



Tutoriel de *Claroline Connect*.

Dernière mise à jour : 15 novembre 2014

Auteur : Thierry Larribe, enseignant expatrié à mission de conseil pédagogique du secondaire, professeur de Sciences Économiques et Sociales au Lycée Français International de Tokyo.

Contact : thierry.larribe@aeфе-asie.net | <https://twitter.com/tlarribe>

Avertissement

Ce guide n'est pas un document officiel du Consortium *Claroline Connect*. Il a été rédigé à la sortie de la version 3.5.3. de la plateforme afin d'aider des enseignants de l'AEFE à utiliser la plateforme. Au moment de sa rédaction, il n'existe que peu d'informations pratiques sur *Claroline Connect*. Il se peut donc que ce document contienne quelques erreurs et omissions. Merci de m'en informer (**en laissant un commentaire** directement sur le texte concerné) afin de l'améliorer.

Par ailleurs, certains passages de **couleur orange** indiquent un apparent dysfonctionnement, ou bien une fonctionnalité dont nous n'avons pas encore compris le principe.

Le **format de ce guide** (texte *Google Drive* avec la possibilité d'ajouter des commentaires) est une invitation à signaler d'éventuelles erreurs ou à apporter des compléments d'informations.

Remerciements

Merci à ceux qui ont lu le tutoriel, et apporté des commentaires qui ont permis de corriger certaines erreurs et imprécisions : *Gilles Claudel, Philippe Dekimpe, Alain Ertveldt, Laurence Kinderf, Sandra Larribe, ainsi que les lecteurs anonymes.*

Sommaire

[Avertissement](#)

[Remerciements](#)

[Sommaire](#)

1 - Qu'est-ce que Claroline Connect ?

[1.1 - Un espace d'apprentissage en ligne](#)

[1.2 - Quelle est la "philosophie" Claroline Connect ?](#)

[1.3 - Où trouver des informations sur Claroline Connect ?](#)

2 - Les bases de Claroline Connect.

[2.1 - Accéder à la plateforme.](#)

[2.1.1 - S'inscrire à la plateforme.](#)

[2.1.2 - Se connecter à la plateforme.](#)

[2.1.3 - Procédure pour retrouver mot de passe ?](#)

[2.2 - Découverte de l'interface de Claroline Connect](#)

[2.2.1 - Accéder à son profil et le modifier](#)

[2.2.2 - Le bureau personnel](#)

[2.2.3 - L'Espace Personnel](#)

[2.2.4 - Quelle différence entre le bureau personnel et l'espace personnel ?](#)

2.2.5 - Gérer son espace ou son bureau personnel.

Créer ou modifier un onglet

Ajouter un widget à un onglet

Modifier un widget.

L'éditeur de mise en forme de la plateforme.

La barre d'outils du bureau personnel

La barre d'outils de l'espace personnel

2.2.6 - S'inscrire à un espace d'activités.

2.2.7 - Gérer ses espaces d'activités

2.2.8 - Gérer ses portfolios (en développement)

Qu'est-ce qu'un portfolio ?

Les portfolios de ClarolineConnect

3 - Créer un espace d'activités (profil "gestionnaire")

3.1 - La création d'un espace d'activités

3.2 - La création d'un modèle d'espace d'activités

3.3 - L'importation d'un espace d'activités

3.4 - La suppression d'un espace d'activités

4 - Mettre en place des activités et des parcours

4.1 - Créer et gérer des ressources

4.1.1 - Gérer le répertoire des ressources

Le menu supérieur de la fenêtre

Le menu déroulant des répertoires

Le menu déroulant d'un fichier

4.1.2 - Les différents types de ressources

Fichier

Répertoire

Texte

Raccourcis

Activité

Ressources web

Page wiki

Annonces

Forum

Scorm 1.2 et Scorm 2004

Sondage

Blog

Cours

Évaluation

Exercice

4.2 - Créer des questions

4.2.1 - Blancs

4.2.2 - QCM

4.2.3 - Graphique

4.2.4 - Ouvertes

4.2.5 - Les améliorations attendues de cet exerciceur

4.3 - Créer un parcours

4.3.1 - Créer un parcours depuis l'espace des ressources

4.3.2 - Créer un parcours depuis la barre d'outils latérale

Le bloc d'informations générales

Le bloc "Parcours"

Le bloc de description des parcours

Le parcours du côté des collaborateurs

4.4 - Gérer les badges

4.4.1 - Créer un badge

4.4.2 - Attribution d'un badge

4.4.3 - Créer l'image d'un badge

Le recours à des banques d'images.

L'utilisation d'une application de conception de badges.

5 - Administrer Claroline Connect

5.1 - Le panneau d'administration

5.2 - La barre d'outils d'administration

5.3 - Administration du contenu

5.3.1 - Créer des articles

Ajouter un nouvel article

Paramétrer l'article

5.3.2 - Gérer les menus

Créer un menu :

Positionner le menu sur la page :

5.3.3 - Créer des pages

Ajouter une nouvelle page

Comment ajouter une page comme entrée d'un menu ?

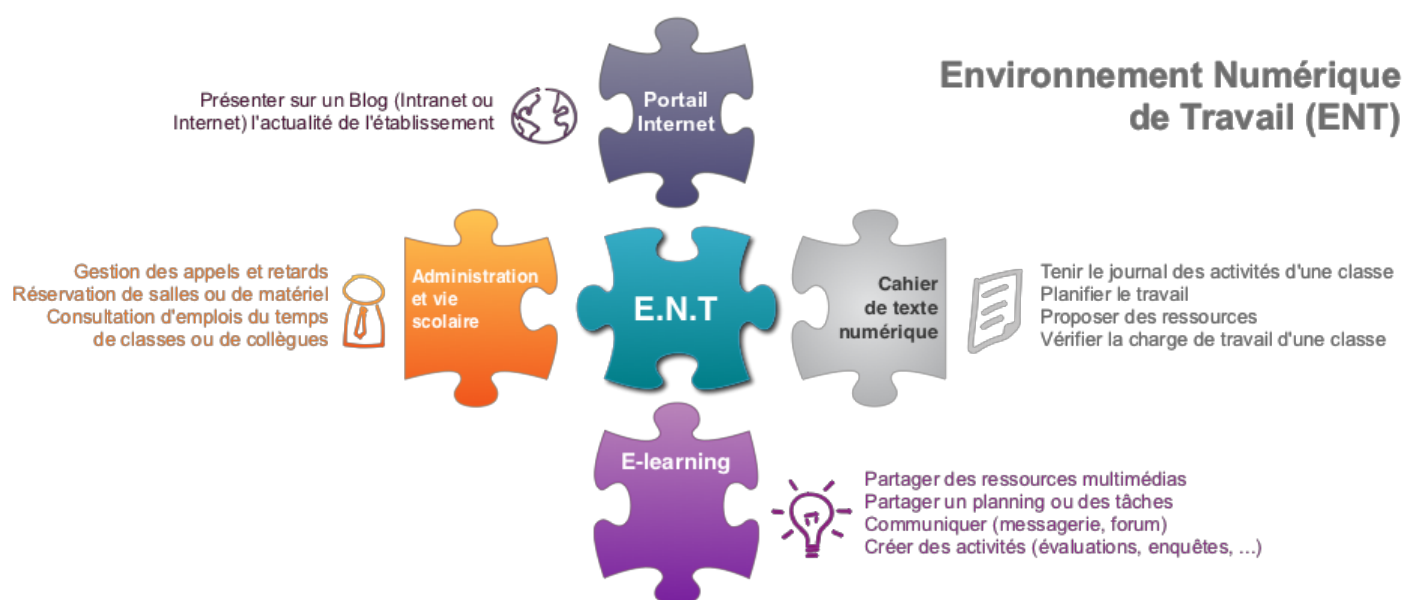
Conclusion

1 - Qu'est-ce que *Claroline Connect* ?

1.1 - Un espace d'apprentissage en ligne

Claroline Connect est une plateforme d'apprentissage en ligne qui constitue le coeur d'un Environnement (ou Espace) Numérique de Travail (ENT).

Définition¹ : “Un espace numérique de travail est un ensemble intégré de services numériques, choisi, organisé et mis à disposition de la communauté éducative par l'établissement scolaire.”
Généralement, les services proposés sont les suivants :



Claroline Connect est une plateforme d'apprentissage (*Learning Management System*) open source sous licence GPL. On peut la télécharger gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.claroline.net/type/download>

On peut également participer au développement de l'interface (ou simplement d'un *plugin*), ou la soutenir. Voir à ce propos la page : http://www.claroline.net/type/soutenir_le_projet

1.2 - Quelle est la “philosophie” *Claroline Connect* ?

Il existe une multitude de plateformes d'apprentissage. On peut donc s'interroger sur la spécificité de *Claroline Connect* au regard de solutions très élaborées telles que *Moodle*, la plus diffusée dans les universités, les grandes écoles et l'IUFM².

En quelques mots, l'intention des concepteurs est de **centrer cet environnement de travail sur l'apprenant et ses parcours d'apprentissage**, et pas uniquement sur l'enseignant et ses besoins. Autrement dit, il propose des outils d'appropriation, et pas seulement des outils de diffusion.

"Quand on regarde les évolutions sur "qu'est-ce que sera apprendre et enseigner demain", on attend parler d'approche par compétences, c'est-à-dire savoir faire quelque chose, une activité qui se base sur des savoirs et devrait être exploitée dans différents contextes et là on retrouve clairement la notion de transversalité, on apprend à l'école pour agir en dehors de l'école. On parle aussi des approches

¹ Eduscol, <http://eduscol.education.fr/cid55726/qu-est-ent.html>

² Institut Universitaire de Formation des Maîtres - Source de l'information : http://fr.wikipedia.org/wiki/Learning_management_system

programmes c'est-à-dire qu'au lieu d'avoir de nouveaux cloisonnements, on va plutôt travailler par modules. La chimie, les mathématiques et peut-être même certains éléments des sciences humaines ont des choses à se dire" explique Marcel Lebrun³ (UCL). Sur la vidéo suivante, le pédagogue développe cette idée et présente les clés de la *Claroline Connect* : <https://www.youtube.com/watch?v=Kzw-9oiKjK8>
Elle doit permettre de :

1. Dépasser la notion de cours pour aller vers des espaces d'activités orientés compétences ;
2. Utiliser les ressources numériques disponibles pour mieux se concentrer sur le dispositif ;
3. Travailler en réseau : développer le collectif et le dialogue entre plateformes ;
4. Gérer le collectif, les communautés, les groupes ... favoriser l'appropriation personnelle ;
5. Scénariser les activités, partager des dispositifs ;
6. Accompagner les apprentissages, suivre les processus individuels ou de groupe ;
7. S'adapter au mobile, s'ouvrir sur le *mobile learning*.

Si certains de ces objectifs semblent atteints, d'autres ne sont encore qu'à l'état de projet dans la plateforme.

1.3 - Où trouver des informations sur Claroline Connect ?

Il n'est pas facile de trouver des tutoriels de *Claroline Connect*. Cela tient à la nouveauté de la plateforme. Voici les informations et ressources que nous avons pu recenser :

Le site officiel de *Claroline Connect* :

- <http://www.claroline.net>

Des tutoriels ou informations à lire :

- L'espace personnel de Claroline Connect :
<http://claco.univ-lyon1.fr/clarolinepdfplayerbundle/pdf/10465>
- Tutoriel plus complet :
<http://spiralconnect.univ-lyon1.fr/spiral-files/download?mode=inline&data=2682149>
- <http://claco.univ-lyon1.fr/resource/open/text/11548>

Présentation globale (vidéos) :

- http://www.dailymotion.com/video/x16xmkx_presentation-1-clarolineconnect_tech
- http://www.dailymotion.com/video/x16ybnv_presentation-de-la-plateforme-claroline-connect-2eme-partie_tech
- http://www.dailymotion.com/video/x17392q_presentation-3-clarolineconnect_tech

Didacticiels vidéos :

- Présentation générale : <https://www.youtube.com/watch?v=K3--GD-ugOc>
- Le bureau de Claroline Connect : <https://www.youtube.com/watch?v=fKrhNajlrVh>
- Créer onglets et widgets : <https://www.youtube.com/watch?v=XeWSgXptnGs>
- Créer et partager des ressources : <https://www.youtube.com/watch?v=429ARdzEiJs>
- Création de blogs et tags : <https://www.youtube.com/watch?v=yJx7yly6LFM>
- Gestion des ressources : https://www.youtube.com/watch?v=q4x5_Hc68hE

³ <http://www.awt.be/web/edu/index.aspx?page=edu.fr.foc.100.149>

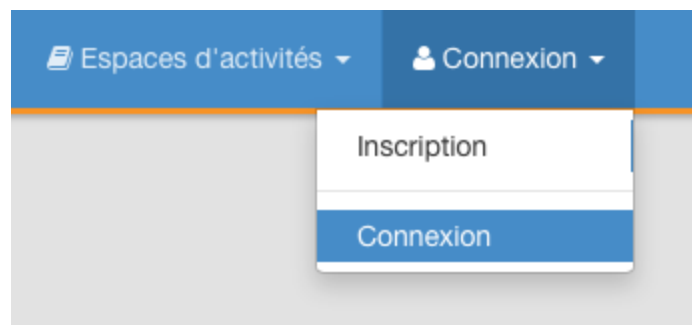
2 - Les bases de *Claroline Connect*.

2.1 - Accéder à la plateforme.

2.1.1 - S'inscrire à la plateforme.

Il faut commencer par entrer l'URL⁴ de la plate-forme dans le navigateur.

L'accès est sécurisé. On doit donc s'inscrire si cela n'a pas été fait par un administrateur, un email de confirmation est envoyé⁵. Si tel est le cas, il vous fournira votre identifiant et votre mot de passe. Sinon, vous pouvez vous inscrire en utilisant le menu **Connexion**, puis **Inscription** en haut à droite de la page, et en suivant les instructions.



2.1.2 - Se connecter à la plateforme

Il suffit tout simplement d'utiliser l'**identifiant** et le **mot de passe** donnés par l'administrateur.

2.1.3 - Procédure pour retrouver mot de passe ?

Si vous étiez déjà inscrit à la plateforme et que vous souhaitez retrouver votre mot de passe, il existe un 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. Vous êtes invités à indiquer votre adresse de courriel, puis à entrer le texte du contrôle *Captcha*⁶.

⁴ *Uniform Resource Locator*, c'est-à-dire l'adresse web.

⁵ Cet email peut être configuré dans l'Administration / Mail / Inscription

⁶ Ce dispositif de sécurité permet de s'assurer que vous êtes bien un humain, et non une application malveillante.

Mot de passe oublié ?

Entrez votre adresse email

Captcha



Valider

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

Un email vient de vous être envoyé. Vérifiez votre dossier spam au cas où celui-ci n'apparaîtrait pas dans votre boîte de réception.

Le courriel en question vous renvoie sur un formulaire qui permet de saisir le nouveau mot de passe :

Nouveau mot de passe

Répétez le mot de passe

Valider

L'opération est achevée par une notification de réussite de l'opération :

• Votre mot de passe a été modifié. Vous pouvez maintenant vous connecter.

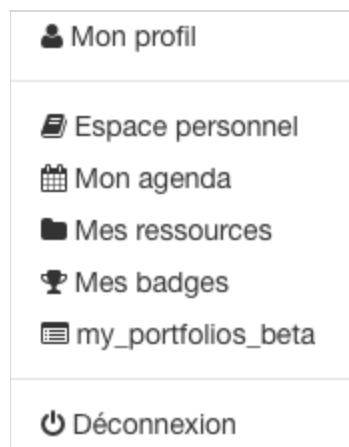
Nous avons maintenant accès à la plateforme.

2.2 - Découverte de l'interface de *Claroline Connect*

2.2.1 - Accéder à son profil et le modifier

Dès la première connexion, il conviendra de **personnaliser son mot de passe** en veillant aux règles habituelles de sécurité⁷, c'est-à-dire choisir un mot de passe suffisamment long avec des caractères alphanumériques.

L'accès à son profil se fait par le menu situé en haut à droite de la barre de menu supérieure :

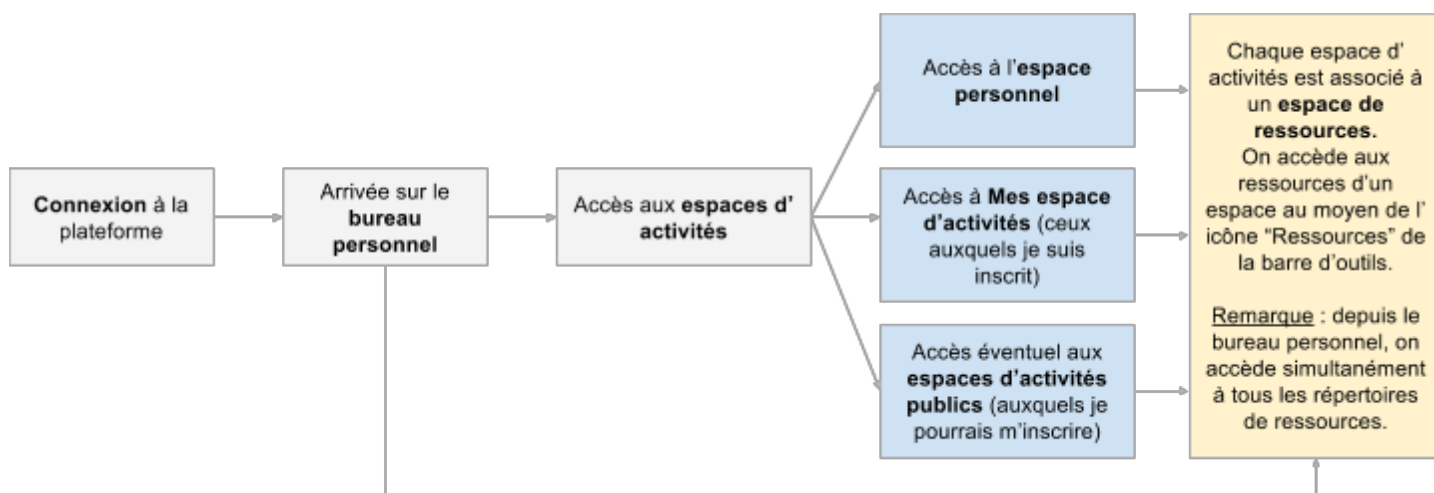


Une fois connecté, le menu déroulant de connexion propose l'accès à ses différentes ressources ainsi que la possibilité de modifier son profil (son mot de passe, son avatar, etc). Si vous êtes connectés depuis un ordinateur public, n'oubliez pas de cliquer sur "Déconnexion" en fin de session.

2.2.2 - Le bureau personnel

C'est au **bureau personnel** (= l'Accueil) que l'on accède lorsqu'on se connecte à la plateforme. Chaque utilisateur peut personnaliser son bureau et pour y organiser son travail. On peut revenir à tout moment à ce bureau en cliquant sur l'icône de cartable dans la barre de menu supérieure.

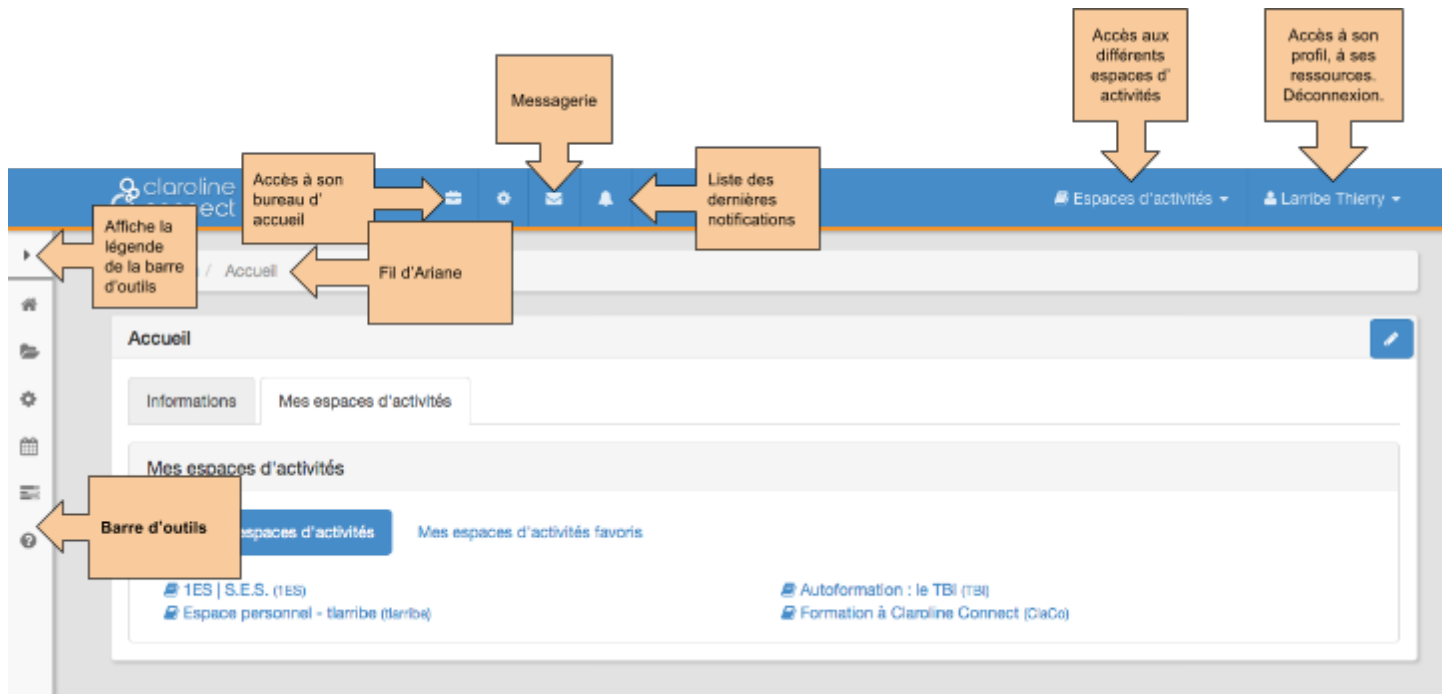
Ce bureau donne accès à différents **espaces d'activités** (depuis le menu supérieur). Chaque espace d'activités est rattaché à un **répertoire de ressources**. On peut schématiser simplement l'interface de la façon suivante :



On sait que l'on est sur le bureau personnel grâce au **fil d'Ariane**⁸ qui indique : **Bureau / Accueil**, et grâce à l'icône de cartable qui est (parfois) en surbrillance.

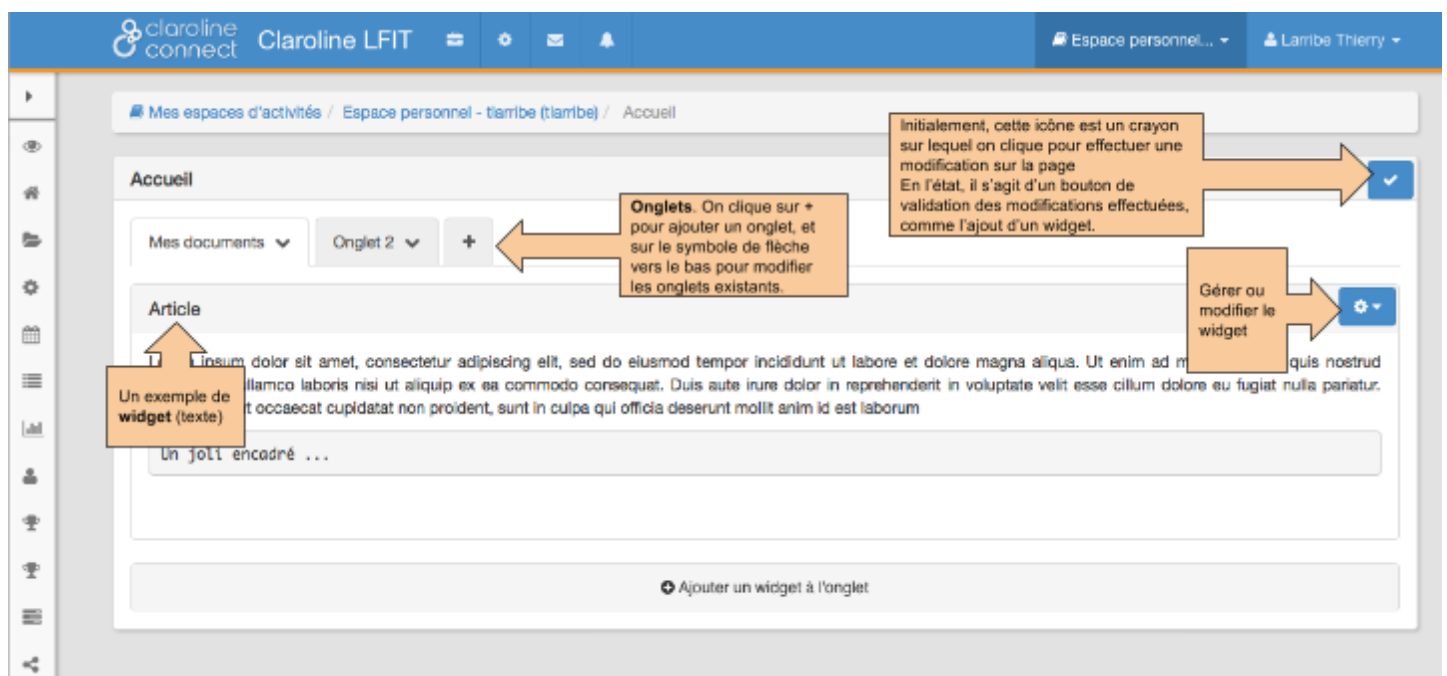
⁷ Il convient de choisir un mot de passe suffisamment long (par exemple, 8 caractères ou plus) composé de lettres en majuscules ou minuscules, et de chiffres.

⁸ Il s'agit d'une succession de liens qui permet à l'utilisateur de se situer dans le niveau de profondeur d'une arborescence, et de naviguer pour revenir à l'un des niveaux affichés.



2.2.3 - L'Espace Personnel

Dès la première connexion, on dispose d'au moins un espace d'activités : l'**espace personnel**. Cet espace permet de créer ses propres ressources pour ensuite les partager, les publier. La structure de la page centrale est comparable à celle du bureau personnel avec des **onglets** contenant des **widgets**. On sait que l'on est sur l'espace personnel grâce à l'indication du fil d'Ariane, et au menu "Espace personnel" qui est en surbrillance dans le menu supérieur de la page.



2.2.4 - Quelle différence entre le bureau personnel et l'espace personnel ?

On peut se demander quel est l'intérêt de cumuler un **bureau personnel** et un **espace d'activités personnel**. La différence est d'autant plus subtile que l'apparence est identique, à l'exception de la **barre des outils**, plus complète lorsque l'on est sur le bureau personnel que lorsqu'on utilise l'espace personnel.

L'espace d'activités personnel et son espace de ressources ne contiennent que les ressources privées de l'utilisateur. Cet espace permet à tout utilisateur de créer lui-même des ressources et activités qu'il peut partager (un cours, des exercices).

En revanche, le bureau personnel permet d'accéder à tous les répertoires de ressources des espaces d'activités auxquels on est inscrit.

Remarque : Parfois, l'administrateur a prédéfini des onglets et des *widgets* par défaut pour le bureau ou l'espace personnel. On ne peut supprimer totalement ces *widgets*, mais il est possible de les masquer : en mode édition (c'est-à-dire lorsque l'on clique sur l'icône de crayon pour modifier le contenu de la page), on peut choisir de masquer un *widget*, ou de l'afficher s'il est déjà masqué. Dans ce dernier cas, le titre du *widget* apparaît barré.

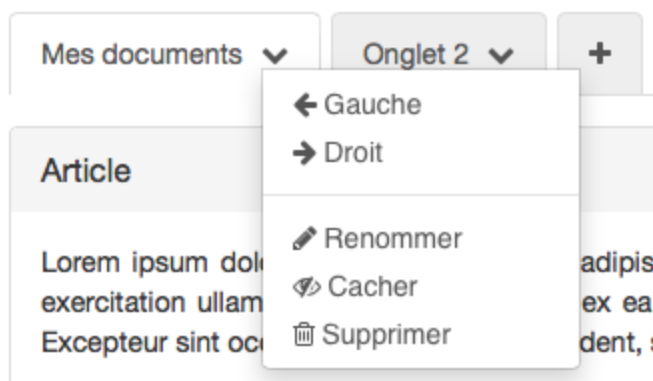


2.2.5 - Gérer son espace ou son bureau personnel.

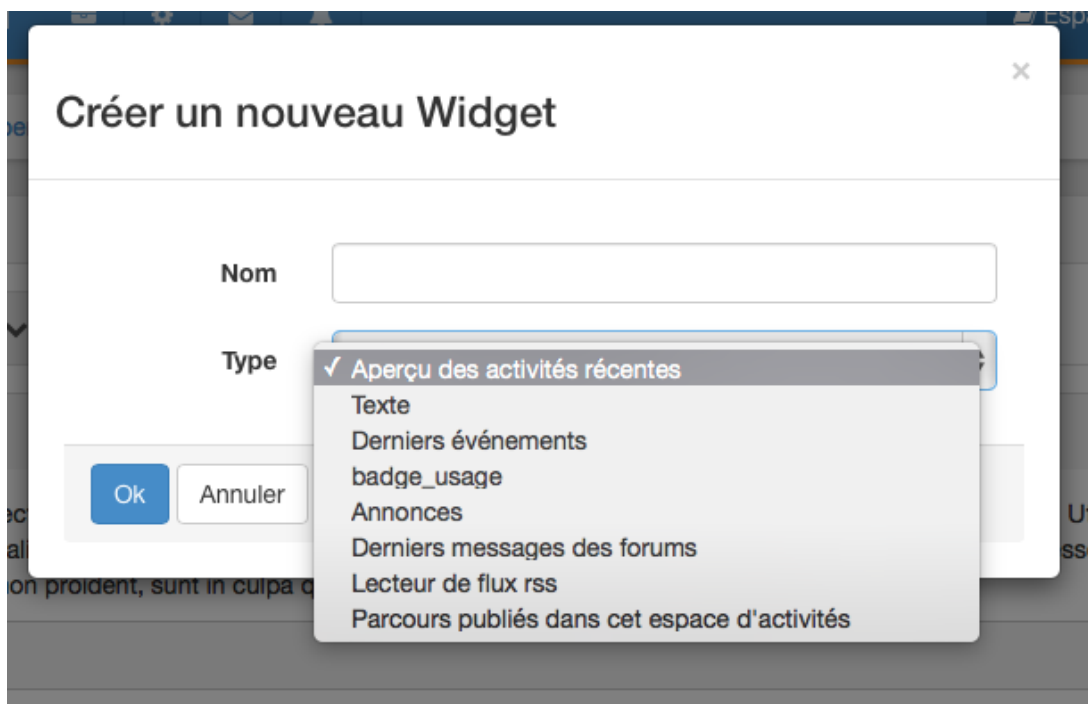
a) Créer ou modifier un onglet

Pour créer un onglet, il suffit de cliquer sur le signe **+** près des onglets existants.

Pour **modifier un onglet**, il suffit de cliquer sur la flèche vers le bas de l'onglet. Cela permet de **déplacer** l'onglet vers la gauche ou la droite, de le **renommer**, de le **cacher** le temps d'effectuer des modifications, ou bien enfin de le **supprimer**.



b) Ajouter un *widget*⁹ à un onglet



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

Texte	Il s'agit d'un article mis en forme, qui éventuellement contient du multimédia et propose des fichiers à télécharger.
Derniers événements	Ce <i>widget</i> affiche les activités récentes (graphique du nombre d'actions par jours) ainsi que les dernières actions effectuées sur les espaces d'activités.
badge_usage	Permet d'afficher les derniers badges attribués dans un espace d'activités, et le classement d'attribution des badges. <u>Remarque</u> : <i>badge_usage</i> n'apparaît pas sur le bureau personnel, mais depuis son espace personnel.
Annonces	Permet d'ajouter les annonces d'un espace. <u>Remarque</u> : ici, on ne fait qu'ajouter le <i>widget</i> des annonces. Pour rédiger les annonces, il faudra passer par le répertoire des ressources de cet espace d'activité. (cf. infra)
Derniers messages des forums	Ce <i>widget</i> affiche les derniers messages publiés sur les forums de l'espace d'activités.
Lecteur de flux rss	Permet d'afficher les dernières publications d'un site en ajoutant son fil de

⁹ 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.

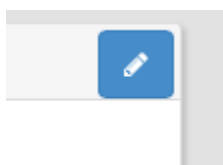
	<i>syndication</i> au widget. Il suffit pour cela de cliquer sur la célèbre icône orange présente sur la plupart des sites (voir ci-dessous), de copier l'url à laquelle elle renvoie, et de l'ajouter au <i>widget</i>.  <u>Remarque</u> : on ne peut pas modifier le nombre de liens à afficher.
Parcours publiés dans cet espace d'activités	Comme son nom l'indique, il affiche les parcours ¹⁰ publiés dans l'espace d'activité.

c) Modifier un widget.

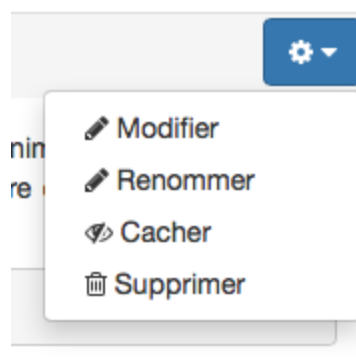
On ne peut modifier un *widget* que si l'on est propriétaire de l'espace d'activités concerné. *A minima*, tout le monde peut gérer comme il l'entend son espace personnel ou son bureau personnel.

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.

Pour modifier un widget, il faut éditer l'onglet qui le contient en cliquant sur le crayon en haut à droite de la fenêtre :

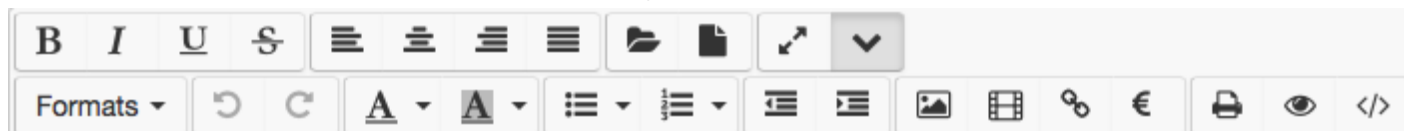


Ensuite, il suffit de cliquer sur la roue dentée symbolisant le paramétrage du *widget*. Un menu déroulant permet alors de le **modifier**, mais aussi de le **renommer**, de le **cacher** le temps d'effectuer des modifications, ou encore de le **supprimer** :



d) L'éditeur de mise en forme de la plateforme.

La modification d'un texte dans un *widget* ouvre un éditeur de mise en forme intuitif.

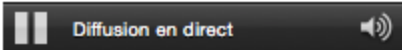
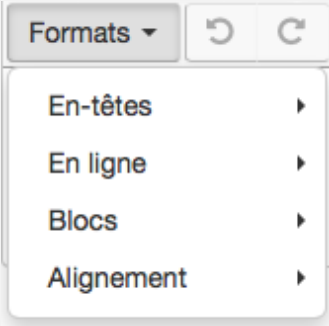


Attention : dans sa présentation initiale, toutes les fonctionnalités ne sont pas visibles : seule la première ligne d'icônes est proposée. En cliquant sur les boutons de flèches (double-flèche, ou flèche vers le bas), de nouvelles fonctionnalités apparaissent, comme décrit ci-après dans le tableau.

Les outils sont classés par blocs :

	Mettre en forme le texte : mettre en caractères gras , en italique , souligner ou barrer un texte.
---	--

¹⁰ Voir le titre 4.3 pour la création de parcours.

	Permet de formater les paragraphes : alignement à gauche, au centre, à droite ou justifié.
	La première icône ajouter au texte un élément figurant dans les ressources (par exemple, une image, un fichier pdf, etc). S'il s'agit d'une image, elle apparaîtra dans l'article, et il sera possible de la redimensionner. La seconde icône permet de téléverser un fichier qui apparaîtra pour le lecteur de l'article comme un élément à télécharger. Si on ajoute un fichier mp3, un lecteur apparaît sur l'article :  Pour l'instant, cela ne fonctionne pas avec les vidéos volumineuses (limite de taille ? Comment la paramétrer ?). En revanche, on peut transférer une petite vidéo, mais elle n'est pas lue par le lecteur (test effectué avec le forma .avi et .mov) La meilleure solution pour les vidéos est de les héberger sur <i>Youtube</i>, <i>Dailymotion</i> ou encore <i>Vimeo</i>, puis d'insérer leur code dans l'article avec l'icône vidéo (<i>cf. infra</i>), <u>Avantage</u> : gain de place sur le serveur qui sera par ailleurs moins sollicité. <u>Inconvénient</u> : les vidéos sont forcément rendues publiques.
	La première icône permet d'afficher la zone d'édition en plein écran et donne accès à des outils supplémentaires (<i>cf. infra</i> : le mode plein écran). La seconde permet d'afficher une deuxième rangée d'icônes.
	Ce menu offre plusieurs possibilités de mise en forme du texte (hiérarchie de titres, présentation du texte dans des blocs, etc.)
	Ces deux commandes permettent d'annuler ou de rétablir une action.
	Ajouter une liste à puces ou une liste hiérarchisée, avec plusieurs choix de formats.
	Insérer ou diminuer un retrait.
	Insérer une image (à partir d'une URL - Pour une image personnelle, il faut l'inclure dans les ressources, puis l'ajouter avec l'icône de ressources (<i>cf. supra</i>), une vidéo en provenance d'Internet, un lien ou un caractère spécial.
	Imprimer l'article, le prévisualiser, ou afficher son code source.

- **Le mode plein-écran :**

Certains outils de mise en forme ne sont visible qu'en mode plein-écran. Une barre de menu s'ajoute aux icônes :

- € Caractères spéciaux
- Ligne horizontale
- 📌 Ancre
- 📄 Saut de page
- 🕒 Insérer date/heure ▸
 - Espace insécable
 - Ajouter un thème

Le menu **insérer** permet d'ajouter :

- une **ligne horizontale** servant de séparation entre des paragraphes,
- un **saut de page** permettant d'améliorer la présentation de contenus denses,
- une **ancre** vers laquelle pointe un lien hypertexte. Concrètement, supposons qu'un mot en fin d'article soit sélectionné, puis désigné comme une ancre de nom "test". On peut alors ajouter dans l'article un lien vers cette ancre. Pour cela, on sélectionne le texte qui servira de lien, et on procède de la même façon que pour ajouter un lien hypertexte en cliquant sur "Insérer un lien", à la différence qu'on ne complètera pas le champ "Url", mais que l'on sélectionnera l'ancre dans le menu déroulant "Ancres".

Insérer un lien

Url

Texte à afficher

Lien

Titre

Ancres

n/a ▾

Cible

n/a

test

Ok

Annuler

x^2 Exposant

x_2 Indice

Formats ▸

🗑 Effacer la mise en forme

Le menu **format** permet d'ajouter un exposant ou un indice à une valeur : pour cela, il suffit de sélectionner le caractère, puis de cliquer sur **Exposant** ou **Indice** du menu déroulant.

📊 Insérer un tableau ▸

Propriétés du tableau

Supprimer le tableau

Cellule ▸

Ligne ▸

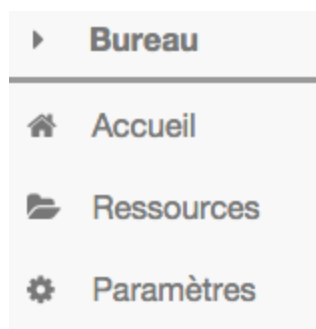
Colonne ▸

Enfin, un menu **Tableau** permet d'insérer un tableau dans l'article, et de le mettre en forme.

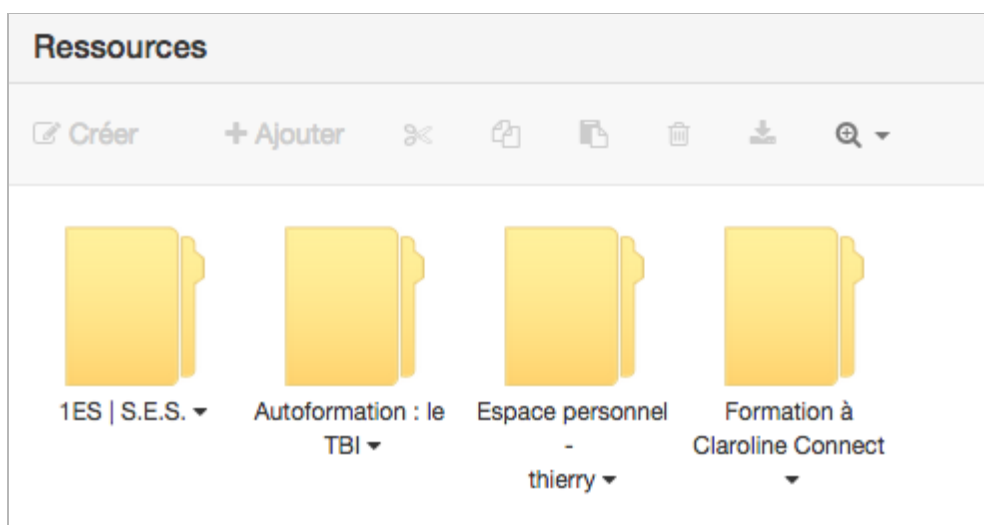
Astuce : on peut utiliser un tableau aux bordures invisibles pour améliorer la mise en page (par exemple, pour aligner un texte à côté d'une image).

e) La barre d'outils du bureau personnel

Initialement, cette barre d'outils est simple, puisqu'elle se compose de trois entrées :



- **Accueil** permet de revenir sur son bureau personnel (cela revient à cliquer sur l'icône de cartable du menu supérieur).
- **Ressources** donne accès à **tous les répertoires de ressources** d'un membre : le répertoire personnel, mais aussi celui de chaque espace d'activité dont il est membre. Seul le propriétaire d'un espace d'activités peut modifier le contenu d'un répertoire de ressources, à moins qu'il ait autorisé la modification en octroyant les droits nécessaires aux membres de l'espace (ouvrir, copier, exporter, supprimer). Le plus souvent, le propriétaire n'octroie qu'un droit de lecture, et les commandes "Créer", "Ajouter", ... restent alors grisées pour le public.



Un exemple des répertoires contenus dans les ressources d'un utilisateur

- **Paramètres** des outils permet de gérer les icônes qui s'affichent sur la barre d'outils, et leur ordre d'affichage. Aux trois icônes initiales, on peut ajouter **Agenda**, **Mes activités**, **Ma banque de questions**. Pour cela, il suffit de cocher les éléments à ajouter, et de cliquer sur les flèches vers le haut ou le bas pour déplacer l'élément dans le sens souhaité pour les versions antérieures à Claroline Connect 3.6 :

Paramètres des outils		
Nom	Visible	Position
Accueil	☒	↑ ↓
Ressources	☒	↑ ↓
Paramètres	☒	↑ ↓
Agenda	☐	↑ ↓
Mes activités	☐	↑ ↓
Ma banque de questions	☐	↑ ↓

A partir de la version 3.6, cela se fait par *glisser-déposer* : en cliquant sur le nom d'un outils et sans relâcher le bouton de la souris, on déplace l'activité vers le haut et le bas.

- **Agenda** affiche tous les agendas des espaces d'activités auxquels on est inscrit. Si on clique sur l'agenda d'un espace d'activités particulier, seuls les événements de cet espace sont affichés. L'intérêt de l'agenda du bureau personnel est d'afficher les événements de tous les espaces d'activités.
 - Pour **ajouter un événement**, il suffit simplement de cliquer sur une date et de saisir les informations demandées (le titre, les dates et heures de début et de fin, une description et un niveau de propriété, et la répétition si l'événement se reproduit régulièrement. Le fait de sélectionner "2" répètera le même événement à la même heure le lendemain. **Une amélioration intéressante serait de pouvoir paramétrer plus précisément la répétition d'un événement, à l'instar de l'agenda Google (par semaine, par mois, ...).**
 - Il est possible d'**exporter un événement**. Un fichier au format *.ics* est généré et pourra être importé dans tous les calendriers compatibles (Outlook, Calendrier d'Apple, etc). Symétriquement, il sera possible d'importer les événements d'un calendrier à partir d'un fichier *.ics* avec la commande "Importer".
- **Mes activités** affiche les parcours et exercices effectués ou à effectuer.
- **Ma banque de questions**¹¹ est un exerciceur qui permet de créer plusieurs types de questions, lesquelles pourront être classées par catégories. Les gestionnaires pourront ajouter un exercice dans chaque espace d'activité. En revanche, cela n'a pas d'intérêt pour les simples collaborateurs qui ne disposent que de leur espace personnel. Un enseignant pourra néanmoins donner des droits sur un espace afin de permettre à des élèves de créer des questionnaires à destination d'autres élèves, ce qui peut être une activité très formatrice. Les types de questions sont :
 - **Blancs** : il s'agit de de textes à trous ;
 - **QCM** : propose un liste dans laquelle il faut cocher une ou plusieurs bonne(s) réponse(s) ;
 - **Graphique** : il s'agit d'une question invitant un étudiant à désigner une zone d'une image pour répondre à une question ;
 - **Ouverte** : invite l'utilisateur à taper une réponse que le concepteur de l'exercice devra corriger par la suite. Pour l'instant, seules les questions longues sont acceptées. Mais bientôt, une réponse comportant un seul mot ou une information numérique devrait être ajoutée à l'exercice.

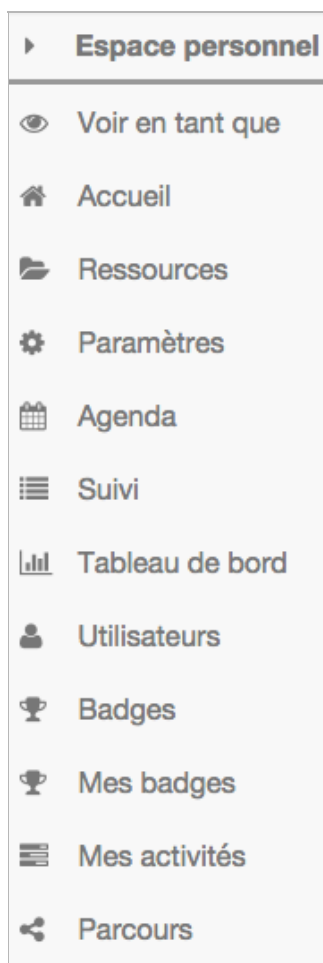
Une fois les questions créées, il faudra **créer et paramétrer un exercice**¹² depuis l'espace des ressources.

¹¹ Voir le titre 4.2

¹² Voir le titre 4.1.2 à la lettre o.

f) La barre d'outils de l'espace personnel

La barre d'outils de l'espace personnel ou d'un espace d'activités est plus complète que celle du bureau :



- **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). 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 workspace¹³ ...*". Pour désactiver ce mode, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite du bandeau orange :



- **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, ou 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) et les **organiser** (couper, copier, coller, supprimer, télécharger, zoomer)
- **Paramètres** se décompose en 4 éléments :

¹³ D'ailleurs, on aurait pu traduire le terme *workspace* par *espace d'activités* ici

- **Général** 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.
- **Outils** permet de configurer le droits des différents profils (Collaborateur, Visiteur, 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 visiteurs, y compris ceux qui ne sont pas identifiés ou inscrits.

Configuration des droits sur les outils				
Outil	Collaborateur	Visiteur	Anonyme	Utilisateur
Accueil (Accueil)	☒	☒	☒	☒
Ressources (Ressources)	☒	☐	☐	☐
Paramètres (Paramètres)	☐	☐	☐	☐
Agenda (Agenda)	☐	☐	☐	☐
Suivi (Suivi)	☐	☐	☐	☐
Tableau de bord (Tableau de bord)	☐	☐	☐	☐
Utilisateurs (Utilisateurs)	☐	☐	☐	☐
Badges (Badges)	☐	☐	☐	☐
Mes badges (Mes badges)	☐	☐	☐	☐
Mes activités (Mes activités)	☐	☐	☐	☐
Parcours (Parcours)	☐	☐	☐	☐

- **Modèles** permet de créer un modèle d'espace d'activités¹⁴ comportant des ressources, onglets et *widgets* par défaut.
- **Ressources**¹⁵ 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).

Ressources						
Simple Avancé Par espace Par utilisateur Utilisateurs						
Rôle	Ouvrir	Copier	Exporter	Editer	Supprimer	Création
Anonyme	☐	☐	☐	☐	☐	Options
Utilisateur	☐	☐	☐	☐	☐	Options
Collaborateur (ClaCo)	☒	☐	☒	☐	☐	Options
Visiteur (ClaCo)	☐	☐	☐	☐	☐	Options

☐ Appliquer au contenu du répertoire et aux sous-répertoires

- **Agenda** permet de gérer l'agenda de l'espace d'activités concerné. Il se gère comme l'agenda¹⁶ du bureau personnel.

¹⁴ Voir le titre "La création d'un espace d'activité".

¹⁵ Voir le titre "Créer et gérer des ressources".

¹⁶ Voir le titre "La barre d'outils du bureau personnel"

- **Suivi** affiche le nombre d'actions par jour et la listes 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. il donne accès à une page comportant 4 onglets :

Onglets :	Permet de :
Utilisateurs	• Afficher la liste des utilisateurs et de leurs statuts • Ajouter des utilisateurs • Contacter les utilisateurs de l'espace (ou un seul en cliquant sur son nom)
Groupes	• Ajouter un groupe existant dans la plateforme
Rôles	• Créer un nouveau rôle auquel on attribue des droits spécifiques dans les paramètres de l'espace d'activité, ou dans les droits des ressources..
En attente	• 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) • Accepter ou refuser une inscription : le nouveau membre ne pourra accéder aux ressources qu'une fois l'inscription acceptée)

- **Badges** permet d'afficher la liste des badges de l'espace, et d'ajouter un badge¹⁷.
- **Mes badges** permet d'afficher les badges que l'on a obtenus dans l'espace. Exemple :



- **Mes activités** affiche les parcours et exercices effectués ou à effectuer.
- **Mes parcours** permet de créer un parcours.

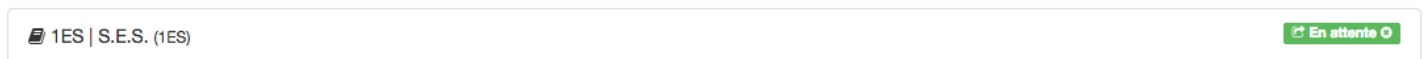
2.2.6 - S'inscrire à un espace d'activités.

Pour s'inscrire à un espace d'activités, il faut dérouler le menu "Espaces d'activités" dans le menu supérieur et cliquer sur "**Tous les espaces d'activités publics**". 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** :

¹⁷ Voir le titre 4.4



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. 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 :



Du côté du gestionnaire de l’espace concerné, la validation des inscriptions en attente se fera à partir de l’icône **“Utilisateurs”** de la barre d’outils, puis en validant les utilisateurs figurant dans la liste de l’onglet **“En attente”**.

Une fois connecté à l’espace d’activités, on peut utiliser la barre latérale d’outils :

- **L’icône d’accueil** permet de revenir à la page d’accueil de l’espace ;
- **icône de ressources** permet d’afficher et de gérer l’espace de ressources associé à l’espace d’activité concerné.

2.2.7 - Gérer ses espaces d’activités

La commande **“Mes espaces d’activités”** du menu supérieur permet de gérer ses espaces.

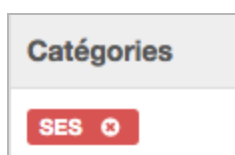
1. **Classer les espace** permet de créer une catégorie : une fois que l’on a cliqué sur **“Classer mes espaces”**, on clique sur **“Organiser les catégories”**, et on nomme cette dernière. Pour ajouter ensuite un espace d’activités à cette catégorie, il suffit de le sélectionner dans la liste en le cochant :



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 SES).



Une **étiquette** est alors ajoutée à l’espace d’activités dans la colonne “Catégories” :



Cette catégorie apparaît ensuite dans “Mes espaces d’activités” :



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

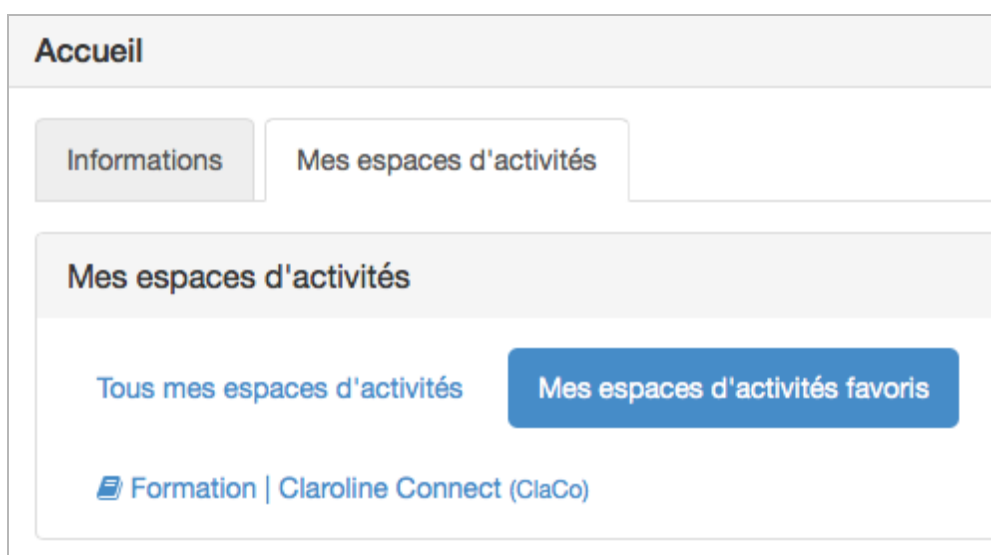
2. **Se désinscrire** d’un espace d’activités : cette possibilité doit avoir été acceptée par le créateur de l’espace d’activités. Si se dernier n’a pas autorisé la “désinscription publique” au moment de la création de l’espace, il ne sera pas possible pour un collaborateur de se désinscrire.

En cliquant sur “Me désinscrire d’un espace d’activités”, apparaissent les espaces qui autorisent la désinscription.

3. Ajouter un espace à ses **favoris** : c’est possible en cliquant sur l’étoile jaune qui s’affiche en face du nom de chaque espace : cette dernière devient alors pleine (c’est le cas du troisième espace d’activité sur l’illustration suivante).

Classer mes espaces	Me désinscrire d'un espace d'activités
Tous mes espaces d'activités 1ES S.E.S. (1ES) Espace personnel - tlarribe (tlarribe) Formation Claroline Connect (CiaCo) Formation le TBI (TBI) Remédiation orthographique (orthographe) TES S.E.S. (TES-SES)	

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 :



2.2.8 - Gérer ses *portfolios* (en développement)

a) Qu’est-ce qu’un portfolio ?

Définition : “Un *portfolio* est un dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l’expérience d’une personne sont définis et démontrés en vue d’une reconnaissance par un établissement d’enseignement ou un employeur. En France, on voit parfois le terme portefeuille de compétences”¹⁸.

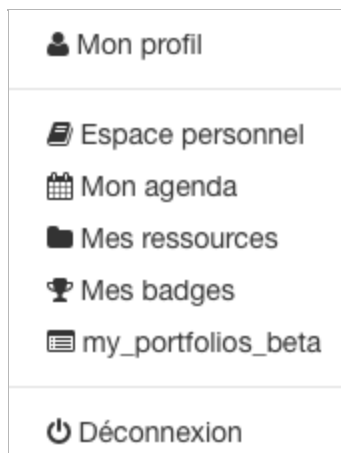
A minima, le *portfolio* est un espace dans lequel l’étudiant pourra mettre son blog, ses documents, etc. Mais dans l’idéal, il est connecté à un référentiel de compétences. C’est un outil d’appropriation et de réflexivité.

b) Les portfolios de ClarolineConnect

À l’heure où nous écrivons ces lignes, la gestion des *portfolios* est en **version bêta**. Nous n’en ferons donc qu’une présentation sommaire dans la mesure où les données qu’il contient sont susceptibles d’être supprimées lors des futures mises à jour.

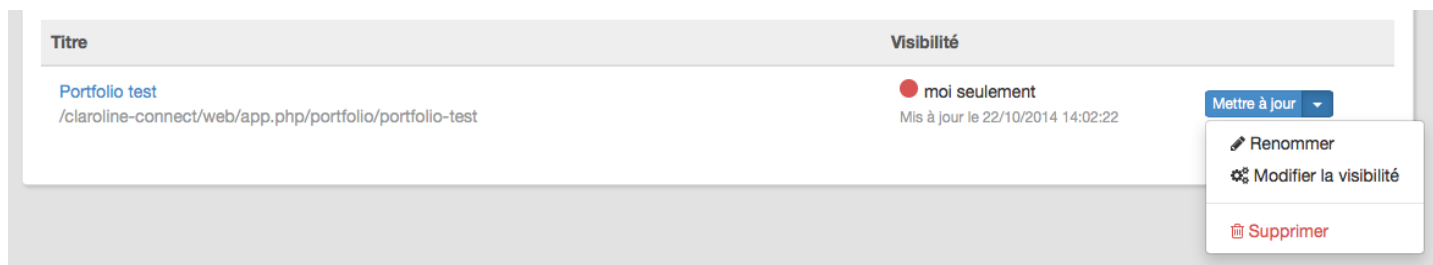
L’accès se fait le menu déroulant sous le nom de l’utilisateur : *my_portfolios_beta* :

¹⁸ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Portfolio>



Une page contenant les *portfolios* est alors éditée. Elle permet :

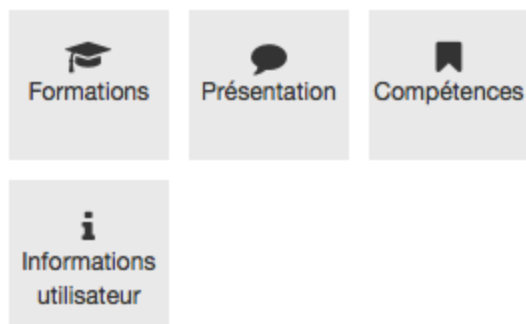
- d'**ajouter un portfolio** (depuis le menu supérieur)
- d'**éditer** les *portfolios* existants cf. visuel ci-dessous - pour ouvrir un *portfolio*, il suffit de cliquer sur le lien, ici : “Portfolio test”)
- de **paramétrer** leur affichage en cliquant sur “**Mettre à jour**”. L'utilisateur a le choix de limiter la visibilité à lui-même, à une liste d'utilisateurs, aux utilisateurs de la plateforme ou encore à tout le monde.



L'ouverture d'un *portfolio* aboutit à une page de type blog qui permet de régler à la fois la disposition et le contenu.



Les **contenus** que l'on peut ajouter sont les suivants :



Le fait de cliquer sur l'une des ressources ouvre une fenêtre permettant d'ajouter les informations. Mais lors de notre test, ces informations n'étaient pas enregistrées au moment de cliquer sur "Sauvegarder".

Ces contenus peuvent être **disposés de trois manières** :



Nous attendrons une version stabilisée pour en décrire le fonctionnement et réfléchir à son utilisation.

3 - Créer un espace d'activités (profil "gestionnaire")

Les membre ayant un profil de **gestionnaire** peuvent créer des espaces d'activités. Normalement, ce profil est attribué aux enseignants.

3.1 - La création d'un espace d'activités

Depuis le menu déroulant supérieur présentant les espaces d'activités, les gestionnaires peuvent "**Créer un espace d'activités**" (dernière entrée du menu) :



La fenêtre de création d'un nouvel espace d'activités requiert les informations suivantes :

- **Nom** de l'espace ;
- **Code**¹⁹ (apparaît en sous-titre du nom de l'espace) ;
- La **description**²⁰ de l'espace ;
- **Modèle** : il est possible d'importer un modèle d'espace pour gagner du temps. (Pour créer un modèle depuis un espace d'activité, il faut cliquer sur **Paramètres**, puis **Modèles** de la barre d'outils)
- Le paramétrage des modalités d'inscription : une liste à cocher permet de
 - de rendre **public** l'espace ;
 - d'autoriser l'**inscription publique** à cet espace ;

¹⁹ Il s'agit le plus souvent du nom du cours en abrégé. Cela peut être le code du cours dans les universités, le module.

²⁰ Son intérêt est simplement informatif : ce texte n'est visible que par le créateur.

- de soumettre l'inscription à **validation** (dans ce cas, ce n'est que lorsque le gestionnaire aura validé l'inscription que le membre aura accès au contenu) ;
- d'autoriser la désinscription (on cochera cela lorsque le cours est facultatif).
- Remarque : dès qu'un espace d'activités est créé, il est possible de diffuser un lien permettant l'inscription directe des utilisateurs connectés. Pour cela, il suffit de se connecter à l'espace d'activités créé, puis de cliquer sur **Paramètres | Général** de la barre d'outils. Le **lien d'inscription publique** figure en bas de page dans un encadré bleu.

Dès que l'espace d'activités existe, un **espace de ressources** est créé simultanément.

3.2 - La création d'un modèle d'espace d'activités

Si l'ensemble des espaces d'activités que l'on propose présentent la même structure (nombre d'onglets, *widgets*), on pourra créer un modèle. Depuis la barre d'outils d'un espace d'activités, cliquer sur **"Paramètres"**, puis sur **"Modèles"**. La liste des modèles dont on dispose apparaît :

Modèles			
Nom	Renommer	Configurer	Supprimer
2 onglets	Renommer	Configurer	Supprimer
3 onglets	Renommer	Configurer	Supprimer

Créer un modèle	Ajoute un nouveau modèle à la liste ci-dessus
-----------------	---

Les modèles se construisent sur la base de l'espace d'activités à partir duquel on l'a généré. Par exemple, si je crée un modèle depuis mon espace personnel, les onglets que je pourrais ajouter seront les mêmes que ceux qui figurent dans mon espace personnel.

3.3 - L'importation d'un espace d'activités

Lors de la création d'un espace d'activités, la commande **"Importer"** apparaît en bas de page. Cliquer sur ce bouton invite l'utilisateur à donner un **nom** et un **code** à l'espace d'activité, puis à téléverser un fichier :

Importer

Nom

Code

Fichier

aucun fichier sél.

Cette fonctionnalité n'est pas encore effective et demande encore à être testée. A terme, elle permettra aux gestionnaires d'espaces d'importer des espaces d'activités de la première version *Claroline* sous des formats permettant d'être utilisés dans *Claroline Connect*.

3.4 - La suppression d'un espace d'activités

Une fois l'espace créé, les informations qu'il contient sont modifiables à partir de la barre latérale d'outils en cliquant sur **Paramètres**, puis **Général**.

La suppression d'un espace d'activités se fait depuis la **barre d'outils** en cliquant sur "**Paramètres**", puis "**Général**". En bas de page, figure la commande "**Supprimer l'espace d'activités**". Seul l'espace personnel n'est (logiquement) pas supprimable.

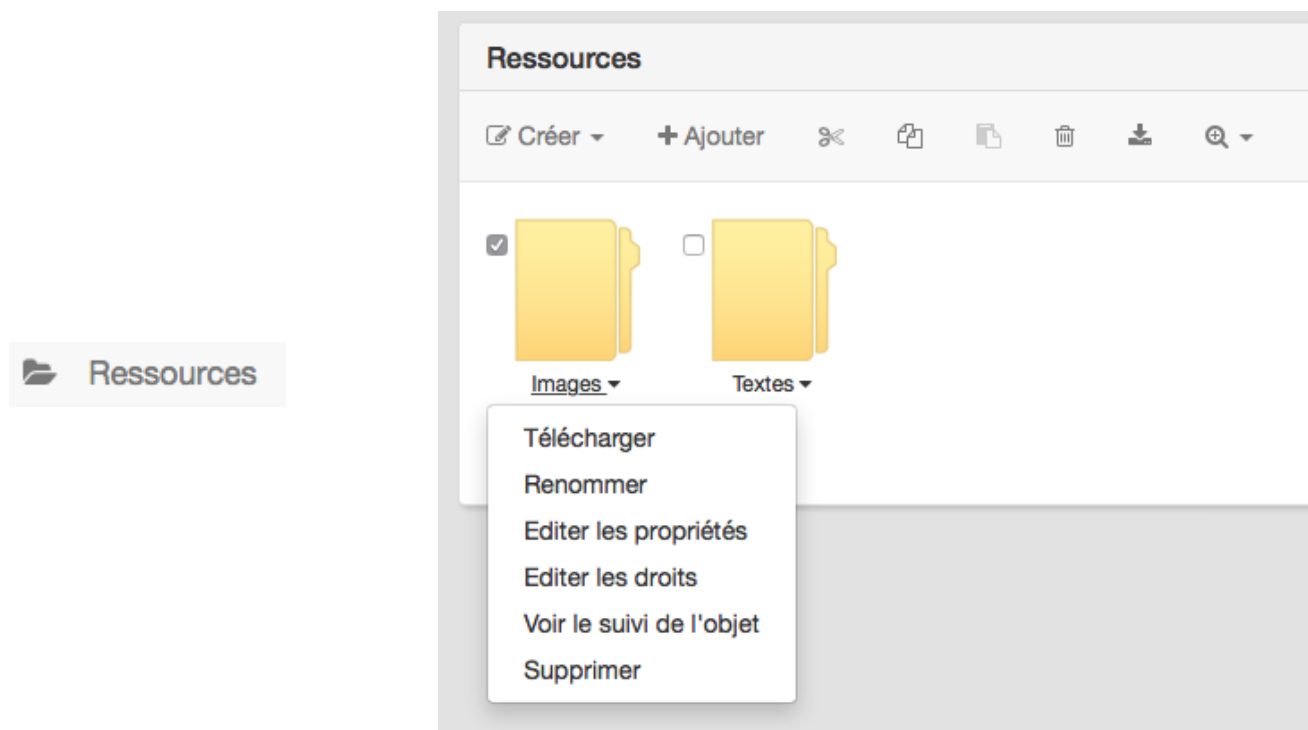
4 - Mettre en place des activités et des parcours

Cette partie intéresse plus particulièrement les gestionnaires (c'est-à-dire en général les enseignants) susceptibles de créer des ressources et parcours.

4.1 - Créer et gérer des ressources

4.1.1 - Gérer le répertoire des ressources

En cliquant sur l'icône de ressources de la barre d'outil d'un espace d'activités, on accède au répertoire des ressources de cet espace. Il contient des dossiers, lesquels contiennent eux-mêmes des sous-dossiers ou des fichiers :



a) Le menu supérieur de la fenêtre

Il permet :

- de **créer** de nombreuses ressources (**Fichier - Répertoire - Texte - Raccourcis - Activité - Ressource Web - Page Wiki - Annonces - Forum - Scorm 1.2 - Scorm (2004) - Sondage - Blog - Cours - Évaluation - Exercice - Parcours**) ;
- d'**ajouter** une ressource provenant du répertoire de ressources d'un autre espace d'activités ;

- de **gérer** les ressources de cet espace (en sélectionnant les ressources affichées, on peut les **couper - coller - supprimer - télécharger - zoomer - administrer**²¹)

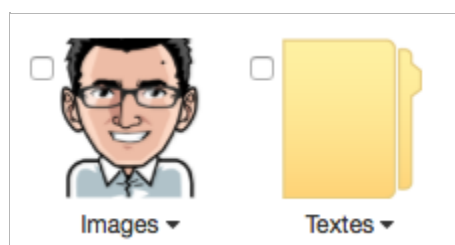
À côté du champ de recherche, figure une roue dentée qui permet également d'ajouter une ressource tout en ajoutant en plus des dates de publication et dépublication de la ressource :

The screenshot shows a top navigation bar with icons for 'Créer', 'Ajouter', and various file management actions. Below this, there are three main filter sections: 'Type(s) :' with a dropdown menu showing 'Fichier', 'Répertoire', 'Texte', and 'Raccourcis'; 'Depuis :' with a date input field containing '2014-10-30'; and 'Jusque :' with an empty date input field. A search bar with a magnifying glass icon and a settings gear icon is located on the right.

b) Le menu déroulant des répertoires

Il permet :

- de **télécharger** la ressource ;
- de la **renommer** ;
- d'**éditer les propriétés**, c'est-à-dire de nommer le fichier, de choisir une icône de façon à modifier son apparence, de définir une plage de disponibilité. Attention : les dates devront être formatées de la façon suivante : **AAAA-MM-JJ**



Ci-contre un exemple de répertoire dont l'apparence a été modifiée en ajoutant une image PNG. depuis la commande "Icon". Cela fonctionne aussi avec des *gif* animés.

- d'**éditer les droits** : quatre onglets permettent de gérer les droits des ressources :

The screenshot shows a dialog box titled 'Gestion des droits des ressources'. It has five tabs: 'Simple', 'Avancé', 'Par espace', 'Par utilisateur', and 'Utilisateurs'. The 'Simple' tab is selected. Below the tabs, there is a section 'Donner l'accès:' with three rows: 'à tout le monde' (checkbox), 'aux membres de cet espace' (checkbox checked), and 'aux utilisateurs de la plateforme' (checkbox). At the bottom, there is a checkbox 'Appliquer au contenu du répertoire et aux sous-répertoires' and two buttons: 'Annuler' and 'Ok'.

- **Simple** permet de définir l'accès aux ressources pour trois types de publics (cf. illustration ci-dessus).

²¹ Administrer : donner les droits à un utilisateur de modifier les propriétés de la ressource.

- L'onglet **Avancé** affine l'octroi de droits en permettant d'affecter pour chacun des profil (anonyme, utilisateur, collaborateur) ce qu'il peut faire (ouvrir, copier, exporter, éditer, supprimer) pour chaque type de ressource.
- **Par espace** : cet onglet affiche les différents espaces de ressources que l'on gère et permet de donner des droits aux utilisateurs d'un espace.
- **Par utilisateurs** : cet onglet affiche la liste des utilisateurs et permet d' "**Ajouter un utilisateur**", ce qui renvoie au dernier onglet " Utilisateurs" (cf. ligne suivante). Il permet de donner des droits à un utilisateur particulier.
- L'onglet "**Utilisateurs**" affiche la liste des utilisateurs potentiels que l'on peut ajouter, et à qui on peut octroyer des droits par type d'action (ouvrir, copier, etc.).

c) Le menu déroulant d'un fichier

Pour un **fichier** contenu dans l'un des répertoires de ressources, le menu déroulant est légèrement différent de celui d'un répertoire, avec deux nouvelles entrées :

- **Voir le suivi de l'objet** permet d'afficher les statistiques des actions sur la ressource (nombre d'actions par jour, types d'actions).
- **Mettre à jour le fichier** permet de le remplacer par une version actualisée.

4.1.2 - Les différents types de ressources

a) Fichier

Le répertoire des ressources est d'abord simplement un **porte-documents**. Il est possible d'y téléverser tous les types de fichiers, dans la limite de taille définie par la plateforme ou le serveur. Pour cela :

- Cliquer sur **Créer** du menu des ressources ;
- Cliquer sur **Fichier**. Une fenêtre permettant de désigner le chemin vers le fichier s'ouvre :

The screenshot shows a web-based dialog box titled "Créer une nouvelle ressource (Fichier)". It contains a section for file selection with a button "Choisissez un fichier" and the text "Aucun fichier choisi". Below this is a checkbox labeled "Décompresser le fichier si possible". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Ok".

En cliquant sur "**Choisissez un fichier**", l'explorateur de votre système d'exploitation s'ouvre. Il vous reste à sélectionner le fichier en question et à cliquer sur **Ok**. Le fichier est alors téléversé dans le répertoire de ressources. Attention : suivant le type de fichier, cela peut être long, *a fortiori* si le serveur est sollicité par de nombreux utilisateurs.

On cochera l'option "**Décompresser le fichier si possible**" si on transfère une archive (par exemple au format *zip*).

b) Répertoire

On peut créer des **répertoires** qui sont très utiles pour classer ses ressources, surtout si elles sont nombreuses :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquer sur “**Répertoires**” ;
- Donnez un **nom** à votre répertoire et cliquez sur **Ok** :



Remarques :

- Il est possible d’imbriquer **plusieurs niveaux** de répertoires ;
- Le **fil d’Ariane** situé sous l’en-tête permet de se situer le répertoire dans l’arborescence, mais aussi de revenir à un point donné en cliquant sur le nom du répertoire concerné :

Mes espaces d'activités / Animation "Enseigner les S.E.S. avec le numérique" (SES) / Ressources / Documents / Sous-répertoire /

c) Texte

Dans le répertoire de ressources de l’espace d’activités :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquer sur “ **Texte**” ;
- Une fenêtre utilisant le même **éditeur de mise en forme** que celui présenté précédemment vous invite à rédiger votre article, avec la possibilité d’ajouter des éléments multimédias.

d) Raccourcis

Il s’agit d’ajouter un raccourci **vers une ressource située dans les ressources d’un autre espace d’activités** . Dans le répertoire de l’espace d’activités dans lequel on souhaite ajouter la ressource :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquer sur “ **Raccourci**” ;
- Un **sélecteur de ressource** s’ouvre. Il s’agit d’ouvrir le répertoire qui contient la ressource et de la cocher. Le fichier apparaît désormais dans le répertoire à partir duquel a été faite la manipulation. On reconnaît un raccourci au symbole “classique” de raccourci qu’il contient.



Remarque : supprimer le raccourci ne supprimera pas le fichier source.

e) Activité

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités concerné :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquer sur “**Activité**”
- Un éditeur s'ouvre. Il permet de **nommer** une activité, de la **décrire**, puis de **sélectionner la ressource** concernée (par exemple un exercice, un document) :

Créer une nouvelle ressource (Activité) ×

Nom

Description

B

I

U

S

Ressource

Ajouter une ressource

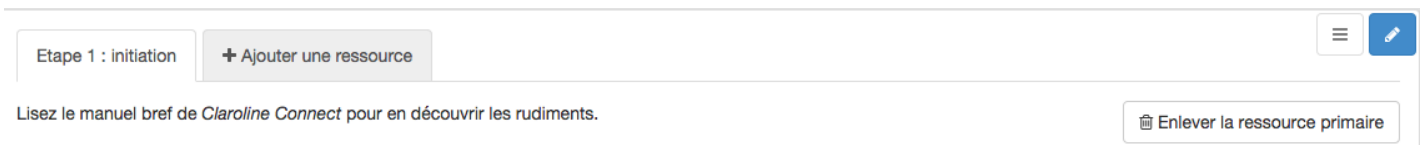
Annuler

Ok

Une fois l'activité créée (par exemple, la consultation d'un document), la ressource apparaît avec l'icône suivante :



Si l'on ouvre l'activité, il devient possible d'**ajouter une ressource**, d'**enlever ou de modifier la ressource primaire**, et d'éditer l'activité en cliquant sur le bouton symbolisant le crayon pour en modifier le nom, la description, la ressource principale et le type d'évaluation.



L'activité²² créée apparaît désormais dans le menu "**Activités**" de la barre d'outils latérale de l'espace d'activités à partir duquel on l'a créée, y compris dans celui des collaborateurs de l'espace d'activités concerné.

f) Ressources web

Contrairement à ce à quoi on pourrait s'attendre, la ressource web ne désigne pas l'ajout d'une url renvoyant à une ressource en ligne, mais implique de téléverser un fichier compressé contenant des pages html. A cet égard, on aurait dû nommer cette ressource "Page HTML" pour éviter toute confusion. Il s'agit donc, en quelque sorte, de transférer un site dans le site. Compte tenu du nombre d'outils d'édition que propose la plateforme (notamment le blog), l'intérêt peut sembler limité. Il existe pourtant pour ceux qui utilisent des outils générant des pages html, comme le célèbre exerciceur *hot potatoes* ou la chaîne éditoriale Opale (*Open Academic Learning*).

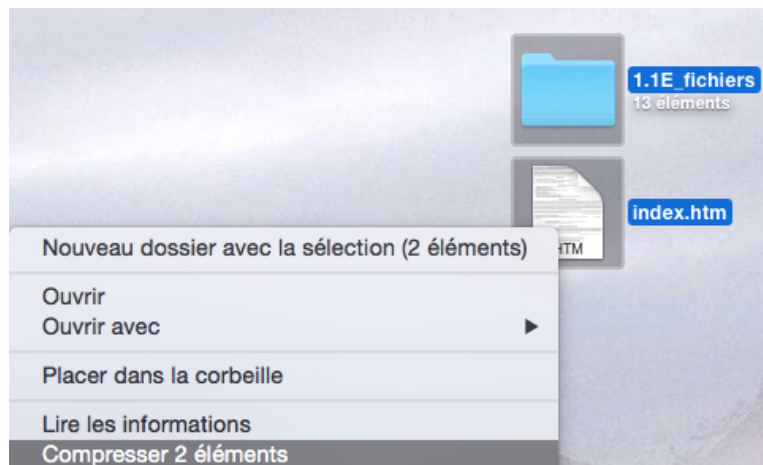
- Cliquez sur "**Créer**" ;
- Cliquer sur "**Ressources Web**"
- Une fenêtre permettant de choisir un fichier s'ouvre :



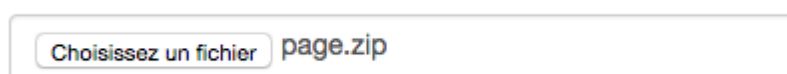
Il faut alors transférer un **fichier compressé**, lequel devra inclure une **page de départ** intitulé "index.htm" ou "index.html".

Dans l'exemple qui suit, nous compressons sur le bureau de notre ordinateur personnel une page web composée d'une page d'index, et d'un répertoire contenant les images de la page en question : un clic droit sur les éléments permet de compresser l'ensemble :

²²Il ne faut pas confondre l'activité et le parcours : ce dernier est une séquence d'activités.



Ensuite, le fichier compressé est transféré dans l'espace des ressources. S'il est accepté (autrement dit, s'il contient une page d'index), son nom apparaît dans le sélecteur de fichier comme dans l'illustration ci-dessous :



Il suffit de cliquer sur “OK” pour effectuer le transfert. Par défaut, la page web apparaît ainsi dans le répertoire de ressources :



Pour ouvrir la page web transférée, il suffit de cliquer sur l'icône, dont on peut, rappelons-le, modifier l'apparence.

Remarque : Par défaut, cette ressource porte le nom du fichier transféré. Il faudra lui trouver un nom plus explicite. En l'occurrence, il ne s'agit plus d'un fichier compressé, mais d'une page web. Donc le nom *page.zip* est trompeur.

g) Page wiki

Définition : “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”.

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquer sur “**Page Wiki**” ;
- Donnez un **nom** à la ressource créée , puis cliquez sur **Ok** ;
- Un wiki a été ajouté dans votre répertoire de ressources :



En cliquant sur le wiki créé, on peut commencer à travailler. Une fenêtre comportant trois onglets apparaît :

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

- **Gérer les options**

Il convient en premier lieu de cliquer sur **Options** pour en définir les modalités de fonctionnement : trois modes de fonctionnement sont proposés :

- **Normal** : cela permet à tous les utilisateurs de contribuer au wiki :
- **Modéré** : la publication de chaque contributeur est soumise à la validation de l'administrateur du wiki ;
- **Consultation** : le travail collaboratif est suspendu, et le texte est figé. Il ne peut être que consulté.

- **Créer une section**

La **création d'une section** ajoute une section à la suite des autres. Cette commande implique de taper un titre, une description, puis de valider la création. Ensuite, chaque section peut être modifiée individuellement en cliquant sur l'un de liens figurant à côté du titre :

Test d'une section [[Ajouter une section ici](#) | [Modifier](#) | [Historique](#)]

- 1) **Ajouter une section ici** ajoute une sous-section.
- 2) **Modifier** permet de modifier le texte ou le titre.
- 3) **Historique** affiche l'ensemble des interventions ayant eu lieu sur une section, et permet éventuellement de revenir en arrière.

Pour **modifier l'ordre des sections**, il faudra cliquer sur le "Sommaire" :



Cliquez sur l'icône de texte figurant sur l'encadré.



Le curseur de la souris se présente sous la forme d'une croix permettant de déplacer les titres et de modifier la hiérarchie.

- **Suivre le travail collaboratif d'un Wiki :**

La commande "**Suivre cette ressource**" étant activée, une notification apparaît dès qu'un collaborateur intervient sur le wiki :



Le symbole de cloche du menu supérieur indique un chiffre représentant le nombre de **notifications** nouvelles.



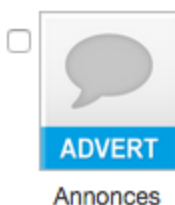
En cliquant dessus, les dernières contributions au wiki apparaissent parmi les notifications.

Remarque : lorsqu'on travaille avec un groupe ayant un effectif élevé, il est conseillé de désactiver les notifications qui seront très nombreuses.

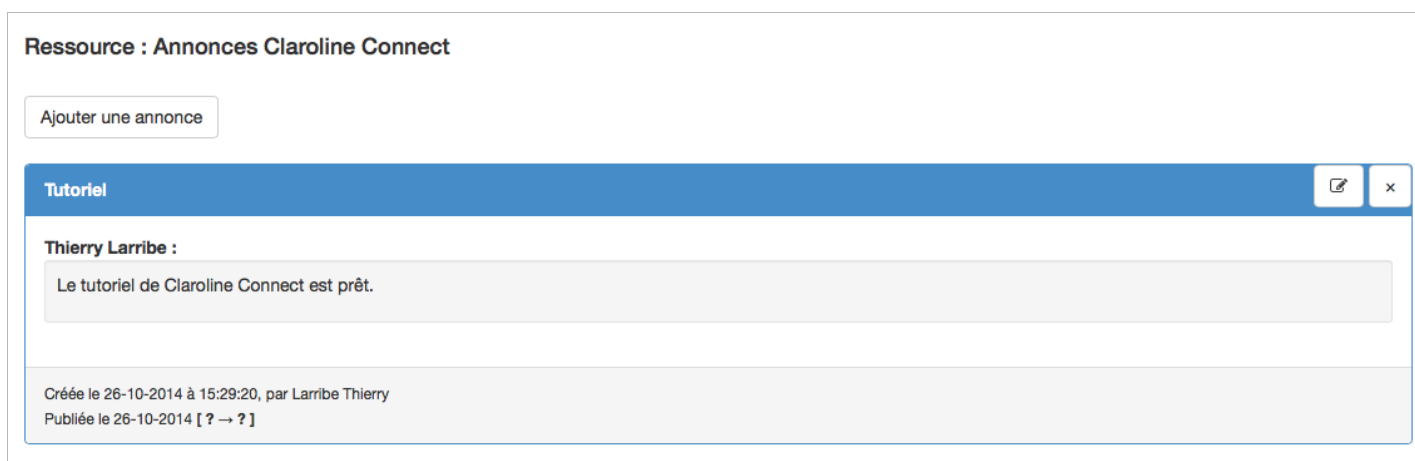
h) Annonces

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquez sur “**Annonces**”
- Donnez un **nom** à la ressources et cliquez sur **Ok** ;
- Une ressource “**Annonces**” est créée :



La ressource “**Annonces**” permet de publier plusieurs annonces sous le même titre. C'est utile pour tenir un groupe au courant d'une actualité. En cliquant sur la ressource, on peut modifier les annonces existantes (pour définir par exemple un délai de publication), ou ajouter une nouvelle annonce :



Rappelons qu'il est possible d'ajouter un **widget** “**Annonces**” sur le bureau de l'espace d'activités. Ainsi, les membres sont automatiquement informés dès leur connexion à l'espace.

i) Forum

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquez sur “**Forum**”
- Donnez un **nom** au forum, et choisissez d'être informé ou pas lors d'un nouveau post sur le forum :

Créer une nouvelle ressource (Forum)

Nom

Forum d'entraide

Notifications

Oui

✓ Non

Annuler

Ok

Une fois créé, le forum apparaît dans le répertoire de ressources :



On n'oubliera pas d'éditer les propriétés de ce forum pour donner accès aux membres de l'espace d'activités, ou à des groupes définis. Bien entendu, les membres devront pouvoir **ouvrir** le forum et y **poster** des messages. Du côté des utilisateur, le fonctionnement est tout à fait classique, avec la possibilité de **créer un nouveau sujet**, de **répondre** à des fils de discussion existants :

← Retour aux sujets

← Précédent 1 Suivant →

20 Messages par page

Auteur	Messages
 Larribe Thierry 26-10-2014	Vous mettez quoi vous sur votre bureau personnel ? Il y a 11 minutes
 Test Larribe 26-10-2014	Larribe Thierry : Vous mettez quoi vous sur votre bureau personnel ? Mon ordinateur ;-) Il y a 1 minute

Permet de publier une réponse au premier message. La réponse apparaîtra sur un fond blanc comme ci-dessous.

Ceci est une réponse. L'encadré grisé situé au dessus contient la question à laquelle cette réponse se réfère.

Répondre

Répondre Modifier

← Précédent 1 Suivant →

Nouveau message

B I U S [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liste à puces] [Liste numérotée] [Insérer] [Lier] [Délier]

Ajoute une question au premier niveau (comme le message initial)

Envoyer

Le **gestionnaire** du forum dispose de commandes supplémentaires :

← Retour à la liste des forums + Ajouter un sujet

20 Sujets par page

	Sujet	Réponses	Dernier message	
Épingler Fermer	Comment gérer son bureau Personnel ? Initié par Larribe Thierry, 26-10-2014	Modifier 4	Test Larribe 26-10-2014	Supprimer
Épingler Fermer	Je teste l'ajout d'un sujet Initié par Test Larribe, 26-10-2014	Modifier 1	Test Larribe 26-10-2014	Supprimer

← Précédent 1 Suivant →

- **Épingler** ou **désépingler** un forum : un sujet épinglé reste en haut de la page des sujets, visibles par tous :

	Sujet	
Épinglé	Je teste l'ajout d'un sujet Initié par Test Larribe, 26-10-2014	Modifier
	Comment gérer son bureau Personnel ? Initié par Larribe Thierry, 26-10-2014	

- **Fermer** (en cliquant sur l'oeil) ou **supprimer** un forum

j) Scorm 1.2 et Scorm 2004

SCORM²³ signifie “ *Sharable Content Object Reference Model* ”. Pour simplifier, il s'agit d'un standard relatif à des objets d'apprentissage numériques. Elle garantit l'interopérabilité des outils : par exemple une activité réalisée avec un exerciceur compatible SCORM pourra être importée dans la plateforme Claroline, et inversement.

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

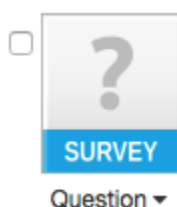
- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquez sur “**Scorm (1.2)**” ou “**Scorm 2004**”
- **Nommez** le fichier (une archive ZIP contenant un fichier “imsmanifest.xml”) et l'importer.

Nous développerons ce point dans une version ultérieure de ce tutoriel.

k) Sondage

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur “**Créer**” ;
- Cliquez sur “**Sondage**”
- **Nommez** le sondage et rédigez une **description**. La ressource est créée.



Il faut maintenant configurer ce sondage. En cliquant sur la ressource, les éléments de gestion apparaissent :

Le sondage n'est pas encore publié. Personne ne peut y répondre. Vous pouvez le publier dans <Paramètres>.

+ Créer une question

Q Ajouter une question

≡ Créer un titre

👁 Afficher le sondage

- **Créer une question** : Il faudra d'abord nommer la question, puis la rédiger avec clarté. Trois types de questions peuvent être créées :
 - une **question ouverte** : l'utilisateur disposera d'un champ de saisie pour taper sa réponse²⁴. Il dispose de l'éditeur de mise en forme et pourra même ajouter un fichier à sa réponse.
 - une **question à choix multiple** avec réponse unique ou multiple : l'utilisateur devra cocher une ou plusieurs réponses.

²³ À consulter pour en savoir plus : <http://lewebpedagogique.com/scorm/>

²⁴ avec les inconvénients que cela suppose pour le gestionnaire : c'est long à dépouiller.

Création d'une question

Titre

Question

Type de question ☒ Ouverte
☐ Choix multiple (Réponse unique)
☐ Choix multiple (Réponses multiples)

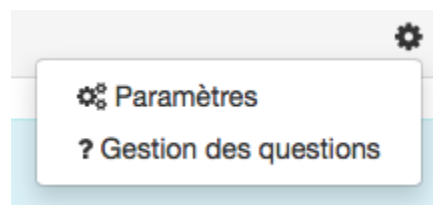
Avec commentaire ☐

Modèle

Ok Annuler

- **Créer un titre** permet d'insérer un titre entre des questions.
- **Afficher le sondage** donne un aperçu du sondage tel qu'il sera publié pour les sondés.

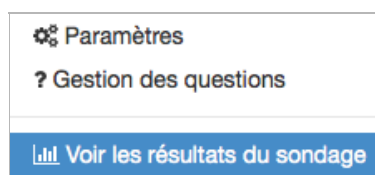
Il faut maintenant publier le sondage en utilisant à partir des **paramètres**, puis sur **Modifier les paramètres**.



Il s'agit de définir les **dates de début et de fin** du sondage (au format **AAAA-MM-JJ**), de choisir d'**afficher le résultat** aux utilisateurs et d'**autoriser la modification de la réponse**.

Une fois configuré, **le sondage peut être publié**. Le public désigné pourra être paramétré à partir de **l'édition des droits** (cf. *supra*).

Pour consulter les résultats, le gestionnaire du sondage devra cliquer à nouveau sur le symbole de paramétrage qui affiche désormais une nouvelle entrée permettant d'afficher les résultats.



l) Blog

Blog est le diminutif de *weblog*, ce qui peut se traduire par "Journal sur Internet". Il s'agit d'une chronique personnelle, ou d'un site web qu'un individu (ou un groupe) développe sur un sujet donné.

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur **“Créer”** ;
- Cliquez sur **“Blog”** : il apparaît désormais dans l'espace de ressources :



Une page d'édition du blog apparaît. Elle permet de nombreux réglages allant de la bannière en haut de page, au coeur de la page contenant les articles, ou à la colonne de droite contenant différents modules tels qu'un fil RSS, un calendrier ou encore un nuage de tags. Ces outils sont très intuitifs et ne posent pas de difficulté majeure.

Là encore, on pourra modifier les droits de façon à ce que le public accède au blog. Précisons que l'**adresse url** que le gestionnaire pourra diffuser est celle qu'affiche le navigateur à l'ouverture de la ressource blog.

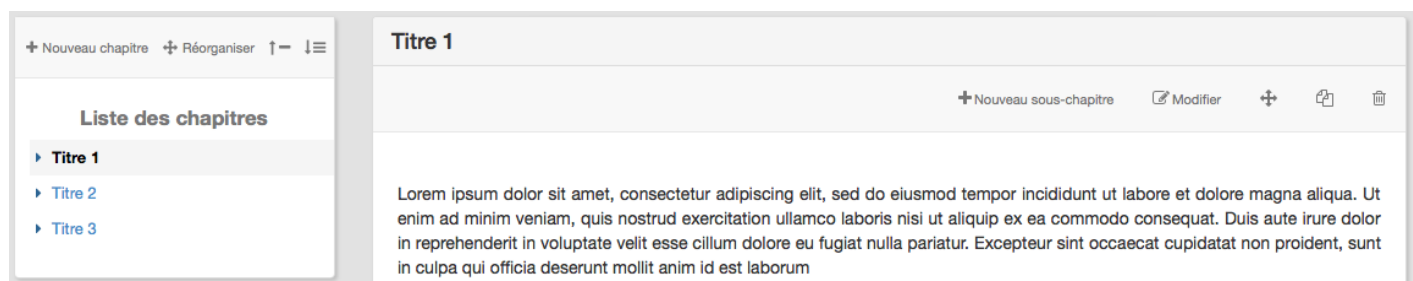
m) Cours

La ressource "Cours" permet de mettre des contenus en ligne. Il s'agit donc d'un outil d'édition, parmi les nombreux autres proposés par la plateforme. Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur "**Créer**" ;
- Cliquez sur "**Cours**", et nommez-le. Une nouvelle icône est créée dans l'espace de ressources :



L'espace de cours permet de créer des chapitres qui apparaissent dans une liste latérale, ce qui facilite la navigation.



n) Évaluation

Il s'agit de créer un **espace de remise de devoirs** qui peuvent être corrigés par l'enseignant ou par les pairs. Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur **“Créer”** ;
- Cliquez sur **“Évaluation”** et donnez lui un **nom**. La ressource est ajoutée :



- Cliquez ensuite sur l'évaluation pour la **paramétrer**. Une page de configuration de l'évaluation apparaît. Elle permet tout d'abord :
 - de donner des instructions de travail aux étudiants. L'**éditeur de mise en forme habituel** permet éventuellement d'ajouter un fichier multimédia ;
 - de **définir les modalités de remise** du travail : l'étudiant pourra téléverser un ou plusieurs fichiers, et/ou répondre directement dans une zone de texte, et/ou notifier un lien web, ou ajouter une ressource en provenance de son espace de ressources ;
 - de choisir le **type de correction** : par **l'enseignant** ou **par les pairs**. Dans le premier cas, le professeur donne une appréciation ou une note²⁵ de façon classique. Dans le second cas, ce sont les étudiants qui s'évaluent entre eux (*cf. infra*) ;
 - de choisir le **type de notation** (note ou notification de réussite ou d'échec) ;
 - de planifier le **déroulement** et le **calendrier** de l'évaluation. On peut gérer manuellement les phases de remise, puis d'évaluation, ou décider de définir des dates pour traiter automatiquement ces étapes.
- En haut de la page de configuration de l'évaluation, deux boutons permettent de **suivre la ressource** (autrement dit, d'être notifié lors de la remise de devoirs), et d'**accéder aux copies**. En cliquant sur ce lien, la liste des copies apparaît dans un tableau de bord à trois onglets :

²⁵ On regrette qu'il ne soit pas possible d'ajouter un commentaire en plus de la note.

Copies évaluation terminée 0	Copies en cours d'évaluation 1	Correcteurs
-------------------------------------	---------------------------------------	-------------

Copies terminées en attente de correction(s)

Copie rendue le :	Rendue par	Dernière correction le :	Note :	Corr.	Outils
26/10/2014 21:54	Thierry LARRIBE	-----	--/20	0/1	Ajouter une correction Supprimer la copie

Du côté de l'étudiant, l'accès à l'évaluation devient possible dès que l'évaluation est publiée. Une barre d'état d'avancement de l'évaluation indique le stade auquel il se trouve (ouverture, remise du devoir, attente de correction, et évaluation terminée)

Précision concernant l'évaluation par les pairs :

Si c'est cette option qui est choisie, la page de configuration change pour permettre de déterminer pour chaque correcteur le **nombre de copies** à évaluer. Par ailleurs, les **dates de début et de fin d'évaluation** sont paramétrables en plus des dates de remise. Par ailleurs, il faut définir les **critères d'évaluation** :

Instructions spécifiques aux correcteurs

B
I
U
S

Travail sur la rédaction d'une introduction : mesurez la performance de chaque critère d sur les échelles proposées :

Critères d'évaluation par les pairs

+ Ajouter un critère

-
Modifier l'échelle
+

#1 Critère 1

Modifier
Supprimer

Qualité de l'accroche

#2 Critère 2

Modifier
Supprimer

Définition

#3 Critère 3

Modifier
Supprimer

Problématique et plan

☐ Proposer une zone de commentaire

☐ Rendre le commentaire obligatoire

Retour
Sauvegarder et terminer

Un champ permet de saisir les instruction adressées aux correcteurs. Ensuite, il est possible d'ajouter des **critères** et de définir la **taille de l'échelle de notation** pour chaque question. (En revanche, il est impossible de moduler le poids de chaque question. La pondération est rigide). Il convient ensuite de cliquer sur "**Sauvegarder et terminer**".

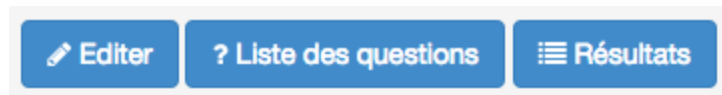
o) Exercice

Claroline Connect dispose d'un exerciceeur, c'est-à-dire de la possibilité de réaliser un test en ligne. Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités :

- Cliquez sur "**Créer**" ;
- Cliquez sur "**Exercice**" et **nommez-le**. Un fichier est ajouté au répertoire des ressources :



- Cliquez ensuite sur l'exercice, puis sur “**Editer**” pour en définir les modalités :



- L'édition permet de paramétrer :
 - Un **titre** et une description ;
 - La définition d'une **date de début et de fin** ;
 - Le choix d'un **ordre aléatoire** ou pas des questions (si les étudiants font le test en classe, il est utile de cocher cette option pour éviter la fraude. Au contraire, si on juge qu'une entraide est bienvenue, ou si les questions sont progressives, on ne cochera pas l'ordre aléatoire) ;
 - Le choix de la **disponibilité de la copie** (après le test, ou à une date précise. Mais si le travail a été donné à une classe, on préférera cette dernière possibilité pour éviter que le premier élève ne confie la correction aux autres. À l'inverse, si c'est un test en autonomie, on peut faire apparaître la correction en fin du test ou après le dernier essai) ;
 - La définition de la **durée du test**²⁶ et le **nombre d'essais** possibles.
 - Une fois ces éléments définis, il faut les **enregistrer**. On revient alors à la page d'informations de l'exercice, et on peut passer à l'ajout de questions ;
- Cliquez sur “**Liste des questions**” : il faut alors sélectionner des questions dans la **banque de question**²⁷ ou en créer de nouvelles directement depuis l'exercice en cliquant sur “**Créer une nouvelle question**”. Pour en savoir plus sur la création des questions, voir le **titre 4.2**.

Maintenant que des questions ont été ajoutées à la banque, revenons à la **création d'un exercice**. Pour ajouter des questions à l'exercice, ouvrez la ressource, cliquez ensuite sur “**Liste des questions**”, puis enfin, sur la nouvelle page qui apparaît, cliquez sur “**Importer des questions**” :

Le menu situé en haut de page permet de **sélectionner la catégorie** (1) de questions concernée. Les questions apparaissent dans la fenêtre centrale. Pour ajouter les questions à l'exercice, il suffit de cocher les questions que l'on souhaite retenir dans la colonne “**Importer**” (2). Ensuite, on valide ce choix en cliquant sur le bouton “**Importer**” (3) situé en haut de page.

²⁶ Inactif pour l'instant. Par ailleurs, nous ignorons la signification des commandes “Sortie du test” ou “Vérouiller le test”

²⁷ **Ma banque de questions** est un exerciceur qui permet de créer plusieurs types de questions, lesquelles pourront être classées par catégories.

← Retour

+ Créer une nouvelle question

? Chercher des questions

⊕ Importer

Toutes les questions

1

Recherche rapide

Q

?

3

Mes questions :

Catégorie	Titre	Type	Question	Importer	action
Claroline Connect	Espaces d'activité	QCM	Quel(s) profil(s) peut créer des espaces d'activité sur Claroline Connect ?	☒	
Claroline Connect	Interface de Claroline	Graphique	Dans ce visuel du bureau de Claroline Connect, déplacez le pointeur sur le bouton qui permet d'accéder aux répertoire de ressources.	☒	
Claroline Connect	Interface de Claroline #	Graphique	Dans ce visuel du bureau de Claroline Connect, déplacez le pointeur sur le bouton qui permet d'afficher le texte des outils de la barre latérale.	☒	
Claroline Connect	Votre point de vue sur Caroline	Ouverte	La plateforme Claroline Connect vous semble-t-elle répondre à vos besoins d'enseignants ? Vous rédigez une réponse de l'ordre d'une c 4.1.1 - Gérer le répertoire des ressources	☒	

Il ne reste plus qu'à publier cet exercice. Cela est possible en cliquant sur l'exercice concerné dans l'espace des ressources, puis en cliquant sur le bouton **"Publier"** en haut de page. l'apparence de cette page est alors modifiée.

Le gestionnaire peut tester son exercice en cliquant sur **"Répondre"**, ou afficher les **résultats** du test en cours :

 Répondre

 Editer

? Liste des questions

 Résultats

Si une question implique une correction manuelle, la note (provisoire donc) apparaît en rouge. Le gestionnaire peut **cliquer sur l'icône d'oeil** (près de la note) pour accéder au devoir :

(Copies nécessitant une correction manuelle).

Utilisateur	Numéro de la copie	Date de début	Date de fin	Interrompu	Actions	Score
Thierry Larribe	1	27/10/2014 - 16h44m04s	27/10/2014 - 16h47m05s	Non		0 / 20
Thierry Larribe	2	27/10/2014 - 16h47m05s	27/10/2014 - 16h49m17s	Non		18 / 20

Les questions qui impliquent une correction s'affichent en rouge dans la liste des réponses :

Note temporaire : 18 / 20

Liste des questions :

- Initiation à Claroline Connect
- Espaces d'activité
- Interface de Claroline
- Interface de Claroline #
- Votre point de vue sur Caroline

(Les questions en rouge nécessitent une correction).

Il faut alors cliquer sur la question, puis sur **"Noter cette question"**. Une fenêtre apparaît, permettant de saisir la note, **mais malheureusement pas d'appréciation**. Une fois la note attribuée et validée, la note apparaît en noir dans la liste des copies.

Remarques : Malheureusement, il n'est pas possible de paramétrer le barème depuis la ressource **exercice**, mais seulement depuis les questions, ce qui est très contraignant. En revanche, soulignons une fonctionnalité intéressante : on peut tirer un nombre de question (par exemple 5) parmi un ensemble plus vaste (par exemple 10). Ce dispositif associé à un tirage aléatoire des questions est intéressant pour limiter les risques d'entraide lors d'un test effectué en classe :

Questions	
Ordre des questions aléatoire	☐
Nombre de questions à tirer	5
Conserver les mêmes questions pour un même utilisateur	☐

4.2 - Créer des questions

La création de questions à insérer dans un exercice peut se faire au moment de la création de la ressource "**Exercice**", ou bien à partir de la **Banque de questions** (dont l'icône n'apparaît dans la barre latérale des outils que si l'on a coché son affichage dans les paramètres de cette même barre).

Il existe **4 types de questions** :

4.2.1 - Blancs

Il s'agit de créer un texte à trous. Au moment de créer une nouvelle question, on doit paramétrer :

- le **titre** de la question ;
- la **catégorie** (il s'agit de classer les questions par thèmes, par niveaux, par nature, ou selon le critère de son choix afin de les retrouver facilement) ;
- la **description** de la question (ce qui est facultatif et ne présente que peu d'intérêt : ce texte apparaît sous le titre dans l'exercice).
- le **texte de la question** elle même (avec la possibilité d'inclure un fichier multimédia, ce qui élargit considérablement les possibilités. On peut par exemple travailler sur la base d'une vidéo, d'une carte, d'un texte, etc).
- On peut éventuellement ajouter un ou des **indices** qui impliquent éventuellement des **pénalités** si l'élève décide d'y recourir ;
- Il conviendra enfin de **taper le texte à trous** : dans un premier temps, on tape le texte (et sa mise en forme). On sélectionne ensuite les mots ou groupes de mots qui devront être remplacés par des trous ou par une liste de propositions, et on clique sur "**Créer un blanc**".
- Chaque blanc créé est ensuite paramétrable :

Taille	Autoriser les fautes d'orthographe	Proposer une liste	Réponse
15	☐	☒	plateforme d'apprentissa 1 cahier de texte numérique -1 Supprimer répertoire en ligne -1 Supprimer + Mot clé
15	☐	☐	ressources 1 + Mot clé

La **Taille** (cf. la colonne de gauche dans l'exemple ci-dessus) désigne la largeur du blanc créé dans le texte. Pour un mot très bref, on pourra par exemple définir une largeur plus étroite en indiquant dans le tableau ci-dessus une valeur inférieure à 15.

Autoriser les fautes d'orthographe ne fonctionne pas pour l'instant. Mais il serait intéressant de pouvoir neutraliser la casse des réponses dans un premier temps (c'est-à-dire, autoriser les réponses en majuscules aussi bien qu'en minuscules).

Proposer une liste signifie qu'à la place du blanc, l'étudiant aura une liste de propositions parmi lesquelles il devra sélectionner la bonne réponse.

Pour une réponse donnée, on peut avoir plusieurs bonnes réponses. Dans ce cas, il suffit d'ajouter des propositions en cliquant sur "**+ Mot clé**". On peut même imaginer des réponses fausses qui génèrent une pénalité (pour cela, on ajoute un signe négatif au nombre de points octroyés). Attention : lorsqu'il y a plusieurs mots clés, il ne faut pas cocher "Proposer une liste". Sinon, le blanc est transformé en liste à cocher.

Une fois la question rédigée, on peut la **tester** en cliquant sur son titre depuis la banque de questions :

Mes questions :

Catégorie	Titre	Type	Question	Actions	
Claroline Connect	Espaces d'activité	QCM	Quel(s) profil(s) peut créer des espaces d'activité sur Claroline Connect ?	↩ ↺ ✎ 🗑	
Claroline Connect	Initiation à Claroline Connect	Blanc	Complétez le texte suivant en tapant la réponse ou en sélectionnant la bonne réponse selon le cas :	↩ ↺ ✎ 🗑	

On peut également la **partager** avec un utilisateur (bouton de flèche dans la partie "Actions", la **dupliquer**, l'**éditer** (pour corriger d'éventuelles erreurs), ou la **supprimer**. Dans tous les cas, il faudra tester la question (y compris les réponses fausses) pour contrôler qu'aucune erreur ne s'est glissée dans la conception.

4.2.2 - QCM

Il s'agit d'une question à choix multiple qui implique une **réponse unique** ou **multiple**. À la création de la question, on doit paramétrer :

- Le **titre** ;
- La **catégorie** de la question (avec éventuellement la possibilité de créer une nouvelle catégorie de questions ;
- La **description** (facultatif) ;
- La **question** elle-même ;

- Éventuellement, un **commentaire** à afficher avec la correction et la possibilité d'ajouter un ou des **indice(s)** avec ou sans **pénalité(s)** ;
- Ensuite, vient le **barème** : il peut être global (en définissant le nombre de points accordés pour une bonne et pour une mauvaise réponse) ou fixé question par question si on coche l'option "**Attribuer les points par réponse**". Dans tous les cas, on veillera à mettre des points négatifs en cas de réponse fautive : un nombre de points nul incite les étudiants à tout cocher de façon à obtenir tous les points.
- Il faut définir si l'on attend une **réponse unique ou multiple** ;
- Il convient enfin de **définir les réponses attendues** en cochant les bonnes réponses, et en tapant le texte de ces réponses, plus éventuellement un *feedback* pour l'étudiant qui aura répondu en tapant un texte dans l'encadré "**Commentaires**". On peut ajouter des propositions en cliquant sur "**Ajouter un choix**".

Réponse attendue	Réponse	Point	Commentaire	-----
☐	B I U S N'importe quel internaute		B I U S	Supprimer
☐	B I U S Un collaborateur		B I U S Non. Il ne peut gérer que son propre espace d'activités.	Supprimer
☒	B I U S Un gestionnaire		B I U S Exact !	Supprimer
☒	B I U S Un administrateur		B I U S Oui, il peut tout faire sur la plateforme !	Supprimer

+ Ajouter un choix

Du côté de l'utilisateur, la question se présentera ainsi :

Espaces d'activité

Quel(s) profil(s) peut créer des **espaces d'activité** sur *Claroline Connect* ?

- ☐ N'importe quel internaute
- ☐ Un collaborateur
- ☐ Un gestionnaire
- ☐ Un administrateur

La validation de la réponse produira affichera :

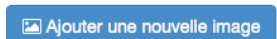
Quel(s) profil(s) peut créer des espaces d'activité sur <i>Claroline Connect</i> ?			
Choix	Réponse attendue	Votre réponse	Commentaire
N'importe quel internaute	☐	☐	-
Un collaborateur	☐	☒	Non. Il ne peut gérer que son propre espace d'activités.
Un gestionnaire	☒	☒	Exact !
Un administrateur	☒	☐	Oui, il peut tout faire sur la plateforme !
Score : 0 / 1.			

Ici, il n'y a aucun point parce qu'il y a une erreur affichée en rouge dans la colonne "**Votre réponse**" (-1) et une bonne réponse affichée en vert (+1).

4.2.3 - Graphique

Ce type de question demande à l'utilisateur de positionner une croix à un endroit d'une image. Pour cela, on doit paramétrer :

- Le **titre** de la question ;
- La **catégorie** de la question (avec éventuellement la possibilité de créer une nouvelle catégorie de questions) ;
- La **description** (facultatif) ;
- La **question** elle-même ;
- Éventuellement, un **commentaire** à afficher avec la correction et la possibilité d'ajouter un ou des **indice(s)** avec ou sans **pénalité(s)** ;
- Ensuite, il faut **ajouter une image** puis cliquer sur "**Sélectionner**" quand elle apparaît dans le menu déroulant :

 ? Montrer les consignes

Choisir

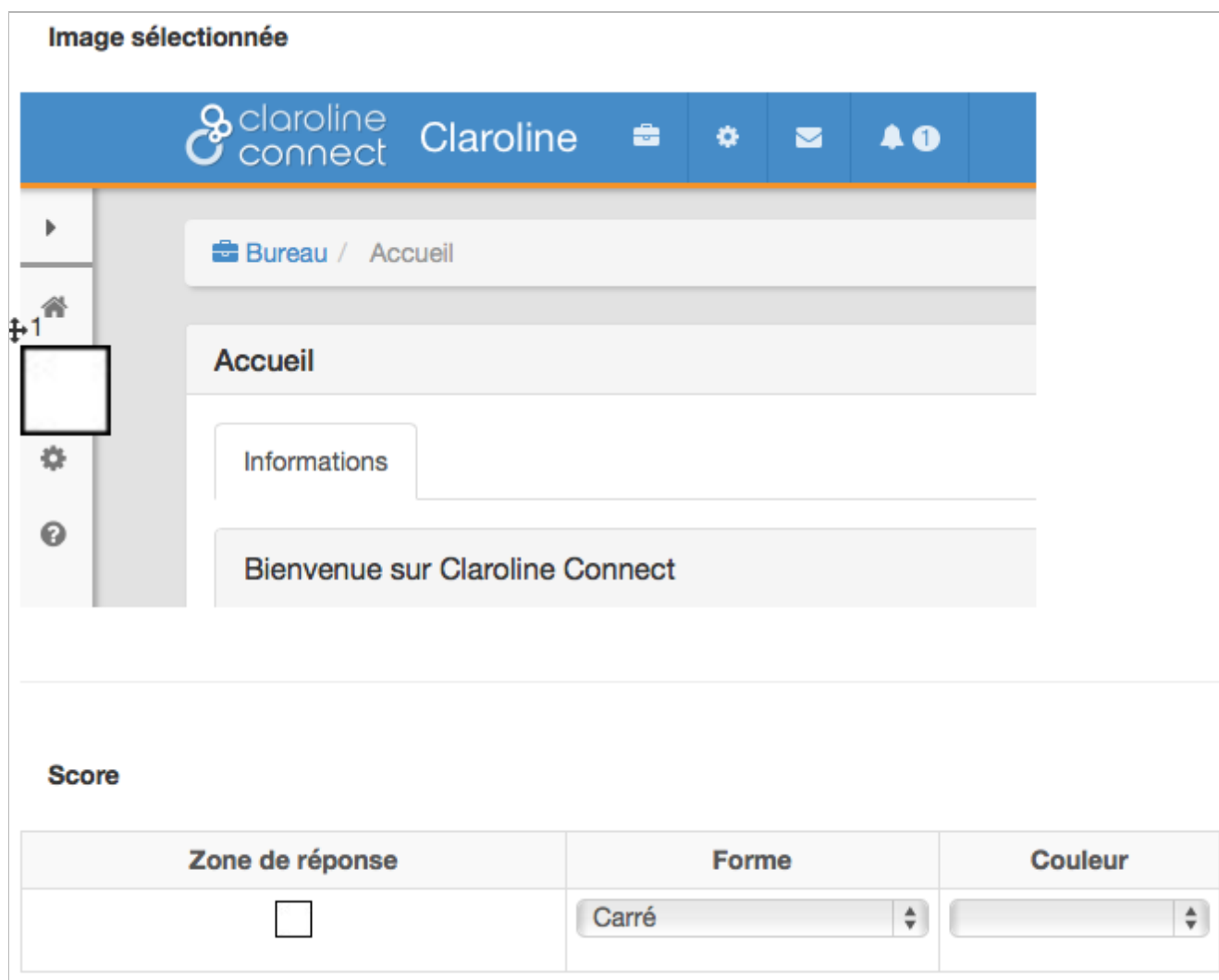
bureau

Sélectionner

- L'image apparaît alors sous le titre "**Image sélectionnée**". On peut désigner la **zone de réponse** en choisissant une forme (rond, carré) dont on peut redéfinir la taille et théoriquement²⁸ la couleur.

²⁸ Le menu déroulant affichant les couleurs est vide sur notre version de C.C.

Il suffit de faire glisser la forme en question sur l'image en la positionnant et dimensionnant correctement. Dans l'exemple ci-dessous, un carré "zone de réponse" a été positionné sur l'icône des ressources :



En cas d'erreur de manipulation, on peut **effacer le carré** en appuyant sur la **touche s** du clavier et en cliquant sur la zone. Celle-ci disparaît, et l'on peut recommencer.

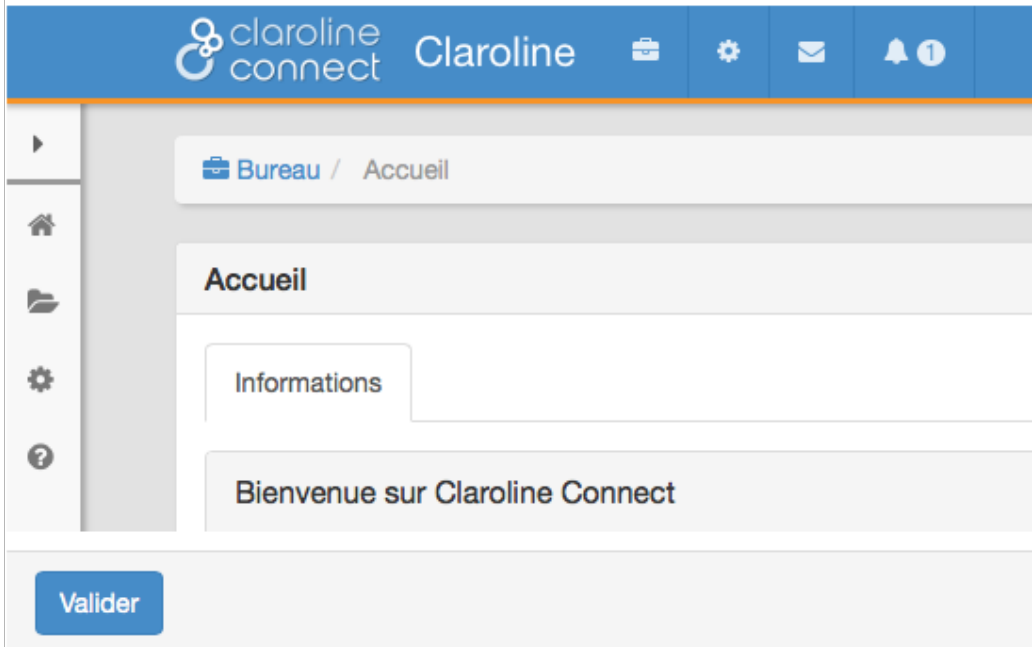
Si l'on souhaite ajouter d'autres zones de réponses, il suffit de **choisir une forme** (ci-dessus le carré situé sur "Zone de réponse"), et de la faire glisser vers la zone de l'image qui est la bonne réponse. Un tableau en bas de page recense les zones de réponses placées sur l'image, avec la possibilité de moduler les points correspondants.

Remarque : le survol de la zone de réponse avec le curseur de la souris transforme le curseur en flèche, laquelle permet de redimensionner la zone en question.

Du côté de l'utilisateur, les consignes permettant de déplacer le curseur sur la zone de réponse sont affichées sous la question (qui était ici de placer le pointeur sur l'icône permettant d'accéder aux ressources).

Consignes :

- => Positionner le(s) pointeur(s) ci-dessous (croix rouge) sur l'image. La position du centre du pointeur définit votre réponse.
- => Pour répondre, utiliser la technique du glisser/déposer.
- => Pour remettre à leurs position initiale tous les pointeurs, appuyez sur "c".
- => Les bonnes réponses ne sont comptabilisées qu'une seule fois.



4.2.4 - Ouvertes

Une question ouverte invite l'utilisateur à taper une réponse. Il y a 4 modalités pour ce type d'exercice. Pour l'instant, il n'existe que la possibilité de créer un exercice à **réponse longue** que le gestionnaire devra donc corriger. Prochainement, devraient être ajoutées des questions ouvertes avec un **résultat numérique** (ce qui autorise donc des questions impliquant des calculs), ou des réponses **courtes** ne comptant qu'un **seul mot**, ce qui permet par exemple de demander un nom d'auteur, une notion etc. Nous attendons avec impatience ces éléments.

Pour créer une question ouverte, il faudra paramétrer :

- Le **titre** de la question ;
- La **catégorie** de la question (avec éventuellement la possibilité de créer une nouvelle catégorie de questions) ;
- La **description** (facultatif) ;
- La **question** elle-même ;
- Éventuellement, un **commentaire** à afficher avec la correction et la possibilité d'ajouter un ou des **indice(s)** avec ou sans **pénalité(s)** ;
- Il faudra ensuite déterminer le **type de la question** (longue, courte, numérique, un seul mot), et le nombre de **points** pour la réponse avant de valider le tout en cliquant sur "**Créer**".

4.2.5 - Les améliorations attendues de cet exerciceur

- Comment gérer les catégories de questions ? déplacer les questions d'une catégorie à l'autre ?
- Comment **exporter une banque de questions** pour la sauvegarder ou l'utiliser sur une autre plateforme ? Cela réduit singulièrement l'incitation à créer des exercices.
- On ne peut pas **neutraliser la casse d'une réponse** (comme sur la plateforme *Moodle* par exemple). Cela contraint le concepteur à saisir toutes les possibilités de réponses pour éviter qu'une réponse soit comptée fausse pour en l'absence d'une majuscule :

Wiki	1	
wiki	1	Supprimer
+ Mot clé		

- Le nombre de points comportant des décimales s'attribue avec un point, et non avec une virgule (0.5 point et non 0,5). Ce n'est pas très gênant mais peut être source d'erreur.
- L'exercice "**Graphique**" n'est pas très fluide à l'affichage pour l'utilisateur.
- L'exercice "**Graphique**" devrait permettre de sélectionner une zone non géométrique avec un outil de type crayon (pour désigner par exemple une partie d'une courbe sur un graphique, un fleuve sur une carte, etc.).

4.3 - Créer un parcours

La dernière ressource que l'on peut créer est un **parcours** : il s'agit d'un chemin passant par plusieurs ressources (et activités). Par exemple, on peut imaginer le scénario suivant :

1. Activité de sensibilisation : l'élève doit consulter un **cours** comportant une vidéo et lire un texte ;
2. **Exercice** en ligne : l'élève répond à des questions et obtient une note ;
3. Travail collaboratif : l'élève participe à une activité de groupes sur un **Wiki** ;
4. **Remise d'un devoir** corrigé par les pairs.
5. A la fin du parcours, l'élève obtient un **badge** attestant l'acquisition d'une compétence précise.

C'est un outil pédagogique puissant puisqu'il permet de différencier ces parcours en fonction du profil des élèves.

Deux modalités de créations de parcours sont possibles :

4.3.1 - Créer un parcours depuis l'espace des ressources

Dans le répertoire de ressources de l'espace d'activités concerné, cliquez sur "**Créer**", puis sur "**Parcours**" :

Ressources

Créer ▾
+ Ajouter

Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un **nom** et une brève **description** à la ressource :

Créer une nouvelle ressource (Parcours)
×

Nom

Claroline Connect

Description

Parcours d'initiation

Annuler

Ok

Le parcours est créé dans le répertoire des ressources :



En cliquant sur l'icône ainsi générée, on accède au paramétrage du parcours :

Parcours

1

+ Créer

Créer à partir d'un modèle

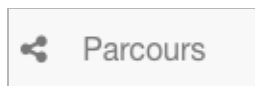
Le parcours que vous voulez ouvrir n'a pas encore été publié par son propriétaire.

Statut	Nom du parcours	Description	Actions disponibles
Non publié	Claroline Connect	Parcours d'initiation	2 Éditer Publier Supprimer

Cliquer sur le bouton “**Créer**” (1) ou sur “**Éditer**” (2) du parcours concerné pour afficher l'**éditeur de parcours** dont le paramétrage est expliqué dans le titre suivant.

4.3.2 - Créer un parcours depuis la barre d'outils latérale

La deuxième possibilité pour accéder à l'**éditeur de parcours** consiste à cliquer sur l'icône de parcours de la barre d'outils latérale à partir de l'espace d'activités concerné :



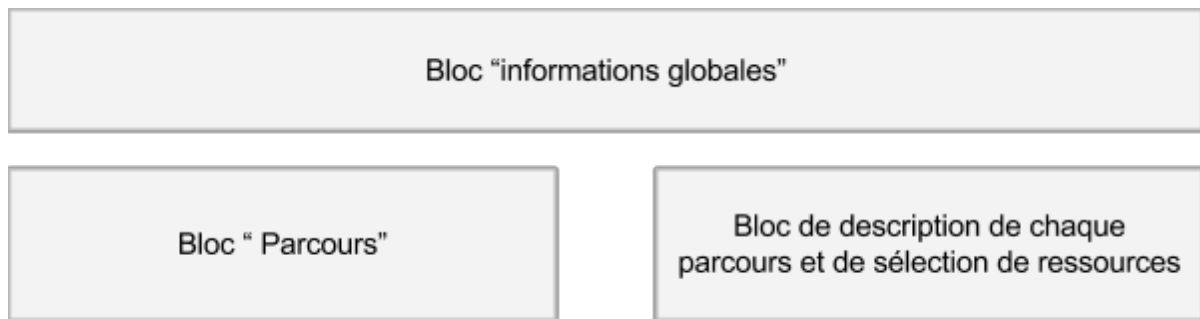
Tous les parcours créés sont alors affichés :

Parcours				+ Créer	Créer à partir d'un modèle
Statut	Nom du parcours	Description	Actions disponibles		
Publié	Claroline Connect	Introduction	Éditer	Supprimer	
Non publié	Claroline Connect	Parcours d'initiation	Éditer	Publier	Supprimer

Les parcours qui sont publiés apparaissent avec un titre de couleur verte. On peut les supprimer (ce qui ne détruira pas les ressources liées à ce parcours) ou les éditer de façon à effectuer une modification. Dans ce dernier cas, après avoir modifié et sauvegardé le parcours, le retour à la liste des parcours (se faisant en cliquant sur “quitter l'éditeur”) signale que le projet a été modifié. Le titre apparaît alors avec une couleur orange. Il faut cliquer à nouveau sur “Publier”.

Parcours				+ Créer	Créer à partir d'un modèle
Statut	Nom du parcours	Description	Actions disponibles		
Publié avec des modifications en attente	Claroline Connect	Introduction (premier contact)	Éditer	Publier	Supprimer
Non publié	Claroline Connect	Parcours d'initiation	Éditer	Publier	Supprimer

Passons à présent à la configuration du nouveau parcours. Ce dernier apparaît avec une couleur rouge (**Non publié**). Le fait de cliquer sur “Éditer” ouvre l'**éditeur de parcours** qui se présente sous la forme d'une **page composée de trois blocs** et permettant d'ajouter les différentes étapes du parcours :



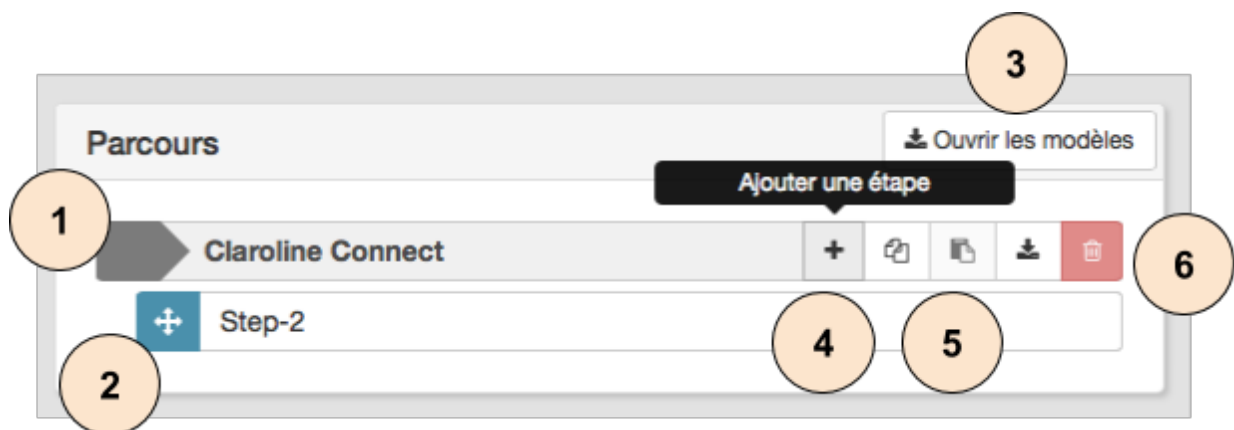
a) Le bloc d'informations générales

Il permet de définir (ou modifier) le nom du parcours et sa description. En l'absence de texte, le champ de saisie a une couleur rouge. Dès qu'un nom est donné au parcours, le cadre devient vert. La description est facultative.

Dans la partie supérieure de ce bloc, des boutons permettent d'**annuler** ou de **rétablir** la dernière action, de **sauvegarder** le parcours et de **quitter** l'éditeur. Dans ce dernier cas, on revient à la page présentant l'ensemble des parcours. Si on quitte l'éditeur sans enregistrer, une fenêtre surgissante nous invite à sauvegarder les modifications pour éviter de perdre son travail.

b) Le bloc "Parcours"

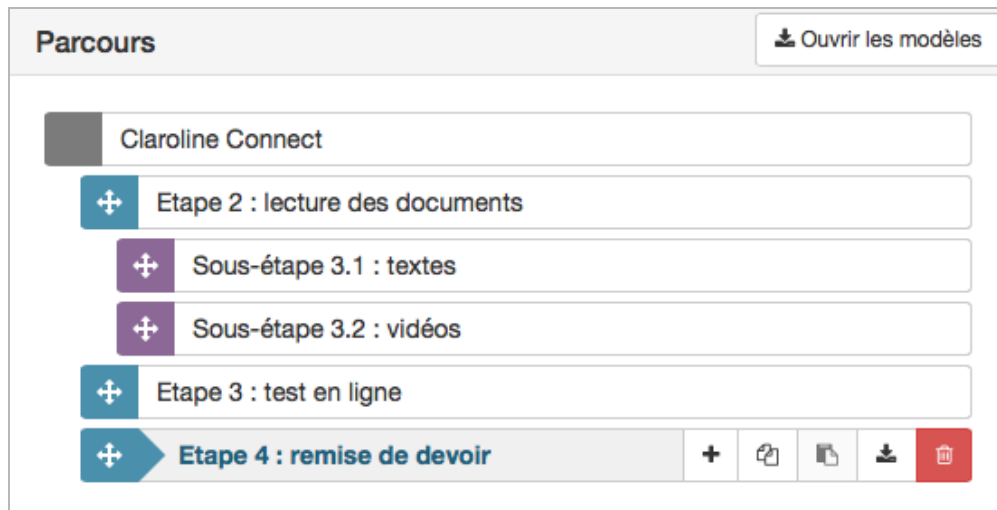
Il présente l'ensemble des étapes que l'on souhaite ajouter au parcours :



Ici, on observe que le parcours est pour l'instant composé de deux étapes (marquées par les numéros 1 et 2). L'étape initiale (1) a une présentation légèrement différente des autres étapes, lesquelles sont munies d'une croix sur fond de couleur, ce qui permet de les déplacer, et de modifier leur hiérarchie la déplaçant vers le haut ou vers le bas.

Pour créer des étapes, on remarque que l'on peut se servir de **modèles** (3). Symétriquement, on peut enregistrer une étape en tant que modèle (5 : icône avant la corbeille). Chaque étape peut être supprimée indépendamment (6).

On peut également construire une hiérarchie plus complexe :



Pour créer une étape au même niveau que les étapes 1, 2, 3 et 4, il suffit de cliquer sur le bouton + de l'étape initiale (intitulée ici *Claroline Connect*). Remarque : les boutons de commande d'une étape n'apparaissent que si l'étape est sélectionnée.

Dans le modèle ci-dessus, on observe qu'il y a 4 étapes principales : l'étape initiale (qui contient généralement les informations sur le déroulement du parcours), et trois autres étapes de niveau 1. Il y a également des sous-étapes dans l'étape 2. On peut modifier au besoins cette hiérarchie : pour faire passer la sous-étape 3.1 de l'exemple au même niveau que l'étape 2, il suffirait de cliquer sur la croix de cette étape, et sans relâcher le bouton de la souris, de déplacer le cadre vers la gauche.

On pourrait contuire un niveau de profondeur beaucoup plus détaillé, laissant imaginer des scénarios pédagogiques extrêmement complexes :



Cette étape détermine la structure du parcours. Voyons à présent comment affecter des activités ou ressources à ces étapes.

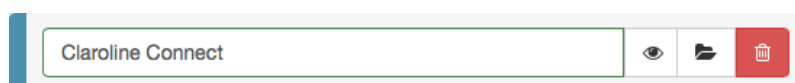
c) Le bloc de description des parcours

À chaque étape correspond un **bloc de description et de sélection de ressource**. Le bloc de description qui s'affiche à droite est celui qui correspond à l'étape qui est désignée par une flèche dans le bloc de gauche (ou encore, celui dont les icônes s'affichent). Dans l'exemple qui suit, le bloc de description du parcours qui s'affiche correspondra à l'étape 2 :



Le bloc se présente de la façon suivante (illustration ci-après) :

1. **Titre de l'étape.** Le titre initial ne peut pas être modifié (il correspond au nom du parcours), mais tous les titres des autres étapes peuvent être personnalisés.
2. L'icône de dossier permet de lier l'étape à une **activité existante** (par exemple un exercice). En cliquant sur cette icône, on ouvre un sélecteur de ressources qui permet de désigner l'activité concernée, et de la lier à l'étape en cliquant sur "**Ajouter**". Le contenu du bloc se complète alors de façon automatique : la description (3) et la ressource principales (4) sont ajoutées à l'étape. On peut supprimer une activité attribuée par erreur en cliquant sur la corbeille :



Claroline Connect 1 2

Description

↶ ↷
Formats ▾
B *I* U A ▾
☰ ☷ ☰
👁 🔗

3

Ressource principale 0 4 + Ajouter

Il n'y a aucune ressource principale sur cette étape.

Ressources complémentaires 0 5 + Ajouter

Propriétés

Tutoré 6

Modalité de travail 7

Lieu d'apprentissage 8

Durée prévue

h ⬆ ⬇

min ⬆ ⬇ 9

3. Le **description** de l'activité (texte mis en forme) ;
4. La (ou les) **ressource principale** (4) : cela consiste à associer une ou des ressource(s) à l'étape concernée. Il suffit pour cela de cliquer sur "ajouter" et de choisir l'activité à l'aide du sélecteur de ressources qui apparaît : on coche alors la ressource et on clique sur "Ajouter" :

Sélecteur de ressources ×

[Ressources](#) / Animation "Enseigner les S.E.S. avec le numérique"

+ Ajouter

🔍 ⚙

☐


PDF

manuel-bref.pdf ▾

☐


CLAROLINE

claroline.png ▾

☒


EXERCICE

Exercice ClaCo ▾

☐


Parcours 01 : Initiation ▾

5. Il est possible d'ajouter des **ressources complémentaires** en procédant de la même façon ;
6. Les propriétés de l'étape permettent de définir que le travail est tutoré ou non (6), si le travail est individuel, collectif ou mixte (7), s'il doit être fait en classe ou n'importe où (8) et enfin de définir un temps de réalisation de l'étape en heures et minutes.

Remarque : il est conseillé d'enregistrer le parcours dans un répertoire spécifique parce que l'ajout d'étapes génère des fichiers supplémentaires dans l'espace des ressources. Pour faciliter la gestion et éviter de supprimer par mégarde un élément du parcours, il sera plus simple de tout regrouper.

Maintenant que le parcours est défini, il peut être **sauvegardé**²⁹ et **publié**. Comment apparaît-il du côté des étudiants ?

d) Le parcours du côté des collaborateurs

Pour faciliter l'accès à un parcours du côté des collaborateurs, il est recommandé au gestionnaire de créer un *widget* "**Parcours publiés dans cet espace d'activités**" sur l'onglet principal de l'espace d'activités concerné. De cette façon, le collaborateur est informé de l'existence du parcours dès sa connexion à l'espace d'activités.

Au lancement du parcours, le sommaire du test est affiché dans une fenêtre surgissante (qu'il est possible de désactiver) avec la présentation de toutes les étapes. Une barre de navigation placée en haut de page permet au collaborateur de se situer en permanence dans les étapes du parcours :



Elle permet :

- d'afficher le sommaire (c'est-à-dire la structure des étapes) ;
- de revenir à l'accueil de l'espace d'activités ;
- de se situer et de naviguer d'une étape à l'autre. Dans le modèle ci-dessus, c'est le début du parcours. Il suffit de cliquer sur **suite** pour afficher les autres étapes et poursuivre le parcours.

4.4 - Gérer les badges

Arrivé à ce stade de lecture, vous méritez un badge :



Les badges peuvent apparaître aux yeux de certains comme un "gadget" de la plateforme. Ils présentent toutefois l'intérêt d'accentuer la motivation de certains élèves, tout en attestant de l'accomplissement d'une tâche ou d'un parcours précis, contrairement à la note qui reste pauvre en informations. C'est donc un outil de l'évaluation par compétences.

4.4.1 - Créer un badge

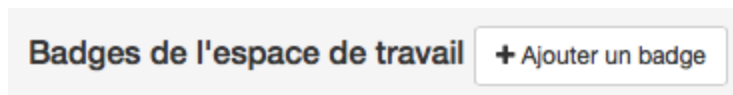
²⁹ Il est conseillé de sauvegarder après le paramétrage de chaque étape.

Pour créer un badge :

- Ouvrir un espace d'activités ;
- Cliquer sur l'icône de badges de la barre d'outils :



- Cliquer sur “Ajouter un badge” :



- Téléverser l'image du badge et renseigner le formulaire de la page qui s'affiche :



64px * 64px min., 256kb max.

Traduction française 

Traduction anglaise 

Traduction espagnole 

Nom :

Clarine Connect : niveau 1

128 carac. max

Description :

Phase d'initiation

128 carac. max

Critères d'obtention :

B *I* U 

Lecture du guide 01 présentant les bases de [la plateforme](#).

☐ Le badge a-t-il une durée de validité ? ?

☒ Attribution automatique, si les règles sont respectées

Règles d'attribution

Règle 1

+Ajouter une règle

Détails de la règle

La règle est validée suite à une action de l'utilisateur sur :

Ressource

Fichier

Ouverture d'une ressource

☐ L'utilisateur est la cible de l'action *

Quand il a effectué l'action

1

fois

Sur la ressource

Manuel-Bref.pdf

* Si compatible avec l'action

 Options avancées

Ajouter

Annuler

- La partie la plus intéressante de ce formulaire est le paramétrage de la règle d'octroi du badge. Il s'agit de **définir l'action de l'utilisateur qui va conditionner l'obtention du badge**, comme l'ouverture d'un document, l'accomplissement d'une activité ou d'un parcours, le fait d'obtenir une note précise à un exercice, etc.
- Une fois le formulaire complété, on clique sur “Ajouter”.

4.4.2 - Attribution d'un badge

Pour attribuer manuellement un badge :

- Ouvrir “**Mes badges**” dans la barre d'outils ;
- Cliquer sur le badge que l'on souhaite attribuer ;
- Cliquer sur l'icône d'attribution :



- Sélectionnez ensuite sur le groupe ou l'utilisateur concerné, ajoutez un commentaire avant d'attribuer le badge :

Attribuer le badge :

Groupe	Sélectionner un groupe	Ou	Utilisateur	Sélectionner un utilisateur
--------	---	----	-------------	--

Commentaire

B I U

Attribuer

Annuler

4.4.3 - Créer l'image d'un badge

La plateforme ne propose pour l'instant pas de collection ou d'éditeur de badges. (Ce serait d'ailleurs un *plugin* intéressant à ajouter à la plateforme). Pour créer graphiquement un badge, le gestionnaire a le choix entre deux solutions : utiliser une image existante, ou créer un badge original.

a) Le recours à des banques d'images.

Pour les heureux détenteurs d'Adobe Photoshop, il existe des modèles à télécharger :

- Gratuits : <http://www.cssauthor.com/free-badges/>
- Payants : <http://www.designshock.com/psd-badges/>

b) L'utilisation d'une application de conception de badges.

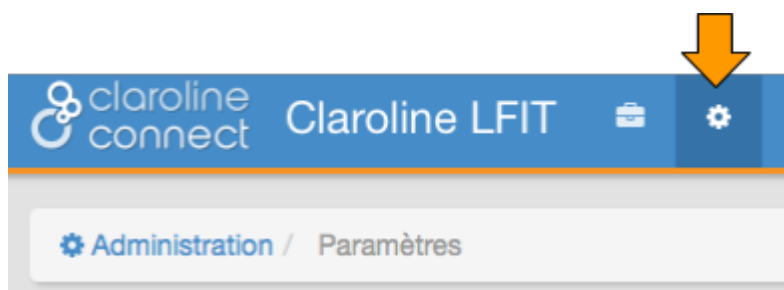
Il existe des logiciels gratuits de création de badges, mais aussi des **applications en ligne** :

- **Credly** : <https://credly.com> (avec lequel nous avons réalisé le badge sous le titre 4.3)
- Open Badge Designer : <https://www.openbadges.me>
- Makebadge : <http://makebadge.com>

5 - Administrer *Claroline Connect*

5.1 - Le panneau d'administration

Lorsqu'on est connecté avec le statut d'administrateur à la plateforme, une icône de roue dentée apparaît en haut de page dans la barre de menu supérieure. Elle permet d'accéder aux réglages de la plateforme.



L'administrateur peut :

Général	Définir les paramètres principaux de la plateforme : nom, description de la plateforme, Email du support, rôle par défaut, langue par défaut, durée d'activation des comptes et de la plateforme.
Apparence	Modifier le thème de la plateforme (couleurs, logo, pied de page ...)
Conditions d'utilisation	Ajouter des conditions d'utilisation à valider lors de l'inscription.
Mail	Paramétrer les messages envoyés par la plateforme.
Référencement	Ajouter la balise HTML de validation Google ³⁰
Session	Définir le type de stockage et la durée de vie du cookie.
Oauth	? ³¹
Maintenance	Passer la plateforme en mode maintenance. Le passage en mode maintenance la rend 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). Techniquement, le passage en mode maintenance génère un fichier nommé <code>.update</code> dans le répertoire <code>app/config/</code> Pour sortir du mode maintenance, il faudra accéder au serveur au moyen d'un client ftp comme Filezilla, et supprimer ledit fichier.
Gestion de jetons d'authentification	Créer un jeton d'authentification ³²

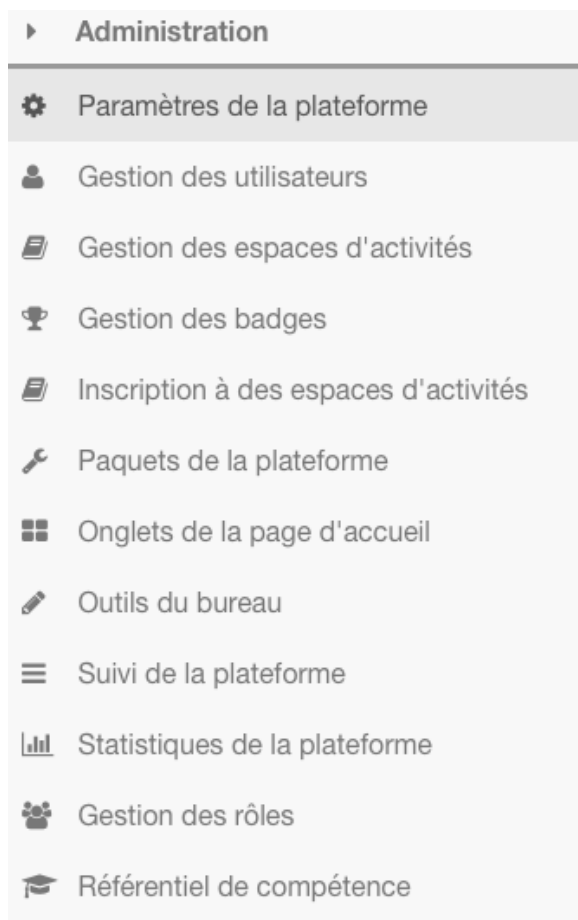
5.2 - La barre d'outils d'administration

Lorsque l'espace d'administration est activé, la barre latérale d'outils s'enrichit de plusieurs commandes :

³⁰ Comment l'obtenir ?

³¹ De quoi s'agit-il ?

³² Idem



L'administrateur peut :

Paramètres de la plateforme	Accéder aux paramètres du panneau d'administration (<i>cf. supra</i>)
Gestion des utilisateurs	Ajouter des utilisateurs, de 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.
Gestion des badges	Créer des badges pour motiver les utilisateurs.
Inscription à des espaces d'activités	Inscrire des utilisateurs ou des groupes à des espaces d'activités. (Il faut au préalable 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>widgets</i>).

	On peut également paramétrer les onglets pour les espaces d'activités.
Outils du bureau	Permet de renommer chaque élément de la barre d'outils pour personnaliser la plateforme selon ses besoins. Les termes à personnaliser 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 cette fois d'un outil statistique plus complet. Une vue d'ensemble présente : • 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 : • la liste des rôles : permet de créer un nouveau rôle et de définir un nombre limite³³ d'utilisateurs par rôle. • la gestion des outils : Un tableau propose pour le profil "Utilisateur" et "Créateur d'espace" une liste d'outils à cocher³⁴.
Référentiel de compétences	Il s'agit de créer un référentiel de compétences dont on ignore pour l'instant le fonctionnement : comment classer les membres dans ce référentiel ? Comment articuler les activités avec ce référentiel ?

5.3 - Administration du contenu

La plateforme peut aussi diffuser des informations comme un site internet classique. Pour éditer du contenu (menus, articles) et de les mettre en page, il faut être administrateur, et cliquer sur l'icône de *Claroline Connect* dans la barre de menu supérieure. On accède alors à la page d'**administration du contenu**. La page d'accueil de la plateforme apparaît alors **en mode édition** : on peut la modifier, ajouter des articles. 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.

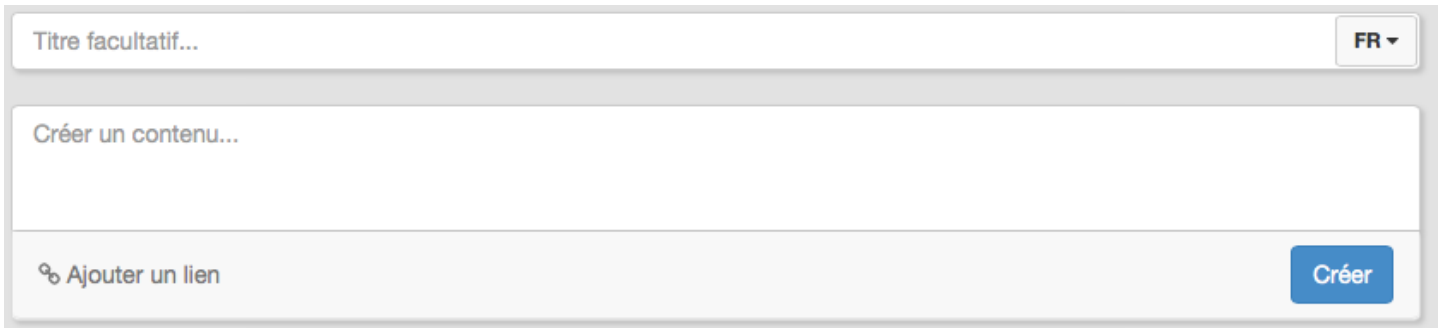
5.3.1 - Créer des articles

³³ Quel est l'intérêt ?

³⁴ Que se passe-t-il une fois que ces outils sont sélectionnés ?

a) Ajouter un nouvel article

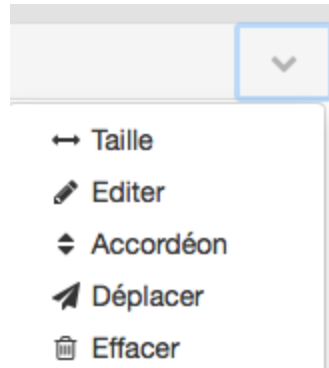
Pour créer un article, il suffit de mentionner un titre (facultatif), et de créer un contenu, c'est-à-dire de taper ou coller un texte dans l'emplacement prévu à cet effet, ou bien d'ajouter un lien s'il s'agit d'un contenu existant (contenus logés chez *YouTube*, *Vimeo*, *Flickr*, *SlideShare*, etc).

The image shows a web form for creating a new article. It has a light gray background. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Titre facultatif...". To the right of this field is a small button labeled "FR" with a downward arrow. Below the title field is a larger text area with the placeholder text "Créer un contenu...". At the bottom left of the form is a link with a chain icon and the text "Ajouter un lien". At the bottom right is a blue button labeled "Créer".

Au moment de la création de l'article, il n'est pas possible de le mettre en forme. Une fois qu'il est créé en revanche, on peut l'éditer pour faire apparaître la barre d'outil de mise en forme. On pourra alors ajouter des images, vidéos, et d'autres contenus multimédias. Par exemple, en cliquant sur le symbole `</>` il sera possible d'ajouter du code permettant d'afficher un objet en provenance d'Internet comme une carte mentale, un plan *Google Map*, etc.

b) Paramétrer l'article

Pour paramétrer l'affichage de l'article, 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 :



- **Taille** : permet de définir la largeur occupée par l'article sur une page. Dans l'exemple ci-dessous, l'article occupe toute la largeur de la page. Le fait de cliquer sur l'encadré n°6 permettrait de mettre deux articles côte à côte :

Taille du contenu

6

6

7

5

8

4

9

3

10

2

11

1

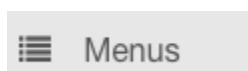
12

- **Éditer** permet de modifier ou de mettre en forme l'article.
- **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.
- **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.
- **Effacer** : permet de supprimer un article.

5.3.2 - Gérer les menus

a) Créer un menu :

Pour **créer un menu**, il suffit de cliquer sur l'icône "**Menus**" de la barre d'outils.



Entrer ensuite un titre à l'emplacement "**Titre du menu**", puis cliquer sur "Créer" dans la fenêtre centrale :

Titre du menu...

FR

Créer

Le menu est ajouté à la suite des autres. Vous pouvez désormais lui ajouter du contenu, c'est-à-dire des liens :

+ Ajouter un lien ici

Titre du lien...
FR

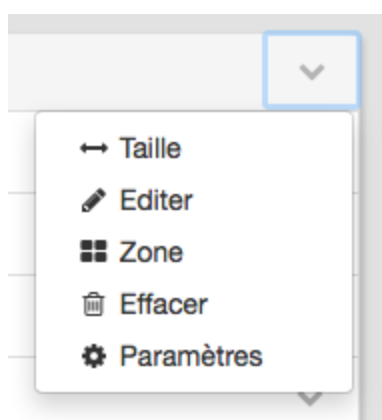
Adresse du lien...

Annuler Créer

Il vous faut alors :

- taper un **titre** ;
- coller ou taper l'**URL** de la page concernée ;
- cliquer sur "**Créer**".

b) Positionner le menu sur la page :



- **Taille** : permet de définir la largeur du menu, non pas sur la page d'accueil de la plateforme (c'est-à-dire la page visible lorsque l'on n'est pas connecté), mais sur la page d'administration de contenu.

Taille du contenu

6 6

7 5

8 4

9 3

10 2

11 1

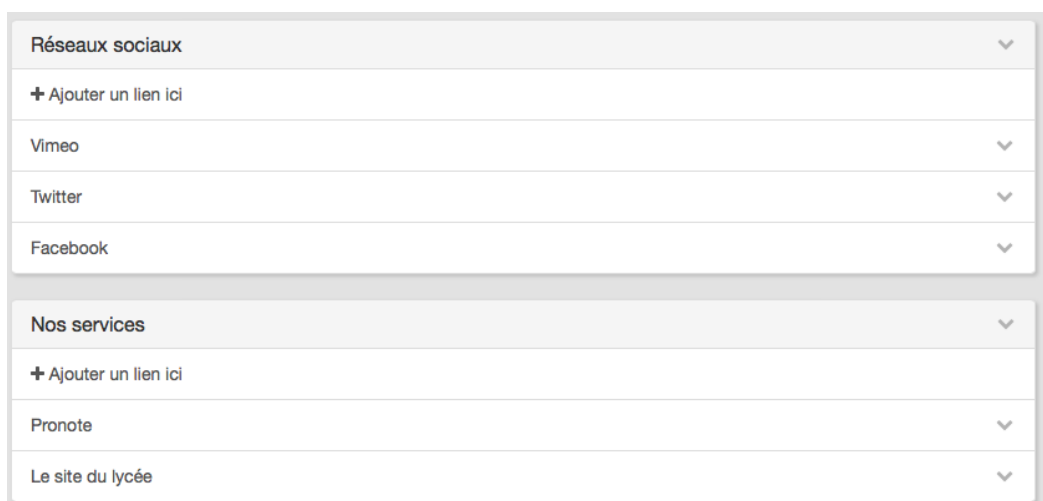
12

Remarque : si on choisit une largeur étroite (cas n°1) et un texte long, l’affichage ne permet pas de lire le contenu du menu :

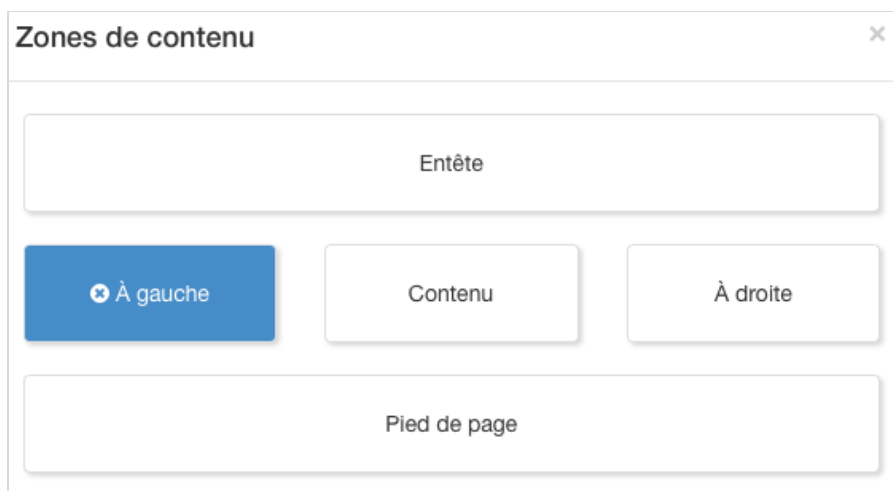
Choix 1 :



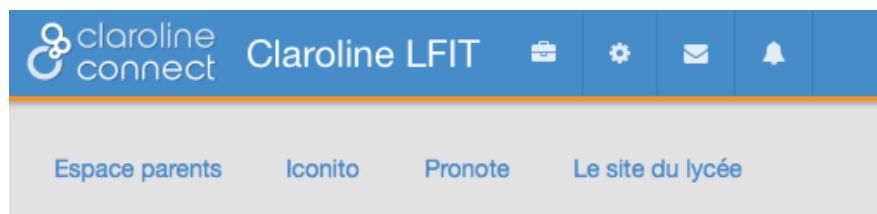
Choix 12 :



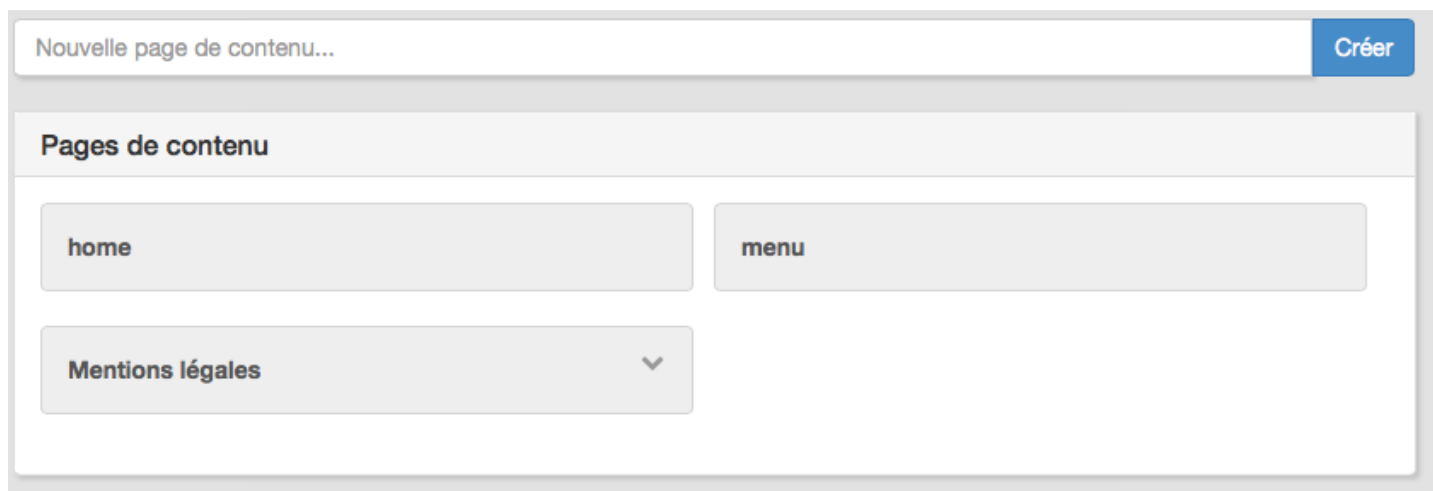
- **Éditer** : permet d’éditer et de modifier le titre du menu.
- **Zone** : cette commande affecte le menu à un emplacement de la page d’accueil. Un choix de cinq zones est proposé. Il suffit de cliquer sur l’un des rectangles pour positionner l’élément.



Lorsqu’il est placé en en tête ou en pied de page, le menu apparaît sous la forme de liens :



Lorsqu’il est placé sur le coté, le menu a l’apparence suivante (à gauche dans l’illustration ci-dessous) :



Dans l'exemple ci-dessus, une page contenant les mentions légales a été créée. Pour ajouter une nouvelle page, il suffit de taper un titre dans le champ indiquant “**Nouvelle page de contenu ...**”, puis de cliquer sur Créer.

En cliquant sur le titre de la page (ici, Mentions légales), on ouvre cette page en mode édition et on peut :

- **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.

b) Comment ajouter une page comme entrée d'un menu ?

Si on ne crée pas de nouvelle page, il n'existera que la 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, il faut 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 suffit pour cela de cliquer sur le nom de la page depuis “Pages de contenu” (cf. image précédente). La page concernée s'affiche alors. On peut récupérer l'URL dans la barre d'adresse du navigateur. Mais il n'est pas utile de tout recopier lorsqu'on ajoute le lien au menu. On peut seulement coller le texte à partir de *type* (voir texte en bleu) :

.../claroline-connect/web/app.php/*type/Mentions%20légales*

Conclusion

La plateforme *Claroline Connect* a une ergonomie plutôt agréable, et présente des possibilités d'activités très riches, notamment avec les parcours qui permettent de construire des scénarios pédagogiques, lesquels peuvent être validés par des badges, attestant de l'acquisition d'une compétence. Mais la plateforme ne nous semble pas encore totalement stable. Nous avons quelques fois été confrontés à des blocages ou erreurs. Tout cela devrait progressivement rentrer dans l'ordre.