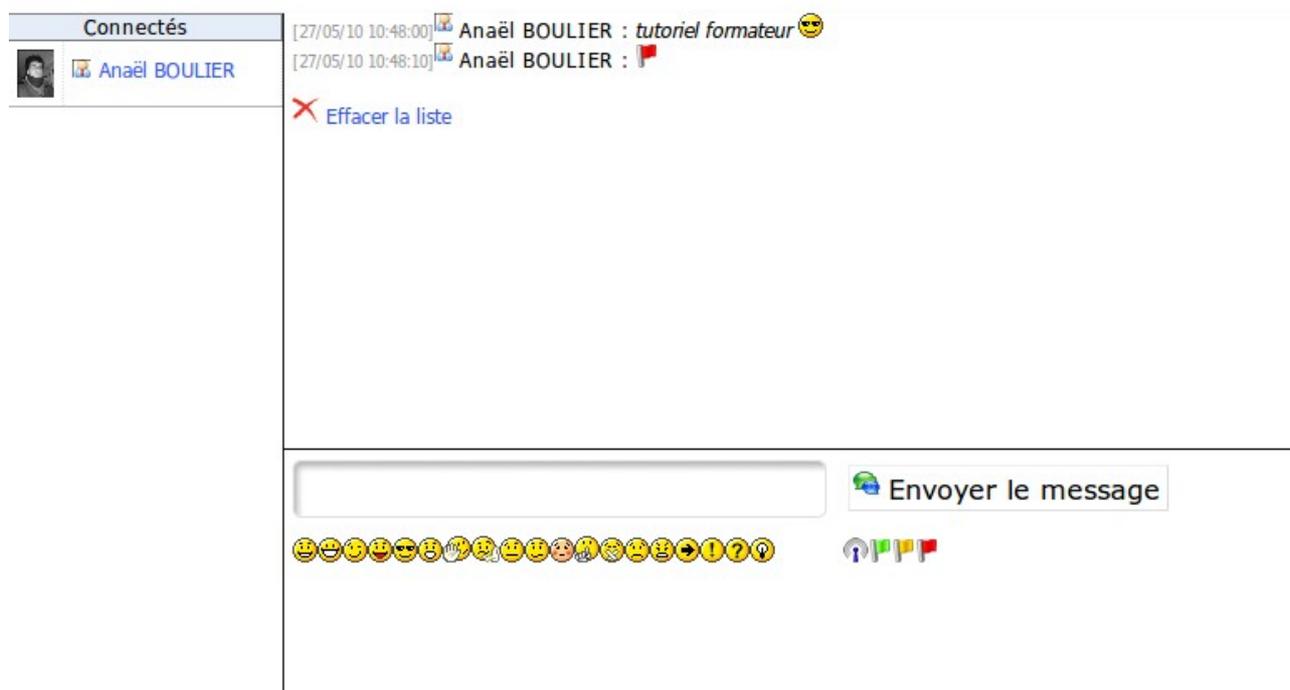
1 / 1

## L'outil « Discuter »

L'outil « Discuter » est une « messagerie instantanée » qui permet d'échanger en direct avec les apprenants inscrits à la formation. A la différence des outils de messagerie que l'on trouve sur le marché, il fonctionne dans une page web et non à l'aide d'un client additionnel à télécharger.

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

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



### *Envoyer un message*

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

### *Vider la liste des messages*

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

## L'outil « Enquêtes »

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

### Créer une nouvelle enquête

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

### Ajouter des questions à l'enquête

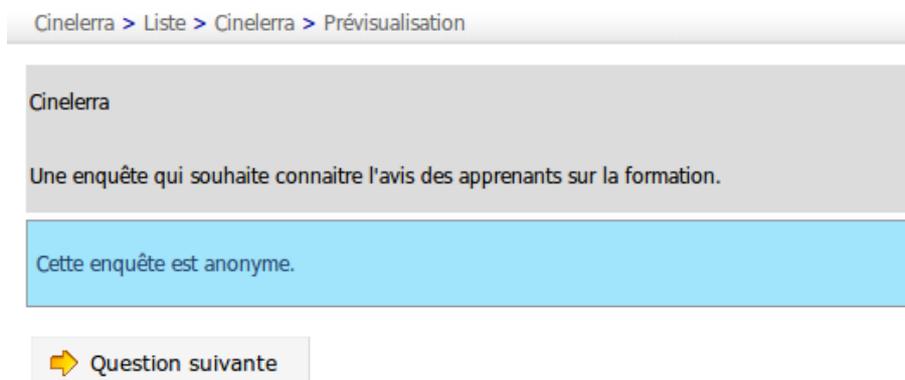
Une fois le squelette de l'enquête créé, c'est au formateur de créer les questions. Dans ce domaine, l'outil « Enquêtes » est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, réponses multiples...

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

## ***Obtenir un aperçu de l'enquête***

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

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



## ***Publier l'enquête***

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

- cliquer sur le lien « Publier l'enquête » afin d'adresser l'enquête aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires désignés,
- ajouter éventuellement d'autres courriels d'utilisateurs, qui ne sont pas nécessairement inscrits à la formation, en saisissant leurs adresses électroniques séparées par des points-virgules,
- compléter le titre du courriel et son contenu. En effet, les futurs sondés pourront être avertis par courriel de la disponibilité d'une enquête à renseigner,
- choisir s'il s'agit d'un premier envoi, d'un rappel aux apprenants qui n'ont pas répondu, ou bien d'un rappel général qui s'adresse à tous les stagiaires,
- « Publier l'enquête ».

Publication de l'enquête

Utilisateurs du cours

Anaël BOULIER  
Cedric GEMY  
eleve2 eleve2  
societe 2i2l

Utilisateurs additionnels

\* Sujet du mail

\* Texte du mail

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

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

Envoyer mail

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

## Afficher le suivi des enquêtes

Dépouiller les enquêtes est fastidieux. Les outils de suivi (par question, par utilisateur, comparatif ou rapport complet) seront d'un grand secours.

Cinelerra > Liste > Cinelerra > Suivi

[Retour à enquête](#)

[Rapport détaillé par question](#)

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

[Rapport détaillé par utilisateur](#)

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

[Reporting comparatif](#)

Dans ce rapport, vous pouvez comparer deux questions.

[Rapport complet](#)

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

Ce suivi permet de réaliser :

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

## Administrer les enquêtes

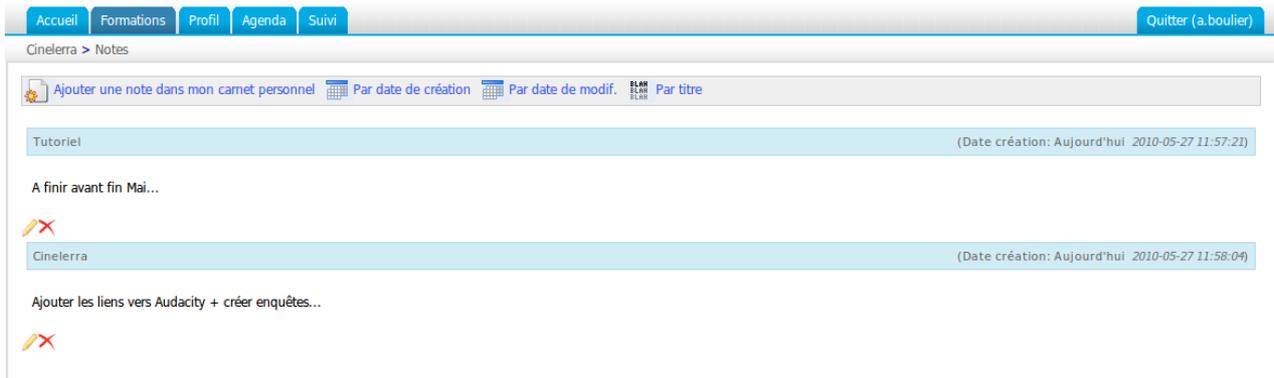
Pour gérer les enquêtes, de nouveaux outils sont disponibles, en plus des classiques « Éditer » et « Supprimer » :

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

## L'outil « Notes »

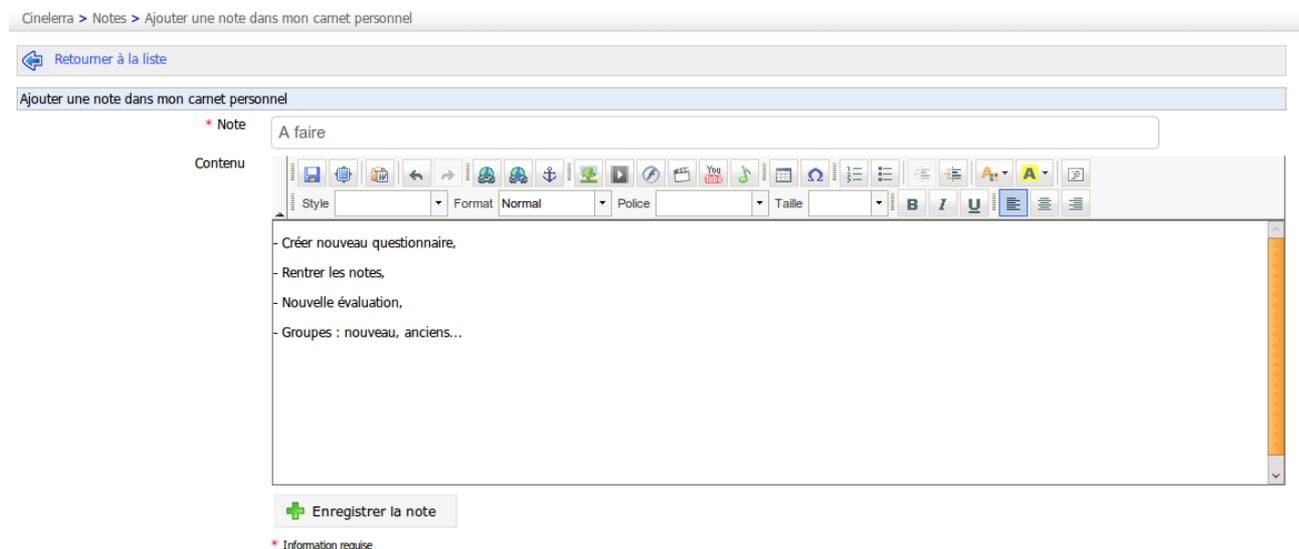
L'outil « Notes » est un bloc-notes attaché à chaque formation. Il permet de garder une trace de tout ce que le formateur peut être tenté d'inscrire sur un bloc-notes papier au cours de la formation pour être traité ultérieurement.

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



### Créer une nouvelle note

- cliquer sur le lien « Ajouter une note dans mon carnet personnel »,
- lui donner un titre,
- renseigner et mettre en forme son contenu,
- cliquer sur le bouton « Enregistrer la note ».



### Trier les notes

Les notes peuvent être triées par :

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

## L'outil « Projet »

L'outil « Projet » dérive d'un blog classique (il peut d'ailleurs être utilisé comme tel). Sa philosophie est d'attribuer des tâches à des apprenants. Ces tâches ont un lien avec les étapes du projet.

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

**Note** : lorsqu'un nouveau projet est créé, il apparaît dans la liste des outils de production et sa visibilité est contrôlable comme tous les autres outils.

Nom	Description ↑	Modifier
cinelerra	Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?	

### *Lancer un nouveau projet*

Depuis la page d'accueil de projets :

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

 [Créer un nouveau projet](#)

---

Créer un nouveau projet

\*Nom

Description

 [Enregistrer le projet](#)

### ***Inscrire les stagiaires participant au projet***

Chamilo permet de gérer plusieurs projets au sein d'une même formation. Il faut donc sélectionner les apprenants qui interviennent sur un projet particulier.

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

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

Accueil Formations Profil Agenda Suivi Quitter (a.boulier)

Cinelerra > cinelerra > Gestion des utilisateurs

 Accueil  Nouvelle tâche  Gestion des tâches  **Gestion des utilisateurs**

cinelerra

Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Inscrire des utilisateurs** 1 - 2 / 2 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Prénom ↑	Nom	E-mail	Inscrire
<input type="checkbox"/>	eleve2	eleve2	eleve2@el.el	<a href="#">Inscrire</a>
<input type="checkbox"/>	Cedric	GEMY	cedric.gemy@2i2l.fr	<a href="#">Inscrire</a>

Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections :   Valider

**Désinscrire des utilisateurs** 1 - 1 / 1 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Prénom ↑	Nom	E-mail	Gestion des tâches	Désinscrire
<input type="checkbox"/>	Anaël	BOULIER	anael.boulier@2i2l.fr	Lecteur	-

Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections :   Valider

Rechercher

### ***Créer les étapes du projet***

Depuis la page d'accueil du projet :

- cliquer sur le lien « Nouvelle tâche »,
- donner un nom à l'étape,
- la décrire de manière très détaillée,
- il est possible de joindre un document à l'étape créée et de le commenter
- cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Cinelerra > cinelerra > Nouvelle tâche

Accueil **Nouvelle tâche** Gestion des tâches Gestion des utilisateurs

cinelerra

Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rechercher

Mes tâches

Pas de tâches

Nouvelle tâche

\*Nom

Texte

Police Taille B I U

Annexe  Parcourir...

Remarques

Enregistrer

### Créer des tâches (ou définir des rôles)

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

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

- cliquer sur le lien « Gestion des tâches »,
- cliquer ensuite sur le lien « Nouvelle tâche »,
- donner un nom à la tâche,
- la décrire éventuellement,
- affecter une couleur à l'aide de la liste déroulante,
- « Enregistrer ».

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

Accueil Nouvelle tâche Gestion des tâches Gestion des utilisateurs

cinelerra

Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Nouvelle tâche Assigner une tâche Droits dans ce projet

Tâches dans ce projet

Nom	Description	Couleur	Modifier
Créer un premier document			

Tâches assignées

Utilisateur	Tâche	Description	Date	Modifier
Anaël BOULIER	Créer un premier document		2010-05-28	

### Assigner une tâche à un stagiaire

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

- cliquer sur le lien « Assigner une tâche »,
- sélectionner à l'aide des deux listes déroulantes :
  - un stagiaire responsable,
  - une tâche à lui associer,
- choisir enfin une date à laquelle la tâche devra être réalisée,
- « Valider » pour ajouter la tâche à la liste des tâches assignées.

Assigner une tâche

\*Utilisateur Anaël BOULIER

\*Tâche Créer un premier document

\*Date 27 Mai 2010

Valider

### ***Signaler l'exécution d'une tâche***

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

Pour signaler l'exécution d'une tâche :

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

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

cineleerra

Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rechercher

Mes tâches

- [Créer un premier document](#)

**Terminé !**  
Vendredi 07 Mai 2010 (09:05)

[exo\\_argouml.odt](#)

Auteur: Anaël BOULIER - Commentaires: 1 - Valeur: 0 - Noter cet article:

**Commentaires**

**Re: Terminé !**  
Jeudi 27 Mai 2010 (14:19)

Le premier document est réalisé...

[exo\\_argouml.odt](#)

Auteur: Anaël BOULIER - Valeur: 0 - Noter cet article:

### Consulter la gestion des tâches, par stagiaire

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

Accueil [Nouvelle tâche](#) [Gestion des tâches](#) [Gestion des utilisateurs](#)

cineleerra

Comment utiliser ce logiciel au maximum de ses capacités ?

Mai 2010						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rechercher

**Inscrire des utilisateurs**

Prénom	Nom	E-mail	Inscrire
La liste est vide.			

Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections :  Inscrire

**Désinscrire des utilisateurs**

Prénom	Nom	E-mail	Gestion des tâches	Désinscrire	
<input type="checkbox"/>	Cedric	GEMY	cedric.gemy@2i2l.fr	Dernières mises à jour et nouvelles fonctionnalités ?	Désinscrire
<input type="checkbox"/>	Anaël	BOULIER	anael.boulier@2i2l.fr	Créer un premier document	-
<input type="checkbox"/>	eleve2	eleve2	eleve2@el.el	Trouver une nouvelle fonctionnalité	Désinscrire

Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections :  Désinscrire

## L'outil « Propriétés »

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

D'autres fonctionnalités sont disponibles pour gérer la formation.

### *Modifier les paramètres généraux de la formation*

Dans cette section, il est possible de :

- modifier les noms des formateurs et de la formation,
- modifier la catégorie générale à laquelle la formation appartient,
- changer la langue dans laquelle l'environnement de la formation est dispensé (l'environnement d'une formation peut être affiché dans une langue différente de celle de la plate-forme : cela est utile pour les formations en langue étrangère).

Paramètres de la formation

Code CINE

\* Formateurs BOULIER Anaël (a.boulier)

\* Nom Cinelerra

Catégorie (VIDEO) Traitement video

Département

Adresse web du département http://

Langue Français

Cette langue vaudra pour tous les inscrits à cette formation

✓ Enregistrer les paramètres

### *Gérer les alertes par courriel*

L'envoi de courriels est un bon moyen de tenir le formateur informé, en temps réel, de la production de certains événements.

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

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

 **Alertes par courriel**

Alerter de nouvelles inscriptions
  Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant  
 Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant  
 Ne pas activer l'alerte pas e-mail lors d'une nouvelle inscription au cours

---

Alerte par mail pour travail soumis
  Activer alerte par e-mail pour travail soumis  
 Désactiver alerte par e-mail pour travail soumis

---

Alerte par e-mail sur document soumis dans Partage
  Activer alerte par e-mail pour document soumis dans Partage  
 Désactiver alerte par e-mail pour document soumis dans Partage

---

Alerte e-mail nouveau test
  Activer l'envoi d'un e-mail lorsqu'un apprenant soumet des réponses à un test  
 Désactiver l'envoi d'un e-mail sur réception de réponses à un test

Enregistrer les paramètres

### ***Modifier les permissions utilisateurs***

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

- l'agenda de la formation (modification autorisée ou non par les apprenants),
- les annonces (modification autorisée ou non par les apprenants).

Cette section gère aussi l'affichage des photos des utilisateurs dans les forums.

 **Permissions utilisateurs**

Autoriser les utilisateurs à modifier l'agenda
  Activer l'édition de l'agenda de la formation par les utilisateurs  
 Interdire la modification de l'agenda par les utilisateurs

---

Autoriser les utilisateurs à modifier les annonces
  Activer la modification par les utilisateurs  
 Désactiver la modification par les utilisateurs

---

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

Enregistrer les paramètres

### ***Modifier le comportement de l'outil « Discuter »***

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

 **Configuration de l'outil Discuter**

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

Enregistrer les paramètres

### ***Modifier l'apparence d'une formation***

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

Apparence 

Autoriser les thèmes par cours  Autorisé  
 Non autorisé

---

Thème graphique

---

\* Information requise

## Un outil essentiel, la « Sauvegarde »

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

The screenshot shows the 'Maintenance' section of the Chamilo interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Formations', 'Profil', 'Agenda', and 'Suivi', and a 'Quitter (a.boulier)' button. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Cinelerra > Maintenance' is visible. The main content area is titled 'Maintenance' and contains four distinct sections, each with a light blue header and a light blue background:

- Sauvegarder et importer**: Contains two bullet points: 'Générer backup' (with subtext: 'Créer un fichier de sauvegarde de cette formation. Vous pouvez sélectionner les sections que vous voulez sauver dans ce fichier.') and 'Importer les informations de sauvegarde' (with subtext: 'Importer une formation existante. Vous pouvez importer un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouve sur le serveur.').
- Copier une formation**: Contains a paragraph: 'Chamilo introduit la possibilité de dupliquer tout ou partie d'une formation existante vers une autre formation, qui peut être initialement vide. Le seul préalable à cette manipulation est de disposer d'une formation contenant des documents, annonces, forums, ... et d'une seconde ne contenant pas les éléments du premier !'.
- Vider cette formation**: Contains a paragraph: 'Cet outil vide la formation des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'une formation. Bien entendu, avant de vider la formation, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète !'.
- Supprimer**: Contains a paragraph: 'Cliquez sur ce lien afin d'éliminer toute trace de la formation sur le serveur. Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution !'.

### Créer une sauvegarde

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

Pour démarrer la sauvegarde :

- cliquer sur le lien « Créer une sauvegarde »,
- dans la page qui s'affiche, choisir de sauvegarder la formation complète ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- « Créer une sauvegarde » pour lancer la procédure de « backup ».

Générer backup

Si vous désirez exporter un cours contenant des tests, il est nécessaire d'inclure ces tests dans l'export en les sélectionnant dans la liste des tests.

Sélectionnez la section désirée

- Activités
- Annonces
- Liens
- Introduction
- Documents
- Description de la formation
- Wiki
- Tests
- Cours

[tout | Aucun]

- Prise en main de l'outil
- La création
- Tutoriel - Formateur

Enquêtes

Glossaire

Valider

Générer backup

Veuillez sélectionner une option de sauvegarde.

- Sauvegarder cette formation
- Me laisser sélectionner des sections

Générer backup

Générer backup

La sauvegarde (backup) a été effectuée. Le téléchargement de ce fichier commencera dans quelques instants. Si rien ne se produit, veuillez cliquer sur le lien suivant.

[6\\_CINE\\_20100527154122.zip](#)

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

### ***Importer les informations de sauvegarde***

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

Chamilo permet aussi d'importer le contenu d'une sauvegarde dans un nouveau contenant vide. Cela est utile pour un formateur qui veut créer une nouvelle formation.

Pour démarrer l'importation :

- cliquer sur le lien « Importer les informations de sauvegarde »,
- dans la page qui s'affiche, choisir la source de l'importation : soit un fichier .zip stocké sur le disque dur (ou sur le réseau), soit un fichier .zip stocké sur le serveur,
- choisir ensuite d'importer la formation complète ou quelques-uns seulement de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- décider de dupliquer certains fichiers lors de l'opération d'importation (attention, ne pas importer ces fichiers, mais les renommer ou les écraser),
- « Importer les informations de sauvegarde » pour démarrer l'importation.

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

**Importer les informations de sauvegarde**

Sélectionnez un fichier de sauvegarde

Importer un fichier depuis votre ordinateur

Utiliser un fichier de sauvegarde qui se trouve sur le serveur

▾

Importer toutes les sections contenues dans le fichier de sauvegarde

Me laisser sélectionner des sections

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

Sauter les documents

Renommer les documents (ex: fichier.pdf devient fichier\_1.pdf)

Écraser les documents

### ***Copier une formation***

Cette fonctionnalité permet de dupliquer l'ensemble ou une partie seulement d'une formation existante vers une autre formation vide (ou non). Il faut au préalable disposer d'une formation destinée à recevoir des éléments copiés.

Depuis la page de maintenance :

- cliquer sur le lien « Copier une formation »,
- l'écran suivant permet de choisir la formation de destination des éléments à dupliquer,
- choisir les éléments à dupliquer : soit l'intégralité, soit une partie. Dans le cas où certains éléments ou fichiers existent déjà dans la formation de destination, on peut ne rien faire (sauter les fichiers), renommer les fichiers en double ou écraser les fichiers déjà contenus dans la formation de destination,
- « Copier une formation ».

**Note** : un message vous informe de la bonne réussite de la duplication.

[Accueil](#) [Formations](#) [Profil](#) [Agenda](#) [Suivi](#)

Cinelerra > Maintenance > Copier une formation

Sélectionnez une formation de destination

Copier toutes les sections de cette formation  
 Me laisser sélectionner des sections

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

Sauter les documents  
 Renommer les documents (ex: fichier.pdf devient fichier\_1.pdf)  
 Écraser les documents

## Vider une formation

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

**Attention : avant de vider la formation, effectuer une sauvegarde complète de celle-ci !**

Pour vider la formation de son contenu :

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

## Supprimer une formation

Cliquez sur le lien « Supprimer » afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur.

Compte tenu du caractère irréversible de cette manipulation, un avertissement s'affiché pour éviter l'irréparable.

**Attention : cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution.**

## L'onglet « Profil »

Chamilo met à disposition des formateurs et apprenants des outils de gestion de profil et de réseau social simple. Une messagerie interne est notamment à disposition.

### *Modifier les informations du profil*

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

- cliquer sur le lien « Modifier le profil »,
- renseigner les différents champs,
- « Enregistrer les paramètres ».

Le profil simple permet de modifier la photo et la langue ; le profil étendu, s'il est activé par l'administrateur, permet de rajouter :

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

### *Envoyer un message depuis la page des utilisateurs en ligne*

Depuis n'importe quel écran, il existe un accès au lien « Sur le portail » qui affiche la liste des utilisateurs connectés.

Pour envoyer un message à un utilisateur :

- cliquer sur le lien « Envoyer un message » situé en face du nom d'un utilisateur,
- saisir le sujet et le contenu du message,
- cliquer sur le lien « Envoyer le message ».

Note : les messages envoyés de cette façon ne transitent pas par la messagerie du destinataire (ils ne sont pas envoyés par courriel), mais sont disponibles dans l'onglet « Boîte de réception » de l'outil « Profil ».

### ***Prendre connaissance des messages reçus***

L'onglet « Boite de réception » liste les messages envoyés par les différents utilisateurs.

Cliquer sur le nom du message pour prendre connaissance de son contenu. Dans l'écran qui s'affiche, le lien « Répondre » permet de réagir immédiatement en cas de nécessité.

## L'onglet « Suivi »

L'outil « Suivi » (accessible depuis l'onglet du même nom) n'est pas spécifique à une formation, mais permet d'avoir une vision globale du déroulement des formations dont le formateur est responsable et des sessions dont le formateur est l'administrateur.

### *Suivi des formations dont le formateur est responsable*

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

Ce tableau est nommé « Vue formateur ». Un clic sur le bouton « Détails » d'une formation donne accès au tableau de synthèse de ladite formation qui permettra d'accéder au suivi individuel déjà décrit.

Formation	Apprenants	Temps	Progression	Score	Score aux tests	Messages	Travaux	Détails
Cinelerra	2	0:01:28	0%	0%	25%	0	1	»»
Open Office.org	7	0:00:07	0%	0%	0%	0	0	»»
Tutoriel-formateur	0	-	-	-	-	-	-	»»

### *Suivi des sessions dont le formateur est l'administrateur de sessions*

Si le formateur est responsable de sessions de formations, alors le tableau « Vue coach » affichera les statistiques de ces sessions. Il permettra aussi d'accéder au suivi individuel des stagiaires :

- cliquer sur le lien « Apprenants » ou « Voir liste des apprenants »,
- cliquer sur le bouton « Détails » situé en face du nom du stagiaire.

Apprenants inactifs	0
Temps moyen sur la plateforme	
Nbre moyen formations	
Progression dans les cours	
Moyenne aux tests	
Nombre moyen de messages sur le forum	
Nombre moyen de travaux envoyés	

[Voir la liste des apprenants](#)