

**Construire et animer  
des formations en ligne avec**

# **Dokeos 2.0**



**Manuel du formateur**

# Table des matières

Avant-propos.....	6
<i>Dokeos</i> ? Vous avez dit <i>Dokeos</i> ?.....	6
Que faire avec <i>Dokeos</i> ?.....	6
A qui s'adresse cet ouvrage ?.....	7
Structure de l'ouvrage.....	7
Partie 1.....	8
Nouveautés de la version 2.0.....	8
Le glisser-déposer.....	9
La Médiabox.....	9
Les mindmaps.....	10
Les modèles de quiz.....	10
L'outil auteur amélioré.....	11
Pour vous accompagner au long de cet ouvrage.....	12
Partie 2.....	13
Créer sa première structure de cours.....	13
Chapitre 1 : s'inscrire en ligne.....	14
Chapitre 2 : rôles affectés aux utilisateurs.....	15
Définition des rôles.....	15
Rôles et droits.....	15
Chapitre 3 : créer une structure de cours.....	16
Vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe ?.....	17
Quoi de nouveau entre deux visites ?.....	17
Chapitre 4 : page d'accueil d'un cours.....	18
Structure de la page d'accueil d'un cours.....	18
Naviguer à travers l'interface de <i>Dokeos</i> .....	19
Personnaliser le texte d'introduction en exploitant l'éditeur interne.....	20
Chapitre 5 : adapter les propriétés d'un cours.....	21
Contrôler l'accès à un cours.....	21
Partie 3.....	22
Exploiter les différents outils de <i>Dokeos</i> .....	22
Chapitre 1 : gestion des cours et catégories.....	23
Chapitre 2 : outils « Documents » et « Médiabox ».....	26
Créer un dossier.....	26
Changer rapidement de dossier.....	26
Transférer un document depuis votre poste de travail vers la plate-forme.....	27
Renommer un document (ou un dossier) / Ajouter un commentaire à un document (ou un dossier).....	28
Modifier la visibilité d'un document (ou d'un répertoire).....	28
Déplacer un document ou un dossier.....	28
Afficher la galerie d'images.....	28
Sauvegarder un fichier, le contenu d'un dossier ou de l'outil « Documents » au complet.....	29
Supprimer un fichier ou un dossier.....	30
Rechercher un fichier dans les documents.....	30
Consulter le contenu de la Médiabox.....	30
Importer un nouveau média dans une des catégories de la Médiabox.....	31
Gérer les médias de la Médiabox.....	31
Créer un nouveau document directement dans <i>Dokeos</i> , sans modèle.....	32
Créer un nouveau document directement dans <i>Dokeos</i> , avec modèle.....	33
Transformer un document en modèle personnel.....	35
Supprimer un modèle personnel de la liste des modèles.....	35
Surveiller les quotas d'un cours.....	35
Chapitre 3 : outil « Description ».....	36
Chapitre 4 : outil « Liens ».....	37
Ajouter un nouveau dossier de liens.....	37
Ajouter un lien.....	37
Administrer les dossiers et les liens.....	38
Chapitre 5 : outil « Quiz ».....	39
Créer un quiz.....	39
Créer un quiz.....	40
Administrer les quiz.....	40
Créer une question.....	41
Question à Choix Multiple et à réponse unique.....	43
Question à Choix Multiple et à réponses multiples.....	43

Remplir les blancs .....	44
Question ouverte .....	44
Apparier (Correspondance) .....	45
Zone sur image (hotspot) .....	46
Administrer les questions .....	46
Afficher les résultats des quiz de façon synthétique .....	47
Afficher les résultats des quiz, les commenter et les corriger .....	47
Chapitre 6 : outil « Glossaire » .....	49
Ajouter un nouveau terme .....	49
Administrer les termes du glossaire .....	49
Chapitre 7 : outil « Annonces » .....	50
Ajouter une annonce à un ou plusieurs utilisateurs .....	50
Administrer les annonces .....	50
Supprimer définitivement les annonces d'un cours .....	51
Chapitre 8 : outil « Agenda » .....	52
Ajouter un événement à l'agenda d'un cours .....	52
Administrer les événements de l'agenda d'un cours .....	53
Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda » .....	53
Chapitre 9 : outil « Chat » .....	54
Envoyer un message .....	54
Vider la liste des messages .....	54
Chapitre 10 : outil « Notes » .....	55
Créer une nouvelle note .....	55
Administrer les notes .....	55
Chapitre 11 : outil « Utilisateurs » .....	56
Inscrire des utilisateurs .....	56
Inscrire des formateurs .....	56
Supprimer un utilisateur (stagiaire ou formateur, excepté le formateur responsable) .....	56
Modifier le rôle d'un participant .....	57
Inscrire ou supprimer des classes préexistantes .....	57
Travailler avec des classes ou avec les sessions .....	57
Exporter la liste des inscrits à un cours .....	58
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire .....	58
Chapitre 12 : outil « Forums » .....	60
Utiliser les vues .....	60
Ajouter un dossier de forum .....	62
Ajouter un forum .....	62
Administrer les dossiers de forums .....	63
Administrer les forums .....	63
Lancer un nouveau sujet .....	63
Administrer les sujets (ou fil de discussion) .....	64
Administrer les messages .....	64
Evaluer un stagiaire .....	65
Ajouter un message à un fil de discussion (lien « Répondre à ce sujet ») .....	65
Répondre à un message particulier (lien « Répondre ») .....	66
Répondre à un message particulier en citant celui-ci (lien « Citer ») .....	66
« Répondre à ce sujet » ou « Répondre » ? .....	67
Rechercher un élément dans les forums .....	67
Chapitre 13 : outil « Groupes » .....	68
Créer de nouveaux groupes .....	68
Paramétrer le nouveau scénario des groupes .....	69
Remplir un groupe (automatiquement) .....	69
Remplir un groupe manuellement / modifier ses propriétés .....	69
Remplir un groupe (inscription par les stagiaires eux-mêmes) .....	70
Atteindre l'espace d'un groupe .....	70
Gérer les groupes .....	71
Supprimer un ou plusieurs groupes .....	71
Exporter les inscrits aux groupes .....	71
Chapitre 14 : outil « Travaux » .....	72
Modifier la visibilité des travaux envoyés par les stagiaires .....	72
Créer des dossiers de travaux en vue de l'évaluation des stagiaires .....	72
Gérer les dossiers de travaux .....	73
Paramétrer l'évaluation des travaux .....	73
Définir une date d'expiration pour envoyer des travaux et interdire l'envoi après une date limite .....	73
Trier les travaux envoyés .....	74
Evaluer les travaux .....	74
Administrer les travaux .....	74

Chapitre 15 : outil « Enquêtes » .....	75
Créer une nouvelle enquête .....	75
Ajouter des questions à l'enquête .....	75
Administrer les questions de l'enquête .....	76
Obtenir un aperçu de l'enquête .....	76
Publier l'enquête .....	76
Afficher le suivi des enquêtes .....	77
Administrer les enquêtes .....	78
Chapitre 16 : outil « Wiki » .....	79
Démarrer un wiki en modifiant la page principale .....	79
Ajouter une nouvelle page liée .....	80
Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline) .....	80
Commenter une page .....	80
Administrer les pages du wiki .....	80
Administrer le wiki .....	81
Autres outils du wiki .....	81
Chapitre 17 : outil « Mindmaps » .....	82
Télécharger Dokeos Mind pour le poste de travail .....	82
Envoyer une Mindmap aux stagiaires .....	83
Commenter une Mindmap .....	83
Administrer les Mindmaps .....	83
Chapitre 18 : outil « Blogs » .....	84
Lancer un nouveau blog .....	84
Inscrire les stagiaires prenant part au blog .....	84
Créer un premier article .....	85
Créer des tâches (ou définir des rôles) .....	85
Assigner une tâche à un stagiaire .....	86
Assigner des droits à un stagiaire .....	86
Ajouter un commentaire .....	86
Ajouter un article .....	87
Consulter la gestion des tâches, par stagiaire .....	88
Chapitre 19 : outil « Suivi » .....	89
Afficher le tableau de synthèse des stagiaires .....	89
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire .....	89
Alerter un stagiaire inactif .....	90
Analyser le trafic / Corriger les quiz .....	90
Chapitre 20 : outil « Propriétés » .....	91
Modifier les paramètres généraux du cours .....	91
Administrer les accès au cours .....	91
Administrer les alertes par courriel .....	91
Modifier les permissions utilisateurs .....	91
Modifier le comportement de l'outil « Discuter » .....	92
Modifier l'apparence d'un cours .....	92
Contrôler l'apparence de la page d'accueil d'un cours .....	92
Administrer les fonctionnalités de l'agenda .....	92
Chapitre 21 : outil « Evaluation » .....	93
Définir des types d'épreuve .....	93
Modifier les éléments du classement pour commenter le rapport de compétences .....	93
Créer l'évaluation d'une épreuve en salle .....	94
Entrer des notes pour une épreuve en salle .....	94
Paramétrer l'évaluation d'une épreuve en ligne .....	95
Modifier le coefficient des épreuves .....	95
Afficher le rapport de compétences .....	95
Administrer les épreuves .....	96
Gérer les dossiers d'évaluation de plusieurs cours de façon synthétique .....	96
Chapitre 22 : outils « Maintenance » et « Copier » .....	97
Créer une sauvegarde .....	97
Importer les informations de sauvegarde .....	97
Vider un cours .....	97
Supprimer un cours .....	98
Copier un cours .....	98
Chapitre 23 : onglets « Profil » et « Social » .....	99
Modifier les informations du profil .....	99
Fonctionnalités des outils sociaux .....	99
Chapitre 24 : onglet « Suivi » .....	101
Suivi des cours dont vous êtes responsable .....	101
Partie 4 .....	102

Créer des modules, en lien avec l'outil « Auteur » .....	102
Chapitre 1 : créer un module.....	103
Créer le module.....	103
Modifier les paramètres du module .....	104
Ajouter un premier contenu .....	104
Réordonner les contenus .....	105
Intervenir sur un contenu du module, depuis le scénario .....	105
Affecter des prérequis à un contenu.....	106
Tester le module.....	107
Comprendre l'affichage des modules, en mode « navigation Dokeos ».....	107
Administrer les modules .....	108
Chapitre 2 : exploiter les modules SCORM.....	109
Télécharger un module conforme au standard <i>SCORM</i> .....	109
Annexe 1 .....	111
Fonctionnalités de l'éditeur interne .....	111
Aperçu de l'éditeur – version complète .....	111
Fonctionnalités de l'éditeur.....	111

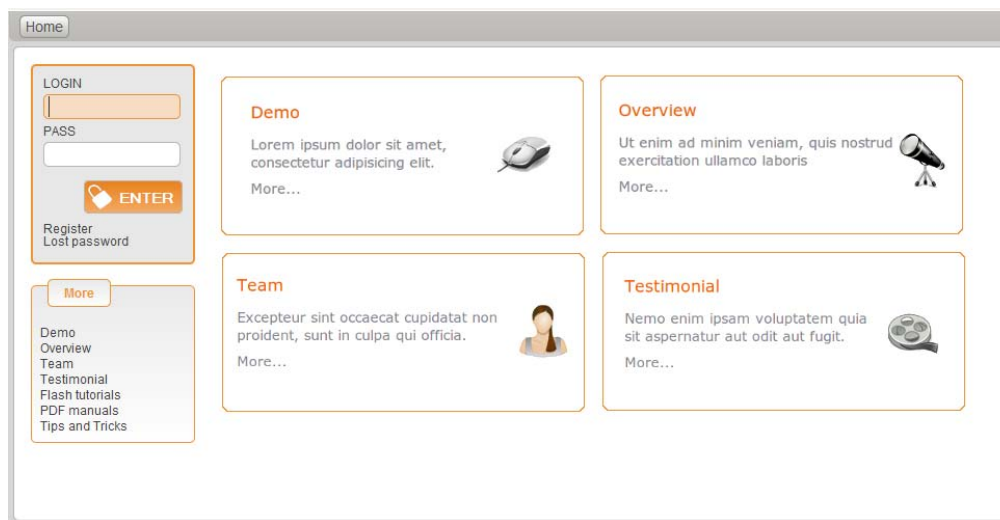
# Avant-propos

## **Dokeos ? Vous avez dit Dokeos ?**

**Dokeos** est une plate-forme d'apprentissage à distance (ou plate-forme d'e-learning) intuitive et simple d'utilisation. Que vous soyez formateurs, stagiaires, auditeurs de la formation continue, vous trouverez avec **Dokeos** tous les outils destinés à organiser les apprentissages.

**Dokeos** permet aux formateurs de se concentrer sur la création de scénarii et de contenus en les affranchissant de tout aspect technique. **Dokeos** laisse ainsi votre créativité s'exprimer pour élaborer des cours attractifs, interactifs et multimédias.

**Dokeos** met aussi à la disposition des utilisateurs des outils de travail collaboratif : vidéoconférence, forums, blog, wiki...



Outre cette simplicité d'utilisation, **Dokeos** présente l'avantage non négligeable d'être un logiciel libre, dont le code source est accessible et peut être modifié ou adapté pour des besoins spécifiques.

## **Que faire avec Dokeos ?**

**Dokeos** regroupe, sous une interface commune :

- un environnement d'apprentissage performant, ergonomique maintenant adapté aux supports mobiles et plus particulièrement aux tablettes
- des outils de production de contenu en ligne :
  - médiabox
  - création rapide de contenu avec ou sans modèles
  - création de quiz
  - insertion de lien
  - constitution d'un glossaire
  - conversion de présentations en modules
  - importation de modules conformes au standard SCORM
  - ...
- des outils dédiés à l'interaction formateur/stagiaires :
  - mindmapping
  - forum de discussion
  - wiki
  - remise de travaux en ligne
  - ...
- des outils de suivi (reporting) avancé permettant de mesurer les progrès des utilisateurs :
  - temps passé dans les cours
  - résultats des quiz et enquêtes
  - export des données vers un tableur
  - ...

## A qui s'adresse cet ouvrage ?

Conçu comme un manuel de prise en main et d'utilisation avancée, cet ouvrage s'adresse plus particulièrement aux formateurs soucieux d'exploiter des outils permettant de mettre leurs cours à disposition d'utilisateurs, via internet. Vous découvrirez au fil des pages que **Dokeos** est bien plus qu'un simple « entrepôt de photocopiés numériques » et que les limites de son utilisation pédagogique sont en réalité les limites de votre imagination (que je sais fertile !).

Si vous êtes convaincu que mettre un cours en ligne est bien plus que transférer un document vers un serveur pour en autoriser l'accès aux stagiaires, si vous êtes attentifs à l'aspect multimédia d'un contenu pédagogique numérique, si vous pensez que les travaux de groupes et les échanges entre utilisateurs participent aussi à la construction de compétences et à l'acquisition de connaissances nouvelles, alors **Dokeos** est fait pour vous et saura répondre à vos préoccupations de formateur attendant une réelle plus-value pédagogique de l'utilisation d'une plate-forme d'apprentissage à distance.



Avez-vous besoin de compétences techniques particulières ?

Techniquement parlant, vous devez seulement être familiarisé avec votre navigateur favori. Vous devrez être capable de saisir des textes dans des formulaires, de cliquer sur des boutons (« OK », « Valider », « Parcourir »,...) et de préparer sur votre propre ordinateur des documents de qualité pour les placer dans vos cours. Rien de plus. De cette manière, vous pouvez vous concentrer sur ce qui est le plus important pour un créateur de formation en ligne : le contenu et, surtout, un excellent scénario pédagogique !

Cet ouvrage ne porte pas directement sur la création des documents pédagogiques. Nous supposerons donc par la suite que vous êtes déjà familier avec l'utilisation d'un traitement de textes, que vous savez naviguer sur internet et utiliser une messagerie.

## Structure de l'ouvrage

Chaque partie de cet ouvrage, illustrée de nombreuses captures d'écran, vous guidera dans l'apprentissage des différents outils proposés par **Dokeos**. En suivant le cheminement proposé, la prise en main sera efficace et vous ouvrira rapidement de nouveaux horizons.

Cet ouvrage comporte quatre parties distinctes :

- La première partie (page 8 et suivantes) présente les nouveautés les plus marquantes de la version **2.0** : le glisser-déposer, la Médiabox, le mindmapping, les modèles de quiz et les améliorations de l'outil auteur
- La seconde partie (page 13 et suivantes) indique comment procéder à votre inscription en ligne, précise les rôles qu'un utilisateur peut être amené à jouer dans le dispositif de formation et détaille la création de votre première structure de cours,
- La troisième partie (page 22 et suivantes) reprend l'utilisation des différents outils que **Dokeos 2.0** met à votre disposition pour construire et structurer votre cours,
- La quatrième partie (page 102 et suivantes) insiste plus particulièrement sur l'utilisation de deux outils universellement utilisés : Module et Auteur,
- En annexe (page 111), vous trouverez le résumé des fonctionnalités utilisables dans l'éditeur interne.

# Partie 1

## Nouveautés de la version 2.0

Quelques mois d'attente depuis **Dokeos 1.8.6**...

Une écoute attentive des souhaits émis par les utilisateurs (vous et moi !)... Beaucoup de réflexion et de travail de la part de l'équipe de développement... De nombreux tests, techniques, pédagogiques... Et **Dokeos 2.0** arrive, entièrement repensé, adapté à l'évolution des technologies et de leurs usages : intégration du mindmapping dans les processus d'apprentissage, outils de scénarisation des modules et des cours, gestion des réseaux sociaux. Côté interface, c'est aussi une révolution. Tout est pensé pour l'écran tactile et adapté aux supports mobiles (tablettes, iPad...). **Dokeos 2.0** s'utilise du bout des doigts, par glisser-déposer. Ses grosses icônes et ses menus visuels font merveille pour simplifier la tâche des formateurs et des apprenants

Cinq nouveautés sont présentées succinctement dans les pages qui suivent. Juste assez pour vous donner l'envie d'en savoir plus. Il faudra alors vous reporter à la troisième partie de cet ouvrage, où sont détaillées toutes les fonctionnalités de **Dokeos 2.0**.

Assez parlé, découvrez vite :

- L'intégration du glisser-déposer dans les outils habituels
- La Médiabox permettant de stocker et retrouver les médias avec simplicité
- Les Mindmaps qui permettent d'organiser le fil de sa pensée ou de concevoir des scénarii complexes
- Les modèles de Quiz guidant le formateur dans la conception des tests
- Les améliorations de l'outil auteur



## Le glisser-déposer

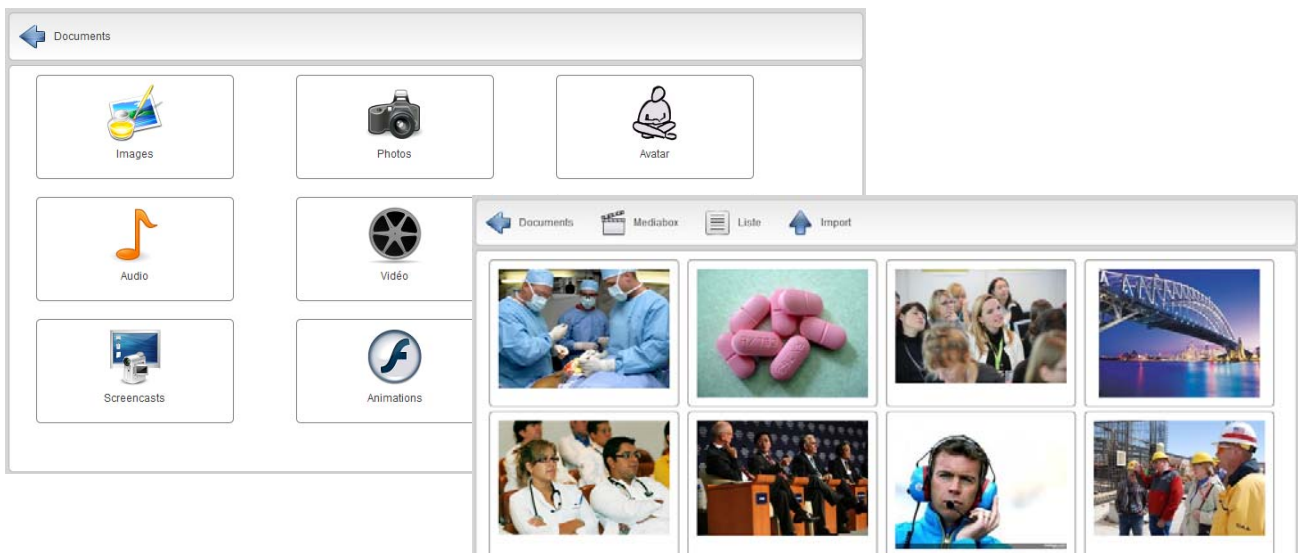
Le glisser-déposer intégré à **Dokeos 2.0** est passé (entre autre) par l'agenda : vous pouvez glisser un évènement d'un jour à l'autre, d'une plage horaire à l'autre ou modifier les horaires de début et de fin en intervenant à la souris (ou au doigt !) sur les limites horaires de l'évènement !

08	08:00 - 17:00 Session présentielle	08:00 La gestion des calques dans AutoCAD	08:00 - 17:00 Session présentielle dédiée aux matériaux et à la préparation du modèle 3D en vue du rendu.	08:00 - 17:00 Session présentielle dédiée aux paramétrages élémentaires du logiciel de rendu.
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16			18:00 - 17:00 Préparer présentation et postes de travail pour les	

Vous retrouverez les fonctionnalités de glisser-déposer dans de nombreux outils : catégories personnelles pour classer les cours, liens, quiz et surtout outil auteur.

## La Médiabox

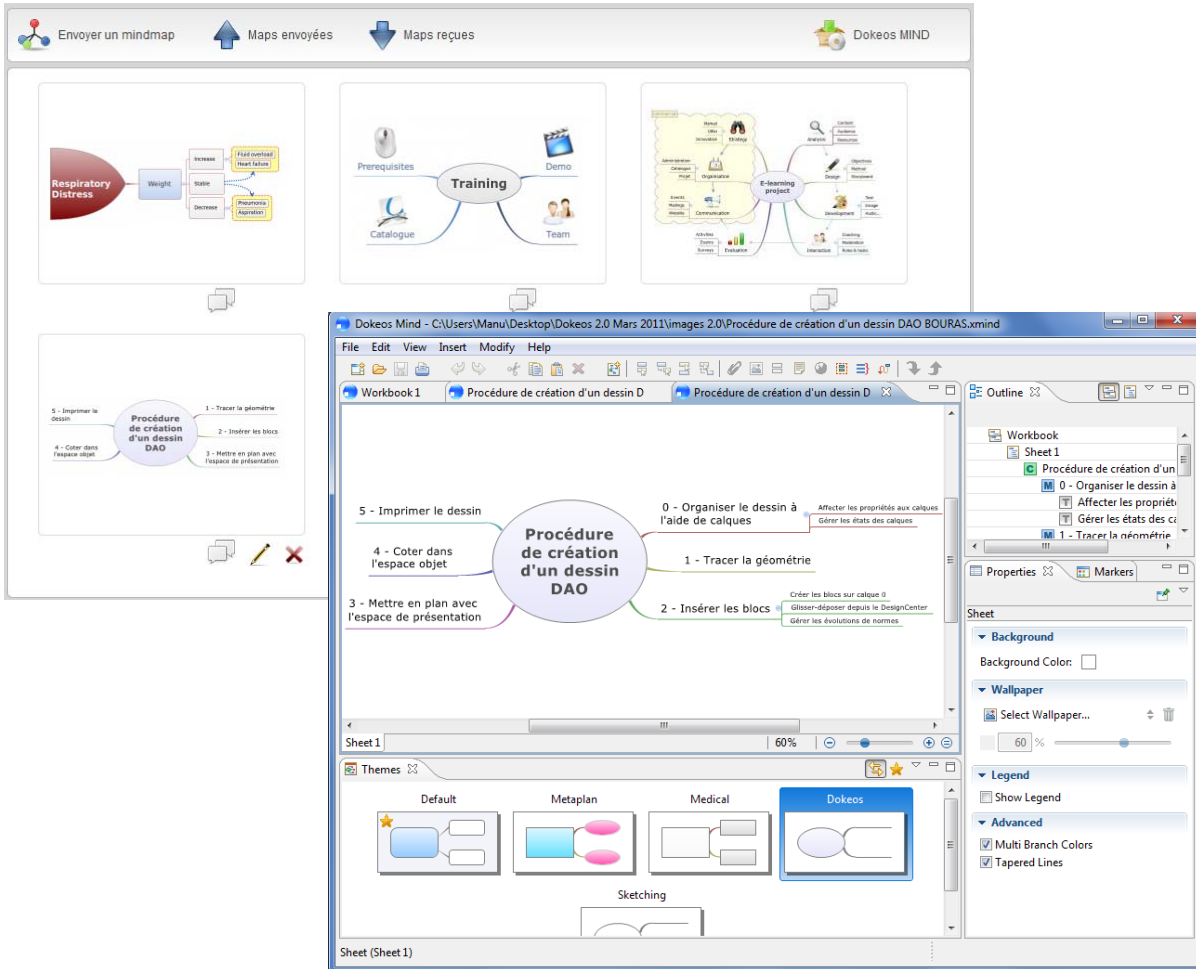
Sous une interface simple d'utilisation se cache une avancée importante pour le classement des médias d'un cours : la Médiabox. En cliquant sur une catégorie de médias, vous accédez directement aux médias disponibles par défaut (ici, un extrait des photos) :



Vous pourrez aussi importer vos propres médias dans la Médiabox et les gérer avec une facilité déconcertante !

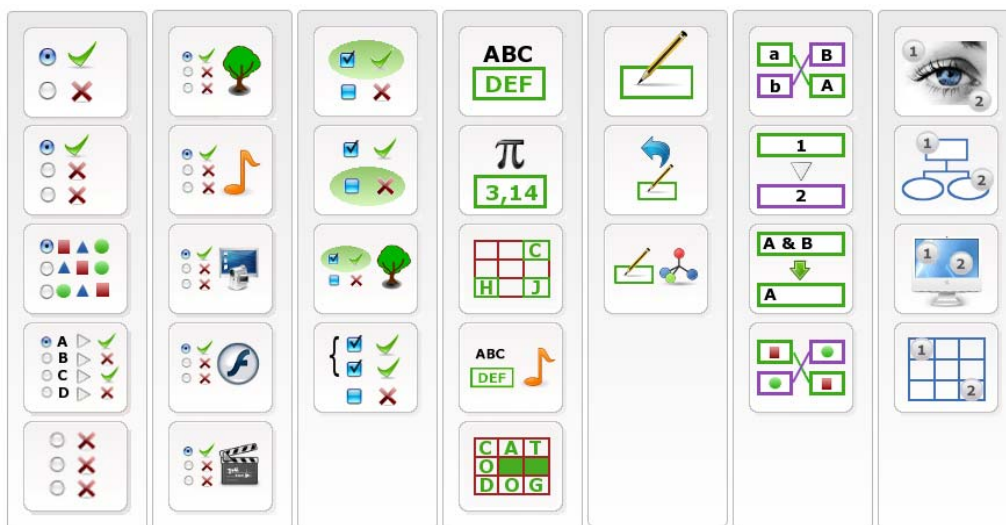
## Les mindmaps

Une mindmap, ou carte heuristique, peut être dessinée simplement sur une feuille de papier ou un tableau, ce qui permet le travail à plusieurs sur la même carte. **Dokeos 2.0** s'inspire de ce dernier schéma en proposant deux outils, l'un en ligne (l'outil Mindmaps) et l'autre sur le bureau (Dokeos MIND).



## Les modèles de quiz

**Dokeos 2.0** révolutionne cet outil en proposant, en plus des sept types de quiz habituels, un ensemble de trente modèles de tests prêts à être déployés.



Il ne vous reste qu'à saisir les questions !

## L'outil auteur amélioré

Complètement remodelé et grandement simplifié, l'outil « **Auteur** » bénéficie lui aussi du glisser-déposer et du choix des contenus via une interface calquée sur la Mediabox : vous allez adorer !

The screenshot displays the 'Maquette blanche THUIT-SIGNOL' software interface. The main window is titled 'Maquette blanche THUIT-SIGNOL' and shows a document titled 'Externaliser le composant'. The document content includes instructions on how to externalize a component, such as selecting a component from the 'WBLOC' import and saving it under the name 'maquette\_blanche\_bâtiment\_grands'. A sidebar on the right lists various actions like 'Maquette blanche de l'école maternelle de Thuit-Signol', 'Faire SketchUp', 'Accueil', 'Objectifs', 'Introduction', 'Importer le WBLOC dans SketchUp', 'Importer et positionner le WBLOC dans SketchUp', and 'Externaliser le composant'. Below the document, there is a toolbar with icons for 'Auteur', 'Contenu', and 'Scénario'. A search bar is also present. A red box highlights a note: 'Une fois le composant comportement normal D'autre part, ne modifi faire ainsi. Il n'y aura pe'. Below the toolbar, a grid of content options is displayed, including 'Créer page', 'Importer documents', 'Choix documents', 'Liens', 'Créer quiz', 'Import ch. multiple', 'Sélectionner quiz', 'Enquêtes', 'Forums', 'Travaux', 'Mindmaps', and 'Vidéo'. At the bottom, a 'Propriétés' panel shows various settings for the selected content, such as 'Réaliser un rendu photo-réaliste', 'Plan du module', 'Créer les faces', 'Qu'est-ce qu'une face positive?', 'Extension métrique - élévation Est.dwg', 'Les composants dans SketchUp', 'Elevations', 'Lien vers les aides en ligne de SketchUp', and 'Résultat attendu'.

## Pour vous accompagner au long de cet ouvrage...

Pour vous aider à prendre en main les différentes fonctionnalités de **Dokeos 2.0**, vous serez accompagné au long de cet ouvrage par trois personnages : un formateur et deux stagiaires, qui prennent tous trois part à une formation mixée (blended learning) dont l'objectif est de maîtriser un logiciel de Conception Assisté par Ordinateur (CAO) utilisé dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP).

Point n'est besoin d'être expert en CAO ou en BTP pour suivre la progression de ces trois personnages ! Cette formation support n'est qu'un prétexte à la découverte des fonctionnalités que vous serez vous-même amené à exploiter rapidement.

Mais au fait, les présentations ne sont pas terminées :



*Michel Allebert* est le formateur responsable des cours supports de cet ouvrage. Au fil des pages, il vous accompagnera pour créer la structure de cours, paramétrer ses propriétés, utiliser les différents outils, du plus simple au plus puissant. Très attentif à la progression et à la participation des stagiaires, il affectionne particulièrement les outils Forum et Mindmaps, évalue régulièrement les contributions des participants et utilise sans modération la Médiabox pour stocker et retrouver facilement les différents médias qu'il conçoit.



*Gwénaëlle Bouras* est architecte salariée chez DR&DL Studio. Experte en images de synthèse 3D, elle souhaite maintenant se spécialiser dans la production de dessins de détail destinés à être utilisés sur chantiers. Entre les séances de formation en présentiel, Gwénaëlle apprécie de pouvoir se former en toute autonomie grâce aux cours mis en ligne par son formateur. Pour valider régulièrement ses acquisitions de compétences, elle se mesure aux quiz préparés par M. Allebert et lui envoie les fichiers qu'elle réalise via l'outil Travaux.



Pour Anne Flore, qui occupe un poste de projeteur en bureau d'études techniques, une formation présentielle ou à distance doit répondre immédiatement aux préoccupations du stagiaire. Ainsi, elle exploite fréquemment l'outil Chat et est assidue aux conférences en ligne donnée par le formateur.

# Partie 2

## Créer sa première structure de cours

**Dokeos** est accessible via Internet et/ou par l'intermédiaire de l'intranet de votre entreprise. L'adresse de la page d'accueil de **Dokeos** vous a été communiquée par l'administrateur ou le responsable informatique. Si ce n'est pas le cas, contactez-le directement pour obtenir cette information.

En plus de l'adresse de la page d'accueil, l'administrateur vous a peut-être remis un identifiant et un mot de passe. L'administrateur a en effet la possibilité de procéder à des inscriptions multiples, ce qui évite de recourir à une multitude d'inscriptions individuelles. Identifiant et mot de passe vous permettront d'être reconnu en tant que créateur de cours sur **Dokeos**.

Si ces informations sont déjà en votre possession, vous pouvez directement consulter le chapitre 2 de cette seconde partie, dans lequel vous créez une première structure de formation simple. Dans le cas contraire, vous allez découvrir dans le chapitre 1 comment procéder à votre inscription en tant que formateur responsable de cours.

Le chapitre 3 vous rendra familier avec la page d'accueil de votre premier cours, tandis que le chapitre 4 vous proposera un rapide tour d'horizon des propriétés attachées à chaque cours, l'ensemble des fonctionnalités étant abordées dans la partie 3 de l'ouvrage.

# Chapitre 1 : s'inscrire en ligne

En saisissant l'adresse de la page d'accueil dans la barre d'adresse de votre navigateur, vous affichez la page d'accueil de la plate-forme. Si aucun identifiant et mot de passe ne vous a été remis au préalable, vous pouvez procéder à votre inscription en tant que créateur de formation, en cliquant sur le lien « **Inscription** ».



LOGIN  
[input type="text"]  
PASSE  
[input type="password"/>  
ENTRER  
Inscription  
Perdu mot de passe

Vous renseignez immédiatement un formulaire simple et décidez en particulier de l'identifiant et du mot de passe personnel qui serviront à vous connecter sur **Dokeos** lors de votre prochaine visite. Identifiant et mot de passe étant confidentiels (ils permettent de vous identifier de façon unique sur **Dokeos**), nous vous recommandons de les conserver précieusement et de ne pas les communiquer à autrui.

Lors de cette phase d'inscription, veuillez à cocher la case « **Créer des cours** », faute de quoi, vous vous retrouverez affecté du statut de stagiaire, dans l'impossibilité de créer la moindre formation !



Prénom [input type="text" value="Michel"]  
Nom [input type="text" value="ALLEBERT"]  
E-mail [input type="text" value="...@yahoo.fr"]  
Login [input type="text" value="ALLEBERT"]  
Mot de passe [input type="password" value="....."]  
Confirmation [input type="password" value="....."]  
Langue [input type="text" value="Français"]  
Profil  
 M'inscrire à des formations  
 Créer des cours  
TestField [input type="text"/>  
VALIDER MON INSCRIPTION

Cliquez sur le bouton « **Valider mon inscription** » pour confirmer votre inscription en tant que créateur de cours.

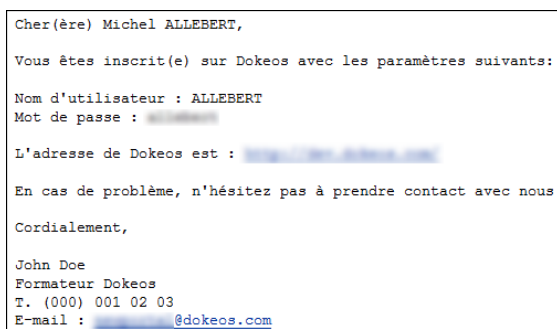
Un écran de confirmation s'affiche alors. En cliquant sur le bouton « **Créer un cours** », vous accédez à un nouveau formulaire autorisant la création de votre premier cours. Vous serez amené à compléter ce même formulaire lors de la création de tout nouveau cours.



Cher(ère) Michel ALLEBERT,  
Vos coordonnées personnelles ont été enregistrées.  
Un email vous a été envoyé pour vous rappeler votre login et votre mot de passe.  
Vous pouvez créer votre formation.  
CRÉER UN COURS

Pour confirmer votre inscription et vous rappeler vos identifiant / mot de passe, vous recevrez immédiatement un courriel de confirmation, dont le contenu type est affiché ci-contre.

En faisant appel aux services de l'administrateur de la plate-forme, le contenu du mail est personnalisable.



Cher(ère) Michel ALLEBERT,  
Vous êtes inscrit(e) sur Dokeos avec les paramètres suivants:  
Nom d'utilisateur : ALLEBERT  
Mot de passe : .....  
L'adresse de Dokeos est : .....  
En cas de problème, n'hésitez pas à prendre contact avec nous  
Cordialement,  
John Doe  
Formateur Dokeos  
T. (000) 001 02 03  
E-mail : .....@dokeos.com

## Chapitre 2 : rôles affectés aux utilisateurs

### Définition des rôles

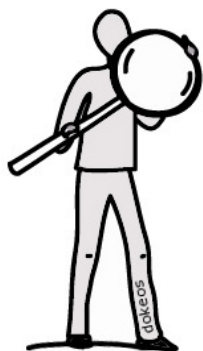
Pour vous aider à organiser qui fait quoi, **Dokeos** propose six rôles affectés de différentes responsabilités :

- Stagiaire
- Coach (ce profil n'apparaît qu'à la création des sessions de cours : il est le responsable d'une session de cours et en assure le suivi)
- Formateur
- Superviseur
- Administrateur de sessions de cours
- Administrateur de la plate-forme

### Rôles et droits

La description des droits de l'administrateur de sessions et du superviseur est réalisée lorsque ces deux rôles occupent leur fonction principale et qu'ils ne sont pas inscrits en tant que stagiaire dans un cours.

Gardez à l'esprit que pour être nommé coach de session, un utilisateur doit auparavant posséder le rôle de formateur sur la plate-forme. La colonne « Coach » ci-dessous ne décrit que les droits du coach dans les sessions, celui-ci possédant en outre les droits d'un formateur dans ses propres cours.



	Stagiaire	Coach	Formateur	Superviseur	Administrateur de sessions	Administrateur de la plate-forme
Créer un cours	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Administrer les outils de production et d'interaction	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Utiliser les outils de production et d'interaction	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Créer ou importer des contenus dans l'outil « Documents »	✗ ✓ <sup>(1)</sup>	✗	✓	✗	✗	✓
Exploiter les outils d'administration d'un cours (Propriétés, suivi et sauvegarde)	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Inscrire des stagiaires dans un cours	✗	✓	✓	✗	✗	✓
Créer des sessions	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Inscrire des stagiaires dans une session	✗	✗	✗	✗	✓ <sup>(3)</sup>	✓
Ajouter de nouveaux cours dans une session	✗	✗	✗	✗	✓ <sup>(3)</sup>	✓
Accéder au suivi détaillé des stagiaires	✗	✓ <sup>(3)(4)</sup>	✓ <sup>(3)</sup>	✓	✓ <sup>(5)</sup>	✓

<sup>(1)</sup> sauf dans le cadre de l'outil « groupes », où la création et/ou l'importation de documents est autorisée dans les outils de groupe

<sup>(2)</sup> sauf pour les sessions créées par l'administrateur de la plate-forme

<sup>(3)</sup> suivi détaillé des stagiaires inscrits aux cours dont il est le responsable

<sup>(4)</sup> suivi détaillé des stagiaires des sessions dont il est le coach

<sup>(5)</sup> suivi détaillé des stagiaires des sessions dont il est le créateur

# Chapitre 3 : créer une structure de cours

Vous venez de procéder à votre inscription en ligne. Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer un cours** », le formulaire de création apparaît.

Par défaut, vous êtes le responsable de ce cours. Il ne vous reste qu'à définir :

- Un titre clair et détaillé,
- Une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante,
- La langue utilisée pour afficher l'environnement de votre cours (rien ne vous interdit de choisir l'anglais, même si **Dokeos** est installé en français). Le choix de la langue n'influencera pas le contenu du cours, simplement l'environnement de travail dans lequel votre contenu est affiché.

Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** ».

Une page de confirmation s'affiche, vous proposant au choix :

- D'entrer directement dans le cours créé et d'en découvrir les outils
- De retourner à la liste des cours dont vous êtes responsable



La structure de votre première formation est maintenant créée. En vous appuyant sur les matériaux pédagogiques dont vous disposez déjà (documents texte ou multimédias, extraits sonores...) vous allez enrichir cette structure qui n'est pour le moment qu'un « contenant vide » proposant divers outils puissants, mais ne comportant aucun contenu.



## **Vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe ?**

Si vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe (ce qui est le cas lorsque vous vous êtes déjà inscrit précédemment, ou lorsque l'administrateur vous a communiqué ces informations) vous accédez directement à votre liste de cours après vous être identifié depuis la page d'accueil.

Lors de votre première visite, cette liste est vide. En cliquant sur le lien « **Créer un cours** », vous afficherez un formulaire de création identique à celui déjà utilisé et pourrez alors procéder comme indiqué à la page précédente pour créer votre premier cours.

## **Quoi de nouveau entre deux visites ?**

Vous êtes informé de l'accès des participants à certains outils par des icônes venant s'inscrire à droite du titre de votre cours.

Si vous êtes amené à gérer de nombreux cours, ce système s'avère très pratique pour savoir, par exemple, qu'une nouvelle participation au forum est arrivée depuis votre dernière visite.



# Chapitre 4 : page d'accueil d'un cours

Depuis votre liste de cours, un clic suffit pour accéder à la page d'accueil de l'un d'eux :

## Structure de la page d'accueil d'un cours

La page d'accueil d'un cours est systématiquement fractionnée en quatre zones :

- Un en-tête présent sur tous les écrans : il permet une navigation rapide et efficace,
- Un texte d'introduction personnalisable en utilisant l'éditeur interne de **Dokeos**,
- La liste des outils proposés au formateur, par défaut tous visibles par les stagiaires
- Une zone uniquement accessible par le responsable du cours, et comportant des outils d'administration

Entête présent sur tous les écrans



Introduction personnalisable en exploitant l'éditeur interne



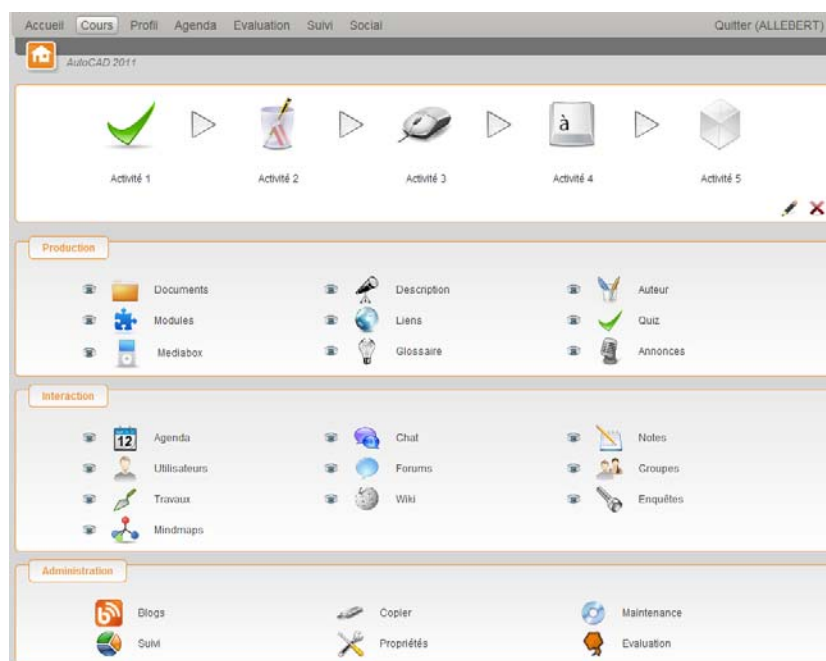
Outils de production disponibles pour le formateur. Un clic sur l'œil qui précède un outil rend celui-ci invisible pour les stagiaires, mais cependant toujours disponible pour le formateur



Outils d'interaction disponibles pour le formateur



Administration inaccessible aux stagiaires



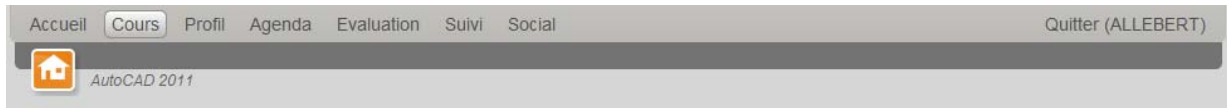
Un cours, au sens ou **Dokeos** l'entend, est un ensemble d'outils visibles par l'utilisateur. Un outil invisible est parfaitement inaccessible aux utilisateurs qui ne possèdent pas le statut de responsable du cours.

Le choix de la visibilité d'un outil est de la responsabilité du créateur du cours. En définissant une stratégie pédagogique, il s'orientera plus volontiers sur l'utilisation de tel ou tel outil.

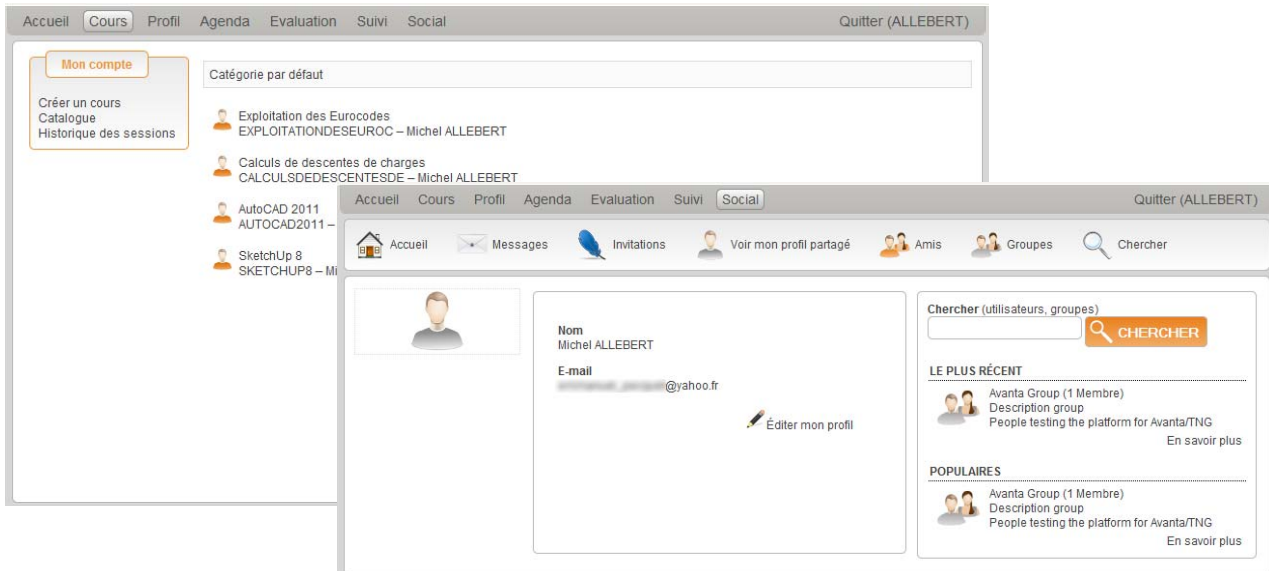
Les créateurs de la plate-forme **Dokeos**, en s'appuyant sur leur expérience de formation, ont classé les outils destinés aux stagiaires en deux groupes : les outils de production, et les outils d'interaction. Si l'administrateur de la plate-forme n'a pas modifié les options par défaut, tous les outils de production et d'interaction sont visibles lors de la création d'un nouveau cours. Libre à vous, selon l'orientation pédagogique que vous souhaitez donner à votre cours, de rendre disponible seulement tel ou tel autre outil.

## Naviguer à travers l'interface de *Dokeos*

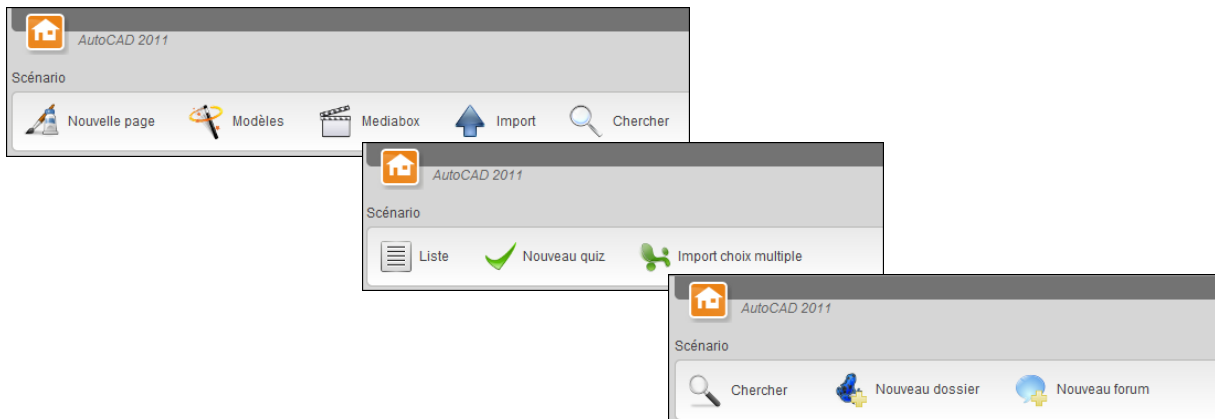
Les différentes pages de votre cours sont accessibles rapidement en utilisant la barre de navigation située en haut de l'écran :



Les onglets permettent d'accéder à la page d'accueil de la plate-forme, à votre liste de cours, à l'édition de votre profil et aux outils sociaux associés, à l'agenda, aux outils de suivi et de vous déconnecter de la plate-forme (lien « **Quitter** » suivi de votre identifiant) :



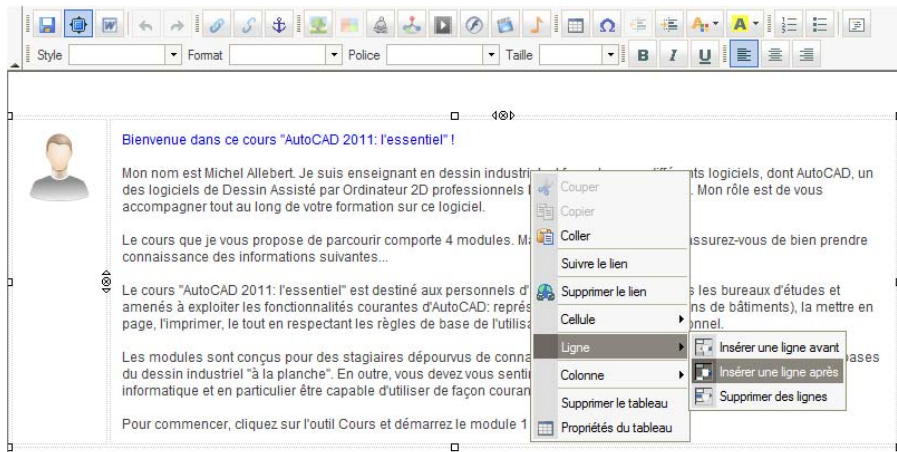
Enfin, la barre d'actions est généralisée avec un affichage contextualisé des outils, sa lecture et son utilisation en sont grandement facilités :



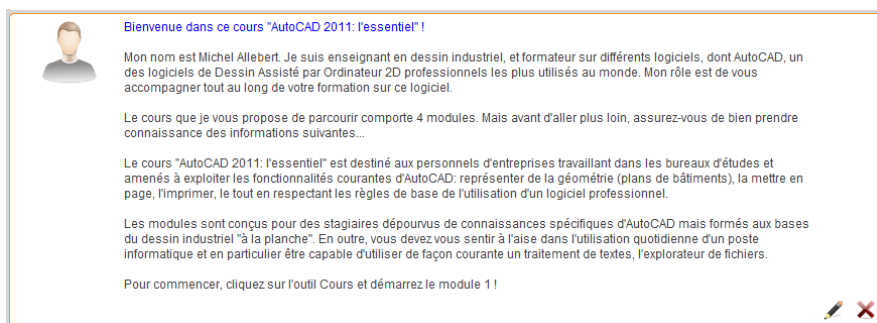
## Personnaliser le texte d'introduction en exploitant l'éditeur interne

Le texte d'introduction peut être modifié via l'éditeur interne de **Dokeos**. Cet éditeur a été considérablement amélioré. Vous rencontrez cet éditeur, plus ou moins simplifié, dans de nombreux écrans de la plate-forme, à chaque fois qu'une mise en forme un tant soit peu évoluée est nécessaire.

De par son ergonomie, l'éditeur interne rappelle un traitement de texte simple, mais ne vous y fiez pas, s'il est possible de mettre en forme textes et images sans saisir la moindre ligne de code, il est aussi possible d'inclure des liens, des animations au format Flash, des fichiers son mp3, des vidéos, des tableaux... Il est surtout possible d'utiliser les modèles de contenu qui vous feront gagner du temps dans la création en ligne de documents.



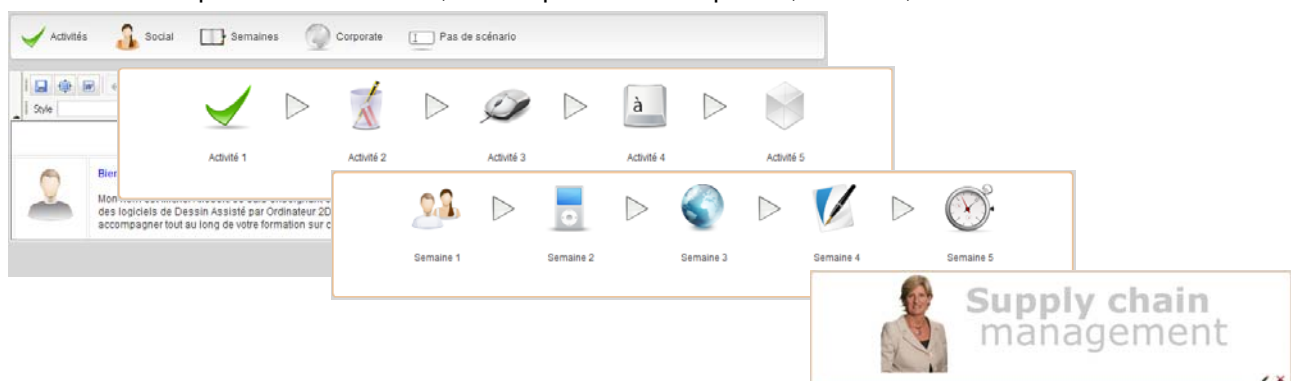
Après avoir envoyé vers le serveur tous les matériaux nécessaires à la rédaction de l'introduction, cliquer sur le bouton « **Enregistrer le texte d'intro** » pour visualiser le résultat :



Profitez de la disponibilité de l'éditeur interne pour mettre en relief certains éléments de votre cours chaque fois que cela est possible. Si l'administrateur de la plate-forme l'a autorisé, l'éditeur interne est notamment disponible pour créer une introduction pour la plupart des outils que vous mettez au service des utilisateurs. Il suffit dans ce cas d'appeler l'éditeur interne en cliquant sur le lien « **Scénario** ».

Vous aurez l'occasion de manipuler l'éditeur interne pour créer des documents directement dans **Dokeos**.

Vous pouvez aussi profiter de l'introduction de votre cours pour insérer le scénario de celle-ci. Plusieurs scénarii sont disponibles via l'éditeur, et sont prêts à être exploités, modifiés, enrichis...



## Chapitre 5 : adapter les propriétés d'un cours

Lors de la création de cette première structure de cours, vous avez renseigné un certain nombre d'informations : nom et code du cours, catégorie à laquelle il est rattaché, etc... Ces informations, ainsi que d'autres, sont accessibles et modifiables via les propriétés du cours.



### Contrôler l'accès à un cours

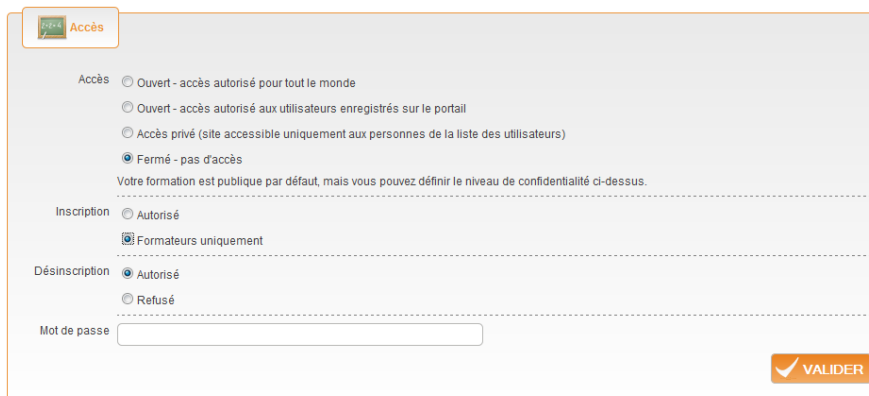
En phase de construction, il est préférable de ne pas autoriser les participants à accéder au cours : il est toujours décevant pour un stagiaire de découvrir des éléments inachevés ; il ne sera guère motivé pour revenir, même si entre temps vous avez eu le temps de finaliser votre production.

Vous pouvez modifier les propriétés de votre cours, de telle sorte que celui-ci ne soit (provisoirement) pas accessible aux stagiaires.

Une utilisation classique consiste dans un premier temps à fermer tout accès au cours (cocher les cases « **Accès >> Fermé – Pas d'accès** » et « **Inscription >> Formateurs uniquement** », voir capture d'écran ci-dessous) pendant sa période de conception : pas d'accès sauf pour le responsable du cours, pas d'inscription possible pour d'autres utilisateurs. Puis vous pourrez autoriser l'inscription au cours mais pas l'accès (laisser la case « **Accès >> Fermé – Pas d'accès** » cochée et cocher « **Inscription >> Autorisé** »), et ce le temps nécessaire pour que chacun des participants s'inscrive.

Enfin, vous pourrez clôturer les inscriptions et laisser l'accès au cours uniquement aux utilisateurs inscrits (cocher les cases « **Accès >> Accès privé** » et « **Inscription >> Formateurs uniquement** »), non sans avoir au préalable chassé les éventuels intrus en utilisant les fonctionnalités de l'outil « **Utilisateurs** ».

Certaines organisations préfèrent ne pas utiliser cette méthode et recourir à une inscription administrative centralisée. Dans ce cas, les participants n'ont pas l'opportunité de s'inscrire à votre cours, quand bien même vous, en tant que responsable de celle-ci, leur en donneriez l'accès.

A screenshot of the 'Accès' configuration form. It has a title 'Accès' and a sub-header 'Accès'. There are three radio button options: 'Ouvert - accès autorisé pour tout le monde', 'Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur le portail', and 'Fermé - pas d'accès' (which is selected). Below these is a note: 'Votre formation est publique par défaut, mais vous pouvez définir le niveau de confidentialité ci-dessus.' There are two dashed lines. Below the first is the 'Inscription' section with 'Formateurs uniquement' selected. Below the second is the 'Désinscription' section with 'Autorisé' selected. At the bottom is a 'Mot de passe' input field and a 'VALIDER' button with a checkmark.

Arrivé à ce stade, vous avez créé un premier cours, dont vous avez appris à paramétrer les propriétés d'accès. Ce cours ne contient pour le moment aucun document pédagogique. La partie 3 vous aidera à découvrir les fonctionnalités des différents outils.



### Transformer un cours en vitrine de votre savoir-faire pédagogique !

Vous souhaitez faire bénéficier le monde entier de votre savoir-faire pédagogique ? Pourquoi ne pas ouvrir ce cours à la planète entière ?

En cochant la case correspondante, par l'intermédiaire d'un lien (instauré automatiquement) situé sur la page d'accueil de votre plate-forme, vous rendez accessible votre cours à quiconque.

Seules restrictions, et de tailles, les participations « actives » sont dans ce cas impossibles : pas d'envoi possible d'un message sur les forums, pas d'envoi de travaux, etc... Le cadenas qui verrouille votre vitrine, en quelque sorte !

# Partie 3

## Exploiter les différents outils de Dokeos

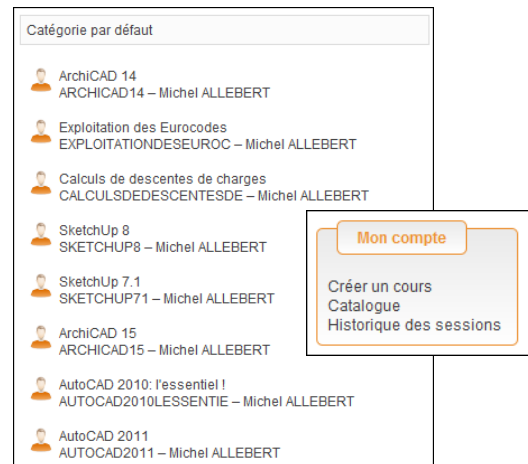
Dans la seconde partie de cet ouvrage, vous avez créé une structure de cours vide. Les outils sont pour le moment exempts de tout contenu.

Afin de vous guider dans le choix des outils à utiliser pour concevoir votre cours, nous allons passer en revue les différentes fonctionnalités de chacun d'eux.

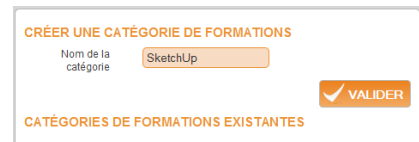
Chaque chapitre de cette troisième partie correspondra donc à un outil, décrit en détail. L'ordre des outils correspond à la nouvelle organisation de la page d'accueil d'un cours. Seront d'abord décrit les outils de production, ceux concernant l'interaction et enfin ceux destinés à l'administration du cours par son responsable. Exception à cette règle, les outils « **Modules** » et « **Auteur** » qui, compte tenu de leur puissance, feront l'objet d'une partie dédiée.

# Chapitre 1 : gestion des cours et catégories

Vous allez rapidement être amené à gérer une grande quantité de cours. **Dokeos 2.0** propose, en plus des catégories générales de cours communes à tous les créateurs de cours, la possibilité de créer des catégories personnelles connues et visibles de vous seul, à des fins de classement et d'organisation de votre propre liste de cours. En l'absence de ces catégories personnelles, tous les cours sont regroupés sous « catégorie par défaut ».

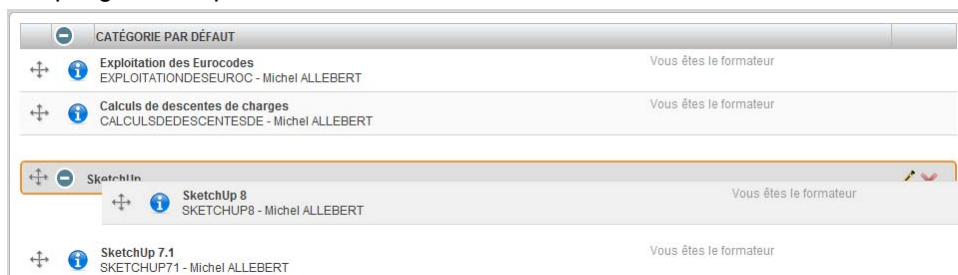


Cliquez sur le lien « **Catalogue** » pour accéder à la page des outils de gestion des cours. Cliquez sur le lien « **Dossiers** », complétez le nom de la nouvelle catégorie personnelle à créer puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».



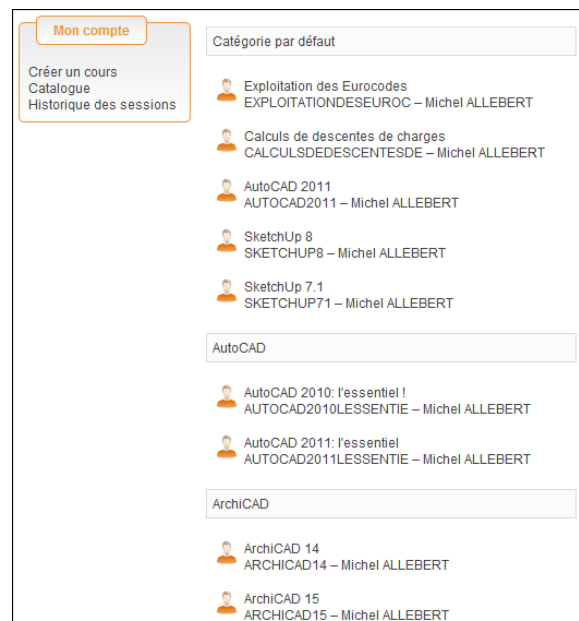
La catégorie personnelle créée apparaît dans une liste en bas de la page. Vous pouvez profiter de la situation pour créer plusieurs catégories personnelles.

Le classement des catégories personnelles et des formations à l'intérieur de ces catégories s'effectue maintenant par simple glisser-déposer ! C'est d'une facilité déconcertante.

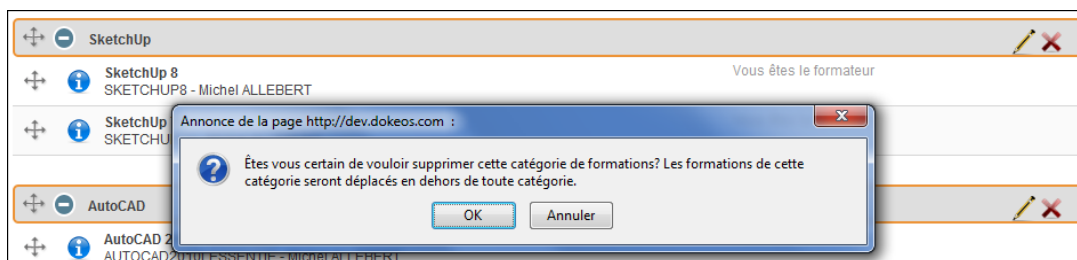


Avec les cours ainsi triés et liés à une catégorie personnelle, la page d'accueil de votre propre liste de cours est bien plus lisible.

Si des cours restent non affectés d'une catégorie personnelle, ils s'affichent en haut de la page.



Pour supprimer une catégorie personnelle depuis cette liste des cours, cliquez sur le lien « **Catalogue** ». Un clic sur le bouton « **Supprimer** » représenté par une croix rouge élimine définitivement (après demande de confirmation) la catégorie personnelle et envoie les cours en haut de la page, dans la catégorie par défaut :



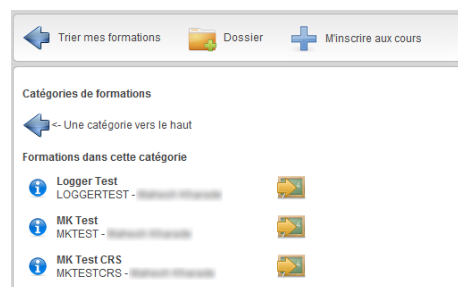
### Interaction entre catégories générales et les catégories personnelles

Lorsqu'un cours est créé, vous devez le rattacher à l'une des catégories générales préexistantes, visibles par tous les utilisateurs de la plate-forme et dont les intitulés sont gérés par l'administrateur de la plate-forme.

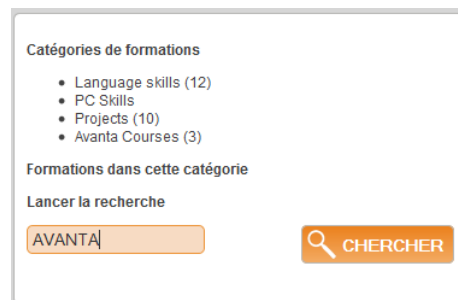
Les catégories personnelles de cours décrites dans cette partie n'ont pas d'autre but que de clarifier et d'organiser votre propre liste de cours. Aussi, les catégories personnelles n'interagissent pas avec les catégories générales. Elles ne sont ni visibles ni connues des autres utilisateurs.

A titre d'expérimentation ou de déverminage, vous souhaitez peut-être vous inscrire (en tant qu'utilisateur et non comme co-responsable) à un cours proposé par un collègue.

En cliquant sur le lien « **M'inscrire aux cours** », vous ferez apparaître la liste des catégories générales de cours. Si vous connaissez la catégorie à laquelle appartient le cours, vous pourrez facilement accéder à son intitulé.



Le cas échéant, procédez à une recherche sur tout ou partie du nom du cours (la recherche par nom complet, par mot-clé ou par fraction de nom fonctionne, cependant, plus vous serez précis dans votre requête et plus vous parviendrez rapidement à vos fins).



Une fois le cours de votre collègue affiché, cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » pour procéder à l'inscription. Un message de confirmation s'affiche immédiatement, validant l'inscription réalisée. Vous posséderez alors le statut d'étudiant et ne pourrez exploiter que les outils laissés à disposition des utilisateurs par votre collègue.










Sur la liste de vos cours, vous pouvez identifier au premier coup d'œil :

- Les cours dont vous êtes responsable :
- Les cours dont vous êtes simple participant :



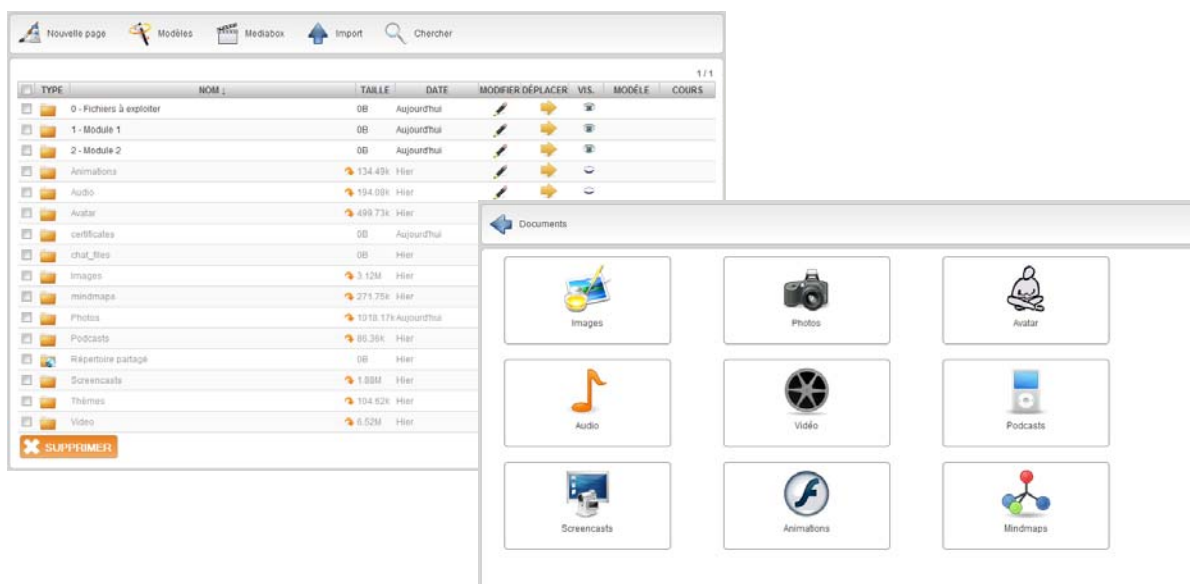
La désinscription s'effectue tout aussi simplement. Commencez par cliquer sur le lien « **Catalogue** ». L'ensemble des cours apparaît. Procédez à la désinscription en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » représenté par une croix rouge.

Un message de confirmation apparaît : la désinscription sera effective après validation de votre part. Vous ne pouvez bien entendu pas vous désinscrire d'un cours dont vous êtes le créateur (administrateur).

	 SketchUp 7.1 SKETCHUP71 - Michel ALLEBERT	Vous êtes le formateur
	 Avanta Back for More! AVANTABACKFORMORE - John Doe	

## Chapitre 2 : outils « Documents » et « Médiabox »

L'outil « **Documents** » fonctionne comme le gestionnaire de fichiers de votre ordinateur. Vous pouvez y transférer des documents de tous types (html, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, etc.), les renommer, les classer dans des dossiers que vous créez. La seule contrainte réside dans le fait que l'utilisateur doit posséder, sur son ordinateur, l'application ou la visionneuse permettant de relire les formats de fichiers que vous mettez à sa disposition. L'outil « **Documents** » est probablement l'un des premiers outils que vous serez amené à utiliser. Comme pour le contenu de votre disque dur, il convient d'organiser le contenu de l'outil « **Documents** » avec rigueur, de façon à perdre le moins de temps possible à rechercher un fichier. La Médiabox, nouveauté de **Dokeos 2.0** vous aidera grandement dans ce domaine !

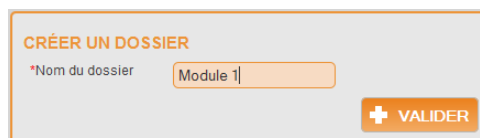


### Créer un dossier

Afin de structurer au mieux les fichiers, **Dokeos** offre la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers.

Pour créer un nouveau dossier :

- cliquez sur le lien « **Créer un dossier** »
- saisissez le nom du dossier à créer
- puis cliquez sur le bouton « **Valider** »

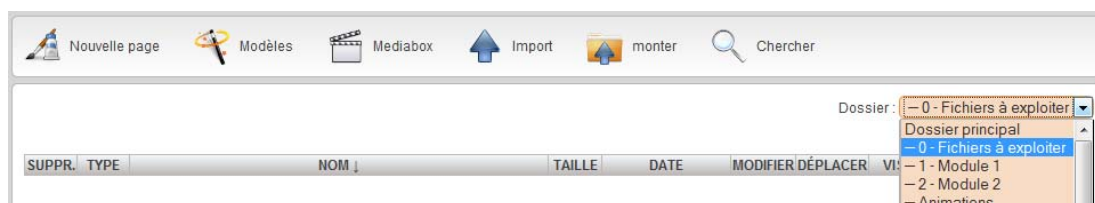


### Changer rapidement de dossier

Lorsque vous créez un nouveau cours, l'outil « **Documents** » contient par défaut plusieurs dossiers (audio, flash, images, etc...).

Vous allez créer, pour les besoins de votre cours, plusieurs autres dossiers.

Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des dossiers de votre cours, une liste déroulante intitulée « **Dossier principal** » est disponible à gauche de l'écran. D'un clic (deux, en réalité !), vous pouvez atteindre n'importe quel niveau de l'arborescence que vous avez conçue pour structurer votre cours.



Lorsque vous avez atteint un sous-dossier, vous pouvez utiliser le bouton « **Monter** » pour remonter d'un niveau dans l'arborescence. Vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un dossier, dans la liste des documents affichée sous vos yeux. Cette autre méthode se révèle un peu plus fastidieuse lorsqu'il s'agit d'atteindre un sous dossier situé loin dans l'arborescence.

Il est cependant probable que vous déciderez d'utiliser la liste déroulante, bien plus rapide pour parcourir les dossiers de votre cours !

## Transférer un document depuis votre poste de travail vers la plate-forme

- A l'aide de la liste déroulante «**Dossier principal**», positionnez-vous dans le dossier qui doit recevoir le document
- Cliquez sur le lien « **Import** »
- Sur la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton « **Parcourir** ». Une boîte de dialogue apparaît, vous permettant d'explorer l'arborescence de votre ordinateur ou de votre réseau afin de sélectionner le document à transférer
- Refermez la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton « **Ouvrir** »
- Vous pouvez désormais importer plusieurs documents en une seule opération en cliquant sur le lien « **Ajouter** » situé à droite du premier champ d'importation
- Cliquez sur le bouton « **Import document(s)** », pour envoyer le(s) document(s) dans le dossier préalablement choisi

Retour Créer un dossier Dossier : - 0 - Fichiers à exploiter

Document

urces\extension médiathèque - élévation Sud.dwg Parcourir... + Ajouter

sources\extension médiathèque - fondations.dwg Parcourir...

urces\extension médiathèque - plan du RdC.dwg Parcourir...

Plus

Options

Décompresser un fichier ZIP

Ne pas échapper les espaces dans les noms de fichier

Document existe

Ne rien faire

Écraser le document existant

Renommer le document importé s'il existe déjà

IMPORT DOCUMENT(S)

Préoccupez-vous aussi de savoir si un fichier portant le même nom que celui à importer existe déjà dans le dossier sélectionné. Si c'est le cas (le fichier existant peut être par exemple la version antérieure d'un document ayant évolué), alors :

- Cocher « **Ne rien faire** » rend impossible le nouveau transfert et laisse sur le serveur l'ancienne version du fichier
- Cocher « **Écraser le document existant** » remplace sans confirmation l'ancien fichier par la version transférée
- Cocher « **Renommer le document envoyé s'il existe déjà** » permet de conserver la trace des versions précédentes sur le serveur, celui-ci ajoutant automatiquement une extension au nom du fichier transféré (\_1, puis \_2, etc...)



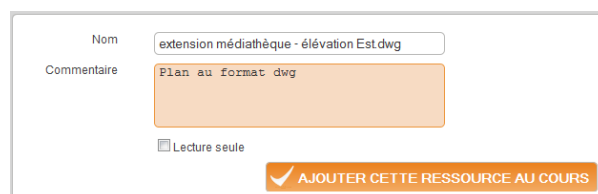
### De nombreux fichiers à transférer ? Comprimez puis... décompressez !

Les sélections multiples de fichiers étant impossible, il est judicieux de compresser plusieurs fichiers à transférer en une archive zip. Vous pourrez ainsi, en un seul transfert, envoyer non seulement des fichiers texte, mais aussi des images et pourquoi pas des animations ou des sons.

Si le document à transférer est un document compressé (extension de fichier « zip »), cochez la case « **Décompressez un fichier ZIP** » afin de signaler au serveur qu'il doit s'occuper (de façon totalement transparente) de la décompression de l'archive lorsque celle-ci sera parvenue sur le serveur.

## Renommer un document (ou un dossier) / Ajouter un commentaire à un document (ou un dossier)

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » représenté par un crayon et situé en face du fichier ou du dossier à modifier
- Complétez les champs « **Nom** » et/ou « **Commentaire** » puis cliquez sur le bouton « **Ajouter cette ressource au cours** »



## Modifier la visibilité d'un document (ou d'un répertoire)

- Cliquez sur le bouton « **Visible / Invisible** » représenté par un œil ouvert ou fermé dans la colonne « **Vis.** », en face du nom du document à traiter. Le nom du document ou du dossier s'affiche en grisé, indication visuelle de l'invisibilité de l'élément pour les utilisateurs. Le document (ou le dossier) existe toujours, mais il n'est visible que pour le responsable du cours
- Cliquez de nouveau sur l'icône de visibilité pour réafficher le document ou le dossier coté utilisateur

TYPE	NOM ↓	TAILLE	DATE	MODIFIER	DÉPLACER	VIS.	MODÈLE	COURS
0 - Fichiers à exploiter		497.66k	Aujourd'hui					
1 - Module 1		0B	Aujourd'hui					
2 - Module 2		0B	Aujourd'hui					

## Déplacer un document ou un dossier

- Cliquez sur le bouton « **Déplacer** » dans la colonne correspondante du tableau présentant les documents, en face du nom du document à déplacer. La liste déroulante des dossiers apparaît.
- Sélectionnez le dossier de destination
- Cliquez sur le bouton « **Déplacer le fichier** ». Le contenu du dossier de destination est automatiquement affiché.
- Pour remonter vers le dossier parent, cliquer sur le lien « **Monter** »



### Trier les documents

Comme dans l'explorateur de fichiers, les documents (dossiers et sous-dossiers) peuvent être triés par type, nom, taille et date.

Un clic sur l'intitulé de chacune des colonnes permet ce tri ascendant ou descendant. Le tri par nom est réalisé sur le critère alphanumérique.

Une astuce permet d'imposer un ordre de classement des dossiers et documents: faites précéder les noms des fichiers ou dossiers d'un indice : 01\_, 02\_.

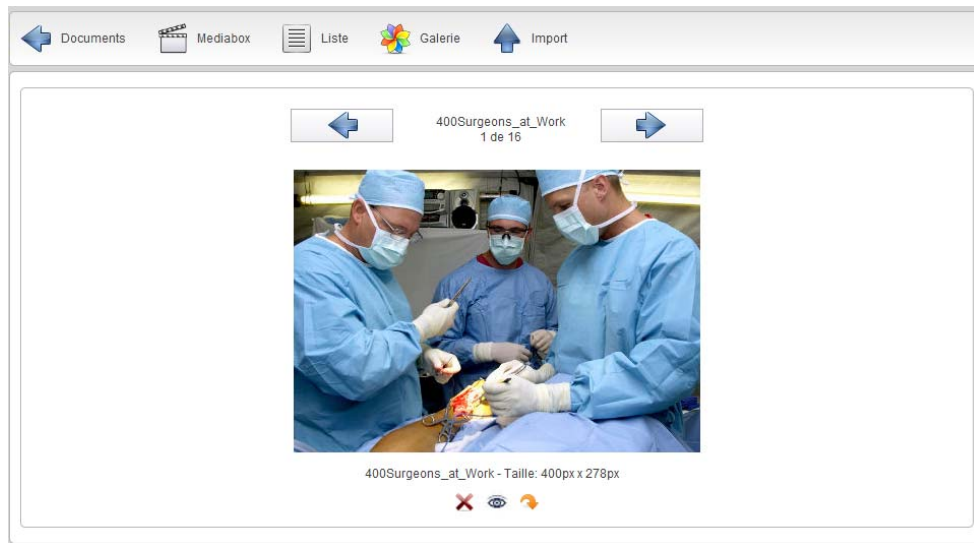
Le classement, ainsi que la consultation ordonnée des documents sera beaucoup plus facile ainsi.

## Afficher la galerie d'images

La présence d'images (au format gif, jpeg ou png) dans un dossier est détectée par **Dokeos**. Le lien « **Galerie** » apparaît dès lors qu'une image de ce type est stockée dans un dossier.



Un clic sur le lien « **Galerie** » appelle la galerie d'image, véritable petit diaporama manuel affichant les images en taille réelle, en miniatures, ou redimensionnées si elles sont de dimensions supérieures à l'écran.



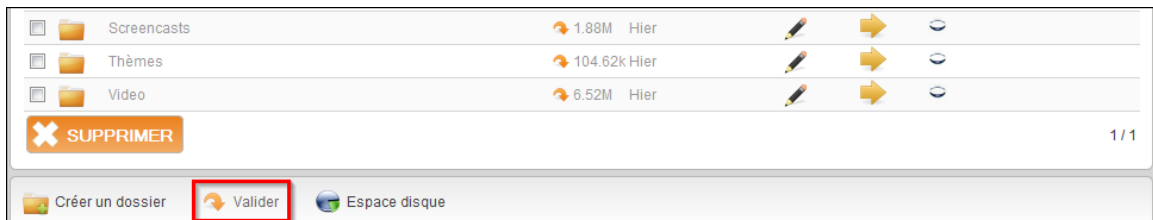
Dans la galerie, chaque image peut être supprimée (après demande de confirmation), rendue invisible ou téléchargée.

### Sauvegarder un fichier, le contenu d'un dossier ou de l'outil « Documents » au complet

A des fins de sauvegarde, ou pour travailler sur un document particulier, le téléchargement d'un fichier, du contenu d'un dossier, ou du contenu complet de l'outil « **Documents** » est rendu possible en cliquant sur une des commandes de sauvegarde.

Selon l'icône choisie, le résultat du téléchargement sera différent :

- pour télécharger une archive (fichier compressé au format zip) contenant l'intégralité des fichiers et dossiers non vides de l'outil « **Documents** », cliquez sur le lien « **Valider** », situé en bas de l'écran :



- pour télécharger une archive contenant l'intégralité des fichiers et dossiers non vides d'un dossier, cliquez sur le bouton « **Télécharger** » situé à droite du nom du répertoire :

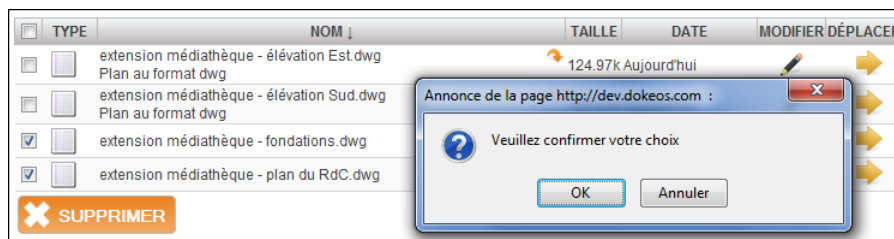
TYPE	NOM ↓	TAILLE	DATE	MODIFIER	DÉPLACER	VIS.	MODÈLE	COURS
📁	0 - Fichiers à exploiter	197.66k	Aujourd'hui	✎	➡	👁		
📁	1 - Module 1	0B	Aujourd'hui	✎	➡	👁		
📁	2 - Module 2	0B	Aujourd'hui	✎	➡	👁		

- pour simplement télécharger un fichier, non compressé, cliquez sur le bouton « **Télécharger** » situé à droite du nom du fichier

TYPE	NOM ↓	TAILLE	DATE	MODIFIER	DÉPLACER	VIS.	MODÈLE	COURS
📄	extension médiathèque - élévation Est.dwg Plan au format dwg	124.97k	Aujourd'hui	✎	➡	👁		
📄	extension médiathèque - élévation Sud.dwg Plan au format dwg	125.22k	Aujourd'hui	✎	➡	👁		
📄	extension médiathèque - fondations.dwg	123.97k	Aujourd'hui	✎	➡	👁		
📄	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	123.5k	Aujourd'hui	✎	➡	👁		

## Supprimer un fichier ou un dossier

Cliquez simplement sur le bouton « **Effacer** » situé en face du nom du fichier ou du dossier à supprimer. Après demande de confirmation, l'élément sera éliminé de l'outil « **Documents** ».



### Des dossiers inconnus dans les documents ?

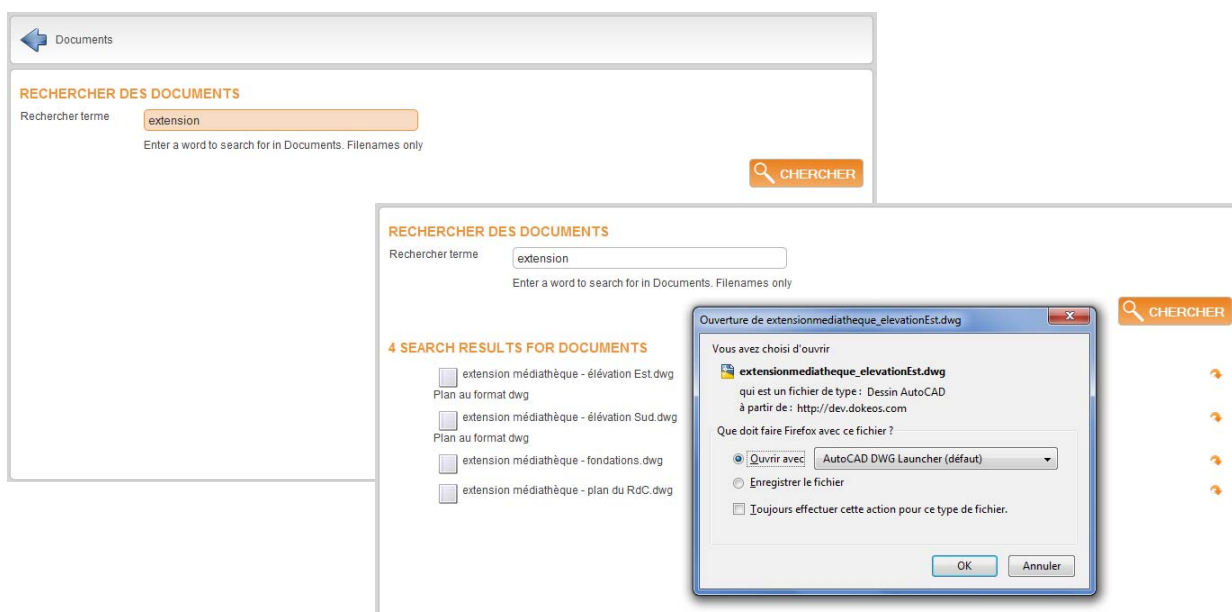
Des dossiers portant les noms *audio*, *flash*, *images*, *répertoire partagé*, *vidéo* peuvent apparaître dans l'outil « **Documents** ».

Ces dossiers sont automatiquement créés par **Dokeos** lors de la création d'un cours, ou lors de l'utilisation d'autres outils (discuter, test, ...).

Ne supprimez pas le contenu de ces dossiers : ils sont indispensables au bon fonctionnement de certains outils et vous aurez à exploiter directement certains d'entre eux, notamment pour enrichir/modifier le contenu de la médiabox.

## Rechercher un fichier dans les documents

L'outil de recherche de fichiers permet de localiser tous les fichiers contenant un mot ou une chaîne de caractères saisie dans le champ de recherche :



## Consulter le contenu de la Médiabox

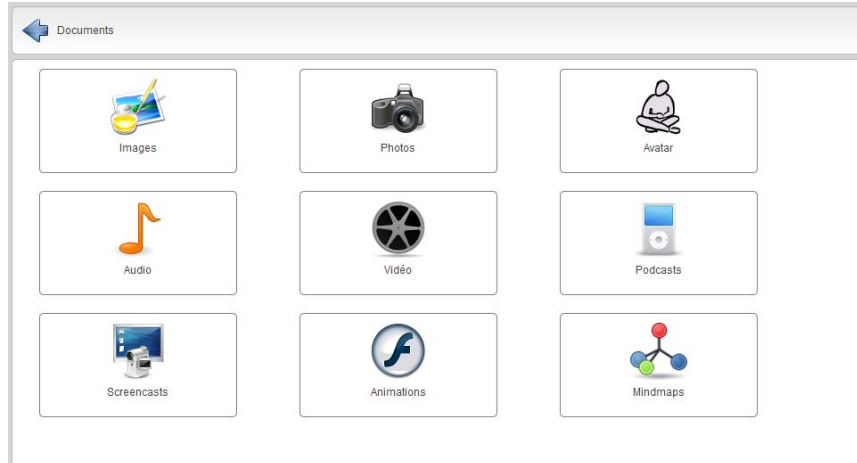
La Médiabox est une des nouveautés de **Dokeos 2**. Sous une interface simple d'utilisation se cache une avancée importante pour le classement des médias d'un cours.

Vous avez constaté que plusieurs dossiers pré-existent lors de la création d'une nouvelle formation. Neuf d'entre eux possèdent un intérêt direct pour la Médiabox : ils contiennent plusieurs médias réutilisables dans des cours et peuvent aussi stocker vos propres médias.

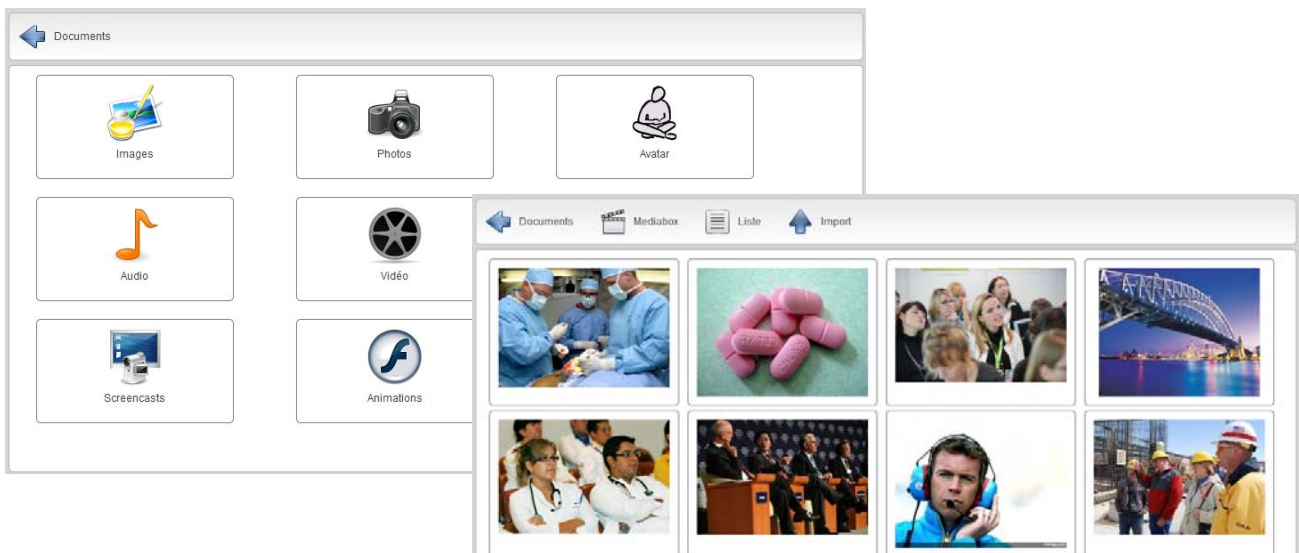
Ces dossiers sont les suivants :

- Images
- Audio
- Screenshots
- Photos
- Vidéo
- Animations
- Avatars
- Postcards
- Mindmaps

Ces dossiers correspondent directement à ceux de la Médiabox :



En cliquant sur une catégorie de médias, vous accédez directement aux médias disponibles par défaut (ici, un extrait des photos) :



### Importer un nouveau média dans une des catégories de la Médiabox

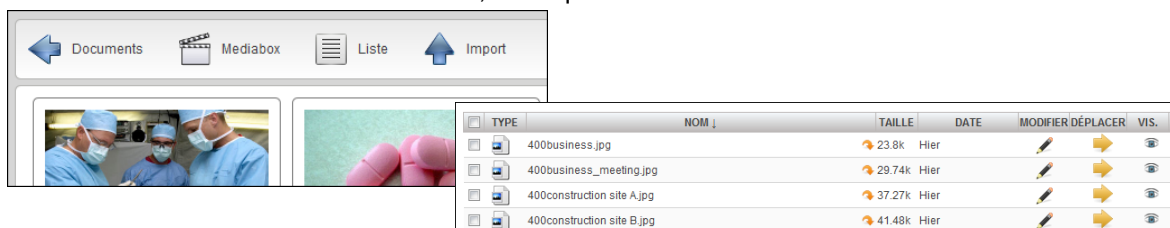
- Cliquez sur le bouton « **Import** » situé en haut de chaque catégorie de média,
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour rechercher le média à importer sur votre disque ou le réseau (vous pouvez importer plusieurs médias en une seule opération)
- Cliquez sur le bouton « **Import document(s)** »
- Une fois les fichiers uploadés vers **Dokeos**, la Médiabox affiche une miniature de chacun des nouveaux médias, en complément de ceux pré-existants.

### Gérer les médias de la Médiabox

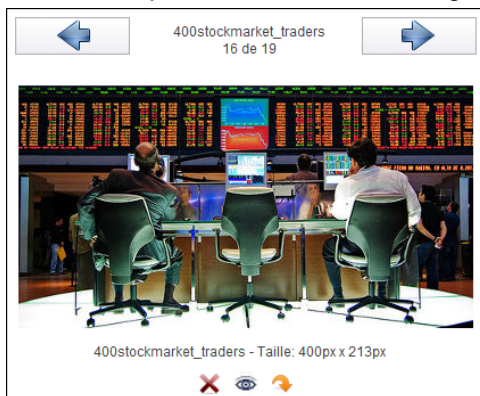
Selon le type de média, la gestion (suppression, téléchargement, visibilité) s'effectue soit directement, soit via la liste des médias, soit via les fonctionnalités de la galerie précédemment décrite.

Pour les médias images, photos, avatars et mindmaps : la gestion s'effectue :

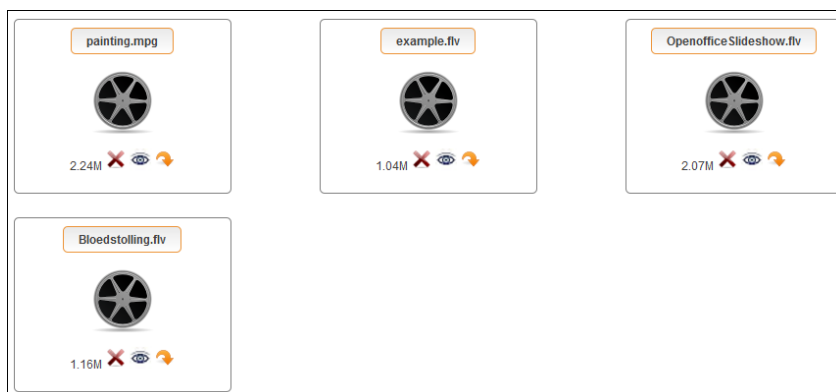
- Par l'intermédiaire de la liste des médias, en cliquant sur le lien « **liste** » situé en haut de l'écran



- En cliquant directement sur le média, qui s'affiche alors dans la galerie :



Pour les médias audio, vidéo, podcats, screencats, animations : la gestion s'effectue directement dans chaque catégorie :



Pour tous les médias de la Médiabox, la gestion peut aussi s'effectuer directement depuis l'outil « **Documents** », en intervenant sur les outils d'importation, de modification de nom, de déplacement, de visibilité ou de suppression de fichiers :

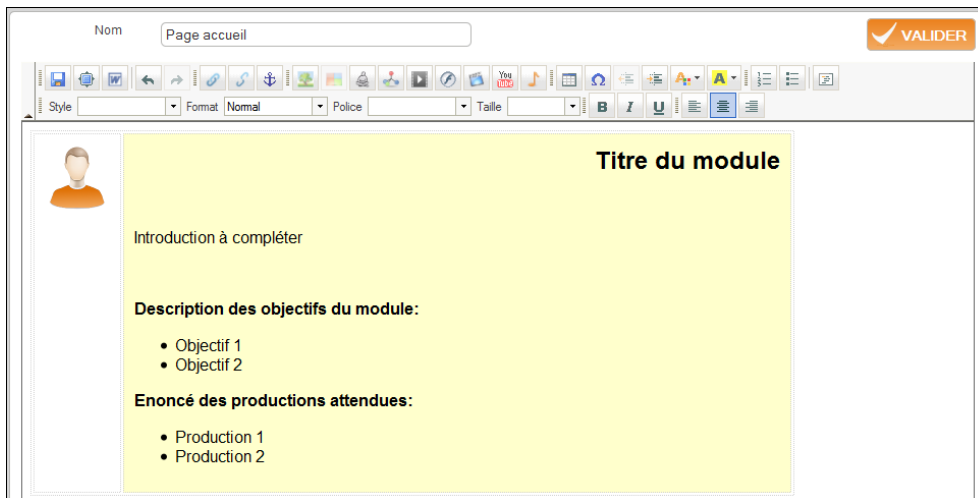
📁 Animations	📶 134.49k	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Audio	📶 194.08k	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Avatar	📶 499.73k	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 certificates	0B	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 chat_files	0B	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Images	📶 3.12M	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 mindmaps	📶 271.75k	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Photos	📶 2.48M	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Podcasts	📶 86.36k	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Répertoire partagé	0B	Hier	✏️	➡️	👁️
📁 Screencasts	📶 1.88M	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️
📁 Thèmes	📶 104.62k	Hier	✏️	➡️	👁️
📁 Vidéo	📶 6.52M	Aujourd'hui	✏️	➡️	👁️

### Créer un nouveau document directement dans **Dokeos**, sans modèle

- Naviguez jusqu'au dossier dans lequel le nouveau document doit être stocké
- Cliquez sur le lien « **Nouvelle page** »
- Dans la page qui s'affiche, commencez par nommer le fichier, en prenant soin d'éviter l'emploi des caractères accentués et des espaces (conformément aux règles de nommage des fichiers Internet). L'extension (*.html*) est ajoutée automatiquement par **Dokeos**
- Utilisez les fonctionnalités de l'éditeur intégré pour saisir les informations et les mettre en forme
- Cliquez sur le bouton « **Valider** », ce qui provoquera la sauvegarde du fichier
- Simultanément au fichier, un dossier nommé « **css** » sera créé (invisible par défaut)



Ne perdez pas de vue qu'une page web n'est pas un document Word et qu'elle est soumise à des contraintes et des limitations plus importantes (taille du fichier, limites de mise en page, garantie d'affichage d'un navigateur et d'un ordinateur à l'autre).

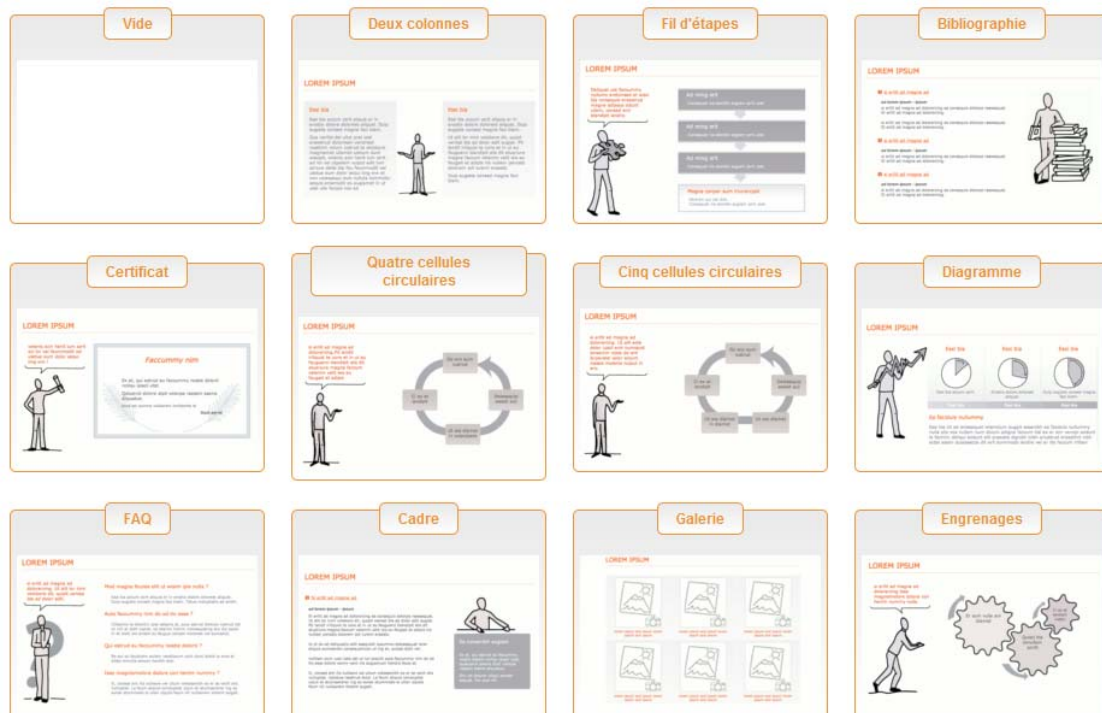


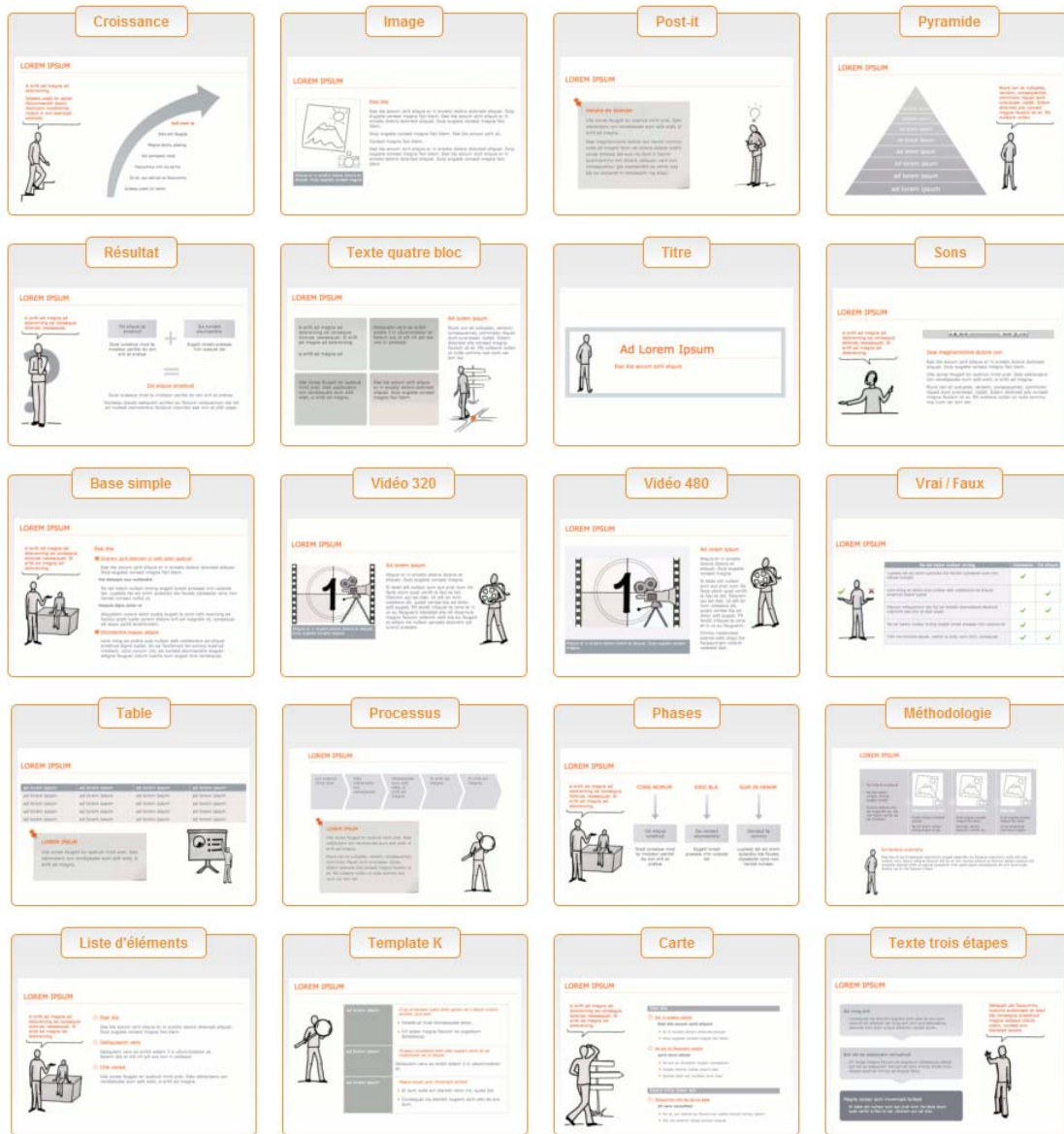
Une façon rapide de produire du contenu à l'aide de l'éditeur intégré est de copier/coller le contenu de vos pages Word ou de pages web (une commande « **Coller de Word** » est disponible avec l'éditeur de la version 2). Vous perdrez certains éléments de mise en page et parfois les liens vers les images, mais vous obtiendrez rapidement un résultat. Pour produire des pages web acceptables, vous devrez apprendre à maîtriser trois procédures : créer un lien, insérer images et manipuler des tableaux à l'aide de l'éditeur intégré.

## Créer un nouveau document directement dans *Dokeos*, avec modèle

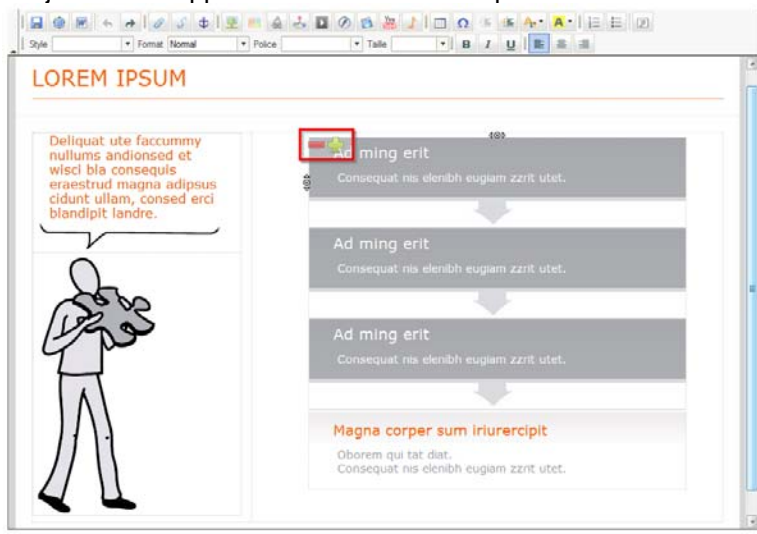
Une autre façon rapide pour produire du contenu est de prendre appui sur les modèles (ou « templates ») proposés par *Dokeos 2.0*. Simples, facilement personnalisables, ils permettent immédiatement d'obtenir un rendu professionnel pour vos documents en proposant une mise en forme déjà réalisée qui garantit un aspect identique des écrans d'un cours à l'autre. Les modèles ont été créés en prenant en compte différents phases du cours : présentation générale, résumé, comparaison...

La liste ci-dessous montre les modèles disponibles par défaut dans *Dokeos 2.0* :





Chaque modèle est conçu pour être personnalisé rapidement via l'éditeur interne. Le modèle « fil d'étape » autorise par simple clic l'ajout ou la suppression de cadres d'étape :



## Transformer un document en modèle personnel

Vous avez créé un document dont vous êtes satisfait : vous souhaitez le transformer en modèle et l'ajouter à la liste de ceux proposés par défaut par **Dokeos**, de façon à pouvoir utiliser votre document dans la formation courante.

Pour créer un modèle personnel à partir d'un document :

- Sauvegardez votre document comme n'importe quel autre document, de telle sorte que son nom apparaisse dans la liste des documents du cours
- Cliquez sur l'icône « **Ajouter en tant que template** » (représentée par une baguette magique colorée) située dans la colonne « **Modèle** », en face du nom du document
- Nommez votre modèle personnel
- Ajoutez une icône pour identifier visuellement le modèle personnel (réaliser une capture d'écran du modèle en question est judicieux : peu importe ses dimensions, l'image sera redimensionnée automatiquement lors de la création du modèle)
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »
- Le document est transformé en modèle personnel et ajouté à la liste des modèles **Dokeos**

Toute modification ultérieure apportée au document qui sert de base au modèle personnel sera répercutée à ce modèle, mais pas aux documents créés à partir du modèle.

Nom du modèle : Objectifs et Productions  
Icône du modèle : C:\Users\Manu\Desktop\Parcourir... [Parcourir...]

+ VALIDER

Nouvelle page Modèles Mediabox Import Chercher

TYPE	NOM	TAILLE	DATE	MODIFIER DÉPLACER	VIS.	MODÈLE	MODULES
	Objectif et productions	2.03k	Aujourd'hui				

1 / 1

Liste d'éléments Template K Carte Texte trois étapes

Objectifs et Productions

## Supprimer un modèle personnel de la liste des modèles

Pour supprimer un modèle personnel de la liste des modèles :

- Supprimer simplement le document servant de modèle, depuis la liste des documents
- Le modèle personnel est immédiatement retiré de la liste des modèles **Dokeos**
- Les documents créés à partir du modèle supprimé ne sont pas supprimés

## Surveiller les quotas d'un cours

Par défaut la taille d'un cours est limitée à 500 Mo. L'administrateur pédagogique peut décider d'augmenter ou de diminuer cette valeur.

Vous pouvez vérifier la place encore disponible en cliquant sur le lien « **Espace disque** » situé en bas d'écran.

Cette formation utilise actuellement 17 megabyte.  
Votre limite d'espace de stockage 500 megabyte.  
Pourcentage de votre espace disque actuellement utilisé: 3%.  
Pourcentage de votre espace disque libre: 97%.

97%

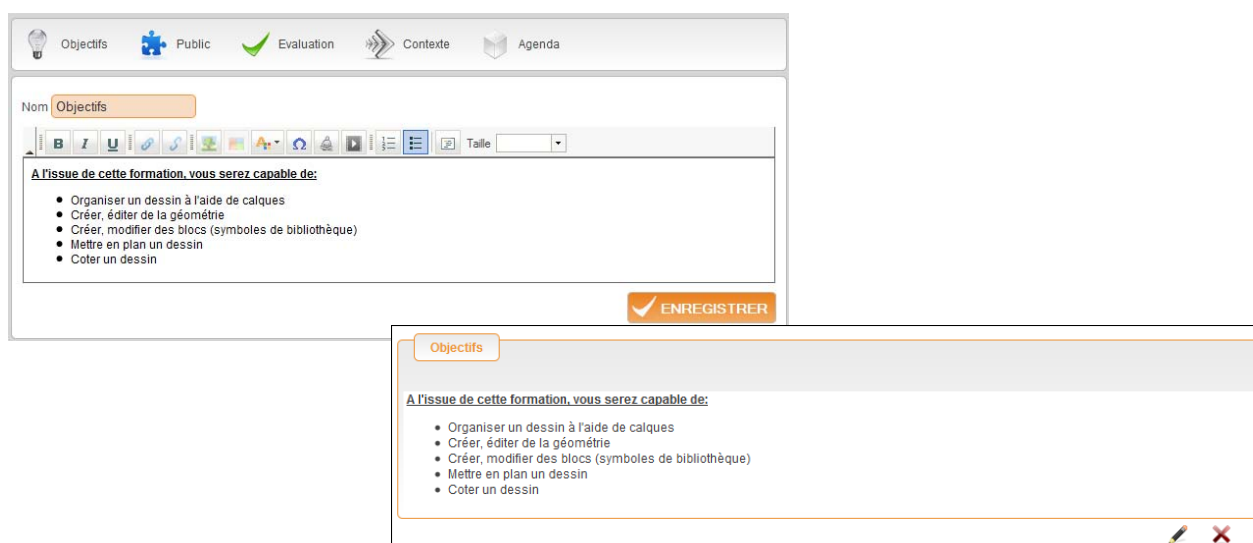
## Chapitre 3 : outil « Description »

L'outil « **Description** » vous invite à décrire le cours de manière synthétique et globale dans une logique de cahier des charges. Cette description pourra servir à donner aux utilisateurs un avant-goût de ce qui les attend.

Les rubriques sont proposées à titre de suggestion. Si vous souhaitez rédiger une description qui ne tienne aucun compte des propositions, il vous suffit d'utiliser n'importe laquelle des rubriques et de modifier son intitulé de façon à ce qu'il reflète explicitement votre nouvelle rubrique.

Pour compléter la description du cours :

- Cliquez sur l'une des cinq rubriques de description,
- L'éditeur interne apparaît. Il vous permet de renseigner le titre et le contenu de la rubrique choisie précédemment, tout en mettant en relief les informations les plus importantes,
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.



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

# Chapitre 4 : outil « Liens »

L'outil « **Liens** » permet de constituer une bibliothèque de ressources pour les utilisateurs et en particulier de ressources que vous n'avez pas produites vous-même.

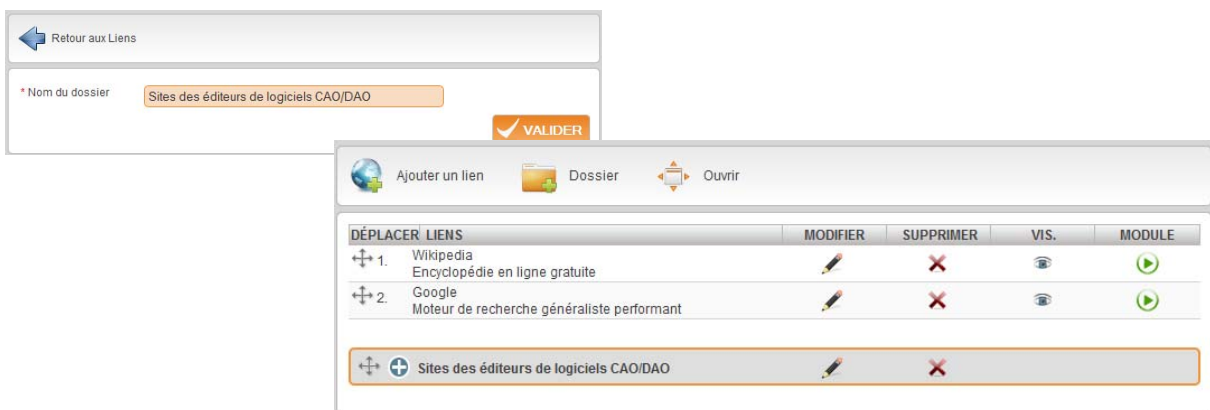


Lorsque la liste s'allonge, il peut être utile d'organiser les liens en catégories (encore appelées « dossiers » dans la nouvelle version de **Dokeos**) afin de faciliter la recherche d'information par les stagiaires. Veillez à vérifier de temps à autre si les liens sont toujours valides.

Le champ « **Description** » peut être utilisé de manière pédagogiquement dynamique en y ajoutant non pas nécessairement la description des documents ou des sites eux-mêmes, mais la description de l'activité que vous attendez de vos stagiaires par rapport aux ressources. Si vous pointez, par exemple, vers une page sur Aristote, le champ « **Description** » peut inviter à étudier la différence entre synthèse et analyse.

## Ajouter un nouveau dossier de liens

- Cliquez sur le lien « **Dossier** »
- Renseignez le champ « **Nom du dossier** »
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »



## Ajouter un lien

Pour ajouter un lien :

- Cliquez sur le lien « **Ajouter un lien** » (**Dokeos** est décidément un modèle d'ergonomie !)
- Complétez le champ « **URL** » en ayant par exemple copié au préalable l'adresse vers laquelle le lien doit pointer depuis la barre d'adresse de votre navigateur
- Complétez le champ « **Texte** » : impératif, c'est par ce nom que les utilisateurs accéderont au site
- Complétez le champ « **Objectif** » : information facultative permettant d'explicitier les informations disponibles sur le site pointé, ou l'exploitation possible du lien par l'utilisateur
- A l'aide de la liste déroulante, sélectionnez (si elle existe) la catégorie à laquelle le lien doit être associé
- Choisissez enfin si le lien doit apparaître directement sur la page d'accueil du cours (en cochant la case correspondante), ou s'il ne doit être accessible qu'à travers l'outil « **Liens** » (ne cochez rien dans ce cas : un modèle d'ergonomie vous dis-je !)
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer le lien** » pour terminer la procédure.

\* URL   
 Texte   
 Objectif   
 Catégorie   
 Sur la page d'accueil?  Oui  
 Sélectionnez la cible du lien pour la page d'accueil du cours

**ENREGISTRER LE LIEN**

## Administrer les dossiers et les liens

Une des nouveautés introduites par la version 2.0 de **Dokeos** est le glisser-déposer. Pour l'administration des liens, vous pouvez désormais oublier les flèches, et déplacer à la souris (ou au doigt si vous êtes l'heureux possesseur d'une tablette !) les dossiers et liens :



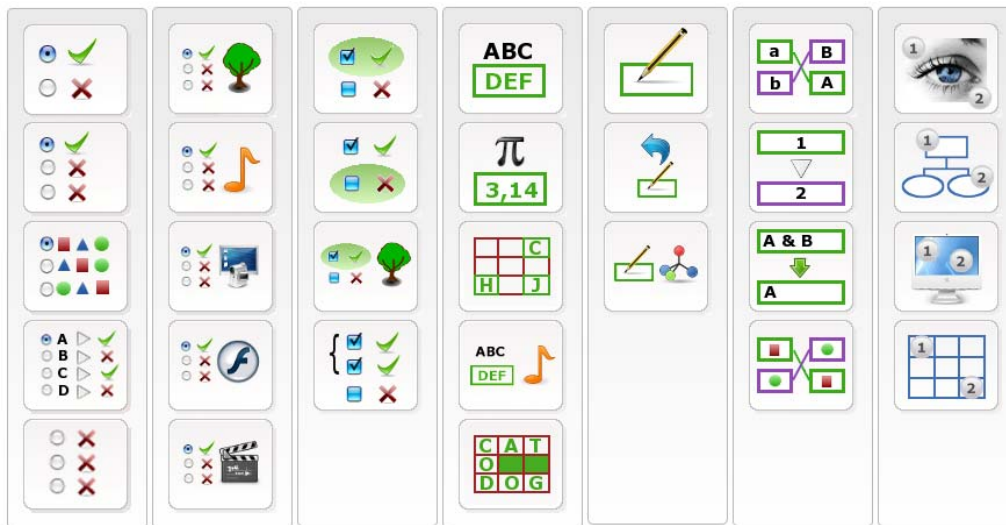
Certaines fonctionnalités restent accessibles via les icônes classiques :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier ou d'un lien ou sa description
	Supprimer un dossier ou un lien
	Rendre visible / invisible le lien pour le stagiaire

Vous pouvez aussi, pour consulter ou masquer l'ensemble des liens disponibles, exploiter la commande « **Ouvrir** ».

## Chapitre 5 : outil « Quiz »

L'outil Quiz vous permet de créer des tests d'auto-évaluation pouvant contenir un nombre quelconque de questions. **Dokeos 2.0** révolutionne cet outil en proposant, en plus des sept types de quiz habituels, un ensemble de trente modèles de tests prêts à être déployés.



Il existe différents types de réponses disponibles pour la création de vos questions :

- Choix multiple (Réponse unique)
- Choix multiple (Réponses multiples)
- Raisonnement
- Remplissage de blancs
- Question ouverte
- Appariement (correspondance entre une série de propositions et une seconde série de réponses)
- Zone sur image (hotspot)
- 

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

DÉPLACER	SUPPRIMER	MODIFIER	QUIZ	QUESTIONS	VIS.	SUIVI	COURS
	<input type="checkbox"/>		1. La gestion des calques dans AutoCAD	13			
	<input type="checkbox"/>		2. Créer et éditer des objets graphiques	4			
	<input type="checkbox"/>		3. Mettre en plan le dessin	10			
	<input type="checkbox"/>		4. Coter la géométrie	4			

SUPPRIMER

### Créer un quiz

Afin de faciliter l'administration des quiz, vous avez la possibilité (comme pour l'outil Liens et les catégories personnelles de formations) de créer des catégories.

Le lien « **Catégories** » est situé en bas de l'écran d'accueil de l'outil Quiz.

DÉPLACER	CATÉGORIE	MODIFIER	SUPPRIMER
	Auto-évaluation		
	Certificatif		
	AutoCAD		
	SketchUp		
	ArchiCAD		

## Créer un quiz

- Cliquez sur le lien « **Nouveau Quiz** »
- Complétez le champ « **Nom du Quiz** »
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Dans l'écran qui apparaît, vous pouvez immédiatement paramétrer le scénario de votre quiz, en précisant par exemple :

- Le timing accordé pour répondre
- Les dates d'accès au quiz
- L'ordre des questions : aléatoire ou non
- Le type de feedback délivré au stagiaire
- La présentation des questions : une par page ou l'ensemble sur un même écran
- Le stagiaire est destinataire de ses résultats, ou non
- La catégorie à laquelle est rattaché le quiz, son niveau de difficulté et le nombre de questions

The screenshot shows a software interface for creating a quiz. At the top, there are navigation buttons: 'Liste', 'Nouveau quiz', 'Questions', and 'Scénario'. Below this is a toolbar with icons for 'Ch. multiple', 'Rép. multiples', 'Raisonnement', 'Blancs', and 'Question ouverte'. A central area contains a 'QUESTION' field with 'Déplacer' and 'Modifier' buttons. Two configuration panels are visible:

- Auto-évaluation (Apprentissage par essais et erreurs):**
  - Minutés: 10
  - Début: 01 Mars 2011 12 h 00
  - Date de fin: 02 Mars 2011 12 h 00
  - Ordre des questions aléatoire: Non
  - Feedback:  À la fin du test,  Pas de feedback,  Immédiat en popup
  - Questions par page:  Une,  Toutes
  - Montrer le résultat à l'apprenant:  Oui,  Non
  - Quiz: La gestion des calques dans AutoCAD
  - Catégorie: Auto-évaluation, Niveau: Beginner, Nombre de questions: 1
- Examen (Evaluer les compétences):**
  - Minutés: 0
  - Début: 01 Mars 2011 12 h 00
  - Date de fin: 02 Mars 2011 12 h 00
  - Ordre des questions aléatoire: Non
  - Feedback:  À la fin du test,  Pas de feedback,  Immédiat en popup
  - Questions par page:  Une,  Toutes
  - Montrer le résultat à l'apprenant:  Oui,  Non
  - Quiz: La gestion des calques dans AutoCAD
  - Catégorie: Select, Niveau: Select, Nombre de questions: 1

- Après avoir cliqué sur le bouton « **Valider** », vous pourrez poursuivre avec l'ajout de questions



### Une page de questions ou une question par page ?

Lors de la création du quiz, vous aurez à faire le choix entre présenter l'ensemble des questions sur une seule page ou répartir chaque question sur sa propre page.

Chaque méthode comporte avantages et inconvénients.

Une seule page regroupant l'ensemble des questions présente, du point de vue du stagiaire, l'avantage de pouvoir revenir sur une question (pour en modifier la réponse) à n'importe quel moment du test. L'inconvénient de cette méthode réside dans le fait de présenter des pages très longues dont la consultation s'effectue nécessairement à l'aide de l'ascenseur.

Une question par page impose au contraire au stagiaire de ne pouvoir revenir sur ses pas pour modifier une réponse précédente, mais cette méthode, en créant des pages courtes, est mieux adaptée à la consultation sur écran.

## Administrer les quiz

L'administration courante des quiz fait majoritairement appel à des icônes connues, ainsi qu'au glisser-déposer pour la réorganisation des différents quiz :

Icône	Fonctionnalités
	Permet d'accéder à la liste des questions existantes et à créer
	Rendre visible / invisible le test pour le stagiaire
	Affiche le suivi détaillé des résultats aux tests








































## Créer une question

Une fois le quiz créé, choisissez le type de la première question parmi les sept proposés. Vous procéderez de la même façon si le quiz existe déjà et que vous souhaitez ajouter une ou plusieurs questions.

Vous disposez de sept types d'exercices pour couvrir de larges possibilités. Ces sept types sont aussi déclinés en trente modèles pré-cuits prêts à être personnalisés.

Gardez à l'esprit qu'un même quiz peut faire intervenir plusieurs types de réponses, afin de briser la monotonie et de répondre à différents besoins d'évaluation.

Type de question	Déclinaison possible via les modèles pré-cuits
 <p><b>Question à choix multiple et à réponse unique</b> Il s'agit là du plus classique des QCM où une seule proposition sera considérée valide.</p>	 Se prononcer sur la véracité d'une information (vrai / faux)  Sélectionner une bonne réponse parmi un choix multiple  Séquencer des opérations  Choisir et justifier  Etre sûr de sa réponse  Choisir une image  Ecouter puis répondre à une question à choix multiple  Suivre des opérations décrites dans un screencast  Suivre une animation flash  Capturer les informations d'une vidéo
 <p><b>Question à choix multiple et à réponses multiples</b> Variante du précédent type, ce QCM permet d'affecter plusieurs réponses valides.</p>	 Inclure dans une liste  Eliminer les intrus d'une liste
 <p><b>Raisonnement</b> Variante de QCM du type précédent.</p>	 Inclure / exclure des images  Identifier un ensemble de réponses (raisonnement, tout ou rien)

	<p><b>Remplissage de blancs</b> Il s'agit du texte à trous. Le but est de faire inscrire par l'utilisateur des mots que vous avez préalablement retirés du texte. C'est le type d'exercice utilisé couramment par les formateurs de langue, au début de l'apprentissage.</p>	    	<p>Compléter un formulaire</p> <p>Calculer une réponse</p> <p>Compléter un tableau</p> <p>Remplir les blancs en écoutant</p> <p>Compléter les mots croisés</p>
	<p><b>Question ouverte</b> Ici, la réponse du stagiaire sera rédigée librement. Cette réponse ne sera pas évaluée immédiatement, car l'évaluation demande l'intervention du formateur. Le score final sera attribué par le formateur, à l'issue de la correction.</p>	  	<p>Répondre par un texte (question ouverte)</p> <p>Justifier son choix (choix multiple justifié)</p> <p>Expliquer une carte heuristique, un schéma</p>
	<p><b>Apparier (Correspondance)</b> Ce type de réponse peut être choisi pour créer une question où l'utilisateur devra relier des éléments d'un ensemble de propositions P1 avec les éléments d'un second ensemble de propositions P2. Il peut également être utilisé pour demander à l'utilisateur de trier des éléments dans un certain ordre.</p>	   	<p>Faire correspondre des mots les uns avec les autres</p> <p>Ordonner un processus</p> <p>Construire un raisonnement</p> <p>Faire correspondre des images les unes avec les autres</p>
	<p><b>Zones sur image (hotspot)</b> Dans ce dernier type d'exercice, le stagiaire sera amené à identifier (en les cliquant) des zones dans une image, en réponse à la question posée par le formateur.</p>	   	<p>Identifier les éléments qui entrent dans la composition d'une image</p> <p>Naviguer dans un diagramme en cliquant dessus</p> <p>Reproduire une manipulation sur une capture d'écran</p> <p>Trouver les erreurs dans un formulaire</p>

La suite de cette partie du manuel détaillera uniquement les principaux types de questions.

## Question à Choix Multiple et à réponse unique

The screenshot shows a question editor for a single-choice question. The question text is "Le nombre de calques d'un dessin est au maximum de:". The score is set to 20. There are three possible answers: "256", "1024", and "illimité", with "illimité" selected. The feedback for a correct answer is "Le nombre de calque est en effet illimité !" and for a wrong answer is "Non, le nombre de calque est en effet illimité !". A "VALIDER" button is at the bottom right.

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le score maxi en cas de bonne réponse
- Ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Ajoutez ou diminuez le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + » ou « - »
- Saisissez les réponses proposées aux stagiaires
- Cochez l'unique bonne réponse
- Saisissez les feedbacks associés aux réponses. Gardez à l'esprit que le feedback associé à une réponse fautive peut constituer un début de remédiation, et que le feedback associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour sauvegarder la question

## Question à Choix Multiple et à réponses multiples

The screenshot shows a question editor for a multiple-choice question. The question text is "Quand on parle de propriétés d'un calque, cela concerne:". The score is set to 20. There are four possible answers: "sa couleur", "son type de ligne", "sa visibilité", and "son épaisseur de trait", with the first three selected. The feedback for a correct answer is "OUI, couleur, type de ligne et épaisseur de trait sont les propriétés des calques." and for a wrong answer is "Non, seules la couleur, type de ligne et épaisseur de trait sont les propriétés des calques." A "VALIDER" button is at the bottom right.

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le score maxi en cas de bonne réponse

- Ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Ajoutez ou diminuez le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + » ou « - »
- Saisissez les réponses proposées aux stagiaires
- Cochez les bonnes réponses
- Saisissez les feedbacks associés aux réponses. Gardez à l'esprit que le feedback associé à une réponse fautive peut constituer un début de remédiation, et que le feedback associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la question

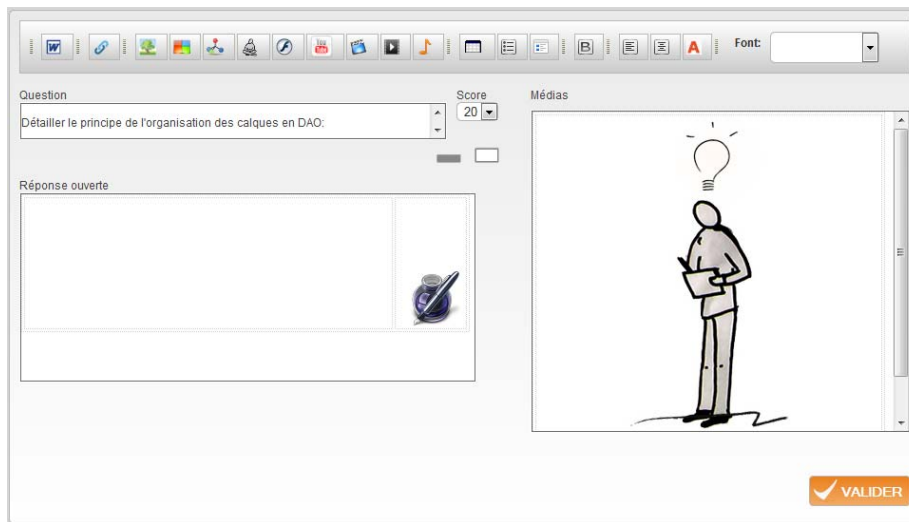
## Remplir les blancs

- Complétez l'intitulé de la question
- Ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Saisissez le texte complet puis sélectionnez les mots à compléter et cliquez sur l'icône représentant les crochets. **Dokeos** accepte comme réponse correcte les mots en majuscule ou en minuscule
- Affectez un score à chaque élément placé entre crochets, ceux-ci sont automatiquement inscrits en dessous de la zone de réponse
- Saisissez les feedbacks associés aux réponses. Gardez à l'esprit que le feedback associé à une réponse fautive peut constituer un début de remédiation, et que le feedback associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la question

## Question ouverte

- Complétez l'intitulé de la question
- Ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Affectez un score à la question
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la question

Le reste du travail sera à faire lors de la correction. Vous serez alors amené à ajouter un commentaire et surtout, à préciser le score obtenu par le stagiaire pour cette question, compte tenu des éléments de réponse qu'il aura apporté.



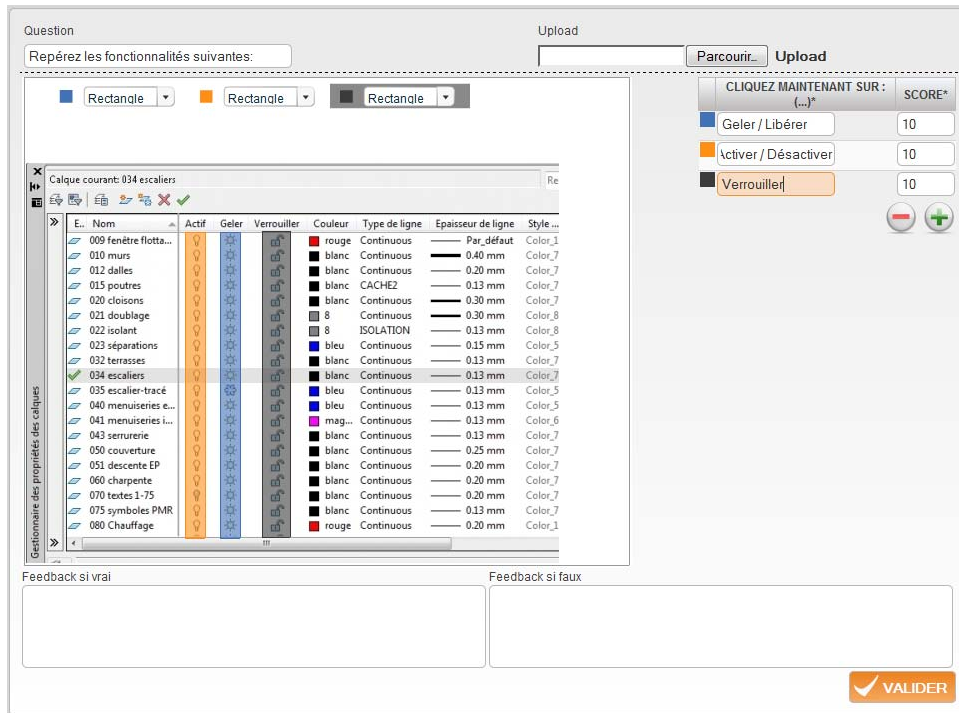
## Apparier (Correspondance)

ENSEMBLE DE GAUCHE	CORRESPOND À	ENSEMBLE DE DROITE
1. Le calque "0" doit contenir	C Correspond à 1	Le complexe isolant / plaque de plâtre A.
2. Le calque "ouvrants" peut contenir	B Correspond à 2	les menuiseries intérieures et extérieures B.
3. Le calque "doublage" peut contenir	A Correspond à 3	Uniquement les blocs C.

- Complétez l'intitulé de la question
- Affectez un score à la question
- Ajoutez ou diminuez le nombre d'éléments proposés et de correspondances en cliquant sur « + » ou « - »
- Saisissez les éléments proposés et les correspondances
- Utilisez les listes déroulantes pour associer les bonnes réponses aux éléments proposés
- Saisissez les feedbacks
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la question

Le résultat coté stagiaire apparaîtra comme des zones à glisser-déposer pour reconstituer les paires correctes.

## Zone sur image (hotspot)







Dans ce type de question, en réponse à votre interrogation, le stagiaire doit cliquer sur une ou plusieurs zones d'une image que vous aurez préalablement mise à sa disposition sur le serveur.

La conception d'une question de type zone sur image demande de :

- Complétez l'intitulé de la question
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour importer une image (format jpg, png ou gif) depuis votre disque dur ou le réseau puis cliquez sur le lien « **Upload** »
- Cliquez sur les boutons « + » ou « - » pour ajouter ou supprimer des zones cliquables
- L'image est chargée dans la zone centrale où apparaissent aussi trois couleurs, chacune associée à une forme cliquable (accessible depuis une liste déroulante)
- Sélectionnez parmi les trois formes disponibles (rectangle, ellipse, polygone) celle qui sera la mieux adaptée à la zone à identifier. Pour refermer un polygone, un clic droit appelle le menu contextuel qui présente une commande dédiée à la fermeture de cette surface
- Compléter les intitulés des zones à identifier par le stagiaire
- Affectez un score à chacune des zones à identifier
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la question

## Administrer les questions

L'administration des questions fait appel à des commandes connues et le glisser-déposer permet la réorganisation :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le contenu d'une question
	Supprimer une question
	Indique le niveau de difficulté de la question (cliquer l'icône pour augmenter/diminuer le niveau de difficulté)
	Prévisualiser la question sans pouvoir valider la réponse

## Afficher les résultats des quiz de façon synthétique

En cliquant sur l'icône de suivi située en face du nom d'un quiz, vous accédez aux résultats synthétiques de ce quiz, permettant de connaître par exemple les questions ayant posé le plus de problèmes aux stagiaires et ainsi prévoir une remédiation.

Le nombre de calques d'un dessin est au maximum de:

(Ch. multiple)

RÉPONSE	POURCENTS	TOTAL
N'ont pas répondu	14%	1
256	0%	0
1024	0%	0
✓ illimité	71%	5

Quand on parle de propriétés d'un calque, cela concerne:

(Rép. multiples)

RÉPONSE	POURCENTS	TOTAL
N'ont pas répondu	14%	1
✓ sa couleur	43%	3
✓ son type de ligne	43%	3
sa visibilité	0%	0
✓ son épaisseur de trait	71%	5

## Afficher les résultats des quiz, les commenter et les corriger

En cliquant sur le lien « Suivi » situé en bas de la page listant tous les quiz, vous afficherez la synthèse des quiz passés par tous les stagiaires dans votre cours. Vous pouvez maintenant choisir d'afficher uniquement les quiz corrigés ou au contraire ceux restants à corriger.

Retour aux tests Uniquement les tests corrigés Export

NOM	PRÉNOM	TEST	DURÉE	DATE	RÉSULTAT	%	DÉTAILS
BOURAS	Gwénaëlle	La gestion des calques dans AutoCAD	2 minutes	Mar 01, 2011 13:13 / Mar 01, 2011 13:15	90 / 150	60%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	Créer et éditer des objets graphiques	1 minutes	Mar 01, 2011 09:46 / Mar 01, 2011 09:46	0 / 0	0%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	1 minutes	Mar 01, 2011 13:16 / Mar 01, 2011 13:16	0 / 150	0%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	187 minutes	Mar 01, 2011 09:56 / Mar 01, 2011 13:03	26 / 60	43.33%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	1 minutes	Mar 01, 2011 09:55 / Mar 01, 2011 09:55	32 / 60	53.33%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	1 minutes	Mar 01, 2011 09:53 / Mar 01, 2011 09:53	60 / 60	100%	📄 ✖ 🗑
FLORE	Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	1 minutes	Mar 01, 2011 09:48 / Mar 01, 2011 09:48	40 / 60	66.67%	📄 ✖ 🗑

- Un clic sur le lien « Effacer », en face d'un résultat de quiz, supprime la tentative correspondante.
- Un clic sur le lien « Evaluer » fait afficher le détail des réponses au quiz. A partir de ce nouvel écran, vous avez la possibilité de commenter les réponses à chacune des questions en cliquant sur le lien « Feedback individualisé », et vous avez aussi la possibilité de corriger les questions ouvertes. C'est à partir de cet écran que vous affecterez enfin le score associé aux questions ouvertes. Pour mémoire, le score de ces questions est suspendu jusqu'à votre intervention.
- Le lien « Historique » affiche, pour un test donné, les réponses du stagiaire, les commentaires du formateur et les notes obtenues par question :

Réponse

- une famille d'objets par calque  
- tous les objets d'un même calque sont affectés des propriétés du calque

Modifier les commentaires et les notes

Exact! Vous pouvez aussi préciser que le calque "0" doit être exclusivement réservé à la création de blocs.

Assigner une note:

Cette réponse n'a pas encore été corrigée. En attendant, votre note pour cette question est mise à jour.

Score: 0/20

QUESTION	VALEUR	FEEDBACK	DATE	AUTEUR
Associer le nom des calques et la géométrie d'un bâtiment:	20	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Détailier le principe de l'organisation des calques en DAD:	16	Exact! Vous pouvez aussi préciser que le calque "0" doit être exclusivement réservé à la création des blocs.	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Le nombre de calques d'un dessin est au maximum de:	20	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Quand on parle de propriétés d'un calque, cela concerne:	20	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Quand on parle d'état d'un calque, cela signifie:	20	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Quelle est la propriété commune que doivent partager couleur, type de ligne et épaisseur de trait ?	20	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Repérez les fonctionnalités suivantes:	30	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT
Repérez les fonctionnalités suivantes:	30	Sans commentaire	2011-03-01 18:48:37	Michel ALLEBERT

L'outil « **Quiz** » possède aussi une fonctionnalité d'export au format xls (excel), permettant ainsi tous les tris imaginables sur les tests passés, les utilisateurs et leurs résultats :

	A	B	C	D	E	F
1	Utilisateurs	Nom	Date	Résultats et corrections	Score	%
2	BOURAS Gwénaëlle	Créer et éditer des objets graphiques	Mardi 01 Mars 2011 à 13:36		0	20 0.00%
3	BOURAS Gwénaëlle	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 13:34	130,02	150	86.68%
4	BOURAS Gwénaëlle	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 13:15		90	150 60.00%
5	FLORE Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 13:16		0	150 0.00%
6	FLORE Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 13:03		26	60 43.33%
7	FLORE Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 09:55		32	60 53.33%
8	FLORE Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 09:53		60	60 100.00%
9	FLORE Anne	La gestion des calques dans AutoCAD	Mardi 01 Mars 2011 à 09:48		40	60 66.67%



# Chapitre 6 : outil « Glossaire »

L'outil « **glossaire** » vous permet de définir des termes ou expressions, un peu à la manière d'un dictionnaire.

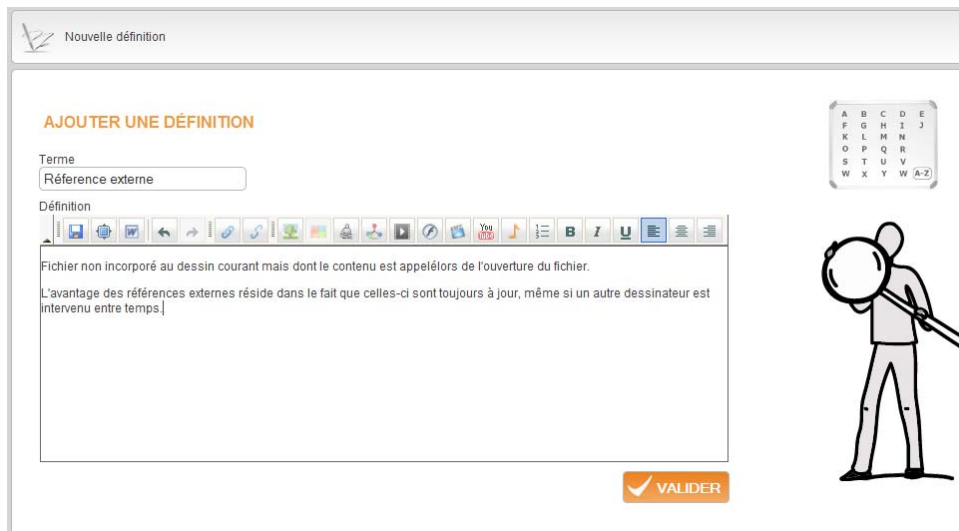
Lors de la création d'un cours, le glossaire est vide. Charge à vous de l'enrichir au fur et à mesure de l'avancement du cours et des difficultés rencontrées par les stagiaires



## Ajouter un nouveau terme

Pour ajouter un nouveau terme au glossaire :

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle définition** »
- Complétez le champ « **Terme** »
- Renseignez et mettez éventuellement en forme la définition du terme
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »



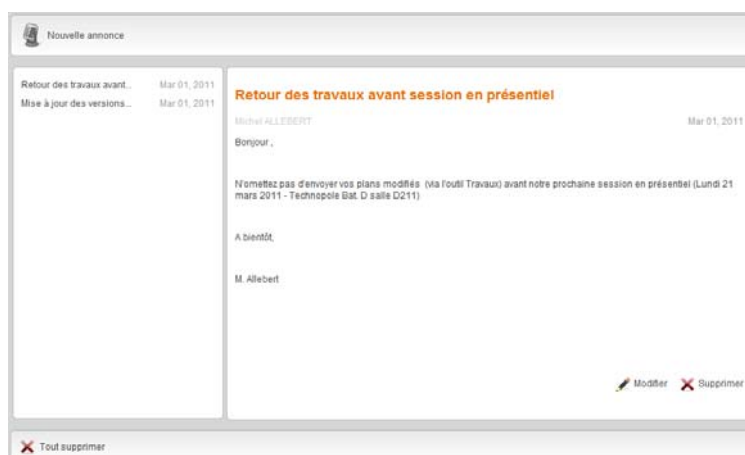
## Administrer les termes du glossaire

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

icône	Fonctionnalités
	Modifier un terme du glossaire (contenu et/ou mise en forme)
	Supprimer un terme du glossaire SANS demande de confirmation

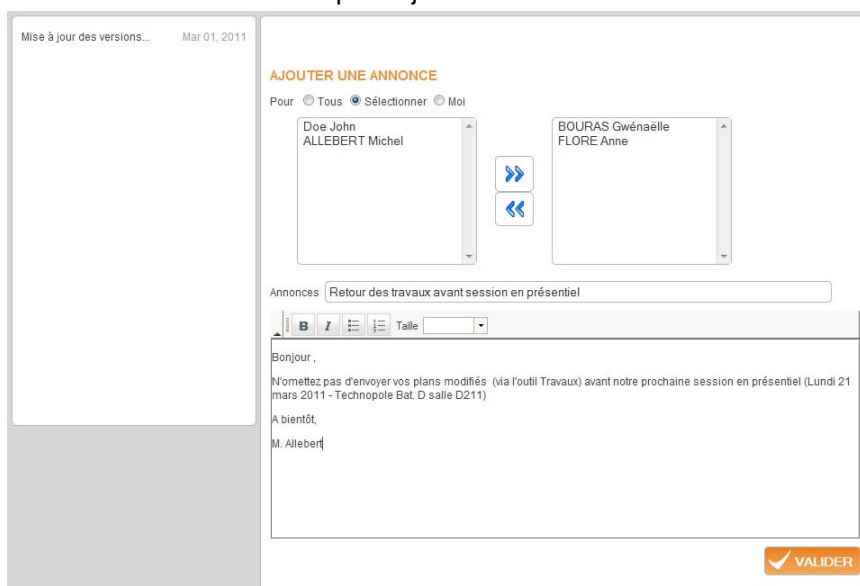
# Chapitre 7 : outil « Annonces »

L'outil « **Annonces** » vous permet de publier une information importante directement dans votre formation, que ce soit pour signaler aux utilisateurs que vous avez déposé un nouveau document, que la date de remise des rapports approche ou qu'un stagiaire a réalisé un travail de qualité.





## Ajouter une annonce à un ou plusieurs utilisateurs

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle annonce** »
- Par défaut, une annonce est visible par tous les stagiaires inscrits au cours. Néanmoins, vous pouvez ne sélectionner que quelques destinataires (participants individuels ou groupes de participants) en cliquant Tous, Sélectionner ou Moi pour sélectionner les destinataires de l'annonce. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « **Ctrl** » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs. Pour sélectionner des destinataires consécutifs, c'est la touche « **Majuscule** » que vous maintiendrez appuyée. Vous pouvez ainsi modifier la liste des destinataires (utilisateur individuel ou groupes d'utilisateurs) désignés à tout moment.
- Complétez le champ « **Annonce** » ainsi que le contenu de l'annonce (représenté par le contenu de l'éditeur interne).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** » pour ajouter l'annonce à la liste.



## Administrer les annonces

L'administration courante des annonces fait appel à des icônes connues :

icône	Fonctionnalités
	Modifier une annonce (contenu et/ou destinataires)
	Supprimer une annonce SANS demande de confirmation

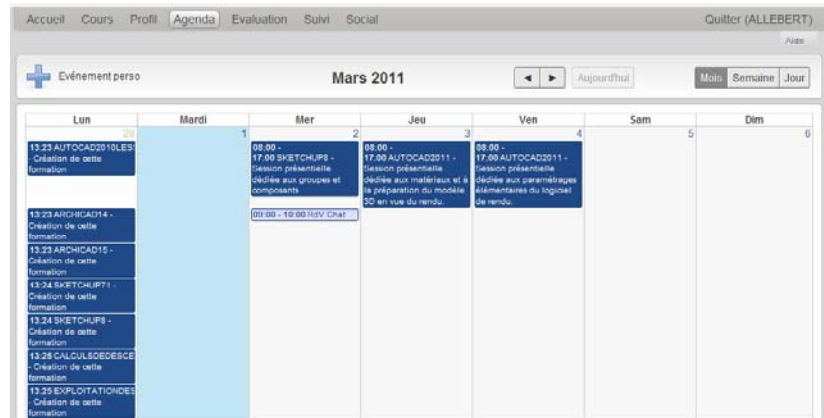
---

## Supprimer définitivement les annonces d'un cours

Lors du dépoussiérage de votre cours, vous souhaitez probablement supprimer toutes les annonces. Plutôt que de les éliminer une à une, utilisez le lien « **Tout supprimer** ». Dans ce cas, vous serez amené à confirmer votre action.

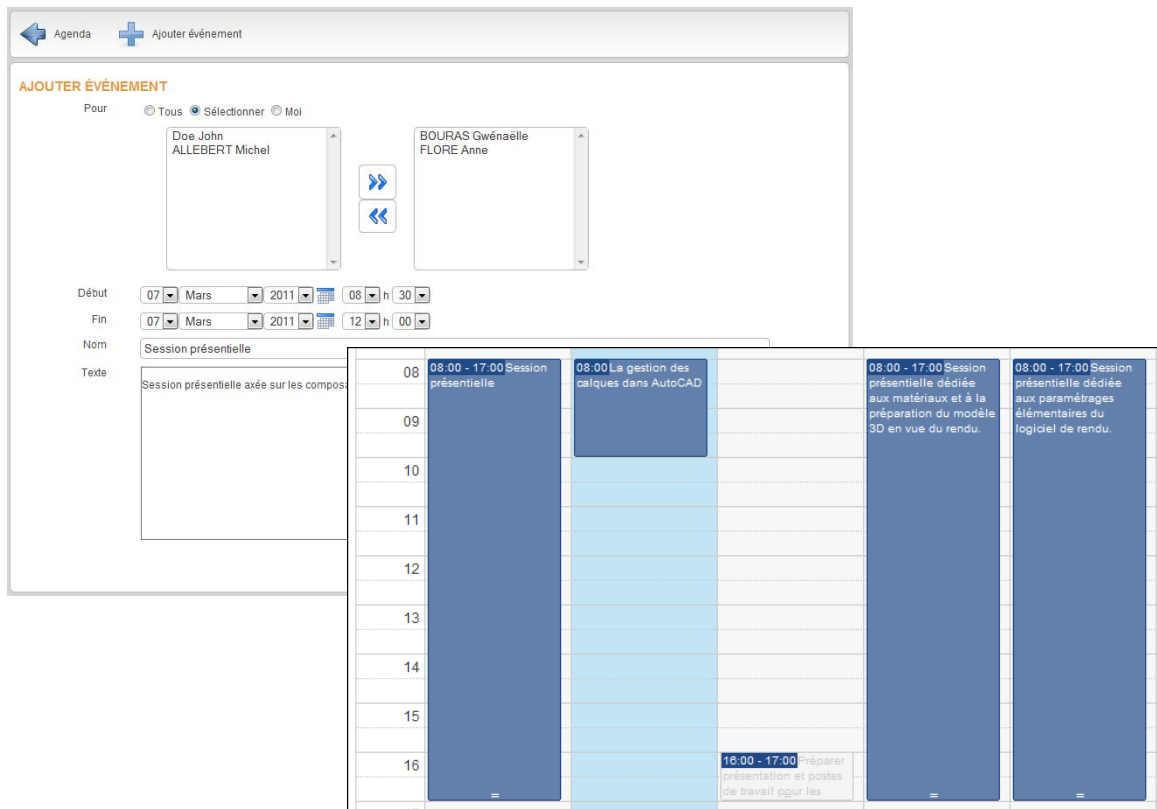
# Chapitre 8 : outil « Agenda »

L'agenda est un outil qui prend place à la fois dans chaque formation et comme outil de synthèse pour l'utilisateur. Un agenda est donc attaché à chaque formation, comme outil de programmation et un agenda de synthèse est aussi accessible depuis l'onglet « **Agenda** » situé en haut de l'écran. L'agenda de synthèse reprend les événements des formations dont vous êtes responsable, et peut être enrichi d'événements personnels qui n'apparaîtront pas dans les formations des stagiaires.



## Ajouter un événement à l'agenda d'un cours

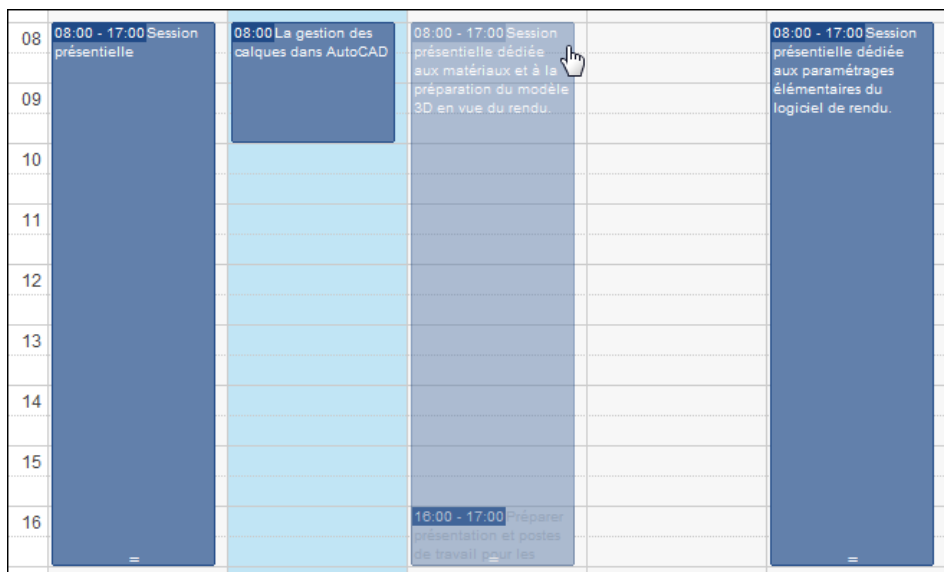
- Cliquez sur le lien « **Ajouter événement** »
- Choisir les destinataires de l'évènement. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « **Ctrl** » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs. Pour sélectionner des destinataires consécutifs, c'est la touche « **Majuscule** » que vous maintiendrez appuyée. Vous pouvez ainsi modifier la liste des destinataires (utilisateur individuel ou groupes d'utilisateurs) désignés à tout moment.
- Complétez les champs « **Début** » et « **Fin** » : vous pouvez vous aider du calendrier-support en cliquant sur le bouton « **Sélectionner** »
- Renseignez le nom de l'évènement
- Ajoutez une description de l'évènement dans le champ « **Texte** »
- Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** » pour ajouter l'évènement à la liste.



## Administrer les évènements de l'agenda d'un cours

Le glisser-déposer intégré à **Dokeos 2.0** est aussi passé par l'agenda : vous pouvez glisser un évènement d'un jour à l'autre, d'une plage horaire à l'autre ou modifier les horaires de début et de fin en intervenant à la souris (ou au doigt !) sur les limites horaires de l'évènement !

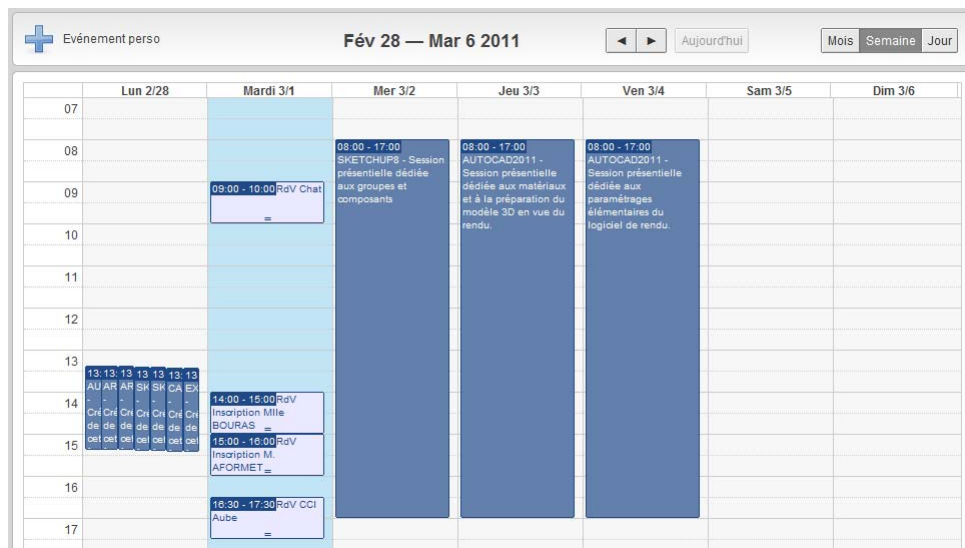
Un clic sur l'évènement lui-même donne accès à la même fenêtre utilisée pour la création de l'évènement et permet ainsi d'intervenir sur les éléments des champs « **Nom** » et « **Texte** ».



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

L'agenda personnel affiche non seulement tous les évènements liés aux cours, mais en plus les évènements qui vous sont propres et que vous créez personnellement.

La procédure de création d'un évènement personnel est strictement identique à celle d'un évènement lié à un cours. Notez cependant sur la capture d'écran ci-dessous que les deux types d'évènements sont très nettement différenciés dans l'affichage de l'agenda. En bleu apparaissent les évènements liés à un cours, en gris ceux de l'agenda personnel :

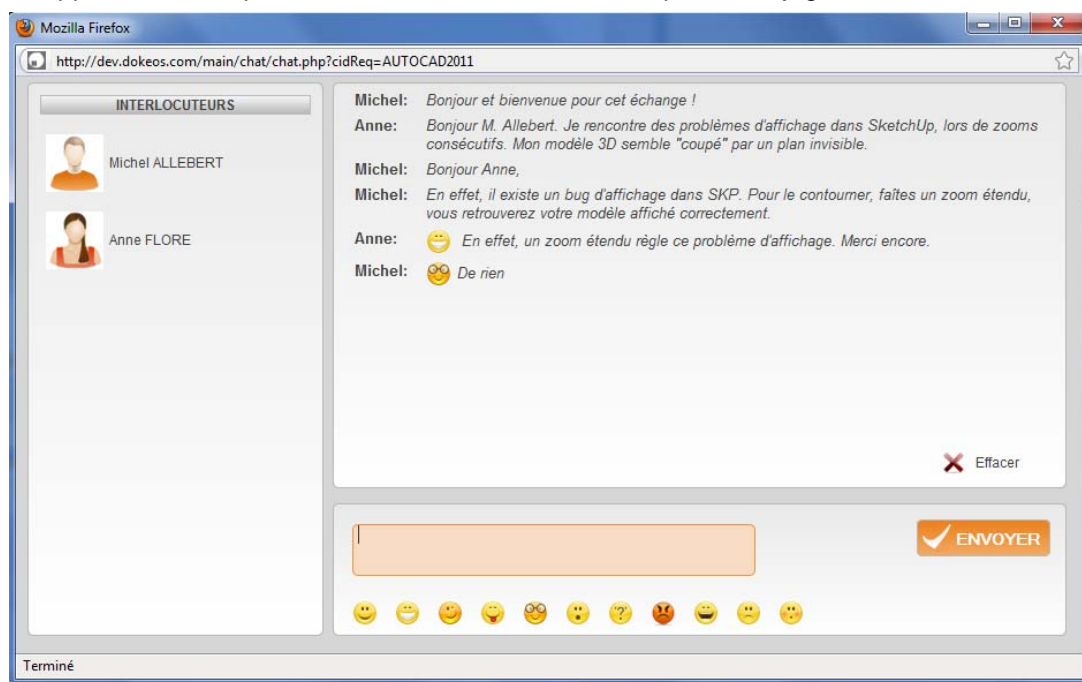


L'administration des évènements de l'agenda personnel est identique à celle de l'agenda d'un cours : par glisser-déposer !

## Chapitre 9 : outil « Chat »

L'outil « **Chat** » permet d'échanger en direct avec les stagiaires inscrits à un cours. A la différence des outils de « chat » que l'on trouve sur le marché, cet outil fonctionne dans une page web et non à l'aide d'un client additionnel à télécharger : Microsoft Messenger®, Yahoo! Messenger® etc. L'avantage de cette solution est l'universalité garantie de son utilisation sur tous les ordinateurs et sans délai. L'inconvénient est que la liste des messages ne se rafraîchit pas instantanément, cela peut prendre une ou deux secondes.

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



### Envoyer un message

Saisissez simplement votre texte dans le champ situé en bas de la page puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Vous pouvez agrémenter vos contributions à l'aide des émoticôns disponibles.

Dans les échanges, le nom du responsable du cours apparaît de façon différente de ceux des participants.

### Vider la liste des messages

Vous pouvez vous déconnecter de la plate-forme sans perdre le fil de la discussion engagée.

Pour supprimer une discussion avant d'en engager une autre, cliquez simplement sur le lien « **Effacer** ».

## Chapitre 10 : outil « Notes »

L'outil « **Notes** » est un bloc-notes attaché à chaque cours. Cet outil vous permet de garder une trace de tout ce que vous seriez tenté d'inscrire sur un post-it au cours de la formation, pour être traité ultérieurement. Les notes peuvent être modifiées à volonté et les dates de création et de dernière modification sont enregistrées. L'aspect personnel des notes prises se traduit par le fait que les notes des uns sont parfaitement invisibles aux yeux des autres.

### Créer une nouvelle note

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle note** »
- Le titre de la note sera constitué des premiers mots saisis
- Renseignez et mettez en forme son contenu
- Cliquez sur le bouton « **Valider**»

Nouvelle note

A faire avant la session présentielle...	Mar 03
Mise à jour des logiciels	Mar 03
Prise de RdV avec Mlle BOURAS...	Mar 03
Enoncé des objectifs Module...	Mar 03

**Aujourd'hui** March 03, 12:48

Enoncé des objectifs

Module 2:

- Mise en plan (Espace de présentation, Echelle de sortie des plans, Multifenêtrage en Espace de présentation, Carouche et nomenclature)
- Cotation (Style de cotes personnalisé, Cotation dans l'Espace Objet)

Pause

Module 2 - Suite:

- Impression du dessin

Supprimer

VALIDER

### Administrer les notes

Afficher la note à modifier ou à supprimer en cliquant sur son titre dans la liste de gauche, puis utilisez le lien adéquat pour réaliser votre action.

# Chapitre 11 : outil « Utilisateurs »

L'outil « **Utilisateurs** » fournit la liste des personnes inscrites au cours. Vous utiliserez cet outil pour gérer la liste des inscrits, inscrire de nouveaux stagiaires, leur affecter un rôle ou des responsabilités. L'outil « **Utilisateurs** » permet aussi le suivi des activités des différentes personnes inscrites au cours.

<input type="checkbox"/>	PHOTO	CHAT	NOM ↓	PRÉNOM	SESSION	RÔLE	SUIVI
<input type="checkbox"/>			AFORMET	Adrien	-		
<input type="checkbox"/>			ALLEBERT	Michel	-		
<input type="checkbox"/>			BOURAS	Gwénaëlle	-		
<input type="checkbox"/>			DUPOND	Jean	-		
<input type="checkbox"/>			FLORE	Anne	-		

## Inscrire des utilisateurs

- Depuis l'outil « **Utilisateurs** », cliquez sur le lien « **Ajouter des utilisateurs** ». La liste des utilisateurs inscrits sur la plate-forme mais non encore inscrits au cours apparaît
- Que vous souhaitiez inscrire un ou plusieurs utilisateur, cochez le(s) utilisateur(s) à inscrire à votre cours (colonne de gauche), et cliquez sur le bouton « **Inscrire** »

<input type="checkbox"/>	PHOTO	NOM ↓	PRÉNOM	LOGIN	CLASSE	DESSCRIPTIF	FORMATEUR
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-
<input type="checkbox"/>					-		-

INSCRIRE 2 / 2



### Rechercher un utilisateur

Vous aurez un jour besoin de retrouver un stagiaire dans une liste des inscrits à un cours, qui s'étoffera inmanquablement.

La fonction de recherche permet de retrouver un ou plusieurs utilisateurs à partir de tout ou partie de son nom ou de son prénom.

Complétez simplement le champ de recherche avec les informations dont vous disposez puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste des stagiaires ayant un point commun avec votre critère de recherche apparaîtra (presque) aussitôt.

## Inscrire des formateurs

L'inscription d'un utilisateur comme formateur associé à la formation reprend la même procédure que précédemment.

## Supprimer un utilisateur (stagiaire ou formateur, excepté le formateur responsable)














- Que vous souhaitiez supprimer un ou plusieurs utilisateurs, il vous suffit maintenant de cochez le(s) utilisateur(s) à désinscrire de votre cours (colonne de gauche) et de cliquer sur le bouton « **Désinscrire** ».



## Modifier le rôle d'un participant

Pour donner / supprimer le rôle de Formateur à un utilisateur inscrit au cours:

- Cliquez simplement sur l'icône située dans la colonne « Rôle », en face de l'utilisateur concerné
- L'icône change de couleur, et le rôle est immédiatement modifié (dans la formation courante)

<input type="checkbox"/>	PHOTO	CHAT	NOM ↓	PRÉNOM	SESSION	RÔLE	SUIVI
<input type="checkbox"/>			AFORMET	Adrien	-		
<input type="checkbox"/>			ALLEBERT	Michel	-		
<input type="checkbox"/>			BOURAS	Gwénaëlle	-		
<input type="checkbox"/>			DUPOND	Jean	-		
<input type="checkbox"/>			FLORE	Anne	-		

**DÉSINSCRIRE** 1 / 1



Pour mémoire :

- Responsable du cours :
- Simple participant au cours:



## Inscrire ou supprimer des classes préexistantes

Une classe est un groupe de stagiaires préalablement créé par l'administrateur.

Vous accédez à la liste des classes créées par l'administrateur en cliquant sur le lien « **Classes** » situé en haut à gauche de la liste des utilisateurs.

Si vous souhaitez inscrire une ou plusieurs classes à un cours :

- Cochez les classes à inscrire à votre cours (colonne de gauche)
- Cliquez sur le bouton « **Inscrire** »

Pour supprimer une classe, une fois la liste des classes inscrites affichée, cliquez sur le bouton « **Désinscrire** ».

## Travailler avec des classes ou avec les sessions

L'administrateur de la plate-forme doit faire un choix pédagogique : travailler avec des classes ou avec des sessions. Même si classes et sessions sont toutes deux créées par l'administrateur, il existe une différence fondamentale entre les deux fonctionnements.



- Une classe contient des stagiaires, inscrits par l'administrateur. Le formateur peut décider d'inscrire des stagiaires et/ou des classes au cours.
- Une session est un ensemble de cours (appartenant à un ou plusieurs responsables) :
  - regroupant des stagiaires
  - durant un laps de temps défini
  - supervisé par un administrateur de sessions pouvant intervenir dans la session x jours avant l'ouverture de celle-ci et y jours après (les nombres de jours sont définis par l'administrateur). L'administrateur de sessions peut être un formateur n'intervenant dans aucune des formations qui entrent dans la session
  - Les formateurs ne peuvent pas directement modifier la liste des formations, les dates de début et de fin et la liste des participants à une session

Les captures ci-dessous représentent la synthèse d'une session (organisée par l'administrateur de sessions) et la vue qu'en a un formateur (encadré gris, en plus de ses cours habituels).

### RÉSUMÉ DE LA SESSION

**PROPRIÉTÉS GÉNÉRALES**

Nom de la session : COP Assistant en Architecture  
 Coach général : Michel ALLEBERT (ALLEBERT)  
 Date : du 01-03-2011 au 01-03-2012  
 Jours avant : 10  
 Jours après : 30  
 Visibilité postérieure à la date de fin : Vis.

**LISTE DES COURS**

COURS	TUTEUR	NOMBRE D'UTILISATEURS	ACTION
AllPlan (ALLPLAN)	Aucun	4	
AutoCAD 2011 (AUTOCAD2011)	Aucun	4	
Calculs de descentes de charges (CALCULSDEDESCENTESDE)	Aucun	4	
Exploitation des Eurocodes (EXPLOITATIONDESEUROC)	Aucun	4	
SketchUp 8 (SKETCHUP8)	Aucun	4	

**LISTE DES UTILISATEURS**

Adrien AFORMET (AFORMET)  
 Anne FLORE (FLORE)  
 Gwénaëlle BOURAS (BOURAS)  
 Michel ALLEBERT (ALLEBERT)

ArchiCAD 15  
ARCHICAD15 – Michel ALLEBERT

Titre de session: COP Assistant en Architecture - du 2011-03-01 Jusqu'au 2012-03-01

- AllPlan  
ALLPLAN – Formateurs:
- AutoCAD 2011  
AUTOCAD2011 – Formateurs:
- Calculs de descentes de charges  
CALCULSDEDESCENTESDE – Formateurs:
- Exploitation des Eurocodes  
EXPLOITATIONDESEUROC – Formateurs:
- SketchUp 8  
SKETCHUP8 – Formateurs:

## Exporter la liste des inscrits à un cours

Depuis la liste des participants :

- Cliquez sur le lien « **Export** » afin de télécharger un fichier contenant la liste des inscrits à votre cours
- Il peut être prudent, indépendamment des sauvegardes planifiées par l'administrateur, de conserver à intervalle régulier un enregistrement des participants au cours.

PHOTO	CHAT	NOM	PRÉNOM	SESSION	RÔLE	SUIVI
		AFORMET	Adrien	COP Assistant en Architecture		
		ALLEBERT	Michel	COP Assistant en Architecture		
		BOURAS				
		DUPOND				
		FLORE				

1 / 1

Ouverture de export.csv

Vous avez choisi d'ouvrir

**export.csv**

qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Office Excel  
à partir de : http://dev.dokeos.com

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Microsoft Office Excel (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK    Annul

	A	B	C	D
1	36	AFORMET	Adrien	XXXXXXXX.XXXXXX@yadoo.fr
2	23	FLORE	Anne	XXXXXXXX.XXXXXX@yadoo.fr
3	22	BOURAS	Gwénaëlle	XXXXXXXX.XXXXXX@yadoo.fr
4	21	ALLEBERT	Michel	XXXXXXXX.XXXXXX@yadoo.fr
5	37	DUPOND	Jean	XXXXXXXX.XXXXXX@yadoo.fr

## Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

- Cliquez sur le bouton « **Suivi** » situé en face du nom d'un des inscrits au cours
- Vous afficherez ainsi le rapport détaillé des accès au cours de la personne concernée
- Les accès aux différents outils y sont détaillés: documents téléchargés, travaux soumis au responsable, messages envoyés sur les forums de discussion...

Parmi les nombreuses informations disponibles, vous pourrez corriger les quiz en cliquant sur le bouton « **Corriger** » situé dans la colonne « Détails » de la zone « Quiz », ou obtenir le détail des accès aux cours, en cliquant sur le bouton situé dans la colonne « Détails » en face de chaque nom de cours. Le rapport de suivi offre une vue de synthèse de la participation, bien utile pour jauger l'implication individuelle dans la formation !

Imprimer Export Envoyer mail Détails d'accès

**PROFIL**

Nom : Gwénaëlle BOURAS  
 E-mail : emmanuel\_pecquet@yahoo.fr  
 Tél. Aucun numéro  
 Code : Pas de code  
 En ligne : Non

**SUIVI**

Premier login Mar 01, 2011  
 Dernier login Mar 02, 2011  
 Temps passé dans le cours 0:27:01  
 Progression 0%  
 Score 0%

AutoCAD 2011 | Connexions à cette formation : 26 | Tuteur : Michel ALLEBERT | Session : COP Assistant en Architecture

MODULES	TEMPS	SCORE	PROGRESSION	DERNIER LOGIN	DÉTAILS
Pas de module					
	QUIZ	SCORE	DERNIÈRE TENTATIVE	TENTATIVES	DÉTAILS
Coter la géométrie		/		0	
Créer et éditer des objets graphiques		0%	01 Mars 2011	2	
La gestion des calques dans AutoCAD		97.35%	01 Mars 2011	3	
Les composants dans SketchUp		/	01 Mars 2011	0	
Mettre en plan le dessin		/	01 Mars 2011	0	
<b>INTERACTIONS</b>					
Travaux		0			
Messages		2			
Liens visités		0			
Documents lus		27			
Dernière connexion à la discussion			02 Mars 2011 13:59:06		

Vous avez dans cet écran la possibilité :

- d'exporter le rapport de suivi au format CSV
- d'imprimer le rapport
- d'accéder aux dates et heures de connexion via le lien « Détails d'accès »

**DÉTAILS DE L'APPRENANT DANS LE COURS**

Utilisateur: Gwénaëlle BOURAS Cours: AUTOCAD2011

Jour Mois

Détails d'accès

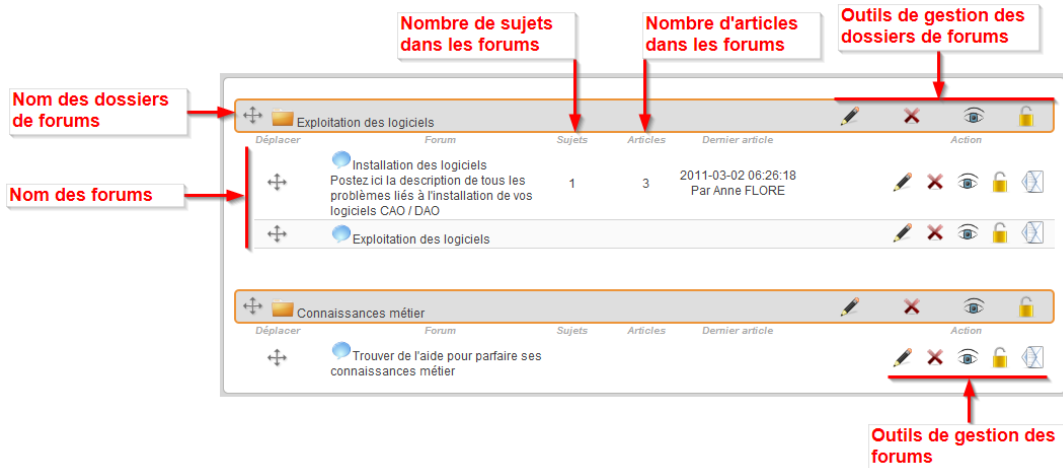
Date et heure d'accès - Durée	A	B	C	D	E
01-03-2011 (13:13:44) - 0:01:57					
01-03-2011 (13:33:12) - 0:01:49					
01-03-2011 (13:36:03) - 0:06:08					
01-03-2011 (14:10:20) - 0:00:21					
01-03-2011 (18:40:32) - 0:01:26					
01-03-2011 (18:44:18) - 0:01:49					
02-03-2011 (06:16:41) - 0:04:01					
1 Informations					
2 Nom		E-mail	Tél		
3 Gwénaëlle BOURAS		****.*****@yahoo.fr			
4					
5 Suivi					
6 Premier login		Dernier login	Temps passé dans le cours	Progression	Score
7 Mar 01, 2011		Mar 02, 2011	00:27:01	0%	0%
8					
9 AutoCAD 2011   Connexions à cette formation : 26   Tuteur : Michel ALLEBERT   Session : COP Assistant en Architecture					
10					
11 Modules		Temps	Score	Progression	Dernier login
12					
13 Quiz		Score	Dernière tentative	Tentatives	
14 Coter la géométrie		%			0
15 Créer et éditer des objets graphiques		0%	01-mars-11		2
16 La gestion des calques dans AutoCAD		97.35%	01-mars-11		3
17 Les composants dans SketchUp		%	01-mars-11		0
18 Mettre en plan le dessin		%	01-mars-11		0
19					
20 Travaux		0			
21 Messages		2			
22 Liens visités		0			
23 Documents lus		27			
24 Dernière connexion à la discussion		02/03/2011 13:59			

# Chapitre 12 : outil « Forums »

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

Pour utiliser l'outil « forums » de **Dokeos**, les utilisateurs n'ont besoin que d'un simple navigateur Web (Firefox, Opéra, Chrome, ...), pas besoin d'outil de courriel (Thunderbird, Eudora, ...).

La structure de la page des forums est la suivante :



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

*Dossier de forum (anciennement appelé Catégories de forum)*

*Forum*

*Fil de discussion*

*Sujet de départ*

*Message(s)*

*Réponse(s)*

*Message(s)*

*Réponse(s)*

.....

## Utiliser les vues

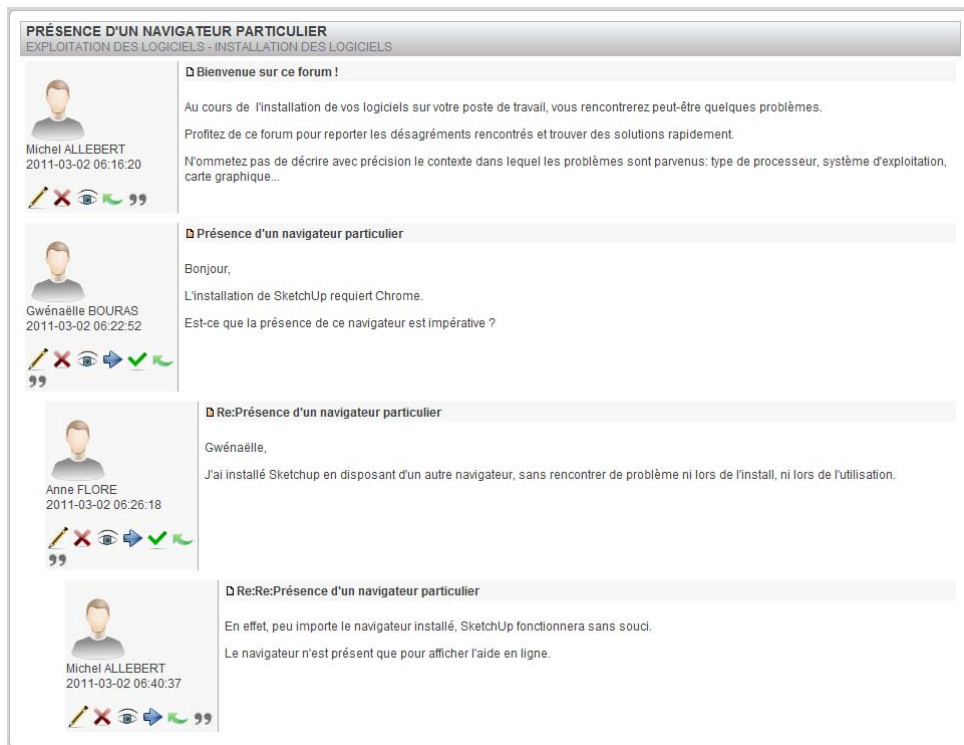
Selon la complexité des échanges sur les forums, plusieurs vues peuvent être affichées, simplifiant la lecture et les réponses aux articles.

Ainsi, la vue linéaire présente simplement les articles sous forme chronologique :

La vue thématique simplifie grandement l'affichage de l'interface en ne proposant à la lecture qu'un seul article à la fois :



La vue hiérarchique reprend le principe de la vue thématique, en affichant l'intégralité des articles d'un sujet, avec une indentation :



Chaque vue est accessible depuis les options supplémentaires du forum :

Plus

Autoriser les apprenants à modifier leurs propres articles ?  Oui  Non

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

Affichage classique  Linéaire  Thématique  Hiérarchique

**Paramètres de groupe**

Pour le groupe

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

Ajouter image

## Ajouter un dossier de forum

- Cliquez sur le lien « **Nouveau dossier** »
- Complétez le champ « **Nom** » situé en haut de la page
- Associez éventuellement un commentaire au nouveau dossier créé
- Cliquez sur le bouton « **Créer dossier** ».

Chercher Nouveau dossier Nouveau forum

**NOUVEAU DOSSIER**

Nom Paramétrages spécifiques du logiciel de rendu

Commentaire Bénéficiez de l'expérience des autres stagiaires !

+ CRÉER DOSSIER

Paramétrages spécifiques du logiciel de rendu : Bénéficiez de l'expérience des autres stagiaires !

Pas de forums

## Ajouter un forum

- Depuis la page d'accueil des forums, cliquez sur le lien « **Nouveau Forum** »
- Complétez le champ « **Nom** » situé en haut de la page
- Ajoutez éventuellement un commentaire
- Dans les paramètres avancés, vous pouvez choisir :
  - d'autoriser ou non les stagiaires à modifier leurs propres articles (interdit par défaut), ce qui est vivement recommandé, en cas de « fôtes d'ortographe »... !
  - d'autoriser les stagiaires à créer de nouveaux sujets de discussion (interdit par défaut), ce qui est aussi recommandé pour augmenter la richesse des échanges
  - la vue par défaut de ce nouveau forum
  - Si le forum est un forum de groupe, d'autres paramètres peuvent être modifiés. Ces informations seront reprises dans le chapitre consacré à l'outil « **Groupes** ».
- Cliquez finalement sur le bouton « **Valider** »

Chercher Nouveau dossier Nouveau forum

**NOUVEAU FORUM**

Nom Installation des logiciels

Commentaire Postez ici la description de tous les problèmes liés à l'installation de vos logiciels CAO / DAO

Dossier Exploitation des logiciels

Plus

Autoriser les apprenants à modifier leurs propres articles ?  Oui  Non

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

Affichage classique  Linéaire  Thématique  Hiérarchique

Paramètres de groupe

Pour le groupe Ce n'est pas un forum de groupe

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

Ajouter image  [Parcourir...]





+ VALIDER

Exploitation des logiciels

Déplacer	Forum	Sujets	Articles	Dernier article	Action
	Installation des logiciels Postez ici la description de tous les problèmes liés à l'installation de vos logiciels CAO / DAO	1	4	2011-03-02 06:40:37 Par Michel ALLEBERT	






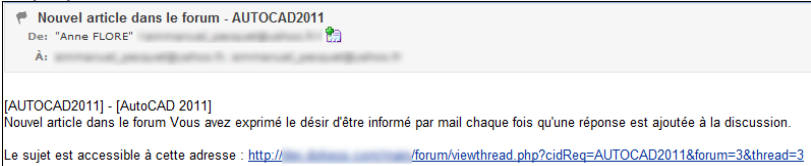
## Administrer les dossiers de forums

Outre le glisser-déposer qui permet la réorganisation complète des dossiers de forums, l'administration courante des dossiers de forums fait appel à des icônes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom et commentaire) du dossier de forums
	Supprimer (après demande de confirmation) le dossier de forums ET tous les forums que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un dossier de forums
	Verrouiller / déverrouiller un dossier de forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)

## Administrer les forums

Outre le glisser-déposer qui permet la réorganisation complète des forums, l'administration courante des forums fait appel à des icônes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, commentaire, dossier de rattachement et paramètres avancés : voir page précédente) du forum
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum ET tous les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un forum
	Verrouiller / déverrouiller un forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au forum Le mail type qui prévient d'une nouvelle contribution est semblable à celui-ci : 

## Lancer un nouveau sujet

Lorsque le contenu d'un forum est affiché :

- Cliquez sur le lien « **Nouveau sujet** »
- Complétez les champs « **Nom** » et « **Texte** »
- Les paramètres avancés permettent :
  - De rendre le fil de discussion évaluable par le formateur et d'y affecter un score maxi. Pour ce faire, vous devrez :
    - Cocher la case « **Noter ce fil de discussion** »
    - Affecter un score maxi reflétant la participation idéale d'un stagiaire au fil de discussion
    - Saisir ou modifier l'intitulé de la colonne correspondante sur le rapport de compétences du stagiaire
    - Affecter un coefficient à la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation
  - D'être prévenu par courriel si une contribution est apportée au fil de discussion
  - De positionner votre message toujours en haut du fil de discussion (message dit « post-it »)
  - D'ajouter un fichier joint à votre article, éventuellement enrichi d'un commentaire.
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Plus

Changer la cotation du fil de discussion

Score maximum

Noter ce fil de discussion

Titre de colonne dans le rapport

Coefficient de la note

**INSTALLATION DES LOGICIELS**  
 POSTEZ ICI LA DESCRIPTION DE TOUS LES PROBLÈMES LIÉS À L'INSTALLATION DE VOS LOGICIELS CAO / DAO  
 EXPLOITATION DES LOGICIELS

**CRÉER FIL DE DISCUSSION**

Nom:

Au cours de l'installation de vos logiciels sur votre poste de travail, vous rencontrerez peut-être quelques problèmes.  
 Profitez de ce forum pour reporter les désagréments rencontrés et trouver des solutions rapidement.  
 N'omettez pas de décrire avec précision le contexte dans lequel les problèmes sont parvenus: type de processeur, système d'exploitation, carte graphique...

Plus

**+ CRÉER FIL DE DISCUSSION**

## Administrer les sujets (ou fil de discussion)

L'administration courante des sujets (aussi appelés fils de discussion) est identique à celle des dossiers ou des forums, avec toutefois la possibilité de déplacer un sujet d'un forum vers un autre au contexte plus adapté :

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

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

**DÉPLACER LE FIL DE DISCUSSION**

\*Déplacer vers

- Installation des logiciels
- Exploitation des logiciels**
- Installation des logiciels
- Exploitation des logiciels
- Connaissances métier
- Trouver de l'aide pour parfaire ses connaissances métier
- Paramétrages spécifiques du logiciel de rendu

DÉPLACER LE FIL DE DISCUSSION

Retour à la vue gl

Chercher

## Administrer les messages

L'administration courante des messages est identique à celle des sujets ou des forums, avec toutefois la possibilité de déplacer un sujet d'un forum vers un autre au contexte plus adapté :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés) du message
	Supprimer (après demande de confirmation) le message
	Contrôler la visibilité d'un message
	Déplacer le message vers un autre fil de discussion
	Répondre au message précédent
	Citer le message précédent dans la réponse









## Evaluer un stagiaire

Vous avez choisi de noter un fil de discussion, qui possède donc un score maxi atteignable, un titre de colonne qui apparaîtra dans le rapport de compétences et un coefficient. Vous évaluez les contributions d'un stagiaire depuis la liste des fils de discussion d'un forum :

- Cliquez sur l'icône « **liste des apprenants** », située au bout de la ligne du fil de discussion à évaluer
- La liste des participants au fil de discussion apparaît alors en bas de page
- Cliquez sur le bouton « **Evaluer** » situé en face du nom d'un stagiaire
- La nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par le stagiaire évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions
- Saisissez la note attribuée au stagiaire : en prenant appui sur la liste des contributions vous réaliserez une évaluation qualitative des contributions. Le tableau statistique permet en plus une évaluation quantitative de ces contributions.
- Cliquez sur le bouton « **Coter ce fil** »

Trouver de l'aide pour parfaire ses connaissances métier  
Connaissances métier

Nom	Réponses	Vues	Auteur	Dernier article		Action
Photovoltaïque	2	7	Michel ALLEBERT	2011-03-02 08:06:36	Par Gwénaëlle BOURAS	     

### LISTE DES UTILISATEURS DU FIL : PHOTOVOLTAÏQUE

TOUS LES APPRENANTS    APPRENANTS COTÉS    APPRENANTS NON COTÉS

PRÉNOMS ET NOMS	ÉVALUER
Anne FLORE	<input checked="" type="checkbox"/>
Gwénaëlle BOURAS	<input checked="" type="checkbox"/>

#### PHOTOVOLTAÏQUE

CONNAISSANCES MÉTIER - TROUVER DE L'AIDE POUR PARFAIRE SES CONNAISSANCES MÉTIER

##### GWÉNAËLLE BOURAS

2011-03-02 08:06:36  
Voir les commentaires sur ce message

**Mono et polycristallin**

**Monocristallin:**  
Lors du refroidissement, le silicium fondu se solidifie en ne formant qu'un seul cristal de grande dimension. On découpe ensuite le cristal en fines tranches qui donneront les cellules. Ces cellules sont en général d'un bleu uniforme.

- Avantages :
  - bon rendement de 14% à 16%
- Inconvénients :
  - coût élevé

**Polycristallin:**  
Pendant le refroidissement du silicium dans une lingotière, il se forme plusieurs cristaux. La cellule photovoltaïque est d'aspect bleuté, mais pas uniforme, on distingue des motifs créés par les différents cristaux.

- Avantages :
  - lingot moins cher à produire que le monocristallin.
- Inconvénient :
  - rendement faible sous un faible éclairagement.

Utilisateurs :	Gwénaëlle BOURAS
Fil de discussion :	Photovoltaïque
Utilisateurs du cours :	4
Nombre de messages :	3
Nombre de messages de l'utilisateur :	1
Moyenne messages par utilisateur :	0.33
Évaluation :	<input type="text" value="12"/> Score max : 20.00

**NOTER CE FIL**

Non modifié

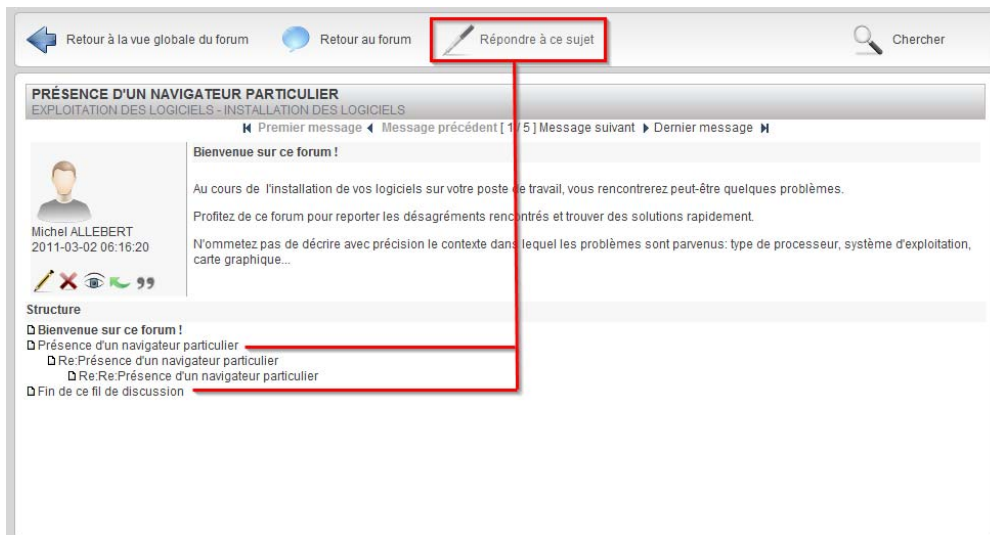
Les notes attribuées aux stagiaires seront affichées dans le rapport de compétences, disponible dans l'outil « **Evaluation** ».

## Ajouter un message à un fil de discussion (lien « Répondre à ce sujet »)

Dans la liste des outils disponibles pour gérer un fil de discussion, apparaît le lien « **Répondre à ce sujet** ». « **Répondre à ce sujet** » permet d'ajouter un message au même niveau hiérarchique que le message de départ (voir capture d'écran ci-dessous, réalisée en vue hiérarchique).

Pour ce faire :

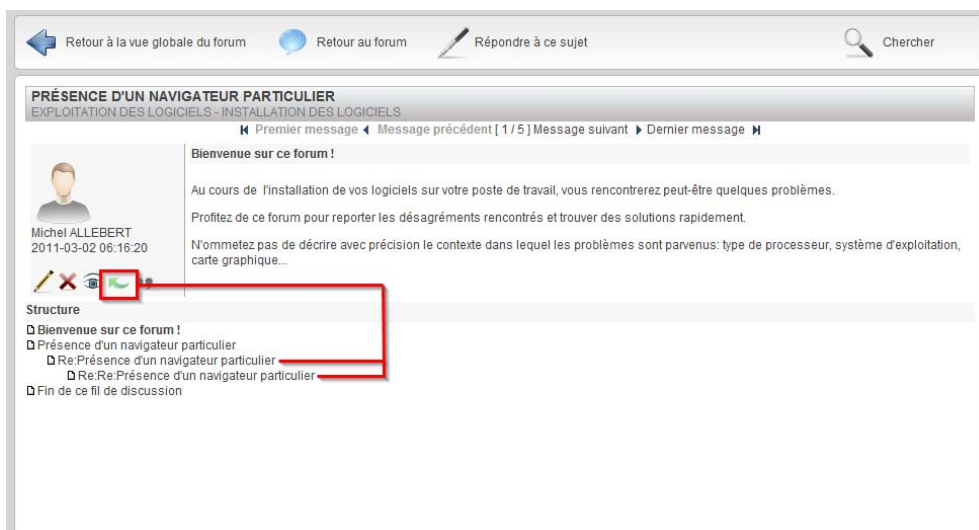
- Cliquez sur ce lien donne accès à l'éditeur interne pour rédiger votre message. Une zone permettant de relire les messages appartenant au même sujet (vous êtes sujet aux trous de mémoire ?) apparaît en bas de page
- Donnez un nom à votre nouveau message
- Saisissez le texte de votre contribution
- Choisissez ou non d'être prévenu par courriel en cas de réponse à votre contribution
- Attachez éventuellement un document joint et commentez-le si vous le voulez
- Cliquez sur le bouton « **Répondre à ce sujet** »



## Répondre à un message particulier (lien « Répondre »)

Si vous utilisez le lien « **Répondre** » situé en dessous d'un message, vous insérez une réponse attachée au message choisi et dépendant hiérarchiquement de ce même message (ce que vous pouvez constater en adoptant la vue thématique).

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

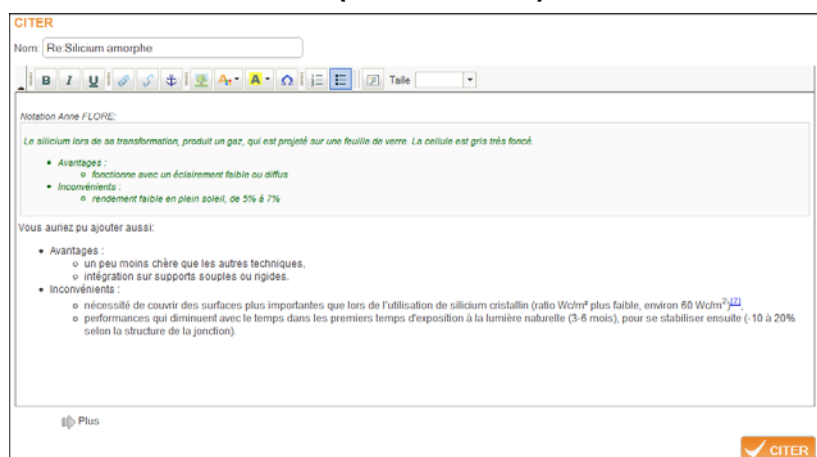


## Répondre à un message particulier en citant celui-ci (lien « Citer »)

Dans un fil de discussion, sur un forum, il est souvent pratique de pouvoir citer tout ou partie d'un message précédent.

C'est justement l'objet de cette commande. Votre réponse sera accompagnée du message auquel vous vous référez, qui apparaîtra en vert dans votre réponse.

De quoi contenter les plus étourdis !



## « Répondre à ce sujet » ou « Répondre » ?



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

« **Répondre** » crée des messages qui seront supprimés en même temps que le message initial.

« **Répondre à ce sujet** » crée des messages qui seront conservés, même si le message de départ est supprimé.

## Rechercher un élément dans les forums

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

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

- le dossier de forum
- Le nom du forum
- L'intitulé du fil de discussion dans lesquels les mots recherchés sont cités.

### RECHERCHER DANS LES FORUMS

Rechercher terme

Vous pouvez rechercher plusieurs mots en utilisant le signe +

 **CHERCHER**

#### 3 RÉSULTATS DE LA RECHERCHE DANS LES FORUMS

1. Exploitation des logiciels > Installation des logiciels > Présence d'un navigateur particulier  
Présence d'un navigateur particulier
2. Exploitation des logiciels > Installation des logiciels > Re:Présence d'un navigateur particulier  
Re:Présence d'un navigateur particulier
3. Exploitation des logiciels > Installation des logiciels > Re:Re:Présence d'un navigateur particulier  
Re:Re:Présence d'un navigateur particulier

# Chapitre 13 : outil « Groupes »

L'outil « **Groupes** » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. A la création, les groupes sont vides. Vous pourrez les remplir de façon automatique, ou manuellement. Selon vos souhaits, vous pourrez aussi affecter différents outils propres à un groupe : documents, agenda, travaux, annonces, forum, wiki et chat.

<input type="checkbox"/>	GRUPE ↓	TUTEUR	CATÉGORIE	PLACES	MEMBRES	VIDER	REMPHIR	MODIFIER	1 / 1
<input type="checkbox"/>	Groupe 1	-	Public 2 places - inscription autorisée	2	2				
<input type="checkbox"/>	Groupe 2	-	Public 2 places - inscription autorisée	2	2				

**X SUPPRIMER GROUPE(S)** 1 / 1

Aperçu du groupe Export Export

## Créer de nouveaux groupes

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le lien « **Nouveaux groupes** »
- Dans le calculateur, à gauche, saisissez :
  - Le nombre de groupes à créer
  - Le nombre de participants par groupe
- La zone des groupes, à droite, est mise à jour et vous pouvez y renommer les groupes
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Créer 2 groupes de 2 personnes

Groupe 1 2

Groupe 2 2

**VALIDER**

L'écran suivant autorise le choix d'un scénario pour les groupes. **Dokeos 2.0** propose deux scénarii déjà exploitables : collaboration et compétition. Les caractéristiques des scénarii sont décrites dans cet écran, tant du point de vue de l'auto-inscription que du caractère public ou privé des outils de groupe.

Vous conservez cependant la possibilité de créer votre propre scénario en complétant les champs et listes affichés dans la zone « Nouveau scénario ».

Cette approche sera décrite dans la suite de ce chapitre.

**Collaboration**

Dans un scénario collaboratif, les différents groupes travaillent sont autorisés à consulter les résultats des autres groupes.

Limite: 5 places

Inscription: Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes

Confidentialité: public

**Compétition**

Dans un scénario compétitif, les groupes n'ont pas accès aux interactions des autres groupes.

Limite: 5 places

Inscription: Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes

Confidentialité:

**Nouveau scénario**

Type

Limite:  Sans limite  Maximumi places (facultatif)

Inscription:  Oui  Non

Confidentialité:  Pas de groupes  public  privé

**VALIDER**

## Paramétrer le nouveau scénario des groupes

- Saisissez une description pour le nouveau scénario
- Fixez l'éventuelle limite du nombre de participants à chaque groupe
- Autorisez (ou non) les participants à s'inscrire eux-mêmes à un groupe
- Décidez de la disponibilité et du caractère public ou privé des outils affectés à chaque groupe :
  - **public** : tous les stagiaires inscrits à un cours auront accès aux outils d'un groupe, même s'ils n'en font pas partie
  - **privé** : seuls les stagiaires inscrits au groupe auront accès aux outils de groupe
- Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** »

Nouveau scénario

Type

Limite  Sans limite  
 Maximum  places (facultatif)

Inscription  Oui  
 Non

Confidentialité  Pas de groupes  
 public  
 privé

Les nouveaux groupes sont créés mais à ce stade, ils sont encore vides.

## Remplir un groupe (automatiquement)

- Cliquez sur le bouton « **Remplir le groupe** » (représenté par un entonnoir) afin de remplir automatiquement un groupe.
- Un algorithme se charge de procéder au remplissage du (des) groupe(s) existant(s) par les stagiaires inscrits et non encore affectés à un groupe. Ce remplissage est effectué « au hasard », vous ne maîtrisez donc pas la composition des groupes, mais vous conservez la possibilité d'intervenir manuellement (et ultérieurement) sur la composition des groupes.

Le lien « **Aperçu du groupe** » permet de vérifier la composition des groupes ainsi remplis.

GROUPE	TUTEUR	CATÉGORIE	PLACES	MEMBRES	VIDER	REPLIR	MODIFIER
Groupe 1	-	Public 2 places - inscription autorisée	2	2			
Groupe 2	-	Public 2 places - inscription autorisée	2	2			

Aperçu du groupe Export Export

**Public 2 places - inscription autorisée**

- Groupe 1
  - Jean DUPOND
  - Adrien AFORMET
- Groupe 2
  - Gwénaëlle BOURAS
  - Anne FLORE

## Remplir un groupe manuellement / modifier ses propriétés

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur l'icône représentant un crayon, dans la colonne « **Modifier** », en face du nom du groupe à remplir
- En bas de la page qui apparaît (et qui permet aussi de modifier les propriétés du groupe considéré), la zone de gauche contient les noms des stagiaires inscrits au cours mais non affectés dans un groupe. Dans cette zone sélectionnez des stagiaires. Vous pouvez effectuer une sélection multiple en utilisant la combinaison de touches « **Ctrl + clic** » ou « **Maj + clic** »
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour transférer les stagiaires sélectionnés vers la zone de droite, qui représente les inscrits au groupe. Vous pouvez de façon similaire retirer un ou plusieurs participants d'un groupe

Cette méthode est certainement plus fastidieuse que la précédente, mais vous maîtrisez complètement la composition des groupes.

**MODIFIER CE GROUPE**

Groupe

Description

Limite  Sans limite  
 Maximum  places (facultatif)

Inscription  Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes

Confidentialité  public  
 privé

Membres

Michel ALLEBERT (ALLEBERT)  
 Anne FLORE (FLORE)  
 Jean DUPOND (DUPOND)

Gwénaëlle BOURAS (BOURAS)  
 Adrien AFORMET (AFORMET)

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

Cette possibilité est offerte aux stagiaires à condition que vous les ayez autorisés dans les propriétés des groupes (voir les options des propriétés de groupes décrites plus haut). En utilisant cette méthode, vous ne maîtrisez que très partiellement la composition initiale des groupes, mais vous conservez toujours la possibilité d'intervenir manuellement sur cette composition.

Limite  Sans limite  
 Maximum  places (facultatif)

Inscription  Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes

Confidentialité  public  
 privé

### Atteindre l'espace d'un groupe

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le lien constitué par le nom d'un groupe, vous accédez à l'espace du groupe considéré
- Les liens « **Forums** », « **Documents** », « **Agenda** », « **Travaux** », « **Annonces** », « **Wiki** » et « **Chat** » pointent vers les outils propres au groupe
- Vous pouvez aussi, depuis l'espace d'un groupe, consulter la liste des inscrits à ce groupe

**Outils:**

Forums: Groupe 1
 Documents
 Agenda
 Travaux
 Annonces
 Wiki
 Chat




**Tuteurs:**  
(aucun)

**Membres:**

	PRÉNOM ↓	NOM	E-MAIL
1 / 1	Adrien	AFORMET	
	Gwénaëlle	BOURAS	
1 / 1			

## Gérer les groupes

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

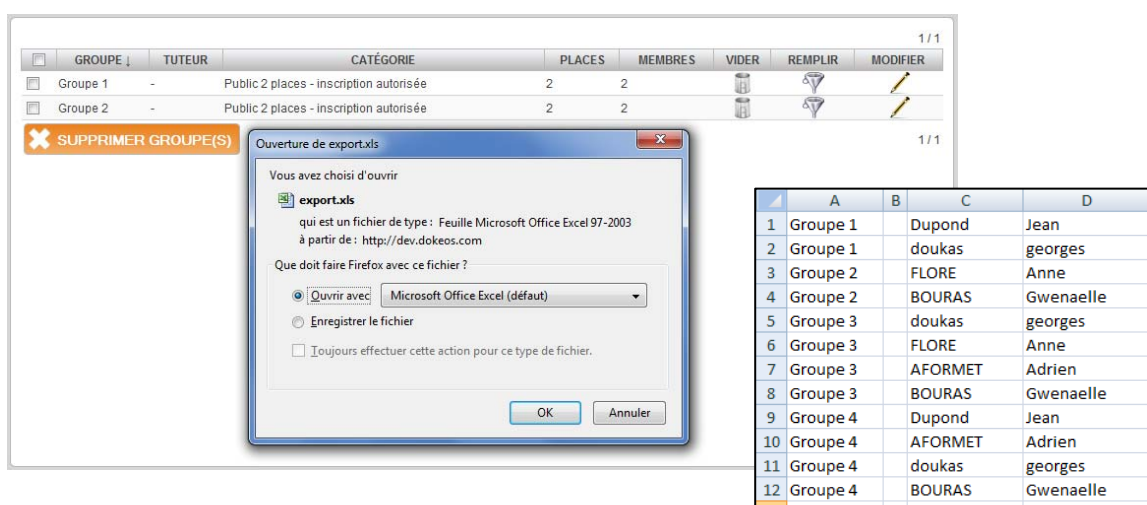
Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'un groupe
	Vider le groupe
	Remplir le groupe de façon « aléatoire »

## Supprimer un ou plusieurs groupes

- Cocher tout simplement un ou plusieurs groupes, et cliquer sur le bouton « **Supprimer groupes** » !

## Exporter les inscrits aux groupes

- Cliquez sur l'un des boutons « **Export** »
- Vous ouvrez ou enregistrez alors un fichier au format csv ou xls



The screenshot shows a web application interface with a table of groups. The table has columns for 'GROUPE', 'TUTEUR', 'CATÉGORIE', 'PLACES', 'MEMBRES', 'VIDER', 'REPLIR', and 'MODIFIER'. Two groups are listed: 'Groupe 1' and 'Groupe 2'. A dialog box titled 'Ouverture de export.xls' is open, asking the user to choose how to open the file. The dialog box contains the following text:

Vous avez choisi d'ouvrir  
**export.xls**  
 qui est un fichier de type : Feuille Microsoft Office Excel 97-2003  
 à partir de : http://dev.dokeos.com  
 Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Options:

- Ouvrir avec : Microsoft Office Excel (défaut)
- Enregistrer le fichier
- Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Buttons: OK, Annuler

To the right of the dialog box, a preview of the exported data is shown in a table format:

	A	B	C	D
1	Groupe 1	Dupond	Jean	
2	Groupe 1	doukas	georges	
3	Groupe 2	FLORE	Anne	
4	Groupe 2	BOURAS	Gwenaelle	
5	Groupe 3	doukas	georges	
6	Groupe 3	FLORE	Anne	
7	Groupe 3	AFORMET	Adrien	
8	Groupe 3	BOURAS	Gwenaelle	
9	Groupe 4	Dupond	Jean	
10	Groupe 4	AFORMET	Adrien	
11	Groupe 4	doukas	georges	
12	Groupe 4	BOURAS	Gwenaelle	

## Chapitre 14 : outil « Travaux »

L'outil « **Travaux** » est un outil très simple permettant aux participants d'envoyer des documents à destination du formateur. Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs, des réponses à des questions ouvertes ou toute autre forme de document réalisé par les stagiaires.

L'outil « **Travaux** » possède une possibilité d'évaluation. Les notes affectées aux travaux par le formateur sont alors incluses dans le rapport de compétences de chaque stagiaire.

### Modifier la visibilité des travaux envoyés par les stagiaires

Le principe de base de l'outil « **Travaux** » repose sur la possibilité pour les stagiaires d'adresser des fichiers (exercices, compte-rendus, production écrite...) au responsable du cours. Charge à lui de les évaluer par la suite.

Une autre possibilité est de permettre à tous les stagiaires de consulter les travaux des uns et des autres. C'est une possibilité de s'enrichir que de profiter des travaux des autres participants.

Le choix entre travaux privés (uniquement destinés au responsable) ou publics (tous les participants peuvent consulter les travaux de chacun) s'effectue en cliquant sur le lien « **Visibilité** ».

Vous décidez alors :

- du caractère public ou privé des travaux des stagiaires en cochant la case correspondante
- de la possibilité de suppression des travaux envoyés par les stagiaires eux-mêmes

**VISIBILITÉ**

Travaux  Les nouveaux documents sont par défaut visibles par tous les utilisateurs  
 Les nouveaux documents sont par défaut visibles seulement par les responsables

Supprimer ses propres travaux  Non  
 Oui



### Créer des dossiers de travaux en vue de l'évaluation des stagiaires

Si le nombre de participants à votre formation est important, nul doute que vous serez amené à recevoir un grand nombre de travaux à corriger... Pour vous aider les tâches de classement des travaux et en vue de préparer l'évaluation des travaux remis, **Dokeos** vous donne la possibilité de créer des dossiers de travaux. La procédure est très simple, vous devez retenir que ces dossiers sont parfaitement visibles coté stagiaire.


Pour créer un nouveau dossier de travaux :


- Cliquez sur le lien « **Nouveau travail** »
- Nommez le nouveau dossier, ajoutez éventuellement un commentaire
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »






**NOUVEAU TRAVAIL**







\* Nom du travail

Description

 Evaluation



 Nouveau travail  Visibilité  Remettre un travail  Tout supprimer  Tout visible



TYPE	NOM	DATE	MODIFIER
 Elevations / Tâche 0 documents envoyés		Aujourd'hui Jeu 03 Mar 11 11:52	 
 Plans de niveaux / Tâche 0 documents envoyés		Aujourd'hui Jeu 03 Mar 11 11:54	 

1 / 1



## Gérer les dossiers de travaux

L'administration des dossiers de travaux repose sur des commandes connues. Ces commandes sont identiques à celles qui permettent de gérer les dossiers de documents :

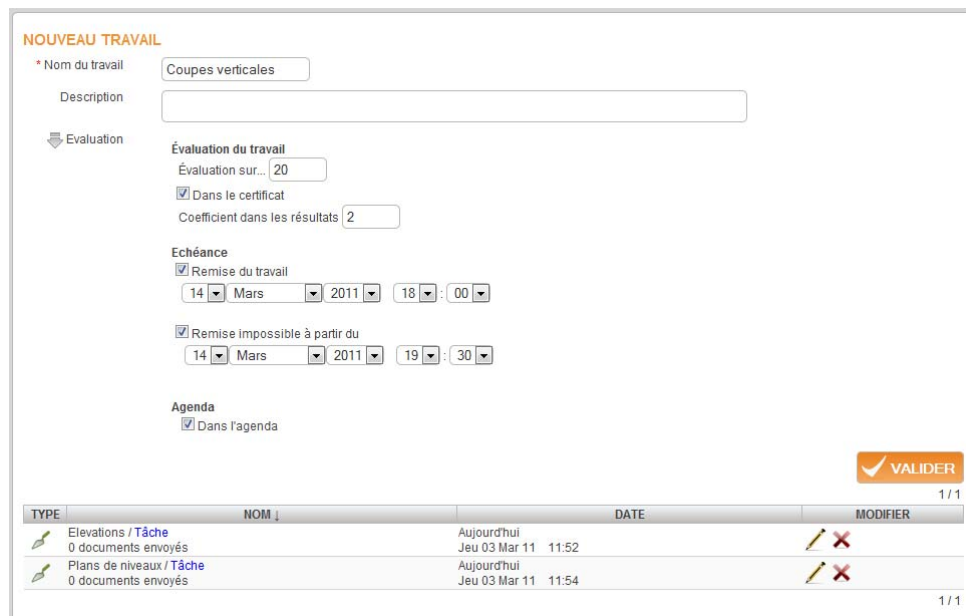
Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de travaux
	Supprimer un dossier de travaux (après demande de confirmation) et tous les travaux qu'il contient







## Paramétrer l'évaluation des travaux

Vous pouvez inclure l'évaluation de travaux dans le rapport de compétences. Les notes affectées aux travaux corrigés intégreront le rapport de compétences, affectées d'un coefficient.

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

- Cliquez sur le lien « **Evaluation** »
- Complétez le champ « **Evaluation sur...** » en précisant la note maxi atteignable
- Cochez la case « **Dans le certificat** »
- Complétez le champ « **Coefficient dans les résultats** » en précisant le coefficient du travail évalué par rapport aux autres composantes évaluées dans le rapport
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »



TYPE	NOM	DATE	MODIFIER
 Elevations / Tâche		Aujourd'hui	
	0 documents envoyés	Jeu 03 Mar 11 11:52	 
 Plans de niveaux / Tâche		Aujourd'hui	
	0 documents envoyés	Jeu 03 Mar 11 11:54	 

## Définir une date d'expiration pour envoyer des travaux et interdire l'envoi après une date limite

Que les stagiaires rendent en temps et en heure les travaux demandés est une préoccupation pour vous ?

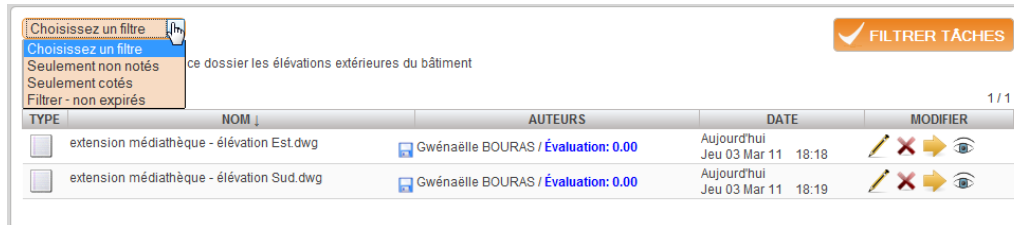
**Dokeos** propose deux fonctionnalités liées au temps : la date d'expiration et la date limite (voir capture précédente).

- Activer une date d'expiration : c'est la date à partir de laquelle les travaux envoyés par les stagiaires seront affectés du terme « **Expiré** » inscrit en rouge dans la liste des travaux. Au-delà de cette date, l'envoi de travaux reste possible, mais ils seront irrémédiablement marqués comme étant envoyés en retard (délai expiré)
- Activer une date limite : c'est la date à partir de laquelle tout envoi de travaux est impossible dans le dossier considéré. Impossible de contourner la date limite : un travail non renvoyé avant cette date sera impossible à inclure dans le dossier des travaux évalué.

## Trier les travaux envoyés

A l'intérieur d'un dossier, vous avez la possibilité d'effectuer des tris sur les travaux envoyés :

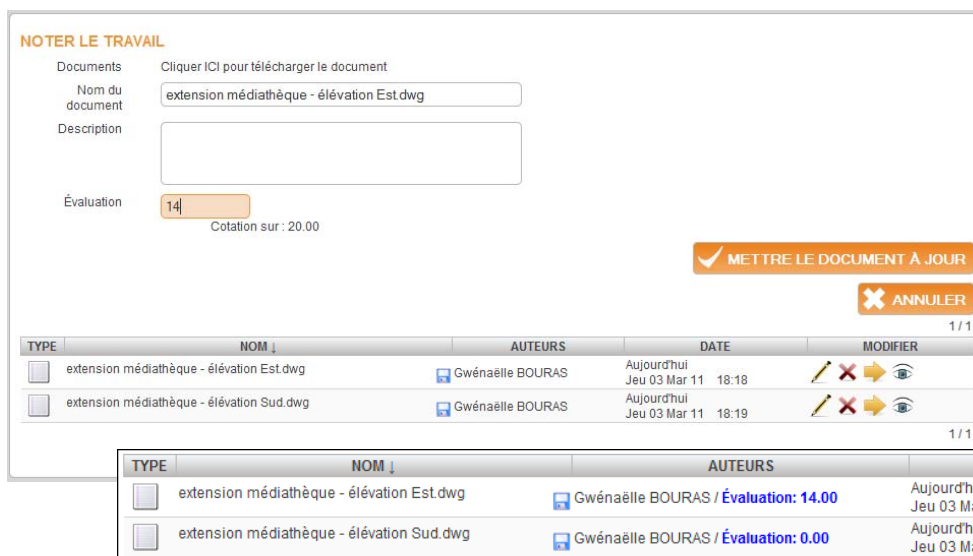
- Soit en cliquant sur les entêtes des colonnes « Type », « Nom », « Auteurs » et « Date »
- Soit en utilisant la liste de filtrage située en haut à gauche des travaux et qui permet d'afficher :
  - Les travaux non notés
  - Les travaux notés
  - Les travaux envoyés avant la date d'expiration



## Evaluer les travaux





Pour corriger un travail et lui affecter une note :

- Cliquez sur l'icône « **Modifier** » (représentée par un crayon) située sur la ligne du travail à corriger, à droite
- Dans l'écran qui s'affiche, vous pouvez :
  - Ouvrir ou télécharger le document à corriger en cliquant sur le lien adéquat et en choisissant l'action à réaliser
  - Saisir une note dans le champ « **Evaluation** ». Pour mémoire, la note maxi vous est rappelée en dessous de ce champ.
- Pour enregistrer la note, cliquez sur le bouton « **Mettre le document à jour** »



## Administrer les travaux

L'administration des travaux repose sur des commandes que vous commencez à bien maîtriser. Ces commandes sont identiques à celles qui permettent de gérer les documents :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom ou la description d'un travail Corriger et affecter une note à un travail
	Supprimer un travail (après demande de confirmation)
	Déplacer un travail vers un autre dossier de travaux ou vers la racine
	Rendre visible / invisible le travail pour les stagiaires

# Chapitre 15 : outil « Enquêtes »

Améliorer la qualité de vos formations est une préoccupation permanente pour vous ? Vous allez adorer l'outil « **Enquêtes** » destiné à sonder l'opinion des stagiaires...

	Nom	Code ↑	Nombre de questions	Auteur	Langue	Dispo. à p. de	Valable jusqu.	Invités	Anonyme	Modifier
<input type="checkbox"/>	Enquête de satisfaction - juin 2009	satisfaction20090608	9	Michel ALLEBERT	-	2009-06-08	2009-06-18	5 / 7	Non	
<input type="checkbox"/>	Enquête de satisfaction - dec 2009	satisfaction20091220	4	Michel ALLEBERT	-	2009-06-08	2009-06-18	0 / 0	Non	

## Créer une nouvelle enquête

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle enquête** »
- Complétez le champ « **Nom de l'enquête** »
- A l'aide du calendrier, vous avez la possibilité de maîtriser la durée de vie de votre enquête. Point n'est besoin de la laisser vivre une année, tout au plus quelques jours
- Décidez du caractère anonyme de l'enquête en cochant la case correspondante
- Compléter éventuellement les zones de texte « **Texte d'intro** » et « **Remerciements** » est aussi une bonne idée, pour rendre plus vivante l'enquête
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

**NOUVELLE ENQUÊTE**

Nom de l'enquête:

Début: 01 Juin 2011

Fin: 15 Juin 2011

Anonyme:

Texte d'intro:

Remerciements:

## Ajouter des questions à l'enquête

Une fois le squelette de l'enquête créé, charge à vous de créer les questions. Et dans ce domaine, l'outil « **Enquêtes** » est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, QCM, réponses multiples... Vous allez nécessairement trouver de quoi répondre à votre inspiration grandissante.

Oui Non Ch. multiple Rép. multiples Ouverte Liste Pourcents Score Commentaire

DÉPLACER	SUPPRIMER	N°	NOM	TYPE	OPTIONS	MODIFIER
	<input type="checkbox"/>	1	Aviez-vous déjà suivi une formation à distance au préalable ?		2	
	<input type="checkbox"/>	2	Vous diriez de votre formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible)...		3	
	<input type="checkbox"/>	3	Quels sont les éléments abordés qui vous ont paru les plus difficiles (plusieurs réponses possib...			
	<input type="checkbox"/>	4	Pouvez-vous citer deux points positifs à			
	<input type="checkbox"/>	5	Choisissez le terme le plus approprié p			
	<input type="checkbox"/>	6	Quel pourcentage de la formation avez-			
	<input type="checkbox"/>	7	Quelle note attribuez-vous à la qualité d			
	<input type="checkbox"/>	8	Avez-vous des remarques à formuler ?			

**MODIFIER LA QUESTION: LISTE**

\*Question:

Réponses possibles:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## Administrer les questions de l'enquête

Le glisser-déposer est ici encore présent pour réorganiser l'ordre des questions.

La suppression d'une ou plusieurs questions repose sur les classiques cases à cocher à gauche de l'écran et sur le bouton « **Supprimer** ».

La modification d'une question est assurée par la colonne « **Modifier** ».

## Obtenir un aperçu de l'enquête

Les questions sont maintenant rédigées, peut-être souhaitez-vous prévisualiser ce que sera l'enquête aux yeux des stagiaires :

- Cliquez sur le bouton « **Prévisualiser** »
- L'écran de prévisualisation vous montrera ce à quoi ressemble votre enquête.

Enquête de satisfaction mi-formation  
Merci de prendre quelques minutes pour répondre à cette enquête de satisfaction de milieu de formation

Quels sont les éléments abordés qui vous ont posés le plus de difficultés (plusieurs réponses possibles) ?

- L'organisation du dessin à l'aide des calques
- La représentation de la géométrie
- La création / utilisation des blocs
- La mise en plan à l'aide de l'Espace de Présentation
- La cotation et les styles de cotes personnalisés

Enquête de satisfaction mi-formation  
Vous avez terminé cette enquête. Merci d'avoir consacré un peu de votre temps pour répondre à cette enquête !

## Publier l'enquête

Satisfait de la prévisualisation ? Pas de retouche à réaliser ? Dans ce cas vous pouvez passer à la publication de l'enquête :

- Cliquez sur le lien « **Publier** » afin d'adresser l'enquête aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires désignés
- Ajoutez éventuellement d'autres courriels d'utilisateurs (pas nécessairement inscrits à la formation), en saisissant leurs adresses mails séparées par des points-virgules
- Complétez le titre du courriel et son contenu. En effet, les futurs sondés pourront être avertis par mail de la disponibilité d'une enquête à renseigner. Soignez la rédaction du mail : c'est déjà un premier pas vers un nombre de retour d'enquête élevé...
- Choisissez s'il s'agit d'un premier envoi par mail, d'un rappel aux stagiaires n'ayant pas répondu ou d'un rappel général adressé à tous les stagiaires
- Cliquez sur le bouton « **Publier** »

Pour information, le mail adressé aux stagiaires (participants ou non à la formation) est formaté comme suit :

Bonjour, Michel ALLEBERT vous invite à prendre quelques minutes pour répondre aux questions de l'enquête de mi-formation.

[Cliquez ici pour répondre à l'enquête](http://dev.dokeos.com/main/survey/fillsurvey.php?course=AUTOCAD2011&invitationcode=d00a87da7746881f97907873a08c3726)

ou copiez collez l'url suivante :  
<http://dev.dokeos.com/main/survey/fillsurvey.php?course=AUTOCAD2011&invitationcode=d00a87da7746881f97907873a08c3726>

### PUBLICATION DE L'ENQUÊTE

Utilisateurs du cours: Michel ALLEBERT

Utilisateurs additionnels: Adrien AFORMET, Anne FLORE, Gwénaëlle BOURAS

Utilisateurs additionnels: [Champ vide]

Sujet du mail: [Champ vide] @yahoo.fr

Texte du mail: Bonjour, Michel ALLEBERT vous invite à prendre quelques minutes pour répondre aux questions de l'enquête de mi-formation.

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

Envoyer mail  
 Envoyer un rappel uniquement aux utilisateurs qui n'ont pas répondu  
 Envoyer un rappel à tous les utilisateurs de l'enquête. Si vous ne cochez pas cette case, seuls les nouveaux utilisateurs vont recevoir un email.

**PUBLIER**

Les utilisateurs qui ne sont pas invités peuvent utiliser ce lien pour répondre à l'enquête:  
<http://dev.dokeos.com/main/survey/fillsurvey.php?course=AUTOCAD2011&invitationcode=auto&score=1>

## Afficher le suivi des enquêtes

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

- Rapport détaillé par question**  
 Dans ce rapport, vous pouvez voir les résultats question par question.
- Rapport détaillé par utilisateur**  
 Dans ce rapport, vous pouvez voir toutes les réponses spécifiques à un utilisateur.
- Reporting comparatif**  
 Dans ce rapport, vous pouvez comparer deux questions.
- Rapport complet**  
 Dans ce rapport, vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de tous les utilisateurs sur toutes les questions. Vous avez aussi la possibilité de voir une sélection de question, et d'exporter les résultats au format CSV.

Exemples de suivis détaillés :

← Question précédente | Question suivante →

Quels sont les éléments abordés qui vous ont posés le plus de difficultés (plusieurs réponses possibles) ?

	Total absolu	Pourcents	Graphique
L'organisation du dessin à l'aide des calques		0 %	
La représentation de la géométrie		0 %	
La création / utilisation des blocs		0 %	
La mise en plan à l'aide de l'Espace de Présentation	2	40 %	<div style="width: 40%;"></div>
La cotation et les styles de cotes personnalisés	3	60 %	<div style="width: 60%;"></div>
<b>Total</b>	<b>5</b>		

Aviez-vous déjà suivi une formation à distance au préalable ?

	OUI	NON
Gwénaëlle BOURAS	v	
Anne FLORE		v
Adrien AFORMET		v

Vous diriez de votre formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible)...

	EXCELLENTE	BONNE	A AMÉLIORER
Gwénaëlle BOURAS	v		
Anne FLORE	v		
Adrien AFORMET	v		

Quels sont les éléments abordés qui vous ont posés le plus de difficultés (plusieurs réponses possibles) ?






	L'ORGANISATION DU DESSIN À L'AIDE DES CALQUES	LA REPRÉSENTATION DE LA GÉOMÉTRIE	LA CRÉATION / UTILISATION DES BLOCS	LA MISE EN PLAN À L'AIDE DE L'ESPACE DE PRÉSENTATION	LA COTATION ET LES STYLES DE COTES PERSONNALISÉS
Gwénaëlle BOURAS					v
Anne FLORE				v	v
Adrien AFORMET				v	v

Choisissez le terme le plus approprié pour décrire le formateur:

	EXCELLENT	TOUJOURS À L'ÉCOUTE	PASSIONNÉ	COMPÉTENT	TRÈS ACTIF SUR LES FORUMS
Gwénaëlle BOURAS				v	
Anne FLORE			v		
Adrien AFORMET				v	

## Administrer les enquêtes

Pour gérer vos enquêtes, quelques outils nouveaux sont disponibles en plus de la suppression individuelle ou par lots :

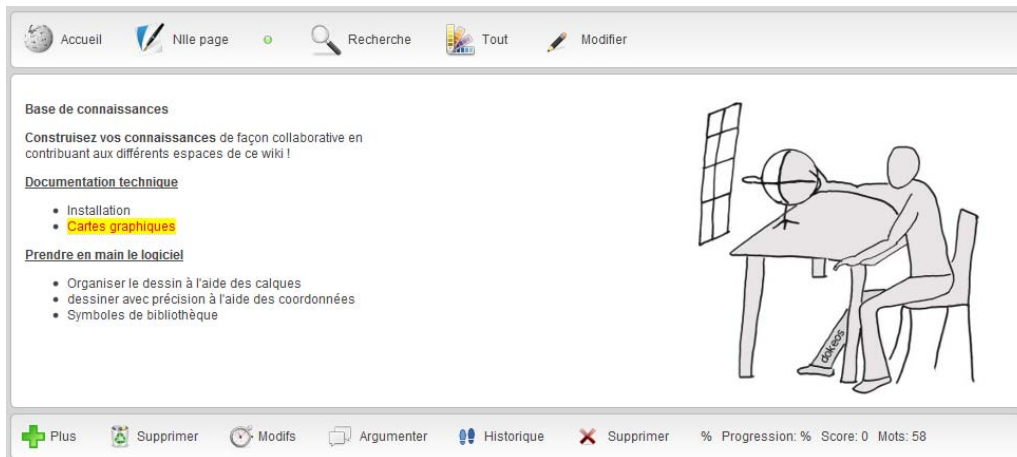
Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une enquête
	Vider l'enquête de ses résultats
	Prévisualiser l'enquête
	Publier l'enquête
	Accéder aux fonctionnalités de suivi

# Chapitre 16 : outil « Wiki »

Le wiki permet à tous les participants (formateur comme stagiaires) à un cours de construire des pages de contenu de façon collaboratives, éventuellement reliées entre elles par des liens.

La particularité du wiki est de n'imposer aucune contrainte organisationnelle, contrairement à un blog constitué d'articles successifs. Ainsi, les pages d'un wiki peuvent receler de nombreux liens pointant vers d'autres pages, dont les contenus existent ou restent à créer.

Les pages du wiki sont modifiables et chaque participant possède les mêmes droits pour l'écriture ou la modification des contenus. Imaginé pour favoriser la collaboration entre stagiaires, le wiki peut, au début d'un cours, être constitué uniquement par une liste de liens rédigée par le formateur et pointant vers d'autres pages vides que chacun aura à construire en enrichissant les idées, points de vue ou expériences des uns et des autres.

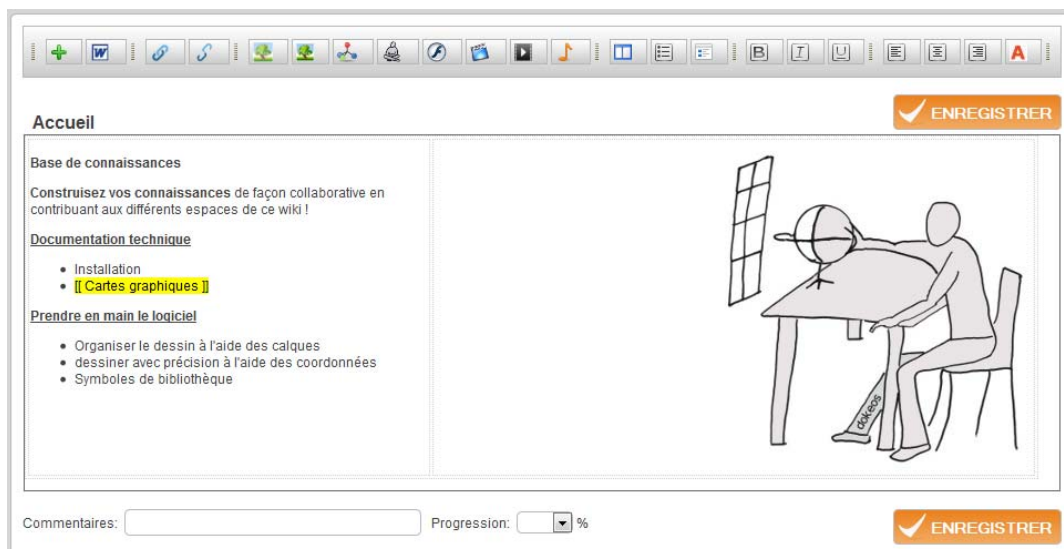


## Démarrer un wiki en modifiant la page principale

La page principale est l'entrée du wiki, elle ne peut être modifiée que par le formateur. Tant que celui-ci n'a pas modifié la page principale, le wiki est inaccessible coté stagiaire.

Pour démarrer la page principale du wiki :

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- Supprimez le contenu existant et remplacez-le par votre propre contenu (une liste de liens pointant vers d'autres pages du wiki par exemple)
- Ajoutez éventuellement un commentaire et un indice de progression
- Cliquez sur l'un des boutons « **Enregistrer** »



## Ajouter une nouvelle page liée

Depuis la page dans laquelle se situera le lien inséré :

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** »
  - Sélectionnez l'expression qui doit pointer vers une nouvelle page et cliquer sur le bouton « **Insérer/éditer un lien wiki** » représenté par un « + ». Le lien vers une nouvelle page sera créé dès que vous aurez cliqué sur le bouton « **Enregistrer** »

### Base de connaissances

Construisez vos connaissances de façon collaborative en contribuant aux différents espaces de ce wiki !

#### Documentation technique

- [\[\[ Installation \]\]](#)
- [\[\[ Cartes graphiques \]\]](#)

#### Prendre en main le logiciel

- [\[\[ Organiser \]e dessin à l'aide des calques\]\]](#)
- [dessiner avec précision à l'aide des coordonnées](#)
- [Symboles de bibliothèque](#)

## Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)

En cliquant sur le lien « **Nouvelle page** », vous créez une nouvelle page dite orpheline car sans lien avec le reste du wiki.

Ce peut être l'occasion de préparer une page que vous ne souhaitez pas rendre accessible de façon évidente provisoirement. Retenez que les pages orphelines peuvent être listées à partir du menu situé en bas de l'écran, en utilisant les liens « **Plus** » > « **Pages orphelines** ».

## Commenter une page

En cliquant sur le lien « **Argumenter** », vous accédez à la zone d'ajout et de consultation de commentaires. Cette zone est visible et modifiable par vous et par vos stagiaires.

ACCUEIL  
(La dernière version a été éditée par Michel ALLEBERT 2011-03-03 15:08:25)  
Commentaires: Vous pouvez reporter vos différentes expériences, avec en particulier les bugs d'affichage rencontrés  
Score: [ - ]  
IMPORTER  
Commentaires sur cette page: 0 - Le nombre de commentaires sur cette page est de : 0 - Le score moyen de cette page est: 0

Si vous demandez à être averti par courriel des commentaires apportés par les autres contributeurs, le message reçu par courriel est comparable à celui-ci :

Cher utilisateur Michel ALLEBERT,  
Un nouveau commentaire a été ajouté à la discussion de la page **Cartes graphiques Wiki AutoCAD 2011** - ajoutée par: Anne FLORE (03 03 2011 15:19:31)






## Administrer les pages du wiki

En cliquant sur le lien « **Tout** » en haut de page, vous accédez à l'interface de gestion de toutes les pages du wiki.

TYPE	NOM	AUTEUR (DERNIÈRE VERSION)	DATE (DERNIÈRE VERSION)	ACTION
Accueil		Michel ALLEBERT	2011-03-03 14:51:32	[edit] [comment] [delete]
blocs		Michel ALLEBERT	2011-03-03 15:08:44	[edit] [comment] [delete]
Cartes graphiques		Anne FLORE	2011-03-03 15:11:45	[edit] [comment] [delete]
Cartes graphiques		Anne FLORE	2011-03-03 14:56:48	[edit] [comment] [delete]
Installation		Anne FLORE	2011-03-03 15:12:00	[edit] [comment] [delete]
Organiser le dessin à l'aide des calques		Michel ALLEBERT	2011-03-03 15:14:43	[edit] [comment] [delete]






Les commandes disponibles sont les suivantes :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le contenu de la page
	Associer un commentaire
	Consulter l'historique des modifications d'une page
	Lister les pages liées à la page affichée
	Supprimer la page en cours

### Administrer le wiki

Les commandes disponibles sont les suivantes :

Icône	Fonctionnalités
	Supprimer le wiki
	Consulter les modifications réalisées
	Consulter l'historique des modifications d'une page

### Autres outils du wiki

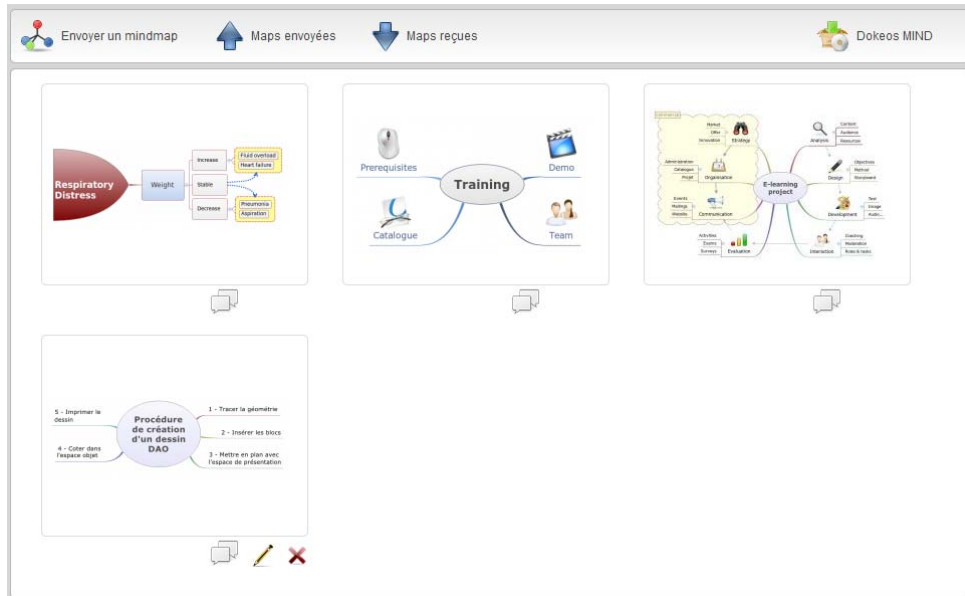
Le menu situé à gauche donne accès à d'autres actions sur le wiki, quelque soit la page affichée. Vous pourrez notamment :

- Effectuer une recherche sur les titres ou contenu des pages
- Afficher la liste de toutes les pages
- Lister uniquement les dernières modifications
- Supprimer la totalité du wiki (prudence avec cette commande)
- Visualiser les utilisateurs les plus actifs
- Lister les pages les plus souvent visitées
- Lister les pages les plus souvent modifiées
- Lister les pages orphelines
- Les pages désirées (pages vides mais dont les noms ont été créés par le formateur ou les stagiaires)

# Chapitre 17 : outil « Mindmaps »

Le système de représentation hiérarchique n'est pas toujours adapté à la représentation de situations complexes, où les différents éléments sont interdépendants.

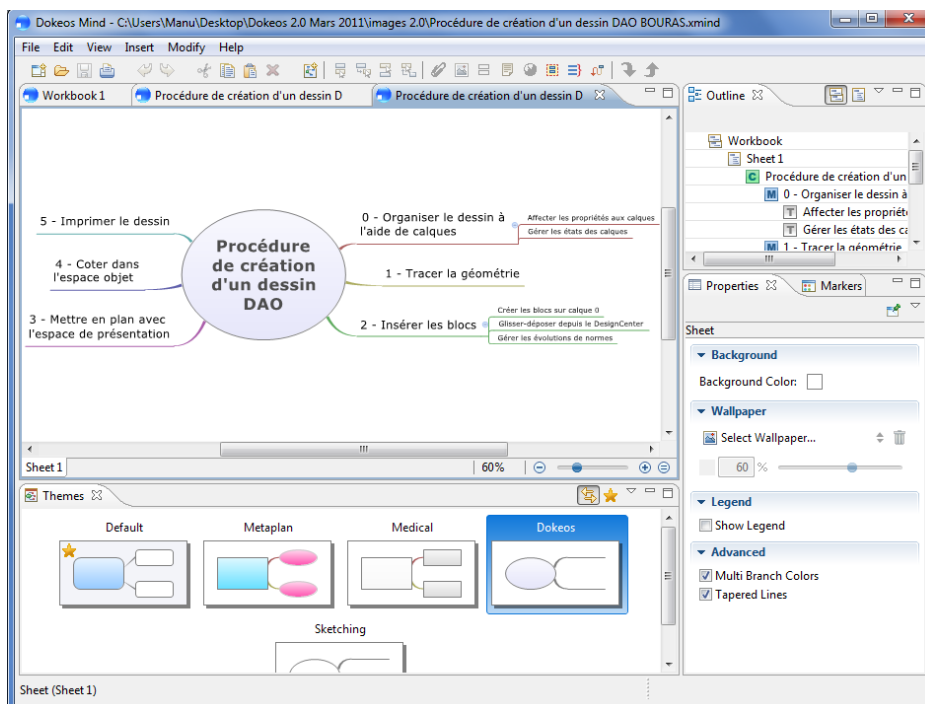
Une mindmap, ou carte heuristique, peut être dessinée simplement sur une feuille de papier ou un tableau, ce qui permet le travail à plusieurs sur la même carte. **Dokeos 2.0** s'inspire de ce dernier schéma en proposant deux outils, l'un en ligne (l'outil Mindmaps) et l'autre sur le bureau (Dokeos MIND).



## Télécharger Dokeos Mind pour le poste de travail

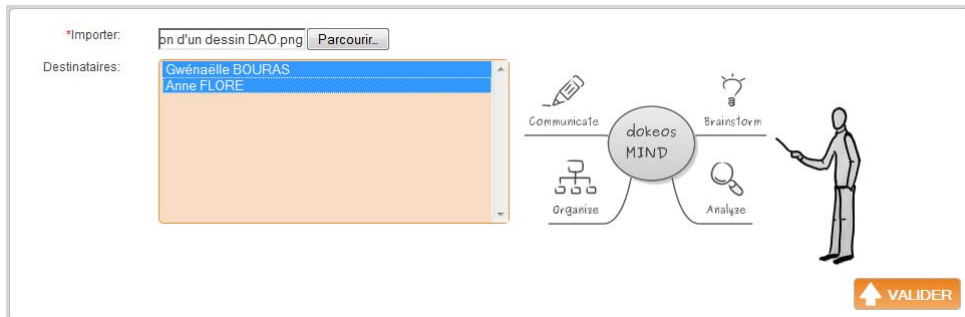
Utilisez le lien « **Dokeos Mind** » situé en haut de l'écran d'accueil de l'outil Mindmaps pour accéder au téléchargement de Dokeos Mind. Cet outil est destiné à être utilisé sur le poste de travail et ne requiert aucune installation !

Vous produirez rapidement des cartes de qualité et pourrez les exporter au format png pour les intégrer dans l'outil « **Mindmaps** », à destination de vos stagiaires.



## Envoyer une Mindmap aux stagiaires

- Cliquez sur le lien « **Envoyer un mindmap** »
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour explorer votre poste de travail ou le réseau, à la recherche de l'image de mindmap à envoyer
- Sélectionnez, dans la liste des participants au cours, le ou les destinataires de la mindmap
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »



Les liens « **Maps envoyées** » et « **Maps reçues** » permettent de suivre les échanges avec les stagiaires, chaque mindmap pouvant être commentée par tous les participants au cours.

## Commenter une Mindmap

Chaque mindmap peut être commentée, tant par le formateur que par les stagiaires :

- Cliquez sur le lien « **Ajouter un commentaire** »
- Saisissez votre commentaire
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »



## Administrer les Mindmaps

Vous connaissez désormais très bien les commandes d'administration classiques :

Icône	Fonctionnalités
	Commenter la mindmap
	Modifier la mindmap
	Supprimer la mindmap

# Chapitre 18 : outil « Blogs »

La philosophie de l'outil « **Blog** » est d'attribuer des tâches à des stagiaires, ces tâches étant en lien avec les étapes d'un projet. Stagiaires participant au blog, définition du projet et affectation des tâches (ou des rôles joués par les stagiaires) sont de la responsabilité du formateur. La création des étapes est partagée entre le formateur et les stagiaires.

Notez que lorsqu'un nouveau blog est créé, il apparaît dans la liste des outils de production et sa visibilité est contrôlable comme pour tous les autres outils.

The screenshot shows the Dokeos interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Nouvel article, Gestion des tâches, and Gestion des utilisateurs. The main content area displays a blog post titled "Conception de l'extension de la médiathèque". The post content includes a calendar for MARS 2011, a title "Plan de l'extension Vendredi 04 Mars 2011 (14:05)", and a description "Voir en PJ, le plan de l'extension, pas encore mis au net". Below this, there is a section for "Finaliser le dossier d'Avant-Projet Sommaire (APS) Vendredi 04 Mars 2011 (13:44)" with a list of tasks: "Collecter les pièces administratives" and "Créer les documents graphiques correspondant au stade APS". To the right, a "Production" menu is visible, listing various tools: Documents, Modules, Mediabox, Conception de l'extension de la médiathèque, Description, Liens, Glossaire, Auteur, Quiz, and Annonces.

## Lancer un nouveau blog

Depuis la page d'accueil des blogs :

- Cliquez sur le lien « **Nouveau blog** »
- Nommez le blog
- Décrivez éventuellement le blog
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

The screenshot shows the "Nouveau blog" form. It has a title "NOUVEAU BLOG" and a field for "Nom" with the value "Conception de l'extension de la médiathèque". There is also a "Description" field which is currently empty. A "VALIDER" button is located at the bottom right of the form.

## Inscrire les stagiaires prenant part au blog

**Dokeos** permet de gérer plusieurs blogs au sein d'un même cours. Vous allez par conséquent devoir sélectionner les stagiaires intervenant sur un blog particulier.

Pour inscrire des stagiaires, depuis la page d'accueil de ce blog :

- Cliquez sur le lien « **Gestion des utilisateurs** »
- Cochez les cases qui correspondent aux stagiaires à associer au projet
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

The screenshot shows the "INSCRIRE DES UTILISATEURS" form. It features a table with columns for "PRÉNOM", "NOM", "E-MAIL", and "INSCRIRE". Two users are listed: Anne FLORE and Gwénaëlle BOURAS. Below the table, there is a "Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections : Inscrire" button and a "VALIDER" button. Below this, there is a section for "DÉSINSCRIRE DES UTILISATEURS" with a table listing Michel ALLEBERT as a "Lecteur". A "Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections : Désinscrire" button and a "VALIDER" button are also present.

## Créer un premier article

Depuis la page d'accueil du blog :

- Cliquez sur le lien « **Nouvel article** »
- Nommez l'article
- Saisissez votre texte
- Vous pouvez adjoindre un document à l'étape créée et commenter ce document
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

The screenshot shows the 'NOUVEL ARTICLE' form. On the left, there is a calendar for 'MARS 2011' and a search bar labeled 'Chercher' with a 'CHERCHER' button. Below the search bar is a section for 'Mes articles' with the text 'Pas de tâches'. The main form area has a title 'NOUVEL ARTICLE' and a required field '\*Nom' containing 'Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)'. Below this is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the instruction: 'Vous devez songer à: Collecter les pièces administratives, Créer les documents graphiques correspondant au stade APS'. There are also fields for 'Annexe' (with a 'Parcourir...' button) and 'Remarques'. At the bottom right is an 'ENREGISTRER' button with a checkmark icon.

## Créer des tâches (ou définir des rôles)

Le lien « **Gestion des tâches** » est utilisé pour créer des tâches ou pour affecter des rôles aux participants.

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

- Cliquez sur le lien « **Gestion des tâches** »
- Cliquez ensuite sur le lien « **Nouveau rôle** »
- Nommez la tâche
- Décrivez-la éventuellement
- Affectez une couleur à l'aide de la liste déroulante
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- La nouvelle tâche vient enrichir la liste des tâches existantes

The screenshot shows the 'NOUVEAU RÔLE' form. It has a required field '\*Nom' with the value 'Collecter les pièces administrative stade APS' and a 'Description' field. Below these is a 'Gestion des tâches' section with a table of permissions:

GESTION DES ARTICLES		GESTION DES COMMENTAIRES	
SUPPRIMER	MODIFIER	SUPPRIMER	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Below the table is a 'Couleur' dropdown menu set to orange. An 'ENREGISTRER' button is at the bottom right. At the bottom, there are three buttons: 'Nouveau rôle', 'Assigner rôles', and 'Droits dans ce projet'. Below these are two tables:

Tâches dans ce projet

NOM	DESCRIPTION	COULEUR	MODIFIER
-----	-------------	---------	----------

Tâches assignées

UTILISATEUR	TÂCHE	DESCRIPTION	DATE	MODIFIER
-------------	-------	-------------	------	----------

## Assigner une tâche à un stagiaire

Une fois la tâche créée, il est nécessaire de l'affecter à un stagiaire.

Pour ce faire :

- Cliquez sur le lien « **Assigner une tâche** »
- Sélectionnez à l'aide des deux listes déroulantes :
  - un stagiaire responsable
  - une tâche à lui associer
- Choisissez enfin une date pour laquelle la tâche devra être réalisée
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour ajouter la tâche à la liste des tâches assignées, en bas de page

Tâches dans ce projet			
NOM	DESCRIPTION	COULEUR	MODIFIER
Avant-métré de l'extension			
Collecter les pièces administrative stade APS			
Créer les plans 3D de l'extension			
Relevé de l'existant			
Rendu photoréaliste des façade			

**ASSIGNER UN RÔLE**

\*Utilisateur  
Gwénaëlle BOURAS

\*Tâche  
Créer les plans 3D de l'extension

\*Date  
10 Mai 2011

VALIDER

Tâches assignées					
UTILISATEUR	TÂCHE	DESCRIPTION	DATE	MODIFIER	
Anne FLORE	Relevé de l'existant		2011-03-04		
Anne FLORE	Collecter les pièces administrative stade APS		2011-04-20		
Gwénaëlle BOURAS	Créer les plans 3D de l'extension		2011-05-10		
Gwénaëlle BOURAS	Avant-métré de l'extension		2011-06-04		

## Assigner des droits à un stagiaire

Avant qu'un stagiaire puisse participer au blog, il est nécessaire de lui affecter des droits.

Pour affecter des droits :

- Cliquez sur le lien « **Gestion des tâches** »
- Cliquez ensuite sur le lien « **Droits dans ce projet** »
- Cochez/décochez les autorisations, par stagiaire

**DROITS DANS CE PROJET**

MODULE	GESTION DES ARTICLES				GESTION DES COMMENTAIRES			GESTION DU PROJET		
	AJOUTER	SUPPRIMER	MODIFIER	NOTE	AJOUTER	SUPPRIMER	NOTE	TÂCHES	UTILISATEURS	RÔLES
Gwénaëlle BOURAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-
Anne FLORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-

**Légende**

- L'utilisateur n'a pas les droits
- L'utilisateur a les droits
- L'utilisateur a les droits de son groupe

## Ajouter un commentaire


Pour signaler l'exécution d'une tâche, ou pour ajouter un commentaire à un article :

- Cliquez sur le lien « **Commentaire** » situé en bas d'un article
- Saisissez le nom et le contenu du commentaire
- Ajoutez éventuellement un fichier joint et une remarque
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Conception de l'extension de la médiathèque

MARS 2011						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Chercher

 CHERCHER



Mes articles

- Relevé de l'existant
- Collecter les pièces administrative stade APS

Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)Vendredi 04 Mars 2011 (13:03)

Vous devez songer à :

- Collecter les pièces administratives
- Créer les documents graphiques correspondant au stade APS

Auteur: Michel ALLEBERT - Commentaires: 0 - Valeur: 0 - Noter cet article:   

**AJOUTER UN COMMENTAIRE**

\*Nom

Re: Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)

Commentaire

Relevé de l'existant en PJ.  
Pas encore mis au net.

Annexe


ces\relevé existant.doc



Remarques

Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)Vendredi 04 Mars 2011 (13:03)

Vous devez songer à :

- Collecter les pièces administratives
- Créer les documents graphiques correspondant au stade APS


 relevé existant.doc



Auteur: Michel ALLEBERT - Commentaires: 1 - Valeur: 0 - Noter cet article:   

Commentaires

Re: Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)Vendredi 04 Mars 2011 (14:12)

Relevé de l'existant en PJ.  
Pas encore mis au net.

 relevé existant.doc

Auteur: Anne FLORE - Valeur: 0 - Noter cet article:   


## Ajouter un article

- Cliquez sur le lien « **Nouvel article** » situé en haut de l'écran
- Saisissez le nom et le contenu de l'article
- Ajoutez éventuellement un fichier joint et une remarque
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Conception de l'extension de la médiathèque

MARS 2011						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Chercher

 CHERCHER

Mes articles

- Relevé de l'existant
- Collecter les pièces administrative stade APS

**NOUVEL ARTICLE**

\*Nom

Plan de l'extesion

Texte

Voir en PJ, le plan de l'extension, pas encore mis au net

Annexe

ces\relevé existant.doc

Remarques

Plan de l'extension Vendredi 04 Mars 2011 (14:05)

Voir en PJ, le plan de l'extension, pas encore mis au net

Lire la suite..

 relevé existant.doc


Auteur: Anne FLORE - Commentaires: 0

Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS) Vendredi 04 Mars 2011 (13:44)

Vous devez songer à :

- Collecter les pièces administratives
- Créer les documents graphiques correspondant au stade APS

Lire la suite..

 relevé existant.doc

Auteur: Michel ALLEBERT - Commentaires: 1

Bienvenue ! Vendredi 04 Mars 2011 (10:02) Ceci est le premier article de ce projet. Lire la suite.. Auteur: Michel ALLEBERT - Commentaires: 0

## Consulter la gestion des tâches, par stagiaire

Un clic sur le lien « **Gestion des tâches** » affiche la liste des tâches par stagiaires :

Tâches assignées				
UTILISATEUR	TÂCHE	DESCRIPTION	DATE	MODIFIER
Anne FLORE	Relevé de l'existant		2011-03-04	 
Anne FLORE	Collecter les pièces administrative stade APS		2011-04-20	 
Gwénaëlle BOURAS	Créer les plans 3D de l'extension		2011-05-10	 
Gwénaëlle BOURAS	Avant-métré de l'extension		2011-06-04	 

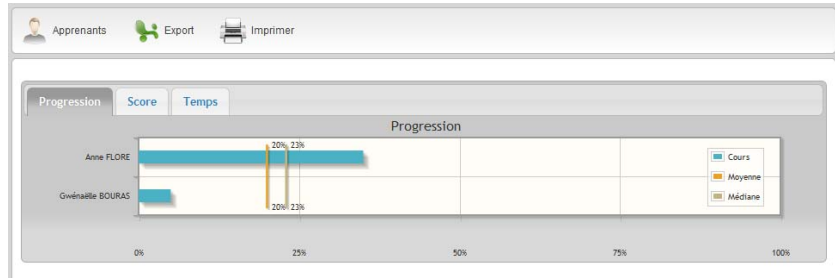


# Chapitre 19 : outil « Suivi »

L'outil « **Suivi** » permet de suivre la progression des stagiaires et l'utilisation des différents outils. Vous pourrez en outre relancer par mail les stagiaires dont la participation est trop faible selon vos critères.

## Afficher le tableau de synthèse des stagiaires

Un clic sur l'outil « **Suivi** » affiche le tableau de synthèse des stagiaires. Vous pourrez utiliser ce tableau de synthèse pour repérer les stagiaires dont l'activité est trop faible.



## Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire

Depuis le tableau de synthèse :

- Cliquez sur le bouton « **Apprenants** » situé en haut de page
- Un tableau synthétique montre le suivi des différents inscrits au cours
- Cliquez en face du nom d'un stagiaire, dans la colonne « **Détails** »
- la page qui s'affiche montre l'ensemble de l'activité du stagiaire à l'intérieur du cours, par outil ou type d'activité
- Cliquez sur le lien « **Détails d'accès** » situé en haut de page pour afficher la liste de tous les logins du stagiaire et les durées de connexion
- Si nécessaire, vous pouvez imprimer la fiche de suivi détaillé, ou procéder à une exportation au format Excel (xls)

Le suivi détaillé d'un stagiaire est accessible via l'onglet 'Suivi' et le bouton 'Apprenants'. Le tableau de synthèse ci-dessus indique que le lien 'Détails' pour Anne FLORE a été cliqué.

**PROFIL**

Nom : Anne FLORE  
E-mail :   
Tél. Aucun numéro  
Code : Pas de code  
En ligne : Non

**SUIVI**

Premier login Fév 28, 2011  
Dernier login Mar 04, 2011  
Temps passé dans le cours 0:56:29  
Progression 35.7%  
Score 0%

AutoCAD 2011 | Connexions à cette formation : 60 | Tuteur : Michel ALLEBERT

MODULES	TEMPS	SCORE	PROGRESSION	DERNIER LOGIN	DÉTAILS
Maquette blanche THUIT-SIGNOL	0:00:11	-	0%	04 Mars 2011	
Module 1: Créer un plan de pavillon	0:01:20	0%	44%	04 Mars 2011	
Module 3: Mettre en plan et coter	0:00:35	0%	63%	04 Mars 2011	

**QUIZ**

QUIZ	SCORE	DERNIÈRE TENTATIVE	TENTATIVES	DÉTAILS
Coter la géométrie				
Créer et éditer des objets graph				
La gestion des calques dans A				
Les composants dans Sketchu				
Mettre en plan le dessin				

**DÉTAILS DE L'APPRENANT DANS LE COURS**

Utilisateur: Anne FLORE Cours: AUTOCAD2011

**Détails d'accès**

Graphique montrant les minutes d'accès au cours par jour et par mois. L'axe vertical est gradué de 0 à 30 minutes. L'axe horizontal est gradué par jour de 24-02-2011 à 04-03-2011.

**Date et heure d'accès - Durée**

28-02-2011 (11:13:15) - 0:01:11
01-03-2011 (09:46:12) - 0:00:40
01-03-2011 (09:48:00) - 0:03:16

## Alerter un stagiaire inactif

Depuis le tableau de synthèse des stagiaires, vous pouvez choisir un délai d'inactivité au-delà duquel il sera nécessaire de remotiver un stagiaire. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante située en haut de page. Le délai peut être réglé de 2 à 30 jours. Une icône en forme de point d'exclamation s'affiche à côté des noms des stagiaires qui satisfont au critère d'inactivité choisi.

Pour alerter par annonce le(s) stagiaire(s) inactifs :

- Cliquez sur le bouton « **Notifier** » situé en bas de page
- Vous afficherez alors un écran similaire à celui de création d'une annonce, dans lequel les destinataires seront déjà sélectionnés et qui vous permettra de rédiger un message
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Apprenants Export Imprimer

Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours NOTIFIER

CODE	PRÉNOM	NOM	TEMPS	PROGRÈS	SCORE	TRAVAUX	MESSAGES	PREMIER LOGIN	DERNIER LOGIN	DÉTAILS
-	Adrien	AFORMET	0:00:15	0%	-	0	0	Mar 04, 2011	Mar 04, 2011	▶
-	Gwénaëlle	BOURAS	0:37:34	5%	-	2	2	Mar 01, 2011	Mar 04, 2011	▶
-	Anne	FLORE	0:56:42	35,7%	-	3	4	Fév 28, 2011	Mar 04, 2011	▶

Trafic Quiz Notification

AJOUTER UNE ANNONCE

Pour  Tous  Sélectionner  Moi

ALLEBERT Michel  
BOURAS Gwénaëlle  
FLORE Anne

AFORMET Adrien

Announces Inscription effective

Bonjour, votre inscription sur le portail Dokeos 2.0 est effective depuis 2 semaines et nous constatons que vous n'avez jamais consulté le cours AutoCAD 2011.  
Vous pouvez vous connecter à tout moment pour débiter votre formation

VALIDER

## Analyser le trafic / Corriger les quiz

L'outil « **Suivi** » permet aussi d'accéder à la correction des quiz ou à l'analyse détaillée du trafic du cours, via les icônes situées en bas d'écran :

Icône	Fonctionnalités
	Analyser le trafic détaillé dans le cours
	Accéder à la correction des quiz

## Chapitre 20 : outil « Propriétés »

L'outil « **Propriétés** » vous permet de modifier le comportement global de votre cours. Bien que placé en bas d'écran, c'est l'un des premiers outils que vous serez amené à utiliser, notamment pour administrer les paramètres d'inscription et d'accès à la formation, abordés dans la partie 2 – chapitre 5. D'autres fonctionnalités sont disponibles pour gérer le cours.

The screenshot shows the 'Propriétés' tool interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Paramètres, Accès, Emails, Permissions, Chat, Apparence, and Agenda. The main content area is divided into two sections: 'Paramètres' and 'Accès'.

**Paramètres section:**

- Code: AUTOCAD2011
- Formateurs: ALLEBERT Michel (ALLEBERT) (dropdown menu)
- Nom: AutoCAD 2011 (text input)
- Catégorie: (PROJ) Projects (dropdown menu)
- Département: (text input)
- Adresse web: (text input)
- Langue: Français (dropdown menu)
- Text below: Cette langue vaudra pour tous les inscrits à ce cours
- VALIDER button (orange with checkmark)

**Accès section:**

- Accès:  Ouvert - accès autorisé pour tout le monde,  Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur le portail,  Accès privé (site accessible uniquement aux personnes de la liste des utilisateurs),  Fermé - pas d'accès
- Text below: Votre formation est publique par défaut, mais vous pouvez définir le niveau de confidentialité ci-dessus.
- Inscription:  Autorisé,  Formateurs uniquement
- Désinscription:  Autorisé,  Refusé

### Modifier les paramètres généraux du cours

Dans cette section, vous pourrez :

- Modifier les noms des formateurs et du cours
- La catégorie générale à laquelle votre cours appartient
- La langue dans laquelle l'environnement du cours est dispensé. Gardez à l'esprit que l'environnement d'un cours peut être affiché dans une langue différente de celle de la plate-forme : utile pour les formations en langue étrangère.

### Administrer les accès au cours

Ces fonctionnalités ont été détaillées dans le chapitre 5 de la partie 2 de ce manuel.

### Administrer les alertes par courriel

Associer l'envoi de courriels lors de certains événements est un bon moyen de tenir le formateur informé en temps réel de ces événements.

Dans cette section, vous pourrez choisir d'être informé par courriel si :

- Un utilisateur s'inscrit de lui-même à votre cours (cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur de la plate-forme)
- Un nouveau fichier est soumis dans l'outil « **Travaux** »
- Un test a été passé par un stagiaire

### Modifier les permissions utilisateurs

Cette section donne plus ou moins de liberté aux stagiaires quant aux actions qu'ils peuvent effectuer sur :

- L'agenda du cours (modification autorisée ou non par les stagiaires)
- Les annonces (modification autorisée ou non par les stagiaires)

Cette section gère aussi la possibilité d'affichage des photos des utilisateurs dans les forums.

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

En cochant la case adéquate, vous déciderez d'ouvrir (ou non) l'outil « **Discuter** » dans une nouvelle fenêtre.

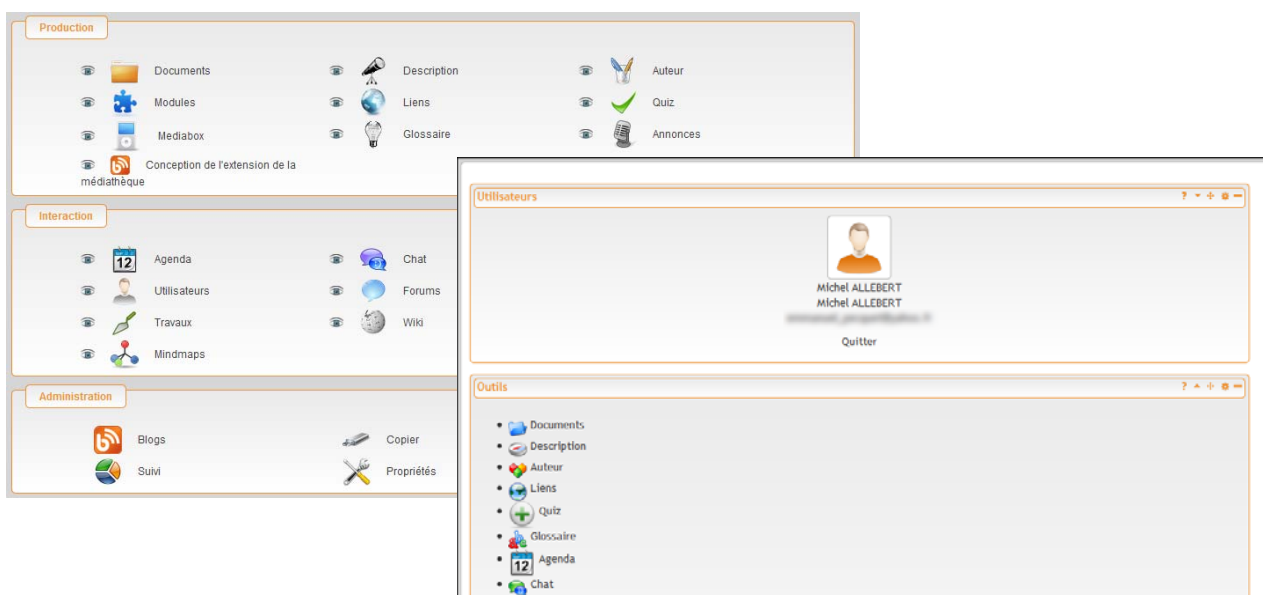
## Modifier l'apparence d'un cours

**Dokeos** propose plusieurs thèmes graphiques pour la plate-forme. Ces thèmes peuvent être choisis aussi pour afficher l'environnement d'un cours, indépendamment du thème choisi par l'administrateur pour l'ensemble de la plate-forme.

## Contrôler l'apparence de la page d'accueil d'un cours

Vous pourrez ici choisir d'afficher la page d'accueil des cours sous la forme :

- Des outils présentés en deux ou trois colonnes
- Des activités habituelles : Production, Interaction et Administration
- De Widgets configurables et repositionnables



## Administrer les fonctionnalités de l'agenda

Vous pourrez ici régler l'affichage de certains éléments du cours dans l'agenda, ainsi que sa vue par défaut : jour, semaine, mois.

# Chapitre 21 : outil « Evaluation »

L'outil « **Evaluation** » permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des stagiaires inscrits à la formation. Vous pouvez intégrer dans le rapport de compétences des évaluations en salle ou en ligne. Chaque évaluation peut être coefficientée.



TYPE MODIFIER	ACTIVITÉ	POINTS	COEFFICIENT	DATE	SUPPRIMER
	Epreuve de synthèse 1		1	5/3/2011	
	Epreuve de synthèse 2		1	5/3/2011	
	Photovoltaïque		1	5/3/2011	
	Plans de niveaux		1	5/3/2011	

Sélectionnez une action

## Définir des types d'épreuve

Deux types d'épreuves peuvent être évalués :

- Les épreuves en salle, appelées « Examens » (**Dokeos** ne servira alors qu'à relever les notes attribuées et à les inclure, une fois coefficientées, dans le rapport de compétences)
- Les épreuves « En ligne ». Peuvent être évalués dans cette catégorie :
  - Les quiz passés par les stagiaires
  - Les travaux soumis par les stagiaires au formateur
  - Les modules suivis par les stagiaires
  - Les contributions des stagiaires aux fils de discussion (forums)

Pour les épreuves en ligne, vous devez créer d'abord les épreuves et décider de leur évaluation. Reportez-vous aux chapitres traitant des quiz, travaux, modules et forums pour activer l'évaluation des ces outils.

## Modifier les éléments du classement pour commenter le rapport de compétences

Pour donner au rapport de compétences un visage moins chiffré et plus « humain », vous pouvez définir des commentaires qui seront associés au classement des stagiaires et à leurs performances et inscrits dans le rapport de compétences.

Pour modifier le classement par défaut (qui ne comprend que deux commentaires) :

- Cliquez sur le lien « **Classement** »
- Dans l'écran qui s'affiche, vous choisissez :
  - D'activer ou non la coloration des notes des stagiaires et définissez la limite de coloration
  - D'activer ou non le classement. Si le classement est activé (case cochée), alors le rapport de compétences affiche les commentaires que vous saisissez dans la partie inférieure de l'écran. Si le classement est désactivé (case décochée), alors le rapport de compétences ne présentera que des moyennes et pourcentages
  - Le nombre et le contenu des commentaires affichés sur le rapport de compétences, ainsi que la fourchette à laquelle correspond chaque commentaire. Pour ajouter un commentaire, cliquez sur l'icône en forme de +. Pour supprimer un commentaire, cliquez sur la croix.
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer vos modifications

**CLASSEMENT**  
Coloration du seuil de compétence

Activer la coloration

En dessous de  % la note sera affichée en rouge

Classement  Activer le classement

Inclure la limite supérieure (par exemple 0-20 inclus 20)

Notes

entre  %

et  % =

et  % =

et  % =

et  % =

et  % =

## Créer l'évaluation d'une épreuve en salle

Pour créer une épreuve en salle, depuis la page d'accueil des évaluations :

- Cliquez sur le lien « **Examen** »
- Nommez l'activité
- Saisissez la note maxi atteignable
- Définissez le coefficient de l'épreuve par rapport aux autres épreuves qui apparaîtront dans le rapport de compétences
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer l'évaluation** »

Nom de l'activité

Max

Coefficient

## Entrer des notes pour une épreuve en salle

Depuis la liste des évaluations :

- Cliquez sur le bouton « **Noter les apprenants** » (colonne Points) situé sur la ligne de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez saisir les notes
- Cliquez sur le lien « Noter les apprenants » situé en haut de l'écran
- Saisissez les notes dans l'écran qui s'affiche
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Nom de l'activité : Epreuve de synthèse 1 (5/3/2011 1:29)  
Cours : AutoCAD 2011  
Coefficient : 1  
Max : 20  
Vis. : Oui  
Moyenne : 51.67 % (Implication satisfaisante)

Voir statistiques

PRÉNOM	NOM ↓	SCORE	NOTE	MODIFIER
Adrien	AFORMET	5 / 20 (25 %)	Insuffisant	
Gwénaëlle	BOURAS	12 / 20 (60 %)	Implication satisfaisante	
Anne	FLORE	14 / 20 (70 %)	Implication satisfaisante	

1 / 1

## Paramétrer l'évaluation d'une épreuve en ligne

Pour les épreuves en ligne, il est impératif de paramétrer les outils (créer les quiz, les dossiers des travaux évalués, les fils de discussion donnant lieu à une notation et les modules) à évaluer avant de créer les épreuves elles-mêmes. Si vous ne procédez pas de cette manière, vous ne verrez pas apparaître les épreuves dans l'outil « **Evaluation** ». Reportez-vous aux chapitres traitant des outils évaluables (quiz, travaux, forums et modules) pour plus de précision à ce sujet.

Pour créer une épreuve en ligne :

- Cliquez sur le lien « **En ligne** »
- Sélectionnez le type d'épreuve en ligne à inclure dans le rapport de compétences
- En fonction du type d'épreuve en ligne, les éléments évaluables vous sont proposés dans une seconde liste. Choisissez un élément à inclure dans le rapport de compétences
- Affectez un coefficient à cette épreuve
- Cliquez sur le bouton « **Sélectionner** »

Sélectionnez l'épreuve

[Sélectionnez l'épreuve]

- [Sélectionnez l'épreuve]
- Quiz
- Travaux
- Modules
- Fils de discussion du forum

Sélectionnez l'épreuve

[Sélectionnez l'épreuve]

Activité

Photovoltaïque

Coefficient

1

✓ SÉLECTIONNER

## Modifier le coefficient des épreuves

Le coefficient est affecté lors de la création des épreuves.

Vous pouvez décider de le modifier à tout moment depuis la page d'accueil des évaluations :

- Cliquez sur le lien « **Coefficient** » situé en haut de l'écran
- Un tableau présentant toutes les épreuves ainsi que leur coefficient s'affiche
- Modifier les coefficients
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer le coefficient** »

RESSOURCE	COEFFICIENT
[ Forums ] Photovoltaïque	1
[ Travaux ] /Plans de niveaux	1
[ Test ] La gestion des calques dans AutoCAD	2
[ Évaluation ] Epreuve de synthèse 2	1
[ Évaluation ] Epreuve de synthèse 1	1

✓ ENREGISTRER LE COEFFICIENT

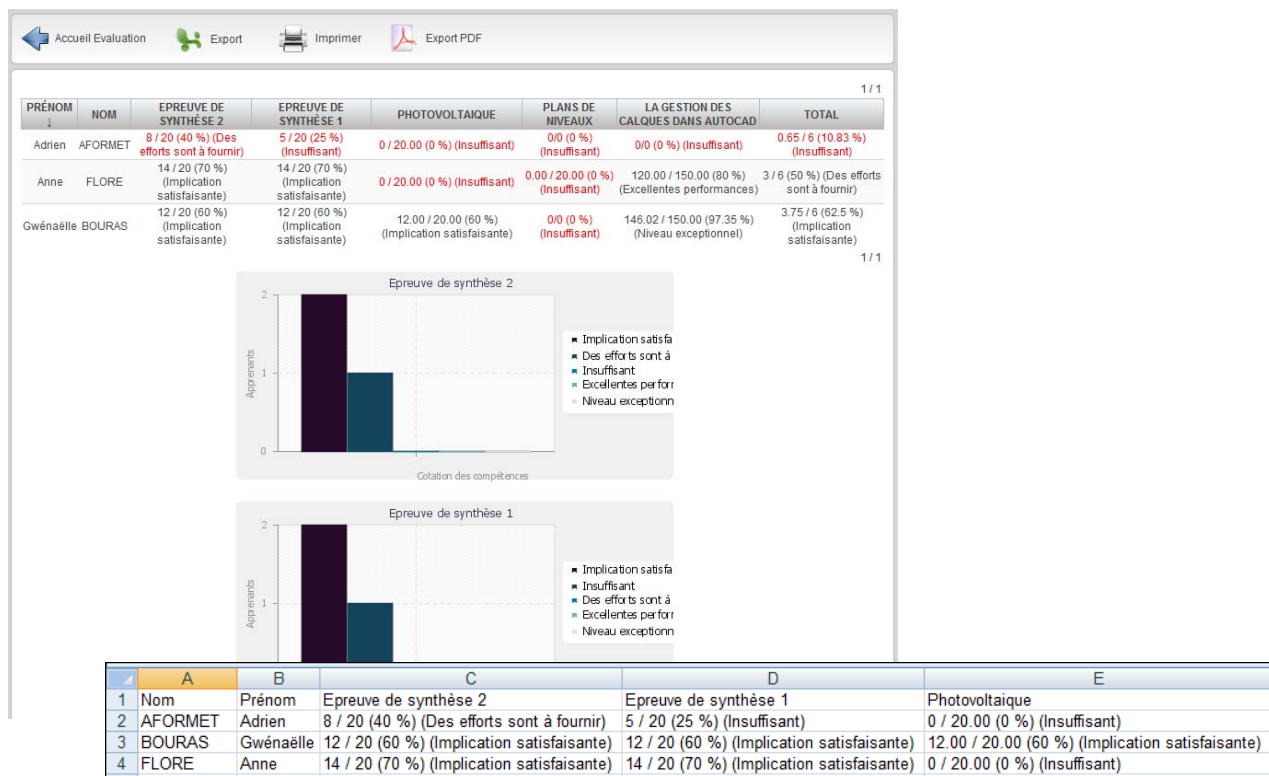
## Afficher le rapport de compétences

A tout moment, vous pouvez afficher le rapport de compétences en cliquant sur le lien « **Suivi** » depuis la page d'accueil des évaluations.

Celui-ci se présente sous la forme d'un tableau comportant la liste des stagiaires, celles des épreuves évaluées, les notes obtenues et éventuellement les commentaires (appelé classement).

Il est agrémenté de diagrammes à barres permettant de situer visuellement le positionnement des stagiaires vis-à-vis des différentes composantes de l'évaluation.

Vous pouvez exporter le rapport de compétences au format acrobat (pdf) ou excel (xls).



## Administrer les épreuves

L'administration courante des épreuves fait appel à des icônes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une épreuve (nom, coefficient, note maxi)
	Supprimer une épreuve (après demande de confirmation)
	Saisir des notes ou accéder à une des composantes de l'évaluation

## Gérer les dossiers d'évaluation de plusieurs cours de façon synthétique

Un des onglets situé en haut de l'écran est nommé « Evaluation ».

Cliquer sur ce lien renvoie vers un tableau de synthèse des différentes évaluations attachées aux cours dont vous êtes responsable : la gestion centralisée des dossiers d'évaluation s'en trouve facilitée.

Accueil Cours Profil Agenda Evaluation Suivi Social Quitter (ALLEBERT)

Evaluation Dossier principal

ARCHICAD14  
 AUTOCAD2011  
 SKETCHUP8  
 ARCHICAD14

	TYPE	MODIFIER	EVALUATION	RESSOURCE	COEFFICIENT	DATE	SUPPRIMER
<input type="checkbox"/>			ARCHICAD14		100		
<input type="checkbox"/>			AUTOCAD2011		100		
<input type="checkbox"/>			SKETCHUP8				

Sélectionnez une action  SÉLECTIONNER

**MODIFIER LE DOSSIER**

Nom du dossier:

Coefficient:

Score minimum:

Description:


Vis.

MODIFIER LE DOSSIER




# Chapitre 22 : outils « Maintenance » et « Copier »


**Dokeos** simplifie le travail de maintenance des cours en séparant les outils de maintenance des propriétés du cours. Supprimer ou purger un cours, sauvegarder ou réimporter un cours déjà sauvegardée, toutes ces opérations s'effectuent très rapidement.

 Sauvegarder


**Générer backup**  
Créer un fichier de sauvegarde de cette formation. Vous pouvez sélectionner les sections que vous voulez sauver dans ce fichier.

**Importer les informations de sauvegarde**  
Importer une formation existante. Vous pouvez importer un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouve sur le serveur.



 Vider

Cet outil vide la formation des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'une formation. Bien entendu, avant de vider la formation, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète !



## Créer une sauvegarde

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

Pour démarrer la sauvegarde :

- Cliquez sur le lien « **Générer backup** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez de sauvegarder la formation complète, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** » pour lancer la procédure de backup

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

## Importer les informations de sauvegarde

Chaque sauvegarde donne lieu à la création d'un fichier compressé daté. Ce fichier Zip est stocké sur le serveur (dans un dossier « **archive** ») et vous avez pu aussi le télécharger sur votre propre poste de travail. Si vous créez un nouveau cours vide, **Dokeos** offre la possibilité d'importer le contenu d'une sauvegarde dans ce nouveau contenant vide de contenu (vous suivez ?).

Pour démarrer l'importation :

- Cliquez sur le lien « **Importer les informations de sauvegarde** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez la source de l'importation : soit un fichier zip stocké sur votre disque dur (ou sur le réseau), soit un fichier zip stocké sur le serveur
- Choisissez ensuite d'importer la formation complète, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Prenez une décision quant aux fichiers qui pourraient être éventuellement dupliqués lors de l'opération d'importation (ne pas importer ces fichiers, les renommer ou les écraser)
- Cliquez sur le bouton « **Importer les informations de sauvegarde** » pour démarrer l'importation

Un message vous informe du bon déroulement de l'opération.

## Vider un cours

Cet outil vide le cours des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'un cours, ou d'une

session. Bien entendu, avant de vider un cours, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète de celui-ci !

Pour vider un cours de son contenu :

- Cliquez sur le lien « **Vider** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez de recycler le cours complet, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** » pour lancer la procédure de nettoyage.

## Supprimer un cours

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

Compte tenu du caractère irréversible de cette manipulation, vous comprendrez qu'un avertissement soit affiché avant que l'irréparable ne soit réalisé !

**Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution.**

## Copier un cours

Cet outil était jusqu'à la version 1.8.6 disponible avec les outils de maintenance du cours.

Cette fonctionnalité permet de dupliquer tout ou partie d'un cours existant vers un autre, vide ou non. Vous devez au préalable disposer d'un cours destiné à recevoir les éléments copiés.

Depuis la page de maintenance :

- Cliquez sur le lien « **Copier** »
- L'écran suivant vous laisse choisir le cours de destination des éléments à dupliquer
- Choisissez les éléments à dupliquer : soit l'intégralité, soit une partie que vous sélectionnerez vous-même. Dans le cas où certains éléments ou fichiers existent déjà dans le cours de destination, vous aurez le choix entre ne rien faire (sauter les fichiers), indiquer les fichiers en double ou écraser les fichiers déjà contenus dans le cours de destination
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Copier un cours** »

Un message vous informe de la bonne réussite de la duplication.

# Chapitre 23 : onglets « Profil » et « Social »

**Dokeos 2.0** met à disposition des formateurs et stagiaires des outils de gestion de profil et de réseau social simple. Une messagerie interne est notamment à votre disposition.

Accueil Messages Invitations Page perso Amis Groupes Chercher

Modifier le profil étendu

Prénom Michel

Nom ALLEBERT

Login ALLEBERT

Code

E-mail @yahoo.fr

Téléphone

Modifier image

Parcourir...

Supprimer la photo

Langue Français

Test Field

VALIDER

## Modifier les informations du profil

Pour modifier vos informations personnelles, cliquez sur l'onglet « **Profil** » ou « **Social** » :

- Renseignez les différents champs (profil simple ou étendu)
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Accueil Messages Invitations Page perso Amis Groupes Chercher

Éditer le profil simple

Prénom Michel

Nom ALLEBERT

Login ALLEBERT

Code

E-mail @yahoo.fr

Téléphone

Modifier image

Parcourir...

Supprimer la photo

Langue Français

Champs optionnels

Mes compétences

VALIDER

## Fonctionnalités des outils sociaux

Les outils sociaux autorisent les fonctionnalités suivantes :

- Envoi et réception de messages (messagerie interne à **Dokeos**)

1 / 1

DE	NOM	DATE ↑	ACTION	
<input type="checkbox"/>	Gwénaëlle BOURAS	Discussion à propos du projet "extension médiathèque"	2011-03-05 14:47:50	

SUPPRIMER LES MESSAGES SÉLECTIONNÉS

1 / 1

- Envoi et réception d'invitations

Invitation reçue

Michel ALLEBERT

Invitation : Bonjour, Merci d'accepter cette invitation pour entrer dans le réseau social !

Date d'envoi : 2011-03-05 14:52:21

REFUSER ACCEPTER

- Tenue d'une page personnelle

**Anne FLORE**  
Login  
FLORE  
Nom  
Anne FLORE

**Mes amis**  
2 Amis

Michel ALLEBERT  
Gwénaëlle BOURAS

**Cours**

- AutoCAD 2010: l'essentiel !
- AutoCAD 2011: l'essentiel
- AutoCAD 2011

- Liste d'amis, groupe d'amis
- Recherche d'amis, de groupe d'amis

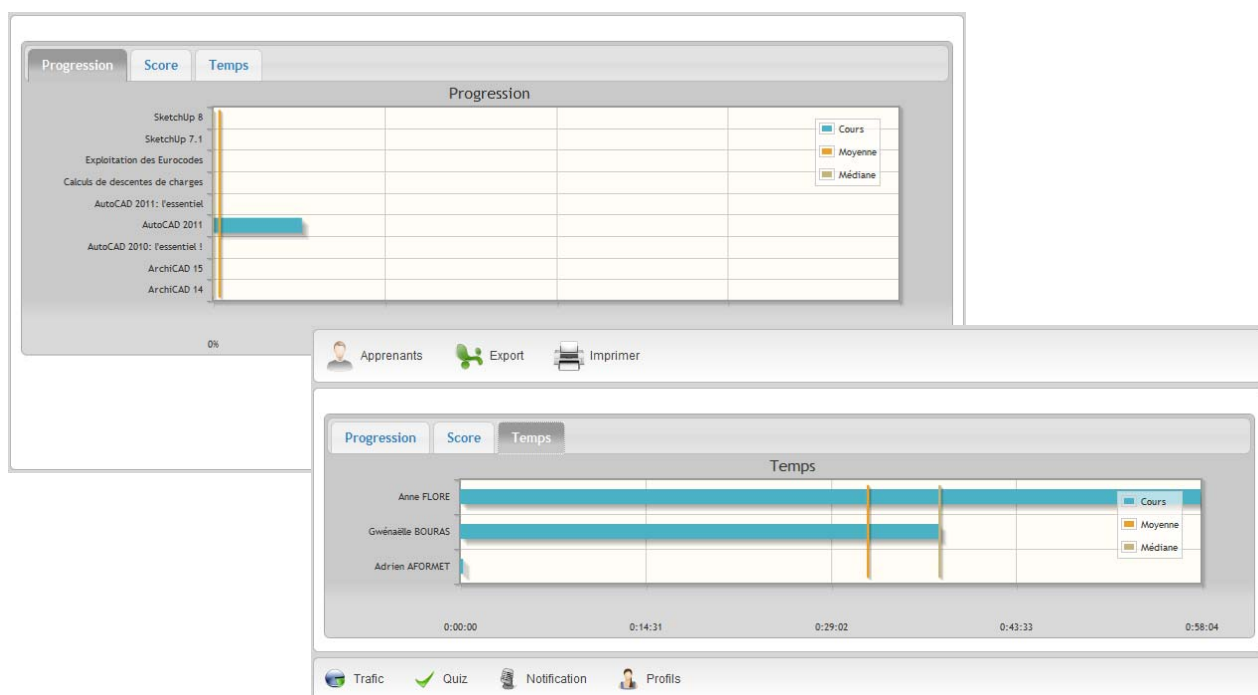
## Chapitre 24 : onglet « Suivi »

L'outil « **Suivi** » (accessible depuis l'onglet du même nom) n'est pas spécifique à un cours, mais permet d'avoir une vision globale du déroulement des cours dont vous êtes responsable et des sessions dont vous êtes l'administrateur de sessions.

### Suivi des cours dont vous êtes responsable

Le tableau synthétique qui s'affiche montre la liste des cours dont vous êtes le responsable, agrémenté d'un certain nombre de statistiques permettant de suivre de façon visuelle la progression, les résultats et le temps passé par les stagiaires dans chaque cours.

Un clic sur la ligne située à droite du nom d'un cours donne accès au tableau de synthèse dudit cours permettra d'accéder au suivi individuel déjà décrit.



# Partie 4

## Créer des modules, en lien avec l'outil « Auteur »

Un module est une **séquence d'apprentissage** contenant des activités ou objets d'apprentissage. Il peut être organisé en fonction d'un contenu, il constituera alors une sorte de table des matières, ou bien en fonction d'activités, il s'apparentera alors à un agenda de « choses à faire » pour acquérir la maîtrise d'un savoir, d'une compétence.

En plus d'être structuré, un module peut être séquencé. Cela signifie que certaines activités peuvent constituer des pré-requis pour d'autres (« *Vous ne pouvez aller à l'activité 2 avant d'avoir parcouru l'activité 1* »).

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

C'est pourquoi l'outil « **Modules** » de **Dokeos 2.0** constitue une sorte de méta-outil permettant de puiser dans de nombreux outils pour les séquencer ou les ordonner.

Le chapitre 1 décrira la création d'un module. La création est présentée pas à pas, en commençant par la création du module (vide), suivi de l'ajout de plusieurs activités, et du test du module.

Le second chapitre s'intéressera quant à lui à l'importation de modules conçus à l'extérieur de la plate-forme **Dokeos**, dans le respect du standard SCORM.

The screenshot shows the 'Auteur' tool interface for a module titled 'Maquette blanche THUIT-SIGNOL'. The main content area displays the title 'Externaliser le composant' and a sub-section 'Faciliter le travail en externalisant le bâtiment des grands'. The text explains that the user will modify the building component outside the main layout for better file management. It provides instructions on how to select the component, register it under the name 'maquette\_blanche\_bâtiment\_grands', and then create it in a separate SketchUp file. A red box highlights a warning: 'Une fois le composant externalisé, les éléments se présentent sous forme décomposée et non plus sous la forme d'un composant : comportement normal de SketchUp. D'autre part, ne modifiez pas les calques de ce composant externalisé. Si SketchUp vous propose de travailler sur le calque Layer0, le faire ainsi. Il n'y aura pas de conséquence sur la suite de votre travail.' On the right, a context menu is open over a 3D model, with the 'Enregistrer sous' option highlighted. A vertical navigation menu on the far right lists various actions like 'Maquette blanche de l'école maternelle de Thuit-Signol : Partie Sketchup', 'Accueil', 'Objectifs', 'Introduction', 'Importer le WBLOC dans SketchUp', 'Externaliser le composant', 'Créer les faces intérieure et extérieure', 'Créer la hauteur des murs de façade', 'Travailler dans le composant externalisé', 'Créer un composant pour le corps du bâtiment des grands', 'Recharger le composant dans la maquette principale', and 'Créer la face de départ pour'.

# Chapitre 1 : créer un module

## Créer le module

Depuis la page d'accueil du cours :

- Cliquez sur le lien « **Modules** »
- Cliquez sur le lien « **Auteur** » en haut à gauche de l'écran suivant, qui liste les modules existants
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Nouveau** »
- Nommez le module de façon intelligente
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** »

Le module est créé, et un nouvel écran vous propose d'intégrer des contenus pour le remplir.

The screenshot illustrates the Dokeos authoring interface. At the top, the 'Auteur' (Author) tab is active. Below it, three existing modules are listed: 'Module 1: Créer un plan de pavillon', 'Module 3: Mettre en plan et coter', and 'Maquette blanche THUIT-SIGNOL'. A 'Nouveau' (New) button is highlighted. Below the modules list, a 'MODULES' table shows the current modules with options to 'DÉPLACER' (move), 'MODIFIER' (edit), and 'EFFACER' (delete). A 'NOM DU MODULE' (Module Name) dialog box is open, showing the name 'Réaliser un rendu photo-réaliste' and a 'CONTINUER' (Continue) button. Below this, a grid of content types is displayed for selection: 'Créer page', 'Importer documents', 'Choix documents', 'Liens', 'Créer quiz', 'Import ch. multiple', 'Sélectionner quiz', 'Enquêtes', 'Forums', 'Travaux', 'Mindmaps', and 'Vidéo'. A 'Propriétés' (Properties) button is visible at the bottom left of the content grid.



### Point important

Un module garde en mémoire (et de façon nominative) l'avancement du stagiaire.

Ainsi, un stagiaire quittant **Dokeos** à l'activité 3 de son module, retrouvera ce module dans le même état (activités 1, 2 et 3 complétées, autres activités non complétées) lors de sa prochaine visite.

## Modifier les paramètres du module

Avant d'ajouter les contenus, vous pouvez paramétrer les propriétés du module.

- Cliquez sur le lien « **Propriétés** » situé en bas de l'écran
- Renseignez les différents champs (sauf exception, ne modifiez pas les valeurs par défaut des listes « **Caractères** », « **Origine** » et « **Localisation** »)
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

**PARAMÈTRES DU MODULE**

Nom  
Réaliser un rendu photo-réaliste

Caractères  
UTF-8

Origine  
Dokeos

Localisation  
Local

Thème graphique  
--

Affichage  
Navigation Dokeos

Auteur  
Michel ALLEBERT

Photo  
people\ALLEBERT.png

L'image sera redimensionnée

Afficher le débogage  
Afficher le débogage

Plein écran (modules Flash)  
1024 x 768

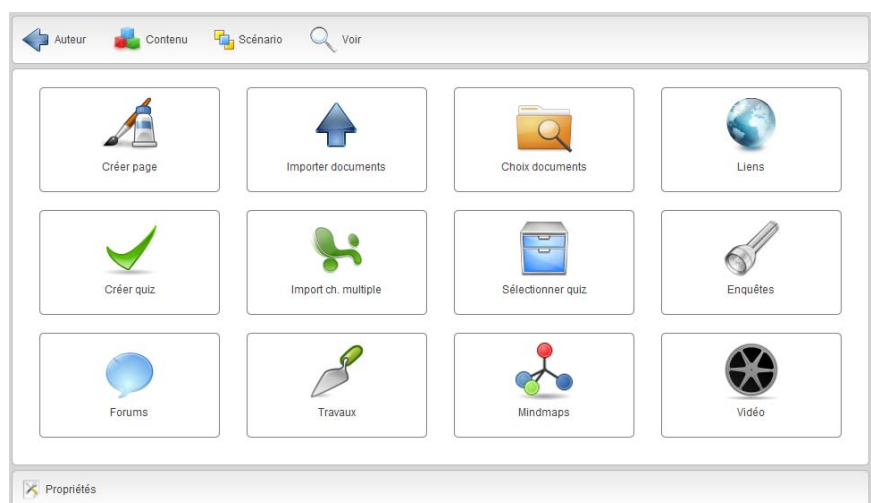
Navigation Dokeos  
960 x 700

Avec une table des matières  
800 x 600

## Ajouter un premier contenu

Après avoir cliqué sur le bouton « **Valider** », vous retournez à la liste des contenus. Si votre contenu existe déjà, recherchez-le à l'aide des outils visuels et insérez le en première position de votre module. Vous verrez bientôt que la réorganisation des contenus à l'intérieur d'un module est... un jeu d'enfant !

Si le premier contenu n'existe pas, profitez de l'outil « **Créer page** » !



### Contenu existant ou non

Prenez note que les contenus ne doivent pas nécessairement être présentes sur le serveur pour être intégrées à un module.

Vous pouvez intégrer à un module des contenus déjà présents dans différents outils (Documents, quiz, liens, travaux, forums). Dans ce cas, la commande « Ajouter au module » (flèche bleue) apparaît à côté de la ressource utilisable :

<input type="checkbox"/>	Plan du module.html	86.79k	Hier					
<input type="checkbox"/>	Podcasts	86.36k	5 jours, 23 heures					
<input type="checkbox"/>	Qu'est-ce qu'une face positive ?.html	86.45k	Hier					
<input type="checkbox"/>	Réaliser un rendu photo-réaliste.html	85.8k	Hier					

Vous pouvez aussi créer directement la page à intégrer, au moment où vous insérez le contenu. Dans ce cas, l'interface de création de la page est parfaitement identique à celle décrite dans l'outil « **Document** », partie - chapitre 2 de ce manuel, utilisation des modèles **Dokeos 2.0** ou personnel comprise.

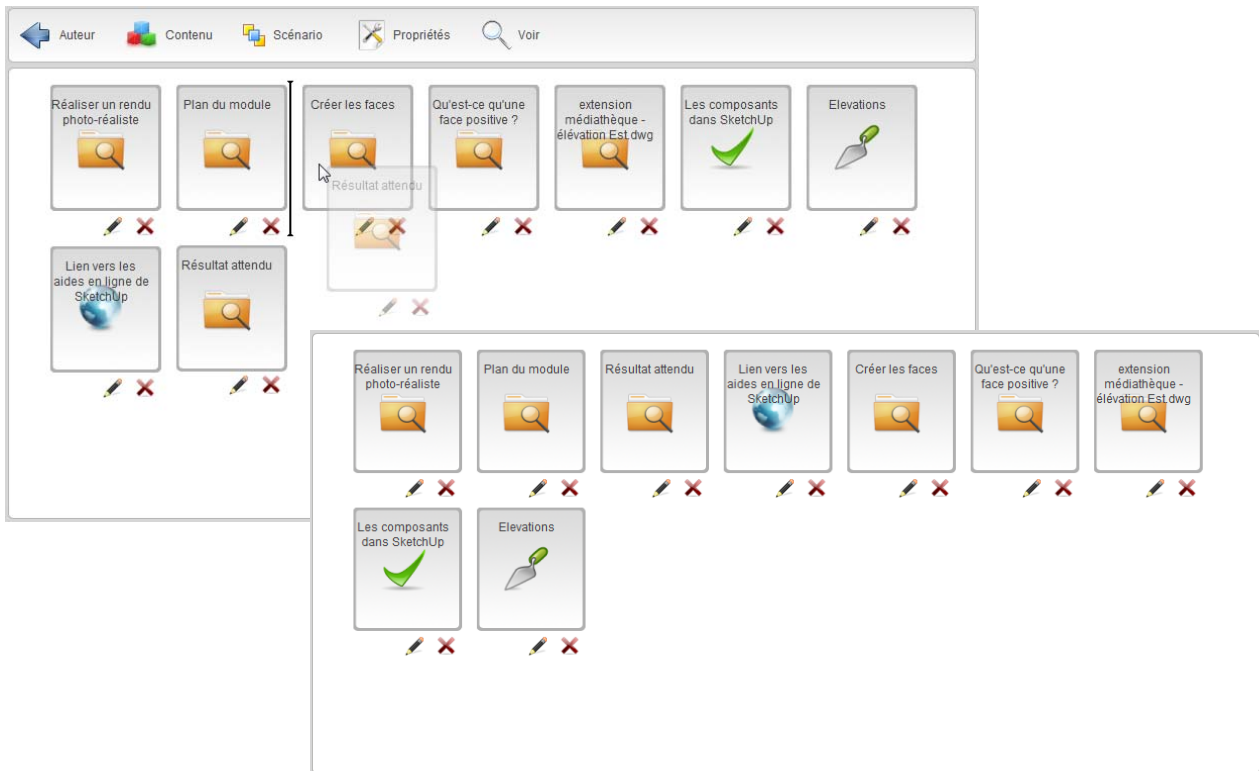


## Réordonner les contenus

La magie du glisser-déposer est encore passée par cette étape !



En cliquant sur le lien « **Scénario** » situé en haut de l'écran, vous accédez à la liste des contenus qui composent votre module.

Un simple glisser-déposer va permettre de réordonner les contenus !



## Intervenir sur un contenu du module, depuis le scénario

Quel que soit le contenu, deux outils sont disponibles depuis le scénario :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le contenu
	Supprimer le contenu

Lors de l'édition, vous aurez, sauf pour un contenu de type page, la possibilité de :

- renommer le contenu
- modifier le parent
- modifier la position

**MODIFIER L'EXERCICE COURANT :**

Nom

Parent

Position

**A.JOUTER CE QUIZ AU MODULE**

Certains contenus offrent des possibilités de modification plus grandes, tels les liens :

**MODIFIER LE LIEN :**

Nom

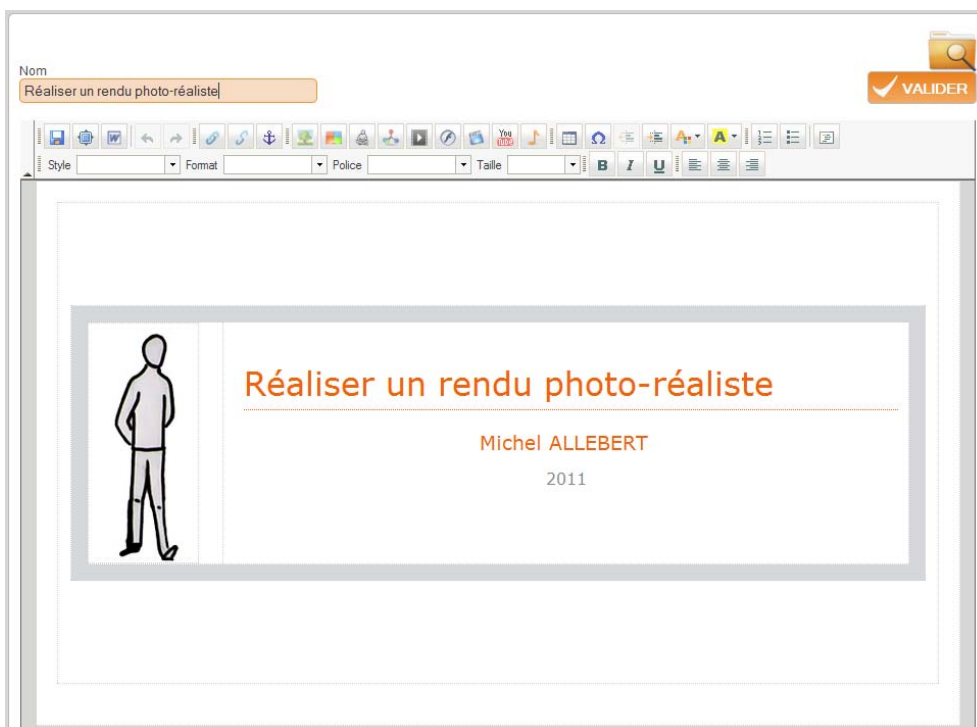
Parent

Position

Url

**A.JOUTER CE LIEN AU MODULE**

Les contenus de type « page » sont les plus riches en terme de modification possibles depuis le scénario, puisque vous verrez la page s'afficher dans son environnement de création et pourrez en voir un aperçu définitif en cliquant sur l'icône au dessus du bouton « **Valider** » :



### Affecter des prérequis à un contenu

Définir des prérequis permet d'imposer l'ordre de consultation des différents contenus.

Vous souhaitez par exemple que les applications ne soient pas traitées avant que l'utilisateur n'ait consulté les apports de connaissance, alors vous définirez les apports de connaissance comme prérequis pour les applications.

Pour affecter un prérequis :

- Sélectionnez d'abord le contenu qui doit posséder un prérequis
- Cliquez sur le bouton « **Prérequis** » situé en bas de l'écran
- Cochez ensuite le contenu qui doit constituer le prérequis
- Si le prérequis est un test, alors vous pouvez fixer un score mini que le stagiaire devra atteindre pour être autorisé à passer à l'activité suivante
- Cliquez sur le bouton « **Modifier les prérequis** »

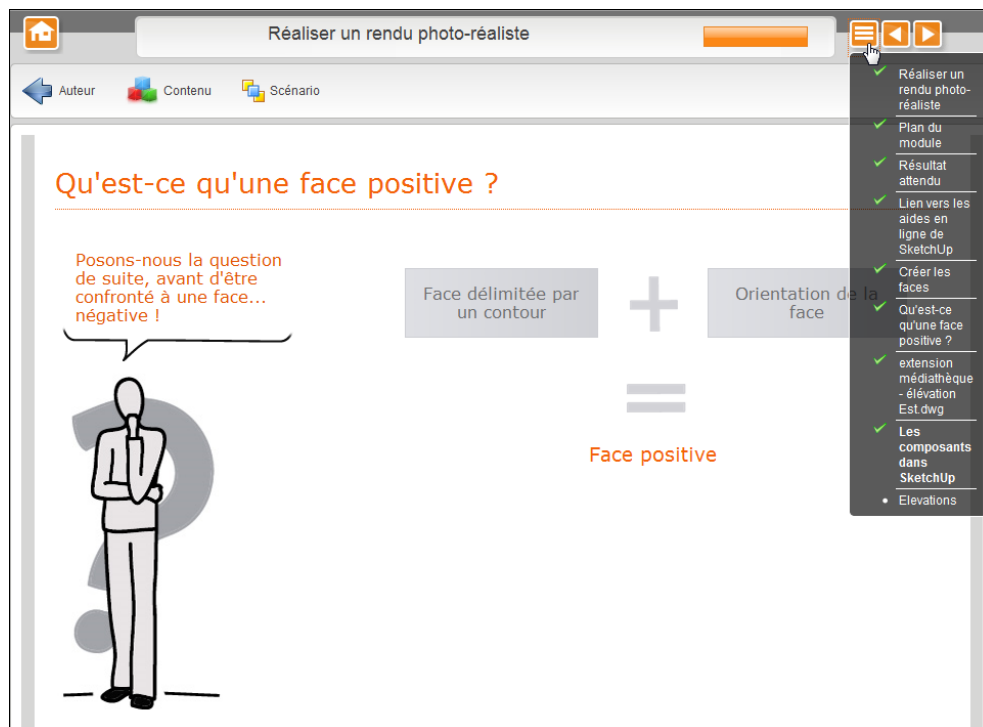
**AJOUTER/MODIFIER LES PRÉREQUIS**

Prérequis	Minimum	Maximum
<input type="checkbox"/> Réaliser un rendu photo-réaliste		
<input type="checkbox"/> Plan du module		
<input type="checkbox"/> Résultat attendu		
<input type="checkbox"/> Lien vers les aides en ligne de SketchUp		
<input type="checkbox"/> Créer les faces		
<input type="checkbox"/> Qu'est-ce qu'une face positive ?		
<input type="checkbox"/> extension médiathèque - élévation Est.dwg		
<input type="checkbox"/> Les composants dans SketchUp	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40"/>
<input type="checkbox"/> Elevations		

**MODIFIER LES PRÉREQUIS**

## Tester le module

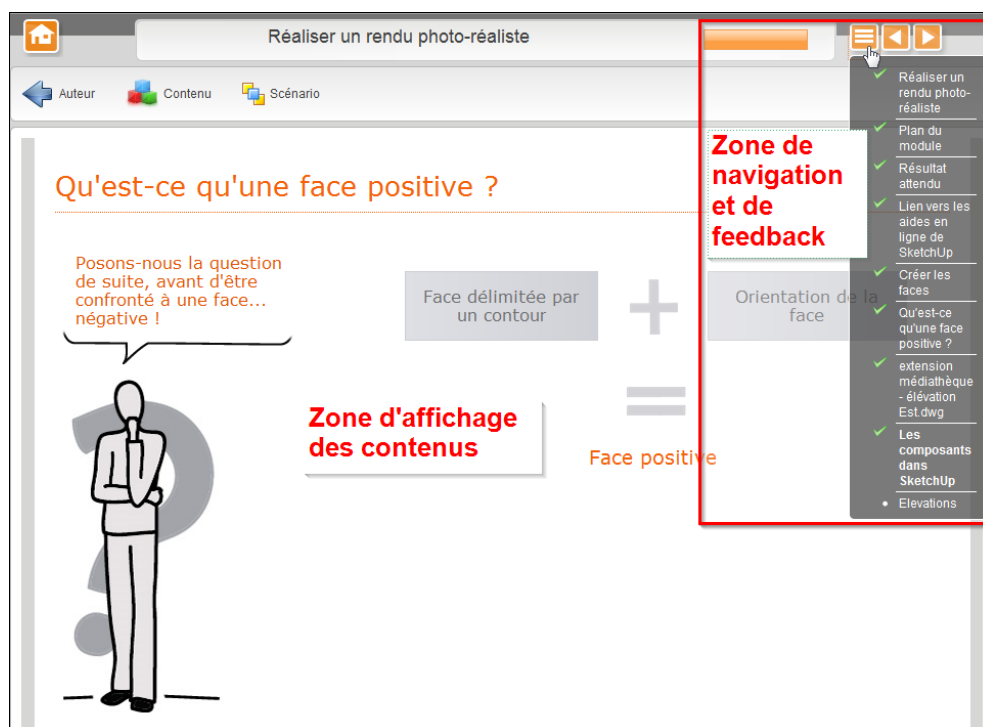
Cliquez sur le lien « Voir » (icône représentant une loupe) pour visualiser ce que l'utilisateur découvrira.



## Comprendre l'affichage des modules, en mode « navigation Dokeos »

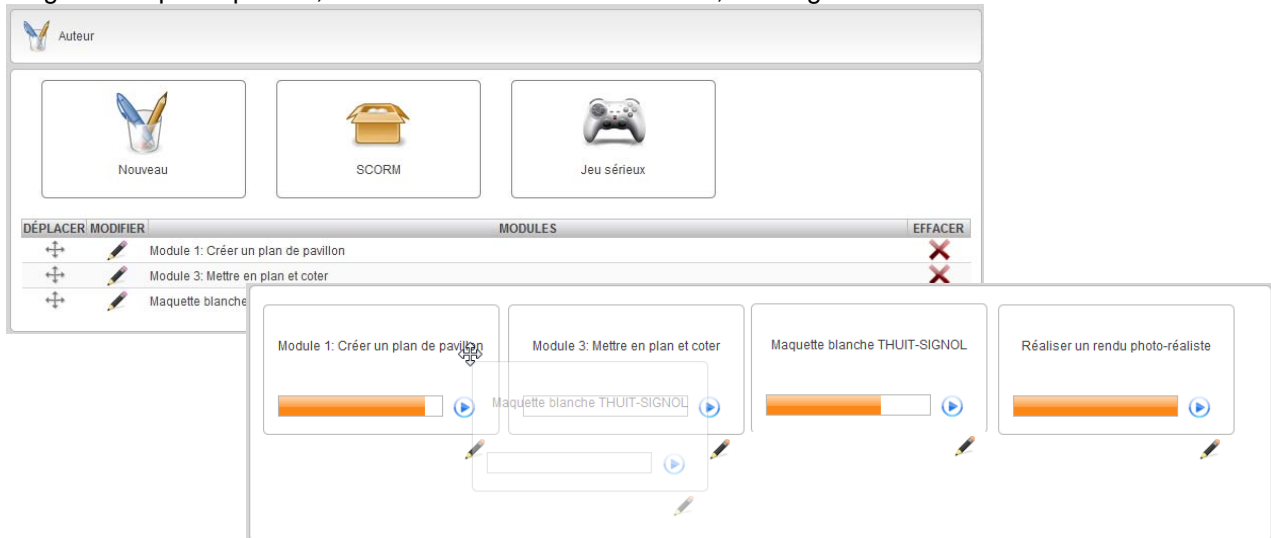
Un module comprend :

- Une zone de navigation et de feedback
- Une zone d'affichage des contenus



## Administrer les modules

L'administration des modules s'effectue indifféremment depuis l'outil « **Auteur** » ou l'outil « **Modules** ». Le glisser-déposer permet, comme dans de nombreux outils, la réorganisation des modules.



L'interface simplifiée montre trois outils pour administrer les modules :

Icône	Fonctionnalités
	Accéder à l'outil Auteur pour modifier le module
	Lancer la lecture du module
	Supprimer le module

# Chapitre 2 : exploiter les modules SCORM

Outre la possibilité qu'il vous offre de concevoir des cours, l'outil « **Module** » accueille les contenus d'apprentissage conformes au standard **SCORM** (**S**harable **C**ontent **O**bject **R**eference **M**odel).

Un module conforme au **SCORM** se présente sous la forme d'un fichier compressé (Zip). Ce fichier contient non seulement toutes les ressources du cours (documents, animations, images...), mais il contient aussi les informations de structure du module, telles que l'articulation des différentes sections, les prérequis existants. En outre, un module conforme au **SCORM** est capable de « dialoguer » avec la plate-forme sur laquelle il est relu. Ce dialogue peut rester basique (le module informe la plate-forme que telle section est commencée ou terminée) ou être plus évolué (le module récupère le nom du stagiaire qui étudie le cours, décide des éléments à consulter en fonction de résultats de test, etc...).

Comme les modules **Dokeos**, les modules conformes au **SCORM** conservent en mémoire de façon nominative l'avancement du stagiaire (en réalité, c'est l'interaction module/plate-forme qui permet de conserver la trace de l'avancement).

Module 3: Mettre en plan et coter

Auteur Contenu Scénario

Accéder aux objets situés dans les différents espaces

Par nature, les objets situés dans l'Espace Objet ne sont pas directement accessibles (modifiables, effaçables...) depuis l'Espace de Présentation et inversement.

Cependant, un double-clic à l'intérieur de la fenêtre flottante active l'Espace Objet flottant, lequel donne accès intégralement aux objets appartenant à l'Espace Objet. Une fois l'Espace Objet flottant activé, l'icône située en bas à gauche de la zone graphique change de nouveau de forme, et les objets situés dans l'Espace de Présentation deviennent à leur tour inaccessibles.

L'Espace Objet flottant correspond à l'Espace Objet vu depuis l'onglet Présentation. Il porte l'adjectif "flottant" car, tel un simple rectangle, il peut être déplacé ou redimensionné à volonté depuis l'Espace de Présentation, sans modifier l'échelle d'affichage des objets qu'il contient.

Espace de Présentation activé par un double-clic dans la zone grisée entourant la feuille de papier.  
Seuls les objets appartenant à l'Espace de Présentation (la fenêtre flottante, et plus tard le cadre et le cartouche) sont accessibles.

Espace Objet activé par un double-clic dans la zone grisée entourant la feuille de papier.  
Seuls les objets appartenant à l'Espace de Présentation (la fenêtre flottante, et plus tard le cadre et le cartouche) sont accessibles.

AutoCAD 2011 - Module 3: Mettre en plan et coter - Anne FLORE

Nom de l'étape	Statut	Points	Temps	Action
Module 3: Mettre en plan et coter	Terminé(e)	/	0:00:01	-
Travail préparatoire en autonomie	Terminé(e)	/	0:00:02	-
Concepts abordés dans cette application	Terminé(e)	/	0:00:01	-
Mettre en plan le dessin	Terminé(e)	/	0:00:02	-
Démarche de création d'un dessin	Terminé(e)	/	0:00:01	-
Activer l'espace de présentation	Non terminé(e)	/	0:00:01	-
Créer une présentation à l'aide d'un gabarit	Terminé(e)	/	0:00:02	-
Comprendre l'affichage dans l'espace de présentation	Non terminé(e)	/	0:00:02	-
Accéder aux objets situés dans les différents espaces	Terminé(e)	/	0:00:12	-
Application 1	Terminé(e)	/	0:00:02	-
Coter le dessin	Terminé(e)	/	0:00:04	-
Créer un style de cotes personnel 1/3	Terminé(e)	/	0:00:01	-

## Télécharger un module conforme au standard SCORM

Comme expliqué précédemment, les modules au format **SCORM** se présentent sous la forme d'un fichier compressé (Zip). Depuis l'outil « **Auteur** » :

- Cliquez sur le bouton « **SCORM** » pour rechercher le fichier sur votre disque dur ou sur le réseau
- Cliquez sur le bouton « **Importer** ».

Le module importé ira enrichir la liste des modules déjà présents dans votre formation.

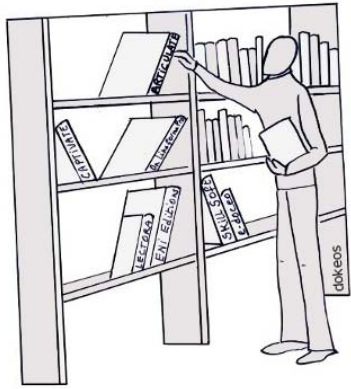
Le format **SCORM** est reconnu par **Dokeos**. Le cours se présente sous la même forme qu'un cours **Dokeos** (voir partie 4, chapitre 1).

Auteur

Nouveau SCORM Jeu sérieux

DÉPLACER MODIFIER MODULES EFFACER

Module 1: Créer un plan de pavillon



IMPORTER UN COURS

SCORM ou AICC

# Annexe 1




























## Fonctionnalités de l'éditeur interne

### Aperçu de l'éditeur – version complète

La version la plus complète de l'éditeur interne est affichée ci-dessous. D'autres versions, parfois très sommaires, apparaissent tout au long de l'utilisation des outils.



### Fonctionnalités de l'éditeur

Icône	Fonctionnalité
	Sauvegarder les changements et refermer l'éditeur
	Travailler dans une fenêtre de l'éditeur agrandie
	Coller du contenu provenant d'un éditeur de textes tel que Word
	Annuler et refaire
	
	Insérer un lien hypertexte ou supprimer un lien
	Ajouter une ancre de lien
	Insérer une image
	Insérer ou modifier une image map
	Insérer M. Dokeos
	Insérer une mindmap
	Insérer un élément Flash
	Insérer une vidéo au format FLV
	Insérer une vidéo au format mpg, mpeg, mp4, avi, wmv, mov ou asf
	Insérer une vidéo provenant de YouTube
	Insérer un son MP3
	Créer un tableau
	Insérer un caractère spécial
	Diminuer ou augmenter le retrait
	Créer une liste à puces
	Modifier la couleur du texte sélectionné
	Modifier la couleur de l'arrière plan
	Voir ou modifier la source html du document
Style <input type="text"/>	
Format <input type="text"/>	Formater le texte
Police <input type="text"/>	
Taille <input type="text"/>	
	Appliquer les styles Gras, Italique ou Souligné
	
	
	Modifier les alignements
