
Table des matières

Introduction	1.1
La page d'accueil	1.2
Créer des pages	1.2.1
Créer des menus	1.2.2
Créer et paramétrer des articles	1.2.3
S'inscrire à une plateforme	1.2.4
Se connecter à une plateforme	1.2.5
Gérer votre compte	1.2.6
Récupérer un mot de passe oublié	1.2.7
Changer de mot de passe	1.2.8
Votre espace d'activités personnel	1.3
La page d'accueil de votre espace personnel	1.3.1
Gérer les onglets de la page d'accueil	1.3.2
Gérer les widgets de la page d'accueil	1.3.3
Paramétrer votre espace personnel	1.3.4
Organiser vos ressources dans votre espace personnel	1.3.5
Interface Claroline Connect	1.4
L'éditeur de texte	1.4.1
Changer la langue de la plateforme	1.4.2
Le bureau	1.5
Personnaliser votre bureau	1.5.1
Les barres d'outils	1.6
Accéder à votre profil utilisateur	1.6.1
Modifier votre mot de passe	1.6.1.1
Modifier votre profil utilisateur	1.6.1.2
Modifier l'URL de votre profil public	1.6.1.3
Les outils	1.6.2
Ma banque de questions	1.6.2.1
Les espaces d'activités	1.7
Le concept des espaces d'activités	1.7.1
Accéder à un espace d'activités	1.7.2
S'inscrire à un espace d'activités	1.7.3
La page d'accueil de l'espace d'activités	1.7.4
Se désinscrire d'un espace d'activités	1.7.5
Ajouter un espace d'activités à ses favoris	1.7.6
Gérer ses espaces d'activités	1.7.7
Les rôles et les profils	1.7.8
Paramétrer l'accès à un espace d'activités	1.7.9
Gérer les utilisateurs	1.7.10

Ajouter des groupes d'utilisateurs	1.7.10.1
Créer ou modifier un rôle	1.7.10.2
Importer des utilisateurs	1.7.10.3
Créer des équipes	1.7.10.4
Désigner un gestionnaire d'équipe	1.7.10.4.1
Inscrire des utilisateurs	1.7.10.5
Valider une inscription	1.7.10.6
Le gestionnaire de ressources	1.8
Accéder au gestionnaire de ressources	1.8.1
Modifier les options d'une ressource	1.8.2
La barre de propriétés	1.8.3
Gérer les options d'une ressource	1.8.4
Aimer, commenter et partager des ressources	1.8.4.1
Gérer les droits d'accès aux ressources	1.8.5
Créer les rôles et les répertoires de ressources	1.8.6
Les différents types de ressources	1.8.7
Les activités	1.8.7.1
Les annonces	1.8.7.2
Les applications externes	1.8.7.3
Les base de données	1.8.7.4
Ajouter une fiche-réponse	1.8.7.4.1
Gérer les fiches-réponses	1.8.7.4.2
Mettre une base de données en place	1.8.7.4.3
Créer des champs	1.8.7.4.3.1
Créer un template	1.8.7.4.3.2
Gérer des mots-clés	1.8.7.4.3.3
Créer des catégories	1.8.7.4.3.4
Configurations avancées d'une base de données	1.8.7.4.4
Général	1.8.7.4.4.1
Affichage	1.8.7.4.4.2
Fiches aléatoires	1.8.7.4.4.3
Liste des fiches	1.8.7.4.4.4
Données confidentielles	1.8.7.4.4.5
Champs verouillés	1.8.7.4.4.6
Catégories	1.8.7.4.4.7
Commentaires	1.8.7.4.4.8
Mots-clés	1.8.7.4.4.9
Les blogs	1.8.7.5
Les cartes mémoires	1.8.7.6
Les chatrooms	1.8.7.7
Les collecticiels	1.8.7.8
Les cours	1.8.7.9

L'enregistreur audio	1.8.7.10
L'enregistreur vidéo	1.8.7.11
Les fichiers	1.8.7.12
Les forums	1.8.7.13
Les wikis	1.8.7.14
Les parcours "pédagogiques"	1.8.7.15
Les questionnaires	1.8.7.16
Créer un questionnaire	1.8.7.16.1
Utiliser l'outil de texte riche	1.8.7.16.2
Iconographie	1.8.7.16.3
Droits spécifiques au questionnaire	1.8.7.16.4
Paramétrer votre questionnaire	1.8.7.16.5
Propriétés du questionnaire	1.8.7.16.5.1
Tirage des étapes	1.8.7.16.5.2
Passation	1.8.7.16.5.3
Correction	1.8.7.16.5.4
Créer et paramétrer une étape	1.8.7.16.6
Créer/importer une question ou ajouter du contenu	1.8.7.16.7
Créer une nouvelle question	1.8.7.16.7.1
Question Choix Multiple	1.8.7.16.7.1.1
Question Association	1.8.7.16.7.1.2
Question Texte à trous	1.8.7.16.7.1.3
Question Graphique	1.8.7.16.7.1.4
Question Ouverte	1.8.7.16.7.1.5
Question Appariement	1.8.7.16.7.1.6
Question Mots clés	1.8.7.16.7.1.7
Question Classement	1.8.7.16.7.1.8
Question Tableau	1.8.7.16.7.1.9
Question Ordonnancement	1.8.7.16.7.1.10
Question Vrai / Faux	1.8.7.16.7.1.11
Importer une question	1.8.7.16.7.2
Ajouter du contenu	1.8.7.16.7.3
Répondre au questionnaire	1.8.7.16.8
Tester le questionnaire	1.8.7.16.9
Liste des résultats	1.8.7.16.10
Export CSV des résultats	1.8.7.16.11
Docimologie	1.8.7.16.12
Correction manuelle	1.8.7.16.13
Les raccourcis	1.8.7.17
Les ressources web	1.8.7.18
Les références bibliographiques	1.8.7.19
Les répertoires	1.8.7.20

Les résultats	1.8.7.21
Les scorms	1.8.7.22
Les sites web	1.8.7.23
Les sondages	1.8.7.24
Les textes	1.8.7.25
Les URLs	1.8.7.26
Les écoutes actives enrichies	1.8.7.27
Les évaluations	1.8.7.28
L'administration	1.9
Accéder aux paramètres de la plateforme	1.9.1
Aperçu des paramètres modifiables sur la plateforme	1.9.2
Gestion des organisations	1.9.3
Configurer les connexions via les réseaux sociaux	1.9.4
Facebook	1.9.4.1
Twitter	1.9.4.2
LinkedIn	1.9.4.3
Google+	1.9.4.4
Windows Live	1.9.4.5
Office 365	1.9.4.6
Organiser des formations	1.9.5
Widget "Catalogues des formations"	1.9.5.1
Configurer le Widget "Catalogue des formations"	1.9.5.1.1
Widget "Mon programme de formations"	1.9.5.2
Configurer le Widget "Mon programme de formations"	1.9.5.2.1
Outil "Gestion des séances"	1.9.5.3
Structurer ses formations	1.9.5.4
Gérer des cursus	1.9.5.4.1
Créer des cursus	1.9.5.4.1.1
Gérer des formations	1.9.5.4.2
Créer des formations	1.9.5.4.2.1
Gérer des sessions de formation	1.9.5.4.3
Créer des sessions de formation	1.9.5.4.3.1
Gérer des séances	1.9.5.4.4
Créer des séances	1.9.5.4.4.1
Exemple de structures	1.9.5.5
Exemple de structure pour une école	1.9.5.5.1
Exemple de structure pour une société	1.9.5.5.2
Gérer les inscriptions	1.9.5.6
Inscriptions aux cursus	1.9.5.6.1
Inscriptions aux sessions	1.9.5.6.2
Inscriptions aux séances	1.9.5.6.3
Inscriptions par utilisateur	1.9.5.6.4

Configurer le gestionnaire de formations	1.9.5.7
Paramètres généraux	1.9.5.7.1
Gérer les modèles	1.9.5.7.2
Gérer les localisations	1.9.5.7.3
LTI	1.9.6
Participer à l'écriture de la documentation	1.10
Nos priorités	1.10.1
Procédures à suivre	1.10.2
Ce qu'il reste à écrire	1.10.3
Markdown	1.10.4
Installer Claroline Connect	1.11



Claroline Connect

Claroline Connect est un **Learning Management System**, c'est-à-dire un logiciel de gestion des apprentissages, libre et téléchargeable gratuitement. Pour l'installation, on se réfère à la documentation sur [GitHub](#).

Au contraire de la plupart des plateformes existantes aujourd'hui, Claroline Connect (re)met chaque personne au centre de sa **formation** en lui offrant la possibilité de créer, partager, choisir et organiser les éléments qui composent son apprentissage. La plateforme a aussi été pensée dans une **vision collaborative**, permettant à chacun d'interagir avec les autres utilisateurs dans le cadre d'un projet commun. Pourquoi avoir fait ces choix-là ? Parce qu'aujourd'hui plus que jamais, les plateformes doivent permettre de faire plus que donner un simple accès à du contenu que les apprenants peuvent déjà facilement trouver ailleurs.

La documentation du projet sur GitBook a démarré en novembre 2016 avec ce qui existait pour la version 5.x de la plateforme. Nous savons qu'elle est incomplète, mais elle a le mérite d'exister. Il n'existe qu'une version en français de cette documentation finalisée en décembre 2016.

Nous rédigeons pour l'instant la documentation de la **version 17.06** qui, comme son nom l'indique, comblera les manquements de la version 5.x et abordera les nouveautés de la version 17.06. L'objectif est de rédiger une documentation complète qui sortira en même temps que la version du même nom du logiciel. Nous avons l'intention de faire appel à la communauté des utilisateurs pour la traduire par après dans différentes langues, à commencer par l'anglais.

Bonne lecture !

La page d'accueil

Votre plateforme Claroline Connect peut diffuser des informations à la manière d'un site internet classique. Pour éditer du contenu (menus, articles) et le mettre en page, vous devez être **administrateur** ou **gestionnaire d'accueil** et cliquer sur l'icône de Claroline Connect dans la barre de menu supérieure.

Vous accédez alors à la page d'**administration du contenu**.

La page d'accueil de votre plateforme apparaît en **mode édition**.

Vous pouvez la modifier et ajouter des articles.

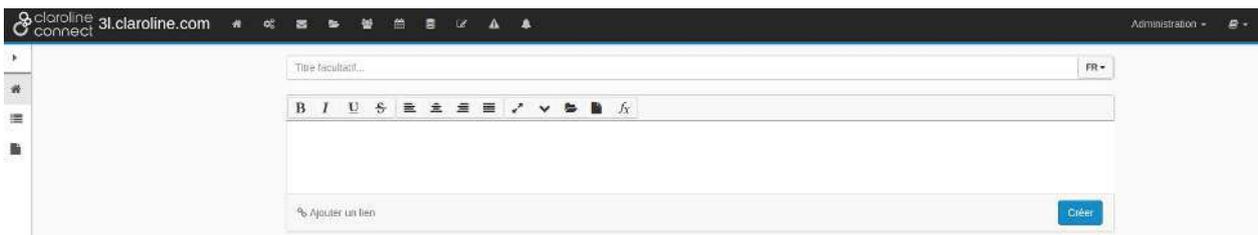


Fig. 1 - Page d'accueil - Administration du contenu de la page d'accueil.

La barre des outils à gauche permet :

- de revenir à cette page d'accueil;
- de gérer les menus;
- de créer différentes pages qui peuvent contenir un ou plusieurs articles et/ou menus.

Créer des pages

Une page peut contenir plusieurs articles et être ajoutée comme entrée dans un menu.

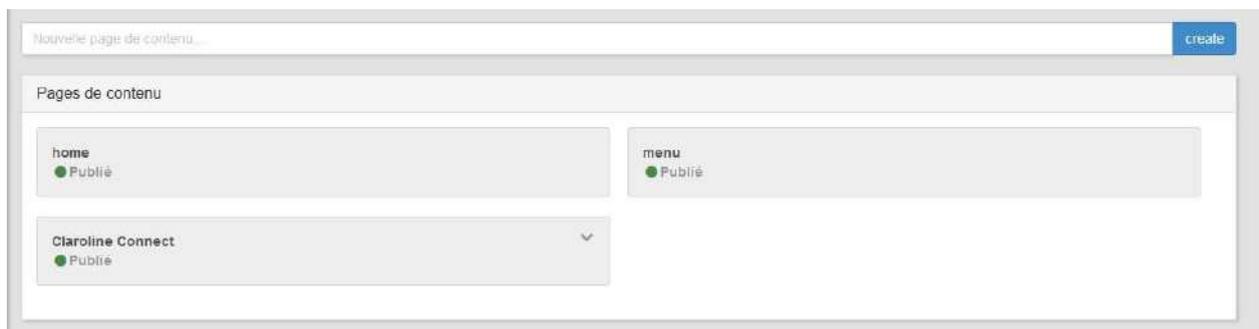
1. Ajoutez une nouvelle page

Pour créer une page, cliquez sur l'icône suivante de la barre d'outils:



[Ajouter une page.](#)

Les pages de contenu apparaissent alors:



[Visualisation des pages existantes.](#)

Dans l'exemple ci-dessus, une page "Claroline Connect" a été créée. Pour ajouter une nouvelle page, tapez un titre dans le champ indiquant "**Nouvelle page de contenu ...**", puis cliquez sur **Créer**.

En cliquant sur le titre de la page (ici, Claroline Connect), vous ouvrez cette page en mode édition et vous pouvez:

- **ajouter des articles** à la page ou **modifier** (éditer) les articles existants;
- définir leur **taille** (largeur);
- définir la **zone** (comme les menus : en-tête, pied de page, etc.);
- ajouter un "Lire la suite" en cliquant sur "**Accordéon**";
- **déplacer** un article vers une autre page;
- **effacer** un article.

2. Comment ajouter une page comme entrée d'un menu ?

Si vous ne créez pas de nouvelle page, vous n'aurez qu'une page d'accueil (home) qui affichera les différents articles et menus contenant des liens externes.

Pour ajouter une page contenant un ou plusieurs articles à l'un des menus, vous devez connaître son adresse (URL). Vous avez en effet remarqué que l'ajout d'entrée aux menus se faisait par la commande **Ajouter un lien**. Mais où trouver l'adresse d'une page? Il vous suffit de cliquer sur le nom de la page depuis "Pages de contenu" (cf. image précédente). La page concernée s'affiche alors. Vous pouvez récupérer l'URL dans la barre d'adresse du navigateur. Mais il n'est pas utile de tout recopier lorsque vous ajoutez un lien au menu. Vous pouvez vous contenter de coller le texte qui se trouve après "type/" comme indiqué en gras dans l'exemple qui suit:

.../claroline-connect/web/app.php/type/**Claroline%20Connect**

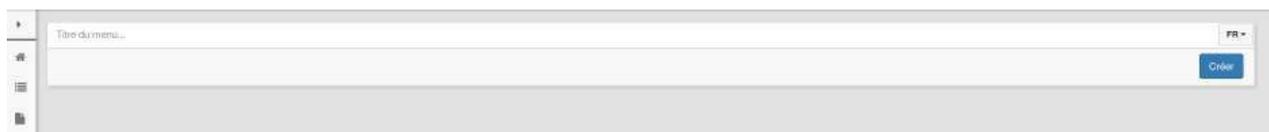
Créer des menus

Pour **créer un menu**, cliquez sur l'icône "**Menus**" de la barre latérale d'outils située à gauche de la page.



Icône "Menu" de la barre latérale gauche.

Entrez ensuite un titre à l'emplacement "**Titre du menu**", puis cliquez sur "Créer" dans la fenêtre centrale.



Donner un titre au menu.

Votre nouveau menu est ajouté à la suite des autres.



Résultat de l'ajout d'un menu.

Vous pouvez désormais lui ajouter du contenu, c'est-à-dire des liens vers d'autres sites web ou vers les pages que vous allez créer sur votre plateforme ou qui y sont déjà présentes.



Ajout de liens

Il vous faut alors:

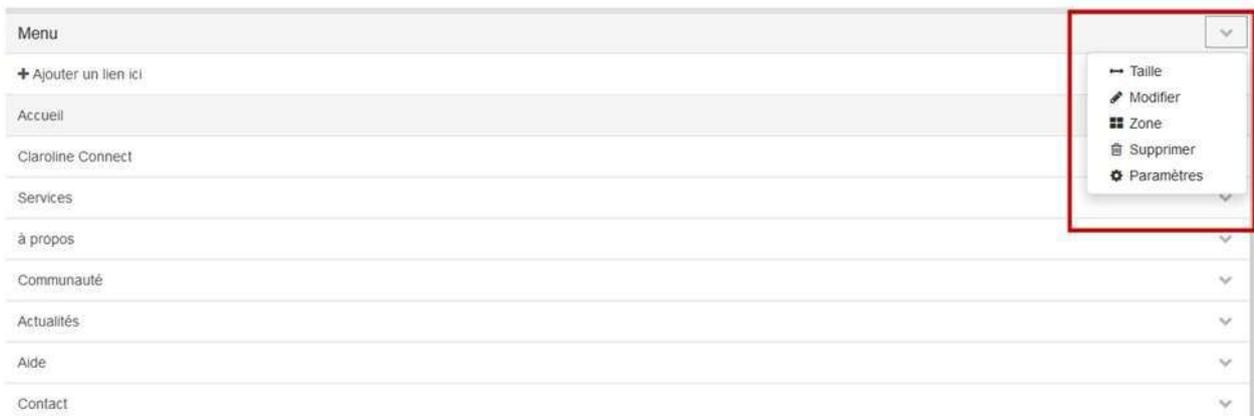
- taper un **titre**;
- coller ou taper l'**URL** de la page concernée (l'adresse du lien);
- cliquer sur le bouton "**Créer**".

Positionnement du menu

Il est possible de placer le menu :

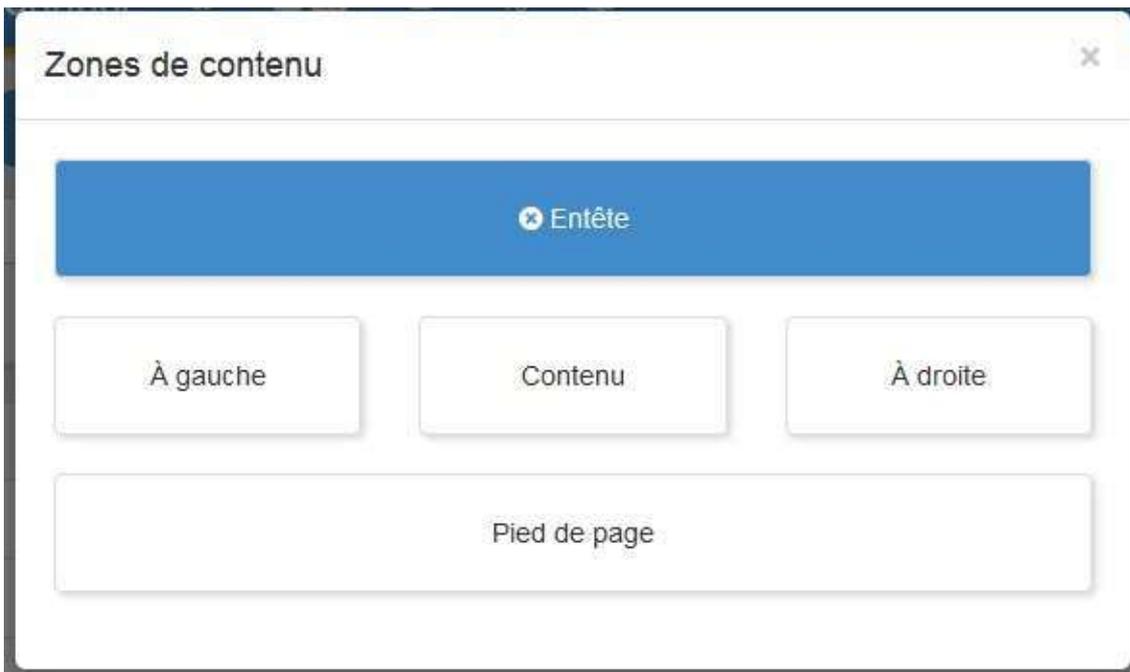
- en entête
- à gauche
- à droite
- en pied de page

1) Cliquez sur la flèche à côté du menu et ensuite sélectionnez "**zone**":



Sélection de la zone de menu.

2) Choisissez la zone (par exemple "**entête**") :



Sélection de la zone de menu.

Le menu apparaîtra en haut de la page:



Résultat du choix de la zone.

Créer et paramétrer des articles

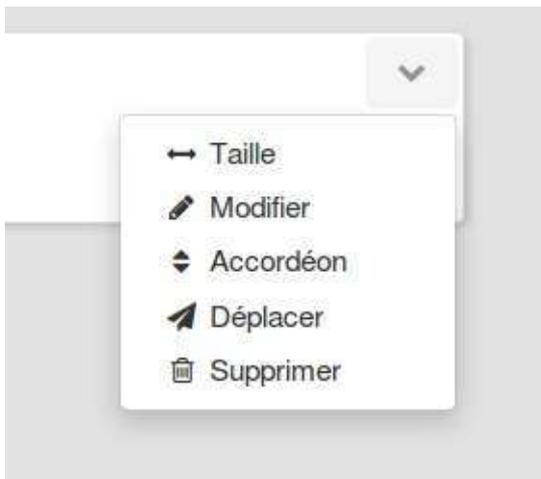
Pour créer un article, il suffit de mentionner un titre (facultatif), et de créer un contenu, c'est-à-dire de taper ou coller un texte dans l'emplacement prévu à cet effet, ou bien d'ajouter un lien s'il s'agit d'un contenu existant (contenus hébergés par *YouTube*, *Vimeo*, *Flickr*, *SlideShare*, etc).



Home Fig. 10 - Créer un article.

Paramétrer l'article

Pour paramétrer l'affichage de l'article une fois qu'il a été créé, il suffit de cliquer sur la flèche vers le bas en haut à droite de l'encadré de l'article. Un menu déroulant offre alors plusieurs options.



Home Fig. 11 - Paramétrage d'un article.

L'outil **Taille** permet de définir la largeur occupée par l'article sur une page. Le fait de cliquer sur l'encadré avec les deux "6" permettrait par exemple de mettre deux articles de même largeur côte à côte.



Home Fig. 12 - Paramétrage de la taille d'un article.

L'outil **éditer** permet de modifier ou de mettre en forme l'article.

L'outil **Accordéon** permet d'ajouter un bouton "Lire la suite" de façon à éviter d'avoir un article trop long sur la page. Seul le début de l'article est alors visible et il faut cliquer sur le bouton pour le dérouler.

L'outil **Déplacer** permet de choisir l'emplacement de l'article. Il peut apparaître (par défaut) sur la page d'accueil, mais aussi sur une page précise (cf. infra pour la création de pages). Si une ou plusieurs pages ont été créées, alors le fait de cliquer sur "**Déplacer**" propose un menu déroulant qui permet de choisir la page d'affectation de l'article.

L'outil **Supprimer** permet de supprimer un article.

S'inscrire à une plateforme

Vous accédez à votre plateforme en saisissant son adresse dans votre navigateur.



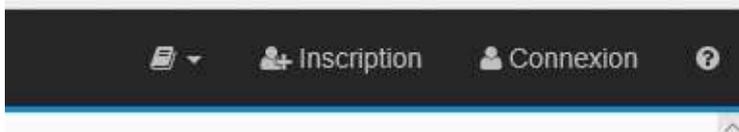
Home Fig. 13 - Exemples de sites web de quelques institutions qui utilisent la plateforme Claroline Connect

L'accès est **sécurisé**. C'est l'administrateur de la plateforme qui inscrit les utilisateurs. Vous recevez un **courriel de confirmation** d'inscription contenant votre identifiant et votre mot de passe. Si l'administrateur le permet, vous pouvez vous inscrire en utilisant le **menu Connexion**, puis Inscription en haut à droite de la page, et en suivant les instructions du formulaire.

Home Fig. 14 - Boîte de dialogue pour s'inscrire à une plateforme Claroline Connect

Connexion à une plateforme

Pour vous connecter à une plateforme, cliquez sur **Connexion** en haut à droite de la page d'accueil.



Dans la plupart des plateformes Claroline Connect, le bouton connexion est visible en haut à droite de la page d'accueil. Dans certains cas, il est également possible d'accéder aux espaces d'activités publics à partir de la même page.

Utilisez l'identifiant et le mot de passe fournis par l'administrateur et cliquez sur **Connexion**. Si vous n'avez pas encore de compte sur la plateforme et que l'administrateur l'a prévu, vous pouvez **vous inscrire** au même endroit, éventuellement via les réseaux sociaux.

A screenshot of a login and registration interface. On the left, under the heading 'Me connecter avec mon compte Claroline :', there are two input fields: 'Nom d'utilisateur ou courriel' and 'Mot de passe'. Below these is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A blue 'Connexion' button is at the bottom. In the center, the word 'OU' is displayed in a white circle. On the right, under the heading 'Me connecter avec un de mes autres comptes :', there are four social media buttons: Facebook (blue), Twitter (light blue), Google (red), and Office 365 (blue). At the bottom of the entire form is a white 'Inscription' button.

Gérer votre compte

Dès votre première connexion, personnalisez votre mot de passe en veillant aux règles habituelles de sécurité (mot de passe suffisamment long avec des caractères alphanumériques).



Récupérer un mot de passe oublié

Il existe une procédure classique d'envoi de mot de passe sur la messagerie personnelle indiquée lors de l'inscription.

Cliquez sur "Connexion", puis sur "Mot de passe oublié" sous le champ de saisie de l'identifiant. Indiquez votre courriel et entrez le texte du contrôle **captcha**. Ce dispositif de sécurité permet de s'assurer que ce n'est pas un robot qui tente une opération malveillante.

Vous êtes informés qu'un courriel vous a été envoyé :

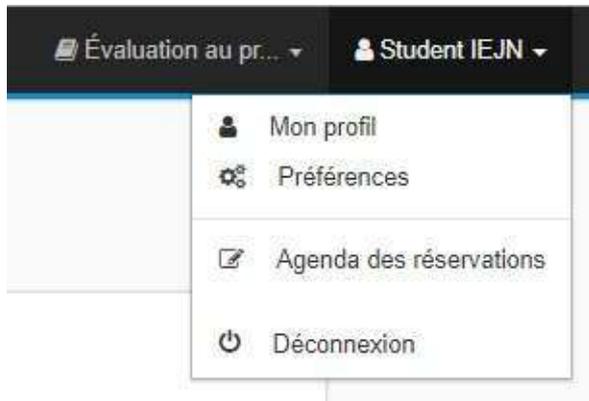
Remplissez le formulaire avec votre nouveau mot de passe, répétez-le et cliquez sur "Valider".

Vous recevez une notification de réussite de l'opération.

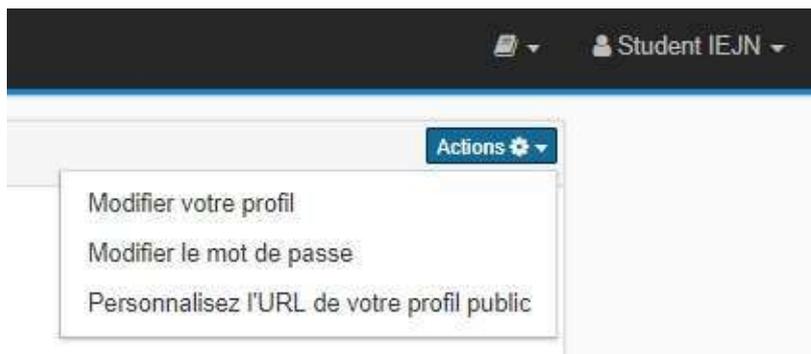
Changer de mot de passe

Pour changer de mot de passe, cliquez d'abord sur la petite flèche à la droite de votre nom dans la barre de menu supérieure.

Cliquez ensuite sur **Mon profil**.



Cliquez ensuite sur la flèche à la droite de **Actions** et cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez votre mot de passe actuel et donnez votre nouveau mot de passe. Vous devrez le répéter par mesure de sécurité. Cliquez sur Editer et le tour est joué!

A screenshot of a form titled "Modifier le mot de passe". The form has three input fields: "Votre mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Répétez le mot de passe". At the bottom of the form, there are two buttons: "Editer" (highlighted in blue) and "Annuler".

Votre espace d'activités personnel

Dès votre première connexion, vous disposez d'au moins un [espace d'activités](#) : **votre espace personnel** (privé et/ou partagé). Vous en êtes le gestionnaire unique.

Cet espace vous permet de construire votre propre environnement d'apprentissage, d'organiser vos ressources, de les partager, de les publier. En tant qu'apprenant, vous avez un rôle actif dans votre apprentissage. Votre espace personnel vous permet de :

- stocker et de gérer vos propres ressources et de les partager
- vous approprier les activités réalisées et les ressources manipulées
- interagir et communiquer avec les autres
- gérer votre apprentissage
- créer des activités et des ressources en fonction de vos objectifs

Cet espace se base sur le concept d'environnement personnel d'apprentissage: **un ensemble d'outils et de méthodes à disposition de l'apprenant lui permettant de réussir ses objectifs d'apprentissage.**[1]

La structure de la page d'accueil est comparable à celle du [bureau](#) personnel avec des onglets contenant des widgets. L'[espace d'activités](#) est composé :

- d'une page d'accueil
- d'un gestionnaire de ressources

[1] Marc Dennery, "Bâtir son environnement d'apprentissage personnel : la première des formations". <http://www.blog-formation-entreprise.fr/?p=2177>

La page d'accueil de votre espace personnel

Vous pouvez personnaliser votre page d'accueil à l'aide des **onglets** et des **widjets**. Vous savez que vous êtes sur votre espace personnel grâce à :

- l'indication du **fil d'Ariane**[1] (qui indique: Mes espaces d'activités / Espace personnel / Accueil)
- la **barre de menu située à gauche**.

[1] Il s'agit d'une succession de liens qui vous permettent de vous situer dans le niveau de profondeur d'une arborescence et de naviguer pour revenir à l'un des niveaux affichés.



Figure 16 - La page d'accueil de l'espace personnel

La barre de menu de gauche.

En passant la souris sur la barre de menu de gauche, vous déployez une fenêtre avec les références des outils.

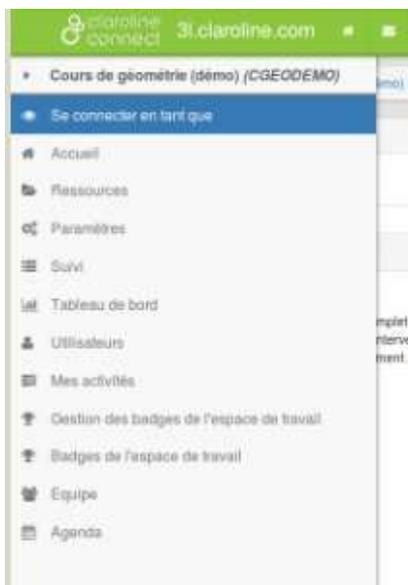


Figure 17 - La barre de menu de gauche

Voir en tant que  permet d'avoir un aperçu de l'espace d'activités tel que le voit un collaborateur (étudiant) ou un gestionnaire (enseignant ou le propriétaire de l'espace). Dès lors que l'on explore son espace d'activités en tant que collaborateur ou gestionnaire, l'en-tête de la page passe en couleur orange et indique "Vous êtes connecté en tant que ... du workspace ...".



Pour désactiver ce mode, il suffit de cliquer sur la **croix** en haut à droite du bandeau orange.

Figure 18 - Activer et désactiver "Voir en tant que ... "

Accueil permet de revenir à la page d'accueil de son espace personnel (qui est distincte de celle du **bureau** d'accueil, rappelons-le).

Ressources ouvre le répertoire de ressources personnelles uniquement. Pour accéder à toutes les ressources simultanément, on ouvrira le répertoire de ressources du **bureau** personnel. Dès lors, on peut **ajouter de nouvelles ressources** (fichier, répertoire, texte, raccourcis, activité, ressource web, page wiki, annonces, forum, scorm, sondage, blog, cours, évaluation, exercice, parcours, Sondage, Site web) et les **organiser** (ajouter, couper, copier, coller, supprimer, télécharger, zoomer) (Voir: [Organiser ses ressources](#))

Paramètres permet de paramétrer son espace personnel (Voir: 3.2. [Paramétrer son espace personnel](#)).

Agenda permet de gérer l'agenda de l'**espace d'activités** concerné. Il se gère comme l'agenda du **bureau** personnel.

Suivi affiche le nombre d'actions par jour et la liste des actions par date et par utilisateur d'un **espace d'activités** particulier.

Tableau de bord est un autre outil statistique qui mesure la fréquentation des ressources et activités.

Utilisateurs permet de gérer efficacement les utilisateurs d'un **espace d'activités**.

Badges permet d'afficher la liste des badges de l'espace, et d'ajouter un badge.

Mes badges permet d'afficher les badges qu'on a obtenus dans l'espace.

Mes activités affiche les parcours et exercices effectués ou à effectuer.

Equipe permet de créer des équipes au sein de l'**espace d'activités** (Voir [créer et gérer des équipes](#)).

Gérer les onglets de la page d'accueil

Créer un onglet

A partir de l'icône plus (onglet) et (widgets), l'utilisateur peut créer des onglets et widgets dans son espace personnel et en ajouter d'autres sur son [bureau](#).

Pour créer un onglet, il suffit de cliquer sur "+ Créer un nouvel onglet".

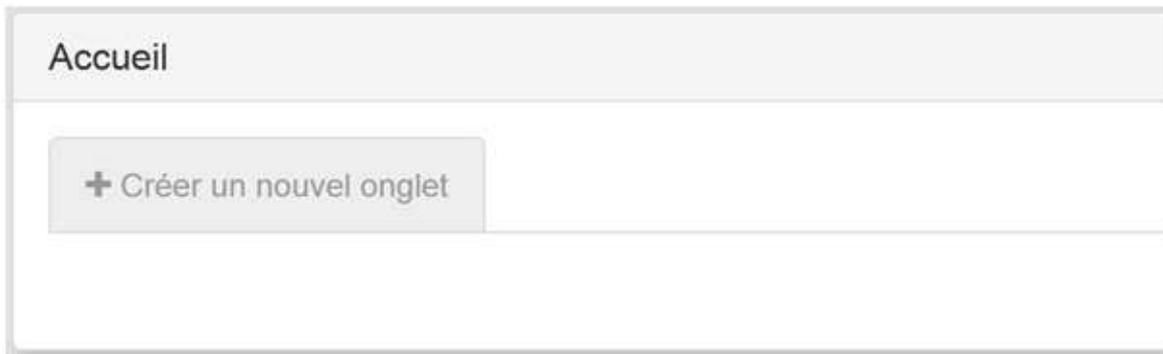


Figure 19 - Créer un nouvel onglet.

Une fenêtre s'ouvre permettant de:

- nommer l'onglet
- le rendre visible ou pas
- assigner les droits d'accès en fonction des rôles

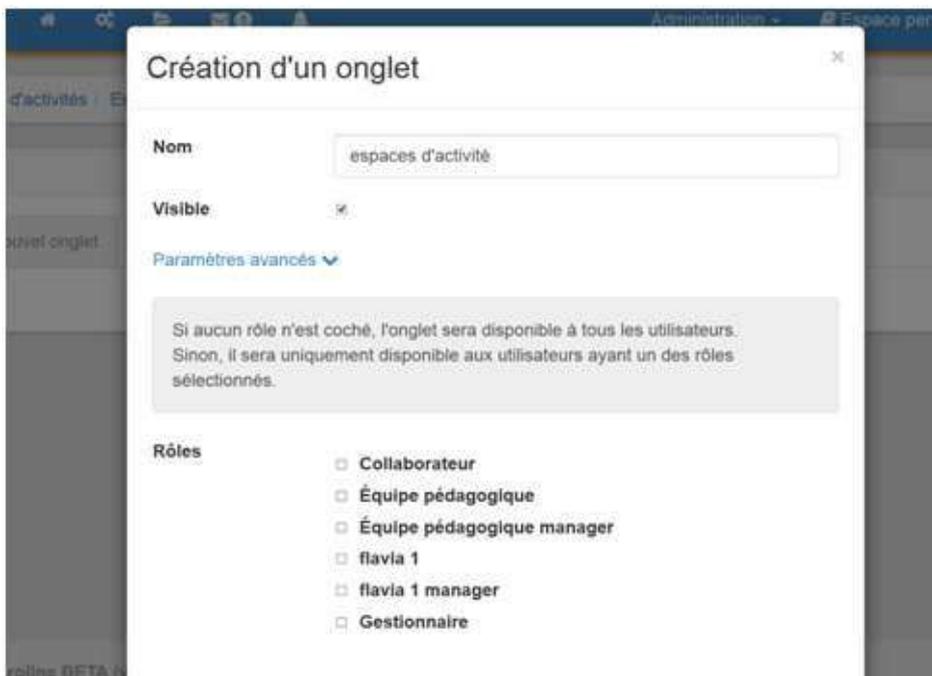


Figure 20 - Options à la création d'un nouvel onglet.

Il faut faire attention aux instructions suivantes:

Si aucun rôle n'est coché, l'onglet sera disponible à tous les utilisateurs. Sinon, il sera uniquement disponible aux utilisateurs ayant un des rôles sélectionnés.

Modifier un onglet

Pour modifier un onglet, il suffit de cliquer sur la petite roue crantée .



Cela permet de modifier les informations (dont le nom de l'onglet).

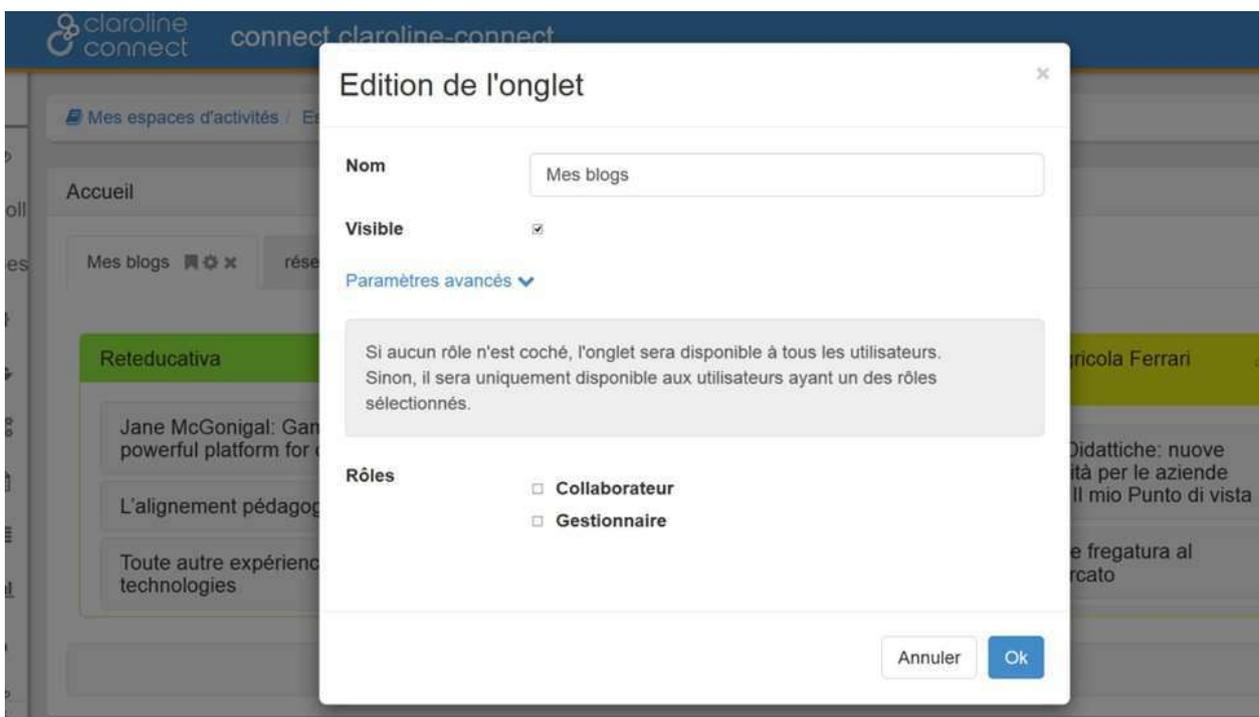


Figure 21 - Editer un onglet

Epingler un onglet au bureau

L'icône permet d'épingler l'onglet d'un [espace d'activités](#) au [bureau](#) personnel.

1- Cliquez sur l'épingle,

2- Une fenêtre s'ouvrira vous informant que l'onglet sera disponible dans votre [bureau](#):

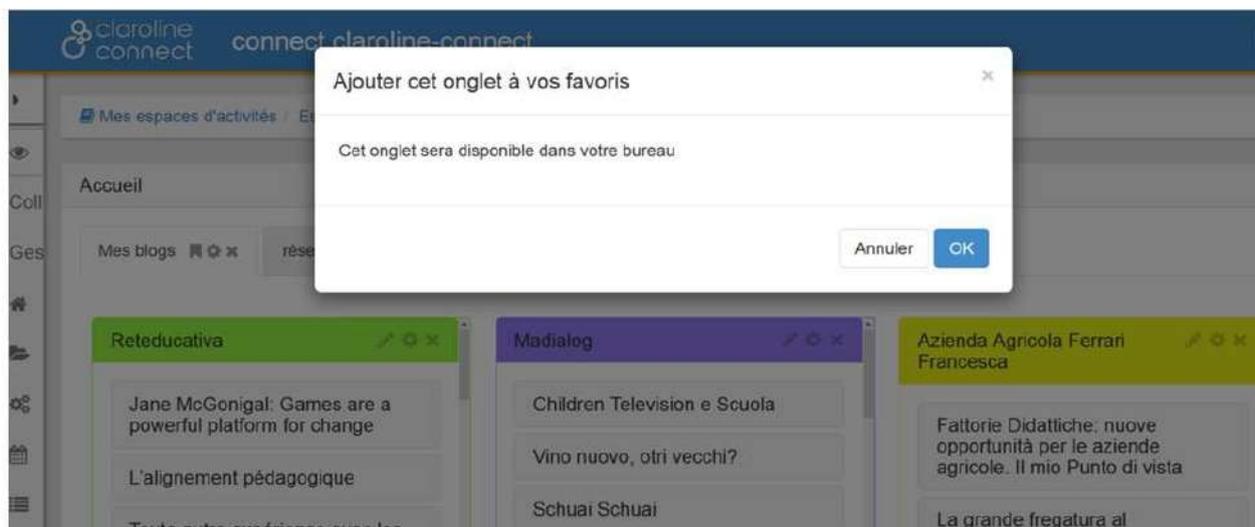


Figure 22 - Epingler un onglet au bureau

Supprimer un onglet

Pour supprimer un onglet, il suffit de cliquer sur **la croix**

Figure 23 - Supprimer un onglet

Pour déplacer les onglets vers la gauche ou la droite, il suffit de les glisser et déposer en utilisant la souris.

Gérer les widgets de la page d'accueil

Créer un widget

En bas de chaque onglet, un lien permet d'ajouter un **widget**.

Lors de la **création d'un widget**, Claroline Connect propose différentes possibilités:

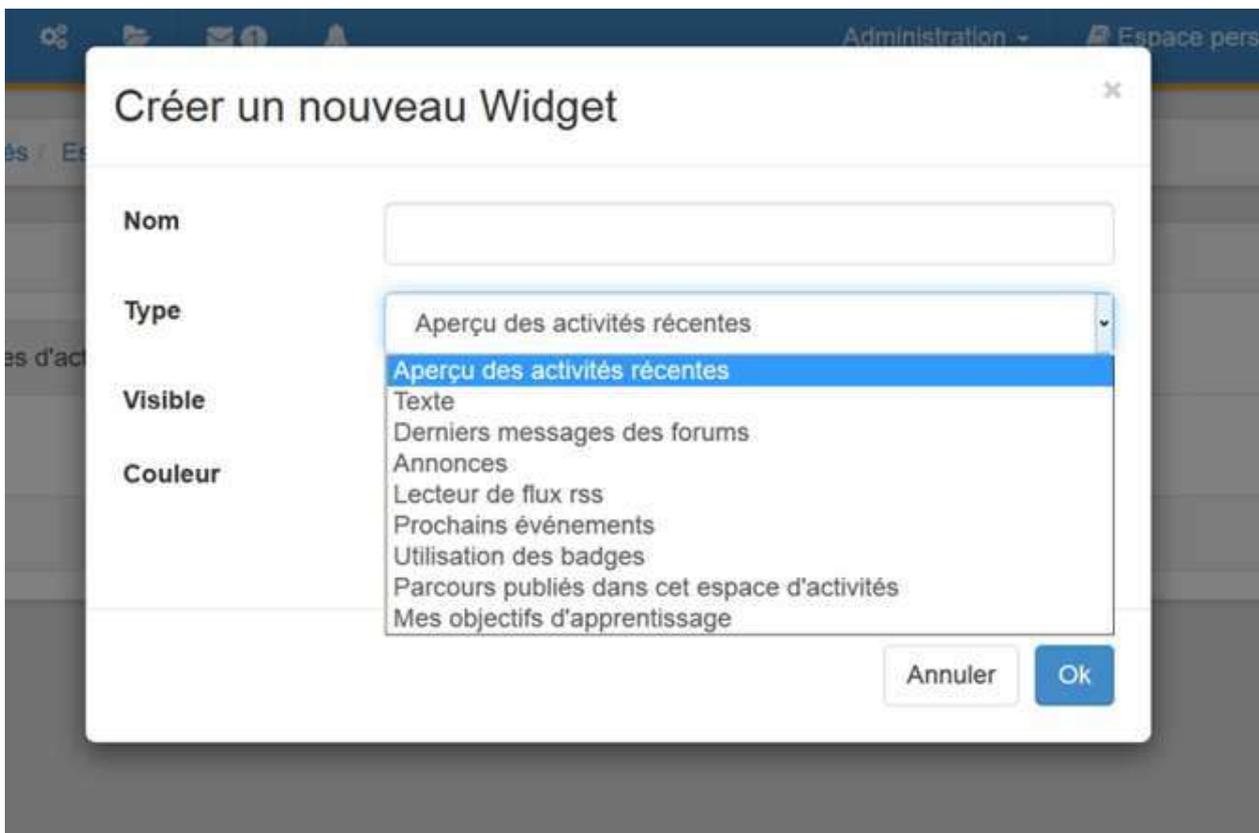


Figure 24 - Créer un nouveau widget

Aperçu des activités récentes

Il affiche les **activités** (graphique du nombre d'actions par jour) ainsi que les **dernières actions** effectuées sur les espaces d'activités.

Texte

Il s'agit d'un article mis en forme qui contient éventuellement du multimédia et qui propose des fichiers à télécharger.

Derniers messages des forums

Ce widget affiche les derniers messages publiés sur les forums de l'[espace d'activités](#).

Annonces

Permet d'ajouter les annonces d'un espace.

Remarque : ici, on ne fait qu'ajouter le widget des annonces. **Pour rédiger les annonces, il faudra passer par le répertoire des ressources de cet [espace d'activités](#).**

Lecteur de flux RSS

Permet d'afficher les dernières publications d'un site en ajoutant son fil de syndication au widget. Il suffit pour cela de cliquer sur la célèbre icône orange présente sur la plupart des sites, de copier l'url à laquelle elle renvoie, et de l'ajouter au widget.

Prochains événements

Ce widget affiche les **événements** notés dans l'agenda.

Utilisation des badges

Permet d'afficher les derniers badges attribués dans un [espace d'activités](#), et le classement d'attribution des badges.

Parcours publiés dans cet [espace d'activités](#)

Comme son nom l'indique, il affiche les parcours publiés dans l'[espace d'activités](#).

Mes objectifs d'apprentissage

Comme son nom l'indique, il affiche les objectifs d'apprentissage de l'utilisateur dans un [espace d'activités](#).

Modifier un widget

On ne peut modifier un widget que si l'on est propriétaire de l'[espace d'activités](#) concerné.

A minima, tout le monde peut gérer comme il l'entend son espace personnel ou son [bureau](#) personnel.

Pour le reste, ce sont les gestionnaires de cours (et a fortiori les administrateurs) qui peuvent créer des onglets, ajouter ou modifier des widgets. L'organisation de cette page est importante pour la clarté de l'information.

Paramétrer votre espace personnel

Cliquez sur l'icône "**Paramètres**" du menu de gauche de votre espace personnel. Il est composé de **4 éléments** :

- **Général**
- **Outils**
- **Modèles**
- **Ressources**

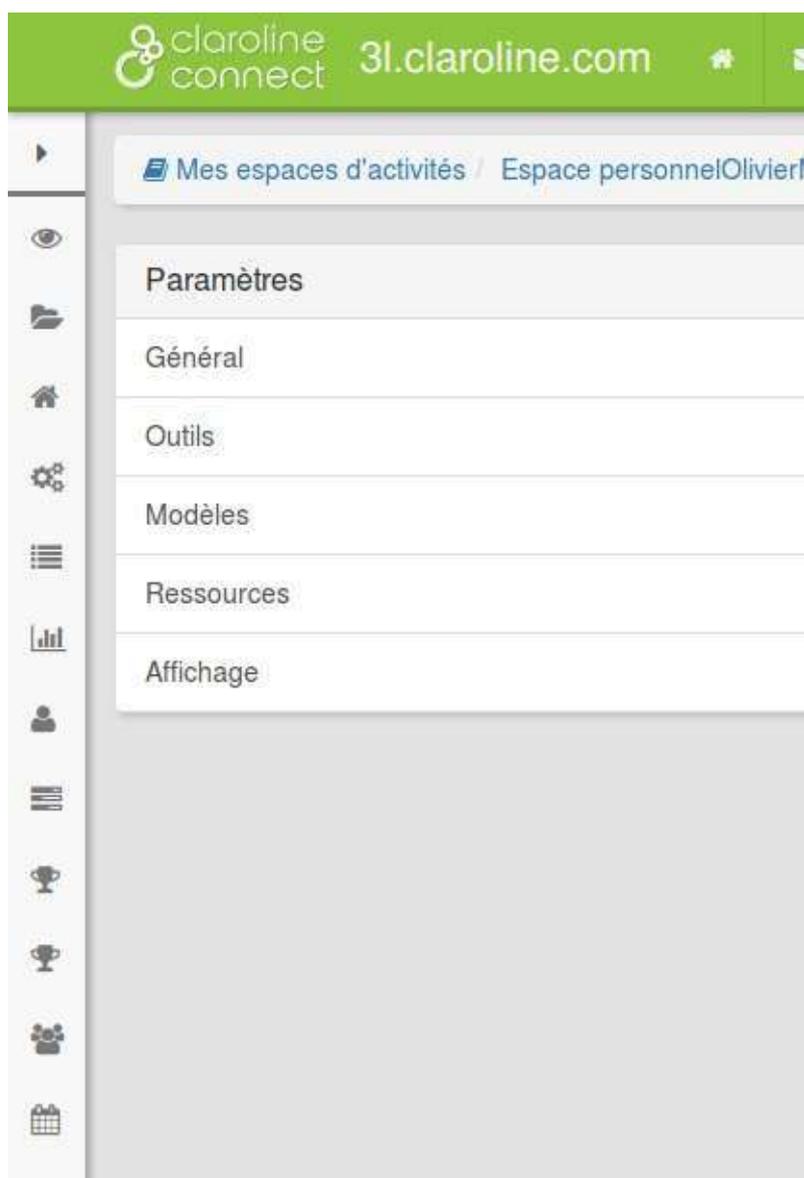


Figure 25 - Paramètres de votre espace personnel

Paramétrage général de l'espace personnel

Il permet de modifier les informations recueillies au moment de la création de l'[espace d'activités](#) (nom, description, modalités d'inscription, etc.) Il est par exemple possible de transformer un espace privé **en espace public**, ou de générer un lien permettant l'inscription publique à l'[espace d'activités](#).

Général

Nom Espace personnelflaviaetu

Code flaviaetu

Date de création 28/04/15 15:46

Créateur de l'espace flaviaetu

Description

Visible dans la liste des espaces

Inscription publique

Validation de l'inscription

Désinscription publique

Espace de stockage maximum 1 TB

Espace de stockage utilisé 1.57 MB

Nombre de ressource maximum 10000

Nombre de ressource 8

Nombre maximal d'utilisateur par espace d'activité 10000

Nombre de personnes inscrites 4

Inscription publique

<http://connect.claroline-connect.net/workspaces/tool/properties/118/subscription/url/generate>

Importer Sauvegarder comme modèle Annuler Ok

Figure 26 - Paramétrage général de l'espace personnel

Rendre votre espace personnel public - Inscription publique

Il est par exemple possible de transformer un espace privé en **espace public** ou de générer un lien permettant l'inscription publique à l'**espace d'activités**. Pour ce faire, il faut cocher la case "inscription publique".

Lorsque vous cochez la case "Inscription publique", **un lien d'inscription est généré**.

Inscrire des anonymes (ceux qui ne sont pas inscrits à la plateforme).

Vous donnerez le lien généré aux internautes pour s'inscrire à votre espace ainsi qu'à la plateforme.

Inscription publique

<http://connect.claroline-connect.net/workspaces/tool/properties/118/subscription/url/generate>

Lors de l'inscription publique, l'anonyme accédera directement au formulaire d'inscription à la plateforme.

Figure 27 - Inscription à un espace d'activités par un anonyme

Une fois que le formulaire est rempli le nouveau utilisateur accédera directement à votre espace personnel.

Figure 28 - Le nouvel utilisateur accède à votre espace personnel

Configurer les droits des outils

Il permet de configurer le droits des différents profils (Collaborateur, Anonyme, Utilisateur) sur les différents outils (Accueil, Ressource, Paramètres, Agenda, Suivi, Tableau de bord, Utilisateurs, Badges, Mes badges, Mes activités, Parcours). (Voir les profils de Claroline Connect)

Cela permet par exemple de rendre un contenu accessible à tous les anonymes, y compris ceux qui ne sont pas identifiés ou inscrits.

Comme expliqué dans les références:

 : L'outil est visible et peut être ouvert

 : L'outil peut être modifié

 : L'outil n'est pas visible et ne peut pas être ouvert

 : L'outil ne peut pas être modifié

 : L'administrateur de la plateforme a désactivé l'outil

 : L'administrateur de la plateforme a désactivé l'outil

Dans l'exemple ci dessous, seuls l'**Accueil** et les **Ressources** sont visibles par le profil "**Collaborateur**" qui ne peut rien éditer/modifier. En revanche, les profils "Anonyme" et "Utilisateur" n'ont aucune permission.

Outil	Collaborateur	Anonyme	Utilisateur
 Accueil (Accueil)	 	 	 
 Ressources (Ressources)	 	 	 
 Paramètres (Paramètres)	-	-	-
 Agenda (Agenda)	 	 	 
 Suivi (Suivi)	 	-	 
 Tableau de bord (Tableau de bord)	 	-	 
 Utilisateurs (Utilisateurs)	 	-	 
 Badges (Badges)	 	-	 
 Mes activités (Mes activités)	 	-	 
 Mes badges (Mes badges)	 	-	 
 Parcours (Parcours)	 	-	 
 Référentiel de compétences (Référentiel de compétences)	 	-	 
 Equipe (Equipe)	 	-	 

 : L'outil est visible et peut être ouvert
 : L'outil peut être modifié
 : L'outil n'est pas visible et ne peut pas être ouvert
 : L'outil ne peut pas être modifié
 : L'administrateur de la plateforme a désactivé l'outil
 : L'administrateur de la plateforme a désactivé l'outil

Retour

Figure 29 - L'Accueil et les Ressources sont visibles par le profil "Collaborateur"

Renommer les outils du menu de votre espace personnel.

Il est possible de renommer chaque outil en cliquant sur le crayon bleu:

Figure 30 - Ajouter le nom souhaité pour l'outil sélectionné

Créer un modèle d'espace d'activités (Créateur d'espaces d'activités)

Pour ceux qui ont le droit de créer des espaces d'activités, cet outil permet de créer un modèle d'espace d'activités comportant des ressources, onglets et widgets par défaut.

Gérez l'accès aux ressources

Il permet de gérer les droits d'accès aux ressources en fonction des profils, des espaces ou des utilisateurs. Il est possible de régler finement ces droits par type d'action (ouvrir, copier, exporter, éditer, supprimer) et par type de ressource (en cliquant sur "Options"). Rappelons que l'on peut éditer les droits d'un fichier particulier depuis le répertoire de ressources

(cf. menu déroulant du fichier concerné).

Organiser vos ressources dans votre espace personnel

L'espace personnel est attaché au **gestionnaire des ressources** permettant de créer et gérer les ressources de cet espace.

Il existe deux manières d'y accéder:

- en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils d'un **espace d'activités**, vous accédez directement au répertoire de ressources de cet espace
- en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils du bandeau supérieur, vous accédez à l'espace "**Ressources**" général de la plateforme (qui contient par défaut les répertoires de tous les espaces d'activités créés):

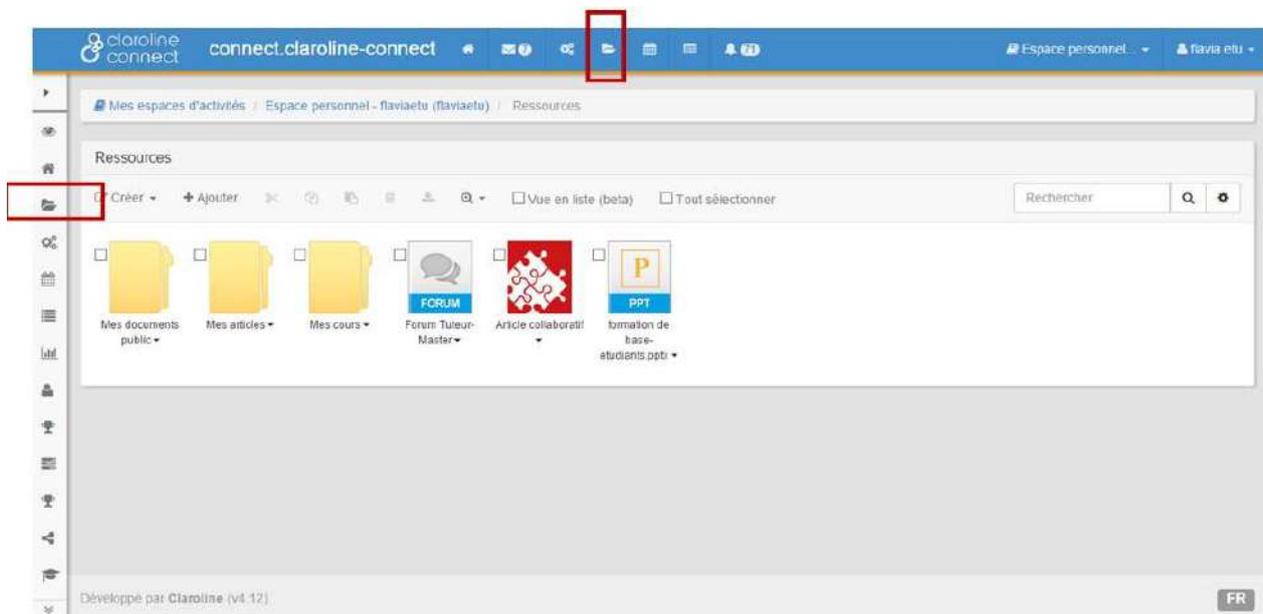


Figure 31 - Deux manières d'accéder au gestionnaire des ressources

L'interface de Claroline Connect

Claroline Connect est fondée sur **trois piliers**:

- les **acteurs** et les différents **groupes** qu'ils constituent,
- les **espaces d'activités** incluant des ressources au sens large comme des documents multimédias, forums, wikis, visioconférences, travaux, cartes conceptuelles, exercices, etc.
- les activités se déclinant en **parcours** libres, séquentiels ou conditionnels, mais aussi à propos de situations-problèmes, de projets, etc.



Se repérer dans Claroline Connect

La plateforme Claroline Connect met à la disposition de l'utilisateur:

- un **bureau** (personnalisable)
- un **espace** personnel (dont l'utilisateur est le gestionnaire)
- des **espaces d'activités** (auxquels l'utilisateur peut s'inscrire et/ou créer s'il a les droits de création).

Chacun de ces espaces est composé à la fois:

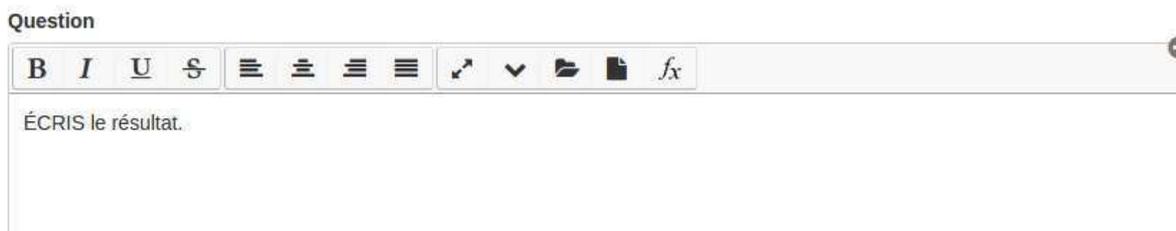
- d'une page d'accueil
- d'un gestionnaire des ressources

Lorsque vous êtes connecté, vous accédez à votre **bureau**. Vous pouvez le personnaliser et y organiser votre travail. Vous pouvez y revenir à tout moment en cliquant sur l'icône de la maison  dans la barre de menu supérieure. Le **bureau** vous donne accès à différents espaces d'activités (depuis le menu supérieur). Chaque **espace d'activités** est lié à un répertoire des ressources.

L'éditeur de texte

L'éditeur **WYSIWYG** [1] est un élément central de Claroline Connect qui permet de rédiger et de mettre en page des contenus. Il est accessible dans presque tous les objets de la plateforme en mode édition: widget texte, annonce, page wiki, blog, forum, cours, parcours, exercices, etc.

[1] (What You See Is What You Get), c'est à dire, "Ce que vous voyez est ce que vous obtenez".



[Exemple de l'éditeur dans les différentes ressources de la plateforme.](#)

La modification d'un texte dans les différentes ressources de la plateforme ouvre un éditeur de mise en forme intuitif.

Attention: Dans sa présentation initiale, toutes les fonctionnalités ne sont pas visibles : seule la première ligne d'icônes est proposée:

En cliquant sur le boutons en forme de flèche vers le bas, de nouvelles fonctionnalités apparaissent, comme décrit ci-après:

Cliquez sur le bouton "Tous les outils" pour faire apparaître de nouvelles fonctionnalités.

Cliquez sur le bouton "Plein écran" pour avoir plus de fonctionnalités et pour travailler de manière plus confortable en plein écran.



Figure 178 - Bouton "Plein écran"

Changer la langue de la plateforme

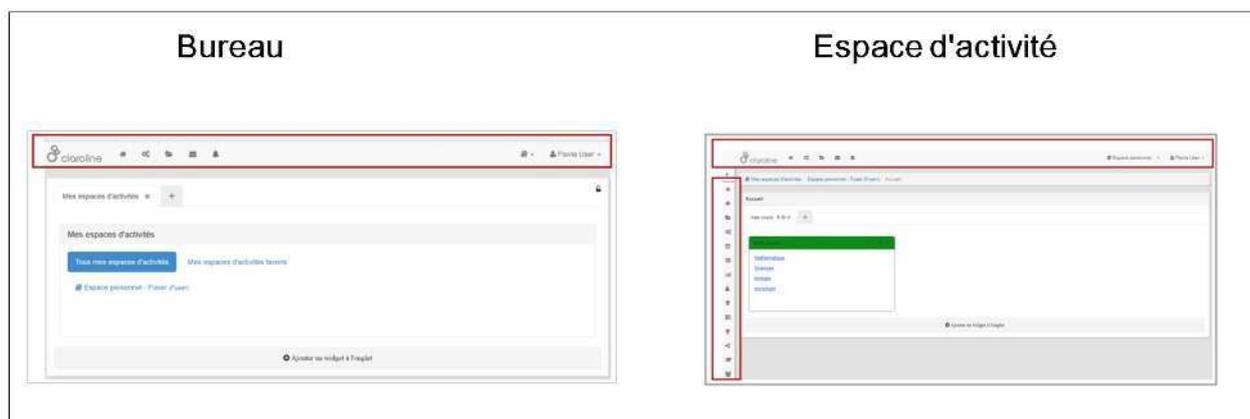
Le bureau

Lorsque vous vous connectez à la plateforme, vous ouvrez automatiquement votre **bureau**, soit **l'accueil de votre espace personnel**. Vous pouvez, comme chaque utilisateur, personnaliser votre **bureau** et y organiser votre travail. Vous pouvez revenir à tout moment à ce **bureau** en cliquant sur l'icône de la maison  dans la **barre de menu supérieure**.

Le **bureau** vous permet **d'agréger les informations de la plateforme** à l'aide des onglets et widgets[1] **d'épingler les onglets** des pages d'accueil et **d'afficher les annonces** des différents espaces d'activités auxquels vous êtes inscrit. Il vous donne aussi la possibilité **d'afficher l'agenda**, les discussions des **forums** auxquels vous êtes inscrits, le fil de **twitter**, les **rss** des blogs, etc. Il donne **accès aux outils**, **aux espaces d'activités** et à toutes **les ressources** personnelles ou issues des espaces d'activités auxquels vous êtes inscrit.

[1] De façon générale, un widget est une petite application que l'on ajoute sur le **bureau** de son ordinateur et qui affiche certaines informations (météo, notifications de messages, etc.). Netvibes s'est par exemple rendu célèbre avec une page Internet de démarrage incluant des widgets à la carte. Pour ce qui nous concerne, les widgets s'ajoutent sur les pages d'accueil des espaces d'activités, et proposent des informations en relation avec les ressources et les activités de la plateforme.

On sait que l'on est sur le **bureau** personnel grâce à **l'absence du menu de gauche**, qui caractérise les espaces d'activités. Il est également possible de personnaliser la couleur du fond du **bureau** pour le différencier des **espace d'activités** (Consultez le point suivant "Personnalisez votre bureau") **Comparez** ci-dessous la page d'accueil du **bureau** et la page d'accueil d'un **espace d'activités**.



****Figure 7**** - La barre d'outils du bureau (bandeau supérieur) et la barre d'outils d'un espace d'activités (menu de gauche et bandeau supérieur)

L'espace personnel est composé:

- d'un **bureau** personnalisable
- d'un gestionnaire de ressources

Le bureau

La page d'accueil du **bureau** peut être configurée par l'administrateur de la plateforme et par l'utilisateur à l'aide d'onglets et de widgets.

- **L'administrateur de la plateforme** peut **prédéfinir** des onglets et des widgets[1] pour le **bureau**.
- L'utilisateur peut ajouter des onglets et des widgets selon ses besoins. (Voir: Gestion des onglets et widgets)

[1] De façon générale, un *widget* est une petite application que l'on ajoute sur le **bureau** de son ordinateur et qui affiche certaines informations (météo, notifications de messages, etc.). *Netvibes* s'est par exemple rendu célèbre avec une page Internet de démarrage incluant des widgets à la carte. Pour ce qui nous concerne, les widgets s'ajoutent sur les pages d'accueil des espaces d'activités, et proposent des informations en relation avec les ressources et activités de la plateforme.

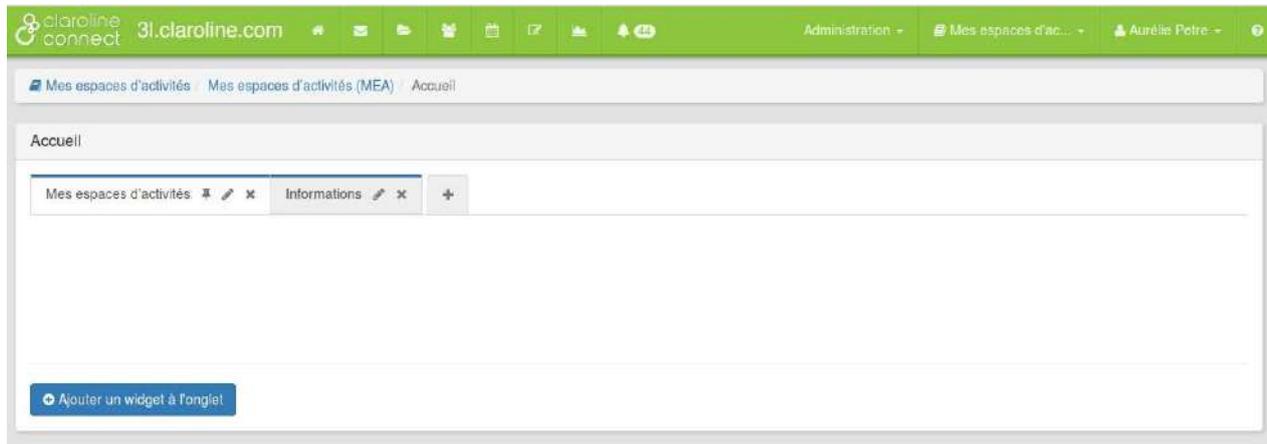


Figure 8 - La page d'accueil du bureau est composée d'onglets et de widgets.

Gestionnaire de ressources

Le **bureau**, comme chaque **espace d'activités**, est attaché à un répertoire de ressources. A partir du **bureau**, l'utilisateur peut accéder à tous les répertoires de tous les espaces d'activités auxquels il est inscrit.

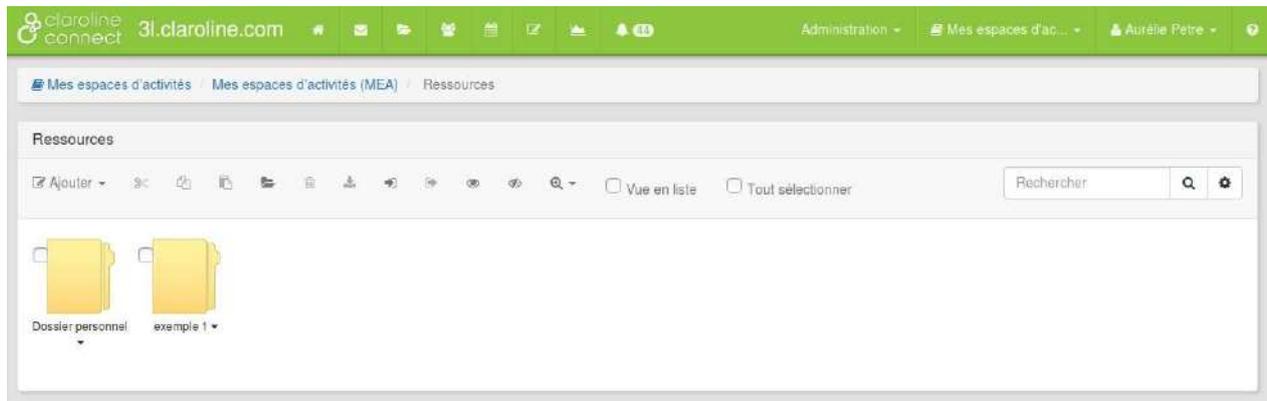


Figure 9 - Le bureau est attaché à un répertoire de ressources des différents espaces.

Personnaliser votre bureau

Vous pouvez personnaliser votre espace à l'aide de l'outil **Préférences**

Figure 10 - L'outil "Préférences" permet de configurer la "barre de menu" supérieure, le "menu utilisateur" et les paramètres du bureau.

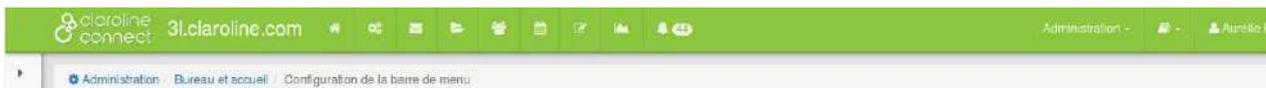
Configuration de la barre de menu du bandeau supérieur.

Vous pouvez **modifier votre menu supérieur** en configurant la barre de menu. Ajoutez ou retirez des icônes du menu du bandeau supérieur en cochant ou en décochant les cases des outils.



Figure 11 - Liste des outils de la barre de menu du bureau. Il est possible de les rendre visibles en fonction des besoins de l'utilisateur.

Comparez les deux menus. 1) Tous les outils sont visibles



2) certains outils sont visibles



Figure 12 - Outils visibles dans la barre de menu supérieure.

Configuration du menu utilisateur (menu du profil)

Vous pouvez modifier votre menu utilisateur (profil utilisateur). Il vous est loisible d'ajouter ou de retirer des outils en les cochant ou en les décochant de la liste proposée.

Comparez les trois exemples ci dessous.



Figure 13 - Trois exemples du menu utilisateur.

Paramètres du **bureau**: modifiez la couleur de fond de votre **bureau**. Il est possible de modifier la couleur de votre **bureau**. Cela vous permettra de l'identifier plus rapidement et de le différencier ainsi des espaces d'activités.

Pour faire cela, cliquez sur le champ "couleur de fond du **bureau**" et choisissez la couleur en positionnant la souris sur la couleur souhaitée comme dans l'exemple ci-dessous.

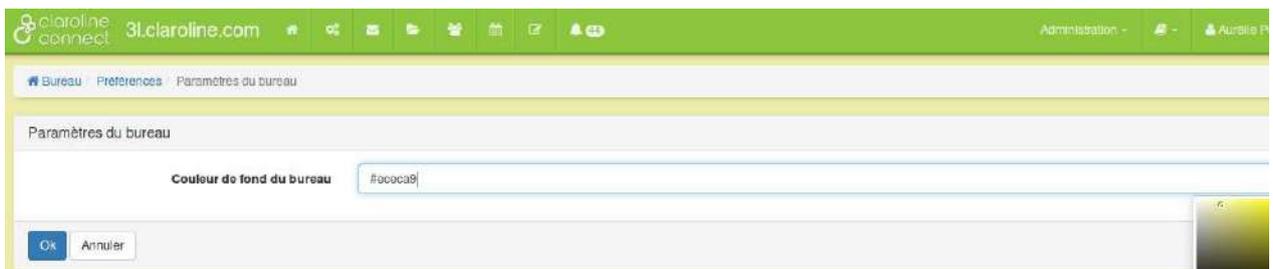


Figure 14 - Couleur de fond du bureau originale.

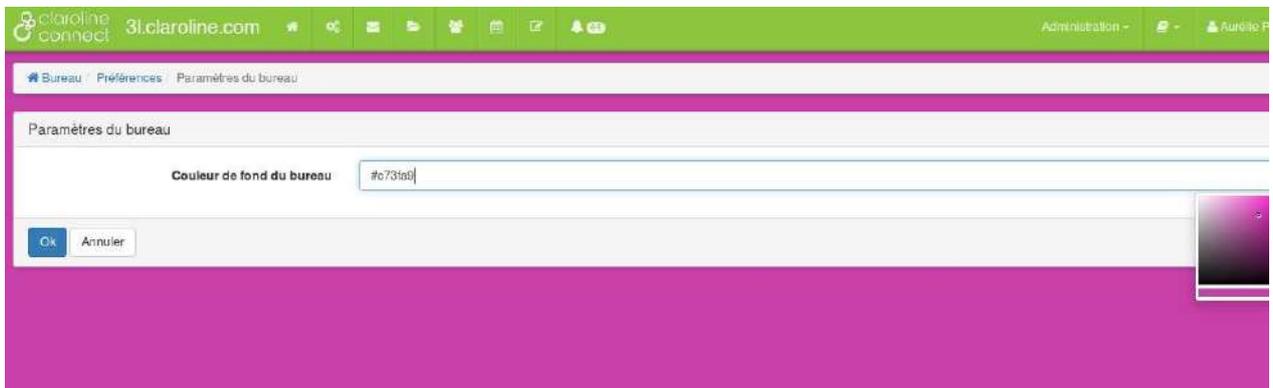


Figure 15 - Modification de la couleur de fond du bureau.

Les barres d'outils

Les pages d'accueil des espaces d'activité de la plateforme Claroline Connect sont composées de deux barres d'outils:

- la barre d'outils du bandeau supérieur
- la barre d'outils du menu de gauche



Figure 5 : Les barre d'outils de Claroline Connect.

La barre d'outils du bandeau supérieur permet l'accès aux principaux outils, ressources et espaces d'activités de la plateforme. Elle est identique , quelle que soit la page sur laquelle vous naviguez.



Figure 6: Barre d'outils - bandeau supérieur

Cette barre peut être modifiée et personnalisée par l'utilisateur. (Voir : outils du [bureau](#).)

La barre d'outils du menu de gauche permet l'accès aux outils et ressources de l'[espace d'activités](#) concerné. Elle varie selon l'[espace d'activités](#) et selon que l'utilisateur soit gestionnaire ou pas de l'[espace d'activités](#). Le menu de gauche montre les outils dont vous disposez si vous êtes le gestionnaire d'un [espace d'activités](#). Le menu de droite montre un exemple de menu si vous êtes un simple utilisateur d'un [espace d'activités](#).

Comparez:

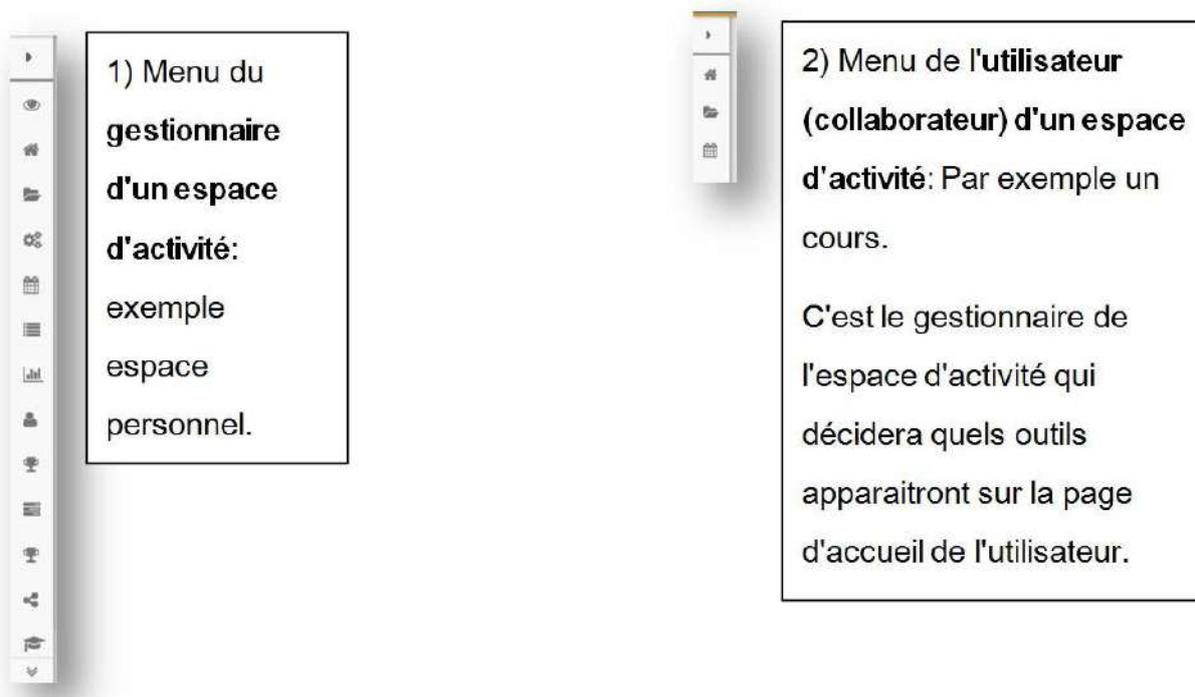


Figure 7: Comparaison des menus de gauche des pages d'accueil des espaces d'activités.

Accéder à votre profil utilisateur

L'accès à votre profil se fait via le menu situé en haut à droite de la barre de menu supérieure. Une fois que vous êtes connecté, le menu déroulant de connexion vous propose l'accès à différents outils ainsi que la possibilité de modifier votre profil (mot de passe, avatar, etc). Ce menu déroulant peut être personnalisé par l'utilisateur.

Vous trouverez plus d'informations dans "[Personnalisez votre bureau](#)" dans le manuel des utilisateurs.

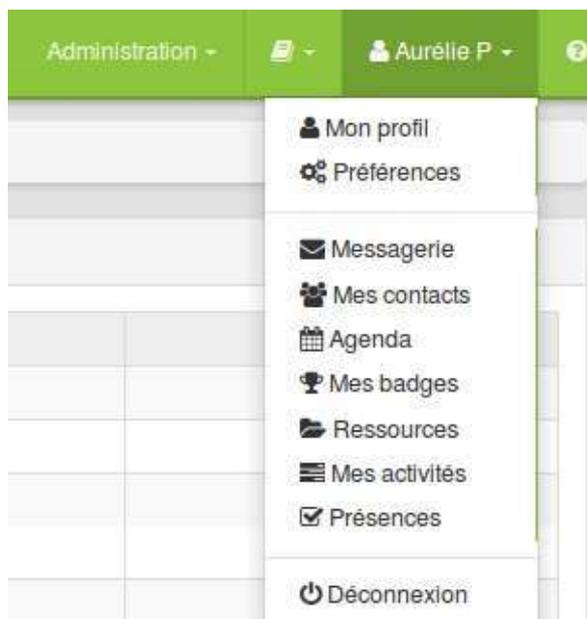


Figure 117 - Accès au profil utilisateur

Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur "Mon profil"

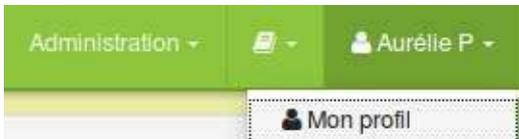


Figure 76 - Cliquer sur "mon profil" .

Cliquez ensuite sur "Modifier le mot de passe".



Figure 77 - Modifier le mot de passe.

Indiquez votre mot de passe actuel, tapez deux fois votre nouveau mot de passe et cliquez sur "Modifier"

A screenshot of the "Modifier le mot de passe" form. The form has a title "Modifier le mot de passe" and three input fields: "Votre mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Répétez le mot de passe". At the bottom of the form, there are two buttons: "Modifier" and "Annuler".

Figure 78 - Insérer votre nouveau mot de passe.

Modifier votre profil utilisateur

Certaines informations du profil de l'utilisateur sont gérées par l'administrateur de la plateforme. C'est le cas, par exemple, pour les onglets "données privées" et "cours suivis". Vous pouvez effectuer vous-même d'autres modifications à partir du bouton "Actions".

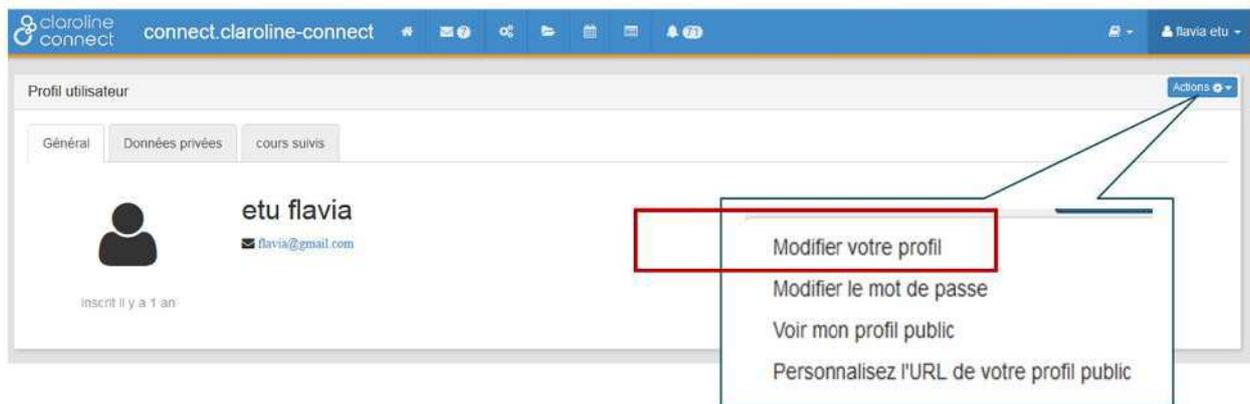


Figure 79 - Modifications via le bouton "Actions".

Modifiez les données de votre profil à partir de l'option "Modifier votre profil". Un formulaire avec vos données personnelles s'affichera : prénom, nom, nom d'utilisateur, courriel.

Figure 80 - Remplir le formulaire des données personnelles.

Ajoutez une photo de profil en cliquant sur "Parcourir". Présentez-vous dans la partie "Description". Vous pouvez également modifier votre mot de passe.

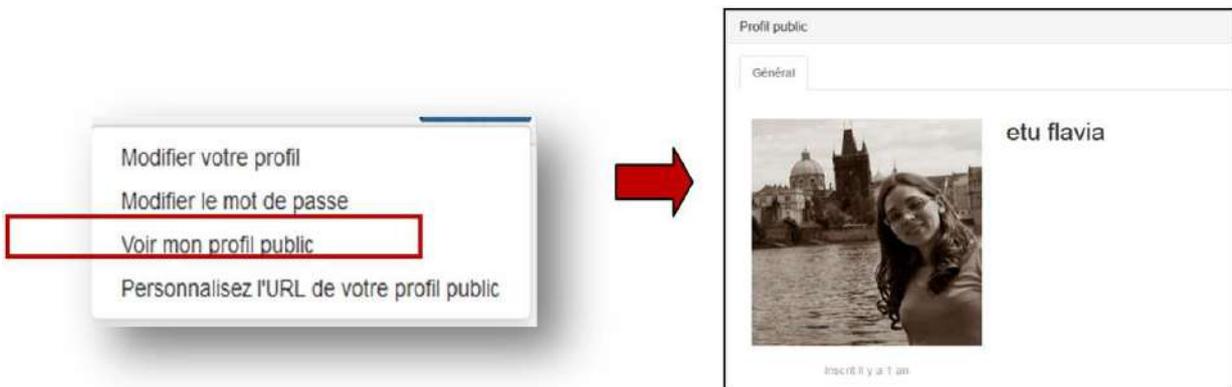


Figure 81 - Ajouter une photo.

Le mode "profil public" vous permettra de vérifier quelles informations personnelles sont visibles par les autres utilisateurs. Pour faire cela, cliquez sur le bouton "Actions" et "Voir mon profil public".

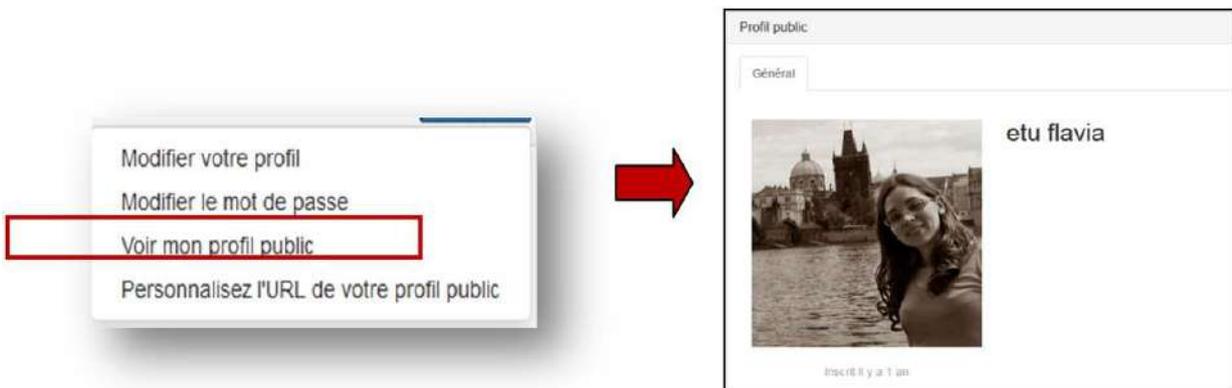


Figure 82 - Vérifier les informations du profil public.

Modifier l'URL de votre profil public

Vous avez par défaut une URL (Uniform Resource Locator, c'est-à-dire votre adresse web) pour afficher votre profil public. En cliquant sur **Personnaliser l'URL de votre profil public**, vous accédez à votre adresse.

Figure 83 - Personnaliser l'URL de votre profil public.

Dans l'exemple ci dessus, l'URL est la suivante :

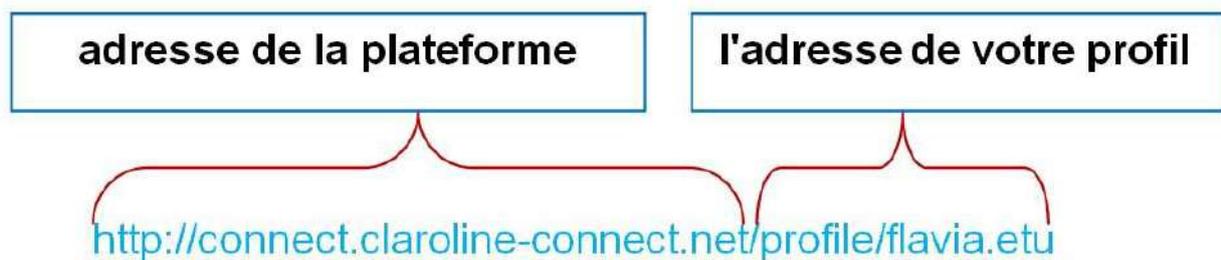


Figure 84 - Exemple d'URL de profil public.

Il est donc possible de personnaliser l'URL de votre profil en cliquant sur le champ : /profile/

Figure 85 - Choisir son profil.

Tenez bien compte du message suivant :

La personnalisation de l'URL de votre profil public n'est possible qu'une seule fois.

Figure 86 - Notification de personnalisation du profil public.

Les outils

En cours de rédaction.

Ma banque de questions

En cours de rédaction

Les espaces d'activités

Un [espace d'activités](#) est systématiquement constitué :

- de **ressources** pédagogiques (exercices, cours, sondages, dépôt de fichiers, parcours d'activités, évaluations par les pairs,...) et d'outils de communication (blogs, forums, notifications, annonces, agenda,...)
- d'**outils de gestion** pour paramétrer l'espace, inscrire des utilisateurs, créer des ressources et des activités, obtenir des suivis et des statistiques, créer des badges, mettre en place des parcours et des référentiels de compétences, etc.
- de **widgets**

On retrouve tous ces éléments à partir de la barre d'outils. Claroline Connect propose **deux types d'espace d'activités**:

- un **espace personnel** pour chaque utilisateur dont il est son gestionnaire.
- des **espaces d'activités (publics)** auxquels l'utilisateur peut s'inscrire.

Chaque [espace d'activités](#) se compose de **2 éléments**:

- la page d'accueil qui représente sa page principale et qui renseigne ses contenus et sa structure.
- le gestionnaire de ressources qui est la zone de dépôt ou de création des ressources (fichiers, forums, exercices...) de l'[espace d'activités](#).

Le concept des espaces d'activités

La plateforme Claroline Connect propose la notion d'[espace d'activités](#), plus souple et adaptée aux contextes actuels.

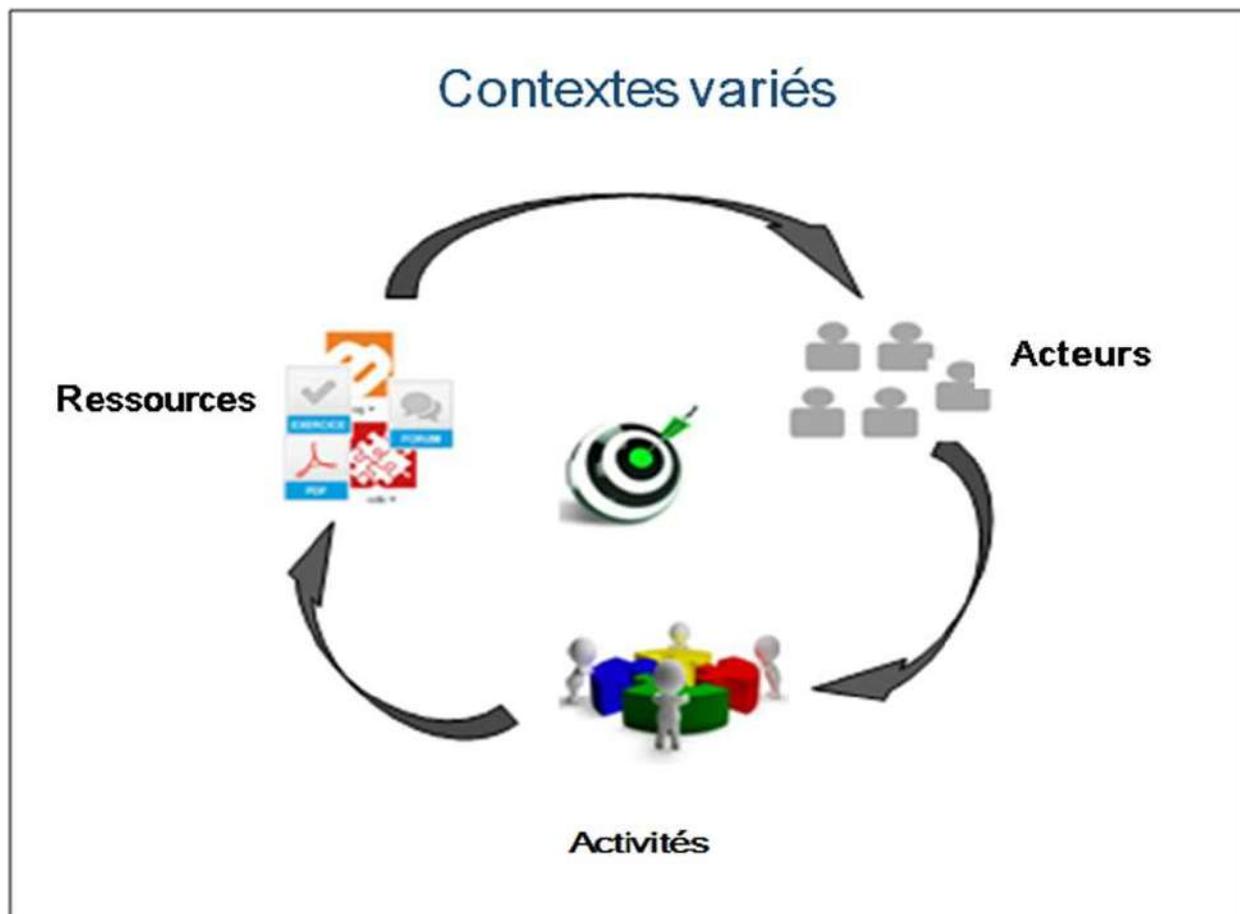


Figure 36 - Schéma d'un espace d'activités

Il faut comprendre l'[espace d'activités](#) comme une valise contenant :

- des ressources (dossiers, fichiers, wikis, blogs, forums, etc.)
- des outils pour inscrire des utilisateurs et leur donner accès aux ressources, créer des équipes, réaliser des suivis, créer des référentiels de compétences, mettre en place des parcours, etc.

Dans cet [espace d'activités](#), un ensemble d'acteurs (étudiants, formateurs, collaborateurs) peut réaliser différents types d'activités (exercices, projets, évaluations, recherches, co-working, discussions, débats, collaborations, partages, etc.) autour des objectifs définis. Claroline Connect vous propose deux types d'espaces d'activités :

- Votre espace personnel dont vous êtes le gestionnaire
- Des espaces d'activités (publics) auxquels vous pouvez vous inscrire

Un [espace d'activités](#) se compose de 2 éléments :

La page d'accueil

Elle donne des informations sur le contenu et la structure de l'[espace d'activités](#).



Figure 37 - Exemple de page d'accueil d'un espace d'activités.

Le gestionnaire des ressources d'un espace d'activités

C'est la zone de dépôt ou de création des ressources (fichiers, forums, exercices, etc.) de l'[espace d'activités](#) qui peut être renseignée sur la page d'accueil de cet espace.



Figure 38 - Exemple de gestionnaire des ressources d'un espace d'activités.

Accéder à un espace d'activités

Il est possible d'accéder aux espaces d'activités publics, ou à ceux auxquels l'utilisateur est inscrit, à partir de l'icône "espaces d'activités" qui se trouve en haut à droite de la page d'accueil et qui va vous permettre également de créer des espaces d'activités (si vous en avez le droit).

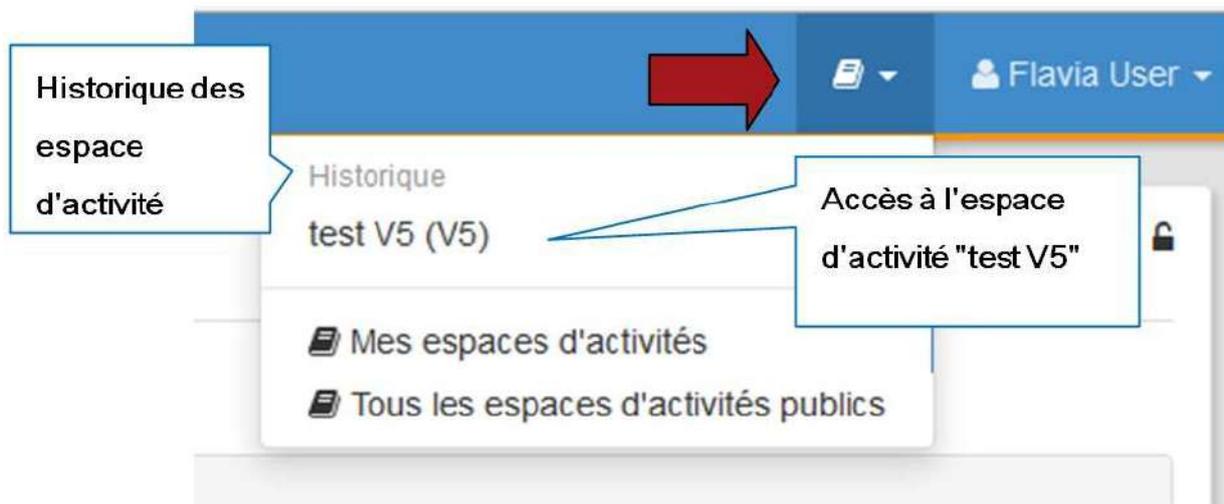


Figure 39 - Accès aux espaces d'activités depuis la page d'accueil.

Il est possible d'accéder également aux espaces d'activités à partir de la page d'accueil du bureau. Pour faire cela, il est nécessaire que l'utilisateur ou l'administrateur de la plateforme ajoutent le widget "Mes espaces d'activités". (Voir [gestion de la page d'accueil de son espace et/ou de son bureau personnel.](#))

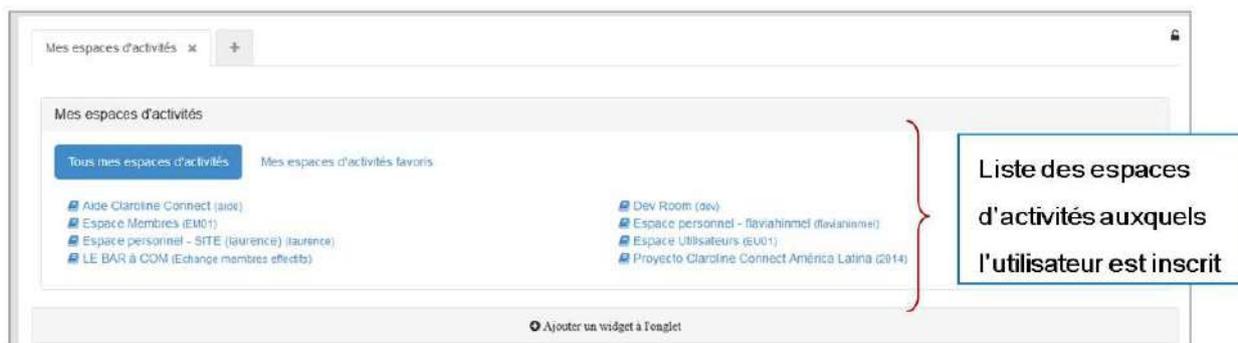


Figure 40 - Liste des espaces d'activités dans la page d'accueil du bureau. Il est possible de les afficher à partir du widget ****Mes espaces d'activités****.



Quand vous êtes dans un espace d'activités, l'icône "Espace d'activités" prend le nom de l'espace en question.

Figure 41 - Nom de l'espace d'activités dans le menu.

S'inscrire à un espace d'activités

Pour vous inscrire à un [espace d'activités](#), il y a deux possibilités:

- **être inscrit** par le gestionnaire de l'[espace d'activités](#) à son initiative ou à votre demande. En tant qu'utilisateur, vous recevez une notification d'inscription.
- si le gestionnaire de l'[espace d'activités](#) le permet, vous pouvez vous **inscrire librement** en cliquant sur l'icône "**Espaces d'activités**" de la barre de propriétés, puis sur l'option "**Tous les espaces d'activités publics**".

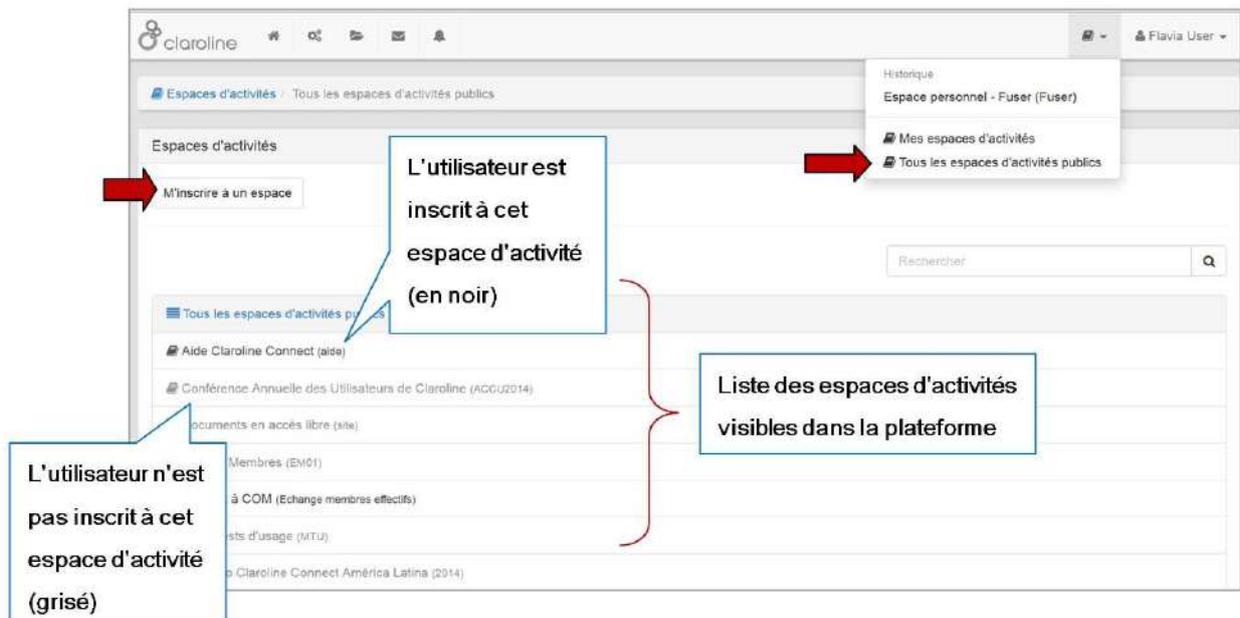


Figure 42 - S'inscrire librement à un espace d'activités

La **liste des espaces publics** est alors **affichée**. Mais cela ne signifie pas pour autant qu'il soit possible de s'inscrire à chacun de ces espaces. Les espaces auxquels le membre est déjà inscrit apparaissent en **noir**, alors que ceux auxquels il n'est **pas encore inscrit** sont **grisés**.

Il faut alors cliquer sur le bouton "**M'inscrire à un espace**" pour qu'apparaisse le **bouton d'inscription** de tous les espaces qui autorisent cette opération. Cliquez sur l'onglet "**M'inscrire à un espace**" pour obtenir tous les espaces d'activités disponibles et vous inscrire à un ou plusieurs en particulier. Ensuite, cliquez sur le bouton **+Inscription**



Figure 43 - Cliquer sur le bouton "+Inscription" pour s'inscrire à un espace d'activité public

La mention "**inscrit**" est affichée sur l'espace concerné.

Selon le choix du créateur de l'espace concerné, l'inscription (et l'accès aux ressources et activités) peut être directe, ou bien soumise à son approbation. Dans ce cas, il faudra attendre que ce dernier valide l'inscription avant de pouvoir accéder aux ressources. La mention "**En attente**" est alors affichée sur l'espace concerné:

La page d'accueil de l'espace d'activités

La page d'accueil des espaces d'activités de la plateforme Claroline Connect est composée de deux barres d'outils:

- la barre d'outils du bandeau supérieur
- la barre d'outils du menu de gauche

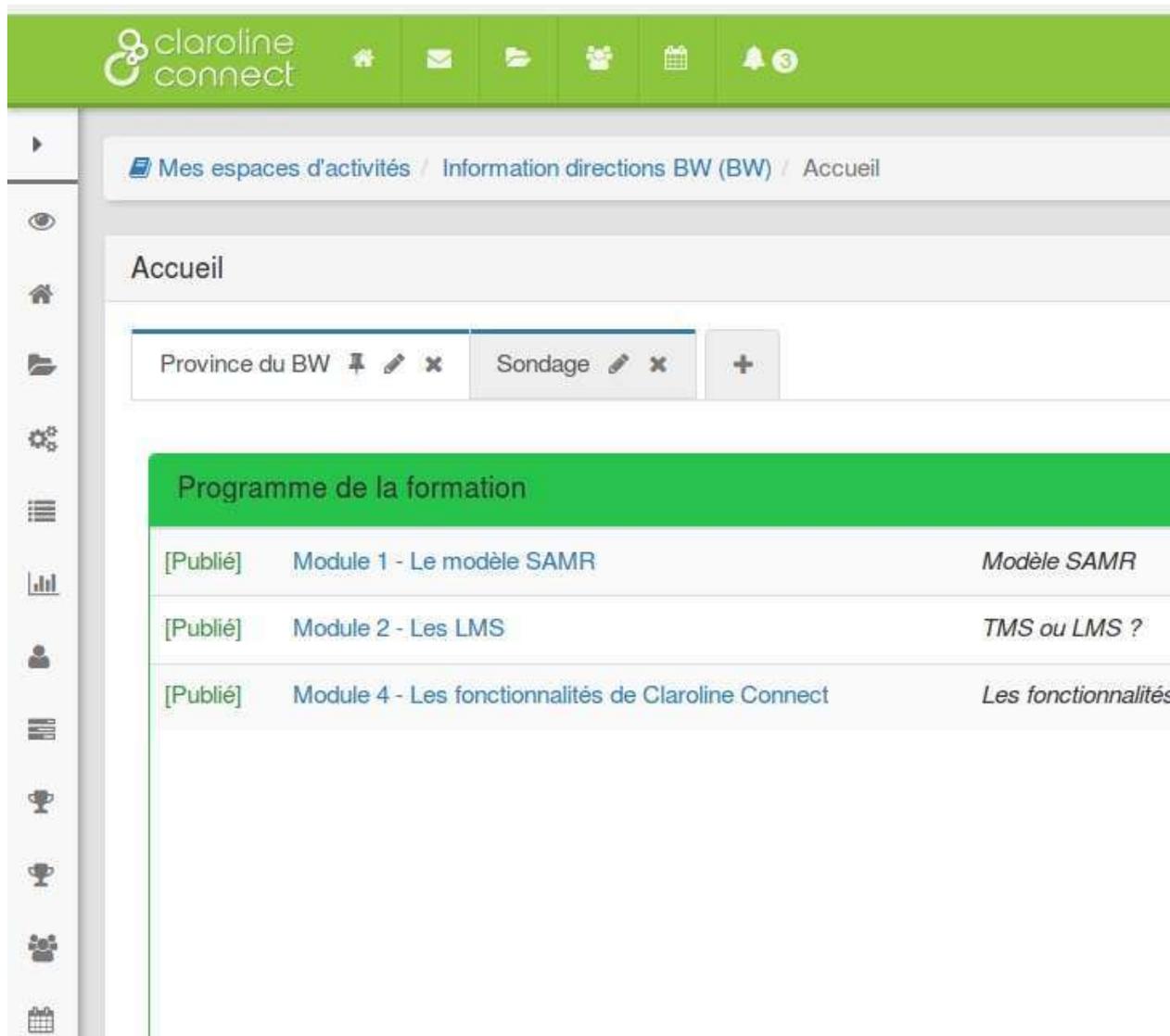


Figure 1 - Les barres d'outils de Claroline Connect.

La barre d'outils du bandeau supérieur permet l'accès aux principaux outils, ressources et espaces d'activités de la plateforme. Elle est identique, quelle que soit la page sur laquelle vous naviguez.

Programme de la formation		
[Publié]	Module 1 - Le modèle SAMR	<i>Modèle SAMR</i>
[Publié]	Module 2 - Les LMS	<i>TMS ou LMS ?</i>
[Publié]	Module 4 - Les fonctionnalités de Claroline Connect	<i>Les fonctionnalités</i>

Figure 2 - Barre d'outils: bandeau supérieur

Cette barre peut être modifiée et personnalisée par l'utilisateur. (Voir "Outils du bureau".)

La barre d'outils du menu de gauche permet l'**accès aux outils et ressources** de l'**espace d'activités** concerné. Elle varie selon l'**espace d'activités** et selon que l'utilisateur soit gestionnaire ou pas de l'**espace d'activités**. Le menu de gauche montre les outils dont dispose le **gestionnaire** d'un **espace d'activités**. Le menu de droite montre un exemple de menu dont dispose un simple **utilisateur** d'un **espace d'activités**.

Comparez:

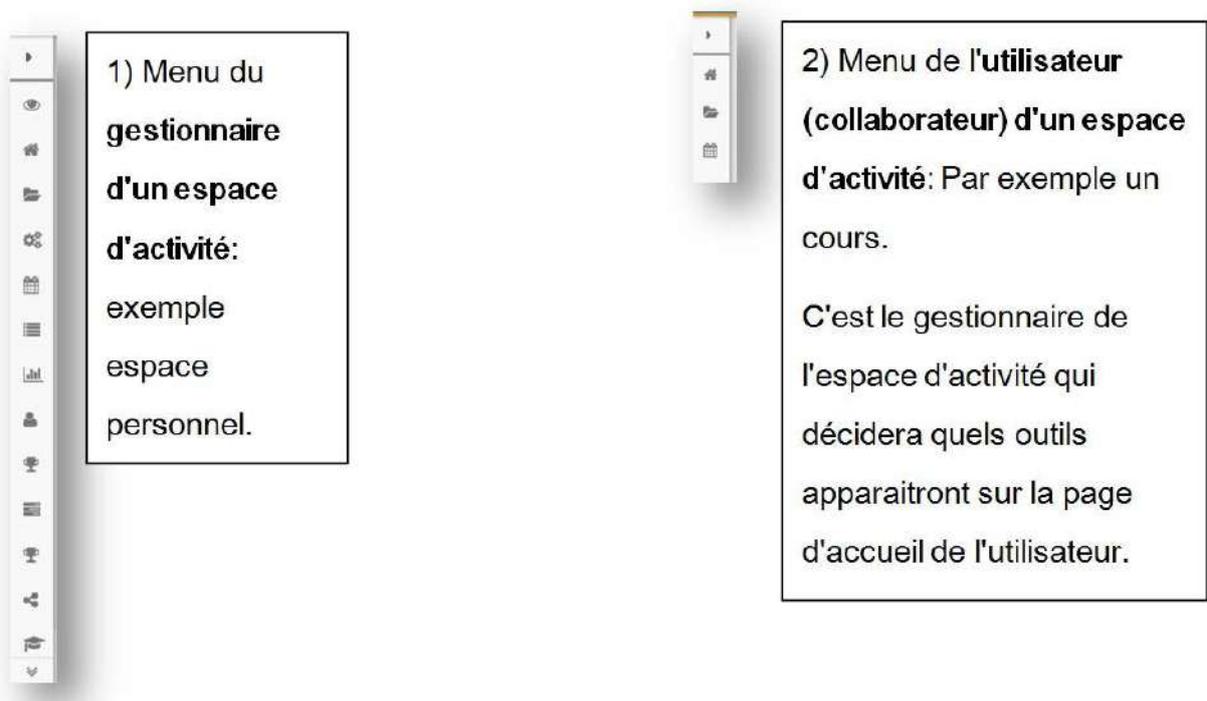


Figure 3 - Comparaison des menus de gauche des pages d'accueil des espaces d'activités.

Se désinscrire d'un espace d'activités

Cette possibilité doit avoir été prévue par le créateur de l'espace d'activités. Si ce dernier n'a pas autorisé la "désinscription publique" au moment de la création de l'espace, il ne sera pas possible pour un collaborateur de se désinscrire.

Toujours à partir de l'icône "Espaces d'activités" du bandeau supérieur, cliquez cette fois sur "Mes espaces d'activités" pour vous désinscrire d'un espace.

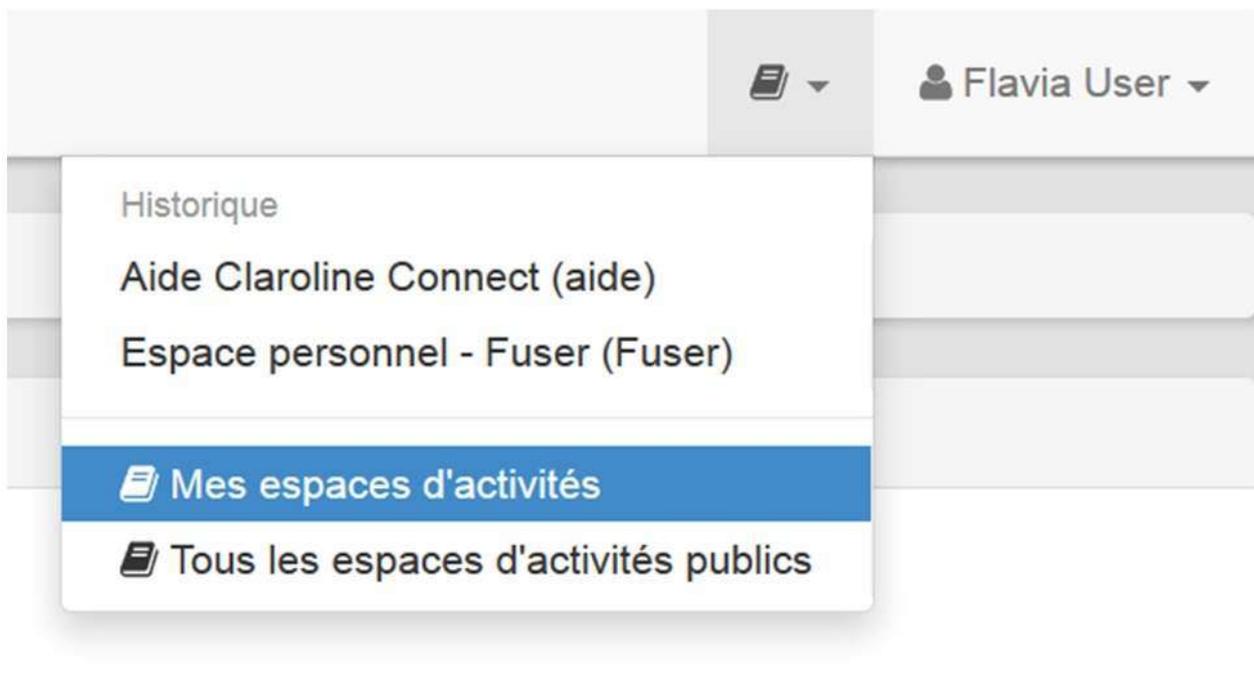


Figure 44 - Cliquer sur "Mes espaces d'activités" pour vous désinscrire d'un espace



Figure 45 - Quand vous cliquez sur "Me désinscrire d'un espace d'activités", les espaces qui autorisent la désinscription apparaissent.



Figure 46 - Choisissez ensuite l'espace duquel vous souhaitez vous désinscrire.

Ajouter un espace d'activités à ses favoris

Il est possible d'ajouter un [espace d'activités](#) à ses **favoris** en cliquant sur l'étoile jaune qui s'affiche en face du nom de chaque espace. Cette dernière se remplit comme dans le cas du troisième [espace d'activités](#) sur l'illustration ci-dessous.



Figure 47 - Cliquer sur l'étoile jaune pour ajouter un espace d'activités à ses favoris

Si vous avez ajouté un widget **"Mes espaces d'activités"** sur votre [bureau](#) personnel, désormais, un bouton **"Mes espaces d'activités favoris"** vous permet d'accéder directement à vos favoris:

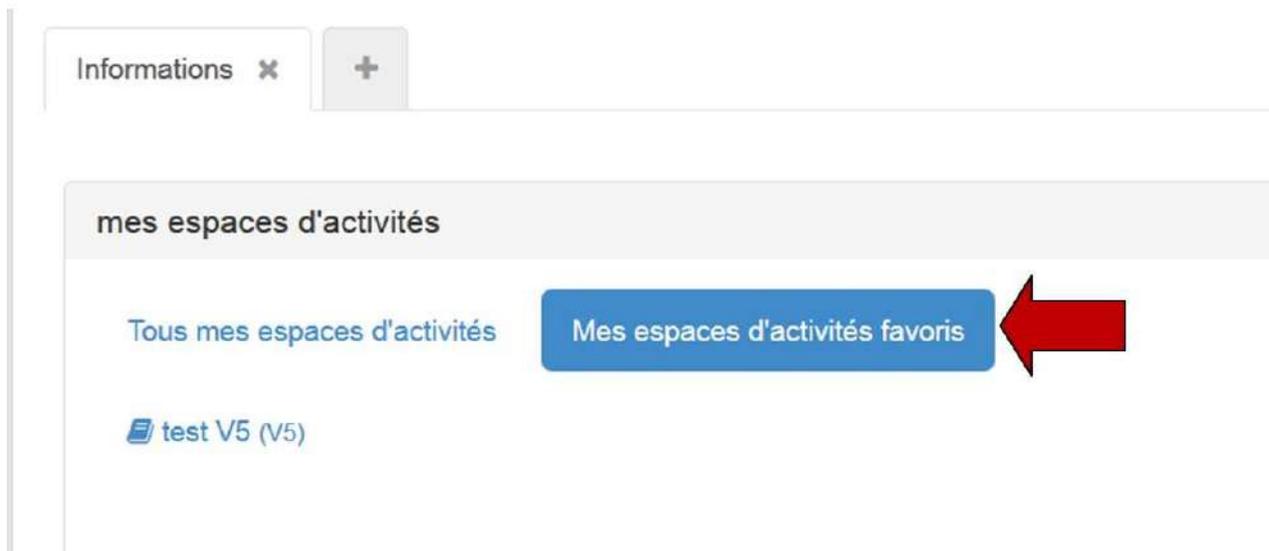


Figure 48 - Accéder directement à vos favoris à partir du widget "Mes espaces d'activités favoris"

Gérer ses espaces d'activités

La commande "**Mes espaces d'activités**" du menu supérieur permet de gérer ses espaces.

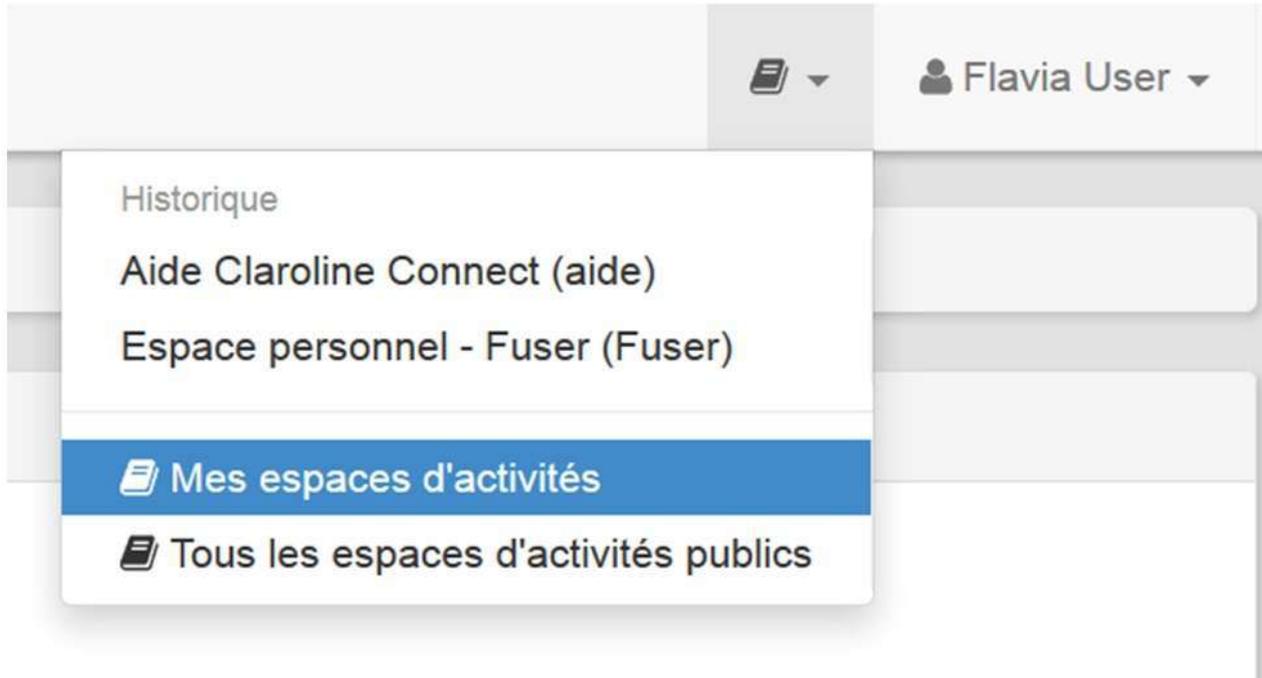


Figure 49 - Gérer ses espaces à partir de la commande "Mes espaces d'activités"

1. Pour classer les espaces, vous devez créer une catégorie une fois que vous avez cliqué sur "**Classer mes espaces**",



Figure 50 - Classer mes espaces

2. Cliquez sur "**Organiser les catégories**",

Classification des espaces d'activités

Classer par catégorie Organiser les catégories 

Rechercher un espace d'activités

	Espace d'activités	Catégories
<input type="checkbox"/>	Aide Claroline Connect (Tutoriels)	
<input type="checkbox"/>	Espace personnel - chahira (chahira)	
<input type="checkbox"/>	Espace personnel - evai (evai#deleted_user#9)	
<input type="checkbox"/>	Espace personnel - flavia (flavia)	

Figure 51 - Organiser les catégories

3. Cliquez ensuite sur **créer une catégorie**:

Organisation des catégories

- Chaque catégorie doit avoir un nom unique.
- Sélectionnez une catégorie pour gérer ses sous-catégories.

Il n'y a aucune catégorie



Figure 52 - Créer une catégorie

4. Nommez-la.

Créer une catégorie

Créer un nouveau Tag

Nom

Figure 53 - Nommer la catégorie

5. La catégorie "Aide" a été créée:

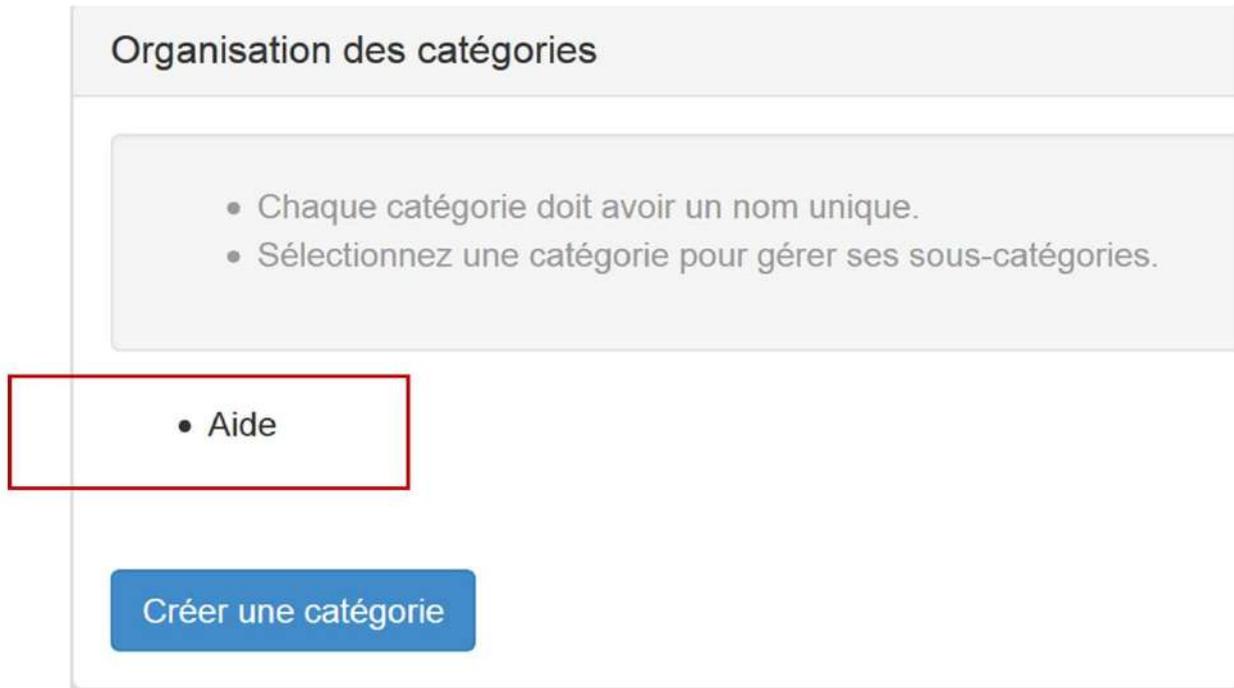


Figure 54 - La catégorie "Aide" apparaît dans l'organisation des catégories

6. En cliquant sur le **nom de la catégorie**, un menu se déroule vous permettant de renommer ou supprimer la catégorie, de créer ou d'ajouter une sous catégorie.

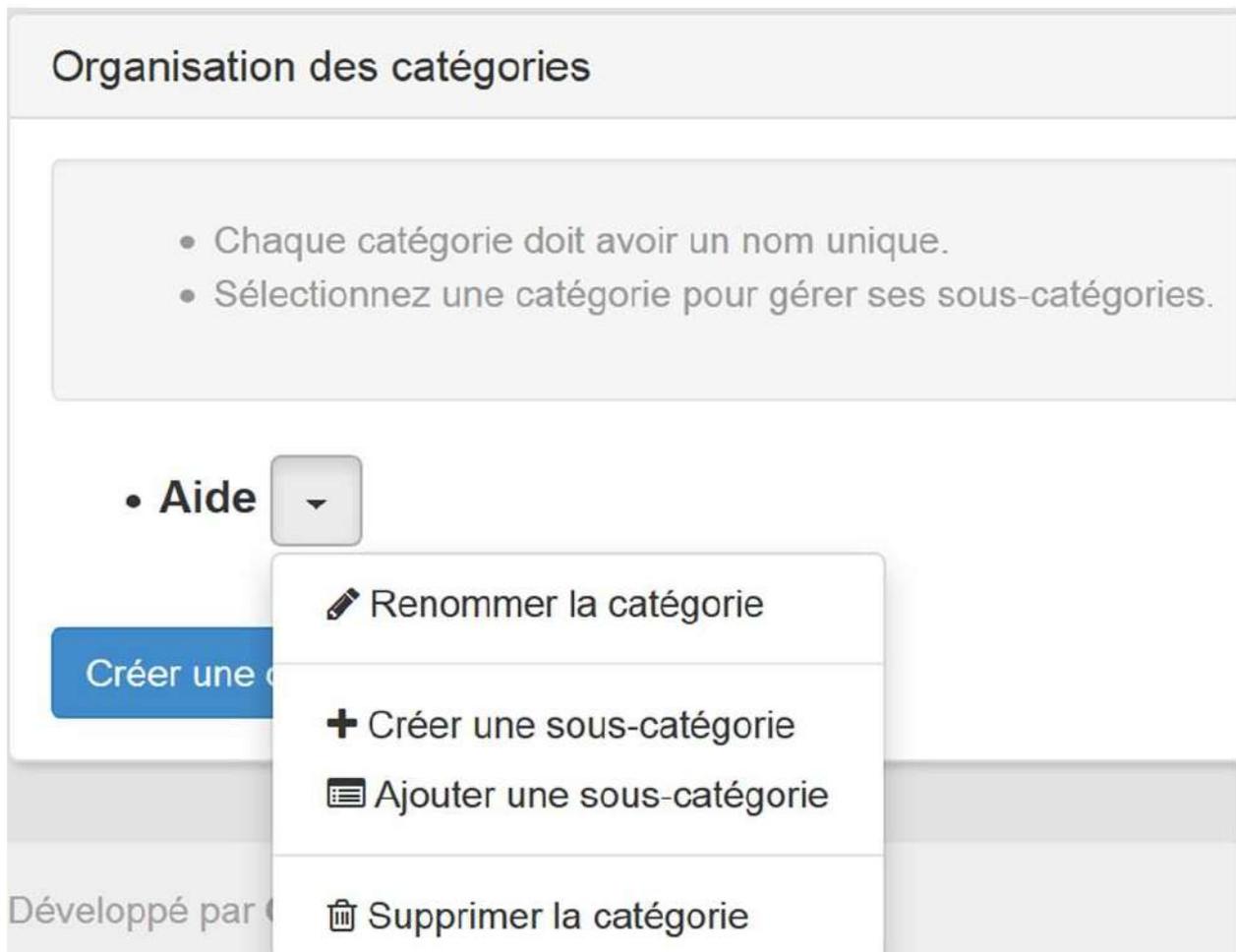


Figure 55 - Cliquer sur le nom de la catégorie pour afficher le menu déroulant

7. Il est important tenir compte des **instructions** suivantes :

The screenshot shows a page titled "Organisation des catégories". It contains two bullet points: "Chaque catégorie doit avoir un nom unique." and "Sélectionnez une catégorie pour gérer ses sous-catégories." Below these, there is a section labeled "Aide" with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing four options: "Renommer la catégorie" (with a pencil icon), "Créer une sous-catégorie" (with a plus icon), "Ajouter une sous-catégorie" (with a list icon), and "Supprimer la catégorie" (with a trash icon). To the left of the dropdown, there is a blue button labeled "Créer une catégorie" and a footer element "Développé par".

Figure 56 - Instructions pour créer une catégorie.

8. Pour revenir en arrière utilisez le fil d'ariane:

The screenshot shows a breadcrumb trail at the top of a page. The trail consists of four links: "Espaces d'activités", "Mes espaces d'activités", "Classification des espaces d'activités", and "Organiser les catégories". The link "Classification des espaces d'activités" is highlighted with a red rectangular box.

Figure 57 - Utilisation du fil d'ariane.

9. Pour ajouter ensuite un **espace d'activités** à cette catégorie, il suffit de le **sélectionner** dans la liste en le cochant:

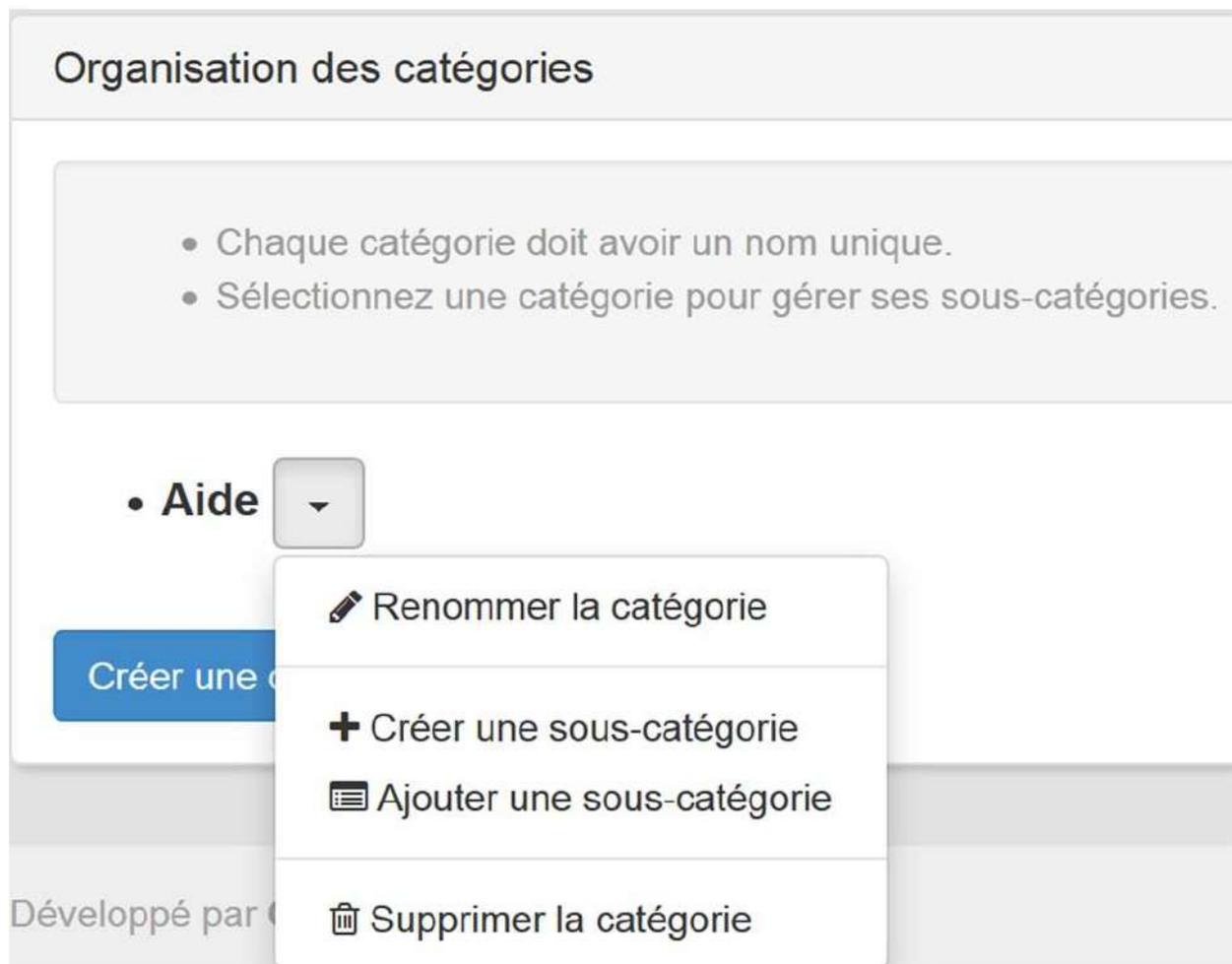


Figure 58 - Sélectionner un espace d'activités dans la liste pour l'ajouter à la catégorie

10. Il reste à cliquer sur "**Classer par catégories**" pour l'ajouter à une catégorie existante en sélectionnant cette dernière dans la liste à puces de la fenêtre qui apparaît. (Dans l'exemple qui suit, il n'y a qu'une seule catégorie intitulée Aide).



Figure 59 - Cliquer sur "valider" pour ajouter l'espace d'activités à la catégorie

11. Une **étiquette** est alors ajoutée à l'espace d'activités dans la colonne "**Catégories**" :

Classification des espaces d'activités

• L'espace d'activités [Aide Claroline Connect (Tutoriels)] a été placé dans la catégorie [Aide] x

Classer par catégorie Organiser les catégories

Rechercher un espace d'activités

Espace d'activités	Catégories
<input checked="" type="checkbox"/> Aide Claroline Connect (Tutoriels)	Aide
<input type="checkbox"/> Espace personnel - chahira (chahira)	
<input type="checkbox"/> Espace personnel - evai (evai#deleted_user#9)	

Figure 60 - L'étiquette rouge indique que l'espace d'activités a été placé dans la catégorie "Aide"

12. Cette catégorie apparaît ensuite dans "Mes espaces d'activités":

Espaces d'activités / Mes espaces d'activités

Mes espaces d'activités

Classer mes espaces Me désinscrire d'un espace d'activités

Tous mes espaces d'activités

Aide

Aide Claroline Connect (Tutoriels)

Figure 61 - La catégorie "Aide" apparaît dans "Mes espaces d'activités"

Il suffit alors de **cliquer sur le nom de la catégorie** pour dérouler son contenu.

Les rôles et les profils

Claroline Connect propose des **rôles prédéfinis** pour la plateforme et pour les espaces d'activités. Cependant, il est possible de les personnaliser en modifiant leur nom ou en en créant d'autres.

Les rôles prédéfinis

Claroline Connect met à disposition de l'utilisateur huit rôles (profils) prédéfinis, six au niveau de la plateforme et deux au niveau des espaces d'activités (Voir [Gestion des droits](#)).

Au niveau de la plateforme

- Rôle Utilisateur: tous les utilisateurs qui sont inscrits à la plateforme.
- Rôle de Créateur d'espace: l'utilisateur qui peut créer des espaces d'activités sans être l'administrateur de la plateforme. Cependant, c'est l'administrateur de la plateforme qui va donner aux utilisateurs les droits de création des espaces d'activités.
- Rôle Administrateur: qui administre la plateforme.
- Rôle anonyme: qui n'est pas inscrit à la plateforme (l'internaute). Claroline Connect permet de rendre "public" des ressources et/ou des espaces d'activités. L'anonyme a la possibilité d'y accéder à partir du lien publié (Voir [Gestion des droits](#)).
- Rôle Gestionnaire de compétences: qui peut créer et gérer un référentiel de compétences.
- Rôle Gestionnaire de l'accueil: qui peut créer et gérer le site web de la plateforme.

Au niveau des espaces d'activités

Le collaborateur est un utilisateur au sein d'un [espace d'activités](#). Ce terme est en cohérence avec la philosophie de Claroline Connect qui met en avant le rôle actif de l'utilisateur comme gestionnaire de son propre apprentissage. Tous les utilisateurs qui sont inscrits à un [espace d'activités](#) ont le rôle de "collaborateur". Le gestionnaire gère un [espace d'activités](#). Vous êtes d'office le gestionnaire de votre espace personnel.

Les rôles personnalisés

Il est possible de modifier les intitulés des rôles prédéfinis pour les adapter aux différents contextes et institutions. (voir [Gestion des droits](#))

Paramétrer l'accès à un espace d'activités

Vous pouvez paramétrer l'[espace d'activités](#) pour le rendre accessible à certains profils ou pour le rendre public (permettre l'accès à ceux qui ne sont pas inscrits à la plateforme).

Pour faire cela, cliquez sur l'icône "**paramètres**" du menu à gauche.

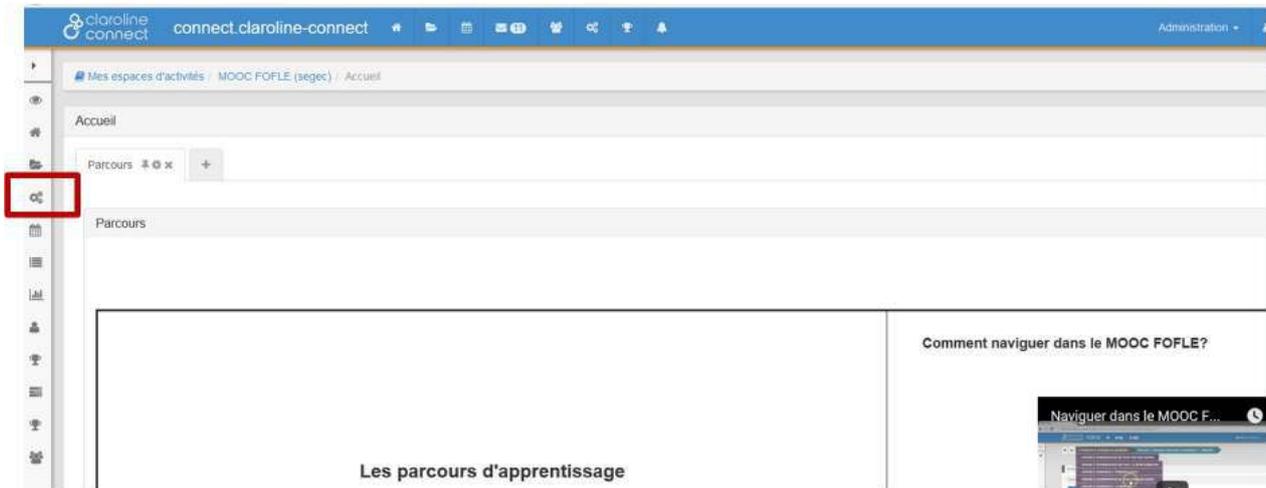


Figure 62 - Cliquer sur l'icône "paramètres" pour paramétrer l'accès à un espace d'activité

Quatre options vous sont proposées: Général, Outils, Modèles et Ressources.

Les options qui nous intéressent dans cette section sont: **Outils** et **Ressources**.

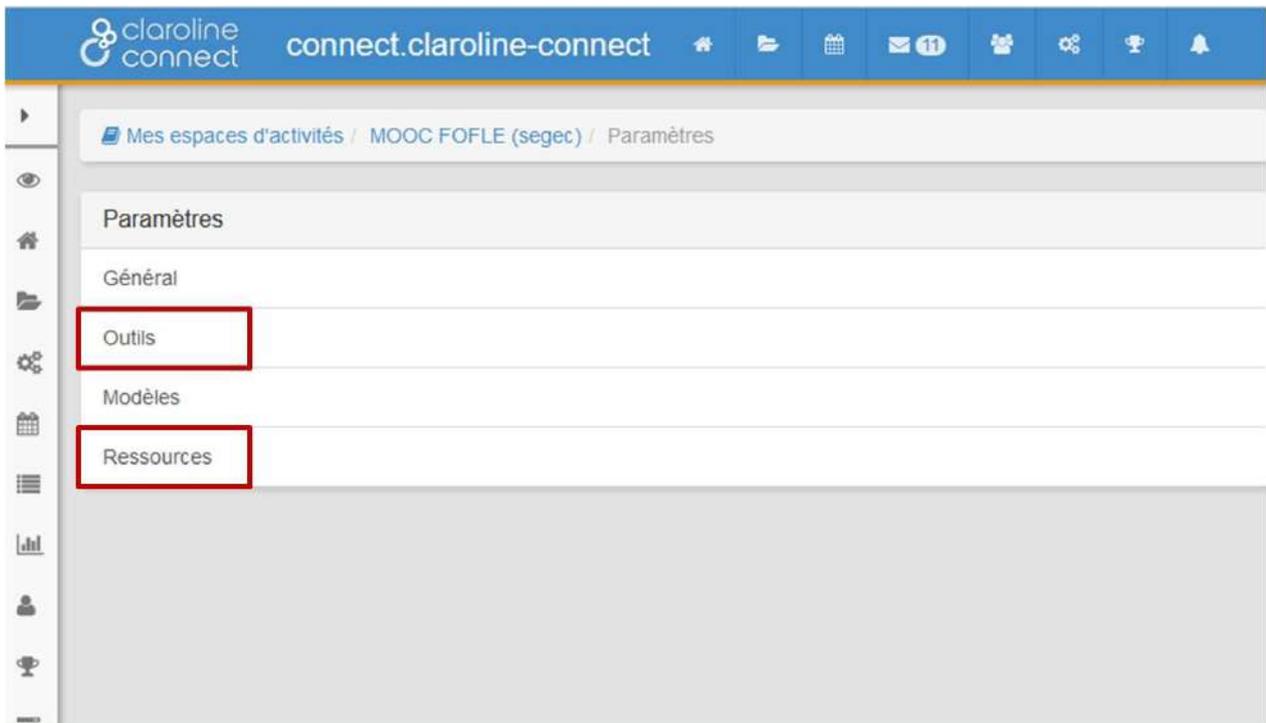


Figure 63 - Cliquer sur "outils"

Outils:

Il permet de configurer les droits des différents profils (Collaborateur, Anonyme, Utilisateur) sur les différents outils (Accueil, Ressource, Paramètres, Agenda, Suivi, Tableau de bord, Utilisateurs, Badges, Mes badges, Mes activités, Parcours).

Cela permet, par exemple, de rendre un contenu accessible à tous les anonymes, y compris ceux qui ne sont pas identifiés ou inscrits.

Comme expliqué dans les références:



Dans l'exemple ci-dessous, seuls l'**Accueil** et les **Ressources** sont visibles par le profil "**Collaborateur**" et il ne peut rien éditer/modifier. En revanche, les profils "Anonyme" et "Utilisateur" n'ont aucun droit.

Configuration des droits sur les outils			
Outil	Collaborateur	Anonyme	Utilisateur
🔍 Accueil (Accueil)	👁️ ✎	🔒 ✎	🔒 ✎
🔍 Ressources (Ressources)	👁️ ✎	🔒 ✎	🔒 ✎
⚙️ Paramètres (Paramètres)	-	-	-
📅 Agenda (Agenda)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
📋 Suivi (Suivi)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
📊 Tableau de bord (Tableau de bord)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
👤 Utilisateurs (Utilisateurs)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
🏆 Badges (Badges)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
📅 Mes activités (Mes activités)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
🏆 Mes badges (Mes badges)	🔒 ✎	-	🔒 ✎
👥 Equipe (Equipe)	🔒 ✎	-	🔒 ✎

Figure 64 - Configurer des droits sur les outils

Gérer les utilisateurs

Lorsque vous accédez à l'outil "**utilisateurs**" dans le menu de gauche de votre espace personnel, vous accédez à une page comportant quatre onglets de gestion des utilisateurs de votre espace personnel:

- Utilisateurs
- Groupes
- Rôles
- En attente

Ajouter des groupes d'utilisateurs

Onglet "Groupes"

Il permet d'**Ajouter un groupe** déjà existant dans la plateforme. (Seul l'administrateur de la plateforme peut créer des groupes.)



Figure 87 - Onglet "Groupes".

Pour ce faire, il faut cocher la case du groupe que l'on souhaite inscrire à son [espace d'activités](#) personnel et cliquer sur le bouton "Ajouter".



Figure 88 - Choix des groupes à ajouter.

Créer ou modifier un rôle

L'onglet "Rôle"

Créer un rôle

Comme expliqué dans la section [Les profils de Claroline Connect](#), la plateforme propose des rôles prédéfinis qui peuvent être personnalisés.

L'onglet "**Rôle**" permet **créer un nouveau rôle** auquel on attribue des droits spécifiques dans les paramètres de l'espace d'activité, ou dans les droits des ressources. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "**Ajouter un rôle**".



Figure 89 - Onglet "Rôles".

Vous avez également l'option de **créer un répertoire** dédié aux utilisateurs de ce groupe.

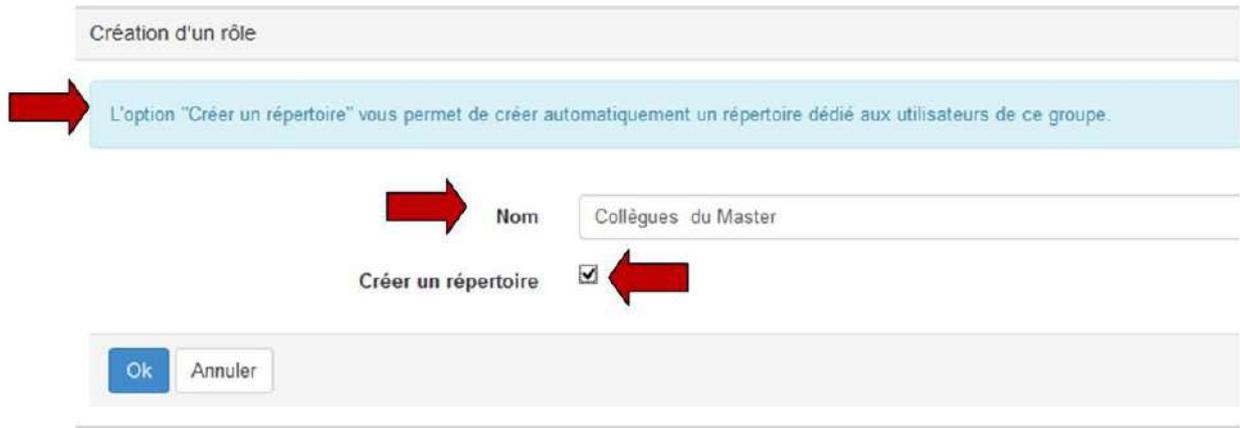


Figure 90 - Création automatique d'un répertoire de ressources.

Ainsi, il a été créé le rôle: **Collègues du Master**.



Figure 91 - Création de rôles.

Modifier un rôle

Pour modifier un rôle prédéfini, cliquez sur "Modifier":

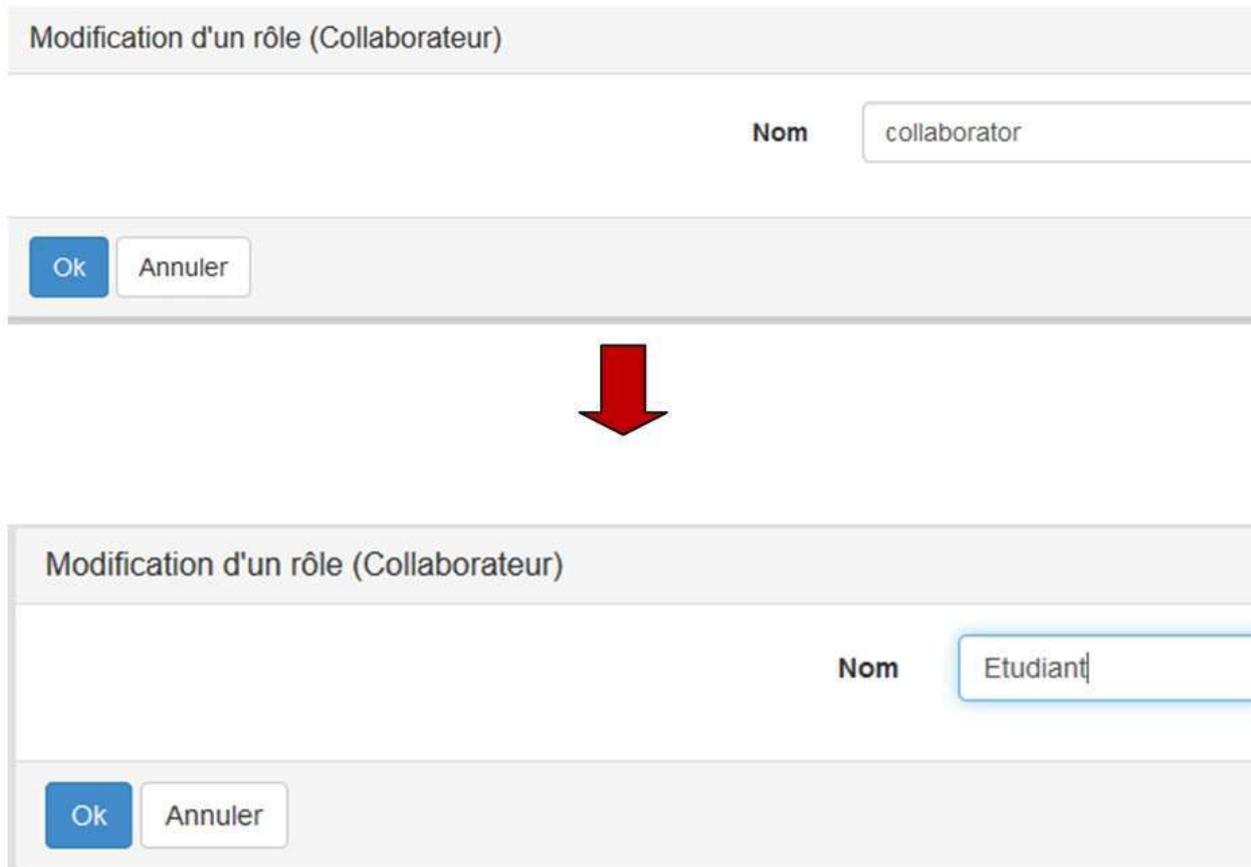


Figure 92 - Modification d'un rôle.

Les rôles ont été modifiés.

Comparez:

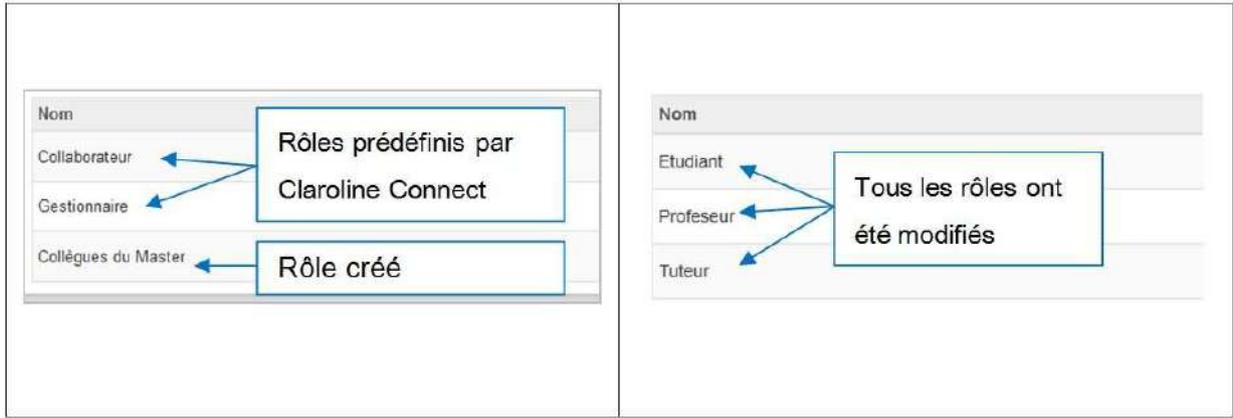


Figure 93 - Résultat des modifications de rôles.

Importer des utilisateurs

Onglet Utilisateurs

Il permet d'**ajouter des utilisateurs** (déjà inscrits à la plateforme) dans l'**espace d'activités**.

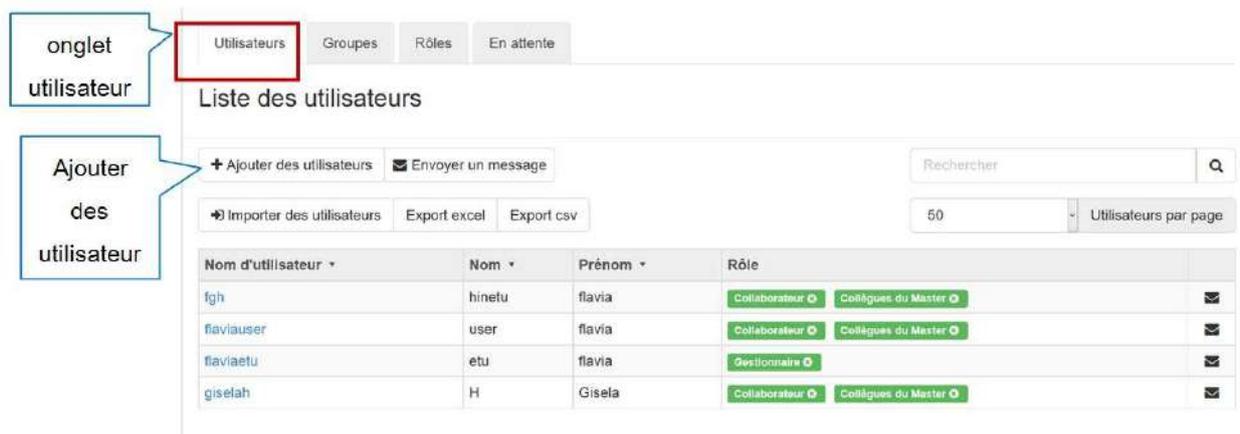


Figure 94 - Ajout d'utilisateurs.

Il est possible d'inscrire dans un **espace d'activités** (dont l'espace personnel) des utilisateurs qui sont déjà inscrits à la plateforme.

Il y a deux options:

1. **Inscrire des utilisateurs** dans un **espace d'activités** en cliquant sur le bouton **" + Ajouter des utilisateurs "**
2. **Importer des utilisateurs** dans les espaces d'activités à partir d'un **fichier CSV** contenant le **nom d'utilisateur** et le **rôle** qu'on souhaite lui assigner.



Figure 95 - Options pour l'ajout d'utilisateurs.

" + Ajouter des utilisateurs "

Cliquez sur **" + Ajouter des utilisateurs "**. Vous serez renvoyé vers la **liste des utilisateurs** qui peuvent être inscrits dans les espaces d'activités.

Comme le montre l'image ci-après, sélectionnez les utilisateurs en **cochant les cases** de gauche.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes', 'Rôles', and 'En attente'. Below the tabs is the title 'Inscription des utilisateurs dans l'espace d'activités'. There is a '+ Ajouter' button on the left and a search bar on the right. A dropdown menu shows '50 Utilisateurs par page'. The main part of the interface is a table with columns: 'Nom d'utilisateur', 'Nom', 'Prénom', 'Mail', and 'Rôle'. The table contains several rows of user data. The last three rows have checkboxes in the first column, which are checked. A callout box on the left points to these checked rows with the text 'Utilisateurs sélectionnés.'

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	Nom	Prénom	Mail	Rôle
<input type="checkbox"/>	root	root	root	root@claro.net	
<input type="checkbox"/>	flavia	flavia	flavia	flavia@claro.net	Gestionnaire
<input type="checkbox"/>	gaston	Lagaffe	Gaston	dkp.public@ecam.be	
<input type="checkbox"/>	chahira	Yahiaoui	Chahira	chahira.yahiaoui@univ-lyon1.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	flaviauser	User	Flavia	flavia@claroline.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	martina	Na	Marti	martina@claroline.net	
<input checked="" type="checkbox"/>	pgilbert	Gilbert	Pablo	pgilbert@claroline.net	

Figure 96 - Liste des utilisateurs à inscrire.

Importer des utilisateurs: Fichier CSV

Cliquez sur le bouton "importer des utilisateurs". Sélectionnez ensuite votre fichier csv en respectant les **instructions suivantes**:

The screenshot shows the 'Importer des utilisateurs' section. It has a sub-section 'Informations sur le format du fichier CSV'. Under 'Format:', there are three bullet points:

- <Nom d'utilisateur>;<Rôle>
- Les données d'un utilisateur doivent être définies sur une ligne et séparées par un point virgule
- Notez que vous ne devez pas ajouter un en-tête de fichier

 The last bullet point is highlighted with a red box. Below the instructions is a button 'Importer depuis fichier csv' and a file selection area with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' This area is also highlighted with a red box.

Figure 97 - Importer au moyen d'un fichier .csv.

Les rôles prédéfinis dans la plateforme doivent être écrits en minuscule et en anglais. (manager = gestionnaire; collaborator = collaborateur)

En revanche, si vous avez modifié le nom du rôle, vous devez écrire la nouvelle valeur.

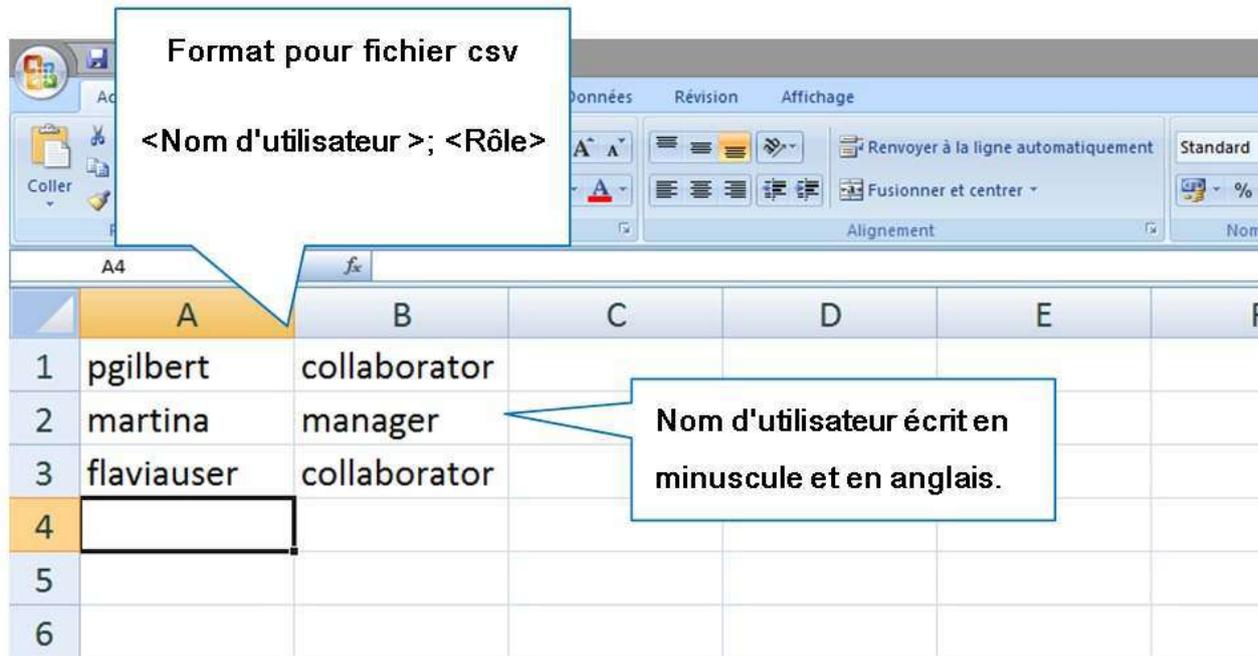


Figure 98 - Exemple de fichier .csv.

ATTENTION:

Une fois vous avez uploadé le fichier des utilisateurs et leur rôle, l'information s'affichera dans la liste des utilisateurs:



Figure 99 - Résultat du fichier .csv importé.

Créer des équipes

Pour organiser les utilisateurs de votre [espace d'activités](#) personnel de manière générale ou autour d'un projet ou cours, vous pouvez utiliser l'**outil équipe**. Il vous permet de:

- créer une équipe à la fois
- créer plusieurs équipes en même temps

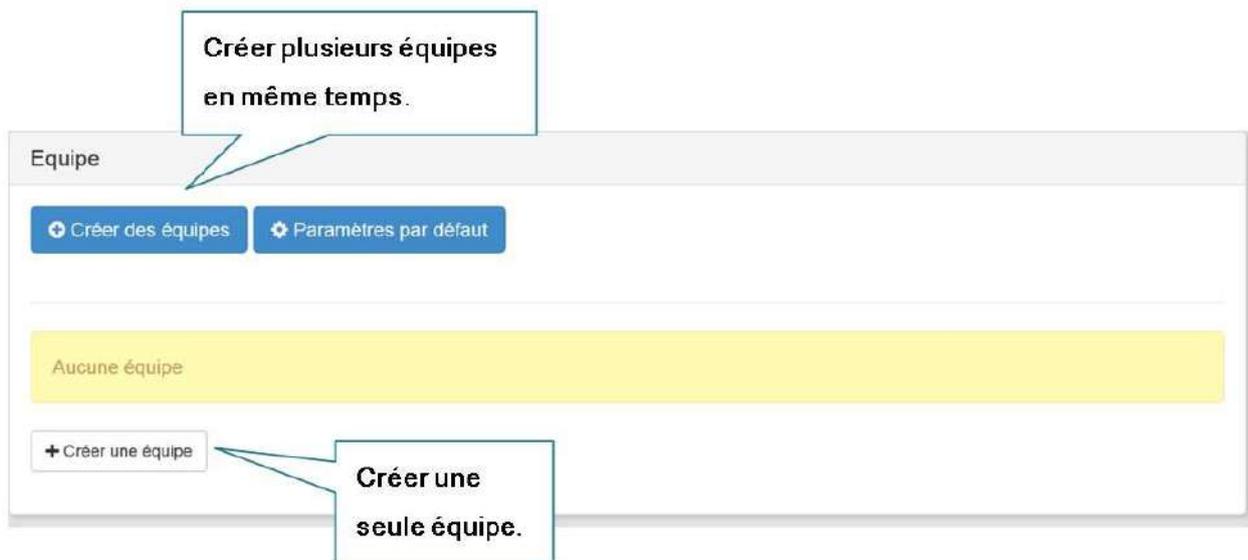


Figure 100 - Créer une ou plusieurs équipes.

Il est possible de fixer le nombre maximum d'utilisateurs par équipe et de leur assigner des ressources. Dans l'exemple, l'équipe "Équipe pédagogique" sera créé.

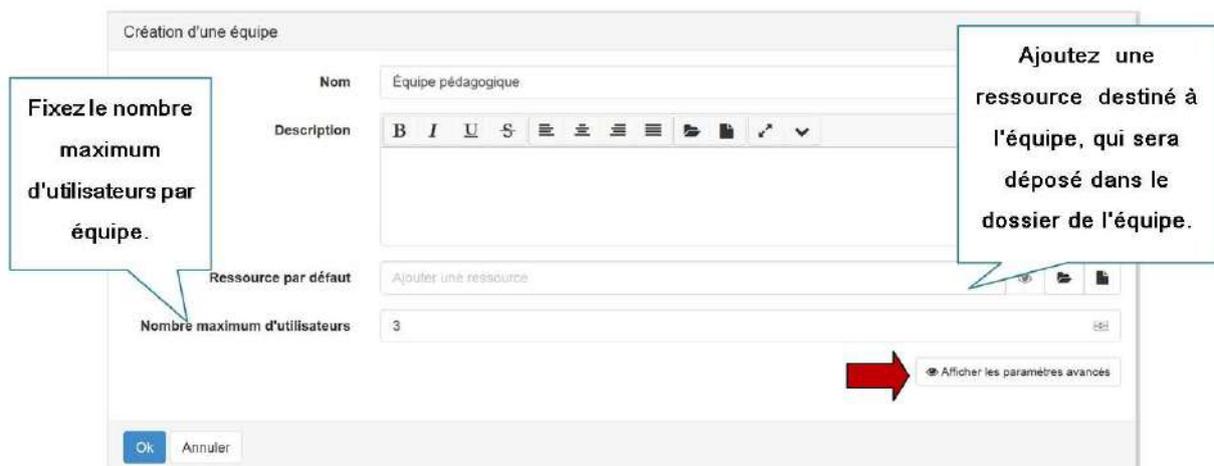


Figure 101 - Fixer un nombre d'utilisateurs par équipe.

Affichez les paramètres avancés pour paramétrer l'équipe:

Permettre aux utilisateurs de s'inscrire

Permettre aux utilisateurs de se désinscrire

Ressources créables par les utilisateurs

- Fichier
- Répertoire
- Texte
- Raccourcis
- Activité
- Ressource web
- Forum
- Annonces
- Scorm (1.2)
- Scorm (2004)
- Sondage
- Exercice
- Site web
- Page Wiki
- Url
- Parcours
- Cours

les collaborateurs de votre espace pourront s'inscrire et désinscrire eux même.

Choisissez les ressources créables par les utilisateurs

Figure 102 - Paramètres avancés des équipes.

Dans l'exemple ci-après, l'équipe "Équipe pédagogique" a été créée.

Equipe

[+ Créer des équipes](#) [Paramètres par défaut](#)

Equipe ▾	Description ▾	Utilisateurs	Maximum ▾
<input type="checkbox"/> Equipe pédagogique	-	0	3

[+ Créer une équipe](#)

Figure 103 - Exemple de création d'équipe.

Il est également possible de créer plusieurs équipes en une fois en cliquant sur le bouton "Créer des équipes". Dans l'exemple ci-dessous, les équipes "Équipe développeurs 1,2 et 3" ont été créées.

Equipe ▾	Description ▾	Utilisateurs	Maximum ▾
<input type="checkbox"/> Équipe développeurs 1	-	0	3
<input type="checkbox"/> Équipe développeurs 2	-	0	3
<input type="checkbox"/> Équipe développeurs 3	-	0	3

Figure 104 - Création de plusieurs équipes d'une traite.

Création d'un répertoire de ressources

En suivant les exemples précédents, lors de la création d'une équipe, un répertoire de ressources est créé par défaut dans le gestionnaire de ressources de l'espace d'activités.



Figure 105 - Répertoire de ressources créé par défaut.

Création des rôles

Lors de la création des équipes, les rôles **Equipe pédagogique** et **Equipe pédagogique manager** ont été créés pour faciliter la gestion des ressources des équipes. (Consultez gestion des ressources)

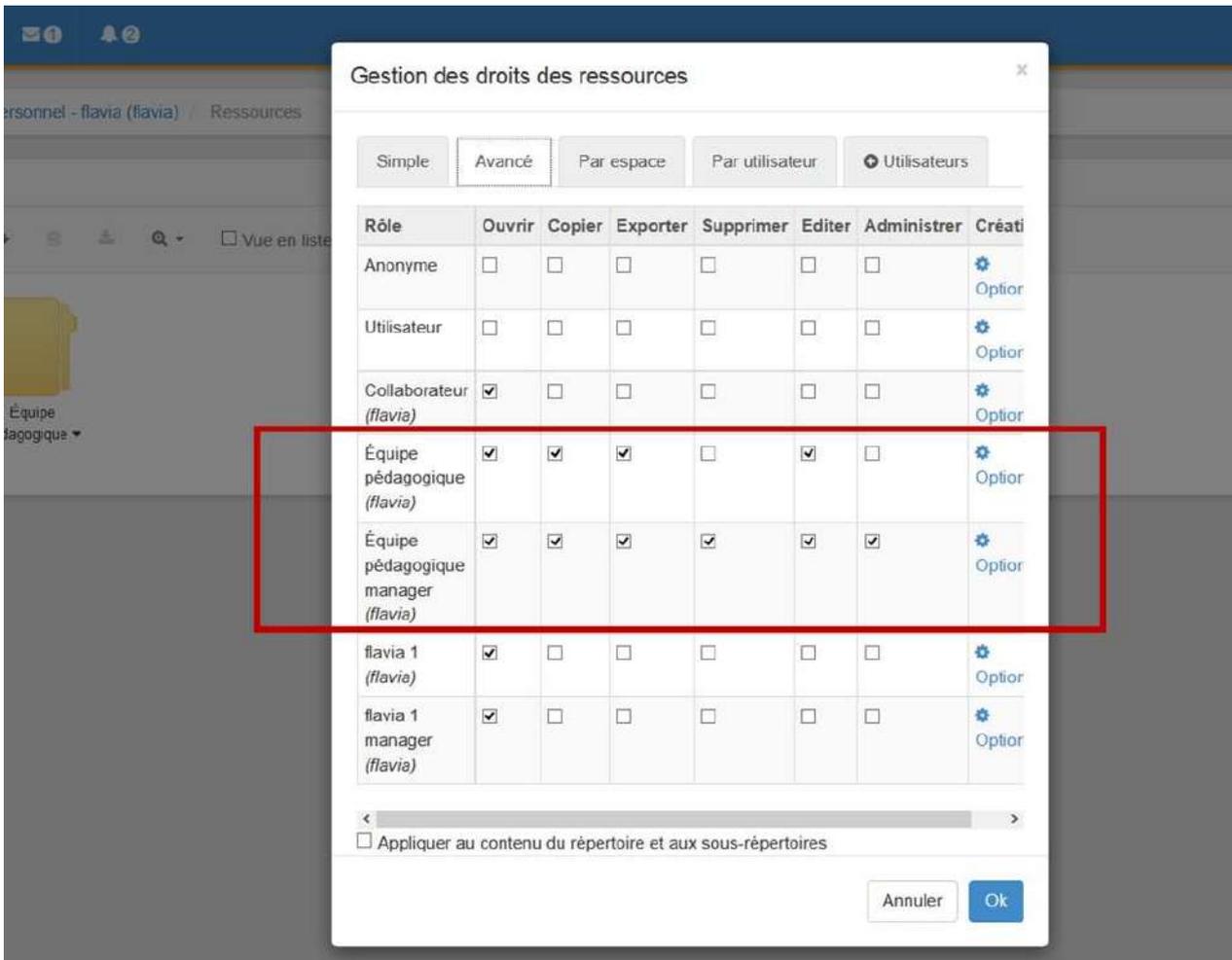


Figure 106 - Création des rôles pour les équipes.

Désigner un gestionnaire d'équipe

Pour chaque équipe, il faut sélectionner un gestionnaire/responsable de l'équipe. Cliquez sur le petit bonhomme à côté de "Gestionnaire de l'équipe" pour sélectionner un responsable.



Figure 107 - Sélection d'un gestionnaire d'équipe.

Ensuite, sélectionnez un utilisateur de la liste:

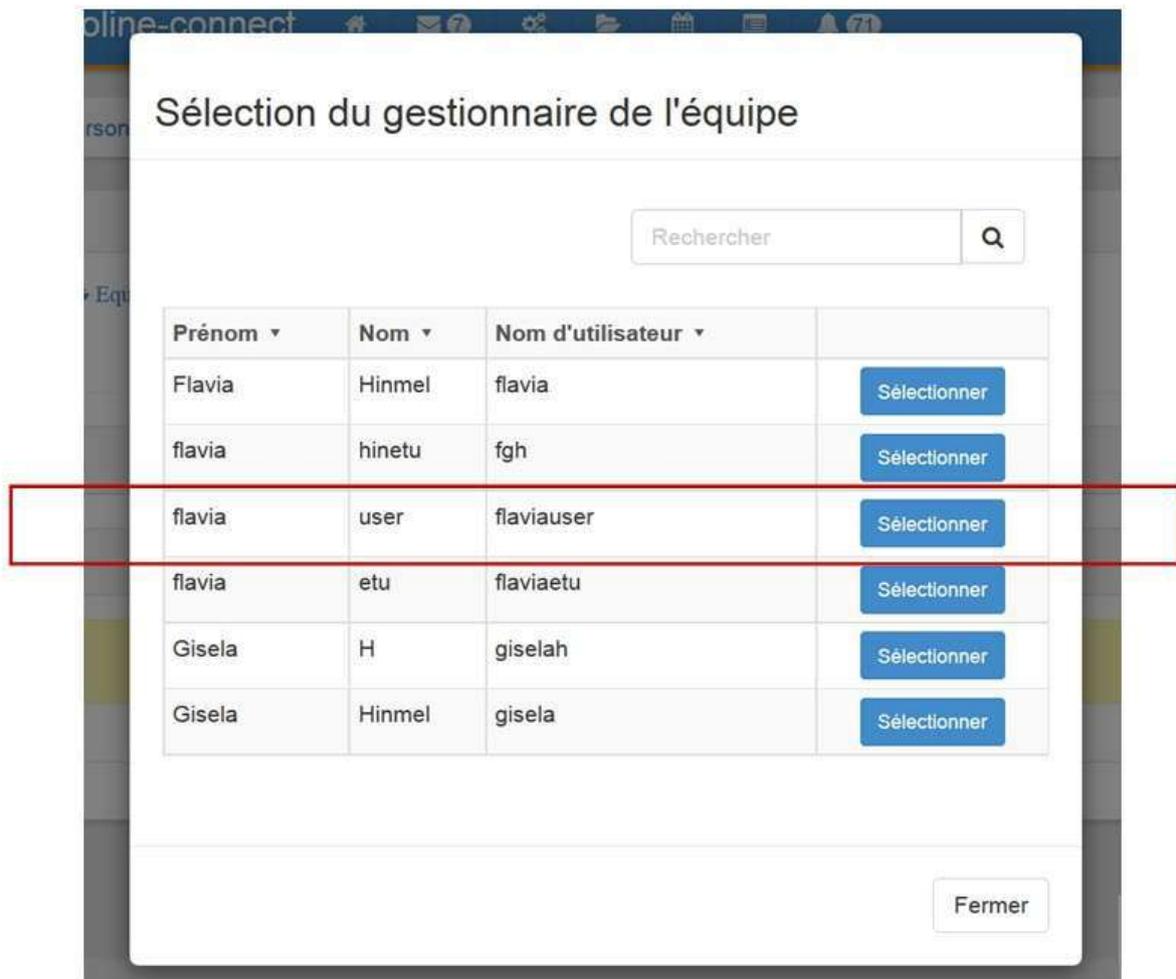


Figure 108 -

Dans l'exemple, l'utilisatrice "**flaviauser**" a été choisie comme gestionnaire de l'équipe.



Figure 109 - Sélection d'un utilisateur comme gestionnaire d'équipe.

Inscrire des utilisateurs

Auto-inscription

Les collaborateurs d'un [espace d'activités](#) peuvent s'inscrire aux équipes de manière autonome. Dans l'exemple ci-après, les **icônes vertes** indiquent que le collaborateur peut **s'inscrire de manière autonome** à l'équipe.



Figure 110 - Inscription autonome aux équipes.

En revanche, dans l'exemple suivant, les **icônes rouges** indiquent que l'**inscription** aux équipes doit être **faite par le gestionnaire** de l'[espace d'activités](#).

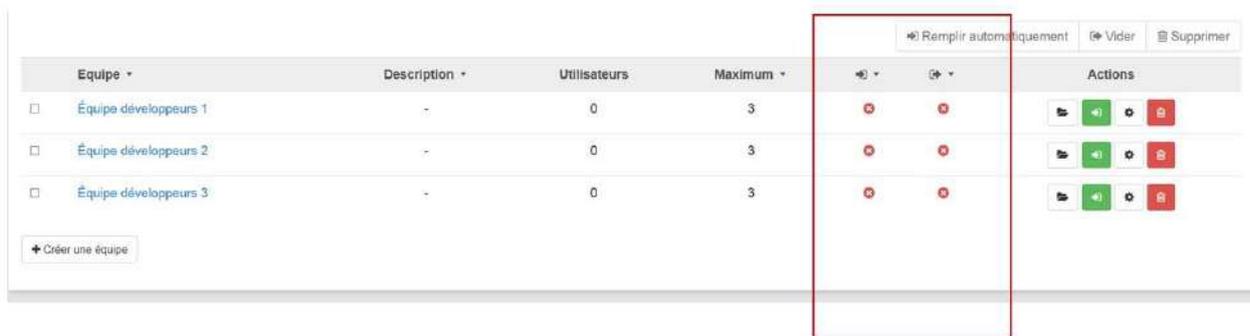


Figure 111 - Inscription réservée au gestionnaire d'équipe.

Inscription par le gestionnaire de l'espace d'activités

Pour inscrire les utilisateurs dans une équipe, il y a 2 options:

1. Les inscrire en cliquant sur l'icône suivante:



Figure 112 - Inscription par le gestionnaire de l'espace d'activités.

1. Les inscrire en cliquant sur le **nom de l'équipe**.

Equipe	Description	Utilisateurs	Maximum			
Équipe Développeurs	-	0	3	✖	✖	👤 ➕ ⚙️ 🗑️
Équipe pédagogique	-	0	3	✔	✔	👤 ➕ ⚙️ 🗑️

+ Créer une équipe

Figure 113 - Inscription via le nom de l'équipe.

En cliquant sur le nom de l'équipe, vous accédez aux informations de l'équipe. Cliquez sur le petit bonhomme de droite pour inscrire les utilisateurs.

Équipe pédagogique

Lien vers le répertoire de l'équipe : [Équipe pédagogique](#)

Gestionnaire de l'équipe : [Aucun(e)] 👤

Paramètres ⚙️

Utilisateurs 👤

Aucun utilisateur

Figure 114 - Accès aux informations de l'équipe.

Tous les utilisateurs de l'espace d'activités (avec le rôle collaborateur) s'afficheront. Cliquez ensuite sur le bouton **"Inscrire"**.

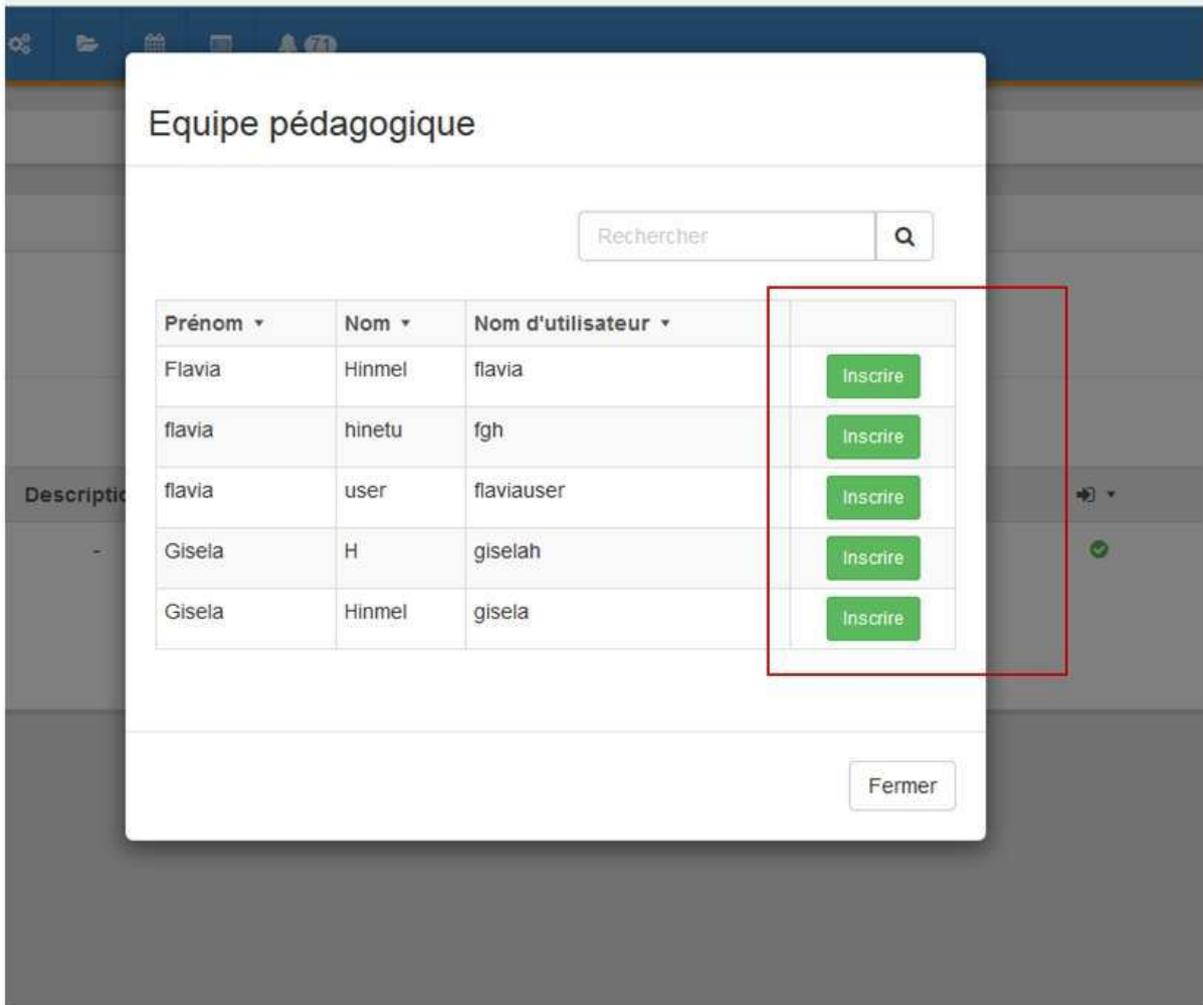


Figure 115 - Inscrire des utilisateurs avec le rôle de collaborateur.

Valider une inscription

Onglet "En attente": Valider une inscription à votre espace personnel

Il permet d'afficher la liste des membres qui souhaitent s'inscrire à l'espace (si on a choisi l'option "**Validation de l'inscription**" au moment de la création de l'[espace d'activités](#) ou du paramétrage de notre espace d'activité personnel). (Voir [Paramétrer votre espace personnel](#))



Nom d'utilisateur	Nom	Prénom	Mail	Validation
flavia	Himmel	Flavia	flaviahinmel@gmail.com	<input type="button" value="Accepter"/> <input type="button" value="Refuser"/>

Figure 116 - Acceptation ou refus d'utilisateur.

Acceptez ou refusez une inscription : le nouveau membre ne pourra accéder aux ressources qu'à partir du moment où vous avez accepté son inscription.

Le gestionnaire de ressources

Vous souhaitez déposer un fichier sur Claroline Connect, créer des contenus pédagogiques au travers de cours ou de textes web, diffuser des informations ou communiquer avec vos étudiants à travers un blog, des forums,... ? Tous ces outils sont disponibles grâce au **gestionnaire de ressources**.



Accéder au gestionnaire des ressources

Il existe deux manières d'accéder au gestionnaire de ressources

- en cliquant sur l'icône "**ressources**" de la barre du menu à gauche d'un [espace d'activités](#), vous accédez directement au **répertoire de ressources** de cet espace;
- en cliquant sur l'icône "**ressources**" de la barre de propriétés de votre [bureau](#) (bandeau supérieur), vous accédez à l'espace général des "**Ressources**" de la **plateforme** (qui contient par défaut les répertoires de tous les espaces d'activités créés).

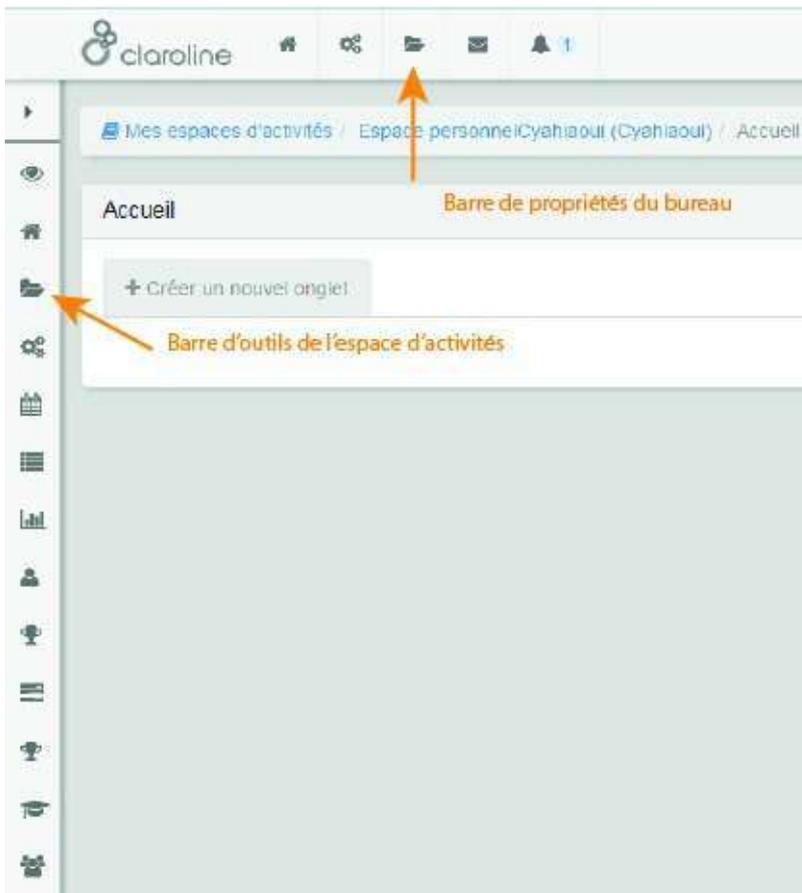


Figure 119 - Accéder au répertoire de ressources d'un espace ou accéder à l'espace général des ressources de la plateforme

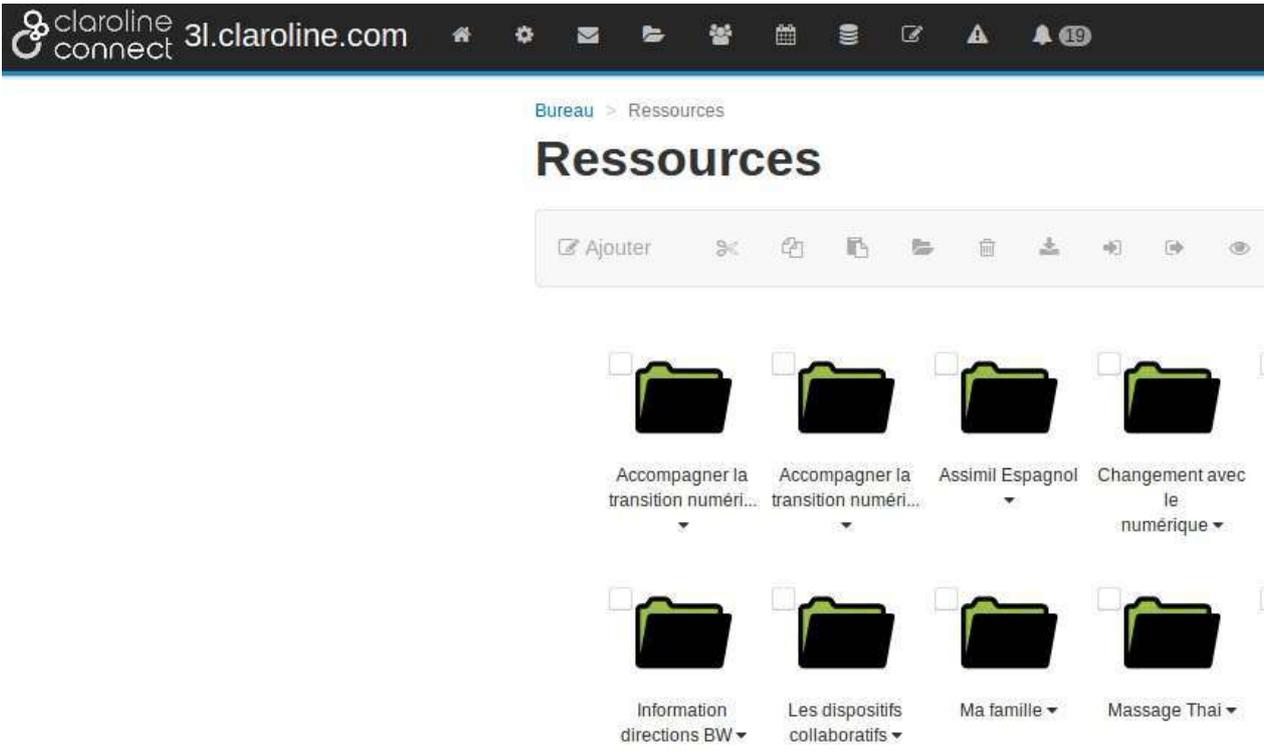


Figure 120 - Espace général des ressources de la plateforme

Modifier les options d'une ressource

Vous pouvez accéder aux options d'une ressource en la sélectionnant et en cliquant sur son nom:

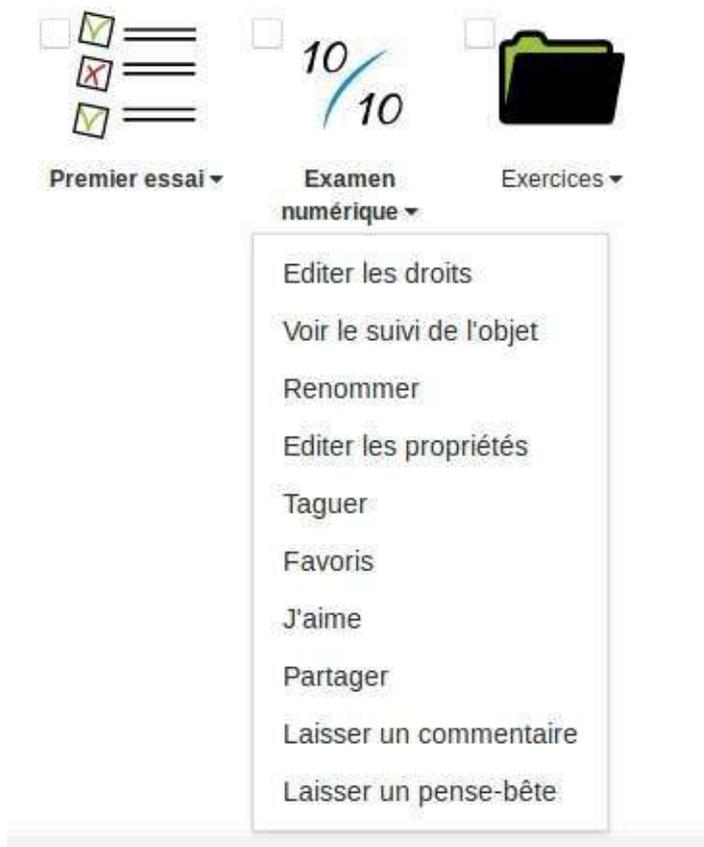


Figure 121 - Accès aux options d'une ressource.

Le menu déroulant permet:

- de **télécharger** la ressource;
- de la **supprimer**;
- d'**éditer ses droits** pour en personnaliser les accès aux utilisateurs
- de **voir le suivi de l'objet** pour afficher la liste d'actions sur l'objet (téléchargement, ouverture, etc)
- de la **renommer**;
- de l'**aimer** (système de "J'aime" sur les ressources)
- de la **partager** sur les réseaux sociaux (FB, Twitter, G+, et sur le mur interne de la plateforme). Chaque «Partage» sur un réseau social est automatiquement publié sur le mur de l'utilisateur interne à votre plateforme.
- d'**éditer ses propriétés**, c'est-à-dire de nommer ou renommer le fichier, choisir une icône de façon à personnaliser son apparence, définir une plage de publication.
Attention : les dates devront être formatées de la façon suivante : **AAAA-MM-JJ**.
- de la **mettre à jour**

Les « **J'aime** » et « **Partages** » apparaissent dans les **Notifications** de la barre supérieure et permettent:

- de **laisser un commentaire** public sur les ressources (désactivable par ressource, et globalement par espace/[formation](#))
- de **laisser une note personnelle** sur les ressources (post-it, pense-bête, remarques)
- d'ajouter la ressource à vos **Favoris**

La barre de propriétés

La barre de propriétés du gestionnaire de ressources permet:

- de **gérer** les ressources d'un [espace d'activités](#). En sélectionnant la ou les ressources affichée(s), on peut la/les **couper - coller - supprimer - télécharger - zoomer - administrer**

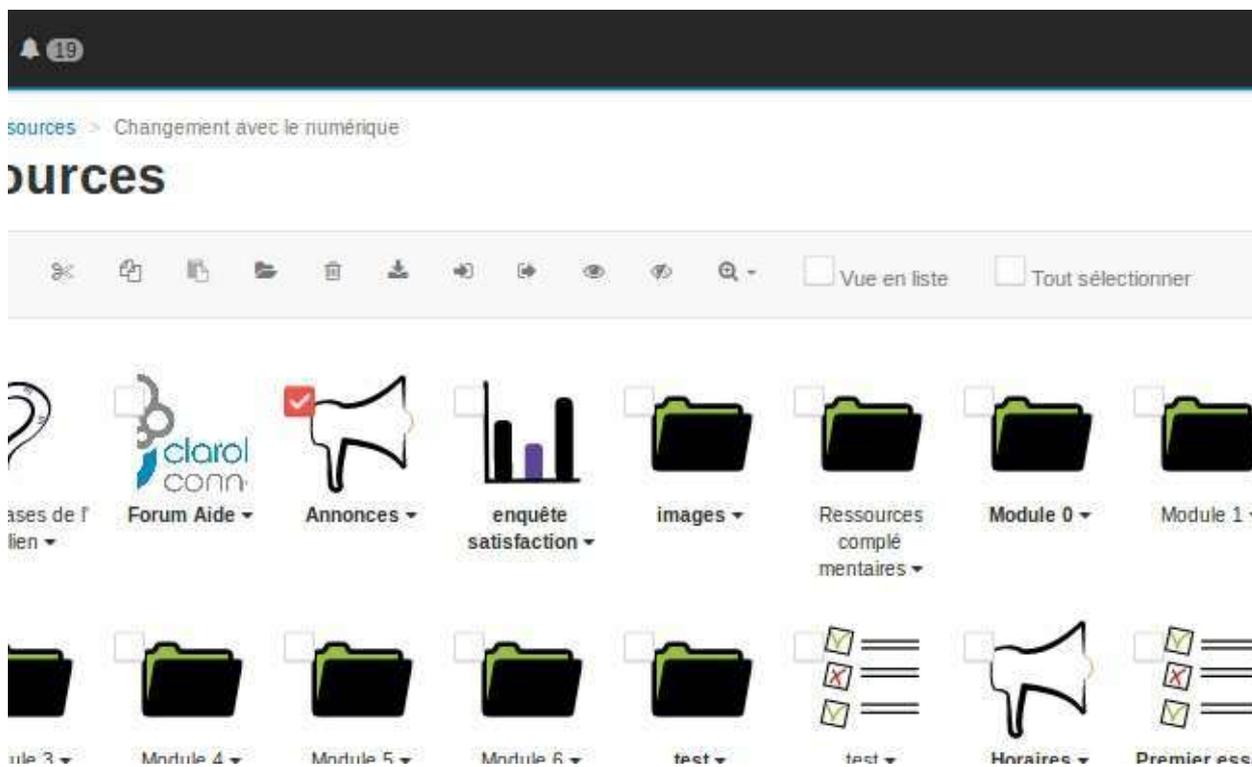


Figure 122 - La barre de propriétés du gestionnaire de ressources

- **d'ajouter** de nombreuses ressources ou d'en **importer** d'autres

à partir d'autres espaces d'activités.



Figure 123 - Créer ou importer des ressources

- de **rechercher** une ressource à l'aide du moteur de recherche ou de **définir automatiquement des dates de publication** pour une ressource (roue crantée) :

Bureau > Ressources > Changement avec le numérique

Ressources

Ajouter
 Vue en liste
 Tout sélectionner

Résultats :

Nom	Type	Parcours
<input type="checkbox"/> Examen numérique	Résultats	Changement avec le numérique
<input type="checkbox"/> Numérique à l'école : à Paris, une classe connectée grâce au système D	Texte	Changement avec le numérique / Module 1 / Témoignages d'enseignants
<input type="checkbox"/> Vidéo: Comment rater l'entrée de son école dans le numérique ?	Activité	Changement avec le numérique / Module 1
<input type="checkbox"/> Pédagogies numériques	Activité	Changement avec le numérique / Module 4

Changement avec le numérique

Ressources

Vue en liste
 Tout sélectionner

Depuis :
 Jusqu'à :

	Type	Parcours
Examen numérique	Résultats	Changement avec le numérique
Numérique à l'école : à Paris, une classe connectée grâce au système D	Texte	Changement avec le numérique / Module 1 / Témoignages d'enseignants
Vidéo: Comment rater l'entrée de son école dans le numérique ?	Activité	Changement avec le numérique / Module 1
Pédagogies numériques	Activité	Changement avec le numérique / Module 4

Figure 124 - Rechercher une ressource ou définir des dates de publication pour une ressource

Gérer les options d'une ressource

Vous pouvez accéder aux **options d'une ressource** en cliquant sur la petite flèche à droite de votre nom.



Figure 125 - Le choix d'options varie en fonction du type de ressource. Dans l'exemple ci-dessus, vous voyez les possibilités pour un blog, un document PDF et un parcours.

Le menu "**Options**" permet:

- de **télécharger** la ressource,
- de la **renommer**,
- d'**éditer ses propriétés**, c'est-à-dire de nommer ou renommer le fichier, choisir une icône de façon à personnaliser son apparence, définir une page de publication.

The image shows a 'Propriétés' (Properties) dialog box for editing a resource. The dialog is titled 'Propriétés' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields for editing the resource's metadata:

- Nom:** L'importance des TICEs
- Icône:** A button labeled 'Parcourir...' and the text 'Aucun fichier sélectionné.'
- Date de création:** 14/04/2016. A dark grey button labeled 'Aucun fichier sélectionné.' is positioned to the right of the date field.
- Dernière modification:** 14/04/2016
- resource_type:** A dropdown menu currently showing 'Activité'.
- Créateur:** ThomasV

Below these fields, there are several checkboxes and input fields:

- Publié:** A checked checkbox with a red checkmark.
- Publié sur le portail de ressources:** An unchecked checkbox with a blue question mark icon.
- Accessible à partir du:** An empty text input field.
- Accessible jusqu'au:** An empty text input field.
- Licence:** An empty text input field.
- Auteur:** An empty text input field.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Ok'.

Figure 126 - Éditer les propriétés d'une ressource.

- d'éditer ses droits pour en personnaliser les accès utilisateurs

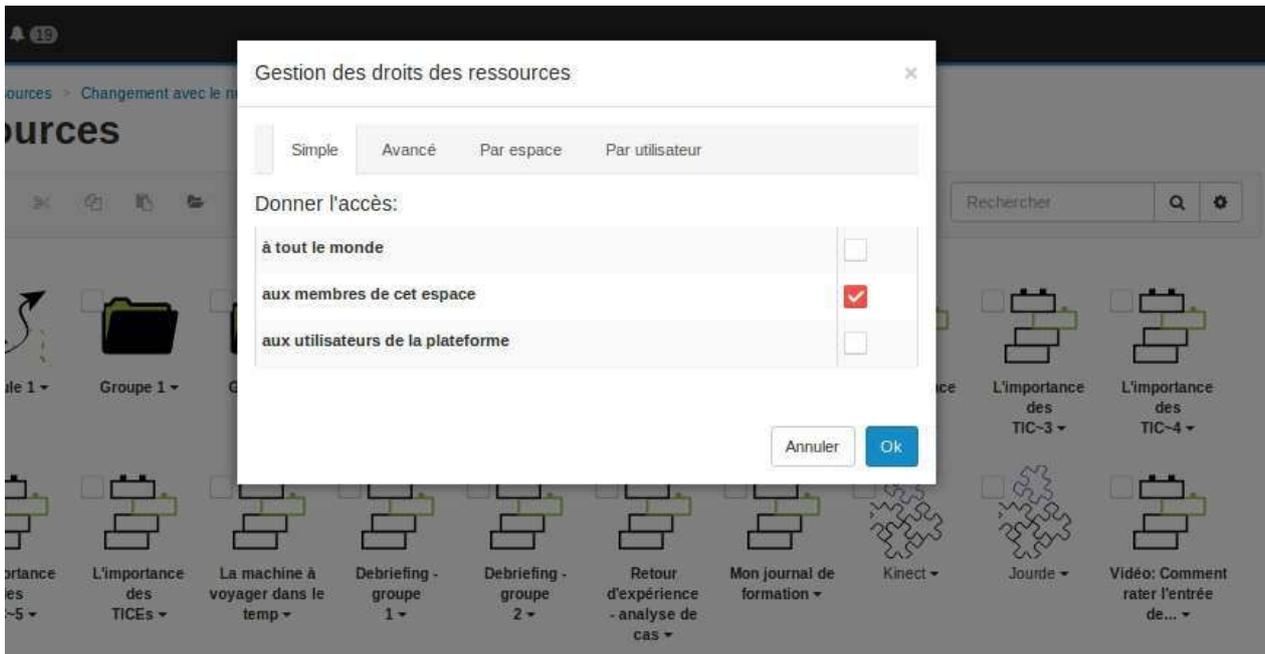


Figure 127 - Gérer les droits d'une ressource

- de la **mettre à jour**.
Pour mettre à jour un fichier sur Claroline Connect, nul besoin de supprimer l'ancienne version et de télécharger la nouvelle. Sélectionnez le fichier à mettre à jour, affichez les options et cliquez sur l'onglet "**Mettre à jour**". La démarche est ensuite la même que pour uploader un fichier sur la plateforme.
- de la **supprimer**,
- de l'**administrer**. C'est le cas du **Parcours**. En cliquant sur **Administrer**, on accède au parcours pour l'éditer / modifier.

Changement avec le numérique (ADIBRA) > Changement avec le numérique > Module 1 > Module 1 > Editer

Module 1 saved

summary

- L'importance des TICES
 - Vos attentes et questionnements
 - Vidéo: Comment rater l'entrée de son école dans le...
 - La machine à voyager dans le temps
 - Debriefing - groupe 1
 - Debriefing - groupe 2
 - Retour d'expérience - analyse de cas
 - Mon journal de formation

show_path_info

L'importance des TICES

L'importance des TICES

Name

L'importance des TICES

Description

Programme du module:

- Mot d'accueil
- Retour sur le module 0
- Retour sur les attentes
- Vidéo: Comment rater l'entrée de son école dans le numérique ?
- Activité : la machine à voyager dans le temps
- Debriefing de l'activité
- Retour d'expérience - analyse de cas
- Journal de formation.

primary_resource

no_primary_resource

[+ resource_primary_add](#)

properties_show

Figure 128 - Editer un parcours

- de la **configurer**. C'est le cas du Blog. Vous pouvez accéder directement à la fonctionnalité de configuration du blog.

Olivier

Modifier la bannière

[+ Nouvel article](#)
[Options](#)
[Suivre cette ressource](#)
[Se connecter en tant que](#)

Options du blog

- Autoriser les commentaires sur les articles
- Autoriser les commentaires anonymes (identification non-requise)
- Publier automatiquement les articles à leur création
- Publier automatiquement les commentaires à leur création (pas de modération)
- Afficher le titre du blog
- Afficher le nombre de vues par article

Articles par page: 10

Nuage de tags: Classique Sphère 3D (* Non compatible avec IE<9)

Classique avec nombre d'articles

Limiter l'affichage aux: 50 tags les plus utilisés

Gestion de la barre latérale de widget

- Rechercher
- Barre d'informations
- Flux RSS
- Nuage de tags
- Rédacteurs
- Calendrier
- Archives

[Appliquer](#)
[Annuler](#)

Rechercher...



Recherche dans les titres, contenus

Barre d'informations



Flux RSS

[Flux RSS](#)

Nuage de tags

bienvenue

numérique

fracture numérique

Rédacteurs

[Olivier Meinguet](#)

Calendrier

Juin 2017

Aujourd'hui



Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
28	29	30	31	1	2	3

Figure 129 - Configurer un blog.

Aimer, commenter et partager des ressources

1. Menu

Le menu options permet également:

- de **laisser un commentaire** public sur les ressources (désactivable par ressource, et globalement par espace/[formation](#))



Figure 130 - Laisser un commentaire.

- de **laisser une note personnelle** sur les ressources (post-it, pense-bête, remarques)



Figure 131 - Laisser une note personnelle.

- d'**ajouter** la ressource à **ses favoris**

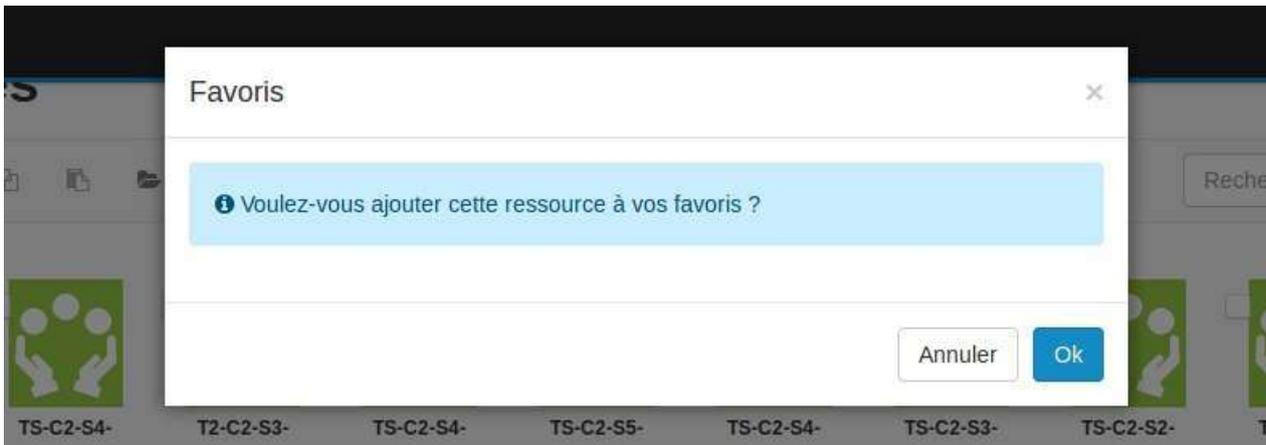


Figure 132 - Ajouter aux favoris.

- de **partager** la ressource **sur les réseaux sociaux**

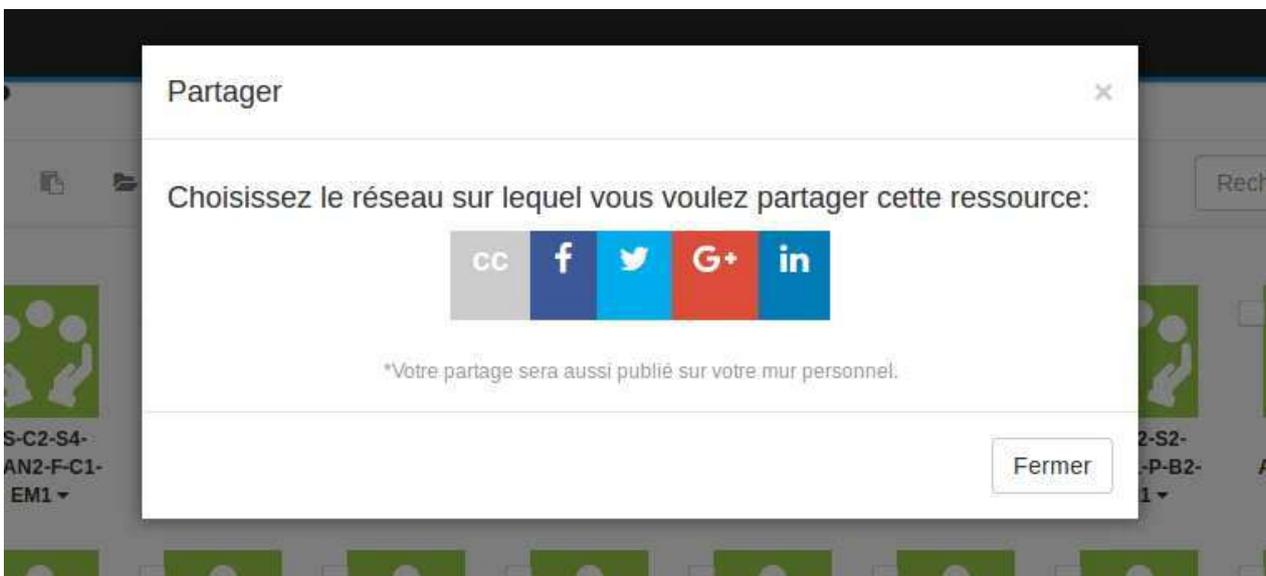


Figure 133 - Partage d'une ressource sur les réseaux sociaux.

2. Affichage

Il y a deux types d'affichage:

- a. Sur le Mur de l'utilisateur après avoir cliqué sur "Mon profil":

Mur utilisateur

A commenté : [ReflexiviteELearn2013-2014 \(3\).pdf](#)
"Excellent article!"
26 June 2015 à 10:49

A commenté : [Article collaboratif](#)
"super"
15 June 2015 à 15:14

A aimé : [Article collaboratif](#)
15 June 2015 à 15:14

A aimé : [modules](#)
15 June 2015 à 15:11

A aimé : [Blog Projet](#)
15 June 2015 à 15:07

A commenté : [Blog Projet](#)
"cool"
15 June 2015 à 15:07

A commenté : [blog](#)
"super!"
15 June 2015 à 14:21

A partagé sur "google" : [blog](#)
15 June 2015 à 14:21

A aimé : [blog](#)
15 June 2015 à 14:20

Figure 135 - Affichage sur le mur de l'utilisateur.

b. Sur les ressources



Figure 136 - Affichage sur les ressources.

Gérer les droits d'accès aux ressources

Vous pouvez gérer les droits d'accès aux ressources en fonction des profils, des espaces ou des utilisateurs. Il est possible de régler finement ces droits par type d'action (ouvrir, copier, exporter, éditer, supprimer) et par type de ressource (en cliquant sur "Options"). Rappelons que l'on peut éditer les droits d'un fichier particulier depuis le répertoire des ressources (cf. menu déroulant du fichier concerné).

Le tableau est composé de 4 onglets : Simple, Avancé, Par espace, Par utilisateur

Simple

Il permet de gérer les droits des ressources de manière générale.

Trois options vous sont proposées:

- **à tout le monde** : permet l'accès public à la ressource
- **aux membres de cet espace**: permet l'accès à ceux qui sont inscrits à l'[espace d'activités](#) concerné.
- **aux utilisateurs de la plateforme**: permet l'accès à ceux qui sont inscrits à la plateforme.

Dans l'exemple ci-dessous, l'[espace d'activités](#) est accessible "aux membres de cet [espace d'activités](#)", c'est-à dire à ceux qui sont inscrits à l'[espace d'activités](#) concerné.

Si vous souhaitez propager les droits dans les répertoires et sous-répertoires du gestionnaire de ressources, cochez la case "**Appliquer au contenu du répertoire et aux sous-répertoires.**"

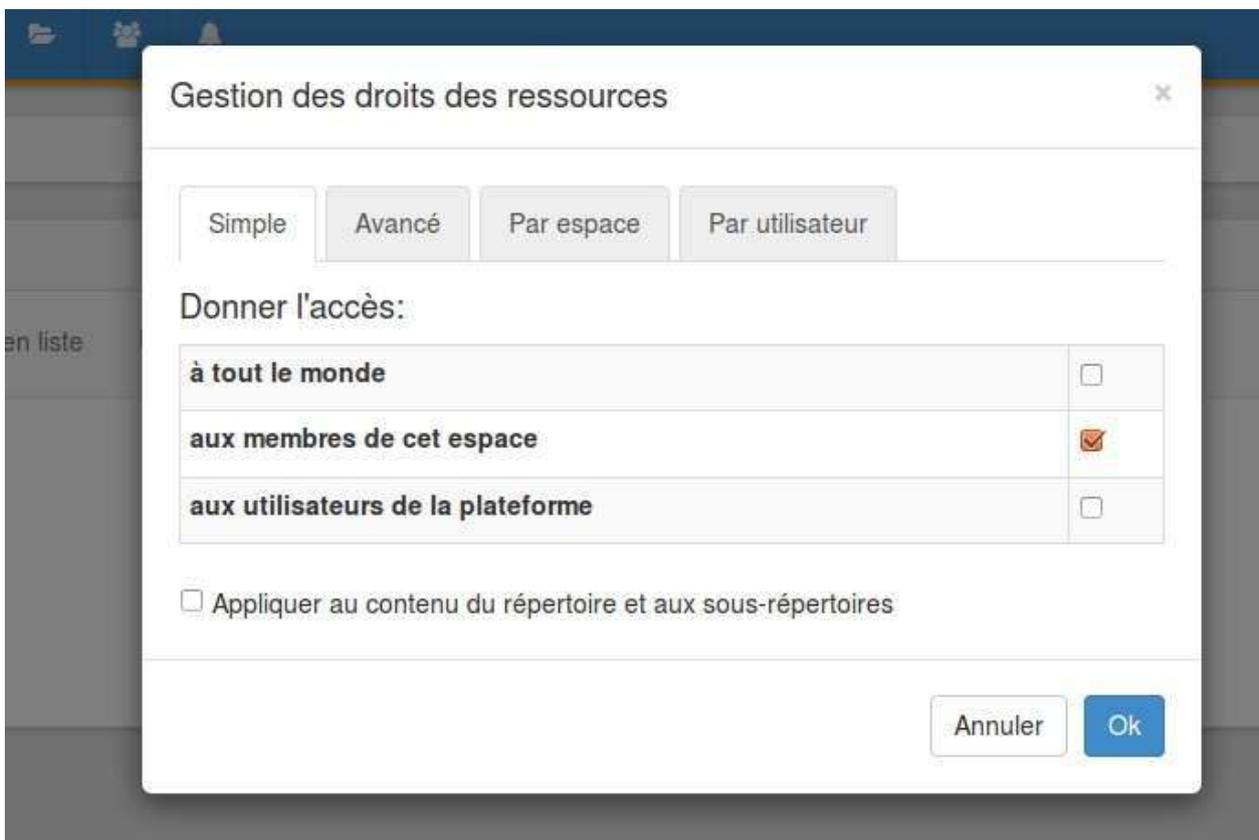


Figure 137 - Gestion simple des droits sur les ressources.

Avancé

Vous permet de régler finement ces droits par type d'action (ouvrir, copier, exporter, éditer, supprimer) selon le profil.

Dans l'exemple, le collaborateur peut ouvrir et exporter les ressources.

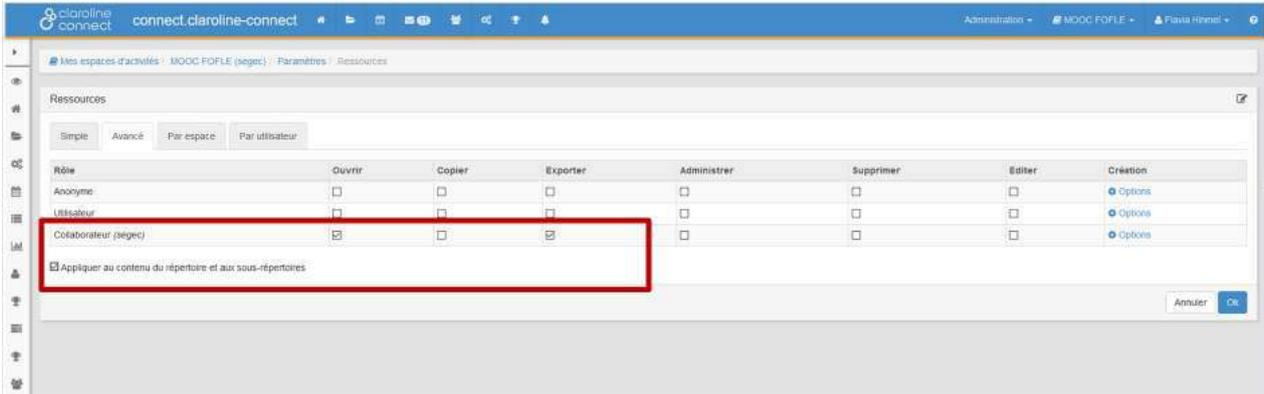


Figure 138 - Gestion avancée des droits sur les ressources.

Par espace

Il s'agit d'un cas particulier. Il permet de donner accès à des ressources qui se trouvent dans un autre [espace d'activités](#) sans donner accès à l'utilisateur à tout l'[espace d'activités](#).

Exemple :

Vos utilisateurs sont inscrits dans l'[espace d'activités](#) A et vous souhaitez leur donner accès à une ressource (blog, article, forum, wiki etc.) qui se trouve dans l'[espace d'activités](#) B.

Allez à l'espace d'activité B (dans l'exemple : MOOC FOFLE) o ù se trouve la ressource dont vous souhaitez donner l'accès et cliquez sur **paramètres**. Ensuite cliquez sur **ressources** et choisissez l'onglet "**Par espace**".

Cliquez sur l'[espace d'activités](#) A auquel sont inscrits vos utilisateurs (A-[Espace d'activités](#) A (EAA)). La liste des rôles de l'[espace d'activités](#) A se déroulera. **Sélectionnez le rôle** pour lequel vous souhaitez rendre la ressource accessible.

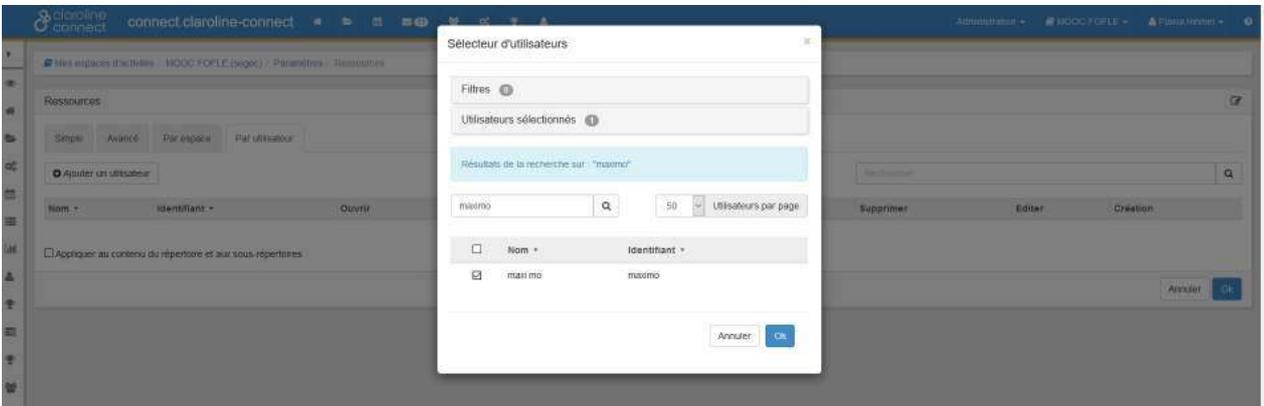


Figure 139 - Gestion des droits par espace d'activités.

A la fin de la page vous trouverez le tableau avec le type d'action (ouvrir, copier, exporter, éditer, supprimer) et le type de ressource (en cliquant sur "Options").



Figure 140 - Types d'action possible sur les droits.

Par utilisateur

Cet onglet sert également pour des cas particuliers. Il permet de donner les droits d'accès par utilisateur (un ou plusieurs).

Pour ajouter des utilisateurs il faut cliquer sur "ajouter un utilisateur".

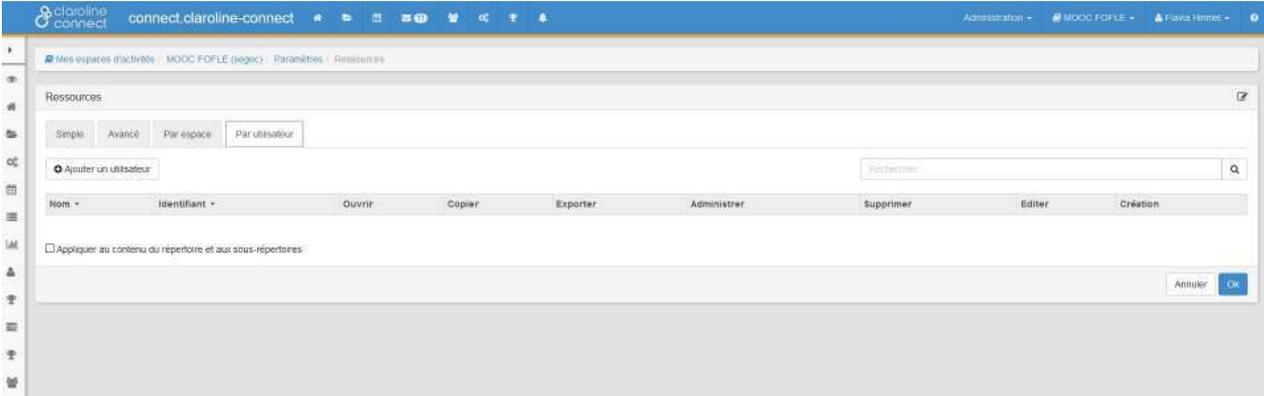


Figure 141 - Gestion des droits par utilisateur.

Cochez l'utilisateur souhaité et cliquez sur OK.

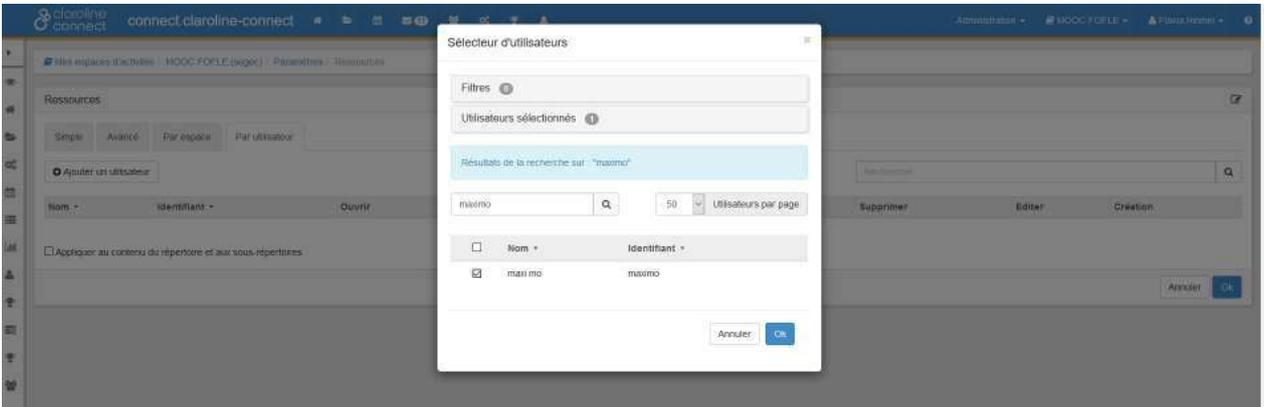


Figure 142 - Sélection de l'utilisateur.

L'utilisateur a été ajouté à l'onglet afin de lui donner des droits particuliers.

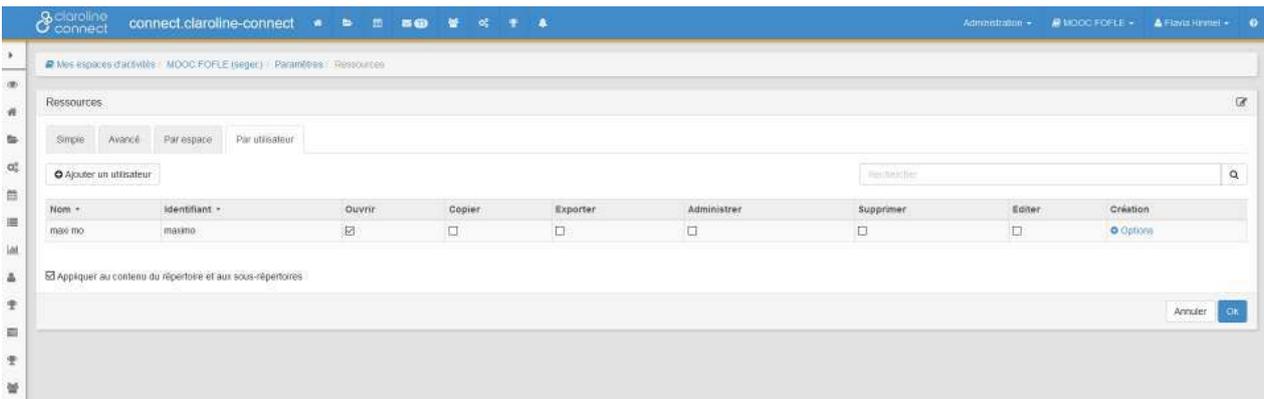


Figure 143 - Visualisation des droits donnés à un utilisateur.

Gérer les droits d'accès depuis le répertoire des ressources

Vous pouvez donner les droits d'accès depuis le répertoire de ressources.

Cliquez sur la petite flèche à droite du nom de la ressource et choisissez « **éditer les droits** »

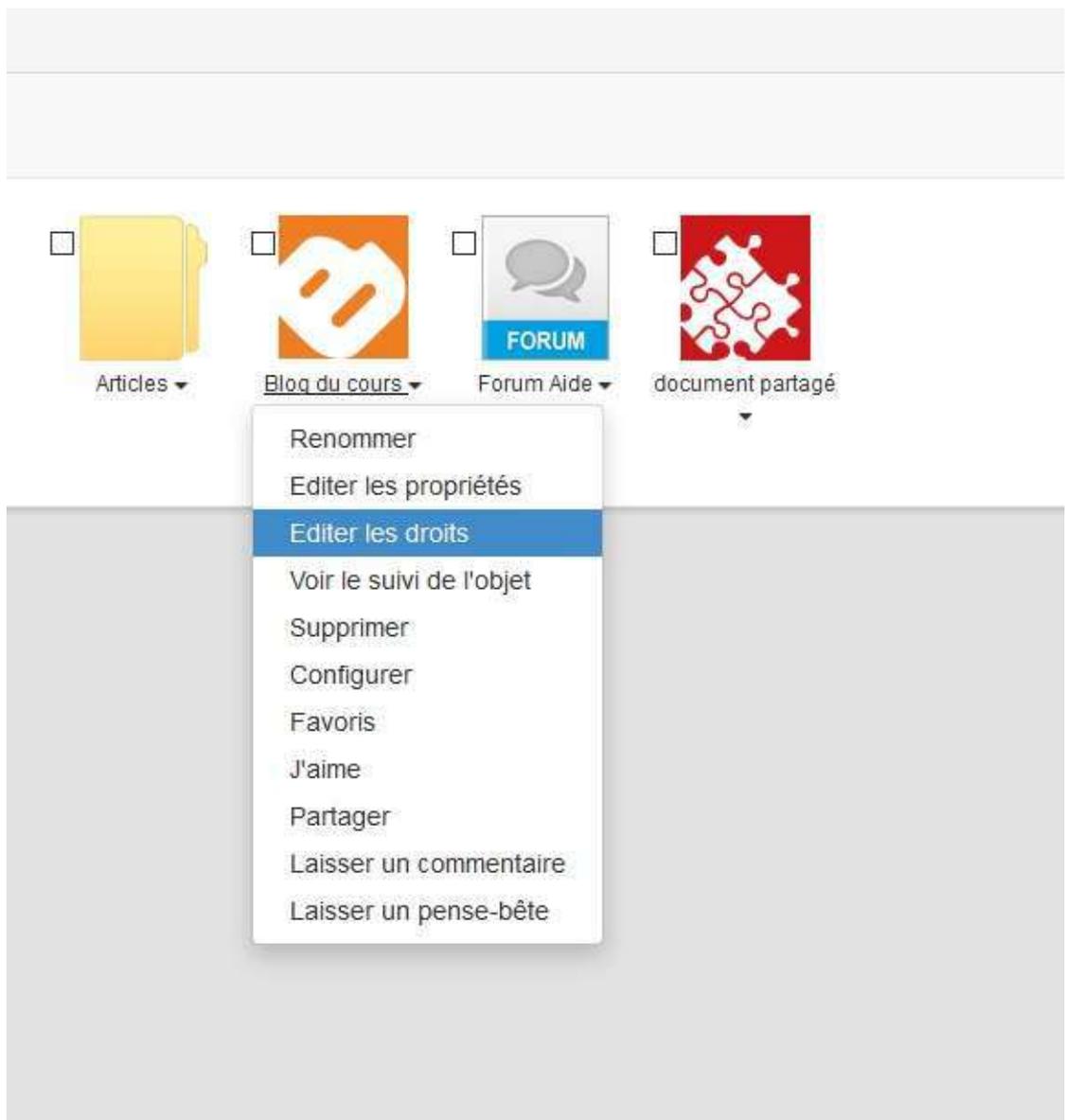


Figure 144 - Éditer les droits depuis le répertoire des ressources.

Sélectionnez les droits en fonction **des profils**,

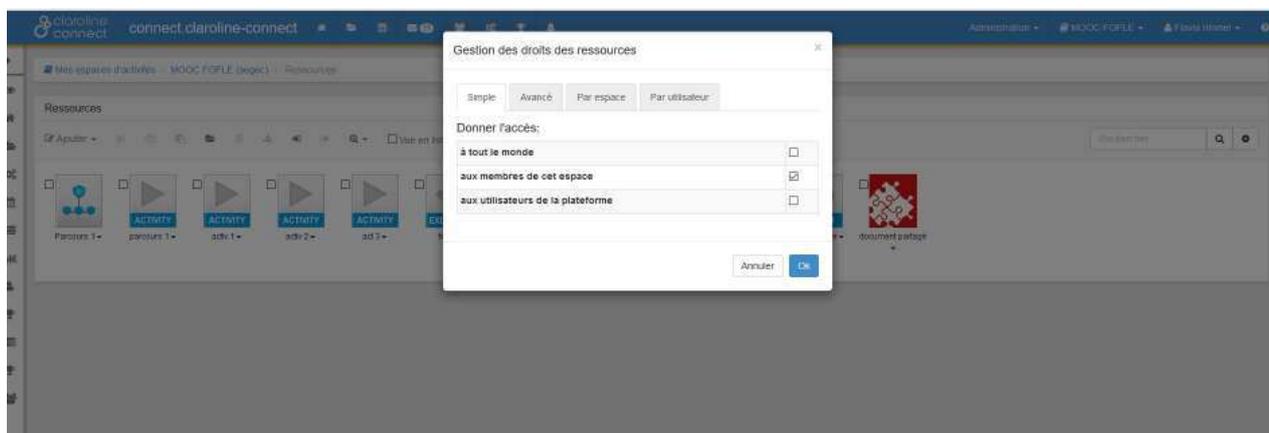


Figure 145 - Sélection simple en fonction des profils.



Figure 146 - Sélection avancée en fonction des profils.

des espaces,

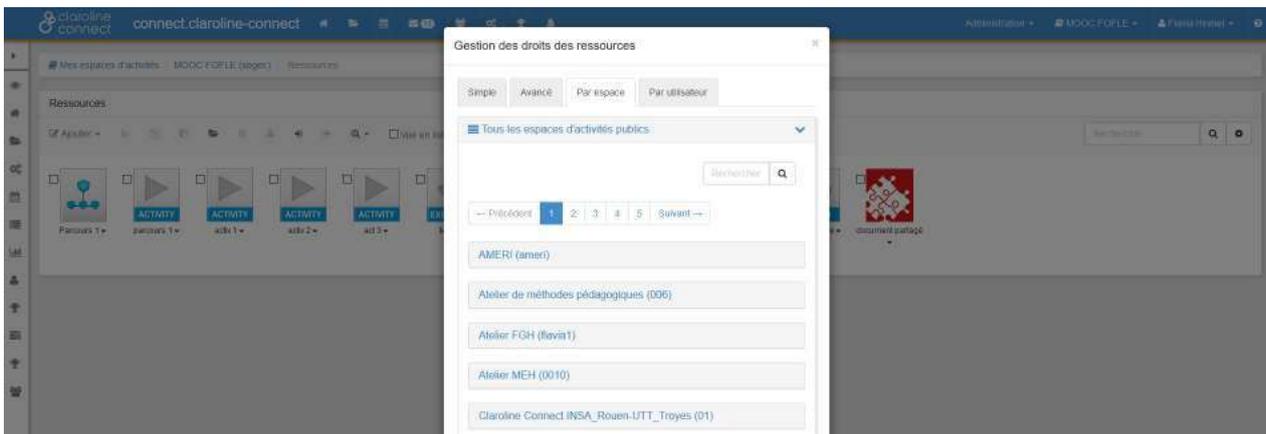


Figure 147 - Sélection en fonction des espaces.

ou des utilisateurs.

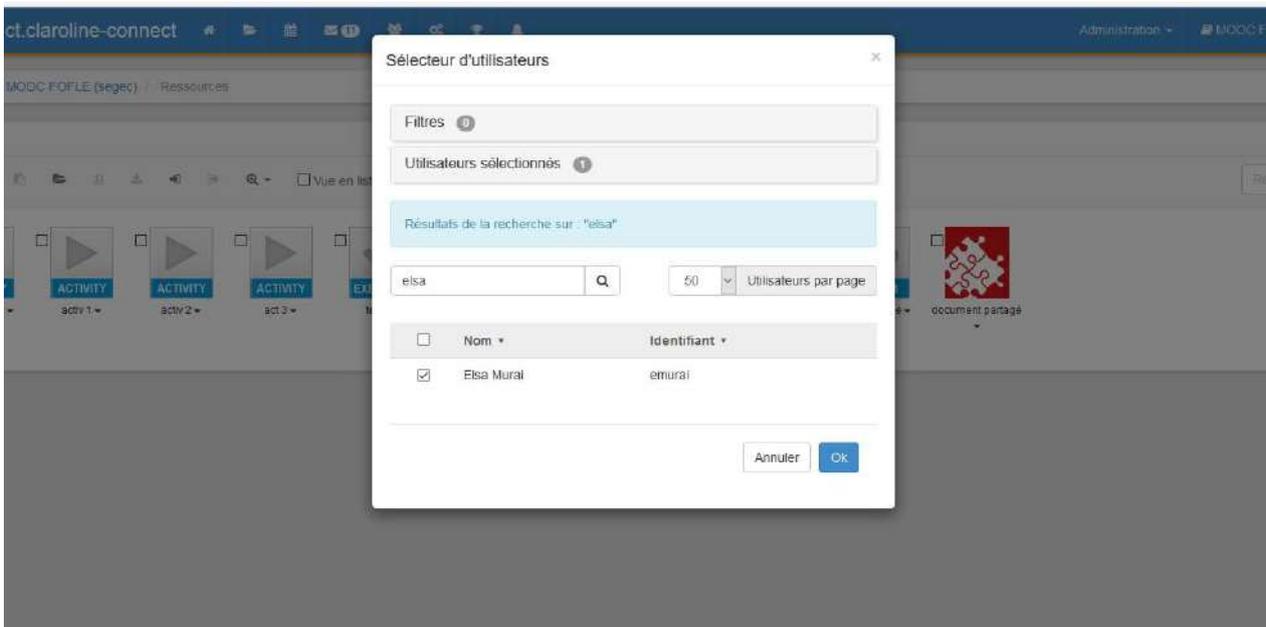


Figure 148 - Sélection en fonction des utilisateurs.

Créer les rôles et les répertoires de ressources

a) Création d'un répertoire de ressources.

En suivant les exemples précédents, lors de la création d'une équipe, un **répertoire de ressources** sera créé par défaut dans le gestionnaire de ressources de l'espace d'activité.



Figure 162 - Création d'un répertoire de ressources.

b) Création des rôles

Lors de la création des équipes, les rôles **Equipes pédagogique** et **Equipe pédagogique manager** ont été créés pour faciliter la gestion des ressources des équipes. (Consultez gestion des ressources)

Gestion des droits des ressources

Simple Avancé Par espace Par utilisateur Utilisateurs

Rôle	Ouvrir	Copier	Exporter	Supprimer	Editer	Administrer	Créati
Anonyme	<input type="checkbox"/>	Optior					
Utilisateur	<input type="checkbox"/>	Optior					
Collaborateur (flavia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optior
Équipe pédagogique (flavia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optior
Équipe pédagogique manager (flavia)	<input checked="" type="checkbox"/>	Optior					
flavia 1 (flavia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optior
flavia 1 manager (flavia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optior

Appliquer au contenu du répertoire et aux sous-répertoires

Annuler Ok

Figure 163 - Création des rôles.

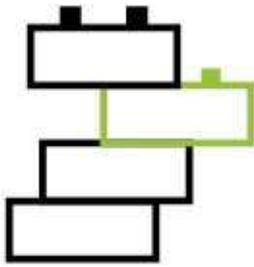
Les différents types de ressources

Claroline Connect propose de nombreuses ressources. En voici une liste détaillée, n'hésitez pas à cliquer sur le nom d'une ressource pour en savoir plus.

- [Activité](#)
- [Annonces](#)
- [Applications externes](#)
- [Base de données](#)
- [Blog](#)
- [Cartes mémoires](#)
- [Chat Room](#)
- [Collecticiel](#)
- [Cours](#)
- [Enregistreur audio](#)
- [Enregistreur vidéo](#)
- [Fichier](#)
- [Forum](#)
- [Page Wiki](#)
- [Parcours "pédagogiques"](#)
- [Questionnaire](#)
- [Raccourcis](#)
- [Ressource web](#)
- [Référence bibliographique](#)
- [Répertoire](#)
- [Résultat](#)
- [Scorm 1.2](#)
- [Scorm 2004](#)
- [Site web](#)
- [Sondage](#)
- [Texte](#)
- [Url](#)
- [Ecoute active enrichie](#)
- [Evaluation](#)

Les ressources accessibles sur votre plateforme peuvent varier selon la version de Claroline Connect et les plugins installés par votre administrateur.

Les activités



Les activités sont les éléments qui composent vos parcours pédagogiques. Si on voulait faire un parallèle maladroit et visualiser votre parcours pédagogique comme une présentation, les activités correspondraient aux *slides*. Evidemment à la différence d'un *slide*, les activités peuvent être interactives.

Ces activités sont automatiquement générées lorsque vous développez des [parcours pédagogiques](#).

C'est pour cela que nous vous conseillons de toujours créer vos parcours pédagogique dans un [sous-répertoire](#) dédié.

Néanmoins, vous pouvez en créer manuellement afin de les utiliser dans vos prochains [parcours](#).

Après avoir cliqué sur le "activité" dans le menu "ajouter", vous serez amené à compléter ce formulaire

Créer une nouvelle ressource (Activité)
×

Nom

|

Description

B
I
U
☒
☰
☷
☰
☷

↗
∨
📄
📄
fx

Ressource

Ajouter une ressource

↗

📄

📄

Publier la ressource

Annuler

Ok

Vous devez entrer un **nom** et vous pouvez si vous le souhaitez ajouter également une **description** qui sera visible dans le "corps" du [parcours](#).

Vous devez ensuite lier une **ressource** à cette activité. Vous pouvez associer n'importe quel type de ressource.

Enfin vous pouvez préciser si l'activité doit être publiée ou pas.

Après avoir cliqué sur "ok" votre nouvelle activité sera disponible dans vos ressources. Il vous suffit alors de cliquer dessus pour pouvoir l'éditer.

Les annonces



Les ressources annonces sont d'excellents outils pour faire circuler rapidement et facilement de l'information, et particulièrement en association avec le widget du même nom.

Il est important d'avoir à l'esprit qu'une ressource annonce n'est pas un message mais un contenant. On pourrait comparer cette ressource à un panneau d'affichage sur lequel vous venez accrocher des messages.

Il n'est donc pas nécessaire de créer une ressource annonce pour chaque message

Cela n'a de sens d'en créer plusieurs que si vous voulez organiser vos messages, par exemple, de manière thématique.

Pour créer cette ressource, il faut passer par le menu "ajouter" du gestionnaire de ressources. Ensuite, il suffit de donner un nom à votre "panneau d'affichage".

Il vous reste, aussi souvent que nécessaire, à créer un message.

Créer une nouvelle ressource (Annonces) ✕

Nom

Pour cela, cliquez sur "ajouter une annonce" et complétez le formulaire proposé.

Liste des annonces

Ressource : Mes annonces

Ajouter une annonce

Le **titre**, l'**éditeur** du message et le **message** en lui-même ne devrait pas poser trop de problèmes.

Nouvelle annonce

Titre

Éditeur

Message

B *I* U ~~S~~         *f_x*

Visible

Du

Au

Envoyer un courriel aux utilisateurs 

Ok Annuler

En ce qui concerne les autres éléments du formulaire, quelques précisions sont peut-être nécessaires.

La case à cocher **visible** permet de définir si le message est visible par les collaborateurs de votre [espace d'activités](#).

Vous pouvez également définir à partir de quand (**du**) et jusqu'à (**au**) le message est visible.

Enfin, il est possible d'envoyer le message sous forme de courriel interne à la plateforme à tous les membres de l'[espace d'activités](#).

Cette dernière option de notification est désactivée si vous définissez des dates.

Ils vous est évidemment possible par la suite de supprimer, d'éditer ou même d'envoyer rapidement vos messages

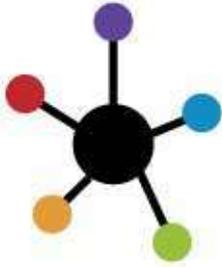
Mon message

Thomas Verriers :

Ceci est mon message.

Créé le 22-06-2017 à 14:42:17, par Thomas Verriers
Publié le 22-06-2017 [?] - [?]

Les applications externes (LTI)



Les applications externes peuvent être diverses et variées. Il serait donc très compliqué d'en faire une liste. Néanmoins, sachez que c'est l'administrateur de votre plateforme qui peut créer les ponts entre Caroline et ces applications.

Pour voir les applications disponibles et en ajouter une à votre [espace d'activités](#). Il suffit de dérouler le menu "ajouter".

Ressources

Ajouter ▾ ✂ 📄

- Activité
- Annonces
- Applications externes

Il faut cliquer sur "Applications externes" pour choisir celle qu'on veut utiliser.

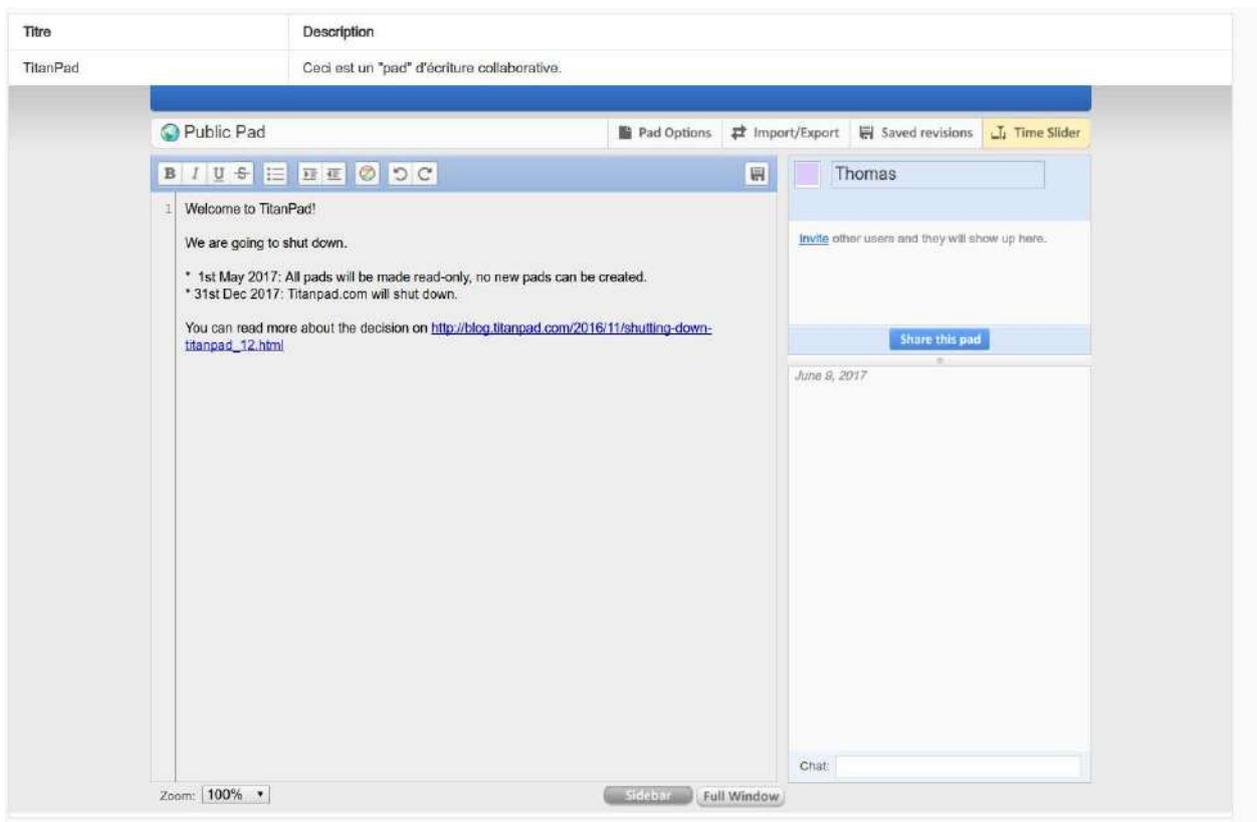
Créer une nouvelle ressource (Applications externes) ×

Choisissez une application

Nom de l'application

Ouvrir l'application dans une nouvelle page

Vous n'avez plus qu'à choisir l'application souhaitée dans la liste proposée et de lui donner le nom que vous souhaitez afficher dans vos ressources. Par la suite, si vous cliquez sur l'icône dans vos ressources, vous obtenez un affichage de ce type:



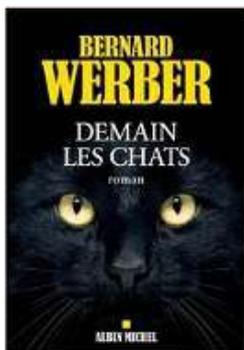
L'exemple ci-dessus a été fait en intégrant "TitanPad".

Les bases de données



La base de données est une ressource destinée à récolter des données, les partager et interagir autour de ces informations.

Les usages sont nombreux et on peut en lister quelques-uns de manière non-exhaustive: inscriptions à des évènements, gestion de co-voiturage, fiches de synthèse matière, enquêtes, gestion de bibliothèque ou encore recueil de témoignages.



Titre du livre: Demain les chats



- Auteur(s): Bernard Werber
- Editeur(s): Albin Michel
- Format: Broché
- Collection: néant

- Section: Roman
- N° d'identification: 0024575
- Ce livre est empruntable: oui

- Emprunté par: Thomas du 22/12/2016 au 05/01/2016.

Départ de Namur - Formation "gestion"

Je cherche une voiture

Ville de départ: Namur

Date de départ: 2016-12-22T11:01:09+0000

Heure de rendez-vous: 7

Commentaire: Pas de fumeurs !

Pour me contacter directement:

Par Email: moi@monadresse.be

Par téléphone: 00324723513.

Date de publication : 22/12/2016 - Date de modification :
22/12/2016 - Auteur : Thomas Verniers

Quand vous entrez dans la ressource, vous avez le choix, selon les configurations, entre plusieurs fonctions:



- [Ajouter une fiche](#) vous permet de compléter la base de données proposée.
- [Trouver une fiche](#) vous permet d'afficher un tableau contenant toutes les fiches auxquelles vous avez accès. Vous pouvez également effectuer des recherches dans cette liste.
- [Fiche aléatoire](#), vous permet de sélectionner et d'afficher une fiche au hasard dans celles auxquelles vous avez accès.

Il se peut, en fonction des choix du gestionnaire de la ressource, que ce menu ne vous soit pas proposé et que vous arriviez directement dans l'une des trois options présentées.

Ajouter une fiche-réponse

Une fois que vous avez cliqué sur **Ajouter une fiche**, vous accédez à la base de données telle que le gestionnaire l'a conçu.

Ajout d'une fiche

Titre de la fiche

Section

Couverture

reference

Auteurs

Editeurs

Format

Emprutable oui non

Collection

Emprunteur

Date emprunt

Date de retour

Mots-clés

Il ne vous reste plus qu'à :

- Remplir les différents champs.
- Eventuellement ajouter un ou des mots-clés si le gestionnaire vous en a donné le droit.
- Cliquer sur le bouton "OK" bleu en bas à gauche pour enregistrer votre fiche.

Par la suite, vous [pouvez facilement retrouver](#) toutes les fiches que vous avez déposées.

Gérer les fiches réponses

La liste des fiches permet de consulter, chercher, éditer, ou encore supprimer les fiches existantes.

Liste de fiches

Toutes les fiches

Titre :	Date :	Utilisateur :	Catégorie :	Mots-clés :	Actions
Demain le monde	22/12/2016	Thomas Verriens	Emprunt		  
La nuit des enfants rois	23/12/2016	Thomas Verriens		Histoires, Livre, Lecture	  

10 20 30 100

Selon les configurations et vos droits d'accès, trois tableaux peuvent vous être proposés. Pour choisir la liste que vous souhaitez afficher, il vous suffit de la sélectionner dans le menu déroulant en haut à gauche.

Toutes les fiches

Les trois tableaux possibles sont:

- "Toutes les fiches" - Ce tableau vous donnera accès à l'ensemble des fiches disponibles. Depuis ce tableau, vous aurez uniquement la possibilité de consulter ces fiches.
- "Mes fiches" - Depuis ce tableau, vous pourrez toujours accéder aux fiches que vous avez complétées. Selon les autorisations accordées, vous pourrez également les éditer ou les supprimer.
- "Les fiches dont je suis le gestionnaire" - Ce tableau vous permet d'accéder aux fiches appartenant à [une ou des catégorie\(s\)](#) dont vous êtes le gestionnaire. Depuis cet affichage, vous pouvez publier, archiver éditer ou encore supprimer les fiches dont vous êtes responsable.

Dans ce dernier tableau, les fiches qui sont affichées sur fond orange sont en attente de validation avant publication.

Trouver une fiche

Chaque colonne du tableau correspond à un champ d'une fiche. Il vous suffit d'écrire la valeur que vous cherchez dans la colonne adéquate. Ces champs sont cumulatifs. Vous pouvez donc chercher par exemple toutes les fiches d'un utilisateur donné à une date donnée.

Par défaut, et par souci de lisibilité, tous les champs ne sont pas affichés. Si vous souhaitez ajouter les champs manquants, et que le gestionnaire vous en a donné le droit, il vous suffit de cliquer sur le bouton filtre en haut à droite du tableau.

Filtres ▾

- Titre
- Date
- Utilisateur
- Catégories
- Mots-clés
- Section
- reference
- Auteurs
- Editeurs
- Format
- Emprutable
- Collection
- Emprunteur
- Date emprunt
- Date de retour
- Actions

Les champs de type "texte" ne sont pas accessibles par souci de lisibilité.

En fonction des configurations, certains champs peuvent ne pas être accessibles à tous les utilisateurs.

Agir sur les fiches

Pour agir sur une fiche, il suffit de l'ouvrir en cliquant sur son titre ou à défaut sur la loupe à gauche du tableau. Vous pourrez ainsi visualiser l'entièreté de la fiche. En haut à droite se trouve une série d'icône permettant d'effectuer des actions sur la fiche ouverte.



Certaines de ces fonctions peuvent avoir été désactivées par le gestionnaire de la ressource.

En cliquant sur la cloche, vous activerez une notification en cas de modifications de la fiche. Par défaut, cette option est sélectionné pour toutes les fiches que vous créees. Si une flèche est présente à droite de la cloche, cela vous permet de choisir indépendamment d'être notifié pour les changements ou les commentaires.

L'imprimante, vous permet de télécharger la fiche au format pdf.

Le bouton représentant trois points reliés permet de partager votre fiche avec l'un de vos contacts sur la plateforme. Partager votre fiche signifie que vous donnez à la personne que vous avez choisie les mêmes droits que les vôtres sur la fiche.

L'œil permet de publier ou d'archiver la fiche. L'archivage consiste simplement à rendre la fiche "invisible" pour les utilisateurs. Dans le tableau, cela se traduit par une ligne barrée.

Trajet Liège-Charleroi

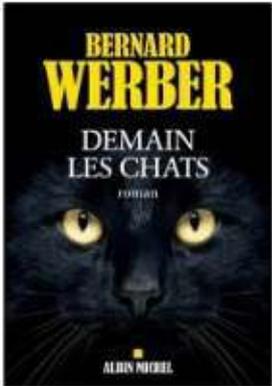
5/1/2017

test test

Cette fonction n'est accessible qu'au gestionnaire de la ressource ou d'une catégorie.

Le crayon permet d'entrer en mode édition de la fiche. Selon vos droits, les parties éditables de la fiche ne seront pas nécessairement les mêmes.

- Le corps de la fiche : Cette partie contient tous les champs remplis de la fiche.

Modification d'une fiche	
Titre de la fiche	Demain les chats
Section	Roman
Couverture	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> B I U ↺ ☰ ☷ ☰ ☷ ✍ ▼ 📎 📄 fx </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;">  </div> </div>
reference	0024575
Auteurs	Bernard Werber
Editeurs	Albin Michel
Format	Broché
Emprutable	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Collection	néant
Emprunteur	Thomas
Date emprunt	22/12/2016
Date de retour	05/01/2016

- **Les mots-clés:** Si le gestionnaire de la base de données en a autorisé l'usage, les mots-clés peuvent être supprimés ou ajoutés dans cette partie.

Mots-clés

Livre  Werber  +

Chai  Annuler

- **Les catégories:** Si le gestionnaire de la base de données en a autorisé l'usage, les catégories peuvent être supprimées ou ajoutées dans cette partie.

Catégories

Emprunté  +

 Annuler

Cette fonction n'est accessible qu'au gestionnaire de la ressource ou d'une catégorie.

- **Les commentaires:** Si le gestionnaire de la base de données en a autorisé l'usage, les personnes qui ont déposé des commentaires peuvent les éditer. Si vous êtes gestionnaire de la catégorie à laquelle appartient la fiche, vous pouvez également supprimer, publier ou bloquer les commentaires.

Un commentaire qui doit être modéré est affiché sur un fond orange.

Commentaires  

 Ajouter un commentaire

test test [05-01-2017 15:06] Ce commentaire doit être valide par un gestionnaire avant d'être visible.

Ceci est un commentaire.

Un nouveau commentaire qui doit être modéré est affiché sur un fond orange.

Certains de ces actions sont disponible via un raccourci présetn dans la colonne **Action** en bout de ligne du tableau des fiches.



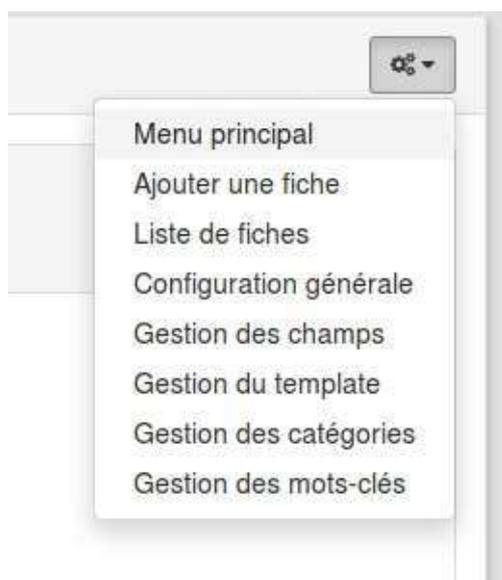
Mettre une base de données en place

La première étape consiste à vous rendre dans la partie **Ressources** d'un [espace d'activités](#). Il vous suffit ensuite de cliquer sur le bouton **Ajouter** et de sélectionner la base de données.

Une fois votre base de données ajoutée dans vos ressources, cliquez dessus pour commencer le paramétrage.



La page sur laquelle vous arrivez est également, par défaut, celle qui sera proposée aux collaborateurs de votre espace. La seule différence est que vous avez accès à un menu de configuration en haut à droite.



C'est depuis ce menu que vous allez pouvoir piloter l'ensemble de la ressource.

La première chose que vous devez faire, c'est ajouter des champs à votre base de données. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Gestion des champs**.

Créer des champs

Gestion des champs				
Nom	Type	Obligatoire	Données confidentielles	Actions
Section	Liste déroulante	✓	✗	 
Couverture	Texte riche	✓	✗	 
reference	Texte	✓	✗	 
Auteurs	Texte	✓	✗	 
Editeurs	Texte	✓	✗	 
Format	Liste déroulante	✓	✗	 
Empruntable	Bouton radio	✓	✗	 
Colection	Texte	✓	✗	 
Emprunteur	Texte	✓	✗	 
Date emprunt	Texte	✓	✗	 
Date de retour	Texte	✓	✗	 

[+ Créer un champ](#)

10 20 50 100

Dans notre exemple, de nombreux champs sont déjà disponibles. Si vous venez de créer la ressource, ce tableau devrait être complètement vide.

En bas à gauche, vous trouverez un bouton bleu intitulé "Créer un champ". En cliquant dessus, vous ouvrez une base de données.

Créer un champ

Nom

Type

Obligatoire

Données confidentielles

Texte
 Nombre
 Date
 Bouton radio
 Liste déroulante
 Checkboxes
 Pays
 Courriel
 Texte riche

Vous devez d'abord attribuer un nom à votre champ.(Sans accent et sans astrophe)

Ensuite, vous devez choisir le type de champ. Vous constatez qu'il en existent de différents types.

- Texte: Il s'agit d'un simple cadre dans lequel peut être encodé n'importe quel type d'information.
- Nombre: Dans ce champ, ne seront acceptés que les nombres.
- Date: Ce champ permet d'afficher un calendrier dans lequel l'utilisateur peut choisir une date.
- Bouton radio: Les boutons radios sont des petits ronds à cocher. Un seul choix peut être sélectionné.
- Liste déroulante: Les listes déroulantes permettent d'afficher des choix les uns en-dessous des autres.
- Checkboxes: Elles sont basées sur le même principe que les boutons radio, mais dans ce cas, plusieurs choix peuvent être sélectionnés en même temps.

- Pays: Il s'agit d'une liste déroulante pré-complétée avec les pays.
- Courriel: Un champ texte qui n'accepte que des contenus structurés en adresse courriel. Exemple : monadresse@quelquechose.be
- Texte riche: Il s'agit d'un champ texte dans lequel vous avez [l'éditeur complet de la plateforme](#).

Il vous reste encore 3 petites choses à régler:

Obligatoire  Oui Non

Données confidentielles Oui Non

Cacher le champ Oui Non

L'attribut "obligatoire" obligera le collaborateur à remplir le champ.

L'attribut "données confidentielles" permettra (par défaut) de ne rendre la réponse de ce champ visible que par les gestionnaires de la ressource.

L'attribut "cacher le champ" rendra le champ invisible tant dans la création/édition de la fiche qu'à la lecture. Néanmoins les données seront conservées et vous pouvez à tout moment modifier l'option.

Il est également possible de verrouiller un champ, cela signifie que le champ n'est pas éditable. Vous pouvez définir qui est concerné par le verrouillage des champs depuis [la configuration générale](#).

Verrouillé Oui Non

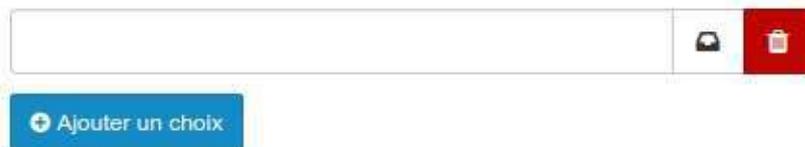
Si vous avez activé le verrouillage d'un champ vous pouvez ensuite définir s'il ne concerne que l'édition d'une fiche ou aussi sa création.

Seulement la modification Oui Non

Cas particuliers : les listes, les boutons radios et les checkboxes

Quand vous choisissez ce type de champ, vous devez encore encoder les choix qui seront proposés à vos utilisateurs.

Choix



Vous pouvez évidemment ajouter autant de choix que vous le voulez.

Il vous est également possible d'associer une catégorie à un choix. Cela aura pour effet, lors de la sélection du choix, d'automatiquement attribuer [la catégorie](#) associée à la fiche.



Si vous souhaitez associer un choix à [une catégorie](#), il vous suffit de cliquer sur le dessin représentant un petit casier à côté de la corbeille. Une liste vous propose alors de sélectionner [la catégorie](#) souhaitée. Pour cela, il faut avoir préalablement créé vos [catégories](#).

Pour supprimer l'association, il suffit de cliquer sur les 3 traits blancs sur fond orange.

Vous aurez probablement remarqué que sur les listes déroulante, un autre bouton est présent sur les choix encodés.

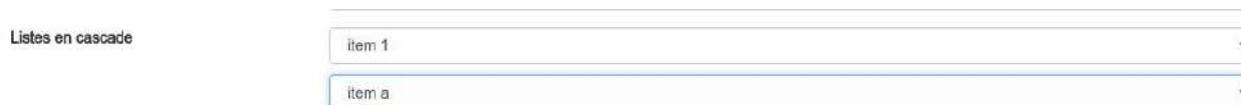


Ce bouton vous permet d'ajouter une sous listes pour le choix. Concrètement, si vous ajouté une sous liste à votre premier item. Si un utilisateur sélectionne le premier item, il devra ensuite choisir un élément de la sous-liste. C'est ce qu'on appelle des listes en cascade. Il vous est possible de travailler sur 3 niveaux.

Voici un exemple côté "gestion des champs":



et le résultat côté "formulaire":



Pour construire ces listes, après avoir cliqué sur le bouton représentant les 3 petites lignes, vous pourrez:

Soit ajouter un choix, de la même manière que dans la liste parente



Soit copier les choix d'une autre liste.



Une fois les choix copiés, vous pouvez les éditer, supprimer ou associer des catégories comme pour les autres.

Attention, il s'agit bien de copier les choix d'une autre liste. Cela veut dire que si vous modifier la liste d'origine après la copie, les changements ne seront pas répercuté dans la sous-liste.

Créer un template

Maintenant que vous avez créé des champs, vous souhaitez peut-être organiser la mise en page de votre base de données.

Cette étape n'est pas obligatoire. Si vous ne le faites pas, vos champs seront simplement affichés les uns à la suite des autres.

En cliquant sur le menu "Gestion des templates", vous arrivez sur une page séparée en deux écrans.

Le premier écran (jaune) vous propose une liste comprenant l'ensemble des champs que vous avez créés.

Vous pouvez utiliser les variables suivantes. Elles seront remplacées par les champs correspondants.

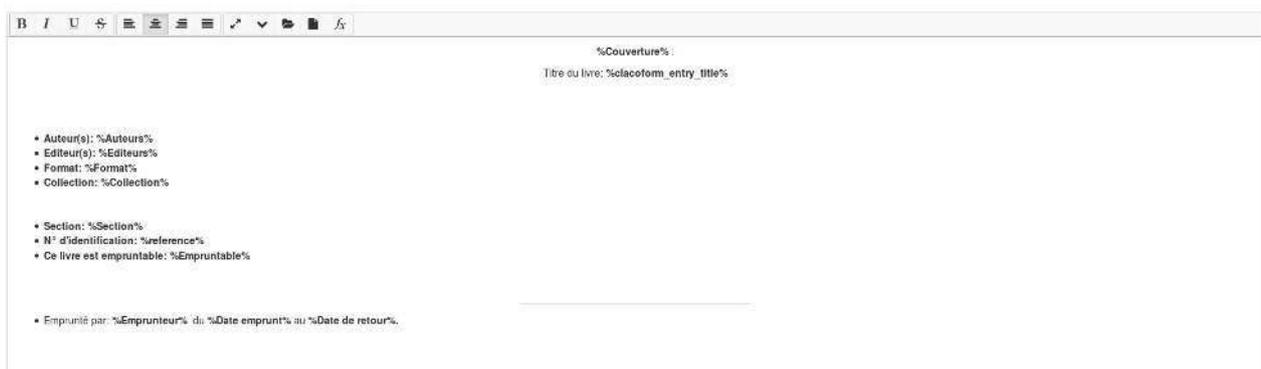
Obligatoire (Les champs obligatoires doivent impérativement être présent dans le template.)

- **%clacoform_entry_title%** : Texte qui sera utilisé comme titre pour la fiche.
- **%Section%** : Liste déroulante
- **%Couverture%** : Texte riche
- **%reference%** : Texte
- **%Auteurs%** : Texte
- **%Editeurs%** : Texte
- **%Format%** : Liste déroulante
- **%Empruntable%** : Bouton radio
- **%Collection%** : Texte
- **%Emprunteur%** : Texte
- **%Date emprunt%** : Texte
- **%Date de retour%** : Texte

Vous constatez rapidement deux choses:

- Le nom de chaque champ est entouré par le symbole "%". Il s'agit en fait de balises. Vous pouvez les positionner où vous le souhaitez dans le second écran. Cette balise sera remplacée par le champ en question lors de l'affichage d'une base de données.
- La présence d'une balise `%clacoform_entry_title%` malgré que vous n'avez créé aucun champ de ce genre. En effet, il s'agit d'un champ automatique et obligatoire qui correspond au titre de la fiche.

Le second écran est [l'éditeur de la plateforme](#).



C'est dans cet éditeur que vous allez pouvoir placer vos balises. Vous pouvez utiliser toutes les autres fonctions de l'éditeur pour ajouter des illustrations, du texte, des tableaux...

Les champs que vous avez indiqués comme obligatoires lors de leur création **DOIVENT** être mis dans le template.

Les champs indiqués comme étant des "données confidentielles" doivent être ajoutés dans le template. Ils seront remplissables à la création d'une fiche mais ne seront consultables par la suite que pour les rôles autorisés.

Gérer des mots-clés

Les mots clés permettent de faire des associations entre plusieurs fiches. De cette manière, depuis une fiche, si vous cliquez sur un mot-clé, vous aurez automatiquement l'affichage de toutes les fiches qui partagent ce mot-clé.

Créer des catégories

Afin d'organiser au mieux vos données, vous avez la possibilité d'organiser vos fiches dans des catégories.

Pour cela, rendez-vous dans le menu "Gestion des catégories".



Vous arrivez sur une page avec un tableau présentant toutes vos catégories existantes.

En bas à gauche, vous trouverez le bouton pour créer une nouvelle catégorie. En cliquant dessus, vous ouvrez une base de données.

Créer une catégorie

Nom

Couleur

Gestionnaires

Notifier (ajout) Oui Non

Notifier (modification) Oui Non

Notifier (retrait) Oui Non

Vous devez donner un nom à votre catégorie et vous pouvez éventuellement lui associer une couleur.

On vous propose ensuite de sélectionner un ou des gestionnaires. Cette action facultative vous permet de donner des droits de gestion sur les fiches de cette catégorie à un ou des utilisateurs de votre choix. Ces utilisateurs pourront dès lors modifier, supprimer, modérer, publier ou encore archiver les fiches de la catégorie en question.

Les trois configurations suivantes permettent de notifier les gestionnaires de la catégorie respectivement en cas d'ajout d'une nouvelle fiche dans cette catégorie, de modification d'une fiche de cette catégorie ou encore lors du retrait/suppression d'une fiche de cette catégorie.

Configurations avancées

La plupart des comportements du formulaire sont définis par défaut. Vous pouvez si vous le souhaitez modifier ces derniers.

Pour cela, rendez-vous dans le menu "Configuration générale".

Configuration générale Supprimer toutes les fiches  

- Général 
- Afficher 
- Fiches aléatoires 
- Liste de fiches (Recherche) 
- Données confidentielles 
- Champs verrouillés 
- Catégories 
- Commentaires 
- Mots-clés 

Ok Annuler

Depuis ce menu vous pouvez supprimer toutes les fiches contenues dans la ressource. C'est particulièrement utile si vous avez copier une ressource pour réutiliser la structure mais que vous ne souhaitez pas conserver les données.

Vous avez également la possibilité d'exporter toutes les données au format "xls" pour cela, il suffit de cliquer sur ce bouton:



Général

Général

Nombre de dépôts autorisés par utilisateur (0 = illimité)

Autoriser l'ajout de fiche

Oui Non

Autoriser l'édition personnelle

Oui Non

Modération des fiches

Oui Non

Nombre de dépôts vous permet de déterminer combien de réponses à la base de données peuvent être déposées par chaque utilisateur identifié. Par défaut, ce nombre est de 0, ce qui correspond à illimité.

Vous ne pouvez pas mettre de limite si vous souhaitez que des anonymes puissent répondre.

Autoriser l'ajout de fiche permet d'activer ou de désactiver le dépôt.

Autoriser l'édition personnelle vous permet d'activer ou de désactiver la possibilité pour un utilisateur d'éditer ses propres fiches.

Modération des fiches vous permet de déterminer si un gestionnaire (de la ressource ou d'une catégorie) doit valider la fiche avant qu'elle ne soit consultable.

Affichage

Affichage

Type d'accueil par défaut

Menu Mode aléatoire Mode liste/recherche Ajout d'une fiche

Indiquer le nombre de fiches

Toutes Publiées Non

Position du menu

En bas En haut Les deux

Le type d'accueil permet de déterminer quelle page s'affichera lors de l'entrée dans la base de données. Vous avez 4 options. Par défaut, c'est le menu qui s'affiche.



Cependant, vous pouvez très bien faire arriver l'utilisateur sur l'affichage aléatoire d'une fiche, sur le tableau de toutes les fiches ou directement dans la base de données à compléter.

Indiquer le nombre de fiches permet d'ajouter un compteur indiquant le nombre de fiches publiées ou le nombre total de fiches stockées dans la ressource.

Position du menu permet de déterminer où se situe le menu de navigation.

Fiches aléatoires

Fiches aléatoires ▾

Autoriser la consultation aléatoire de fiches Oui Non

Proposer les fiches des catégories suivantes

Afficher les fiches publiées entre les dates suivantes

Autoriser la consultation aléatoire de fiches ajoute une icône au menu qui permet l'affichage aléatoire d'une des fiches publiées dans la ressource.

Proposer les fiches des catégories suivantes permet de restreindre les fiches sélectionnées par le mode aléatoire à une plusieurs [catégories](#).

Afficher les fiches publiées entre les dates suivantes permet de restreindre les fiches sélectionnées par le mode aléatoire à celles déposées sur une période déterminée.

Les deux "filtres" sont cumulables.

Liste des fiches

Liste de fiches (Recherche) 

Autoriser la consultation liste/recherche

Oui Non

Autoriser le choix des colonnes affichées

Oui Non

Autoriser la consultation liste/recherche permet d'autoriser les collaborateurs à consulter d'autres fiches que celles qu'ils ont créées.

Autoriser le choix des colonnes affichées permet d'autoriser les collaborateurs à ajouter des champs supplémentaires sur lesquels peuvent être effectuées des recherches.

Colonnes à afficher permet de définir les colonnes qui seront affichées par défaut dans la page de recherche.

Colonnes à afficher



Pour plus de précisions sur la recherche, rendez-vous dans la partie de ce manuel consacrée à la [gestion des fiches-réponses](#).

Données confidentielles

Données confidentielles 

Afficher les données confidentielles

Oui

Non

Uniquement pour les gestionnaires

Ce menu permet de définir qui peut visualiser le contenu des champs que vous avez déterminés comme "données confidentielles".

Trois options s'offrent à vous:

- Tout le monde (oui) .
- Personne (non), sauf le gestionnaire de la ressource.
- Uniquement les gestionnaires de catégories.

Champs verouillés

Depuis ce menu, vous pouvez définir à qui s'applique le verrouillage des champs.

Verrouiller les champs

Uniquement pour les utilisateurs

Uniquement pour les gestionnaires

Les deux

Si vous sélectionnez "les deux" seul un utilisateur ayant les droits d'administration sur la ressource pour éditer les champs en question.

Catégories

Catégories

Afficher les catégories aux utilisateurs

Oui Non

Ouvrir l'affichage par défaut

Oui Non

Afficher les catégories aux utilisateurs permet d'ajouter un panel dans le bas de la fiche avec les catégories attribuées à la fiche.

Ouvrir l'affichage par défaut permet de déterminer si le panel est par défaut ouvert ou fermé.

Les collaborateurs ne peuvent jamais attribuer ou modifier les catégories d'une fiche. La catégorie est un outil organisationnel à destination des gestionnaires.

Commentaires

Commentaires 		
Autoriser les commentaires	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Autoriser les commentaires anonymes	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Modérer les commentaires	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Uniquement les commentaires anonymes
Afficher les commentaires	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Ouvrir l'affichage par défaut	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Afficher l'auteur du commentaire	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Afficher la date du commentaire	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

Autoriser les commentaires permet de donner la possibilité aux utilisateurs de commenter les fiches.

En n'autorisant pas les commentaires, mais en les affichant (voir plus bas), vous pouvez rendre visibles les anciens commentaires sans permettre le dépôt de nouveaux.

Autoriser les commentaires anonymes permet de donner l'autorisation aux anonymes (non connectés à la plateforme) de déposer des commentaires.

Modérer les commentaires permet de déterminer si les commentaires peuvent s'afficher immédiatement ou s'il est nécessaire qu'ils soient d'abord validés par un gestionnaire.

Afficher les commentaires permet d'ajouter un panel avec les commentaires à la fin de la fiche.

Si vous n'affichez pas les commentaires, personne ne peut en déposer sur la fiche.

Ouvrir l'affichage par défaut vous permet de déterminer si le panel par défaut "Commentaires" est ouvert ou fermé lors de l'affichage d'une fiche.

Afficher l'auteur du commentaire permet de rendre le nom de la personne qui a commenté visible par les autres utilisateurs.

Afficher la date du commentaire permet de rendre la date de publication du commentaire visible par les autres utilisateurs.

Mots-clés

Mots-clés

Utiliser les mots-clés

Oui Non

Autoriser les nouveaux mots-clés

Oui Non

Afficher les mots-clés aux utilisateurs

Oui Non

Ouvrir l'affichage par défaut

Oui Non

Les mots-clés permettent de faire des associations entre plusieurs fiches. De cette manière, depuis une fiche, si vous cliquez sur un mot-clé, vous aurez automatiquement l'affichage de toutes les fiches qui partagent ce mot-clé.

Utiliser les mots-clés permet aux utilisateurs d'ajouter des mots-clés à leurs fiches.

Pensez également à afficher le panel pour rendre cette fonction visible aux utilisateurs.

Autoriser les nouveaux mots-clés permet aux utilisateurs, lorsqu'ils créent une fiche, d'ajouter de nouveaux mots-clés à leur fiche. Ces mots-clés sont ensuite disponibles pour tous les utilisateurs.

Afficher les mots-clés aux utilisateurs permet de déterminer si le panel "mots-clés" est disponible en bas des fiches.

Ouvrir l'affichage par défaut permet de déterminer si le panel "mots-clés" est par défaut ouvert ou fermé.

Les blogs



"Un blog, anglicisme pouvant être francisé en blogue et parfois appelé cybercarnet ou bloc-notes, est un type de site web – ou une partie d'un site web – utilisé pour la publication périodique et régulière d'articles personnels, généralement succincts, rendant compte d'une actualité autour d'un sujet donné ou d'une profession. À la manière d'un journal intime, ces articles ou « billets » sont typiquement datés, signés et se succèdent dans un ordre antéchronologique, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien." [Wikipédia]

Une fois que vous aurez cliqué sur le **"blog"** dans le menu **"ajouter"** de votre gestionnaire de ressources, il faudra lui donner un nom.

Créer une nouvelle ressource (Blog) ×

Nom

Annuler

Ok

Après validation, il vous suffit de cliquer sur l'icône de votre "blog" pour le personnaliser.

Mon premier blog

Modifier la bannière

+ Nouvel article Options Suivre cette ressource Se connecter en tant que -

Aucun article.

Rechercher... Recherche dans les titres, contenus

Barre d'informations

Flux RSS Flux RSS

Nuage de tags
Aucun tag

Rédacteurs
Aucun rédacteur

Vous pouvez, si vous le souhaitez, personnaliser l'en-tête de votre blog en cliquant sur le bouton **"modifier la bannière"**

Modifier la bannière

Activer la bannière ?

Image de l'arrière-plan Choisir

Couleur de l'arrière-plan

Hauteur 100 px

Valider les modifications Annuler

En cliquant sur le bouton **"option"**, vous pouvez modifier les différents réglages de votre blog. La première partie de menu se consacre aux comportements de votre blog.

Options du blog

- Autoriser les commentaires sur les articles
- Autoriser les commentaires anonymes (identification non-requise)
- Publier automatiquement les articles à leur création
- Publier automatiquement les commentaires à leur création (pas de modération)
- Afficher le titre du blog
- Afficher le nombre de vues par article

La seconde partie vous permet de gérer le nombre d'articles affichés par page et la manière dont les tags sont affichés.

Articles par page

Nuage de tags Classique Sphère 3D (* Non compatible avec IE<9) Classique avec nombre d'articles

Limiter l'affichage aux tags les plus utilisés

Enfin, la dernière partie du menu vous permet de déterminer les widgets qui seront affichés sur votre blog.

Gestion de la barre latérale de widget

- Rechercher
- Barre d'informations
- Flux RSS
- Nuage de tags
- Rédacteurs
- Calendrier
- Archives

- **Rechercher:** Affiche un champ qui permet d'effectuer des recherches dans les articles.
- **Barre d'informations:** Il s'agit d'un widget texte permettant d'ajouter un encadré au contenu personnalisé.
- **Flux RSS:** Ce widget permet à vos lecteurs de s'abonner au flux de votre blog.
- **Nuage de tags:** Ce widget permet d'afficher un nuage de tags cliquables.
- **Rédacteurs:** Ce widget affiche la liste des auteurs d'articles et permet en un clique de ne visualiser que les articles d'un rédacteur en particulier.
- **Calendrier:** Permet de rapidement retrouver un article par sa date de publication.
- **Archives:** Ce widget affiche une arborescence, par année, présentant tous les anciens articles du blog.

Maintenant que tout est à votre goût, vous pouvez passer à la rédaction.

Un clique sur le bouton "**+ nouvel article**" et votre travail d'auteur commence.

Ajout d'un article

Votre article ne sera publié qu'après validation par un administrateur.

Titre

Date de publication

23/06/2017



Contenu

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Code, and a text input field for the content.

Tags (séparés par ,)

Ajouter un tag

Ajouter

Annuler

A moins que vous ayez cocher **publier automatiquement les articles** dans les options, une fois l'article écrit, il faudra encore le rendre visible.

Mon premier article



Thomas VERNIERS



23/06/2017



1 vue

Rendre visible

Éditer

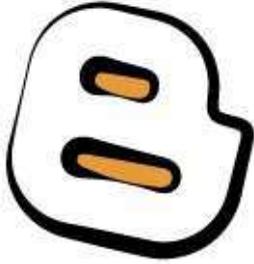


Ceci est le contenu de mon premier article.

tag1 tag2 tag3

Les articles non visibles sont encadrés de rouge pour une meilleure visibilité.

Les cartes-mémoires



"Un jeu de cartes mémoire est un outil d'apprentissage basé sur la technique de la répétition espacée. Typiquement, une carte mémoire est une fiche cartonnée avec une question sur sa face et la réponse sur le verso. L'exercice d'apprentissage consiste à tirer les questions une à une et à les redistribuer en fonction de la qualité que l'apprenant attribue à sa réponse." [Wikipédia]

Cette ressources est encore en phase "test".

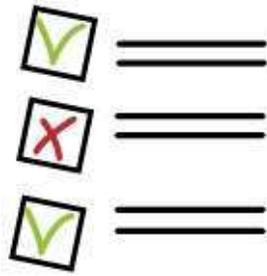
Les chatrooms



Les chatrooms Claroline peuvent s'organiser selon deux modalités: audio/vidéo ou texte. Il est également possible de combiner les deux.

Cette ressources est encore en phase "test".

Les collecticiels



Il s'agit d'une adaptation de la ressource [évaluation](#) permettant un retour sur les travaux d'étudiants par commentaires plutôt que par "résultats".

Les cours



La ressource "cours" vous permet de développer vos propres syllabus numériques.

Comme d'habitude, après avoir cliqué sur la ressource dans le menu "**ajouter**", il faudra lui attribuer un nom.

Créer une nouvelle ressource (Cours) ×

Nom

Annuler

Ok

Quand vous cliquerez, pour la première fois, sur l'icône de votre cours, vous arriverez sur une page vous proposant de créer votre premier chapitre.

Ce cours est vide.

Créer un nouveau chapitre

Créer un nouveau chapitre, est assez simple, il suffit de lui attribuer un **titre** et le plus important, son **contenu (texte)**. Vous avez accès à l'[éditeur riche](#) de la plateforme. Cela veut dire que vous pouvez intégrer dans votre cours, en plus du texte, des liens, des images et même des vidéos.

Déplacement de chapitre

Mon premier chapitre:

Choisissez où déplacer le chapitre :

Le bouton avec la **pile de feuilles** permet tout simplement de dupliquer la page affichée.

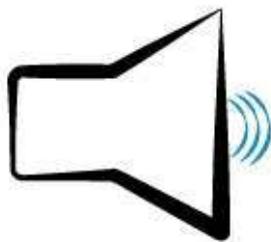
Dupliquer le chapitre

Mon premier chapitre:

Nom de la copie:

Copier dans

L'enregistreur audio



Cette ressource permet d'enregistrer un fichier .mp3 directement dans la plateforme à l'aide du micro de votre ordinateur ou de votre smartphone.

La ressource est assez simple à utiliser, dès que vous aurez cliqué sur son nom dans le menu "**ajouter**" vous arriverez sur cette interface:



Enregistreur audio

Nom : recorded-audio-20170623

Démarrer

0 s. (1 min)

Mes enregistrements (temporaires)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ok

Le bouton "**démarrer**" lancera votre enregistrement. Vous devriez alors avoir un message vous demandant d'autoriser l'accès à votre micro. Inutile de vous préciser que si vous refusez cette demande, la ressource ne vous sera d'aucune utilité.

Vous pouvez faire jusqu'à 5 tentatives d'enregistrements.

Enregistreur audio



Nom : recorded-audio-2017062310



Démarrer

0 s (1 min)

L'enregistrement est terminé.
Il a été placé dans votre liste temporaire.

Mes enregistrements (temporaires)

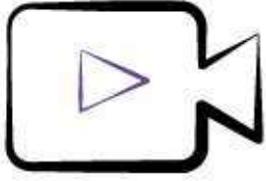
1.				(1 s)	<input type="radio"/>
2.				(2 s)	<input type="radio"/>
3.					<input type="radio"/>
4.					<input type="radio"/>
5.					<input type="radio"/>

Ok

Libre à vous de d'écouter et éventuellement de supprimer vos essais. Une fois que l'un d'eux vous convient, il suffit de le sélectionner en cliquant dans le rond à l'extrémité de la ligne. Après avoir validé avec le bouton "ok" votre fichier sera sauvegardé et apparaîtra sous la forme d'un fichier .mp3 dans vos ressources.



L'enregistreur vidéo



Solution Drag and Drop

Toujours dans le gestionnaire des ressources, positionnez-vous à l'endroit où vous voulez uploader vos fichiers, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et faites un simple glisser/déposer de votre ordinateur à Claroline Connect.

Solution Zip

Transférez un fichier Zip (contenant un ensemble de fichiers) par une des méthodes décrites ci-dessus en n'oubliant pas de le décompresser directement en cochant la case "Décompresser le fichier si possible".



Les forums



"En informatique, un forum est un espace de discussion publique (ou au moins ouvert à plusieurs participants). Les discussions y sont archivées ce qui permet une communication asynchrone (c'est ce qui différencie les forums de la messagerie instantanée). Il y a deux sortes de forum, en fonction du classement des messages : soit les « forums de discussion » dont les messages sont classés par date chronologique, soit les « forums de questions / réponses » dont les messages sont classés par votes. Forum est un terme d'origine latine (popularisé par l'anglais) désignant une place de la ville consacrée à la discussion et au commerce." [Wikipédia]

Pour ajouter un forum dans claroline, rendez-vous dans le menu "ajouter" d'un gestionnaire de ressources.

Une fois cela fait, il faudra nommer le forum que vous souhaitez mettre en place.

Créer une nouvelle ressource (Forum) ✕

Nom

Notifications

Il vous est également demandé si vous souhaitez activer les notifications globales du forum. L'activation des notifications globales entraîne l'envoi d'un courriel aux utilisateurs ayant accès au forum lors de l'ajout d'un message.

Après validation, vous pourrez rentrer dans votre forum qui aura été ajouté dans vos ressources. A l'ouverture vous arriverez sur la page suivante.

Mon forum

L'activation des notifications globales entraîne l'envoi d'un courriel aux utilisateurs ayant accès au forum lors de l'ajout d'un message.

Rechercher

Catégorie	Sujets	Demier message
Mon forum	Éditer 0	🗑 Supprimer

Dans le forum, tous les sujets (messages) s'organisent dans des catégories. Par défaut, une première catégorie a été créée et porte le même nom que le forum lui-même.

Libre à vous de renommer cette première catégorie, de la supprimer et/ou d'en créer de nouvelles. Pour modifier le nom d'une catégorie, il suffit de cliquer sur le bouton éditer situé juste à côté.

Modifier la catégorie

Catégorie

Pour créer une nouvelle catégorie, il vous suffit de cliquer sur le bouton adéquat dans le petit menu situé au dessus du tableau des catégories.

Les deux autres boutons permettent:

- 1° D'activer/désactiver les notifications globales, qui vous sont expliquées précédemment.
- 2° Recevoir/ne plus recevoir les notifications. Ce dernier choix est un choix destiné à l'utilisateur.

Cette première page étant, claire, nous pouvons rentrer dans une catégorie. Pour cela, il suffit de cliquer sur son nom.

[Catégorie] Mon forum

Sujets par page

Sujet	Réponses	Dernier message
<input type="button" value="← Précédent"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Suivant →"/>		

Par défaut, il n'y a évidemment pas de sujets ("messages") dans votre forum. Il est très simple pour vous ou un utilisateur d'ajouter un nouveau sujet. Il suffit de cliquer sur le bouton bleu au dessus du tableau.

Mon forum (Ajouter un sujet)

Titre

Contenu

B I U

Un **titre** pour le sujet, le **contenu** du premier message, un clic sur "ok" et le sujet est ajouté dans le forum

[Catégorie] Mon forum

Sujets par page

	Sujet	Réponses	Dernier message	
	Mon second sujet Initié par Thomas VERNIERS, 27/06/2017 15:05	1	Thomas VERNIERS 27/06/2017 15:06	<input type="button" value="Déplacer vers"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="button" value="← Précédent"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Suivant →"/>				

Depuis le tableau, le message peut être supprimé par un gestionnaire ou par le créateur. Le bouton éditer permet aux mêmes conditions que la suppression de modifier le titre du message. Pour modifier son contenu, il faut ouvrir le sujet.

Si un sujet à été ouvert dans la mauvaise catégorie du forum, le gestionnaire peut facilement le déplacer.

Les gestionnaires ont également la possibilité d'**épingler** un message pour qu'il reste en en tête du forum. Il est également possible de **fermer** un sujet. Dès lors, il n'est plus possible d'y réagir.

Pour ouvrir le sujet, même principe que pour les catégories, il suffit de cliquer sur nom.

Auteur	Messages
 Thomas VERNIERS 27/06/2017 09:24	Ceci est le contenu de mon premier sujet. Il y a 35 secondes
<input type="button" value="Citer"/> <input type="button" value="Répondre"/> <input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Déplacer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	

← Précédent 1 Suivant →

Réponse rapide

Selon les droits que vous avez sur le sujet (gestionnaire, lecteur, auteur,...) une série d'actions vous sont proposées:

- **Citer:** Ce bouton permet de répondre à un message en intégrant dans la réponse une copie du message.

Répondre à un message

Contenu

B I U      

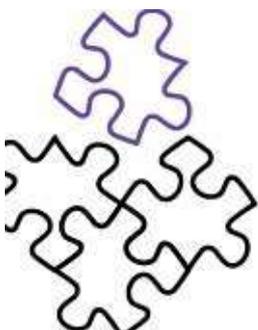
Posté par Thomas VERNIERS le 27/06/2017 09:24:03.

Ceci est le contenu de mon premier sujet.

Réponse:

- **Répondre:** Ce bouton permet de simplement ajouter un message à la suite du dernier.
- **Editer:** Ce bouton permet, pour les utilisateurs qui en ont le de droit, de modifier le contenu du message. Il n'est pas possible ici de modifier le titre vu que le titre est lié au sujet et pass aux messages qui sont contenus dans le sujet.
- **Déplacer:** Ce bouton permet, pour les utilisateurs qui en ont le de droit, de déplacer le message dans un autre sujet.
- **Supprimer:** Ce bouton sert à supprimer définitivement le message du forum.

Les wikis



"Un wiki est une application web qui permet la création, la modification et l'illustration collaboratives de pages à l'intérieur d'un site web. Il utilise un langage de balisage et son contenu est modifiable au moyen d'un navigateur web. C'est un outil de gestion de contenu, dont la structure implicite est minimale, tandis que la structure explicite émerge en fonction des besoins des usagers." [Wikipédia]

Pour créer un nouveau wiki, il faut passer par le menu "ajouter" d'un gestionnaire de ressources.

Créer une nouvelle ressource (Page Wiki)

Nom

Annuler

Ok

Après avoir donné un nom à votre wiki, il suffit de cliquer sur "ok" pour l'ajouter à vos ressources.

A la première ouverture, votre wiki est complètement vide.

[+ Créer une section](#)
[Options](#)
[Suivre cette ressource](#)

Mon wiki [\[Éditer | Historique \]](#)

Il faudra donc créer une première section en cliquant sur le bouton en haut à gauche.

Créer une section

Titre

Texte

B I U

Formats

Annuler

Il suffit d'un titre et d'éventuellement d'un peu de contenu pour créer une première section.

Mon wiki [[Editer](#) | [Historique](#)]

Sommaire +

1 - Section parente

Section parente [[Ajouter une section ici](#) | [Editer](#) | [Historique](#) | [Rendre invisible](#)] ⓘ

Contenu de la section parente.

Après la création de votre première section, vous aurez un aperçu de votre wiki, qui n'est pas encore très étoffé. A partir de ce moment, vous pouvez créer de nouvelles sections ou sous-sections pour enrichir votre wiki.

Mon wiki [[Editer](#) | [Historique](#)]

Sommaire +

1 - Section parente

1.1 - Une section enfant

2 - La deuxième section parente

Section parente [[Ajouter une section ici](#) | [Editer](#) | [Historique](#) | [Rendre invisible](#)] ⓘ

Contenu de la section parente.

Une section enfant [[Ajouter une section ici](#) | [Editer](#) | [Historique](#) | [Rendre invisible](#)] ⓘ

Le contenu de la section enfant.

La deuxième section parente [[Ajouter une section ici](#) | [Editer](#) | [Historique](#) | [Rendre invisible](#)] ⓘ

Le contenu de la deuxième section parente.

Si nécessaire, vous pouvez facilement ré-organiser vos section depuis le sommaire. Il faut pour cela, au préalable, cliquer sur le bouton en forme de croix pour activer le mode "édition".

Sommaire +

1 - Section parente

1.1 - Une section enfant

2 - La deuxième section parente

Au sein de chaque section, vous retrouverez le même menu.

[[Ajouter une section ici](#) | [Editer](#) | [Historique](#) | [Rendre invisible](#)] ⓘ

- **Ajouter une section ici** permet de créer directement une sous-section dans la section où vous vous trouvez.
- **Editer** permet de modifier, de supprimer ou de déplacer une section.

Les parcours pédagogiques



Cette section est en cours de rédaction.

Les questionnaires



Quiz Fig.1 - Icône de la ressource Questionnaire

Le questionnaire est une ressource qui permet de créer, organiser et lire des questions. Il peut à la fois servir à l'entraînement, à l'acquisition de connaissances, à la passation d'un examen ou à recueillir différents avis au sein d'un groupe de personnes.

Le questionnaire est constitué d'étapes et ce sont ces dernières qui contiennent les questions.

Les questions peuvent être de différents types :

- **Choix Multiple** : choisir une ou plusieurs réponses (texte, image, son, vidéo,...) dans une liste de choix prédéfinis.
- **Association** : lier un élément (texte, image, son, vidéo,...) à un ou plusieurs autres éléments (texte, image, son, vidéo,...).
- **Appariement** : mettre des objets (texte, image, son, vidéo,...) par paires.
- **Classement** : déplacer des éléments (texte, image, son, vidéo,...) dans des ensembles.
- **Texte à trous** : Comblent des lacunes avec des éléments pertinents dans le contexte. Il est possible de les compléter soit en rédigeant une zone texte soit en choisissant l'élément dans une liste prédéfinie.
- **Ouverte** : répondre à une question par un texte libre pouvant contenir des ressources (texte, image, son, vidéo,...). La question ouverte nécessite une correction manuelle.
- **Mots clés** : rédiger une réponse avec un ou plusieurs mots clés attendus.
- **Graphique** : Pointer une ou plusieurs zones sur une image de fond.
- **Vrai/Faux** : Choisir entre deux réponses : vrai / faux, oui / non ou toute autre paire personnalisée.
- **Ordonnement** : Déplacer des éléments (texte, image, son, vidéo, etc.) pour les mettre en ordre.
- **Tableau** : Comblent des lacunes dans un tableau. Il est possible de les compléter soit en rédigeant une zone de texte soit en choisissant l'élément dans une liste prédéfinie.
- **Sélection** : Rechercher, choisir ou surligner des zones de texte.

Une fois une question créée, elle est stockée automatiquement dans la **banque de questions**. Cet outil personnel vous permettra de réutiliser vos questions, de les partager et de recevoir les questions que d'autres partagent avec vous.

Créer un questionnaire

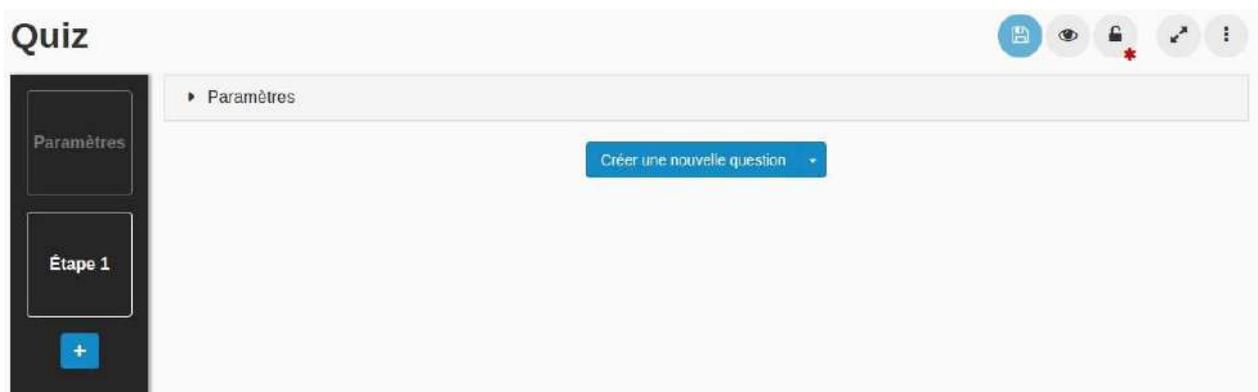
Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource.

Afin de créer un questionnaire, rendez-vous dans le **gestionnaire de ressources** de l'[espace d'activités](#) de votre choix.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**, choisissez **Questionnaire** et donnez un nom à votre questionnaire. Vous pouvez choisir de le publier tout de suite ou ultérieurement.

Une fois votre questionnaire créé dans vos ressources, cliquez dessus pour le paramétrer et y ajouter des questions.

Même si votre questionnaire est encore vide, vous avez tout de même accès aux paramètres de ce dernier ainsi qu'à une étape.



Utiliser l'outil texte riche

Pour plus de confort visuel, l'outil texte riche est systématiquement caché dans le questionnaire.

Les champs textes possédant un "+" en haut à droite sont ceux qui possèdent les outils de texte riche.

En cliquant sur le "+" vous avez accès aux outils habituels de texte riche existant sur le reste de la plateforme.

Vous pouvez cliquer sur le "-" afin de cacher à nouveau ces outils.

Iconographie

Dans l'ensemble du questionnaire vous retrouverez des icônes qui ont une signification précise. Certaines sont présentes aussi ailleurs dans la plateforme. Voici ces icônes et leur signification :

Editer

Cette icône indique que vous pouvez modifier le contenu. On la retrouve dans divers endroits de la plateforme : dans l'angle en haut à droite des onglets et des widgets que vous créez dans un espace d'activité, pour modifier une ressource ou encore dans le questionnaire, vous retrouverez cette icône lors de la création de questions texte à trous, tableau, graphique, etc.

En cliquant sur cette icône vous aurez accès aux paramètres concernant l'élément à modifier.

Enregistrer

En cliquant sur cette icône vous enregistrez les modifications que vous avez apporté depuis la dernière sauvegarde.

Attention, si vous quittez un questionnaire sans avoir enregistré, vous perdrez toutes les modifications non sauvegardées.

Publication

Si l'œil est ouvert, cela veut dire que votre ressource est publiée. En cliquant dessus, l'œil se barrera et la ressource ne sera plus publiée.

Editer les droits de la ressource

En cliquant sur le cadenas vous accédez à l'édition des droits de votre ressource. En fonction de qui peut voir la ressource, le cadenas sera plus ou moins ouvert. La ressource questionnaire possède des [droits spécifiques](#).

Plein écran

Comme son nom l'indique, en cliquant sur cette icône vous passerez en mode plein écran (sans la barre de menu supérieure, ni la barre de menu latérale)

Menu d'actions

En cliquant sur cette icône, vous pourrez afficher le menu qui vous donnera accès à plus d'actions que celles déjà affichées (modifier/enregistrer et plein écran). En fonction des droits que vous avez, vous pourrez via ce menu accéder à la vue d'ensemble, à la liste des résultats, à la correction manuelle ou tester le questionnaire.

Déplacer

Cette icône se retrouve à la fois dans l'éditeur du questionnaire et lors de la passation de questions nécessitant le déplacement d'objets. En cliquant sur cette icône et en maintenant le clic, vous déplacerez l'objet en question. Pour déposer l'objet, il vous suffit de lâcher le clic.

Supprimer

Cette icône vous permet de supprimer un élément. Si cette icône est grisée (non cliquable) c'est qu'un minimum d'éléments sont obligatoires. Si vous ajoutez d'autres éléments, la suppression du premier élément deviendra alors possible.

Commentaire / Feedback

Cette icône se retrouve à la fois dans l'éditeur du questionnaire et lors de la passation (feedback et correction).

Dans l'éditeur, en cliquant sur cette icône vous faites apparaître un champ texte dans lequel vous pouvez ajouter un commentaire (texte, audio ou vidéo). Ce commentaire sera affiché si l'utilisateur sélectionne cette réponse.

Au moment de la passation du questionnaire, si vous avez activé l'affichage des feedbacks en fin d'étape (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) l'utilisateur en cliquant sur cette icône affichera le commentaire lié à la réponse. Il en est de même dans la correction.

Bonne réponse

Lors de l'affichage des feedbacks en fin d'étape (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) et dans la correction (onglet "votre réponse") la réponse de l'utilisateur sera accompagnée de cette icône si cette réponse est la réponse attendue.

Mauvaise réponse

Lors de l'affichage des feedbacks en fin d'étape (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) et dans la correction (onglet "votre réponse") la réponse de l'utilisateur sera accompagnée de cette icône si cette réponse n'est pas une réponse attendue.

Travail en cours

Dans l'éditeur, quand vous créez une question ou que vous ajoutez du contenu, tant que l'ensemble des champs obligatoires ou que le formulaire contient des erreurs, cette icône s'affiche pour vous signaler que des modifications sont nécessaires avant de pouvoir sauvegarder.

Pour savoir où vous devez encore apporter des modifications, cette icône est affiché sur l'étape, sur la question et au niveau du champ à modifier dans la question. Très souvent, à ce niveau là, l'icône est accompagnée d'un texte qui précise les modifications à apporter.

Erreur ou information manquante

Si vous enregistrez votre questionnaire alors que certaines questions étaient encore étiquetées de l'icône "travail en cours", vous ne pourrez pas sauvegarder et les icônes "travail en cours" se changeront en cette icône d'erreur.

Droits spécifiques au questionnaire

Comme pour toutes les ressources de la plateforme, vous pouvez configurer les droits d'accès au questionnaire (cf. [Gérer les droits d'accès aux ressources](#)).

Cependant le questionnaire possède certains droits d'accès qui lui sont spécifiques : **administrer les copies** et **Docimologie**

🔒 Editer les droits
✕

Simple

Avancé

Rôle	Ouvrir	Copier	Exporter	Supprimer	Editer	Administrer	Gérer les copies	Docimologie
Utilisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anonyme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Sauvegarder

L'utilisateur ayant le droit **administrer les copies** pourra avoir accès à la [liste des résultats](#), l'[export CSV des résultats](#) et la [correction manuelle](#).

L'utilisateur ayant le droit **Docimologie** pourra avoir accès à la [docimologie](#).

Paramétrer votre questionnaire

Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource.

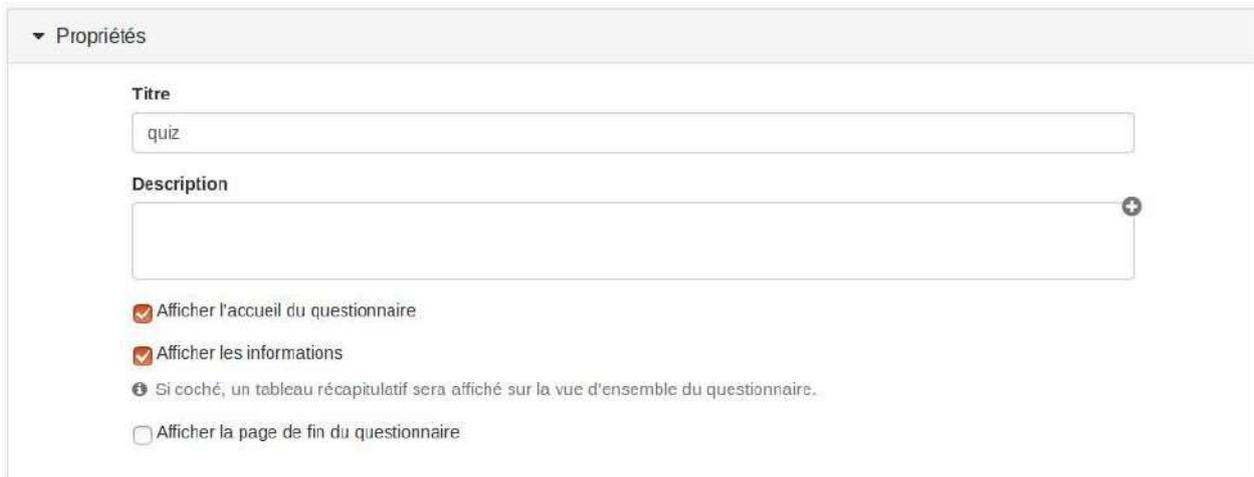
Les paramètres du questionnaire vont influencer tout ce qui concerne la passation, les scores et la correction.



Vous pouvez modifier :

- Les propriétés générales de l'exercice,
- L'ordre et le tirage des étapes,
- les contraintes de passation
- la manière dont s'affichera la correction et le score.

Propriétés du questionnaire



▼ Propriétés

Titre
quiz

Description

Afficher l'accueil du questionnaire

Afficher les informations

Si coché, un tableau récapitulatif sera affiché sur la vue d'ensemble du questionnaire.

Afficher la page de fin du questionnaire

Titre

Vous pouvez modifier le titre original de votre questionnaire, mais ce champ ne peut pas rester vide

Description

La description de l'exercice que vous ferez dans ce champ sera visible par tous les utilisateurs dans la vue d'ensemble au-dessus du tableau contenant les informations concernant votre questionnaire.

Afficher l'accueil du questionnaire

L'accueil du questionnaire est la page avec un tableau contenant les informations de votre questionnaire et le bouton "commencer". Par défaut, cette page s'affiche et l'utilisateur doit cliquer sur "commencer" pour commencer le questionnaire. Si cette option est décochée, l'utilisateur accedera directement à la première étape du questionnaire.

Afficher les informations

En cochant cette case, tous les utilisateurs pourront voir le tableau contenant les informations de votre questionnaire dans la vue d'ensemble (comme ci-dessus). Si vous ne cochez pas cette case, les utilisateurs ne verront que le bouton "Commencer l'exercice" ainsi que la description s'il y en a une.

Afficher la page de fin du questionnaire

En cochant cette case, en fin du questionnaire, tous les utilisateurs auront une page récapitulative avec leur score (si l'affichage du score est permis), le message suivant "Félicitations ! Vous avez terminé le questionnaire." et la possibilité de recommencer l'exercice (si les paramètres définis par le concepteur le permettent).

Tirage des étapes

Le tirage d'étape permet de paramétrer des exercices pour avoir une passation différente d'un utilisateur à un autre.

▼ Tirage des étapes

Tirage aléatoire

Jamais

Au premier essai

À chaque essai

Ordre aléatoire

Jamais

Au premier essai

À chaque essai

Vous pouvez choisir de tirer des étapes de manière aléatoire parmi l'ensemble des étapes que vous aurez créées dans votre questionnaire.

Par exemple votre exercice comporte 5 étapes (1,2,3,4,5) et vous souhaitez que lors de la passation, les utilisateurs ne répondent qu'à 2 d'entre elles. Certains utilisateurs devront alors répondre à l'étape 1 et 5, d'autres à la 2 et 4, etc.

Vous pouvez aussi choisir que les étapes apparaissent dans un ordre aléatoire.

En suivant l'exemple précédent, un utilisateur pourra avoir l'ordre de passation : 2,5,4,1,3 alors qu'un autre aura l'ordre : 2,3,1,5,4.

Bien sûr il est possible de combiner ces propriétés et chacune d'elles peuvent être utilisées soit :

- Jamais,
- Uniquement lors de la première tentative du questionnaire (pour que ce choix ait du sens il faut que le nombre de tentatives maximum dans [passation](#) soit différent de 1). Dans ce cas, les étapes tirées lors du premier essai ou l'ordre dans lequel les étapes seront apparues lors de la passation du premier essai, resteront les mêmes pour les essais suivants.
- À chaque essai : l'ordre ou le tirage seront différents à chaque passation de l'exercice.

Passation

▼ Passation

Nombre de tentatives maximum

Entrez 0 pour un nombre d'essais illimité

Permettre d'interrompre le questionnaire

Durée

Vous pouvez définir un temps imparti pour faire le questionnaire. Si vous laissez la durée à 0, il n'y aura pas de limite de temps. Si vous fixez une limite de temps, un compte à rebours s'affichera en haut de chaque étape. Quand ce compte à rebours atteint 0, le questionnaire s'interrompt et est sauvegardé.

Nombre de tentatives maximum

Vous pouvez définir ici le nombre de tentatives maximum de l'exercice que l'utilisateur est autorisé à faire. Si vous définissez un nombre de tentatives différent de 0 (nombre de tentatives illimité), l'utilisateur est notifié du nombre de tentatives qu'il a au-dessus du bouton "commencer le questionnaire". Une fois le nombre de tentatives maximum atteint, le questionnaire ne pourra plus être joué par l'utilisateur.

Permettre d'interrompre le questionnaire

Cette option vous permet de donner la possibilité à l'utilisateur d'interrompre son questionnaire et de revenir dessus ultérieurement pour le terminer. Si vous ne permettez pas d'interrompre le questionnaire et que l'utilisateur quitte le questionnaire sans avoir terminé, sa copie sera tout de même considérée comme terminée.

Correction

▼ Correction

Disponibilité de la correction

A la fin du test

Affichage du score

En même temps que la correction

Noter le questionnaire sur

Le questionnaire est noté sur la somme des points des questions

Le questionnaire est noté sur une valeur définie

Afficher les feedbacks en fin d'étape

Rendre les copies des utilisateurs anonymes

Afficher la réponse attendue dans la correction

Afficher les statistiques

Disponibilité de la correction

Vous pouvez choisir à quel moment vous donnez accès à la correction à l'utilisateur qui fera le questionnaire. Cela peut-être à la fin du test, après le dernier essai de chaque étape ou à partir d'une date précise ou jamais

Affichage du score

L'affichage du score peut se faire en même temps que la correction, à la fin du questionnaire ou jamais.

Score du questionnaire

Par défaut, le questionnaire est noté sur la somme des points des questions. Cependant, vous pouvez définir une valeur sur laquelle le questionnaire sera noté et la conversion se fera automatiquement.

Par exemple, vous avez défini 6 questions ayant un score de 1 point chacune et vous souhaitez finalement que ce questionnaire ait un score final sur 20. Vous n'avez pas besoin de changer le score de chaque question, il vous suffit de sélectionner "Le questionnaire est noté sur une valeur définie" et de rentrer le score de 20.

Afficher les feedbacks en fin d'étape

Les feedbacks permettent à l'utilisateur de savoir si les réponses qu'il a données lors d'un essai d'une étape sont juste ou faux. En activant cette option, l'utilisateur est guidé vers les réponses attendues mais ces dernières ne sont pas affichées. Exemple de feedback en fin d'étape :

2014-F-LE1-Question 2

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.
Cela veut dire...

que tout le monde sait lire et écrire.

que personne ne sait ni lire ni écrire.

que très peu de personnes savent lire et écrire.

que beaucoup de personnes savent lire et écrire.

Relis le texte en faisant attention aux négations.

Rendre les résultats des utilisateurs anonyme

Lorsque un questionnaire est joué, il donne lieu à une copie. Ces copies sont visibles dans le menu [résultats](#) en cliquant sur [liste des résultats](#). Si cette option n'est pas cochée, tout administrateur du questionnaire peut voir à qui appartient la copie. À contrario, si cette option est cochée, les noms des utilisateurs ne seront pas visibles.

Afficher la réponse attendue dans la correction

En cochant cette option, l'utilisateur pourra voir dans la correction la réponse attendue en plus de sa réponse.

Afficher les statistiques

En activant cette option, tout utilisateur pourra voir dans la réponse attendue de la correction des statistiques concernant le nombre d'utilisateurs ayant répondu à la question ainsi que le pourcentage des utilisateurs ayant répondu telle ou telle réponse.

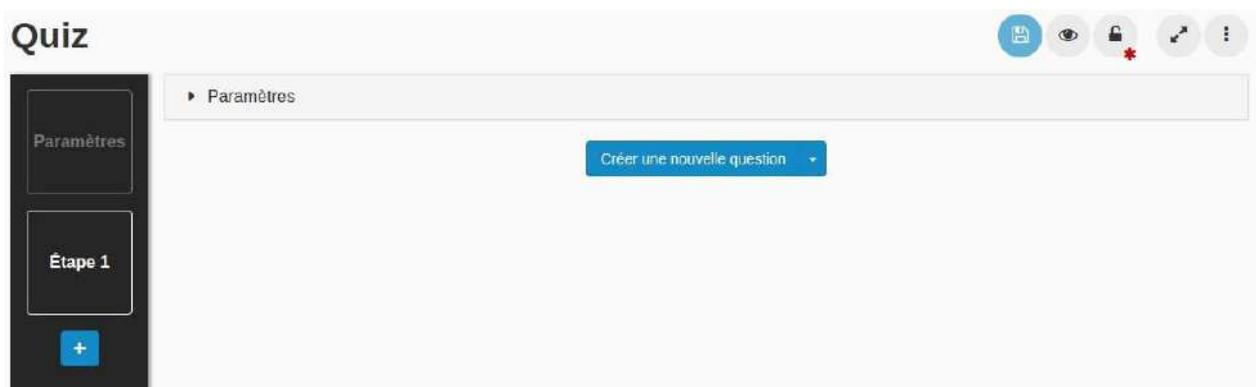
Créer et paramétrer une étape

Une question est un sous-élément d'une étape. Avant de créer une question il faut donc créer son contenant : l'étape.

L'ensemble des questions contenues dans une étape seront sur la même page lors de la passation. Si vous faites un questionnaire avec 3 étapes, l'utilisateur devra alors changer d'écran (cliquer sur "suivant") 3 fois au cours du questionnaire.

Les étapes peuvent aussi apparaître dans un ordre aléatoire ou être tirées au hasard lors de la passation en fonction de comment vous avez choisi de configurer la passation (cf. [Paramétrer votre questionnaire](#)).

Lorsque vous arrivez pour la première fois dans votre questionnaire, vous avez déjà une étape par défaut.



Créer une étape

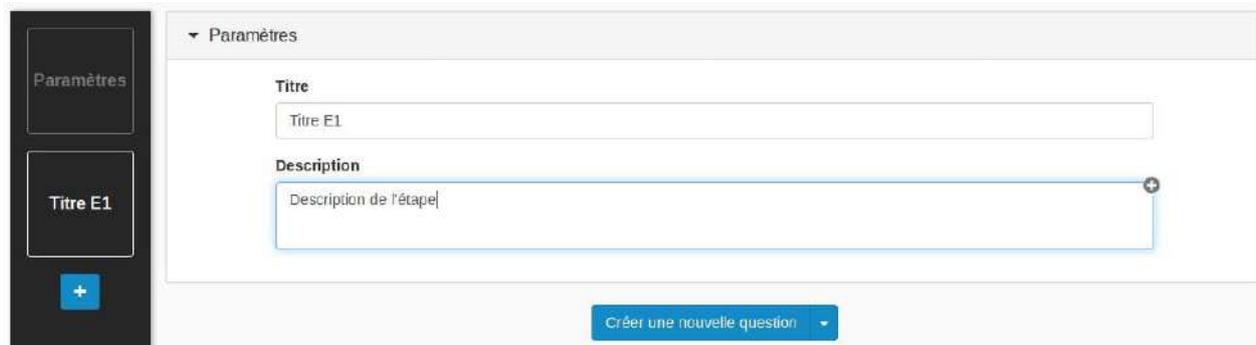
Si vous souhaitez créer d'autres étapes il suffit de cliquer sur le "+" se trouvant sous l'étape existante

Paramétrer une étape

En cliquant sur "Paramètres" vous pourrez accéder aux paramètres de l'étape.

- **Le titre**

Vous pouvez donner un nom à votre étape. Il sera directement changé dans la vignette de gauche et sera visible lors de la passation de l'exercice par les utilisateurs.



- **La description**

La description sera visible lors de la passation.

Titre E1

Description de l'étape

Titre de la question

Question à laquelle l'utilisateur doit répondre.

Description de la question

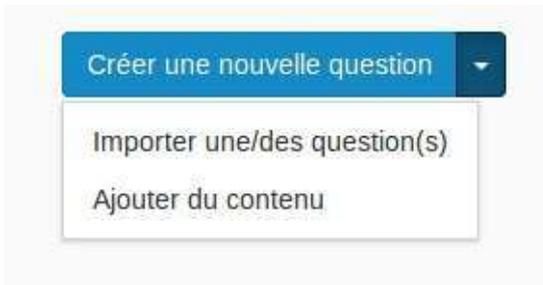
choix 1

choix 2

Créer/importer une question ou ajouter du contenu

Une fois dans l'étape, vous pouvez choisir entre 3 options :

- créer une question,
- importer une question depuis votre banque de questions,
- ajouter du contenu.



Quelque soit votre choix, pensez à sauvegarder régulièrement (en haut à droite).

Créer une nouvelle question

Pour créer une question choisissez le type de question que vous souhaitez concevoir.

Créer une nouvelle question



Classement

Déplacer des éléments (texte, image, son, vidéo, etc.) dans des ensembles.

Certains champs du formulaire de création d'une question sont communs à tous les types de question.

Question

C'est dans ce champ que vous devez mettre la consigne de votre question. Ce champ est obligatoire.

Titre et autres champs

Ces champs ne sont pas obligatoires

- **Titre**

Vous pouvez donner un nom à votre question. Il sera directement changé dans l'entête de la question et sera visible lors de la passation de l'exercice par les utilisateurs.

Question

⊙ Cette valeur ne doit pas être vide.

Titre

Description

Objet(s) de la question

+ Ajouter un objet

▸ [Cacher le titre et les autres champs](#)

- **Description**

Comme pour l'étape, la description de la question sera visible lors de la passation.

- **Objet(s) de la question**

L'objet de la question est un élément sur lequel porte la question. Il sera affiché en dessous de la description de l'étape. Après avoir cliqué sur "ajouter un objet", vous devez choisir le type d'objet que vous souhaitez ajouter : texte, image, audio ou vidéo.

Ajouter du contenu



Texte

Si vous choisissez le texte, un champ s'ouvre en dessous de la vignette et vous pouvez taper votre texte.

Objet(s) de la question

Voici le texte qui sera l'objet de la question

+ Ajouter un objet

Voici le texte qui sera l'objet de la question

Si vous choisissez une image, un audio ou une vidéo, une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre d'importer un fichier depuis votre ordinateur.

Objet(s) de la question

Voici le texte qui sera l'objet de la question

Avant le début du 21^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire. Il n'y a pas de bibliothèques, il n'y a pas de bibliothèques publiques. Et il n'y a pas d'ordinateurs dans les écoles. Est-ce que ça va être mieux ? Oui, il y en a. Mais ils sont rares, ils sont beaux, ils sont précieux. Ils sont le plus souvent enfermés dans les bibliothèques des monastères...

+ Ajouter un objet

▶ [Cacher le titre et les autres champs](#)

Indices et commentaire final

Ces champs ne sont pas obligatoires

Indices

Voici un indice qui aidera l'utilisateur à répondre correctement. Si l'utilisateur l'utilise lors de la passation, il aura une pénalité définie à droite (soit -0,5 point sur le score de la question)

0,5



+ Ajouter un indice

Commentaire

Voici un commentaire qui s'affichera au moment de l'affichage des feedbacks en fin d'étape et dans la correction. Ce commentaire s'affichant avant la correction, attention de ne pas donner la réponse attendue.

• Indices

L'indice est une aide pour l'utilisateur. Lors de la passation cet indice n'est pas affiché par défaut. Si l'utilisateur veut y avoir accès, il doit cliquer dessus. Si c'est le cas, il pourra avoir une pénalité si vous l'avez prédéfinie dans le champ numérique à droite du champ texte.

Voici comment se présente l'indice lors de la passation :



• Commentaire final

Le commentaire final s'affiche lors de la passation au moment de l'affichage des feedbacks en fin d'étape ainsi que dans la correction.

Ce commentaire s'affichant avant la correction, attention de ne pas donner la réponse attendue.

Question Choix Multiple

La question à choix multiple permet de créer des questions où les utilisateurs devront choisir une ou plusieurs réponses (texte, image, son, vidéo,...) dans une liste de choix prédéfinis.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question choix multiple.

Réponse unique Réponses multiples

Score global

Ordre des choix aléatoire

Le texte des réponses ne peut pas être vide.

The screenshot shows the configuration interface for a multiple choice question. It features two choice options, each with a radio button, a text input field, a score field, and icons for adding, deleting, and commenting. The first option is selected and has a score of 1. The second option is not selected and has a score of 0. Below the options is a button labeled '+ Ajouter un choix'.

Réponse unique/Réponse multiple

Si vous choisissez "réponse unique", lors de la passation, l'utilisateur ne pourra faire qu'un seul choix parmi les propositions données.

Si vous choisissez "réponse multiple", lors de la passation, l'utilisateur pourra sélectionner plusieurs choix parmi les propositions données.

Score global

Par défaut, c'est-à-dire quand cette option n'est pas cochée, le score obtenu sera celui qui est associé au choix que fera l'utilisateur.

Score global

Points en cas de succès

1

Points en cas d'échec

0

Si vous choisissez le score global, des points seront attribués seulement si tout est juste (points en cas de succès). S'il y a ne serait-ce qu'une erreur, ce seront les points en cas d'échec qui seront attribués (ils peuvent être nuls ou négatifs).

Ordre des choix aléatoires

En cochant cette option, vos choix seront disposés aléatoirement lors de la passation. A contrario, si vous ne la cochez pas, les choix seront affichés dans l'ordre dans lesquels vous les aurez créés.

Les choix

Les choix peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche). Chaque choix doit être associé à un score et au moins un choix doit avoir un score positif. Le fond de couleur permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

Chaque choix peut avoir un feedback. Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci sélectionne ce choix. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Enfin, la poubelle vous permet de supprimer le choix, mais il est nécessaire d'avoir au minimum deux choix.

Voici un exemple de conception d'une question.

Question

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.
Cela veut dire...

[Titre et autres champs](#)

Réponse unique Réponses multiples
 Score global

Ordre des choix aléatoire

que tout le monde sait lire et écrire. -1   

Relis le texte en faisant attention aux négations.

que personne ne sait ni lire ni écrire. 0   

que très peu de personnes savent lire et écrire. 1   

que beaucoup de personnes savent lire et écrire. 0   

Au moment de répondre, l'utilisateur verra :

2014-F-LE1-Question 2

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.

Cela veut dire...

- que tout le monde sait lire et écrire.
- que personne ne sait ni lire ni écrire.
- que très peu de personnes savent lire et écrire.
- que beaucoup de personnes savent lire et écrire.

Feedback en fin d'étape :

2014-F-LE1-Question 2

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.

Cela veut dire...

- que tout le monde sait lire et écrire.
- que personne ne sait ni lire ni écrire.
- que très peu de personnes savent lire et écrire.
- que beaucoup de personnes savent lire et écrire.

Relis le texte en faisant attention aux négations.

Correction de la question avec la réponse de l'utilisateur :

2014-F-LE1-Question 2

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.
Cela veut dire...

Votre réponse Réponse attendue

que tout le monde sait lire et écrire. -1 point

que personne ne sait ni lire ni écrire. 0 point

que très peu de personnes savent lire et écrire. 1 point

que beaucoup de personnes savent lire et écrire. 0 point

Et la réponse attendue :

2014-F-LE1-Question 2

Au début du 15^e siècle, la grande majorité de la population ne sait ni lire, ni écrire.

COCHE.
Cela veut dire...

Votre réponse Réponse attendue

que tout le monde sait lire et écrire. -1 point

que personne ne sait ni lire ni écrire. 0 point

que très peu de personnes savent lire et écrire. 1 point

que beaucoup de personnes savent lire et écrire. 0 point

#

Question Association

La question association permet de créer des questions où les utilisateurs devront lier un élément à un ou plusieurs autres éléments. Ces éléments peuvent être du texte, une image, du son ou une vidéo.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question association.

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie.

Ordre des items aléatoire

ⓘ Les données d'un élément ne peuvent être vides.

ⓘ Il doit y avoir au moins une solution.

ⓘ Cliquez sur le lien pour pouvoir éditer les paramètres de l'association.

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie

Vous pouvez définir dans ce champ une pénalité pour toute erreur effectuée par l'utilisateur lors de la passation. Cette pénalité exprimée en points positifs, par exemple 1 point de pénalité équivaudra à un retrait de 1 point du score total de la question pour chaque réponse erronée. Cela peut donc engendrer des scores négatifs.

Cette pénalité ne se cumule pas à des réponses erronées que le concepteur aurait déjà défini (association avec un score négatif).

Ordre des items aléatoires

En cochant cette option, vos items seront disposés aléatoirement lors de la passation. A contrario, si vous ne la cochez pas, les items de la colonne de gauche et de droite seront affichés dans l'ordre dans lesquels vous les aurez créés.

Les items

Le remplissage du formulaire s'organise en deux temps : vous devez créer vos items puis les relier entre eux tel que vous le souhaitez. Autrement dit, vous créez d'abord la question telle que la verra l'utilisateur, puis vous donnez les réponses en associant les items comme le fera l'utilisateur lors de la passation

- **Création des items**

Les items se répartissent en 2 colonnes : les items de la colonne de gauche devront être reliés à un ou plusieurs items de celle de droite. Les items peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche).

- **Liaison des items**

Vous devez relier entre eux en fonction des réponses attendues (ou des erreurs attendues). Pour cela, cliquez sur la pastille qui se trouve à droite d'un item de la colonne de gauche, maintenez le clic et déplacez la pastille jusqu'à la pastille qui se trouve à gauche de l'item de la colonne de droite auquel vous voulez l'associer. Quand vous relâchez le clic, un lien entre les 2 items se forme et une popover s'ouvre afin d'éditer l'association. Vous pourrez alors donner un score (positif ou négatif) et un feedback à l'association. La couleur de la liaison permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci crée cette liaison au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Enfin, la poubelle vous permet de supprimer la liaison.

Pour fermer cette popover d'édition de l'association cliquez sur la croix en haut à droite.

Si vous souhaitez qu'il y ait des intrus, il vous suffit de ne pas associer un item avec un autre.

Question texte à trous

La question texte à trous permet de créer des questions où les utilisateurs devront combler des lacunes avec des éléments pertinents dans le contexte. Il est possible de les compléter soit en rédigeant une zone texte soit en choisissant l'élément dans une liste prédéfinie.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question texte à trous.

Texte

 Veuillez remplir le texte

+ Ajouter un trou

Texte

Le remplissage du formulaire s'organise en deux temps : vous devez écrire votre texte puis créer les trous.

Quand vous avez écrit votre texte, sélectionnez le ou les mots qui feront l'objet du trou, puis cliquez sur "ajouter un trou". En cliquant, une popover s'ouvre afin d'éditer le trou.

Vous pourrez alors donner un score (positif ou négatif) et un feedback au mot que l'utilisateur devra taper. La couleur de la liaison permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

Vous pouvez donner plusieurs propositions de réponses voire anticiper les mauvaises.

En cochant l'option "soumettre une liste", l'utilisateur aura une liste déroulante lors de la passation et devra choisir entre différentes propositions (via un menu déroulant). Pour utiliser cette option il faut donc que le trou ait au moins une réponse correcte (score positif) et plusieurs propositions erronées (score nul ou négatif).

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci crée cette liaison au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Enfin, la poubelle vous permet de supprimer la liaison.

Pour fermer cette popover d'édition de l'association cliquez sur la croix en haut à droite.

Question Graphique

La question graphique permet de créer des questions où les utilisateurs devront positionner un ou plusieurs pointeurs sur une image.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question graphique.

⊗ Vous devez sélectionner une image.





Choisissez une image en utilisant le bouton ci-dessus.

L'image

Dans un premier temps vous devez choisir l'image où vous placerez les zones de réponse. Vous pouvez importer une image de votre ordinateur en cliquant sur "Choisir une image".

Vous pouvez choisir en haut à droite si vous souhaitez créer des zones de réponses circulaire ou rectangulaire.

un fois le style de zone choisi, pour créer une zone, il vous suffit de cliquer une fois sur l'endroit de l'image où vous souhaitez positionner la zone de réponse. Cette zone est associée à un bouton d'édition et un bouton poubelle qui vous permet de supprimer la zone.

En cliquant sur le crayon, vous avez accès aux paramètres de la zone. Vous pourrez alors donner une couleur, un score (positif ou négatif) et un feedback à la zone.

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci crée cette liaison au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Ces paramètres seront visibles et comptabilisés si l'utilisateur positionne un pointeur dans cette zone lors de la passation.

Pour fermer cette popover d'édition de l'association cliquez sur la croix en haut à droite.

Question Ouverte

La question ouverte permet de créer des questions où les utilisateurs devront répondre par un texte libre pouvant comporter des ressources et être mis en page grâce à l'éditeur de texte riche. La question ouverte nécessite une correction manuelle (cf. [Correction manuelle](#)).

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question ouverte.

Score maximum possible

Dans ce champ vous devez renseigner le score maximum qu'il est possible d'obtenir à cette question. Lors de la correction manuelle, vous noterez la copie sur ce score.

Longueur maximum de la réponse

Ce champ obligatoire permet de renseigner la longueur maximale attendue. Cette longueur est à renseigner en nombre de caractères. Lors de la passation l'utilisateur ne pourra pas aller au delà de cette longueur.

☰ Ouverte 🗑️ +

Question

Racontez vos vacances idéales. +

▶ Titre et autres champs

Score maximum possible

20

Longueur maximum de la réponse (nombre de caractères)

3000

▶ Indices et commentaire final

Question Appariement

La question appariement permet de créer des questions où les utilisateurs devront mettre par paire des éléments. Ces éléments peuvent être du texte, une image, du son ou une vidéo. En d'autres termes, l'utilisateur aura un ensemble d'items (colonne de gauche) qu'il faudra remettre par paire (colonne de droite).

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question appariement.

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie.

Ordre des paires aléatoire.

Un élément doit avoir des données.

Une paire doit avoir deux éléments.

+ -

+ -

Activer / désactiver la fonctionnalité épingler un item.

↶ Déposez un item ici

↷ Déposez un item ici

1

↻

-

La paire est ordonnée.

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie

Vous pouvez définir dans ce champ une pénalité pour toute erreur effectuée par l'utilisateur lors de la passation. Cette pénalité exprimée en points positifs, par exemple 1 point de pénalité équivaudra à un retrait de 1 point du score total de la question pour chaque réponse erronée. Cela peut donc engendrer des scores négatifs.

Cette pénalité ne se cumule pas à des réponses erronées que le concepteur aurait déjà défini (paire avec un score négatif).

Ordre des paires aléatoires

En cochant cette option, vos paires (éléments de la droite) seront disposées aléatoirement lors de la passation. Attention, on parle ici des paires et non des items à mettre par paire (éléments de la gauche) qui seront eux toujours disposés aléatoirement. A contrario, si vous ne la cochez pas, les paires seront affichées dans l'ordre dans lesquels vous les aurez créés.

Cette option n'a de sens que si certains items sont déjà pré-positionnés (item épinglé).

Créer les paires

Le remplissage du formulaire s'organise en deux temps : vous devez créer vos items puis les déplacer pour créer les paires que vous souhaitez. Autrement dit, vous créez d'abord la question telle que la verra l'utilisateur, puis vous donnez les réponses en déplaçant les items comme le fera l'utilisateur lors de la passation

- **Création des items**

Les items peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche). Vous créez des items dans la colonne de gauche.

Si vous souhaitez rajouter de la complexité, vous pouvez ajouter un intrus en cliquant sur "ajouter un intrus". Cet intrus est associé à un score (nul ou négatif) et peut aussi avoir un feedback.

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci apparie l'intrus à un autre item au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Ce score sera comptabilisé seulement si l'utilisateur a apparié cet intrus. Il en est de même pour l'affichage du feedback.

La poubelle vous permet de supprimer l'intrus.

- **Création des paires**

Une fois les items créés, vous pouvez former les paires.

Pour cela vous devez déplacer un item dans chacune des zones prévue à cet effet (2 par paire). Chaque paire est associé à un score et un feedback (facultatif). Vous pouvez lui associer un score positif, nul ou négatif.

Cliquez sur "ajouter une paire" pour ajouter d'autres paires.

Vous pouvez choisir d'épingler un item pour qu'il soit visible lors de la passation. Ainsi l'utilisateur n'aura qu'un item à déplacer pour compléter la paire. Vous devez pour cela cocher "Activer / désactiver la fonctionnalité épingler un item" puis choisir l'item que vous allez épingler.

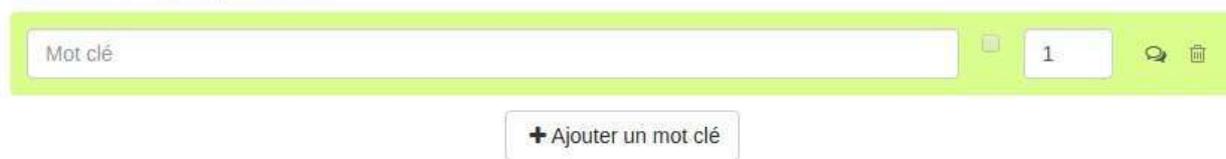
Question Mots clés

La question mots clés permet de créer des questions où les utilisateurs devront rédiger une réponse avec un ou plusieurs mots clés attendus

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question mots clés.

Activer la fonctionnalité "respect de la casse".

Un mot clé ne peut pas être vide.



Mot clé

1

+ Ajouter un mot clé

Mots clés

Dans le champ mot clé, vous pouvez ajouter les mots que vous souhaitez voir figurer dans la réponse de l'utilisateur. Vous pourrez alors associer un score (positif ou négatif) et un feedback au mot que l'utilisateur devra taper. La couleur de la liaison permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

En effet, vous pouvez choisir de sanctionner l'utilisation de certains mots dans la réponse de l'utilisateur (score négatif) ou simplement expliquer grâce à un feedback et score de zéro pourquoi ce mot n'est pas le mot que vous souhaitez voir figurer dans la réponse.

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci crée cette liaison au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Enfin, la poubelle vous permet de supprimer la liaison.

Activer la fonctionnalité "respect de la casse"

Si vous souhaitez que la casse soit respectée, il faut tout d'abord activer la fonctionnalité "respect de la casse" en cochant cette option. Ainsi vous activerez la case qui se situe entre le champ "mot clé" et le score. Si cette case est cochée, alors la réponse donnée par l'utilisateur devra respecter la casse. Si elle n'est pas cochée, la réponse de l'utilisateur sera considérée comme juste même si la casse n'est pas respectée.

Question Classement

La question classement permet de créer des questions où les utilisateurs devront mettre des éléments dans un ou plusieurs ensembles. Ces éléments peuvent être du texte, une image, du son ou une vidéo.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question association.

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie.

Ordre des items aléatoire.

Chaque item doit être utilisé dans au moins un ensemble.

Les données d'un ensemble ne peuvent être vides.

Il doit y avoir au moins une solution.

+
+
+

+ Ajouter un item

+
+
+

Déposez un item ici

+ Ajouter un ensemble

+ Ajouter un intrus

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie

Vous pouvez définir dans ce champ une pénalité pour toute erreur effectuée par l'utilisateur lors de la passation. Cette pénalité exprimée en points positifs, par exemple 1 point de pénalité équivaudra à un retrait de 1 point du score total de la question pour chaque réponse erronée. Cela peut donc engendrer des scores négatifs.

Cette pénalité ne se cumule pas à des réponses erronées que le concepteur aurait déjà défini (association avec un score négatif).

Ordre des items aléatoires

En cochant cette option, vos items seront disposés aléatoirement lors de la passation. A contrario, si vous ne la cochez pas, les items de la colonne de gauche et de droite seront affichés dans l'ordre dans lesquels vous les aurez créés.

Les items et les ensembles

Le remplissage du formulaire s'organise en deux temps : vous devez créer vos items et vos ensembles puis déplacer les items dans les ensembles tel que devra le faire l'apprenant. Autrement dit, vous créez d'abord la question telle que la verra l'utilisateur, puis vous donnez les réponses en déplaçant les items comme le fera l'utilisateur lors de la passation

- **Création des items et des ensembles**

Les items (colonne de gauche) et les ensembles (colonne de droite) peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche).

Si vous souhaitez rajouter de la complexité, vous pouvez ajouter un intrus en cliquant sur "ajouter un intrus". Cet intrus est associé à un score (nul ou négatif) et peut aussi avoir un feedback.

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci déplace l'intrus dans un ensemble au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Le score sera comptabilisé seulement si l'utilisateur a déplacé cet intrus dans un ensemble.

La poubelle vous permet de supprimer l'intrus.

- **Déplacer les items dans les ensembles**

Une fois les items et les ensembles créés, vous pouvez classer les items dans les ensembles.

Pour cela vous devez déplacer un item dans la zone de l'ensemble prévue à cet effet. Chaque item déplacé dans un ensemble est associé à un score et un feedback (facultatif). Vous pouvez lui associer un score positif, nul ou négatif.

Question Tableau

La question tableau permet de créer des questions où les utilisateurs devra combler des lacunes dans un tableau. Il est possible de les compléter soit en rédigeant une zone texte soit en choisissant l'élément dans une liste prédéfinie.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question tableau.

Mode du score

- Score par cellule
- Score par colonne
- Score par ligne
- Score global

Pénalité pour toute mauvaise réponse

Taille

Lignes

Colonnes

Bordure



Au moins une solution valide doit exister.

A ■ ✎ □	+	A ■ ✎ □	+	✎
A ■ ✎ □	+	A ■ ✎ □	+	✎
				✎

Type de score

Pour la question tableau, le score peut être comptabilisé de manières différentes

- **Score par cellule** : chaque cellule possède un score. C'est le mode par défaut.
- **Score par colonne** : chaque colonne possède un score. Les points seront attribués seulement si toute la colonne est juste.
- **Score par ligne** : chaque ligne possède un score. Les points seront attribués seulement si toute la ligne est juste.
- **Score global** : les points seront attribués seulement si tout est juste (points en cas de succès). S'il y a ne serait-ce qu'une erreur, ce seront les points en cas d'échec qui seront attribués (ils peuvent être nuls ou négatifs).

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie

Vous pouvez définir dans ce champ une pénalité pour toute erreur effectuée par l'utilisateur lors de la passation. Cette pénalité exprimée en points positifs, par exemple 1 point de pénalité équivaldra a un retrait de 1 point du score total de la question pour chaque réponse erronée. Cela peut donc engendrer des scores négatifs.

Cette pénalité ne se cumule pas à des réponses erronées que le concepteur aurait déjà défini (association avec un score négatif).

Paramétrer le tableau

- **Taille** : c'est dans ces champs que vous devez définir le nombre de lignes et de colonnes que votre tableau aura.
- **Bordure** : Vous pouvez définir l'épaisseur de la bordure de votre tableau en entrant une valeur numérique. La couleur de la bordure peut être définie en cliquant sur le pinceau.

Remplir le tableau

Une fois votre tableau généré, vous devez le remplir tel un texte à trous. Tout d'abord remplissez les cellules avec le texte que vous souhaitez. Vous pouvez modifier la couleur de la cellule ainsi que la couleur de la police en cliquant sur les icônes en haut à gauche de la cellule.

Pour créer une cellule qui devra être rempli par l'utilisateur lors de la passation, cliquez sur le "+" en haut à droite de la cellule. En cliquant dessus, une popover s'ouvre afin d'éditer le trou.

Vous pourrez alors donner un score (positif ou négatif) et un feedback au mot que l'utilisateur devra taper. La couleur de la liaison permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

Vous pouvez donner plusieurs propositions de réponses voire anticiper les mauvaises.

En cochant l'option "soumettre une liste", l'utilisateur aura une liste déroulante lors de la passation et devra choisir entre différentes propositions (via un menu déroulant). Pour utiliser cette option il faut donc que la cellule ait au moins une réponse correcte (score positif) et plusieurs propositions erronées (score nul ou négatif).

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci crée cette liaison au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Enfin, la poubelle vous permet de supprimer la liaison.

Pour fermer cette popover d'édition de l'association cliquez sur la croix en haut à droite.

Question Ordonnement

La question ordonner permet de créer des questions où les utilisateurs devront déplacer des éléments pour les mettre en ordre. Ces éléments peuvent être du texte, une image, du son ou une vidéo.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question association.

Score global

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie.

- Disposition verticale
 Disposition horizontale
 Réordonner sur place
 Réordonner en déplaçant

 Les données d'un item ne peuvent pas être vides.

<input type="text"/>	+	<input type="text" value="1"/>			
<input type="text"/>	+	<input type="text" value="1"/>			

[+Ajouter un item](#)

Score global

Par défaut, c'est-à-dire quand cette option n'est pas cochée, le score obtenu sera celui qui est associé au choix que fera l'utilisateur.

Score global

Points en cas de succès

Points en cas d'échec

Si vous choisissez le score global, des points seront attribués seulement si tout est juste (points en cas de succès). S'il y a ne serait-ce qu'une erreur, ce seront les points en cas d'échec qui seront attribués (ils peuvent être nuls ou négatifs).

Pénalité pour toute mauvaise réponse non définie

Vous pouvez définir dans ce champ une pénalité pour toute erreur effectuée par l'utilisateur lors de la passation. Cette pénalité exprimée en points positifs, par exemple 1 point de pénalité équivaudra à un retrait de 1 point du score total de la question pour chaque réponse erronée. Cela peut donc engendrer des scores négatifs.

Cette pénalité ne se cumule pas à des réponses erronées que le concepteur aurait déjà défini (association avec un score négatif).

Disposition

Vous pouvez choisir que vos items soient positionnés les uns à côté des autres (disposition horizontale) ou les uns au dessous des autres (disposition verticale).

Réordonner sur place / en déplaçant

Vous pouvez choisir parmi deux types d'ordonnement :

- **réordonner sur place**: Lors de la passation, les items seront disposés les uns au dessous des autres ou les uns à côté des autres. Lors du déplacement d'un item au moment de relâcher ce dernier, celui-ci viendra prendre la place d'un autre. Dans cette configuration, les items ne proviennent pas d'un ensemble à part.
- **réordonner en déplaçant**: Lors de la passation, tous les items sont d'abord dans un ensemble, et ils doivent être déplacés hors de cet ensemble et disposés dans le bon ordre dans un autre ensemble.

Les items

Vous devez créer vos items dans l'ordre attendu. Les items peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche).

Chaque item est associé à un score et un feedback. Le score ne peut pas être négatif et sera obtenu par l'utilisateur si l'item est correctement positionné lors de la passation.

Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci déplace l'intrus dans un ensemble au moment de la passation. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Si vous souhaitez rajouter de la complexité, vous pouvez ajouter un intrus en cliquant sur "ajouter un intrus"(cette option n'est possible que si vous êtes en mode réordonner en déplaçant). Cet intrus est associé à un score (nul ou négatif) et peut aussi avoir un feedback.

Le score sera comptabilisé seulement si l'utilisateur a placé cet intrus dans son ordonnancement.

La poubelle vous permet de supprimer l'intrus.

Question Vrai/Faux

La question à vrai/faux permet de créer des questions où les utilisateurs devront choisir entre deux réponses : vrai/faux, oui/non ou toute autre paire personnalisée créée par le concepteur.

Lorsque vous avez rempli les champs communs à toutes les questions (cf. [Créer une nouvelle question](#)), vous devez remplir le formulaire spécifique à la question vrai/faux.

Sélectionnez une paire prédéfinie ▾

Vrai + 1

Faux + 0

Les paires prédéfinies

Pour créer une question vrai/faux ou oui/non le plus rapidement possible, vous pouvez choisir la paire que vous souhaitez dans le menu déroulant "sélectionnez une paire prédéfinie"

Chaque choix doit être associé à un score et au moins un choix doit avoir un score positif. Le fond de couleur permet de voir si le score associé à la réponse est positif (vert) ou négatif ou nul (rouge).

Chaque choix peut avoir un feedback. Le feedback est un message non obligatoire que vous pouvez adresser à l'utilisateur si celui-ci sélectionne ce choix. Ce feedback sera affiché en fin d'étape si cette option a été choisie dans les paramètres du questionnaire (cf. "Afficher les feedbacks en fin d'étape" dans [Correction](#)) ainsi que dans la correction.

En cliquant sur l'icône : , vous ouvrez le champ texte où vous écrirez le feedback.

Créer une paire personnalisée

Comme pour la question à choix multiples, les choix peuvent être du texte simple, une image, une vidéo ou encore un audio (en utilisant l'éditeur de texte riche). Il vous suffit de placer votre curseur dans la zone de texte et le modifier.

Importer une question depuis la banque de question

Chaque question que vous créez est "stockée" dans votre [banque de questions](#). Pour éviter de faire des questions en doublon vous pouvez réutiliser une question que vous avez déjà créée dans un autre questionnaire ou qui vous a été partagée.

Pour cela il vous suffit de choisir "importer une/des question(s)" plutôt que "créer une nouvelle question".

Il vous suffit alors de taper le titre ou le contenu de la question que vous recherchez.

Vous devez sélectionner les questions que vous souhaitez insérer dans votre étape en cochant la case à droite de la question.

Attention, si vous modifiez une question dans un questionnaire, cette question sera modifiée dans l'ensemble des questionnaires où elle est utilisée.

Ajouter du contenu

Si vous le souhaitez vous pouvez intercaler vos questions avec du contenu.

Tout comme les objets de la question ces contenus peuvent être de source diverse : texte, image, audio, vidéo.

Contenu texte

Si vous choisissez d'ajouter un contenu texte, un champ texte riche s'ouvre et vous pouvez taper votre texte.

Comme pour une question, vous pouvez renseigner les champs "titre" et "description" si vous le souhaitez (facultatif).

Contenu image, audio et vidéo

Si vous choisissez un contenu image, audio ou vidéo, une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre d'importer un fichier depuis votre ordinateur.

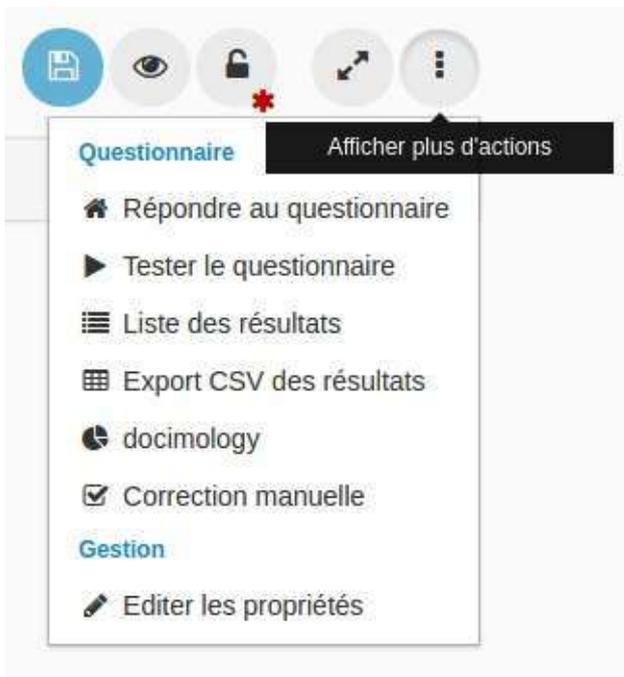
Comme pour le contenu texte, vous pouvez renseigner les champs "titre" et "description" si vous le souhaitez (facultatif).

Affichage lors de la passation

Lors de la passation, les contenus sont affichés comme des questions :

Répondre au questionnaire

Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



En cliquant sur "répondre au questionnaire" vous êtes dirigé vers le début du questionnaire.

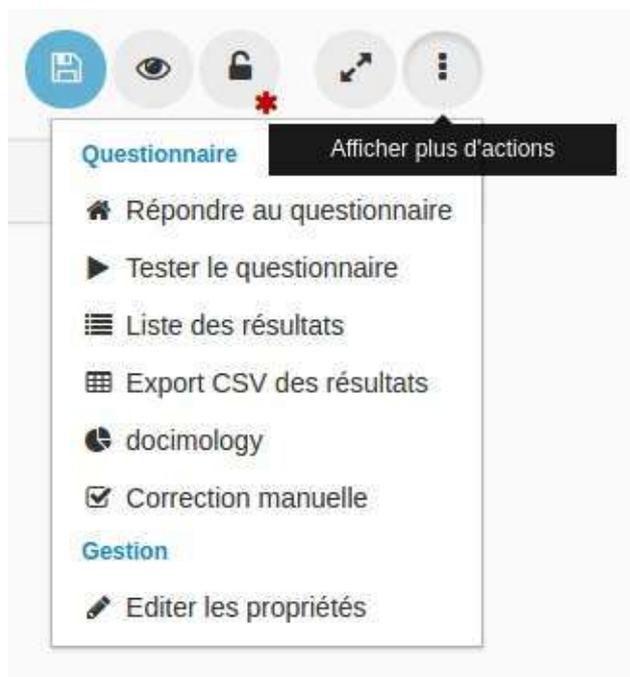
Répondre au questionnaire engendrera une copie et aura donc une incidence sur :

- [la liste des résultats](#),
- la docimologie,
- les résultats que vous pouvez exporter en csv.

Tester le questionnaire

Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource.

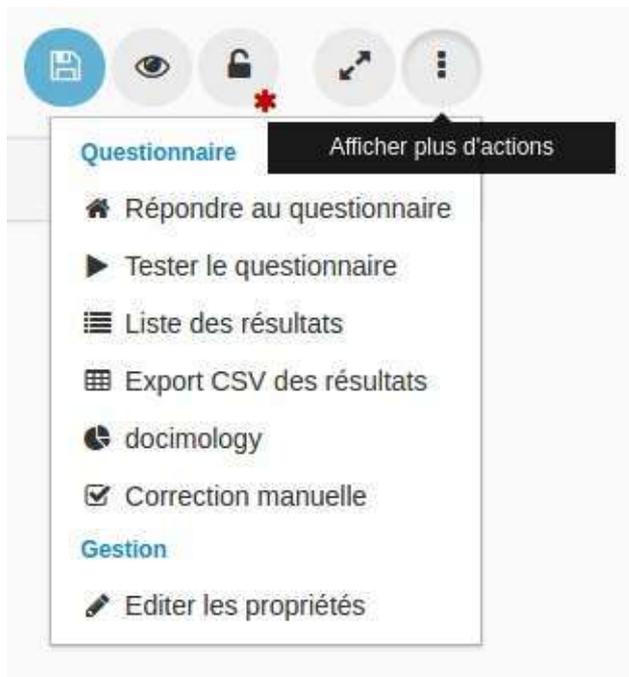
Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



En tant qu'administrateur du questionnaire, vous avez accès à "tester le questionnaire". Tester le questionnaire vous permet de voir comment sera le questionnaire lors de la passation sans générer de copie. Cela veut dire qu'il n'y aura pas de traces de votre test dans [la liste des résultats](#), la docimologie ou lors de l'export des résultats au format csv.

Liste des résultats

Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



En cliquant sur "Liste des résultats" vous êtes dirigés vers la liste des copies du questionnaire.

Si vous n'avez pas de droits particuliers sur le questionnaire, vous pouvez voir la liste de vos copies : si vous avez répondu une fois au questionnaire, vous n'aurez qu'une copie ; si vous avez répondu 6 fois au questionnaire, vous aurez 6 copies.

Si vous êtes administrateur du questionnaire ou que vous avez les droits "administrer les copies", vous pouvez voir vos copies et celles de l'ensemble des utilisateurs.

Le tableau de la liste des résultats donne pour chaque copie les informations suivantes :

- Utilisateur : nom du propriétaire de la copie
- # : Numéro de la copie
- Date de début
- Date de fin
- Terminé : si cette colonne est cochée cela veut dire le questionnaire a été terminé
- Score
- Voir la copie : en cliquant sur l'oeil, vous pouvez aller voir le détail de la copie.

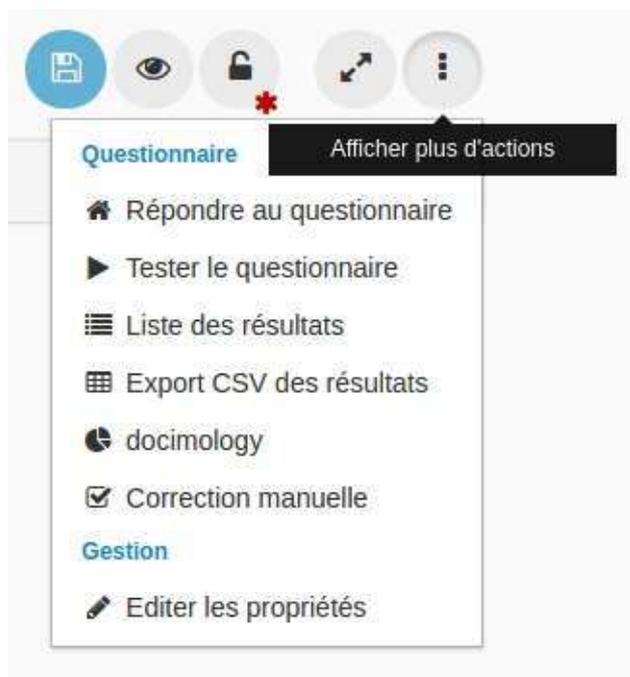
Ces informations sont affichées par défaut, cependant il est possible pour l'administrateur du questionnaire de ne pas donner accès au détail de la copie et/ou au score en modifiant les paramètres (cf. [Correction](#)).

Cette liste de résultats affiche les copies telles qu'elles ont été passées : s'il y a une modification dans la conception du questionnaire alors qu'il existait déjà des copies, ces modifications ne seront pas transposées aux copies existantes.

Export CSV des résultats

Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource.

Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



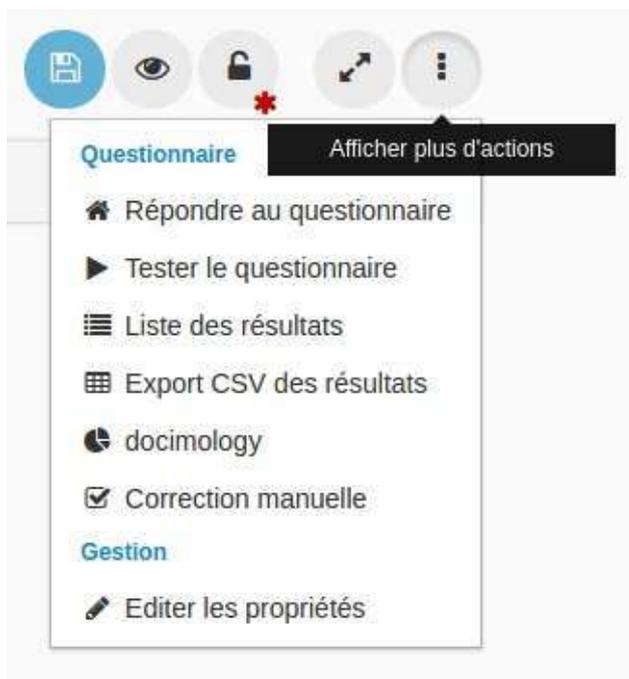
En cliquant sur "export CSV des résultats", vous téléchargerez sur votre ordinateur un fichier au format .csv qui reprend les informations de la liste de résultats :

- Colonne 1 : Utilisateur
- Colonne 2 : Numéro de la copie
- Colonne 3 : Date de début
- Colonne 4 : Date de fin
- Colonne 5 : Questionnaire terminé ou non
- Colonne 6 : Score obtenu par l'utilisateur
- Colonne 7 : Score sur lequel est noté le questionnaire.

Docimologie

Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource ou les droits spécifiques.

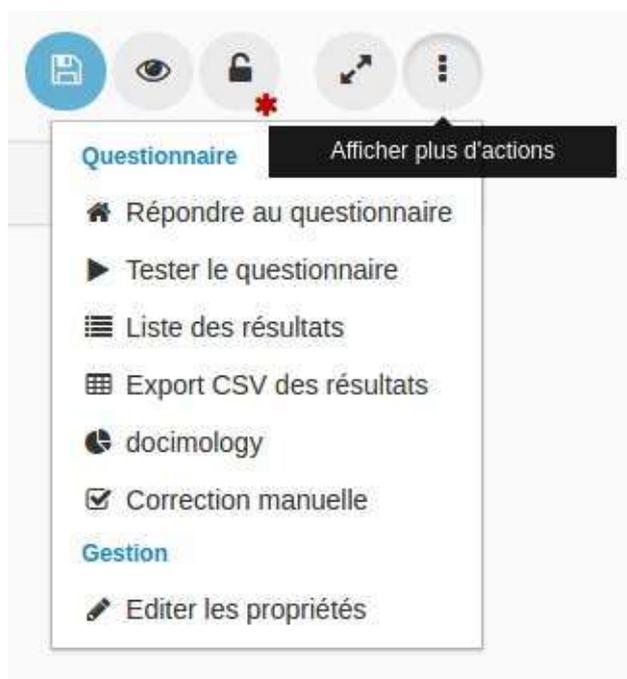
Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



Correction manuelle

Cette fonction n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'administration sur la ressource.

Dans le menu des actions supplémentaires possibles du questionnaire, vous pouvez accéder à différentes pages en fonction de vos droits :



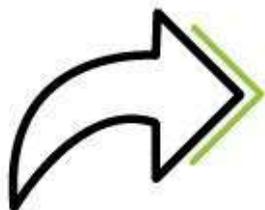
Les questions ouvertes nécessitent une correction manuelle et ce sera ici que vous pourrez les corriger.

En cliquant sur "Correction manuelle" vous avez accès à la liste des questions ouvertes à corriger. Chaque ligne présente une question ouverte, le nombre de copies à corriger et un lien vers la correction.

En cliquant sur l'icône "corriger", vous accédez aux questions à corriger et vous pouvez associer à chacune d'entre elle une note et un commentaire.

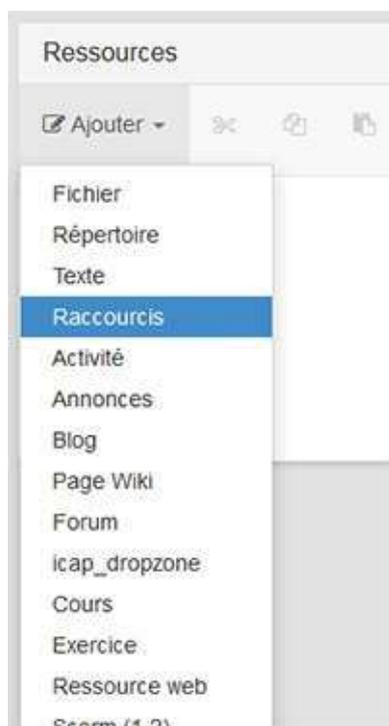
Attention, avant de sortir de la correction manuelle, vous devez enregistrer vos corrections.

Les raccourcis



Claroline Connect vous permet de créer des raccourcis afin de pointer sur une ressource (quel que soit l'[espace d'activités](#)) sans changer son emplacement d'origine (le contraire d'importer). Cela permet d'avoir un fichier original et de le modifier à la source.

Pour créer un raccourci, cliquez sur l'onglet "Ajouter" -> "Raccourcis". Une fois créé le raccourci apparaît dans les ressources.



Attention à bien gérer les droits. En effet, les utilisateurs de l'[espace d'activités](#) dans lequel vous travaillez doivent avoir les droits d'accès sur la ressource d'origine.

Les ressources web



La ressource web vous donne la possibilité d'importer une archive .zip pouvant contenir du html, du css ou encore du javascript afin d'héberger et d'afficher ce contenu web dans la plateforme.

Pour importer une nouvelle ressource web, il faut passer par le menu "ajouter" d'un gestionnaire de ressources.

Créer une nouvelle ressource (Ressource web) ×

Fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Publier la
ressource



Annuler

Ok

Le nom de l'archive que vous sélectionnez sera automatiquement utilisé comme nom pour la ressource.

Et voici un exemple avec le site claroline.net:

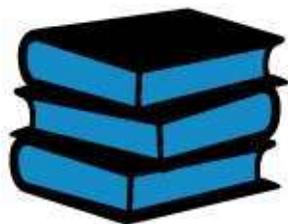


La double flèche permet à l'utilisateur d'afficher la ressource en plein écran.

Il est important qu'un index.html soit présent à la racine de votre archive pour que cela fonctionne.

Lorsque sur votre ordinateur vous faites un clic droit sur un dossier pour le compresser, il se peut que la structure nécessaire à l'importation de la ressource web ne soit plus respectée. Il est donc conseillé d'ouvrir le dossier contenant tous vos fichiers, de les sectionner tous et puis de faire clic droit -> compresser.

Les références bibliographiques



La ressource permet de mettre une référence bibliographique permettant de stocker des informations sur un ouvrage (titre, auteur, ISBN, résumé, année de publication, éditeur, nombre de pages, imprimeur, langue, image de couverture).

Ces informations peuvent être automatiquement récupérées depuis l'API du service ISBNDB.com au moment de la création de la ressource.

Les références bibliographiques d'un espace de travail (importables et exportables) sont affichables au sein d'un widget pour en dresser la liste.

Les répertoires



Sur Claroline Connect, vous pouvez organiser vos ressources à l'aide de répertoires (ou dossiers) et de sous-répertoires.

Pour créer un répertoire, cliquez sur l'onglet **Répertoire** du menu "ajouter".

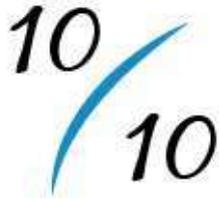
Donnez un nom à votre répertoire dans la fenêtre **Répertoire**, puis cliquez sur OK

A screenshot of a web dialog box titled "Créer une nouvelle ressource (Répertoire)". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Nom" with an empty text input field, and "Publier la ressource" with a checked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Ok" (blue).

Le répertoire ainsi créé apparaîtra alors dans l'espace ressources de votre [espace d'activités](#).

Vous pouvez créer autant de répertoires et de sous-répertoires que vous le souhaitez.

Les résultats



Pour créer un nouveau résultat, il faut passer par le menu "ajouter" d'un gestionnaire de ressources.

Créer une nouvelle ressource (Résultats) ×

Titre

Cote maximale

Annuler

Ok

Vous devez définir le nom de votre résultat, et la note maximale attribuable. Une fois que c'est fait, votre résultat sera disponible dans les ressources. Il vous faudra ensuite entrer dans la ressource pour attribuer les notes à vos apprenants.

Résultats du test

Aucun résultat n'est associé à cette évaluation. Vous pouvez ajouter un résultat ou importer une série de résultats en cliquant un des boutons ci-dessous.

Ajouter un résultat

Importer

Vous pouvez soit ajouter les résultats utilisateur par utilisateur:

Ajouter un résultat ×

Utilisateur

Laurent Gruber

Laurent Gruber

Créer

Annuler

Vous ne pouvez attribuer une note uniquement aux utilisateurs inscrits dans l'espace d'activités.

Soit importer un fichier qui contient tous les résultats:

Importer



Pour importer des résultats, attachez un fichier CSV dans lequel chaque ligne comprend les trois valeurs suivantes (séparées par des point-virgules) : prénom de l'utilisateur, nom de l'utilisateur, cote ou grade obtenu. Notez que les utilisateurs référencés dans ce fichier doivent être membres de cet espace d'activités.

Type d'import: Nom complet Code administratif Identifiant

Fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Importer

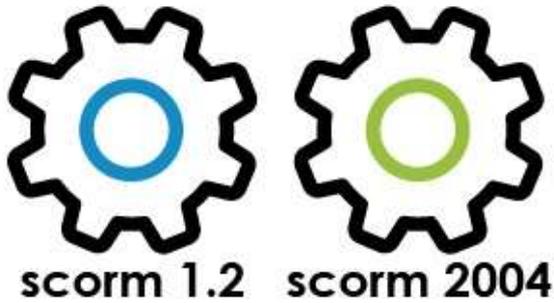
Annuler

Les résultats apparaissent alors sous forme de tableau depuis lequel vous pouvez modifier ou supprimer les résultats déjà encodés:

Nom	Résultat	Total		
Laurent Gruber	15	20		

Les collaborateurs ne peuvent visualiser que les résultats associés à leur nom.

Les scorms



Pour déposer un Scorm, que ce soit 1.2 ou 2004, il faut passer par le menu "ajouter" d'un gestionnaire de ressources.

Nom

Fichier

 Aucun fichier sélectionné.

Annuler

Ok

Vous devez choisir un nom pour votre ressource Scorm et ensuite sélectionner l'archive sur votre ordinateur en cliquant sur "parcourir". Après avoir cliqué sur "ok", votre Scorm sera disponible dans vos ressources.

Playing the Game



Scoring

In every form of play, the goal is to play as few strokes per round as possible. Scores for each hole can be described as follows:

Term on a Scoreboard	Specific Term	Definition
-4	Triple Eagle (or Condor)	four strokes under par
-3	Double Eagle (or Albatross)	three strokes under par
-2	Eagle	two strokes under par
-1	Birdie	one stroke under par
0	Par	strokes equal to par
+1	Bogey	one stroke more than par
+2	Double Bogey (or Buzzard)	two strokes over par
+3	Triple Bogey	three strokes over par

The two basic forms of playing golf are match play and stroke play.



L'affichage exact que vous aurez en ouvrant votre Scorm dépendra très fort de celui-ci. Vous aurez néanmoins en commun une série de bouton d'action réuni dans un menu.



- **Le rouage** vous permet de modifier certains réglages de votre Scorm:

Mon scorm



Cacher la barre de menu

Destination de sortie

Ouverture de l'espace d'activités

Annuler

Ok

- **La liste** vous permet d'ouvrir ou de fermer le sommaire de votre Scorm:

- Content Wrapper
 - Playing the Game
 - Etiquette
 - Handicapping
 - Having Fun
- Post Test
 - Test 1
 - Test 2
 - Test 3
 - Test 4

Quitter

Scoring

In every form of play, the goal is to play as few strokes per round as possible. Scores for each hole can be described as follows:

Term on a Scoreboard	Specific Term	Definition
-4	Triple Eagle (or Condor)	four strokes under par
-3	Double Eagle (or Albatross)	three strokes under par
-2	Eagle	two strokes under par
-1	Birdie	one stroke under par
0	Par	strokes equal to par
+1	Bogey	one stroke more than par
+2	Double Bogey (or Buzzard)	two strokes over par
+3	Triple Bogey	three strokes over par

The two basic forms of playing golf are match play and stroke play.

- **La double flèche** vous permet d'afficher le Scorm en plein écran.
- **Le petit "v"** permet d'afficher le suivi du Scorm:

Content Wrapper	Playing the Game	Etiquette	Handicapping	Having Fun	Post Test	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4
Prénom	Nom	Progression	Statut	Score	Durée de la dernière session	Durée totale			
Thomas	VERNIERS	Inconnu	Inconnu		0:00:00				

Les informations disponibles vont varier selon la version de votre Scorm (1.2,2004) et ça structure. Certains Scorms ne remontant pas de données vers la plateforme.

- **La croix** vous permet de fermer le Scorm.

Les sites web



Pour créer un nouveau site web, il faut utiliser le menu "ajouter" depuis un gestionnaire de ressources.

A la création, il vous sera demandé de définir un nom. Ce nom ne sera affiché que dans le gestionnaire de ressources. Il n'apparaîtra pas sur le site en lui-même.

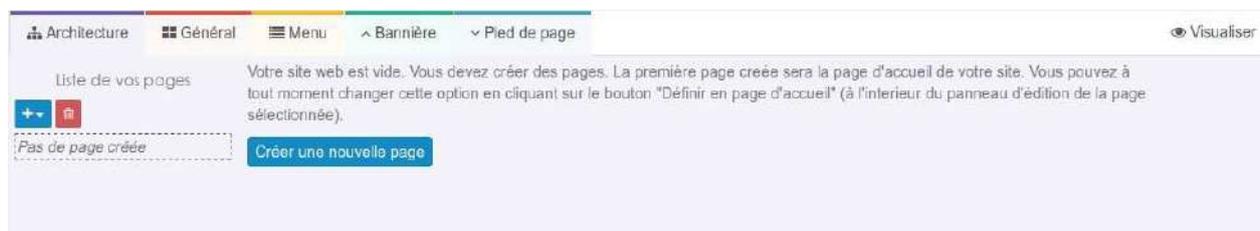
Créer une nouvelle ressource (Site web)

Nom

Annuler

Ok

A l'ouverture de la ressource, avec les droits d'édition, vous serez confronté à l'affichage suivant.



The screenshot shows a web management interface with a top navigation bar containing 'Architecture', 'Général', 'Menu', 'Bannière', and 'Pied de page'. A 'Visualiser' button is in the top right. The main content area has a message: 'Votre site web est vide. Vous devez créer des pages. La première page créée sera la page d'accueil de votre site. Vous pouvez à tout moment changer cette option en cliquant sur le bouton "Définir en page d'accueil" (à l'intérieur du panneau d'édition de la page sélectionnée)'. On the left, there is a 'Liste de vos pages' section with a '+-' icon and a 'Pas de page créée' message. A blue button labeled 'Créer une nouvelle page' is positioned below the message.

Si la ressource peut sembler déroutante et compliquée au début, elle est en réalité assez simple à utiliser.

Vous devez créer une première page, qui par défaut, sera la page d'accueil de votre site.

Créer une nouvelle page

Type

Page de texte riche



Liens vers ressource plateforme



Liens vers URL externe



Titre (0 caractères)

Moins de 70 caractères, soit la limite fixée par Google pour l'affichage de résultats.

Description (0 caractères)

160 caractères maximum. Mettre en majuscule la première lettre d'un mot important ou même l'ensemble du mot.

Rendre cette page visible sur le site

Cette page est une section (S'affiche dans le menu avec un style différent.)

Contenu

B **I** **U** 
   
   

Formats ▾
 
 
 
 
  
  

Sauvegarder pour créer la page

Comme vous pouvez le constater sur l'illustration, vos pages peuvent:

- Soit être complétées à l'aide de [l'éditeur riche](#).
- Soit afficher une ressource de la plateforme, attention alors à la gestion des droits.
- Soit afficher une page externe à la plateforme. Cette dernière solution amenera vos utilisateurs à quitter votre site et la plateforme.

Vous pouvez créer autant de pages que vous le souhaitez, votre menu de navigation se complétera automatiquement avec les titres de vos pages.



Depuis la liste de vos pages, vous pouvez facilement organiser l'ordre d'affichage de votre menu.

Si vous souhaitez changer de page d'accueil (celle qui est affichée lors de l'ouverture de la ressource), il vous suffit d'afficher la page que vous souhaitez utiliser et de cliquer sur le bouton suivant:



Pour avoir un aperçu du résultat, il vous suffit de cliquer sur le bouton "visualiser" en haut à droite de votre page.



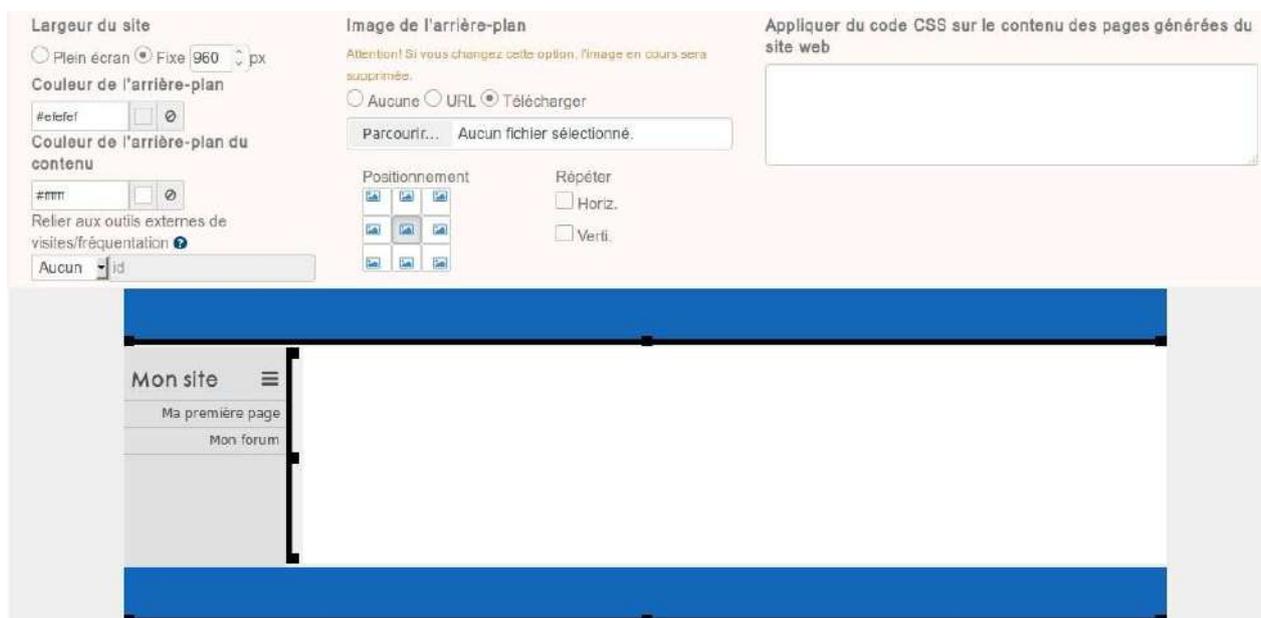
Une fois tous le contenu ajouté à votre site, vous souhaitez probablement en personnaliser l'aspect.

Vous trouverez toutes les fonctions nécessaires pour cela dans le menu principal.



Dans chaque menu vous aurez une prévisualisation de vos modifications. Par contre, pour que vos changements soient pris en compte, il faudra **sauvegarder vos modifications**.

Général



Depuis ce premier menu, vous pouvez définir le comportement général de votre site web à travers plusieurs paramètres:

- **La largeur de votre site**
- **Les couleurs de fond ou**
- **Un lien vers un outil externe de statistiques**
- **Une CSS** à appliquer sur toutes les pages pour ceux qui s'y connaissent.

Menu

Cette partie est dédié à la personnalisation de l'affichage du menu.

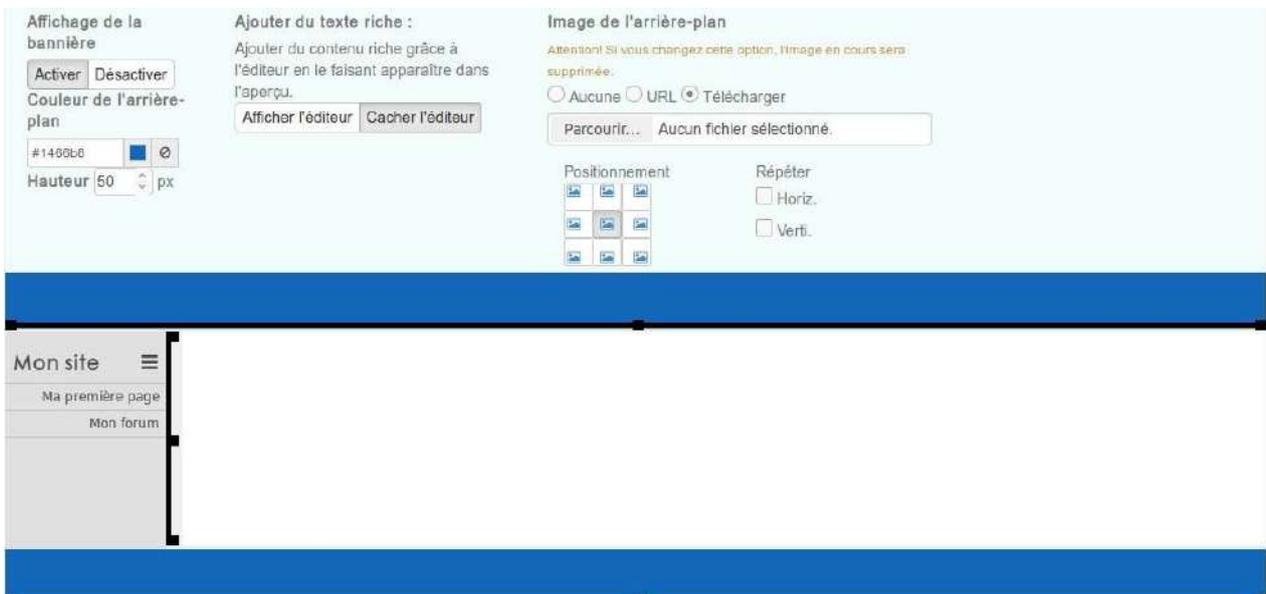
Menu

Cette partie est dédié à la personnalisation de l'affichage du menu.



Bannière / Pied de page

Ces deux dernières parties vous permettront de personnaliser l'en-tête et le bas de page de votre site. Les paramètres modifiables sont les mêmes dans les deux cas.



Voici un exemple de site terminé:



ACCU 2016
11^e CONFERENCE ANNUELLE DES UTILISATEURS
CLAROLINE
28, 29 & 30 Novembre

2016
ECASC
Domaine de VALABRE
AIX-EN-PROVENCE

ACCUEIL PROGRAMME LOCALISATION EDITIONS PRECEDENTES PLAN D'ACCES



ACCU 2016
CONFERENCE ANNUELLE DES UTILISATEURS
CLAROLINE
28,29 & 30 NOVEMBRE

AIX-EN-PROVENCE
ECASC - DOMAINE DE VALABRE

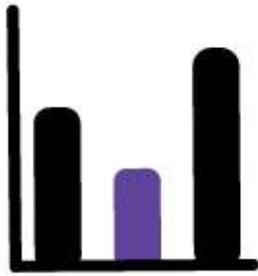
claroline connect
EASY & FLEXIBLE LEARNING SOLUTIONS

CLAROLINE CONNECT AU COEUR DES APPRENTISSAGES

RETOUR SUR LES JOURNEES

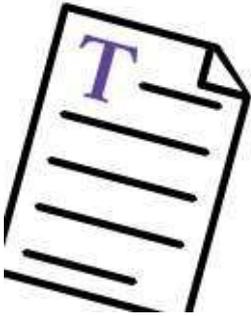


Les sondages



Dans un futur proche cette ressource sera fusionnée avec la ressource questionnaire.

Les texte



La ressource texte est la principale ressource de contenu. Grâce à l'éditeur riche, elle vous permet de mettre rapidement en page du texte mais aussi des images, des vidéos ou encore des liens.

Pour plus de précisions, rendez-vous dans la section consacrée à l'[éditeur riche](#).

Les URLs



Cette section est en cours de rédaction.

Les écoutes actives enrichies



Cette ressource, spécifique à l'apprentissage des langues, permet de proposer à l'étudiant d'autres façons d'écouter le document en lui suggérant des aides au fil de l'écoute.

À partir d'un fichier son, l'auteur est en mesure de délimiter des segments et, pour chacun d'entre eux, de définir des paramètres (métadonnées) qu'il juge pertinent d'un point de vue didactique en vue d'aider son public à mieux percevoir les phénomènes segmentaux et suprasegmentaux.

Il est d'ores et déjà possible d'offrir à l'apprenant des séquences sonores qui lui permettent, en fonction de la segmentation préétablie par le concepteur, de lire un segment : en boucle, en mode ralenti, en mode backward building, ainsi que d'obtenir des aides lexicales.

Les évaluations



Cette section est en cours de rédaction.

L'administration

Accéder aux paramètres de la plateforme

Lorsqu'on est connecté avec le statut d'administrateur à la plateforme, l'onglet **Administration** apparaît en haut de page dans la barre de menu supérieure. Il permet d'accéder aux réglages de la plateforme.



Figure 32 - L'onglet Administration

La barre d'outils d'administration

Lorsque l'espace d'administration est activé, la barre d'outils à gauche de la page est également disponible.



Figure 33 - La barre d'outils à gauche de la page

La barre d'outils latérale s'enrichit de plusieurs commandes.

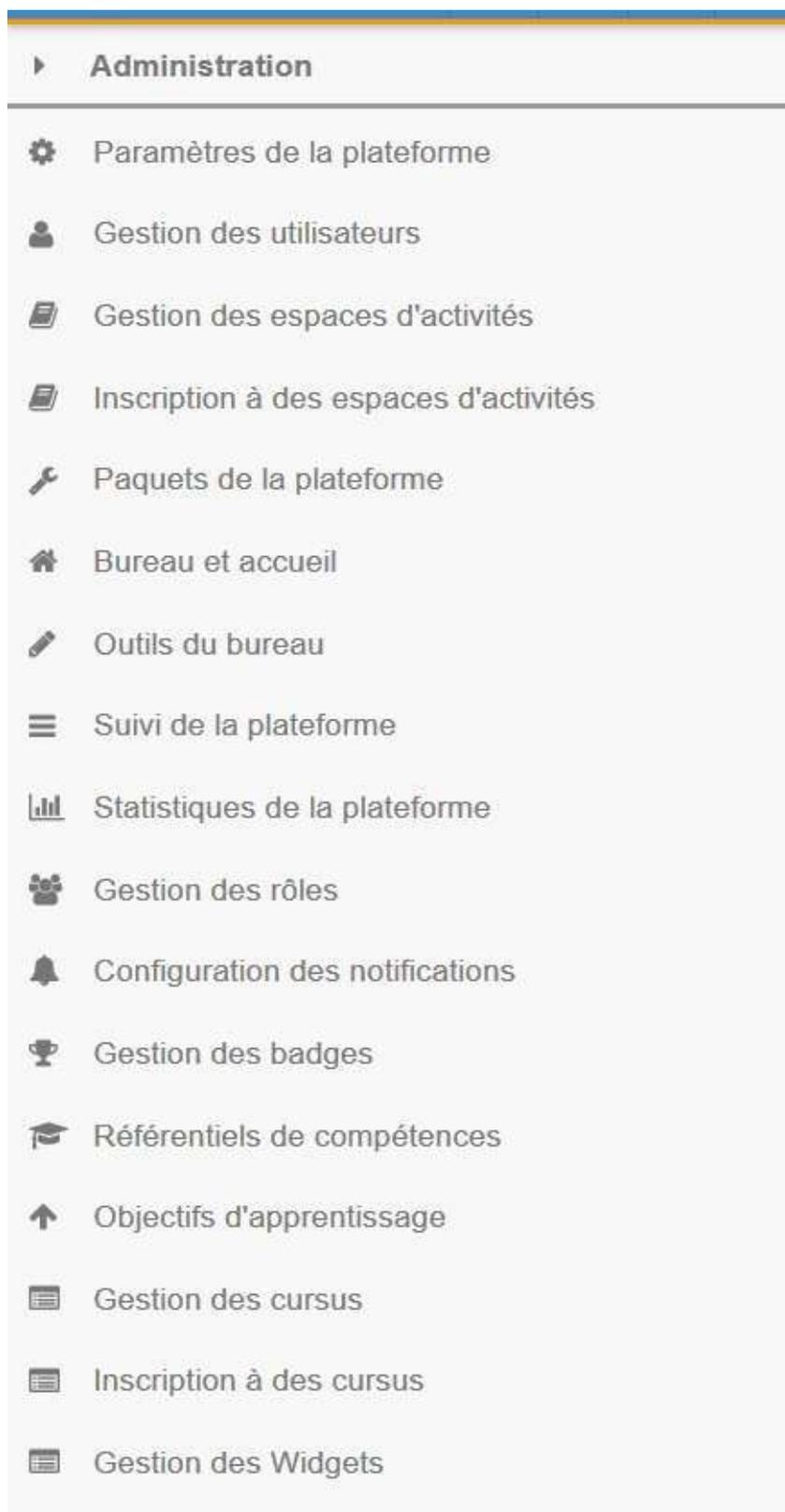


Figure 34 - La barre d'outils d'administration

Aperçu de ce que vous pouvez réaliser en tant qu'administrateur

Outils du menu	Ce que les outils permettent
Paramètres de la plateforme	Accéder aux paramètres du panneau d'administration.
Gestion des utilisateurs	Ajouter des utilisateurs, gérer des groupes et des profils. Les utilisateurs peuvent être ajoutés par lots avec un fichier csv, ou individuellement.
Gestion des espaces d'activités	Créer, supprimer, modifier, rendre visible un espace d'activités , autoriser ou non l'inscription publique.
Inscription à des espaces d'activités	Inscrire des utilisateurs ou des groupes à des espaces d'activités. Il convient au préalable de cocher l' espace d'activités concerné pour rendre actifs les boutons "Inscrire des utilisateurs" ou "Inscrire des groupes".
Paquets de la plateforme	Permet d'afficher les paquets du noyau et des <i>plugins</i> installés. " Actualiser " permet de rechercher si des versions plus récentes des paquets existent. Le numéro de la version du paquet est affiché en bleu près de son nom. Si une version plus récente existe, elle est mentionnée dans un encadré en couleur rouge " Mise à jour disponible ". Il conviendra alors de mettre à jour la plateforme.
Onglets de la page d'accueil	Permet de configurer la structure par défaut du bureau d'accueil de chaque membre (onglets, <i>widjets</i>).
Outils du bureau	Permet de renommer chaque élément de la barre d'outils pour personnaliser la plateforme selon ses besoins. Les éléments personnalisables sont: <i>Accueil - Paramètres - Ressources - Agenda - Suivi - Tableau de bord - Utilisateurs - Badges - Mes badges - Mes activités - Ma banque de questions - Parcours.</i>
Suivi de la plateforme	Indique le nombre d'actions par jour et la liste des actions (horodatées) effectuées par les utilisateurs.
Statistiques de la plateforme	Il s'agit d'un outil statistique plus complet qui présente des vues d'ensemble : <ul style="list-style-type: none"> • Un diagramme mesurant les activités des 30 derniers jours • Un diagramme circulaire présentant la répartition des membres par profils • Les contenus les plus consultés L'onglet " Audience " propose un diagramme des visites des utilisateurs; L'onglet " Contenu de la plateforme " présente un diagramme circulaire indiquant la répartition des ressources par type; Enfin, un onglet " Top des activités " permet de connaître les activités et ressources les plus consultées, mais aussi les membres les plus actifs sur la plateforme.
Gestion des rôles	Permet de configurer: <ul style="list-style-type: none"> • la liste des rôles: permet de créer un nouveau rôle et de définir un nombre limite d'utilisateurs par rôle. • la gestion des outils: Un tableau propose pour le profil "Utilisateur" et "Créateur d'espace" une liste d'outils à cocher.
Configuration des notifications	Permet de paramétrer les notifications par page et l'historique.
Gestion des badges	Créer des badges pour motiver les utilisateurs.
Référentiel de compétences	Il s'agit de créer un référentiel de compétences.
Objectifs d'apprentissage	Permet de définir les objectifs d'apprentissage de chaque utilisateur. L'objectif d'apprentissage est un ensemble de compétences.

Aperçu des paramètres modifiables sur la plateforme

En tant qu'administrateur, vous avez accès aux paramètres de votre plateforme.



Figure 35 - Accéder aux paramètres de la plateforme

Voici un aperçu de ce que vous pouvez gérer.

Outils du menu	Ce que les outils permettent
Général	Définir les paramètres principaux de la plateforme : nom, description de la plateforme, courriel du support, rôle par défaut, langue par défaut, durée d'activation des comptes et de la plateforme, l'auto-inscription des utilisateurs, activer ou désactiver les notifications et le bouton d'aide (qui redirige vers ce manuel d'utilisation).
Apparence	Modifier le thème de la plateforme (couleurs, logo, pied de page, etc.)
Portail de ressources	Gérer un portail listant les ressources et les espaces d'activités rendus accessibles.
Conditions d'utilisation	Ajouter des conditions d'utilisation à valider lors de l'inscription.
Mail	Paramétrer le courriel système par lequel la plateforme envoie des mails externes.
Référencement	Ajouter la balise HTML de validation Google qui permet le positionnement et la visibilité du site dans des pages de résultats des moteurs de recherche.
Session	Définir le type de stockage et la durée de vie du cookie.
Oauth	Paramétrer les accès aux informations en provenance d'autres plateformes (Facebook par exemple).
Maintenance	<p>Passer la plateforme en mode maintenance. Le passage en mode maintenance rend votre plateforme indisponible le temps d'effectuer les travaux nécessaires (mises à jour, sauvegardes, etc). Toute tentative de connexion aboutira à un encadré indiquant que la plateforme est momentanément indisponible. Il conviendra donc de prévenir les utilisateurs avant de procéder à une interruption des services, de façon à éviter que des parcours ou exercices en cours d'exécution ne soient perdus. L'idéal est de prévoir un créneau de maintenance régulier (par exemple hebdomadaire).</p> <p>Techniquement, le passage en mode maintenance génère un fichier nommé <code>.update</code> dans le répertoire <code>app/config/</code>.</p> <p>Pour sortir du mode maintenance, il faudra accéder au serveur au moyen d'un client ftp comme Filezilla, et supprimer ledit fichier.</p>
Gestion de jetons d'authentification	Vous pouvez créer un jeton d'authentification qui pourrait être utilisé, plus tard, par un développeur pour sécuriser l'authentification de la plateforme pour une application tierce.
i18n ou Gestion de langues	Permet de gérer les langues disponibles sur la plateforme.
Plugins	Permet de gérer les plugins installés sur la plateforme.

La gestion des organisations

Pour s'adapter à la configuration de différentes institutions, la gestion des organisations permet de définir différentes structures au sein d'une même instance Claroline Connect. Celles-ci sont appelées "organisation". Chaque organisation peut, par délégation de l'administration de la plateforme, gérer ses propres utilisateurs (renvoi vers la gestion des utilisateurs).

A partir du menu d'administration, sélectionner **Gestion des organisations**.

Saisir une localisation

Après avoir sélectionné **lieux**, en cliquant sur **nouveau**, vous pouvez créer une nouvelle localisation.



Celle-ci permettra de déterminer la localisation d'une organisation ou d'une **formation** présente au catalogue (voir gestion des formations).

La fenêtre suivante s'ouvre: Saisir les éléments demandés. Tous les champs sont obligatoires sauf le numéro de boîte et le téléphone. Une fois la saisie réalisée, valider en cliquant sur **Créer**.

Les localisations s'affichent en liste. Il est possible de modifier ou supprimer une localisation à tout moment.

Ces lieux s'affichent ensuite en liste de choix lors de la création d'une organisation et dans la gestion des formations.

Créer une organisation

Dans la gestion des organisations, cliquer sur Ajouter. Une nouvelle organisation apparaît.



Cliquer sur le rouage pour saisir les informations sur cette nouvelle organisation.

La fenêtre qui s'ouvre ensuite (**Capture Neutre à réaliser**) invite à

- compléter le nom,
- compléter le courriel,
- cocher sa localisation
- sélectionner un administrateur pour cette organisation.

Pour créer de nouvelles organisations procéder de la même manière autant que de besoin.

Pour créer des organisations "filles", cliquer sur le +, puis procéder de manière identique.

L'administrateur d'organisation

Un administrateur d'organisation pourra agir sur l'administration de la plateforme pour la partie qui concernera son organisation.

- gestion des utilisateurs
- gestion des formations
- ...

Pendant, cela suppose que cette délégation soit préalablement définie dans la gestion des rôles.

Configurer les connexions via les réseaux sociaux

Le plugin OAuth permet aux utilisateurs de se connecter à une plateforme Claroline Connect via les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Windows Live et Office 365).

Activation du plugin

Assurez-vous que le plugin OAuth est activé. Dans Administration -> Parameters -> Plugins assurez-vous que IcapOAuthBundle est sélectionné.

Configuration

Pour permettre la connexion par un tiers (réseaux sociaux) en utilisant le service OAuth, vous devez générer une clé d'App et un secret d'App pour chaque fournisseur disponible. Pour l'instant, le service fonctionne avec Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Windows Live et Office 365.

Pour savoir comment générer les App pour chaque fournisseur et récupérer les clef et secret, cliquez sur les liens suivants:

[Facebook](#)

[Twitter](#)

[Google+](#)

[LinkedIn](#)

[Windows Live](#)

[Office 365](#)

Une fois que vous avez créé votre App et obtenu vos clefs, vous pouvez permettre la connexion à votre plateforme Claroline via un fournisseur tiers.

Pour permettre une connexion via un réseau social, vous devez:

- Aller sur Administration -> Paramètres de la plateforme
- Cliquer sur l'option OAuth
- Choisir le fournisseur que vous voulez configurer (par exemple Facebook)
- Remplir le formulaire avec votre identifiant (clef de l'App) et votre secret (secret de l'App), sélectionner **Activer** et **Sauvegarder**.

NB: Si disponible, vous pouvez sélectionner la réauthentification de force pour demander aux utilisateurs de vérifier leur identité chaque fois qu'ils se connectent via ce fournisseur.

Votre connexion via les réseaux sociaux est à présent activée. Vous pouvez la tester sur votre plateforme.

ATTENTION! Vous devez posséder les droits administrateur pour configurer les paramètres de la plateforme.

Si la configuration de votre App est correcte, vous devriez pouvoir vous connecter en utilisant la connexion tierce. Si ce n'est pas le cas, vérifiez la configuration de votre App et de la plateforme.

Enregistrer et configurer une App Facebook

Commencez par vous connecter à Facebook.

Allez à Facebook Developers Apps. Vous avez besoin d'un compte Facebook Développeur pour démarrer. Si vous n'en avez pas, mettez votre compte Facebook personnel à jour vers un compte Facebook Développeur.

Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une app** ou utilisez le menu déroulant **Mes apps** et choisissez **Ajouter une app**.

The screenshot shows the Facebook Developers Apps interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "facebook for developers" (with a blue square icon), "Produits", "Documentation", "Outils et assistance", "Actualités", "Success Stories", a search box labeled "Recherche", and a dropdown menu labeled "Mes apps". Below this is a search bar with the placeholder text "Rechercher des application" and a green button labeled "+ Ajouter une app".

The "Mes apps" dropdown menu is open, showing a list of applications with gear icons: "ClaroConnect", "Weblate", "Weblate - Test1", and "Claroline". Below the list is a section titled "Ajouter une app". At the bottom of the dropdown menu, there are several options: "Invitations", "Paramètres développeur", "Paramètres de la société", and "Se déconnecter de Facebook".

On the left side of the interface, there is a sidebar with a search box labeled "Recherche" and a dropdown menu labeled "Mes apps". Below this, there is a section titled "Weblat" with the text "ID d'ap". At the bottom of the sidebar, there is a section titled "Actualites".

Donnez un nom à votre App dans le champ "Display Name", choisissez **Applications pour les Pages** comme **Catégorie** et cliquez pour **Créer une ID d'app**.

Créer un nouvel ID d'app

Commencez à intégrer Facebook dans votre application ou votre site web

Nom d'usage

Adresse e-mail de contact

Catégorie

En continuant, vous acceptez les [Politiques de la plate-forme Facebook](#).

Vous aurez à passer un contrôle de sécurité. Recopiez le texte de l'encadré et appuyez sur **Envoyer**.

Contrôle de sécurité

Une erreur s'est produite lors du traitement de cette demande. Veuillez réessayer plus tard.



Vous ne parvenez pas à lire le texte ci-dessus ?
Essayer avec d'autres caractères ou un captcha audio

Texte de l'encadré :

[Qu'est-ce que c'est ?](#)

Si vous pensez voir ceci par erreur, dites-le nous.

Vous arrivez alors sur la page de configuration de votre app. Dans son **tableau de bord**, vous trouverez l'ID de l'app et sa clé secrète. Pour voir cette dernière, vous devrez vous réauthentifier sur Facebook au moyen du mot de passe de votre compte.



Tableau de bord

Test ○

Cette app est en mode développement et seuls les administrateurs, développeurs et testeurs peuvent l'utiliser. [?]

Version de l'API [?] ID de l'app

v2.8 1726777294279856

Clé secrète

..... **Afficher**

Copiez l'ID de l'App et le Secret de l'App du tableau de bord et collez-les dans Claroline: **Administration -> Paramètres de la plateforme -> Oauth -> Facebook**.

Retournez dans Facebook pour développeurs.

Cliquez sur **+ Ajouter un produit** et sur **Démarrer** à côté de **Facebook login** dans la **Configuration du produit**.



Configuration du produit

Facebook Login Démarrer

Le produit de connexion social numéro un au monde.

Répondez **Oui** ou **Non** selon la figure ci-dessous et n'oubliez pas de mentionner votre URL de redirection sous la forme suivante: http://YOUR_DOMAIN_NAME/login/check-facebook

Exemple:

<http://3l.claroline.com/login/check-facebook>

Paramètres OAuth clients

Oui **Connexion OAuth cliente**
Active le processus de token client OAuth standard. Sécurisez votre app et empêchez tout abus en verrouillant les URI de redirection de token autorisées avec les options ci-dessous. Désactivez-les complètement si vous ne les utilisez pas. [?]

Oui **Connexion OAuth web**
Active la connexion client OAuth web pour créer des processus de connexion personnalisés. [?]

Non **Forcer la ré-authentification OAuth web**
Une fois activée, invite les gens à entrer leur mot de passe Facebook avant de se connecter sur le web. [?]

Oui **Connexion OAuth de navigateur intégrée**
Active l'uri de redirection du contrôle du navigateur pour la connexion du client OAuth. [?]

URI de redirection OAuth valides

Non **Connexion à partir des appareils**
Activer le processus de connexion client OAuth pour les appareils tels que les smart TV [?]

Dans le menu **Examen des apps**, à la question **Rendre l'app publique?**, cliquez sur **Confirmer** de façon à publier votre App. Vous devrez alors confirmer votre choix.

Rendre Test publique ?

Oui Votre app est en **développement** et donc indisponible au public.

Rendre l'app publique ?

Voulez-vous vraiment rendre votre app publique ? Tout le monde pourra l'utiliser.

Félicitations! Vous avez configuré votre App Facebook!

Enregistrer et configurer une App Twitter

1. Connectez-vous à [Twitter](#)
2. [Créez un nouvelle App Twitter](#). Fournissez les détails de l'application: **Name**, **Description**, **Website** and **Callback URL**. Votre URL de redirection ressemble à ceci:

http://YOUR_DOMAIN_NAME/login/check-twitter

e.g. http://31.claroline.com/login/check-twitter

Create an application

Application Details

Name *

Your application name. This is used to attribute the source of a tweet and in user-facing authorization screens. 32 characters max.

Description *

Your application description, which will be shown in user-facing authorization screens. Between 10 and 200 characters max.

Website *

Your application's publicly accessible home page, where users can go to download, make use of, or find out more information about your application. This fully-qualified URL is used in the source attribution for tweets created by your application and will be shown in user-facing authorization screens. (If you don't have a URL yet, just put a placeholder here but remember to change it later.)

Callback URL

Where should we return after successfully authenticating? [OAuth 1.0a](#) applications should explicitly specify their `oauth_callback` URL on the request token step, regardless of the value given here. To restrict your application from using callbacks, leave this field blank.

Developer Agreement

Effective: May 18, 2015.

This Twitter Developer Agreement ("**Agreement**") is made between you (either an individual or an entity, referred to herein as "**you**") and Twitter, Inc. and Twitter International Company (collectively, "**Twitter**") and governs your access to and use of the Licensed Material.

Yes, I agree

Create your Twitter application

1. Quand votre App est créée, allez dans l'onglet **Settings** (paramètres) et cochez la case **Allow this application to be used to Sign in with Twitter**. Vous pouvez aussi fournir une **icône** pour votre App, ainsi que le **nom de votre organisation** et votre **site web**. Cliquez sur **Update settings**.

Allow this application to be used to [Sign in with Twitter](#)

Application Icon

**Change icon**

Choose File

No file chosen

Maximum size of 700k. JPG, GIF, PNG.

Organization

Organization nameThe organization or company behind this application, if any.**Organization website**The organization or company behind this application's web page, if any.

Update Settings

1. Cliquez sur l'onglet **Keys and Access Tokens** et copiez-collez l'App ID et le Secret dans Claroline: **Administration -> Paramètres de la plateforme -> Oauth -> Twitter**.

TestAppPanos

Details

Settings

Keys and Access Tokens

Permissions

Application Settings

Keep the "Consumer Secret" a secret. This key should never be human-readable in your application.

Consumer Key (API Key)	YOUR_API_IS_HERE
Consumer Secret (API Secret)	YOUR_SECRET_IS_HERE
Access Level	Read and write (modify app permissions)
Owner	ptsavdar
Owner ID	123456789

[Administration](#) / [Paramètres](#) / [Oauth](#) / Twitter

Twitter

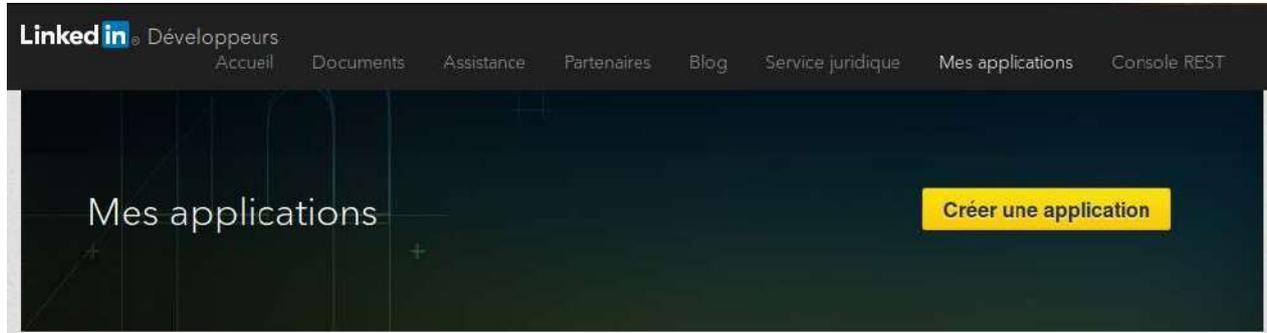
ID de l'application	<input type="text" value="wRUET7qMUvpbq4NEbx."/>
Secret de l'application	<input type="text" value="v1mkXhTXrT7UULHzKN"/>
Forcer la re-authentification	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer	<input checked="" type="checkbox"/>

Félicitations: vous avez créé et configuré votre App Twitter!

Enregistrer et configurer une App LinkedIn

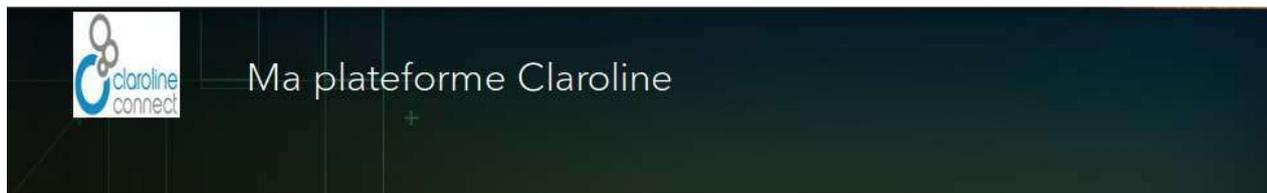
Connectez-vous à la page [LinkedIn Developers](#) et cliquez sur **My Apps** dans barre de menu supérieure.

Cliquez sur **Créer une application**.



Remplissez toutes les données, cochez la case "**J'ai lu et j'accepte les Conditions générales de LinkedIn API**" et cliquez sur **Envoyer**.

Votre application est créée et vous êtes redirigé vers la page d'administration de votre app.



Authentification

- Préférences
- Rôles
- Mobile
- JavaScript
- OS
- Utilisation et limites
- Mes applications

Clés d'authentification

ID Client : 86r3gf7hx48cah

Secret client : EICoRhpWQnip3M4

Autorisations de l'application par défaut

r_basicprofile
 r_emailaddress
 rw_company_admin
 w_share

OAuth 2.0

URL de redirection autorisées

Add

OAuth 1.0a

URL de redirection "Accepter" par défaut :

URL de redirection "Annuler" par défaut :

Mettre à jour
Annuler

Vous y trouvez votre ID client et votre Secret client. Pour un fonctionnement optimal de votre app, assurez-vous que **r_basicprofile** et **r_emailaddress** sont **cochés**.

Fournissez une URL de redirection valide et autorisée sous la forme:

```
http://YOUR_DOMAIN_NAME/login/check-linkedin
```

e.g. <http://myclaroline.univ-lyon.fr/login/check-linkedin>

Sur votre plateforme, copiez-collez votre ID client et votre Secret client dans **Administration -> Paramètres de la plateforme -> OAuth -> LinkedIn**.



The screenshot shows a web interface for configuring LinkedIn OAuth. At the top, there is a breadcrumb navigation: Administration / Paramètres / OAuth / LinkedIn. Below this, the title 'LinkedIn' is displayed. The main content area contains three fields: 'ID de l'application' with the value '86h1kne...', 'Secret de l'application' with the value 'wdKK9Z...', and 'Activer' with a checked checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

Et voilà le travail !

Enregistrer et configurer une Application Google

1. Connectez-vous à [Developpers Console](#) avec votre compte Google.
2. Cliquez sur **Créer un projet**.



1. Donnez un nom à votre projet et cliquez sur **CRÉER**.



1. Dans le tableau de bord de votre projet, cliquez sur **Identifiants** puis sur **Écran d'autorisation OAuth**. Indiquez le nom de produit qui sera affiché pour les utilisateurs et l'URL de votre page d'accueil. Cliquez sur **Enregistrer**.

 A screenshot of the 'Identifiants' page in the Google APIs console. The page has a sidebar with 'Tableau de bord', 'Bibliothèque', and 'Identifiants' (selected). The main content area has tabs for 'Identifiants', 'Écran d'autorisation OAuth', and 'Validation de domaine'. The 'Écran d'autorisation OAuth' tab is active, showing a form with the following fields:

- Adresse e-mail**: olivier.meinguet@gmail.com
- Nom de produit affiché pour les utilisateurs**: MyProduct
- URL de la page d'accueil (Facultatif)**: http://3l.claroline.com
- URL du logo du produit (Facultatif)**: http://www.example.com/logo.png
- URL des règles de confidentialité**: *https://* ou *http://*
- URL des conditions d'utilisation (Facultatif)**: *https://* ou *http://*

 There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom. An illustration of a laptop and a smartphone with checkmarks is shown on the right, along with explanatory text about the OAuth screen and requirements.

1. Dans **Identifiants**, choisissez **ID client OAuth** dans le menu déroulant **Créer des identifiants**.

API Identifiants

Pour accéder à des API, vous devez disposer d'identifiants. [Activez les API que vous prévoyez d'utiliser](#), puis créez les identifiants requis. Selon l'API, vous avez besoin d'une clé d'API, d'un compte de service ou d'un ID client OAuth 2.0. Pour en savoir plus, reportez-vous à la [documentation sur les API](#).

[Créer des identifiants](#) ▾

- Clé API**
Identifie votre projet à l'aide d'une clé d'API simple afin de vérifier le quota et l'accès.
- ID client OAuth**
Demande à l'utilisateur d'autoriser l'application à accéder à ses informations.
- Clé de compte de service**
Active l'authentification de serveur à serveur au niveau de l'application à l'aide de comptes robots.

Aidez-moi à choisir
Cet assistant pose quelques questions pour vous aider à choisir le type d'identifiants à utiliser.

1. Choisissez **Application Web**, donnez un **Nom** et une URL de redirection au format:

http://VOTRE_NOM_DE_DOMAINE/login/check-google

Exemple: <http://3l.claroline.com/login/check-google>

API Gestionnaire d'API

- Tableau de bord
- Bibliothèque
- Identifiants

Identifiants

Créer un ID client

Type d'application

- Application Web
- Android [En savoir plus](#)
- Application Chrome [En savoir plus](#)
- iOS [En savoir plus](#)
- PlayStation 4
- Autre

Nom

Restrictions

Saisir les origines JavaScript, rediriger les URI ou effectuer les deux actions

Origines JavaScript autorisées

À utiliser pour les requêtes provenant d'un navigateur. Il s'agit de l'URI d'origine de l'application cliente. Elle ne peut contenir ni caractère générique (http://*.example.com), ni chemin (http://example.com/subdir). Si vous utilisez un port non standard, vous devez l'inclure dans l'URI d'origine.

URI de redirection autorisés

À utiliser pour les requêtes effectuées depuis un serveur Web. Il s'agit du chemin de votre application vers lequel les utilisateurs sont redirigés après s'être authentifiés avec Google. Le code d'autorisation d'accès sera ajouté au chemin. Il doit être associé à un protocole. Ne peut pas contenir de fragments d'URL ni de chemins relatifs. Ne peut pas être une adresse IP publique.

Dès que vous avez cliqué sur **Créer**, vous recevez votre clé et votre secret dans une modale. Vous pouvez les copier-coller dans **Administration -> Paramètres de la plateforme -> OAuth -> Google** grâce au petit bouton à leur droite dans la modale.

Client OAuth

Voici votre ID client

Voici votre code secret client

OK

Vous pouvez les retrouver plus tard dans le menu **Identifiants**.

Enregistrer et configurer une App Windows Live

Attention: Si vous désirez utiliser la connexion via Windows Live, il faut que votre serveur web soit configuré en https. Vous devrez aussi activer le SSL dans les paramètres de votre plateforme.

- Connectez-vous au [Microsoft account Developer Center](#) à l'aide de vos identifiants Windows et cliquez sur **Add an app**.



- Donnez un nom à votre application et cliquez sur **Create application**.

- Votre application est créée et vous êtes redirigé vers la page de configuration de votre app.

Vous y trouvez votre **Application ID**.

Claroline Connect Registration

Properties [Learn More](#)

Name

Claroline Connect

Application Id

03f4d552-341e-435f-bacb-780591861c63

Application Secrets [Learn More](#)

[Generate New Password](#)

[Generate New Key Pair](#)

- Cliquez sur **Generate New Password** pour obtenir un mot de passe correspondant au secret à copier-coller sur votre plateforme dans **Administration -> Paramètres de la plateforme -> Oauth -> Windows Live**.

Application Secrets [Learn More](#)[Generate New Password](#)[Generate New Key Pair](#)

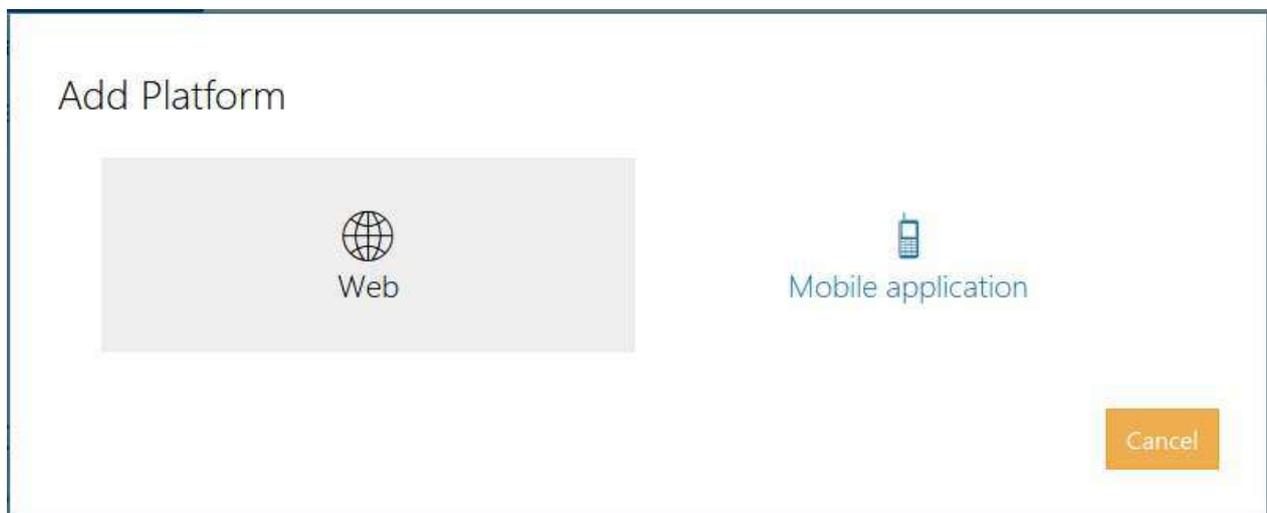
Type	Password/Public Key	Created	
Password	Gvk*****	Mar 7, 2017 11:51:32 AM	Delete

- Cliquez sur **Add Platform** dans la section **Platforms**.

Platforms

[Add Platform](#)

- Cliquez sur **Web**.



Claroline Connect Registration

Properties [Learn More](#)

Name

Claroline Connect

Application Id

03f4d552-341e-435f-bacb-780591861c63

Application Secrets [Learn More](#)[Generate New Password](#)[Generate New Key Pair](#)

- Remplissez l'URL de redirection au format :

https://VOTRE_NOM_DE_DOMAINE/login/check-windows

Exemple: <https://3l.claroline.com/login/check-windows>

Platforms

Add Platform

Web	Delete
<input checked="" type="checkbox"/> Allow Implicit Flow	
Redirect URIs	Add Uri
<input type="text" value="https://31.caroline.com/login/check-windows"/>	

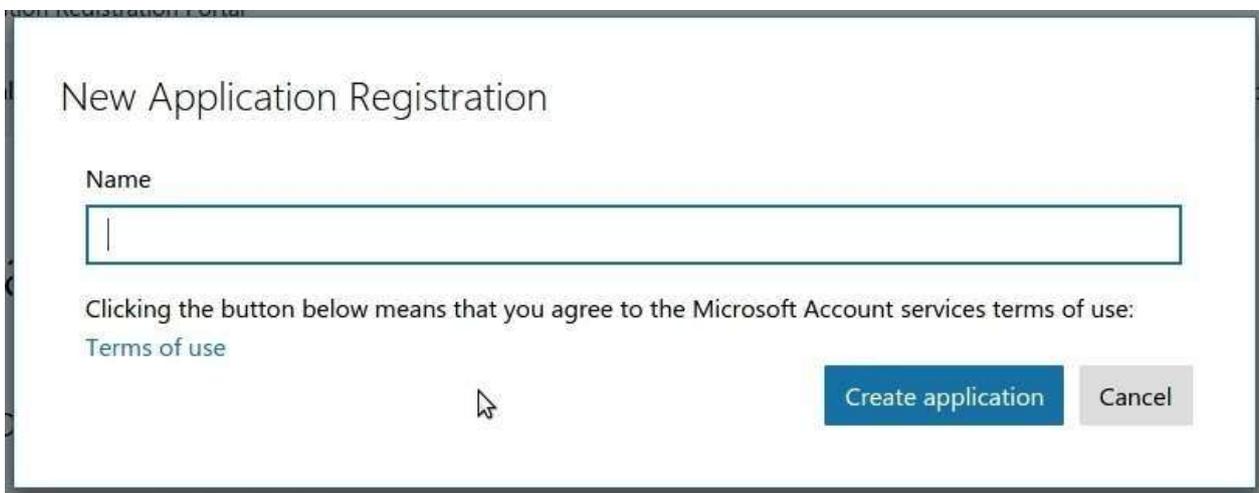
- Remplissez éventuellement les informations dans la section **Profile** et cliquez sur **Save**.

Configurer la connexion à Claroline Connect via Office 365

- Connectez-vous au [Microsoft account Developer Center](#) à l'aide de vos identifiants Office 365 et cliquez sur **Add an app**.



- Donnez un nom à votre application et cliquez sur **Create application**.



- Votre application est créée et vous êtes redirigé vers la page de configuration de votre app.

Vous y trouvez votre **Application ID** que vous allez copier-coller sur votre plateforme dans **Administration -> Paramètres de la plateforme -> Oauth -> Windows Live** dans l'espace réservé à l'**ID de l'application**.

Claroline Connect Registration

Properties [Learn More](#)

Name

Claroline Connect

Application Id

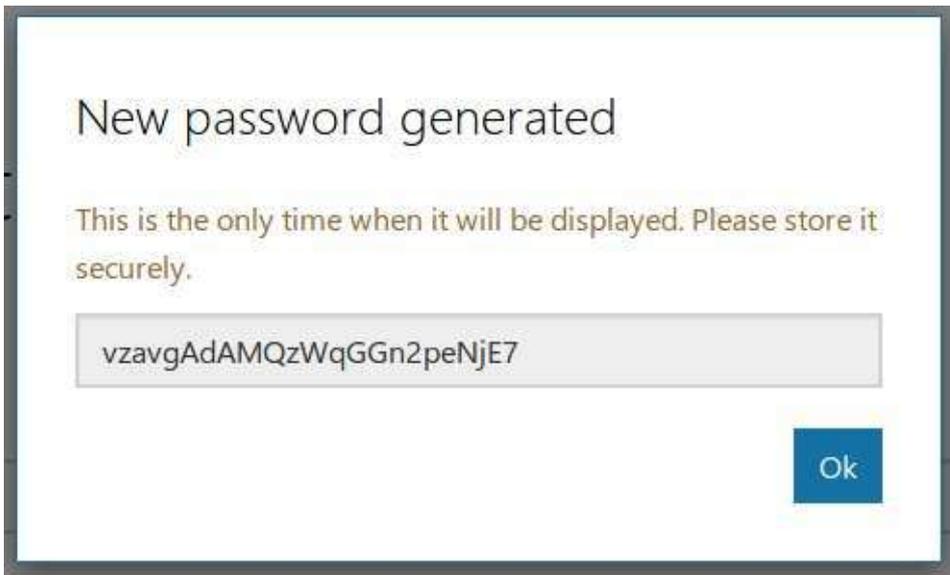
03f4d552-341e-435f-bacb-780591861c63

Application Secrets [Learn More](#)

[Generate New Password](#)

[Generate New Key Pair](#)

- Cliquez sur **Generate New Password** pour obtenir un mot de passe.



C'est ce mot de passe que vous allez copier-coller sur votre plateforme dans **Administration -> Paramètres de la plateforme -> Oauth -> Windows Live** dans l'espace réservé au **Secret de l'application**.

Attention: C'est la seule fois que ce mot de passe sera visible. Pensez à le sauvegarder dans un endroit sûr. En cas de perte, revenez ici pour en générer un nouveau.



- Cliquez sur **Add Platform** dans la section **Platforms**.

Platforms

Add Platform

- Choisissez **Web**.

- Remplissez l'URL de redirection au format :

http://VOTRE_NOM_DE_DOMAINE/login/check-o365

Exemple: <http://3l.claroline.com/login/check-o365>

Platforms

[Add Platform](#)

Web [Delete](#)

Allow Implicit Flow

Redirect URIs [Add Uri](#)

[Click here for help integrating your application with Microsoft.](#)

- Remplissez éventuellement les informations dans la section **Profile** et cliquez sur **Save**.

Organiser des formations

Claroline Connect est une plateforme pédagogique, c'est pour cela que nous avons développé un système complet de gestion des formations tant en présentiel qu'à distance.

Vous pouvez gérer l'organisation de vos dispositifs, proposer un catalogue de formations, générer des convocations et des attestations, gérer des programmes de formation complets ou encore créer automatiquement les espaces d'activités nécessaires pour vos formateurs.

The screenshot displays the Claroline Connect interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '<', '>', 'Aujourd'hui', 'Mois', 'Semaine', 'Jour', a menu icon, a search icon, and a search input field labeled 'Rechercher'. Below this is a calendar for 'Janvier 2017' with columns for 'Lun', 'Mar', 'Mer', 'Jeu', 'Ven', 'Sam', and 'Dim'. The dates 26 through 31 are visible. A green text overlay 'Mon programme' is positioned over the 30th and 31st. Two windows are overlaid on the calendar:

- Left Window: 'Liste des formations disponibles' / 'Catalogue'**
 - Search bar: Rechercher
 - Section: 'Accompagner la transition numérique (100%)'
 - Dispositifs:
 - Importance des TIC
 - Modèle SAMR
 - Management le changement
 - Modèle d'intégration des technologies
 - Section: 'Sessions de formation'
 - Séjour [29/11/2016 → 30/11/2016]
 - Valable 2016 [28/11/2016 → 30/11/2016] En cours
 - Vacances 2017 [29/11/2017 → 30/11/2017]
 - Section: 'Blended learning ou formations inversées (100%)'
 - Programme:
 - Principes généraux
 - Posture du formateur
 - Scénario et objets dans un dispositif intégrant le numérique
- Right Window: 'Gestion des formations' / 'Gestionnaire'**
 - Search bar: Rechercher
 - Table with columns: Titre, Code, Actions
 - Table content:

Titre	Code	Actions
Accompagner la transition numérique	Acc3	[+][-][↺][↻]
Blended learning ou formations inversées	Tec1	[+][-][↺][↻]
Certification "Administrateur"	CertAdminDC	[+][-][↺][↻]
Certification "E-Formateur"	CertFormDC	[+][-][↺][↻]
Certification "Gestionnaire de formations"	CertGestDC	[+][-][↺][↻]
Certification Expert "Claroline Connect"	CertificationDC	[+][-][↺][↻]
Collaborer avec les outils Claroline	Co2	[+][-][↺][↻]
Concevoir des espaces d'activités	Co4	[+][-][↺][↻]
Configurations de base	Dis1	[+][-][↺][↻]

Widget "Catalogue des formations"

Vous avez la possibilité d'afficher vos formations au sein d'un catalogue qui peut, si vous le souhaitez, être rendu consultable par les utilisateurs non-connectés à votre plateforme. Par ailleurs, pour les utilisateurs connectés, vous pouvez donner la possibilité de s'inscrire ou de se pré-inscrire aux formations que vous organisez.

Si vous souhaitez ajouter le widget "catalogue", il n'y a rien de plus simple: rendez-vous sur votre [bureau](#) ou dans un [espace d'activités](#), suivez [la démarche habituelle](#) et choisissez le type "liste des formations".

Deux modes d'affichages sont proposés :

- L'affichage catalogue:

Liste des formations disponibles

Accompagner la transition numérique (Acc1)
Blended learning ou formations inversées (Rec1)
Certification "Administrateur" (CertAdminCC)
Certification "E-Formateur" (CertFormCC)
Certification "Gestionnaire de formations" (CertSeacCC)
Certification Expert "Claroline Connect" (CertExpertCC)
Collaborer avec les outils Claroline (Co2)
Concevoir des espaces d'activités (Co1)
Configurations de base (Plu1)
Création de parcours pédagogiques (Pro2)
Découvrir la plateforme (Plu1)
Échanger et partager des contenus (Pro2)
Exercices et évaluations en ligne (Pro2)
La collaboration numérique (Co1)

Comme vous le constatez, il s'agit d'une simple liste reprenant les différentes formations. En cliquant sur un intitulé, vous pouvez avoir plus de détails.

Accompagner la transition numérique (Acc1)



Programme:

- o Importance des TIC
- o Modèle SAMR
- o Manager le changement
- o Modèle d'intégration des technologies

Sessions de formation

- o Bonjour [29/11/2016 → 30/11/2016]
- o **Valabre 2016** [28/11/2016 → 30/11/2016] inscrit

Séance	Durée	Lieu
Tables rondes	28/11/2016 10:45 → 28/11/2016 11:15	Lieu à préciser
Tables rondes	28/11/2016 13:30 → 30/11/2016 19:00	Lieu à préciser

- o Valabre 2017 [29/11/2017 → 30/11/2017]

Dans cet exemple, plusieurs formations sont organisées. Si aucune [formation](#) n'est proposée mais que vous souhaitez malgré tout que vos utilisateurs puissent s'inscrire, c'est possible. Dans ce cas, ils s'inscrivent dans l'attente de l'ouverture d'une [session de formation](#).

Blended learning ou formations inversées [Tec1]



Programme:

- o Principes généraux
- o Posture du formateur
- o Scénario et objectifs dans un dispositif intégrant le numérique

Aucune session de formation. [Demander d'être inscrit à la prochaine session de formation](#)

- L'affichage calendrier:

Liste des formations disponibles

Rechercher

Aujourd'hui

Janvier 2017

Moi. Semaine Jour

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9:35 Découvrir la plateforme						
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Pour avoir les détails d'une [formation](#) ou s'inscrire, il suffit de cliquer dessus dans le calendrier.

Détails de la session de formation



[Formation] Accompagner la transition numérique (Acs3)

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

[Session de formation] Valabre 2016

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Date de début	28/11/2016
----------------------	------------

Date de fin	30/11/2016
--------------------	------------

Séances

• **Tables rondes**

[28/11/2016 10:45 → 28/11/2016 11:15]

Lieu :

• **Tables rondes**

[28/11/2016 13:30 → 30/11/2016 19:00]

Lieu :

Ici

Inscrit

Configurer le Widget "Catalogue des formations"

Pour configurer (si vous en avez les droits) ce widget, c'est très simple. Il vous suffit de cliquer en haut à droite sur l'icône en forme de crayon. Vous vous retrouverez alors face à ce formulaire:

Configuration du widget ✕

Nom	<input type="text" value="catalogue"/>
Couleur	<input type="text"/>
Couleur du texte dans le titre	<input type="text"/>

Cursus	<input type="text"/>
Mode par défaut	<input type="text" value="Vue liste"/>

Options de la vue calendrier

Seulement les sessions publiques	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Options de la vue liste

Déplier les formations	<input type="checkbox"/>
Déplier les sessions	<input type="checkbox"/>

La première partie est identique à tous les formulaires. Vous pouvez définir le nom qui sera affiché et les couleurs de cet affichage.

Les autres éléments vous permettent de configurer le contenu et l'affichage du widget.

- **Cursus:** Vous permet de choisir de quel **cursus** vous souhaitez afficher les formations. Vous devez pour cela les avoir créés au préalable.
- **Mode par défaut:** Vous permet de choisir si par défaut, le widget affichera la vue liste ou la vue calendrier.

L'utilisateur aura toujours la possibilité de passer d'un affichage à l'autre.

- **Seulement les sessions publiques:** Dans la vue calendrier, toutes les sessions sont affichées par défaut, y compris celles auxquelles il n'est pas possible de s'inscrire. En cochant cette case, ne s'afficheront que les sessions configurée en inscription publique.
- **Déplier les formations:** Permet d'ouvrir par défaut les panneaux de toutes les formations et ainsi d'afficher le détail de ces formations sans qu'aucune action ne soit nécessaire.
- **Déplier les sessions:** Permet d'ouvrir par défaut les panneaux de toutes les sessions et ainsi d'afficher le détail des séances sans qu'aucune action ne soit nécessaire.

Widget "Mon programme de formation"

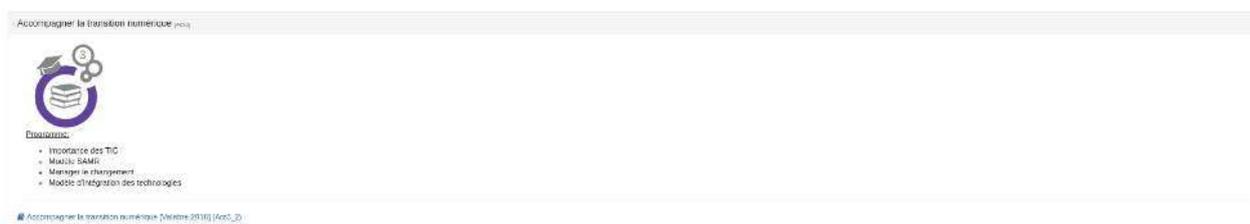
A travers ce second widget, l'utilisateur a la possibilité d'afficher son programme personnalisé. Qu'il s'agisse d'un apprenant ou d'un formateur, l'utilisateur pourra ainsi retrouver facilement des informations telles que les dates et lieux de ses formations, les formateurs qui les animent ou encore accéder rapidement aux espaces d'activités en relation avec lesdites formations.

Si vous souhaitez ajouter le widget "Mon programme", il n'y a rien de plus simple: rendez-vous sur votre [bureau](#) ou dans un [espace d'activités](#), suivez [la démarche habituelle](#) et choisissez le type "Mes formations".

Pour ce widget, trois affichages différents sont possibles. Les utilisateurs peuvent facilement passer d'un affichage à l'autre à l'aide des boutons situés en haut à droite.



- L'affichage alphabétique



Cet affichage est en tous points semblable à celui du widget [catalogue de formations](#) sauf qu'il n'affiche que les formations dans lesquelles l'utilisateur est inscrit.

- L'affichage chronologique



Cet affichage propose de classer les différentes formations auxquelles l'utilisateur est inscrit en fonction de leur statut: terminées, en cours, ou à venir. L'affichage de ce mode-là peut être légèrement différent selon la manière dont [le widget est configuré](#).

- L'affichage calendrier

< > Aujourd'hui

Janv 16 — 22, 2017

	Lun 16/1	Mar 17/1	Mer 18/1	Jeu 19/1	
Toute la journée	Valabre 2016		Valabre 2016		
00:00	09:00 - 18:30 Initiation à la pédagogie numérique				
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00			08:30 - 17:30 Ateliers pratiques	08:30 - 12:00 Séance plénière	
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	13:30 - 17:00 Principe de scénarisation pédagogique				
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

L'affichage dans le calendrier est organisé selon un code couleur.

- vert: indique le début d'une [session](#)
- rouge: indique la fin d'une [session](#)
- bleu : indique une [séance](#)

Pour les formateurs, certains éléments peuvent également apparaître en gris. Il s'agit de séances pour lesquelles l'utilisateur n'est pas explicitement indiqué comme formateur mais qui font partie d'une [session](#) pour laquelle il l'est.

Depuis la vue calendrier, il suffit de cliquer sur une [session](#) ou une [séance](#) pour avoir tous les détails.

Séance "Ateliers pratiques" ✕

 [Accompagner la transition numérique \[Valabre 2016\]](#)

Général

Formateurs

Informations

Formation

Session de formation

Séance

Durée : 17/01/2017 08:30 → 17/01/2017 17:30

Description :

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Ok

L'onglet "Formateurs" permet de prendre contact directement avec le ou les formateurs responsables de la [séance](#).

L'onglet "Informations" permet aux formateurs de laisser des commentaires ou des précisions pour la [séance](#).

Séance "Ateliers pratiques" ✕

 [Accompagner la transition numérique \[Valabre 2016\]](#)

Général

Formateurs

Informations

- Changement de local. Rendez-vous au B256.  
- Apporter vos tablettes ou vos PC  

 Ajouter une information

Ok

Quel que soit l'affichage, il suffit de cliquer sur le lien illustré par un petit livre bleu pour accéder directement à l'[espace d'activités](#) lié.

Configurer le Widget "Mon programme"

Pour configurer (si vous en avez les droits) ce widget, c'est très simple. Il vous suffit de cliquer en haut à droite sur l'icône en forme de crayon. Vous verrez alors ce formulaire:

Cursus

Mode par défaut

Options de la vue chronologique

Sessions ouvertes

Couleur

Sessions terminées

Couleur

Afficher

Désactiver le lien vers l'espace d'activités

Sessions à venir

Couleur

Afficher

Désactiver le lien vers l'espace d'activités

Nous avons ici volontairement fait l'impasse sur les premiers champs du formulaire qui permettent de paramétrer le nom et l'affichage du nom pour nous concentrer sur les items plus spécifiques.

- **Cursus**: Vous permet de choisir de quel **cursus** vous souhaitez afficher les formations. Vous devez pour cela les avoir créés au préalable.
- **Mode par défaut**: Vous permet de choisir si, par défaut, le widget affichera la vue liste ou la vue calendrier.

L'utilisateur aura toujours la possibilité de passer d'un affichage à l'autre.

Vous avez ensuite la possibilité de paramétrer différents éléments propres à l'affichage "chronologique".

Dans les trois cas, le champ "**couleur**" vous permet de paramétrer la couleur dans l'encadré.

Sessions terminées			
Sessions en cours			
Aucune session en cours			
Sessions à venir			
Nom	Durée	Formation	
Vieilles 2016	16/03/2017 -> 16/03/2017	Accompagner la transition numérique (ANCF)	

Dans les cas des sessions terminées ou à venir, vous pouvez également décocher la case "**afficher**" si vous ne souhaitez pas que les sessions concernées soient visibles dans le widget.

La dernière option qui vous est proposée "**Désactiver les liens vers l'espace d'activités**" permet de cacher le bouton (ndrl: livre bleu) d'accès aux espaces d'activités liés aux sessions concernées.

Outil "Gestion des séances"

Si votre [espace d'activités](#) est rattaché à une [session de formation](#), vous pouvez depuis l'outil "gestion des séances", créer, organiser et gérer les inscriptions à vos séances, ateliers, rendez-vous.

Pour cela rien de plus simple, rendez-vous dans votre [espace d'activités](#) et dans le menu latéral gauche, cliquez sur le dernier icône, celui qui représente une horloge.



Une fois dans l'outil, vous aurez accès à toutes les séances organisées pour votre [session de formation](#), certaines d'entre-elles peuvent avoir été créées par le gestionnaire de [formation](#) de votre institution.

Gestion des séances						
<input type="text" value="Search in the list"/>						
<input type="checkbox"/>	Nom	Date de début	Date de fin	N...	Inscription	Groupe
<input type="checkbox"/>	Conférence d'ouverture	10/05/2017	01/06/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Workshop 1	12/05/2017	03/06/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Lunch	17/05/2017	08/06/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Conférence "Aspects motivationnels"	19/05/2017	10/06/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Conférence "Aspects culturels"	15/06/2017	15/07/2017		Manuelle	
<input type="checkbox"/>	Conférence "Aspects pédagogiques"	01/05/2017	31/05/2017	40	Automatique	
<input type="checkbox"/>	Séance "Questions-réponses"	01/05/2017	31/05/2017	4	Publique	
<input type="checkbox"/>	Pause café	01/05/2017	31/05/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Démonstration publique	22/06/2017	22/06/2017		Automatique	
<input type="checkbox"/>	Atelier 1	01/05/2017	31/05/2017		Publique	Ateliers du matin
<input type="checkbox"/>	Atelier 2	01/05/2017	31/05/2017		Publique	Ateliers du matin
<input type="checkbox"/>	Atelier 3	01/05/2017	31/05/2017		Publique	Ateliers du matin

52 résultats

Results per page : 10 20 50 100 Tous

« 1 2 3 »

[Créer une séance](#)

Un champ de recherche vous permet de filtrer les différentes séances.

Au bout de chaque ligne se trouve trois petits points empilés, en cliquant sur cette icône, vous ouvrez le menu contenant les actions possibles.

Actions

 Éditer

 Gestion des informations

 Répéter la séance

 Supprimer

- Le **crayon** permet d'éditer la [séance](#), vous aurez alors accès au même formulaire que lors de la création de la [séance](#).
- L'**icône "i"** vous permet de consulter, ajouter, éditer ou encore supprimer des commentaires sur la [séance](#).

Gestion des informations



Séance



Conférence "Aspects motivationnels"

2017-06-08T11:31:12+0200 → 2017-06-11T11:31:12+0200

 Ajouter une information

Informations

Date de création

Démarrage 15 minutes plus tard.

2017-06-20T10:22:39+0200



Fermer

Ces commentaires sont visibles par les utilisateurs.

- **La pile de feuilles** permet de répéter la [séance](#).

Répéter la séance



Répétition

 Lundi

 Samedi

 Mardi

 Dimanche

 Mercredi

 Jeudi

 Vendredi

Jusqu'au



Durée

 semaines

Vous pouvez choisir les jours de répétition et la date de fin ou la durée des répétitions. Une fois votre sélection validée, votre [séance](#) sera dupliquée autant de fois que nécessaire.

- **La poubelle** permet comme toujours de supprimer.

En cliquant sur le titre d'une [séance](#), vous affichez une page de gestion détaillée.

Gestion des séances

Conférence d'ouverture



Description de la séance

Durée : 2017-06-08T11:31:12+0200 → 2017-06-11T11:31:12+0200

Nombre maximum d'utilisateurs : -

Inscription : Automatique

Aucune description

Aucune localisation

Aucun formateur

Participants

[← Retour](#)

En plus des actions déjà présentées, vous pouvez ajouter des inscrits à votre [séance](#) en cliquant sur le bonhomme accompagné d'un "+".

Si vous souhaitez ajouter une [séance](#), il faut utiliser le bouton "**créer une séance**" en bas à gauche de la liste des séances.

Il vous suffit alors de remplir le formulaire et de valider pour que votre séances soit créée.

Création d'une séance ✕

Nom	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/> +
Date de début	01/05/2017 05:49
Date de fin	31/05/2017 05:49
Inscription aux séances	Publique ▼
Nombre maximum d'utilisateurs	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/> ▼
Infos complémentaires	<input type="text"/> +
Formateurs	Charles Montgomery BURNS Anh Thao PHAM Seymour SKINNER
Groupe	<input type="text"/>
Afficher dans l'agenda	<input type="checkbox"/>

- Vous devez donner un **nom** à votre [séance](#). Veillez à donner un nom explicite par rapport à ce qui s'y déroulera.
- Vous pouvez mettre une **description** mais c'est facultatif.
- Vous devez indiquer **la date et l'heure de début et de fin**.
- Vous devez paramétrer le système **d'inscription aux séances**. Vous avez le choix parmi 3 options:
 - Automatique: Lors de l'inscription à la [session](#), les utilisateurs sont automatiquement inscrit dans toutes les séances de ce type.
 - Manuelle: Le formateur ou le gestionnaire inscrit chaque utilisateur manuellement dans ce type de [séance](#).
 - Publique: Les utilisateurs doivent s'inscrire par eux-mêmes dans à la [séance](#). Ils pourront le faire soit depuis le [widget "Catalogues de formations"](#), soit depuis cet outil.

Atelier 1	08/06/2017	11/06/2017	S'inscrire à la séance
Atelier 2	08/06/2017	11/06/2017	S'inscrire à la séance
Atelier 3	08/06/2017	11/06/2017	S'inscrire à la séance

Cet affichage n'apparaît que pour les utilisateurs n'ayant pas un rôle de gestionnaire dans l'[espace d'activités](#).

- Vous pouvez choisir un **lieu** parmi ceux qui sont proposés. Si celui que vous souhaitez n'existe pas, il faut demander sa création par un gestionnaire de formations/administrateur depuis [la gestion des localisations](#).
- Il est également possible de mettre des **infos complémentaires**: une carte du lieu, le n° du local, le code de la porte d'entrée ...
- Vous pouvez indiquer, en choisissant dans la liste des **formateurs** de la [session](#), qui sont *les intervenants sur cette séance*.

Chaque [séance](#) peut être attachée à un **groupe** de séances. Ceci vous permet lors de l'inscription publique, de restreindre les inscriptions à "x" séances d'un groupe. Pour créer un nouveau groupe, il suffit d'indiquer un nom qui n'est pas encore utilisé dans l'[espace d'activités](#). Pour utiliser un groupe existant, il suffit d'écrire son nom.

Si par la suite, vous souhaitez éditer le groupe, il suffit depuis la liste des séances de cliquer sur le nom du groupe de séances.

Jun - Fin de groupe	01/05/2017	31/05/2017	Publique	Ateliers du matin	⋮
Jun test groupe	01/05/2017	31/05/2017	Publique	Ateliers du matin	⋮
Jun group test 2	01/05/2017	31/05/2017	Publique	Ateliers du matin	⋮

Vous pourrez alors modifier le nom du groupe, ou le nombre de séances simultanées auxquelles peuvent s'inscrire les utilisateurs. Si vous n'avez plus besoin du groupe, c'est également dans ce menu que vous pourrez le supprimer.

Modification du groupe de séances

Nom: Ateliers du matin

Limite: 1

Supprimer Annuler Ok

Il est également possible de d'**afficher dans l'agenda** la [séance](#) que vous êtes en train de créer. Elle sera dès lors visible dans l'agenda de votre [espace d'activités](#) et dans les agendas personnels de tous les inscrits.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer su "OK" pour créer votre [séance](#).

|| Les informations indiquées pour la [séance](#) sont accessibles aux utilisateurs.

Structurer ses formations

Au sein de la plateforme, les formations vont se structurer en partant d'un niveau très général et abstrait (le [cursus](#)) vers des éléments de plus en plus précis pour aboutir finalement à des séances. La manière dont vous allez appréhender et utiliser l'outil va induire l'organisation de votre plateforme.

Avant de rentrer dans l'utilisation concrète du gestionnaire de formations, il est intéressant de faire un petit point lexical, car si certains mots que nous utilisons au sein de la plateforme sont les mêmes que dans votre organisme, ils ne recouvrent pas nécessairement le même sens.

- **Cursus:**

Il s'agit du squelette de votre catalogue de formations, de votre programme. Il permet de hiérarchiser, regrouper ou au contraire isoler vos formations. Cette structure vous permettra de gérer les inscriptions par "groupes de formations".

- **Formations:**

Il s'agit de l'élément central du [cursus](#). Les formations sont les "activités" que vous organisez dans votre établissement. Dans l'enseignement ce qu'on nommerait "cours". Néanmoins, à ce niveau nous sommes toujours dans la dimension de ce que votre institution "peut" organiser. Nous sommes pas encore dans l'organisation concrète et réelle d'un moment de [formation](#). Concrètement en terme de données, il s'agit ici simplement d'un intitulé et d'un descriptif.

Les éléments en noir correspondent au "[cursus](#)".

Les éléments en bleu sont des formations.

- **Sessions:**

A ce niveau-ci nous rentrons réellement dans le concret, il ne s'agit plus simplement d'un intitulé de **formation** qui peut être organisé, mais nous sommes dans l'opérationnalisation. Une **session** est forcément liée à une formations et elle permet de préciser la période durant laquelle se déroule cette **formation**, qui sont les participants et qui sont les formateurs. C'est également à ce niveau-ci que vont être générés ou liés **les espaces d'activités**. Il possible d'organiser de nombreuses sessions pour une même **formation**, tant l'une après l'autre qu'en simultanée.

Description de la session de formation

Durée : 29/11/2017 → 30/11/2017

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Apprenants 0

Formateurs 0

Séances ouvertes 0

Séances terminées 0

- **Séance:**

Les séances sont des événements organisés durant une **session**. Là où la **session** définit une période plus ou moins longue, la **séance** indique un moment et un lieu précis. Typiquement il peut s'agir de l'organisation d'un moment en présentiel ou d'un rendez-vous sous forme de webinaire. A travers l'utilisation des séances, la plateforme peut construire pour chaque apprenant ou chaque formateur son horaire personnalisé.

Nom ↕	Date de début ↕	Date de fin ↕	Lieu ↕	Infos complémentaires ↕
Présentations des exposés.	18/01/2017 09:00	18/01/2017 16:30	Dici, 12 12045 Labas Belgique	Local B215 en haut de l'escalier.

Gérer des cursus

La première étape dans l'organisation de vos formations va consister en la conception de la structure générale de votre catalogue de formations (le [cursus](#)). Pour vous aider dans votre conception, n'hésitez pas à consulter [les exemples](#) à la fin de ce chapitre.

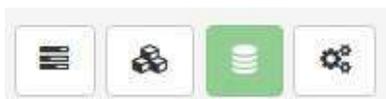
Pour créer votre [cursus](#), rendez-vous dans le menu d'administration et cliquez sur "gestion des formations".

Vous arriverez alors sur la page suivante:

Titre	Code	Actions
Accompagner la transition numérique	Acs3	[eye] [edit] [delete]
Blended learning ou formations inversées	Tec1	[eye] [edit] [delete]
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	[eye] [edit] [delete]
Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	[eye] [edit] [delete]

Il s'agit de la page d'accueil depuis laquelle vous pouvez [créer mais surtout gérer vos formations](#). Nous y reviendrons dans la prochaine partie de ce manuel.

En haut à droit de cette page, vous avez un menu composé de 4 icônes. Cliquez sur le 3ème bouton (illustré en vert ci-dessous) pour accéder aux [cursus](#).



Vous arrivez alors sur une page qui liste tous les [cursus](#) (NDLR: "catalogues") que vous avez sur votre plateforme.

Cursus	Actions
Formations Claroline - Catalogue	[eye] [edit] [delete]
Habilitations électriques	[eye] [edit] [delete]
Formations Claroline - sur mesure	[eye] [edit] [delete]
Mon premier cursus	[eye] [edit] [delete]

A côté des noms se trouve une série d'actions possibles.

"L'oeil" permet de consulter rapidement la structure complète d'un [cursus](#).

Formations Claroline - Catalogue



Formations Claroline - Catalogue ▼

- Découverte Claroline ▼
 - Découvrir la plateforme
- Accès aux savoirs ▼
 - Organiser l'accès aux formations
 - Échanger et partager des contenus
 - Accompagner la transition numérique
 - Droits et devoirs dans la formation numérique
- Créativité ▼
 - Personnaliser la plateforme
 - Utilisation des ressources de base
 - Utilisation des ressources avancées
 - Concevoir des espaces d'activités
- Collaboration ▼
 - La collaboration numérique
 - Collaborer avec les outils Claroline
- Disponibilité et accès ▼
 - Gérer les utilisateurs
 - Configurations de base
 - Les supports à la formation
- Avantages de la technologie ▼
 - Blended learning ou formations inversées
 - Exercices et évaluations en ligne
 - Création de parcours pédagogiques
 - La vidéo au service de la pédagogie
- Certification Expert "Claroline Connect"

"Le crayon avec la feuille" permet d'éditer les paramètres du [cursus](#).

"La corbeille" quant à elle permet de supprimer complètement le [cursus](#).

Au dessus de cette liste de [cursus](#) se trouve le menu principal.



- Créer un [cursus](#):

Il s'agit bien évidemment de l'action la plus importante. En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez un formulaire de création.

Création d'un cursus



Titre

Code

Organisations

Description

Icône

Espace d'activités

Bloquant

Couleur

Annuler

Ok

Il vous faut avant tout définir un **titre** et un **code**. Ce code doit être unique.

Vous devez ensuite choisir **La ou les organisation(s)** dont fera partie votre **cursus**. Vous ne pouvez choisir que parmi les organisations dont vous êtes membre.

Vous avez ensuite la possibilité d'associer une **description** et une **icône** (image) à votre **cursus**.

Vous avez la possibilité d'associer un **espace d'activités** existant à votre **cursus**. Cela aura pour conséquence que tous les étudiants inscrits dans ce **cursus** seront également inscrits dans cet **espace d'activités**. Selon vos besoins cet espace en particulier peut être un lieu d'échange ou de contenus administratifs...

Le fait de rendre votre **cursus bloquant** limitera l'inscription à ce niveau précis du catalogue. Nous y reviendrons plus en détail par la suite.

Il vous reste encore la possibilité de choisir une **couleur** qui sera associée à ce **cursus**.

Une fois validé avec le bouton "ok", votre **cursus** est créé et vous revenez à la liste des **cursus**.

Gestion des cursus    

[+ Créer un cursus](#) [Importer](#) [Exporter](#)

Cursus	Actions
 Formations Claroline - Catalogue	  
Habilitations électriques	  
Formations Claroline - sur mesure	  
Mon premier cursus	  

Avant de passer à la suite de la création du [cursus](#), il est temps de donner un mot d'explication sur les fonctions **importer** et **exporter**. Avec le premier bouton vous pourrez sauvegarder votre [cursus](#) sur votre ordinateur au format ".json", c'est une norme technique. Le second bouton permet de restaurer sur votre plateforme un [cursus](#) toujours au format ".json". Vous aurez dès lors compris que ces fonctions ont essentiellement des viser d'archivage ou de transfert entre plateformes.

Créer des cursus

Maintenant que vous avez [créé votre cursus](#), il va falloir le structurer en détails.

Gestion des cursus ☰ 🔄 📄 ⚙️

[➕ Créer un cursus](#) [📁 Importer](#) [📄 Exporter](#)

Cursus	Actions
● Formations Claroline - Catalogue	  
Habilitations électriques	  
Formations Claroline - sur mesure	  
Mon premier cursus	  

Pour passer à l'étape suivante, il vous suffit de cliquer sur le nom de votre catalogue. Vous afficherez une nouvelle page sur laquelle se trouve une seule ligne qui correspond au nom de votre [cursus](#). Au bout de cette ligne se trouve un cadenas (si vous avez coché la case "bloquant" et une petite roue crantée. Cette première ligne est la "racine" de votre catalogue.

Mon premier cursus  

En cliquant sur la petite roue crantée, vous ouvrez un menu.



-  Modifier
-  Créer un enfant
-  Créer une formation
-  Ajouter une formation
-  Supprimer

Comme d'habitude, vous avez la possibilité d'éditer ce que vous avez déjà fait créé.

Pour structurer votre [cursus](#), vous allez devoir **créer des enfants** vous pourriez imaginer que cela correspond à des catégories, des sections ou encore des sous-titres dans votre catalogue de formations.

Quand vous aurez cliqué sur **créer un enfant** vous serez invité à remplir le même formulaire qu'à la [création de votre cursus racine](#). Vous savez donc déjà comment le remplir. Cela aura pour effet de créer un niveau supplémentaire dans votre [cursus](#). Vous pouvez continuer de cette manière jusqu'à avoir obtenu la structure souhaitée. N'hésitez pas à consulter [les exemples](#) en fin de chapitre pour mieux comprendre cette étape importante.

- Mon premier cursus   ▾
 - Mon premier niveau   ▾
 - Mon premier sous-niveau  
 - Mon deuxième niveau  

Maintenant que vous avez créé le squelette de votre [cursus](#), vous allez pouvoir y organiser les formations. Pour cela, cliquer sur la roue crantée du niveau auquel vous souhaitez associer des formations.



Deux options s'offrent alors à vous:

- [Créer une formation](#)
- Ajouter une [formation](#) (déjà existante dans la plateforme)

Si vous travaillez avec des formations déjà présentes dans la plateforme, vous ouvrez une liste des formations existantes. Vous pouvez filtrer la liste sur base du titre ou du code, il suffit de cliquer sur ajouter pour "ranger" la [formation](#) dans le [cursus](#). Une même [formation](#) peut tout à fait être associée à deux endroits d'un même [cursus](#). Pour plus de clarté à ce sujet, je vous invite une nouvelle fois à consulter [les exemples](#) en fin de chapitre.

Titre ⇅	Code ⇅	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Accompagner la transition numérique	Acs3	Ajouter la formation
Blended learning ou formations inversées	Tec1	Ajouter la formation
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	Ajouter la formation
Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	Ajouter la formation
Certification "Gestionnaire de formations"	CertifGestCC	Ajouter la formation
Certification Expert "Claroline Connect"	CertificationCC	Ajouter la formation

Au bout du compte, vous arriverez à un affichage ressemblant à ceci.

Mon premier cursus

- Mon premier cursus   ▾
 - Mon premier niveau   ▾
 - Mon premier sous-niveau  
 - **Accompagner la transition numérique** 
 - **Certification "Gestionnaire de formations"** 
 - **Concevoir des espaces d'activités** 
 - **Échanger et partager des contenus** 
 - Mon deuxième niveau   ▾
 - **La collaboration numérique** 
 - **Blended learning ou formations inversées** 

Concernant les cadenas, ils ont une influence sur le mécanisme d'inscription. Je vous invite donc à consulter la partie sur la [gestion des inscriptions](#) pour bien comprendre leur fonction.

Gérer des formations

Pour gérer vos formations au quotidien, vous devez vous rendre dans l'administration de la plateforme. Dans ce menu, choisissez "gestion des formations".

Vous arrivez alors dans le gestionnaire de formations.

Gestion des formations








Titre ⇅	Code ⇅	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Accompagner la transition numérique	Acs3	   
Blended learning ou formations inversées	Tec1	   
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	   
Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	   

Le menu en haut à droite, vous permet de circuler dans les différentes fonctions du gestionnaire.



L'icône en vert représente la partie dans laquelle vous vous trouvez: la liste des formations. Ces formations peuvent avoir été attachées à un ou plusieurs [cursus](#) ou être indépendante.

Le menu en haut à gauche (rouage sur fond bleu) vous permet trois choses:

Titre ⇅	Code ⇅	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Accompagner la transition numérique	Acs3	   
Blended learning ou formations inversées	Tec1	   
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	   

Attention, l'import export se fait au format .json. Ce format ne vous permet pas de manipuler/modifier le contenu. Il est destiné à l'archivage ou au transfert entre plateforme.

En descendant plus bas dans la page, on trouve le tableau reprenant toutes les formations organisées dans la plateforme.

Gestion des formations 🏠 🔄 📄 ⚙️



⚙️

Titre	Code	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
👁️ Accompagner la transition numérique	Acs3	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Blended learning ou formations inversées	Tec1	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Certification "Gestionnaire de formations"	CertifGestCC	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Certification Expert "Claroline Connect"	CertificationCC	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Collaborer avec les outils Claroline	Co2	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Concevoir des espaces d'activités	Cr4	👁️ 🔄 📄 🗑️
👁️ Configurations de base	Dis1	👁️ 🔄 📄 🗑️

L'en-tête du tableau vous permet de filtrer sur le titre ou le code d'une [formation](#) pour pouvoir facilement trouver celle que vous cherchez.

Il n'est pas possible de filtrer par date à ce niveau, ce qui est logique. Pour rappel, la [formation](#) représente l'intitulé, le contenu de votre [formation](#). Ce n'est qu'à la création d'une [session](#) que vous rentrez dans le concret et que vous choisissez des dates.

Une série d'actions est également possible sur les formations:



- L'oeil permet d'afficher les détails concernant la [formation](#):

Accompagner la transition numérique [Acs3]

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Inscription publique	
Désinscription publique	
Validation de l'inscription	
Rôle des formateurs	
Rôle des apprenants	
Validation par l'organisation	
Validation de l'utilisateur	
Durée par défaut d'une session de formation (jour)	1

Fermer

Pour les détails concernant ces informations, reportez-vous à la section sur la [création de formations](#).

- Le cube permet de [créer une nouvelle session](#) pour la [formation](#).
- Le crayon permet d'éditer la [formation](#).
- La poubelle permet de supprimer la [formation](#).

En cliquant sur le nom d'une [formation](#)...

[Accompagner la transition numérique](#)

... vous affichez la liste des [sessions](#) organisées pour cette [formation](#).

[Accompagner la transition numérique](#) Acs3

Détails des sessions					
Nom	Date de début	Date de fin	Statut	Actions	
Valabre 2017	29/11/2017	30/11/2017	○		

En cliquant sur le nom de la [session](#), vous rentrez dans le menu de gestion de [la session](#).

Créer des formations

La création des formations peuvent s'effectuer depuis deux endroits:

- La page de [gestion des formations](#).
- La page de [création des cursus](#).

Dans un cas comme dans l'autre, une fois que vous aurez cliqué pour créer une nouvelle [formation](#) vous serez amené à remplir le même formulaire. C'est également via ce formulaire que vous pouvez modifier les configurations de la [formation](#) en mode "édition"

La première partie du formulaire est assez semblable à ceux que vous pouvez trouver ailleurs dans la plateforme:

Création d'une formation ✕

Titre

Code

Organisations Département \"Ressources humaines\""/>

Description

icône

Il faut donner un **titre**, un **code** qui doit être unique et éventuellement une **description** et une **icône** pour représentée la [formation](#). Cette icône apparaîtra notamment dans les widgets.

Comme pour le [cursus](#), vous devez choisir **La ou les organisation(s)** dont fera partie votre [cursus](#). Vous ne pouvez choisir que parmi les organisations dont vous êtes membre.

Il vous faut ensuite définir les configurations de base qui seront attribuées aux sessions que vous organiserez pour cette

Inscription publique	<input type="checkbox"/>
Désinscription publique	<input type="checkbox"/>
Durée par défaut d'une session de formation (jour)	<input type="text" value="1"/>
Créer une séance par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>

formation:

- **L'inscription publique** permettra à vos utilisateurs, depuis le widget [catalogue de formations](#) de s'inscrire à une [session](#) de cette [formation](#).
- **Désinscription publique**, sur le même principe que l'inscription permettra à vos utilisateurs d'annuler leur inscription.
- **La durée par défaut de la session** permet de préciser combien de temps dure généralement une [session](#) de cette [formation](#). Cela vous évite de configurer systématiquement cette information pour chaque nouvelle [session](#).
- **Créer une séance par défaut** créera automatiquement une [séance](#) dans la [session](#). Cette [séance](#) commencera avec le début de la [session](#) et se terminera avec la fin de la [session](#).

Cette configuration n'a du sens que si vous ne voulez pas utiliser les séances ou que votre [formation](#) se donne en une seule séquence continue.

Dans la partie suivante, vous allez pouvoir configurer le lien qui sera créé entre la [session](#) de [formation](#) et l'espace d'activité dédié.

Pour rappel, ce n'est qu'à partir de la [session](#) qu'on est dans le concret. C'est donc bien ce niveau qui est rattaché à un [espace d'activités](#) et jamais la [formation](#) elle-même.

Espace d'activités	<input type="text"/>
Modèle d'espace d'activités	<input type="text"/>

Trois options sont possibles:

- **Ne rien faire.** Dans ce cas, à chaque nouvelle [session](#), un [espace d'activités](#) complètement vide sera créé et attaché à la [session](#).
- **Sélectionner un espace d'activité existant.** Si vous faites cela, les utilisateurs de toutes vos sessions seront inscrits dans le même [espace d'activités](#). A savoir, celui que vous avez sélectionné. Cela signifie qu'à chaque nouvelle [session](#), les nouveaux participants auront accès aux informations laissées par les précédents.
- **Sélectionner un modèle.** Pour chaque nouvelle [session](#), un nouvel [espace d'activités](#) sera créé. Néanmoins contrairement à la première option, il ne sera pas vide, il contiendra une copie de ce que vous avez mis dans le modèle.

Les 2 champs suivants ne sont utiles que si vous avez utilisé un espace d'activités existant ou un modèle. Dans ces cas là, les champs sont remplacés par des listes déroulantes vous permettant de choisir le rôle qui doit être attribué aux formateurs et aux apprenants lors de leur inscription dans l'[espace d'activités](#).

Rôle des
formateurs

Rôle des
apprenants

Les paramètres suivants permettent d'affiner les règles d'inscription des utilisateurs:

Nombre
maximum
d'utilisateurs

Validation de
l'utilisateur

Validation par
l'organisation

Validation de
l'inscription

Validateurs

- **Le nombre maximum d'utilisateurs** correspond au nombre d'utilisateurs qui peuvent être inscrits. Lors d'une demande d'inscription, si la limite est atteinte, l'utilisateur est notifié et mis en liste d'attente.
- **Validation de l'utilisateur** oblige l'utilisateur à confirmer sa demande d'inscription via un mail envoyé à l'adresse reprise dans son profil.
- **Validation par l'organisation** nécessite qu'un gestionnaire de l'organisation valide la demande d'inscription.
- **Validation de l'inscription** demande qu'une personne ayant accès à la [gestion des inscriptions](#) valide la demande.
- **Validateurs** permet de nommer des personnes en particulier qui doivent valider la demande d'inscription.

Comme d'habitude, un administrateur plateforme peut effectuer toutes les validations par lui-même.

Le dernier champ permet de définir un numéro d'ordre pour gérer l'affichage dans certains outils de la plateforme comme le bulletin.

Ordre d'affichage

Gérer des sessions

Dans la pratique, la gestion journalière de vos formations passera par les sessions.

Une fois dans le gestionnaire de [formation](#) ...

Gestion des formations



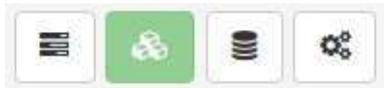






Titre	Code	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
 Accompagner la transition numérique	Acs3	   
 Blended learning ou formations inversées	Tec1	   
 Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	   
 Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	   

... il vous faudra cliquer sur le deuxième icône du menu supérieur droit pour accéder aux sessions.



Le menu en haut à droite, vous permet de circuler dans les différentes fonctions du gestionnaire.

Vous arrivez alors sur la page de gestion des séances. Tout comme pour les [formations](#), les sessions sont présentées sous la forme d'un tableau triable et filtrable.

Gestion des sessions de formation





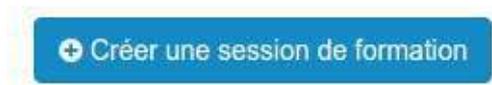


[Créer une session de formation](#)

Afficher les sessions du  au 

Date de début	Date de fin	Session de formation	Formation	Code formation	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
29/11/2016	30/11/2016	 Bonjour	Accompagner la transition numérique	Acs3	   
29/11/2016	02/12/2016	 Novembre	H0	H0	   
30/11/2016	01/12/2016	 Formations Claroline (30/11/2016 10:45)	Découvrir la plateforme	Dc1	   

Sur cette page, vous trouverez également un bouton vous permettant de créer de [nouvelles sessions](#)



Mais revenons-en à notre tableau. En regard de chaque [session](#), vous trouverez une série d'actions que vous pouvez effectuer:



- **L'horloge** vous permettra de [créer une séance](#).
- **Le crayon avec le carnet** vous permettra comme d'habitude d'entrer en mode édition.
- **L'enveloppe** vous permettra d'envoyer un message à tous les apprenants inscrits de la [session](#).

Envoyer un message aux participants de la session ×

H0 [H0]

Pédagogie hybride (Juin 2017)

- Envoyer un message sur la plateforme
- Envoyer un courrier

Objet

Message

B	I	U	S									<i>f_x</i>

Annuler

Ok

Ce message peut être envoyé dans la messagerie interne de la plateforme, par mail à l'adresse reprise dans le profil de l'utilisateur ou via les deux méthodes.

- **Le livre** vous permettra de rejoindre l'[espace d'activités](#) liés à la [session](#).
- **La poubelle** vous permettra de supprimer la [session](#).

Gestion des sessions de formation [Menu] [Ajouter] [Liste] [Paramètres]



[Créer une session de formation](#)

Afficher les sessions du au

Date de début	Date de fin	Session de formation	Formation	Code formation	Actions
29/11/2016	30/11/2016	Bonjour	Accompagner la transition numérique	Ac3	[Ajouter] [Éditer] [Envoyer] [Supprimer]
29/11/2016	02/12/2016	Novembre	H0	H0	[Ajouter] [Éditer] [Envoyer] [Supprimer]
30/11/2016	01/12/2016	Formations Clarline (30/11/2016 10:45)	Découvrir la plateforme	Dc1	[Ajouter] [Éditer] [Envoyer] [Supprimer]

Vous aurez probablement constaté que certains noms sont indiqués en bleu. Cela signifie qu'ils sont cliquables.

Dans la colonne "session de formation", les noms des sessions sont, en plus, précédés d'une flèche.

[▶ Pédagogie hybride \(Juin 2017\)](#)

En cliquant sur cette flèche, vous pourrez afficher la liste des [séances](#) organisées dans le cadre de cette [session](#).

09/06/2017	12/06/2017	▶ Pédagogie hybride (Juin 2017)	H0	H0	[Ajouter] [Éditer] [Envoyer] [Supprimer]
------------	------------	--	----	----	--

Détails des séances

Nom	Date de début	Date de fin	Lieu	Infos complémentaires
Conférence de lancement	09/06/2017 09:00	09/06/2018 11:30	Chemin du cyclotron, 6 1348 Louvain-La-Neuve Belgique	Salle "turquoise" [i]
Ateliers	09/06/2017 13:00	09/06/2017 17:00	Chemin du cyclotron, 6 1348 Louvain-La-Neuve Belgique	Sales "orange" et "verte" [i]

Le bouton avec l'icône "i" vous permet de consulter, ajouter, éditer ou encore supprimer des commentaires sur la [séance](#).

Ces commentaires sont visibles par les utilisateurs.

Par contre, en cliquant sur le titre de la [session](#), cela ouvrira une nouvelle page avec toutes les informations concernant la [session](#).

[Session de formation] Valabre 2017

Apprenants 0

Formateurs 0

Séances ouvertes 1

Séances terminées 0

Description de la session de formation

Durée : 29/11/2017 → 30/11/2017

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Depuis cette page, vous pourrez gérer [les inscriptions](#) aux sessions ainsi que [les séances](#) dans leur détails. Les séances ouvertes étant celles en cours et les séances terminées celles dont la date est passée.

Vous aurez également accès à l'intégralité des actions possibles, en effet, elles ne sont pas toutes présentes dans le tableau.



Si la plupart de ces boutons devraient vous être maintenant familiers, certains sont nouveaux:

- **Le "plus"** vous permettra de générer et d'envoyer des convocations à la [session](#). Il vous suffira, alors, de choisir [un modèle préalablement créé](#) .
- **Le chapeau d'étudiant** vous permettra de générer et d'envoyer des attestations de participations à la [session](#). Il vous suffira, alors, de choisir [un modèle préalablement créé](#) .
- **Les trois personnages et la flèche** vous permettront d'exporter la liste des inscrits (formateurs et/ou participants).

Créer des sessions de formation

Une [session](#) peut être créé depuis plusieurs endroits différents:

- Depuis [la gestion des formations](#)
- Depuis [l'inscription à des cursus](#)
- Depuis [la gestion des sessions](#)

Si vous partez de la gestion des formations, vous devrez d'abord choisir pour quelle [formation](#) vous souhaitez créer une [session](#).

Sélectionnez la formation pour laquelle vous voulez créer une session x

Titre ↕	Code ↕
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Accompagner la transition numérique	Acs3
Blended learning ou formations inversées	Tec1
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC
Certification "E-Formateur"	CertifFormCC
Certification "Gestionnaire de formations"	CertifGestCC

Vous pouvez effectuer une recherche via le titre ou le code. Une fois que vous avez trouvé l'intitulé souhaité, il suffit de cliquer dessus pour passer à l'étape suivante.

A ce stade ci, quelque soit votre point de départ, vous serez confronté aux mêmes étapes.

Pour créer une [session](#), vous devrez compléter le formulaire qui vous sera proposé. De nombreux éléments de la configuration sont les mêmes que pour [la création d'une formation](#). Ils seront d'ailleurs pré-complété avec les réglages de la [formation](#) liée.

Les paramètres suivants permettent d'affiner les règles d'inscription des utilisateurs:

Création d'une session de formation



Nom

Date de début :

Date de fin :

Description

B **I** **U**

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Il faut donner un **titre**, une **date de début**, une **date de fin** et éventuellement une **description**.

Contrairement à la [formation](#), vous ne devez pas choisir **La ou les organisation(s)** dont fera partie votre [session](#).

En effet, la [session](#) étant forcément rattaché à une [formation](#), elle sera liée au même organisation que cette dernière.

Les éléments suivant permettront de définir le comportement avec les utilisateurs.

Session par défaut

Inscription publique

Désinscription publique

Inscription aux séances

Curriculum

Formations Claroline - Catalogue
Habilitation électrique
Formations Claroline - sur mesure
Mes sessions

- La **session par défaut** permet de choisir dans à quelle [session](#) les apprenants doivent être ajouté lors de l'[inscription via les cursus](#).
- L'**inscription publique** permettra à vos utilisateurs, depuis le widget [catalogue de formations](#) de s'inscrire à une [session](#) de cette [formation](#).

- **Désinscription publique**, sur le même principe que l'inscription permettra à vos utilisateurs d'annuler leur inscription.
- **L'inscription aux séances** permet de définir le comportement par défaut des inscriptions à une [séance](#).
 - Automatique : les inscrits à la [session](#) sont automatiquement inscrits à la [séance](#)
 - Manuelle : le gestionnaire/formateur doit inscrire lui-même les utilisateurs dans les séances
 - Publique : les utilisateurs s'inscrivent eux-mêmes, depuis le [catalogue de formation](#) ou l'outil "gestion des séances"
- **Le curriculum** vous permet de rattacher votre [séance](#) à un [cursus](#), si la [formation](#) ne l'est pas déjà.

Les paramètres suivants permettent d'affiner les règles d'inscription des utilisateurs:

Nombre maximum d'utilisateurs	<input type="text"/>
Validation de l'utilisateur	<input type="checkbox"/>
Validation par l'organisation	<input type="checkbox"/>
Validation de l'inscription	<input type="checkbox"/>
Validateurs	<input type="text"/> 

- **Le nombre maximum d'utilisateurs** correspond au nombre d'utilisateurs qui peuvent être inscrits. Lors d'une demande d'inscription, si la limite est atteinte, l'utilisateur est notifié et mis en liste d'attente.
- **Validation de l'utilisateur** oblige l'utilisateur à confirmer sa demande d'inscription via un mail envoyé à l'adresse reprise dans son profil.
- **Validation par l'organisation** nécessite qu'un gestionnaire de l'organisation valide la demande d'inscription.
- **Validation de l'inscription** demande qu'une personne ayant accès à la [gestion des inscriptions](#) valide la demande.
- **Validateurs** permet de nommer des personnes en particulier qui doivent valider la demande d'inscription.

Comme d'habitude, un administrateur plateforme peut effectuer toutes les validations par lui-même.

Les derniers champs permettent de définir un numéro d'ordre et une couleur pour gérer l'affichage dans certains outils de la plateforme comme le bulletin.

Ordre d'affichage	<input type="text" value="500"/>
Couleur	<input type="text"/>

Gérer des séances

La gestion des séances s'effectuent depuis la page de gestion d'une [session](#).

[Session de formation] Valabre 2017

Description de la session de formation

Durée : 29/11/2017 → 30/11/2017

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Apprenants 0

Formateurs 0

Séances ouvertes 1

Séances terminées 0

Les séances sont séparées en deux familles, les séances ouvertes et les séances terminées.

Séances ouvertes

Les séances ouvertes sont les séances dont la date de fin n'est pas encore passée.

Séances ouvertes 2

Nom :	Date de début :	Date de fin :	Lieu :	Infos complémentaires :	Actions
Conférence de lancement	09/06/2017 09:00	09/06/2018 11:30	Chemin du cyclotron, 6 1348 Louvain-La-Neuve Belgique	Salle "turquoise"	     
Ateliers	09/06/2017 13:00	09/06/2017 17:00	Chemin du cyclotron, 6 1348 Louvain-La-Neuve Belgique	Sales "orange" et "verte"	     

10 20 50 100

Les séances sont présentes sous la forme d'un tableau vous permettant d'avoir accès à la majorité des informations en un coup d'oeil. Depuis ce tableau, de nombreuses actions sont possibles.



- **Le crayon** permet d'éditer la [séance](#), vous aurez alors accès au même formulaire que lors de la [création de la séance](#).
- **Le plus** permet de générer une invitation à la [séance](#). La forme de l'invitation dépend [des modèles](#) que vous aurez créé au préalable.
- **Le chapeau d'étudiant** permet de générer un attestation de présence à la [séance](#).
- **L'icône "i"** vous permet de consulter, ajouter, éditer ou encore supprimer des commentaires sur la [séance](#).

Ces commentaires sont visibles par les utilisateurs.

- **La pile de feuilles** permet de répéter la [séance](#).

Répéter la séance ×

Répétition

- Lundi
 Samedi
 Mardi
 Dimanche
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi

Jusqu'au



Durée

 semaines

Annuler

Ok

Vous pouvez choisir les jours de répétition et la date de fin ou la durée des répétitions. Une fois votre sélection validée, votre [séance](#) sera dupliquée autant de fois que nécessaire.

- **La poubelle** permet comme toujours de supprimer.

Si vous souhaitez ajouter une [séance](#), il faut utiliser le bouton



situé dans le menu supérieur droit. Cela ouvrira un [formulaire de création](#).

Une fois que la date de fin d'une [séance](#) est passée, la [séance](#) est automatiquement transférée dans les sessions terminées.

Séances terminées

La présentation est assez semblable à la section précédente.

Séances terminées 1					
Nom :	Date de début :	Date de fin :	Lieu :	Infos complémentaires :	Actions
Novembre	29/11/2016 15:07	02/12/2016 15:07			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10 20 50 100

Néanmoins, vous avez moins d'actions à votre disposition.



Que ce soit pour les séances ouvertes ou les séances terminées, cliquer sur le nom de la [séance](#) ouvrira une page dédiée à cette dernière.

The screenshot shows a web interface for session management. At the top, a header bar contains the text "[Séance] Conférence de lancement" on the left and a set of icons (list, refresh, trash, and a green play button) on the right. Below this is a row of six blue action buttons: edit, share, add, chat, info, and a group of three silhouettes. The main content area is titled "Description de la séance" and contains the following information: "Durée : 09/06/2017 → 09/06/2018", "Nombre maximum d'utilisateurs : -", a yellow box with "Aucune description", the "Lieu" section with address "Locaux de Claroline, Chemin du cyclotron, 6, 1348 Louvain-La-Neuve, Belgique", and "Salle 'turquoise'". Another yellow box at the bottom of the description section says "Aucun formateur". At the very bottom of the page, a blue bar is labeled "Participants".

En plus des informations et des actions déjà disponibles depuis la page précédente, vous aurez la possibilité d'exporter la liste des inscrits et/ou des formateurs. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton représentant 3 silhouettes accolées à une flèche depuis le menu situé en haut à droite.

C'est également depuis cette page que vous pouvez gérer les [inscriptions aux séances](#).

Créer des séances

Pour créer une [séance](#), il suffit de remplir le formulaire de création. Ce formulaire est disponible depuis la [gestion des séances](#).

Création d'une séance



Nom

Description

B *I* U ~~S~~
☰ ☷ ☹ ☺







Date de début

 
09 : 00

Date de fin

 
17 : 00

Inscription aux séances

Lieu

Infos complémentaires

B *I* U ~~S~~
☰ ☷ ☹ ☺







Formateurs

Annuler

Ok

- Vous devez donner un **nom** à votre [séance](#). Veillez à donner un nom explicite par rapport à ce qui s'y déroulera.
- Vous pouvez mettre une **description** mais c'est facultatif.

- Vous devez indiquer **la date et l'heure de début et de fin**.
- Vous devez paramétrer le système **d'inscription aux séances**. Vous avez le choix parmi 3 options:
 - Automatique: Lors de l'inscription à la [session](#), les utilisateurs sont automatiquement inscrit dans toutes les séances de ce type.
 - Publique: Les utilisateurs doivent s'inscrire par eux-mêmes dans à la [séance](#).
 - Manuelle: Le formateur ou le gestionnaire inscrit chaque utilisateur manuellement dans ce type de séances.
- Vous pouvez choisir un **lieu** parmi ceux qui sont proposés. Si celui que vous souhaitez n'existe pas, il faut le créer depuis [la gestion des localisations](#).
- Il est également possible de mettre des **infos complémentaires**: une carte du lieu, le n° du local, le code de la porte d'entrée ...
- Vous pouvez indiquer, en choisissant dans la liste des **formateurs** de la [session](#), qui sont *les intervenants sur cette séance*.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer su "OK" pour créer votre [séance](#).

Les informations indiquées pour la [séance](#) sont accessibles aux utilisateurs.

Exemple de structure

Exemple de structure pour une école

En cours de rédaction

Exemple de structure pour une société

En cours de rédaction

Gérer les inscriptions

Les inscriptions aux formations peuvent être gérées de plusieurs manières.

Depuis le menu "**inscription aux cursus**" qui est accessible depuis le menu d'administration, vous pouvez inscrire des groupes ou des utilisateurs à des **cursus** (ensemble de formations) complet. Vous pouvez également gérer les demandes d'inscriptions faite depuis le widget "Catalogues des formations".

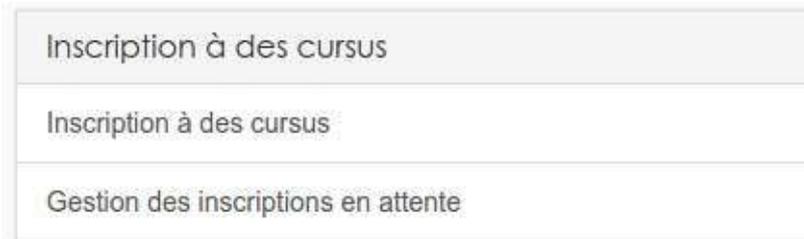
Depuis le **gestionnaire de sessions** et le **gestionnaire de séances**, il est également possible de gérer les inscriptions. Celles-ci sont donc gérées **session** par **session** ou **séance** par **séance**.

La dernière solution permet de gérer **les inscriptions utilisateur par utilisateur**. Celle-ci se fait depuis la gestion des utilisateurs.

Inscription à des cursus

Pour accéder à "l'inscription à des [cursus](#)" il faut vous rendre dans le menu "administration" de la plateforme et cliquer sur le lien du même nom.

Vous arriverez alors sur l'écran suivant:



La première option vous permet d'inscrire manuellement des utilisateurs ou des groupes à [des cursus](#).

La seconde option vous permet d'accepter ou de refuser les demandes d'inscription faites depuis le [widget "Catalogue de formation"](#).

Inscription à des cursus

Si vous avez cliqué sur la première option, vous arriverez sur un tableau reprenant la liste des [cursus que vous avez créés](#).



Vous pouvez évidemment accéder au sous-[cursus](#), il suffit pour cela de cliquer sur la flèche noire à l'extrémité du nom du [cursus](#) parent. Cela aura pour effet d'ouvrir l'arborescence de votre [cursus](#).

Formations Claroline - Catalogue  ▼

- Découverte Claroline ▼
- Accès aux savoirs ▼
 - Organiser l'accès aux formations :
 - Échanger et partager des contenus
 - Accompagner la transition numérique
 - Droits et devoirs dans la formation numérique
- Créativité ▼
- Collaboration ▼
- Disponibilité et accès ▼
- Avantages de la technologie ▼
- Certification Expert "Claroline Connect"
- Modules sur mesure
- Parcours "Administrateur"  ▼
- Parcours "E-Formateur"  ▼
- Parcours "Gestionnaire de formations"  ▼

Ensuite, pour inscrire, rien de plus simple. Il suffit de placer votre souris à côté du nom [du [cursus](#)] ou du sous-[cursus](#) (admin-[cursus](#).md) et de cliquer quand la silhouette bleue apparaît.



Vous avez alors accès à un tableau reprenant toutes les inscriptions à ce [cursus](#).

Inscription à des cursus 

Informations

Habilitations électriques ▼ 

- **H0** 

Groupes 

Aucun groupe

Utilisateurs 

Aucun utilisateur

A vous de cliquer sur le bouton



pour inscrire des groupes ou sur le bouton



pour inscrire des utilisateurs isolés.

Inscription à des cursus ☰

Informations

Habilitations électriques ▾ ✓
 • H0 ✓

Groupes 👥

Aucun groupe

Utilisateurs 👤

Aucun utilisateur

Les utilisateurs ou les groupes seront alors automatiquement inscrits à toutes les formations, reprise dans l'encadrée "informations" à côté desquelles se trouve le petit "v" sur fond vert.

Informations

Habilitations électriques ▾ ✓
 • H0 ✓

Si certaines formations sont suivies d'une croix sur fond rouge, cela signifie que des blocages ont été paramétrés depuis le [cursus](#). Les utilisateurs/groupes ne seront donc pas inscrits à ces formations.

Formations Claroline - Catalogue 🔒 ▾ ✖

- **Parcours "Administrateur"** 🔒 ▾ ✓
 - Personnaliser la plateforme ✖
 - Gérer les utilisateurs ✖
 - Concevoir des espaces d'activités ✖
 - Certification "Administrateur" ✖
 - Configuration de base ✖

Si certains utilisateurs/groupes sont déjà inscrits, vous pouvez évidemment les visualiser et si nécessaire les désinscrire depuis cet écran.

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Identifiant	Date d'inscription	Désinscrire les utilisateurs sélectionnés
<input type="checkbox"/>	Laurent	Gruber	LaurentGruber	2016-11-30 10:45:41.0...	Désinscription

Un petit bouton en haut à droite de l'écran vous permet de basculer vers la gestion des inscriptions en attente.



Gestion des inscriptions en attente

Si vous avez choisi cette seconde option, vous arrivez sur un tableau affichant les intitulés de toutes les formations pour lesquelles il y a des demandes d'inscriptions en attentes.

Gestion des inscriptions en attente

Rechercher

- Accompagner la transition numérique [Acs3]
- Blended learning ou formations inversées [Tec1]
- Certification "Administrateur" [CertifAdminCC]
- Certification "E-Formateur" [CertifFormCC]
- Certification "Gestionnaire de formations" [CertifGestCC]
- Configurations de base [Dis1]
- Création de contenus - CPSI [CPSI001]
- Les frontières [front]
- Les supports à la formation [Dis3]
- Organiser l'accès aux formations [Acs1]

Il vous suffit de cliquer sur un nom de [formation](#) pour afficher les demandes en attentes.

Accompagner la transition numérique [Acs3]

Prénom	Nom	Date de soumission	Session de formation	État	Actions
Olivier	Meinguet	2017-01-12 14:42	Valabre 2017		

Le bouton "v" sur fond vert sert à accepter la demande d'inscription et la croix sur fond rouge sert en toute logique à la refuser.

Au niveau de l'état, vous pouvez rencontrer certains cas particuliers.

Blended learning ou formations inversées [Tec1]

Prénom	Nom	Date de soumission	Session de formation	État	Actions
Olivier	Meinguet	2017-01-12 14:42	Valabre 2017	Utilisateur Organisation	

"Utilisateur" sur fond bleu indique que l'utilisateur n'a pas encore confirmé sa demande d'inscription.

"Organisation" sur fond rouge indique qu'un responsable de l'organisation dont fait partie l'utilisateur doit encore valider sa demande d'inscription.

La présence de ces comportements dépend des réglages qui ont été effectués sur la [session](#)

Les supports à la formation [Dis3]

Prénom	Nom	Date de soumission	Session de formation	État	Actions
Olivier	Meinguet	2017-01-12 14:42	Valabre 2017	Session de format...	➔ ✖

L'indication " [Session de formation ...](#)" sur fond orange indique que la [session](#) est complète ou inexistante. En cliquant sur le bouton vert, vous pouvez rediriger la demande vers une autre [session de formation](#), à condition qu'il en existe une autre.

Inscriptions aux sessions

Est également possible de gérer les inscriptions directement depuis [la page d'une session particulière](#).

[Session de formation] Valabre 2017

Description de la session de formation

Durée : 29/11/2017 → 30/11/2017

Programme:

- Importance des TIC
- Modèle SAMR
- Manager le changement
- Modèle d'intégration des technologies

Apprenants 0

Formateurs 0

Séances ouvertes 1

Séances terminées 0

Deux cadres sont dédiés aux inscriptions, l'un pour inscrire les apprenants (collaborateur dans l'[espace d'activités lié](#)) et l'autre pour inscrire les formateurs (gestionnaire dans l'[espace d'activités lié](#)):

Apprenants

Apprenants 0

Utilisateurs 0 Groupes 0 En attente 0

Aucun apprenant inscrit

Cette section s'ouvre sur 3 onglets. Le premier permet d'afficher la liste des utilisateurs inscrits.

Utilisateurs 1 Groupes 0 En attente 0

Thomas VERNIERS

10 20 50 100

Depuis cette liste, vous pouvez facilement désinscrire un utilisateur ou lui envoyer (en cliquant sur l'enveloppe) une confirmation manuelle de son inscription.

Le second onglet vous permet, de la même manière que pour les utilisateurs, de gérer des groupes.

Le dernier onglet, celui intitulé "**En attente**" vous permet d'accepter ou de refuser les demandes d'inscription qui ont été faites depuis [le catalogue](#).

Utilisateurs 0 Groupes 0 En attente 1

Thomas VERNIERS

10 20 50 100

Pour inscrire, rien de plus simple dans la barre de titre:



Vous cliquez sur la silhouette seule pour inscrire des utilisateurs isolés, ou sur le trio de silhouettes pour inscrire un groupe.

La valeur indiquée sur fond gris indique le nombre d'inscrits à la [session](#).

Formateurs

Le principe est le même pour gérer et inscrire les formateurs.



Il y a par contre deux petites nuances, il n'est pas possible d'inscrire les formateurs par groupes et il n'est pas possible d'envoyer une confirmation aux formateurs.

Inscriptions aux séances

Selon les réglages qui ont été faits, il est possible que vous ayez besoin de gérer les inscriptions aux séances d'une [session](#) donnée.

Il est possible, en cliquant sur le nom d'une [séance](#), depuis [la gestion d'une session](#), d'ouvrir la page de gestion complète d'une [séance](#).

[Séance] Conférence de lancement

Aucune description

Durée : 09/06/2017 → 09/06/2018
Nombre maximum d'utilisateurs : -

Lieu
Locaux de Claroline
Chemin du cyclotron, 6
1348 Louvain-La-Neuve
Belgique

Salle "turquoise"

Aucun formateur

Participants

En cliquant sur son titre, vous pouvez ouvrir le panneau de gestion des participants.

Participants

Nom	Prénom	État	Actions
VERNIERS	Thomas	Inscrit	

10 20 50 100

Vous avez alors accès à la liste des inscrits à la [séance](#) sous forme de tableau. En cliquant sur la poubelle sur fond rouge, vous pouvez désinscrire un utilisateur.

Si vous souhaitez inscrire un utilisateur supplémentaire, il faut vous rendre dans la barre d'action situé en haut à droite de la page.



Un clique sur la silhouette avec un plus vous permettra de sélectionner les utilisateurs que vous voulez ajouter.



Vous ne pouvez inscrire à une [séance](#) que des utilisateurs qui sont [inscrits à la session parente](#).

Inscriptions par utilisateur

Pour gérer les inscriptions utilisateur par utilisateur, il faut vous rendre dans le menu "administration" de la plateforme et accéder au menu "gestion des utilisateurs".

Dans le tableau qui vous sera proposé, vous trouverez la liste de tous les utilisateurs de la plateforme. Dans la dernière colonne, celle des actions, vous trouverez le bouton suivant:



En cliquant dessus, vous aurez la liste des inscriptions liés à l'utilisateur choisi.

Gestion des sessions de formation

Olivier Meinguet

Apprenant	Inscription
Accompagner la transition numérique [Acs3] <ul style="list-style-type: none"> Valabre 2016 	
Formateur	Inscription
Aucune session de formation	

Vous pouvez constater que l'affichage se divise en deux parties:

Les inscriptions comme **apprenant** et les inscriptions comme **formateur**. Au niveau de l'espace d'activités lié à la session, cela correspond aux rôles **collaborateur** ou **gestionnaire**.

Pour chaque session listée, une série d'action est possible:



Le plus permet de générer une invitation à la session uniquement pour l'utilisateur courant. Le format de l'invitation dépend [des modèles que vous avez créés]models-config.md().

Le chapeau d'étudiant permet de générer une attestation de participation à la session uniquement pour l'utilisateur courant. Le format de l'attestation dépend [des modèles que vous avez créés]models-config.md().

La croix sur fond rouge permet de désinscrire l'utilisateur pour la session en question.

Si vous travaillez avec des séances, il suffit de cliquer sur le nom de la session pour les afficher. Les actions possibles sont alors les même que pour le niveau "session"

Pour ajouter de nouvelle inscription, il vous faut cliquer sur le bouton "Inscription" en haut à droite du tableau. Vous aurez alors la possibilité de choisir toutes les sessions celles auxquelles vous voulez inscrire l'utilisateur.

Inscription à des sessions de formation en tant qu'apprenant

Admin Claroline

Sessions de formation sélectionnées

Rechercher

Accompagner la transition numérique [Acs3] ▾

- Valabre 2017
- Valabre 2018

H0 [H0] ▾

- Pédagogie hybride (Juin 2017)

Ok

Annuler

Au fur et à mesure que vous sélectionnez des sessions, elles sont listées dans le cadre "Sessions de formation sélectionnées"

Sessions de formation sélectionnées

Accompagner la transition numérique [Acs3] - Valabre 2017 

Accompagner la transition numérique [Acs3] - Valabre 2018 

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "Ok" en bas de page pour valider l'inscription.

Configurer le gestionnaire de formations

Depuis n'importe quelle page du gestionnaire, vous pouvez accéder à la configuration générale.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur la 4ème icône, représentant des engrenages, située dans le menu en haut à droite de la page.



Le menu suivant vous proposera une série de sous-menu:

- [Paramètres généraux](#)
- [Gestion des modèles](#)
- [Gestion des localisations](#)

Paramètres généraux

Depuis ce menu, vous pourrez configurer certains comportements.

Paramètres généraux    

Désactiver les invitations	<input type="checkbox"/>
Désactiver les certificats	<input type="checkbox"/>
Désactiver l'inscription aux séances	<input type="checkbox"/>
Activer l'onglet "Formations" dans le profil	<input type="checkbox"/>
Afficher le lien vers l'espace d'activités dans l'onglet "Formations" du profil	<input type="checkbox"/>
Total par défaut pour les sessions	<input type="text"/>
Durée par défaut d'une session de formation (jour)	<input type="text" value="1"/>

Ok Annuler

- Désactiver les invitations fera disparaître le bouton "générer une invitation" des différents menu où il est présent.
- Désactiver les certificats fera disparaître le bouton "générer un certificat" des différents menu où il est présent.
- Désactiver l'inscription aux [séance](#), désactivera l'ensemble du système d'inscription aux séances.
- Activer l'onglet "formations" ajoutera dans les profils de tous les utilisateurs un onglet incluant la liste de toutes les formations terminées dans lequel l'utilisateur était inscrit.
- Afficher le lien, ajoutera à côté de chaque [formation](#) de l'onglet précédemment un lien vers l'[espace d'activités](#) qui y était lié.
- Total par défaut, permet de définir la note maximum attribuable à une [session](#) de [formation](#). Cette fonction est utilisée dans certains outils complémentaires de la plateforme.
- Durée de [formation](#), permet de définir la durée par défaut de chaque [session](#) qui sera créée. Cette valeur sera bien évidemment modifiable pour chaque [session](#).

Gérer les modèles

Comme nous l'avons expliqué précédemment, il est possible d'envoyer, par mail, aux participants des invitations ou des attestations de présence. Ces documents sont entièrement personnalisable, et vous pouvez créer autant de variantes que nécessaire. Pour cela, vous allez créer des modèles qui seront automatiquement complétés avec les informations précises de chaque utilisateur et de chaque [formation](#).

Vous pouvez créer quatre types différents de documents :

- Invitation à une [séance](#)
- Invitation à une [session](#)
- Certificat de participation à une [séance](#)
- Certificat de participation à une [session](#)

Si le principe de conception est le même dans tous les cas, les informations que vous allez pouvoir ajouter automatiquement au document sont différentes. Chaque type de document ne peut être utilisé qu'à l'endroit adéquat.

Par exemple si vous cliquez sur le bouton destiné à expédier une invitation à une [séance](#), vous ne pourrez pas utiliser le modèle que vous avez créé pour la certification de cette même [séance](#).

Concrètement, comment procéder ?

Pour créer un modèle, rendez-vous dans le menu d'administration et cliquez sur "gestion des formations".

Vous arriverez alors sur la page suivante:

Titre	Code	Actions
Accompagner la transition numérique	Acs3	[View] [Edit] [Add] [Delete]
Blended learning ou formations inversées	Tec1	[View] [Edit] [Add] [Delete]
Certification "Administrateur"	CertifAdminCC	[View] [Edit] [Add] [Delete]
Certification "E-Formateur"	CertifFormCC	[View] [Edit] [Add] [Delete]

Il s'agit de la page d'accueil du gestionnaire de formations. En haut à droite de cette page, vous avez un menu composé de 4 icônes. Cliquez sur le 4ème bouton (illustré en vert ci-dessous) au menu de configuration.



Vous arrivez alors sur ce menu :

Configuration    

 Paramètres généraux

Gestion des modèles d'invitation et certificat

 Gestion des localisations

Cliquez maintenant sur "Gestion des modèles d'invitation et Certificat" pour arriver à la page de gestion des modèles.

Gestion des modèles d'invitation et certificat    

[+ Créer un modèle d'invitation ou de certificat](#)

Nom ↕	Type ↕	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mon invit.	Invitation à une session	 

10 20 50 100

L'affichage vous est proposé sous forme de tableaux. Chaque modèle possède comme vous pouvez le constater un nom et un type. Dans la colonne des actions, vous retrouvez deux boutons:

- Le crayon avec le bloc note pour éditer.
- La corbeille pour supprimer.

Pour créer un nouveau modèle, cliquez sur le gros bouton bleu en haut à gauche de la page "Créer un modèle d'invitation ou de certificat"

Cette action aura pour effet de vous ouvrir un formulaire découpé en deux parties.

La première partie se présente sous le forme d'un encadré jaune qui vous propose des balises utilisables dans votre document. Ces balises seront remplacées dans le texte par la valeur correspondante à l'utilisateur ou à la [formation](#) adéquat.

Vous pouvez utiliser les variables suivantes dans la partie "Contenu" du formulaire:

- **%first_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le prénom du destinataire.
 - **%last_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le nom du destinataire.
 - **%date%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de génération du document.
-
- **%course_title%** : Ce placeholder sera remplacé par le titre de la formation.
 - **%course_code%** : Ce placeholder sera remplacé par le code de la formation.
 - **%course_description%** : Ce placeholder sera remplacé par la description de la formation.
-
- **%session_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le nom de la session.
 - **%session_description%** : Ce placeholder sera remplacé par la description de la session.
 - **%session_start%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de début de la session.
 - **%session_end%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de fin de la session.
 - **%session_trainers%** : Ce placeholder sera remplacé par la liste des formateurs de la session.
-
- **%events_list%** : Ce placeholder sera remplacé par la liste des séances.

Comme expliqué précédemment, en fonction du type du modèle, que vous pouvez choisir dans la seconde partie du formulaire, les balises proposées ne seront pas les mêmes.

Vous pouvez utiliser les variables suivantes dans la partie "Contenu" du formulaire:

- **%first_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le prénom du destinataire.
 - **%last_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le nom du destinataire.
 - **%date%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de génération du document.
-
- **%course_title%** : Ce placeholder sera remplacé par le titre de la formation.
 - **%course_code%** : Ce placeholder sera remplacé par le code de la formation.
 - **%course_description%** : Ce placeholder sera remplacé par la description de la formation.
-
- **%session_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le nom de la session.
 - **%session_description%** : Ce placeholder sera remplacé par la description de la session.
 - **%session_start%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de début de la session.
 - **%session_end%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de fin de la session.
 - **%session_trainers%** : Ce placeholder sera remplacé par la liste des formateurs de la session.
-
- **%event_name%** : Ce placeholder sera remplacé par le nom de la séance.
 - **%event_description%** : Ce placeholder sera remplacé par la description de la séance.
 - **%event_start%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de début de la séance.
 - **%event_end%** : Ce placeholder sera remplacé par la date de fin de la séance.
 - **%event_location%** : Ce placeholder sera remplacé par la localisation de la séance.
 - **%event_location_extra%** : Ce placeholder sera remplacé par les informations complémentaires sur la localisation de la séance.
 - **%event_trainers%** : Ce placeholder sera remplacé par la liste des formateurs de la séance.

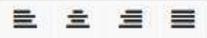
A vous maintenant de créer votre modèle en utilisant une ou plusieurs des balises proposées.

Type

Certificat pour une session

Nom

Contenu

B I U      *fx*

Choisissez le type de modèle que vous voulez concevoir.

N'oubliez pas que du type de modèle va dépendre la disponibilité à l'un ou l'autre niveau (sessions/séances).

Donnez-lui un nom et passez à la rédaction.

Contenu

B I U      *fx*



claroline connect
EASY & FLEXIBLE LEARNING SOLUTIONS

Louvain-La- Neuve %date%

Le présent document atteste de la présence de :

%first_name% %last_name%

à la formation **%course_title%** (%course_code%)

Cette formation s'est déroulé sur plusieurs dates telles que précisées ci-dessous:

%events_list%

Il ne vous reste plus qu'à valider votre modèle en cliquant sur le bouton "ok". Il sera maintenant disponible au niveau de la gestion des [sessions](#) ou des [séances](#).

Avant l'expédition, vous pourrez avoir un aperçu du courrier complété.



Louvain-La- Neuve **06/02/2017**

Le présent document atteste de la présence de :

%first_name% %last_name%

à la formation **Blended learning ou formations inversées (Tec1)**

Cette formation s'est déroulé sur plusieurs dates telles que précisées ci-dessous:

- **Principes généraux de Blended Learning [25/01/2017 08:00 -> 25/01/2017 17:00]**
Local b215
- **Création de scénario pédagogique [12/05/2017 09:00 -> 12/05/2017 17:00]**
Local b215

Les balises %first_name% et %last_name% ne sont pas remplacées dans l'aperçu. Pas d'inquiétudes, c'est normal. Etant donné que plusieurs personnes peuvent être inscrites à une [session/séance](#), la plateforme n'ajoute le nom qu'au moment de l'expédition. Donc, même si vous ne le voyez pas, votre utilisateur aura bien son nom et son prénom dans la version qu'il recevra par Email.

Gérer les localisations

Lorsque vous organisez des séances, il est parfois nécessaire de préciser le lieu du rendez-vous.

Afin de ne pas devoir systématiquement encoder les mêmes données pour les mêmes lieux. Vous pouvez enregistrer ces derniers une fois pour toute.

Lieux

[Ajouter une localisation](#)

Nom	Adresse	Téléphone
DG	Dici, 12 12045 Labas Belgique	
Locaux de Caroline	Chemin du cyclotron, 6 1348 Louvain-La-Neuve Belgique	 

10 20 50 100

Dans cette liste, vous pouvez trouver deux types de lieux, ceux que vous pouvez éditer/supprimer et les autres.

Ceux que vous ne pouvez pas modifier sont en réalité des lieux qui ont été encodés au départ de la gestion des organisations.

Si le lieu que vous souhaitez utiliser n'existe pas encore, il suffit de l'ajouter en cliquant sur le bouton bleu en haut à gauche "Ajouter une localisation"

Vous devrez ensuite remplir le formulaire suivant:

Créer une localisation



Nom

Rue

Numéro de rue

Numéro de boîte

Code postal

Ville

Pays

Téléphone

Annuler

Ok

Il ne reste plus qu'à cliquer su "ok" pour rendre ce lieu utilisable dans la [configuration de vos séances](#).

Learning Tools Interoperability (LTI)

LTI est une norme qui permet d'interconnecter des applications avec un LMS pour en étendre ses fonctionnalités.

Pour créer une nouvelle ressource LTI, il faut se rendre dans le menu "LTI" du menu d'administration de la plateforme.

Vous arrivez alors sur la page suivante:

Applications externes			
Titre	url	Description	Action
BBB	http://test-install.blindsidenetworks.com/lti/tool		 

[+ Ajouter une application externe](#)

Ce tableau vous présente la liste de toutes les applications "tierces" que vos utilisateurs peuvent créer dans les ressources. Comme d'habitude, depuis ce tableau, vous pouvez éditer ou supprimer le lien "LTI".

Pour ajouter une nouvelle application externe, il suffit de cliquer sur le bouton homonyme.

title
url
key
secret
description

Il vous faudra remplir un formulaire.

- **Title:** Le plus simple est d'utiliser comme titre le nom de l'application externe, ou un nom qui sera compréhensible pour tous vos utilisateurs. Cet en effet ce titre qui identifiera l'application dans le menu à destination des gestionnaire d'espaces d'activités.
- **url:** Il s'agit ici d'encoder l'URL de votre application externe, qu'elle soit sur votre propre serveur ou hébergée ailleurs.
- **key:** Certaines applications nécessitent une clé pour établir le lien. Pour cela je vous invite à consulter la documentation de l'application tierce. Si il n'y en a pas, laissez simplement ce champ vide.
- **secret:** Certaines applications nécessitent un code secret pour établir le lien. Pour cela je vous invite à consulter la documentation de l'application tierce. Si il n'y en a pas, laissez simplement ce champ vide.
- **description:** Ce champ est libre et facultatif, toutes les informations que vous ajoutez à ce niveau seront visible par les utilisateurs.

TitanPad
https://titanpad.com/lti-bc971f8edb6aac24de83603eaf7d4c7b
key
secret
Ceci est un "pad" d'écriture collaborative.

Une fois le formulaire complété, il suffit de cliquer sur le bouton "ok" en bas à gauche pour terminer la création.

Applications externes			
Titre	url	Description	Action
BBB	http://test-install.blindsidenetworks.com/ti/tool		 
TitanPad	https://titanpad.com/ti-bc971f8edb6aac24de83603eaf7d4c7b	Ceci est un "pad" d'écriture collaborative.	 

[+ Ajouter une application externe](#)

A ce stade-ci, le travail de l'administrateur est terminé. La ressource est disponible pour les utilisateurs depuis les espaces d'activités.

Ressources

 Ajouter ▾  

- Activité
- Annonces
- Applications externes

Il faut cliquer sur "Applications externes" pour choisir celle qu'on veut utiliser.

Créer une nouvelle ressource (Applications externes) ×

Choisissez une application

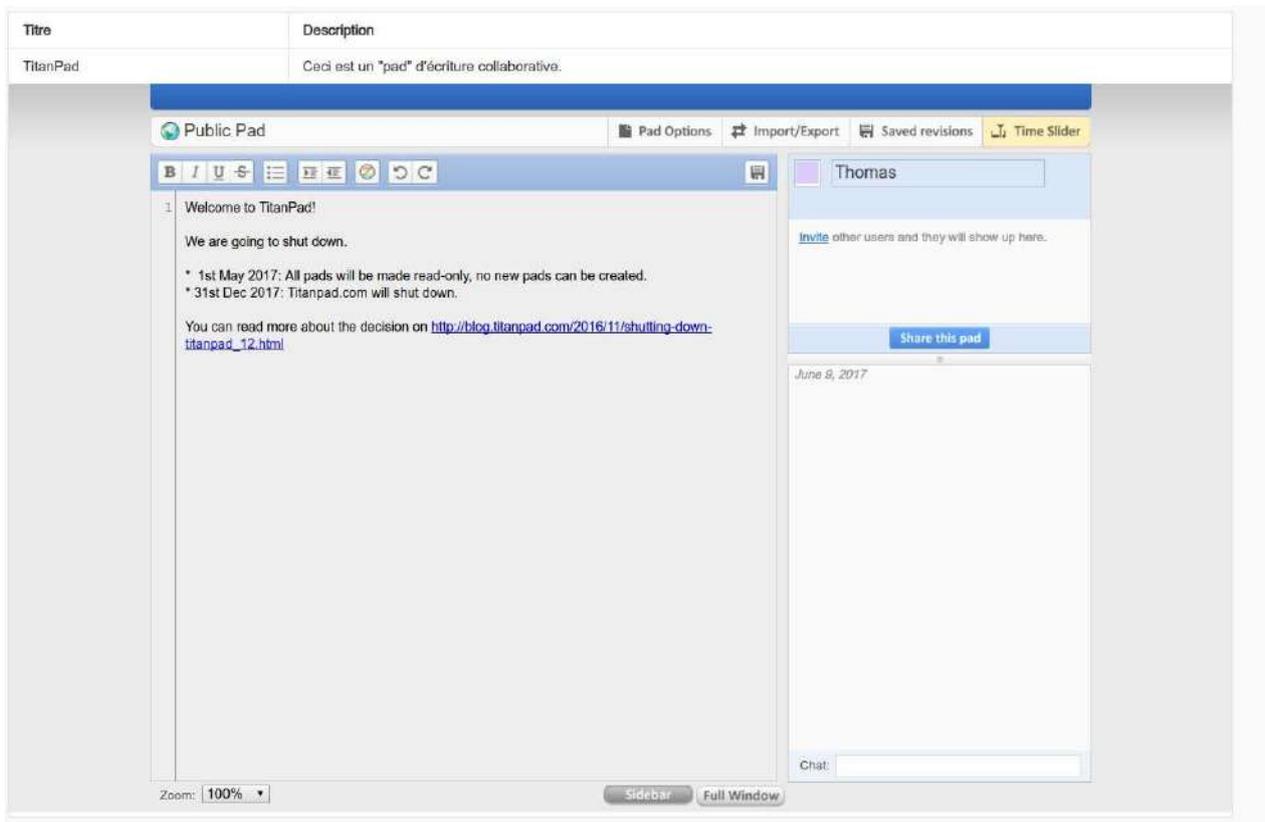
Nom de l'application

Ouvrir l'application dans une nouvelle page

Les utilisateurs n'ont plus qu'à choisir l'application souhaitée et donner un nom à la ressource qu'ils vont créer.

Et voici le résultat final. En en-tête, vous retrouvez le titre et la description que vous avez indiqué dans l'administration.

Titre	Description
TitanPad	Ceci est un "pad" d'écriture collaborative.



The screenshot displays the TitanPad web interface. At the top, a table shows the pad's title and description. Below this, the main interface features a header for 'Public Pad' with navigation options like 'Pad Options', 'Import/Export', 'Saved revisions', and 'Time Slider'. A rich text editor toolbar is visible above the main text area. The text content includes a welcome message, a shutdown notice, and a link to a blog post. On the right, a sidebar shows the user 'Thomas', an 'Invite' button, a 'Share this pad' button, a date 'June 8, 2017', and a chat input field. At the bottom, there is a zoom control set to 100% and buttons for 'Sidebar' and 'Full Window'.

Et voici le résultat final. En en-tête, vous retrouvez le titre et la description que vous avez indiqué dans l'administration.

Participer à l'écriture de la documentation

Vous avez pu trouver des informations utiles dans la documentation: c'est tant mieux!

Vous ne trouvez pas tout ce qu'il vous faut: il nous reste du travail de rédaction. Vous pouvez vous aussi contribuer à l'élaboration d'une documentation complète en nous proposant des suggestions, des corrections, de nouvelles pages, etc.

Si vous avez envie de participer, contactez-nous à l'adresse doc@claroline.com et nous nous ferons un plaisir de vous intégrer à l'équipe.

Grand merci déjà pour votre collaboration!

Les priorités du groupe de travail "Documentation"

Pour la release 17.06

Sujet	Rédacteur / Lecteur	Échéance	Validation
Support LTI	?	22 mai	
	?	29 mai	
Parcours	Pauline	22 mai	
	?	29 mai	
Questionnaire	Pauline	22 mai	
	?	29 mai	
Gestion des modèles	Thomas	22 mai	
	?	29 mai	
Gestion des cursus	Thomas	22 mai	
	?	29 mai	
Ressource "bibliographie"	Christophe	22 mai	
	?	29 mai	

Anciennes échéances

Sujet	Rédacteur	Échéance
Gestion des organisations	Marie	28 avril
Parcours	Pauline	28 avril
Nouvelles ressources		
Bureau	Chahira	28 avril
Espaces d'activités	Chahira	28 avril
Autres ressources (à minima)	Pauline	28 avril

Procédures à suivre

La documentation est disponible à l'adresse <http://doc.claroline.com>

À l'ouverture de la page, on vous demande de choisir votre langue. Cliquez sur **Français**.

Choisissez une langue

Français

English

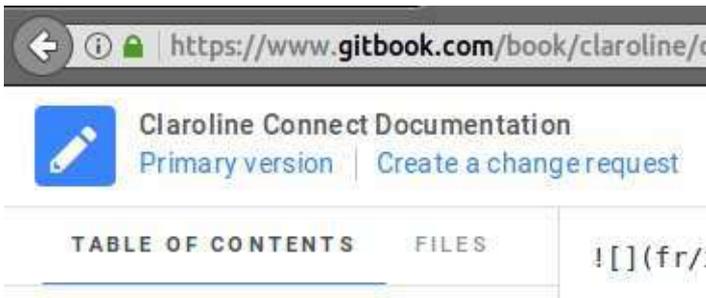
Cliquez sur **Claroline Connect Documentation** dans le panneau de gauche.

The image shows a search bar with the placeholder text "Tapez pour rechercher". To the right of the search bar are icons for a menu (three horizontal lines) and a font size adjustment (the letter 'A'). Below the search bar is a list of navigation items: "Claroline Connect Documentation", "Introduction", "La page d'accueil", "Votre espace d'activités personnel", "Interface Claroline Connect", and "Le bureau".

Cliquez sur le bouton **Edit**.

The image shows the header of the Claroline Connect Documentation page. It includes the breadcrumb "claroline > Claroline Connect Documentation" and the text "Updated 19 hours ago". Below this is a navigation bar with links for "ABOUT", "9 CHANGE REQUESTS", "1 458 UPDATES", "TRAFFIC", and "SETTINGS". On the right side of the navigation bar are buttons for "★ Star 5", "Unsubscribe 12", and "Read". At the bottom of the page, there is a language selector set to "Language: Français", a "Download PDF" button, an "Edit" button, and a "Read" button.

Avant de commencer votre travail, vous devez créer votre propre branche en cliquant sur **Create a change request**, en haut à gauche de la page.



Donnez un nom significatif à votre branche. Dans l'exemple ci-dessous, l'auteur écrit le chapitre sur les procédures d'écriture de la présente documentation. Vous pouvez ajouter une description pour rendre les choses plus claires si nécessaire.



Le nom de votre branche apparaît dès lors en haut à gauche de la page.



Quand vous avez terminé votre travail, cliquez sur **Publish** à l'extrémité droite de la barre supérieure. Vous pouvez aussi le faire dès que vous avez passé un long moment sur votre page par mesure de sécurité.



N'oubliez pas de toujours travailler sur votre branche quand vous revenez sur GitBook.

Ce qu'il reste à écrire

Ci-dessous, vous trouverez la liste des articles à rédiger.

Chapitre 1 : Introduction

OK, sauf si vous voyez quelque chose à changer dans le texte.

Chapitre 2 : La page d'accueil

À ajouter à l'existant:

- [Accès aux espaces publics pour les anonymes](#)

b. Exemple de création de page d'accueil et en afficher le résultat.

- [Se connecter à ClaCo via les réseaux sociaux](#)
- [Changer la langue de la plateforme](#)

Attention: il faut changer certaines captures d'écran comme dans pages : platform-subscription.md

Chapitre 3 : Interface Claroline Connect

Tout ce qui est transversal:

Recherche dans un tableau

Chapitre 4 : Le bureau

Établissement de la liste d'articles en cours.

D'après moi, il n'y a rien à ajouter à l'existant.

Chapitre 5 : Les barres d'outils

À ajouter dans le sous-chapitre "les outils" :

- Mes contacts
- Messagerie
- L'agenda
- L'agenda des réservations
- L'outil de support
- Présences
- Mes badges

A ajouter à l'existant :

- [Les outils](#)

- [L'agenda](#)
- [L'agenda des réservations](#)
- [L'outil de support](#)
- [Ma banque de questions](#)
- [Présences](#)
- [Mes badges](#)
- [Mes contacts](#)
- [Portfolio](#)
- [Messagerie](#)

Chapitre 6 : Les espaces d'activités

Établissement de la liste d'articles en cours.

Chapitre 7 : Le gestionnaire de ressources

A ajouter à l'existant dans les différents types de ressources:

- [Annonces](#)
- [Blog](#)
- [Enregistreur audio] ([resources/recorder/audiorecorder.md](#))
- [Enregistreur vidéo] ([resources/recorder/videorecorder.md](#))
- [Chat Room] ([resources/chatroom/chatroom.md](#))
- [Evaluation] ([resources/evaluation/evaluation.md](#))
- [Carte mémoire] ([resources/flashcards/flashcards.md](#))
- [Forum] ([resources/forum/forum.md](#))
- [Cours] ([resources/basics/lessons.md](#))
- [Collecticiel] ([resources/groupeware/groupeware.md](#))
- [Parcours] ([resources/path/path.md](#))
- [Resultats] ([resources/basics/results.md](#))
- [Scorm 1.2 et Scorm 2004] ([resources/Scorm/scorm.md](#))
- [Ressource Web] ([resources/web_resource/results.md](#))
- [Site web] ([resources/website/website.md](#))
- [Wiki] ([resources/wikpage/wikpage.md](#))
- [Ecoute active enrichie] ([resources/enriched_active_listening/enriched_active_listening.md](#))
- [Texte] ([resources/basics/text.md](#))
- [Répertoire] ([resources/basics/directory.md](#))
- [URL] ([resources/basics/url.md](#))
- [Texte] ([resources/basics/text.md](#))
- [Raccourcis] ([resources/basics/shortcut.md](#))

Chapitre 8 : L'administration

- [Administration](#)
 - [Gérer les utilisateurs](#)
 - [Créer des utilisateurs](#)
 - [Modifier des utilisateurs](#)
 - [Gérer des groupes](#)
 - [Gérer des organisations](#)

- [Gérer des rôles](#)
- [Personnaliser les profils](#)
- [Configuration des connexions via les réseaux sociaux](#)
 - [Office 365](#)
 - [Windows Live](#)
- [Gérer l'outil de présence](#)
- [Gérer l'outil de support](#)

Chapitre 9 : L'installation

[Installation](#) - Vérifier les noms des paquets et les prérequis.

Quelques astuces Markdown

Ces balises permettent de gérer l'alignement des contenus:

```
{% left %} This will be aligned left. {% endleft %}
```

This **will be** aligned left.

```
{% right %} This will be aligned right. {% endright %}
```

This **will be** aligned right.

```
{% center %} This will be centered. {% endcenter %}
```

This **will be** centered.

Attention:l'alignement n'apparaît pas dans la prévisualisation!

Installation

Rejoignez-nous sur le chat à l'adresse <https://gitter.im/claroline/Claroline>.

Exigences

L'installation de la version de développement nécessite au minimum:

```
PHP >= 5.6 avec les extensions suivantes:  
curl  
fileinfo  
gd  
intl  
mbstring  
mcrypt  
xml  
json  
zip  
ffmpeg (optional)  
MySQL/MariaDB >=5.0  
composer (recent version)  
node.js >= 5.5, <6.0  
npm >= 3.7
```

Il est vivement recommandé de développer dans un environnement de type Unix.

Pour mysql >= 5.7, il y a une étape supplémentaire:

```
mysql -u**** -p  
set global sql_mode='';  
exit;
```

Installation

Depuis les sources de la version stable (v 10.x.x)

La procédure d'installation brute comprend plusieurs étapes à suivre dans l'ordre (extraction des sources php, installation des dépendances dev, construction, création de la base de données, etc.). À l'exception de l'étape de configuration, la procédure entière se fait au moyen de scripts composer listés dans le fichier composer.json. Pour une installation à partir de zéro, les commandes sont:

```
git clone -b 10.x http://github.com/claroline/Claroline  
cd Claroline  
php scripts/configure.php  
  
composer update --prefer-dist --no-dev  
  
php vendor/sensio/distribution-bundle/Sensio/Bundle/DistributionBundle/Resources/bin/build_bootstrap.php  
  
npm install  
npm run bower  
npm run webpack  
  
php app/console claroline:install  
php app/console assetic:dump  
php app/console assets:install
```

Si vous rencontrez des soucis lors de l'installation venez nous en parler sur gitter : <https://gitter.im/claroline/Claroline>

Utilisation

Vous pouvez créer un premier utilisateur admin avec la commande:

```
php app/console claroline:user:create -a
```

Mise à jour

Pour mettre à jour une installation de développement existante, faites un "pull" des changements les plus récents (ou d'une version spécifique) de ce dépôt et utilisez le script sync-dev:

```
git pull
composer update --prefer-dist --no-dev

npm install
npm run bower
npm run webpack

php app/console claroline:update
```

Plugins

Les plugins sont gérés par composer tout comme tous les autres paquets de la plateforme. Pour installer ou désinstaller les sources d'un plugin, vous l'ajoutez à ou vous l'enlevez de la section concernée du fichier composer.json et vous lancez un update du composer, ou vous utilisez des raccourcis comme composer require,...

Une fois que le paquet du plugin se trouve dans votre répertoire **vendor**, vous pouvez procéder à l'installation ou la d"installation en utilisant les commandes suivantes:

```
php app/console claroline:plugin:install FooBarBundle
php app/console claroline:plugin:uninstall FooBarBundle
```

Attention: Les procédures d'installation et de mise à jour de la plateforme telles que décrites plus haut ne s'appliquent qu'à la distribution par défaut qui est livrée avec une paquet déterminé de plugins. Si vous modifiez ce paquet, vous devrez maintenir vos propres fichiers composer files et lancer composer update et php app/console claroline:update en fonction de votre configuration.

Support navigateurs

Nous vous conseillons d'utiliser Claroline Connect avec les versions les plus récentes de Mozilla Firefox ou Chromium.

Nous supportons:

- Mozilla Firefox (version la plus récente)
- Chromium (version la plus récente) et Google Chrome (version la plus récente)
- Microsoft Edge (version la plus récente)
- Microsoft Internet Explorer 11
- Safari (version la plus récente)

Pour une liste complète: <http://caniuse.com/#feat=mutationobserver>

Documentation

Pour la documentation développeurs, voir <https://github.com/claroline/Distribution/blob/master/doc/index.md>.

Développement

Quelques assets de la plateforme sont gérés par webpack. Dans un environnement de développement, il faut que le webpack dev server soit lancé. Vous pouvez le démarrer avec la commande:

```
npm run watch
```

De toute évidence, vous aurez aussi besoin d'un serveur web intégrant php pour lancer l'application. Une alternative est disponible:

1. En utilisant le serveur web intégré dans PHP

Ceci est la manière la plus simple et la plus conseillée pour lancer l'application en mode développement. Pour démarrer le serveur, utilisez la commande fournie par le framework symfony (plus de détails ici):

```
php app/console server:start
```

L'application sera accessible à l'adresse <http://localhost:8000>.

2. En utilisant un serveur web indépendant

Si vous désirez utiliser Apache ou Nginx pour votre développement, assurez-vous qu'ils utilisent votre répertoire web et qu'ils accèdent à l'application à l'adresse http://localhost/example-site/app_dev.php.

Vous devrez certainement régler des droits sur les répertoires suivants:

```
app/config  
app/logs  
app/sessions  
files  
web/uploads
```

Vous devez avoir les droits d'écriture sur chaque répertoire tant côté serveur que côté client. Pour plus d'informations sur le sujet, reportez-vous au chapitre sur la configuration dans la documentation officielle de Symfony.