

# Claroline

**Basé sur la version 1.9.4**

Cours donné par  
M. Marco Severino



## Table des matières

---

Qu'est-ce que Claroline ? .....	6
Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif .....	6
Une technologie appropriée.....	6
Une utilisation simple .....	6
Page d'accueil .....	7
Entrer dans le campus.....	7
S'identifier .....	7
Votre identification a réussi .....	7
Votre identification a échoué.....	7
Quitter le campus.....	7
Page d'accueil personnelle.....	8
S'inscrire à un cours .....	8
Se radier d'un cours.....	9
Bas de la page.....	9
Créer un cours.....	10
Les paramètres d'accès au cours : .....	10
Options d'administration avancées.....	11
Supprimer un cours.....	11
L'éditeur en ligne .....	12
Insérer une image .....	12
La page d'accueil du cours.....	13
Liste d'outils (1).....	13
Texte d'introduction (2) .....	13
Paramètres du cours (3).....	13
Mode de vue (5).....	14
Modifier les principales propriétés du cours.....	15
Modifier le texte d'introduction .....	15
Supprimer le texte d'introduction .....	15
Modifier les règles d'accès et d'autres propriétés du cours.....	15
Effacer un cours.....	15
Paramétrer la liste d'outils .....	16
Activer/désactiver un outil du cours .....	16
L'outil Description du cours .....	17
Administrer l'outil Description du cours .....	17
Entrer la description du cours .....	17
L'outil Agenda .....	18
Ajouter un événement.....	18
Modifier un événement .....	18
Supprimer un événement.....	18
L'outil Documents et Liens .....	19

Administrer l'outil Documents et Liens.....	19
Télécharger des fichiers dans un répertoire du cours .....	19
Ajouter un lien hypertexte .....	19
Créer un répertoire.....	20
Renommer un fichier (ou un répertoire).....	20
Ajouter ou modifier un commentaire.....	20
Masquer un fichier ou un répertoire aux utilisateurs.....	20
Afficher un fichier ou un répertoire masqué aux utilisateurs.....	20
Déplacer un fichier ou un répertoire .....	20
Supprimer un fichier ou un répertoire .....	20
L'outil Exercices.....	21
Créer un exercice.....	21
Créer des questions .....	22
Editer les réponses.....	22
Banque de questions .....	23
L'outil Parcours pédagogique .....	24
Administrer l'outil Parcours pédagogique .....	24
Créer un parcours pédagogique .....	24
Naviguer dans l'outil .....	24
Paramètres du parcours pédagogique.....	24
Créer ses propres modules .....	25
Créer un module d'exercices.....	25
Créer un module document.....	25
La banque de modules.....	26
Paramètres des modules du parcours .....	26
L'outil Travaux .....	28
Soumettre un travail .....	28
Voir la correction .....	28
Administrer l'outil Travaux.....	28
Créer un travail.....	28
Editer une correction automatique .....	29
Gérer les soumissions.....	29
L'outil Forums .....	30
Lancer un nouveau sujet.....	30
Contribuer à un sujet existant .....	30
Le formulaire de saisie .....	30
M'avertir par e-mail quand une réponse est postée.....	30
Administrer l'outil Forums .....	31
Ajouter une catégorie .....	31
Effacer une catégorie .....	31
Modifier une catégorie.....	31
Réordonner les catégories .....	31

Ajouter/Modifier/Supprimer des forums dans une catégorie.....	31
L'outil Groupes.....	32
S'inscrire dans un groupe.....	32
Administrer l'outil Groupes.....	32
Créer un groupe .....	32
Editer les propriétés pour l'ensemble des groupes .....	32
Remplir un groupe.....	33
Editer un groupe d'utilisateurs.....	33
L'outil Utilisateurs.....	34
Administrer l'outil Utilisateurs.....	34
Désinscrire un étudiant.....	34
Insérer un tuteur .....	34
Statistiques d'un utilisateur.....	34
L'outil Discussion.....	35
Ajouter un nouveau message .....	35
Administrer l'outil Discussion .....	35
Sauvegarder la discussion actuelle.....	35
L'outil Wiki.....	36
Accéder à un Wiki .....	36
Lister les pages d'un Wiki.....	36
Voir les dernières pages modifiées .....	36
Les règles de syntaxe Wiki .....	36
Administrer l'outil Wiki.....	38
Créer un nouveau Wiki.....	38
Modifier les propriétés d'un Wiki .....	38
Choisir les options de contrôle d'accès.....	38
Supprimer un Wiki .....	39
Exporter un Wiki .....	39

## Qu'est-ce que Claroline ?

---

### Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif

Claroline est une plate-forme Open Source, distribuée sous licence GPL, qui permet à des centaines d'institutions issues de plus de 80 pays de créer gratuitement des espaces de cours en ligne. Pour chaque cours, le formateur dispose d'une série d'outils lui permettant de :

- Rédiger une description du cours
- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, HTML, vidéo...)
- Administrer des forums de discussion publics ou privés
- Elaborer des parcours pédagogiques
- Créer des groupes de participants
- Composer des exercices
- Structurer un agenda avec des tâches et des échéances
- Publier des annonces (aussi par e-mail)
- Proposer des travaux à rendre en ligne
- Consulter les statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices
- Utiliser le wiki pour rédiger des documents collaboratifs

Adaptable à différents contextes de formation, Claroline est utilisée non seulement dans les écoles et les universités, mais également dans les centres de formation, les associations et les entreprises. Elle est personnalisable et offre un environnement de travail flexible et sur mesure.




### Une technologie appropriée

Claroline peut facilement accueillir un très grand nombre d'utilisateurs. Elle est compatible avec les environnements Linux, Mac OS et Windows. Claroline est réalisée grâce à des technologies libres telles que PHP et MySQL et utilise des standards tels que SCORM et IMS/QTI pour les échanges de contenu.

### Une utilisation simple

Claroline été développée sur base de l'expertise pédagogique des professeurs et en fonction de leurs besoins. Elle offre une gestion sobre et intuitive des outils et des espaces d'administration. La gestion quotidienne de la plate-forme ne requiert aucune compétence technique particulière. La plate-forme s'installe aisément et l'usage d'un navigateur Internet permet de gérer les différents espaces ainsi que les utilisateurs enregistrés.

Le minimum à savoir concerne trois boutons que vous retrouverez très souvent dans la plate-forme. Il s'agit :

-  du crayon qui permet de **Modifier** une information
-  de la croix rouge qui permet de **Supprimer** une information
-  de l'œil qui permet de rendre une information visible ou invisible.

Note : vous trouvez un complément à cette documentation sur le wiki officiel de Claroline  
<http://doc.claroline.net/fr/index.php/Accueil>

## Page d'accueil

The screenshot shows the 'PORTAIL DES COURS' (Course Portal) for 'Claroline' at the 'UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL'. The page features the university logo, a language dropdown menu set to 'français', and a 'SWITCHaai Login' button. Below the login area, there is a section for 'Cours de la plateforme' (Platform Courses) with a list of categories and their respective counts: Lettres et Sciences Humaines (939), Sciences (257), Théologie (9), Droit (159), Sciences économiques (314), SePS - Sciences et Pratique du Sport (16), Working group (17), and Zone de tests (7). A search bar is located at the bottom of this section with the placeholder text 'Chercher à partir d'un mot-clé :' and a 'Rechercher' button.

### Entrer dans le campus

Dans Claroline, tout utilisateur qui souhaite accéder au campus (étudiant, enseignant ou administrateur) dispose d'un profil. Ce profil est associé à un identifiant, c'est-à-dire à un nom d'utilisateur et à un mot de passe.

### S'identifier

- Cliquez sur le bouton 
- Sélectionnez l'Université de Neuchâtel
- Complétez les zones **Utilisateur** et **Mot de passe**.
- Cliquez sur **Login**

#### Votre identification a réussi

- Vous accédez à votre page d'accueil personnelle (la liste de vos cours).

#### Votre identification a échoué

- Vous avez peut-être fait une faute de frappe dans votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe. Claroline étant sensible à la casse, veillez à taper correctement les caractères en majuscule et en minuscule de votre identifiant.
- Le problème persiste : contactez [claroline.sitel@unine.ch](mailto:claroline.sitel@unine.ch) ou la hotline 032 718 2010.

### Quitter le campus

Pour quitter votre session Claroline :

- Cliquez sur **Quitter** dans le bandeau supérieur.
- Vous retournez à la page d'accueil du campus.

## Page d'accueil personnelle

Une fois que vous vous êtes valablement identifié avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à la page Liste de mes cours, qui est votre page d'accueil personnelle.

1. La liste de cours vous permet d'accéder aux cours auxquels vous êtes inscrit. Pour accéder à un cours donné, cliquez sur son intitulé.
2. Le menu dans la partie droite de votre page d'accueil personnelle vous informe des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.
3. Le menu du bandeau supérieur vous permet de modifier votre profil, de consulter votre agenda et de mettre fin à votre session Claroline.

The screenshot shows the 'PORTAIL DES COURS' header with the 'Claroline' logo on the right. Below the header, the user's name 'Marco SEVERINO' is displayed along with navigation links: 'Mon bureau', 'Liste de mes cours', 'Mon compte utilisateur', 'Mes messages', and 'Quitter'. The main content area features the 'unine' logo (UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL) and a navigation menu with links: 'Liste de mes cours', 'Créer un site de cours', 'M'inscrire à un cours', 'Me radier d'un cours', and 'Tous les cours de la plateforme'. A 'Liste de mes cours' section shows a course entry: 'TEST12213131 - test 3' by 'Marco Severino'. On the right, a user profile box for 'Marco SEVERINO' includes a placeholder for a profile picture, the user's name, email address 'marco.severino@unine.ch', and a 'Modifier' button. A note at the bottom of the profile box states: 'Tous les utilisateurs accèdent au portail des cours avec leur identifiant Unine, ou avec celui d'une autre université suisse, par le biais du login SWITCH-aa1'. The footer contains the text 'Utilise la plateforme Claroline © 2001 - 2009' and 'Administrateur de PORTAIL DES COURS : Claroline.Site@unine.ch'.

## S'inscrire à un cours

**Étape 1 :** cliquez sur **M'inscrire à un cours**.

**Étape 2 :** sélectionnez une catégorie OU tapez une partie de l'intitulé du cours.

The screenshot displays the course selection interface. At the top, it shows 'Liste des cours : Marco SEVERINO' and 'Sélectionnez un cours dans : PORTAIL DES COURS'. Below this, there is a '<< Retour à ma liste de cours' link. The 'Catégories' section lists several categories with their respective counts: 'Lettres et Sciences Humaines (940)', 'Sciences (257)', 'Théologie (9)', 'Droit (159)', 'Sciences économiques (314)', 'SePS - Sciences et Pratique du Sport (16)', 'Working group (17)', and 'Zone de tests (7)'. A horizontal line separates this from the 'Liste des cours' section, which shows the course 'TEST12213131 - test 3' by 'Marco Severino' with a 'Déjà inscrit' status. Below the course list, there is a search field with the placeholder text 'Chercher à partir d'un mot-clé :', an input box, and a 'Rechercher' button. A '<< Retour à ma liste de cours' link is also present at the bottom.

**Étape 3 :** sélectionnez un cours dans la liste de cours qui s'affiche.

► Liste des cours : Marco SEVERINO  
Sélectionnez un cours dans : Sciences

<< Retour à la catégorie supérieure

#### Catégories

- (1) 2010-2011 (6)
- (2) 2009-2010 (2)
- (3) 2008-2009 (11)
- (4) 2007-2008 (9)
- (5) 2006-2007 (6)
- (6) 2005-2006 (17)
- (7) 2004-2005 (10)

#### Liste des cours

1_JSCE2009 - 1_JSCE 2009 Organisation Matthias HELD	
3MT1021 - Compléments d'analyse (Analyse fonctionnelle) Alexandre GIROUARD	
ADVNMNR_07 - Advanced NMR Spectroscopy Reinhard NEIER	
ALG0910 - Algèbre2009-2010 Aïain VALETTE	
ALGGEO2008 - Algèbre-Géométrie 2008 Aïain VALETTE	

**Étape 4 :** cliquez sur **Retourner à ma liste personnelle de cours.**

**Étape 5 :** le cours est désormais accessible à partir de votre liste personnelle de cours.

## Se radier d'un cours

Cliquez sur **Se radier d'un cours** pour vous désinscrire d'un cours.

## Bas de la page

Selon la page affichée, deux ou trois informations vous sont proposées au bas de la page.

1. Quand vous êtes dans une page de cours, l'élément affiché à gauche est le nom du gestionnaire du cours (une équipe ou un professeur).
2. Au centre se trouve le nom de la plate-forme.
3. A droite, le nom de l'administrateur de la plate-forme.

## Créer un cours

- Cliquez sur **Créer un site de cours**.
- Tapez les données relatives au cours.

**Notes** : les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

**Astuces** : le champ gestionnaire de cours est strictement indicatif, si vous voulez ajouter des gestionnaires de cours, rendez-vous dans l'outil Utilisateurs.

► **Créer un site de cours**

Intitulé du cours\* :   
p. ex. Histoire de la littérature

Code cours\* :   
12 caractères max., p. ex. ROM2121

Gestionnaire(s) du cours :

E-mail :

Catégorie\* :   
Faculté, département, école, etc. où le cours est dispensé

Département :

URL du département :

Langue\* :

Accès au cours :  Accès libre (pas d'authentification requise)  
 Accès réservé aux utilisateurs authentifiés (inscrits sur la plateforme)  
 Accès réservé aux membres du cours (présents dans la liste des utilisateurs du cours)

Inscription :  Autorisée  
 Via clé d'inscription   
 Refusé

Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité, le plus simple est d'ouvrir l'inscription pendant une semaine, de demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription et de vérifier dans la liste des utilisateurs les intrus éventuels.

\* indique un champ obligatoire

**La catégorie** : Choisissez la faculté et l'année de votre cours. Le fait de choisir l'année permettra aux étudiants de retrouver votre cours plus facilement.

En fin d'année académique, si le cours n'aura pas lieu l'année suivante, changez la catégorie du cours pour le faire apparaître dans les archives et ainsi faciliter la recherche d'un cours.

## Les paramètres d'accès au cours :

Choisissez le type d'accès à votre cours. Si vous laissez l'accès public, n'importe quel internaute aura accès à votre cours. Nous vous suggérons donc de rendre l'accès privé et d'autoriser l'inscription moyennant une clé d'inscription que vous choisissez (un genre de mot de passe donc !). Ainsi, seuls les élèves inscrits sur l'espace cours et auxquels vous aurez donné la clé d'inscription, auront accès à votre cours.

Vous pouvez aussi ouvrir l'inscription pendant une semaine, de demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription. Vérifiez ensuite la liste des utilisateurs et supprimez les intrus éventuels.

- Les accès possibles:
  - **Accès libre** : n'importe qui peut accéder à votre cours depuis la page d'accueil du campus, sans devoir s'enregistrer ou fournir d'identifiant.
  - **Accès réservé** : toute personne ayant un identifiant d'une haute école Suisse peut accéder au cours.

- **Accès autorisé seulement aux membres du cours et Inscription - Autorisé** : seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés) peuvent s'inscrire à votre cours.
- **Inscription - Via clé d'inscription** : seules les personnes qui connaissent le « mot de passe » peuvent s'inscrire.
- **Inscription - Refusé** : personne ne peut s'inscrire au cours mais les personnes qui y sont déjà inscrites peuvent y accéder.
- Cliquez sur « Ok », patientez quelques secondes et une confirmation de la création de votre cours apparaîtra. Cliquez sur « Continuer ». Vous êtes alors redirigé sur votre page d'accueil personnelle. Vous constaterez que votre nouveau cours a été ajouté à votre liste personnelle de cours.

## Options d'administration avancées

Ces options vous permettent de définir si votre cours est visible et durant quelle période.

### Supprimer un cours

Dans la page d'accueil du cours :

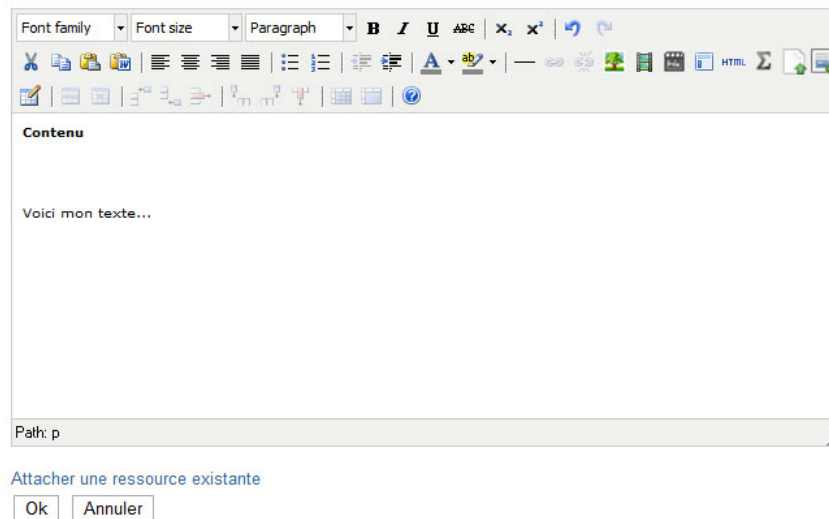
- cliquer sur **Paramètres du cours**.
- cliquer sur **Supprimer la totalité du cours**.

Tout le cours sera effacé et même votre administrateur ne pourra le récupérer.

## L'éditeur en ligne

---

Un éditeur en ligne, aussi appelé éditeur WYSIWYG, vous sera proposé chaque fois qu'un texte sera à saisir et à mettre en forme. Cet éditeur permet également d'insérer des photos, des vidéos,...



### Insérer une image

- Pour insérer une image (vous devez au préalable mettre l'image dans un fichier), cliquez sur l'icône **Insert image**.
- Dans la boîte de dialogue. Cliquez sur **Parcourir...** pour localiser l'image désirée.
- Cliquez sur **Télécharger** pour la télécharger sur le serveur. Si le téléchargement réussit, vous verrez votre image s'ajouter dans l'aire **Images disponibles**. En cliquant dessus vous verrez une prévisualisation de votre image sur l'aire **Aperçu** de votre boîte de dialogue, et les attributs dans l'onglet **Avancé**.
- Cliquez enfin sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Annuler** pour les effacer.

## La page d'accueil du cours

Les numéros dans le texte correspondent aux numéros repris dans la capture d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the Claroline course homepage for 'test 3'. At the top, there is a navigation bar with 'PORTAIL DES COURS' and 'Claroline'. Below this, a user profile bar for 'Marco SEVERINO' is visible. The main content area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of course tools: Description du cours, Agenda, Annonces, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, Forums, Groupes, Utilisateurs, Wiki, Discussion, Survey, and Results. A red '1' is placed next to the 'Travaux' item. Below the sidebar, there are links for 'Modifier la liste d'outils' and 'Paramètres du cours', with a red '3' next to the latter. The main content area features a 'Bienvenue dans ce cours sur Claroline.' message with a red '2' next to the eye icon. Below this is a link for 'Ajouter un texte'. At the bottom, there is a footer with user and administrator information, and a red '4' is placed next to the 'Mode d'affichage' dropdown menu.

### Liste d'outils (1)

Vous pouvez modifier la Liste des outils disponibles pour le cours :

- Cliquez sur **Modifier la liste d'outils**.
- Cliquer sur l'œil  pour activer OU désactiver l'outil.

**Note** : Les outils affichés en grisé sont les outils désactivés. Ils n'apparaîtront pas dans la liste des outils proposés aux étudiants.

### Texte d'introduction (2)

Vous pouvez présenter votre cours :

- Cliquez sur **Ajouter un texte**.
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le texte souhaité.
- Le lien sous la boîte de saisie permet de **Joindre des ressources existantes** dans la plateforme.
- Cliquez sur **Ok** pour enregistrer le texte.

Il est possible d'ajouter plusieurs blocs de texte ce qui permet de fractionner votre présentation et les éventuels liens qui s'y rapportent.

### Paramètres du cours (3)

- Cliquez sur Paramètres du cours pour modifier diverses propriétés du cours telles que la langue, les droits d'accès (public ou privé), etc.
- Cliquez sur **Ok** pour valider.

## Mode de vue (5)


Le mode de vue permet au gestionnaire de cours de visualiser le cours dans le mode Etudiant. Ce mode lui permettra de vérifier si cela correspond au résultat souhaité.

Cliquer à nouveau sur Gestionnaire de cours pour reprendre la mise en œuvre du cours.

**Astuce** : les boules rouges qui apparaissent dans la page indiquent des nouveautés depuis le dernier accès à la plate-forme.

## Modifier les principales propriétés du cours

---


Cliquez sur l'intitulé du cours à administrer dans la liste de vos cours. Vous avez le droit d'administrer ce cours si vous en êtes gestionnaire, si tel est le cas, l'icône  apparaît à droite de l'intitulé du cours. Si ce n'est pas le cas, demandez au gestionnaire du cours de vous ajouter comme gestionnaire.

La page d'accueil du cours contient tous les éléments - outils et texte d'introduction - visibles pour les étudiants. Toutefois, en tant qu'enseignant, vous disposez d'un menu supplémentaire contenant des outils complémentaires : **Modifier la liste d'outils**, **Paramètres du cours**.

### Modifier le texte d'introduction

A droite de la liste d'outils, vous pouvez voir le texte d'introduction du cours.

Si vous n'avez pas encore ajouté de texte d'introduction, faites-le maintenant. Si vous avez déjà ajouté le texte d'introduction, vous pouvez le modifier à tout moment :

- Cliquez sur l'icône  pour modifier le texte courant.
- Faites vos modifications puis cliquez sur **Ok** pour enregistrer le nouveau texte d'introduction.

Chaque bloc de texte peut être modifié ou supprimé.

### Supprimer le texte d'introduction

- Cliquez sur l'icône  pour supprimer le texte d'introduction du cours.


### Modifier les règles d'accès et d'autres propriétés du cours

- Cliquez sur **Paramètres du cours** pour afficher un formulaire vous permettant de modifier diverses propriétés du cours. Ce formulaire est identique à celui utilisé lors de la création du cours Créer un cours.

### Effacer un cours

- A l'intérieur du cours, cliquez sur **Paramètres du cours**.
- En haut de la page, cliquez sur **Supprimer la totalité du cours**.
- Cliquez sur **OUI** pour confirmer.

### Statistiques du cours

- Cliquez sur **Statistiques** pour découvrir une vue globale de l'activité dans votre cours. Pour avoir une vision plus détaillée par outil ou par utilisateur, rendez-vous dans l'outil et cliquez sur l'icône .
- Vous pouvez voir 3 groupes de statistiques: **Travaux**, **Exercices** et **Utilisation du forum**.



## Paramétrer la liste d'outils

---




### Activer/désactiver un outil du cours


Dans la page d'accueil du cours les outils actifs apparaissent en bleu, à gauche de votre écran. Les outils inactifs apparaissent en grisé, également à gauche.

Afin de désactiver un ou plusieurs outils, allez dans **Modifier la liste d'outils** en bas à gauche de votre écran. Vous avez alors un tableau reprenant la **Visibilité** ainsi que les droits de chaque profil d'utilisateur.

- Pour rendre invisible un outil aux utilisateurs, cliquez sur l'icône . Dans la colonne Visibilité, vous aurez alors  et l'outil ne sera pas visible pour les utilisateurs.

**Note** : Les outils désactivés sont toujours fonctionnels et utilisables pour le gestionnaire du cours. Ceux-ci peuvent par exemple déposer des documents dans l'outil Documents même s'il est désactivé. Ils peuvent ainsi préparer des modules de cours sur la plate-forme et ne les rendre visibles aux apprenants qu'une fois terminés.

- Vous pouvez également changer les droits d'accès aux différents outils pour chaque profil (anonyme, invité, utilisateur...). Cliquez sur l'icône des droits en dessous du profil sélectionné (et en regard de l'outil de cours pour lequel vous désirez changer les droits) jusqu'à ce que vous arriviez au droit souhaité.
  -  L'utilisateur peut accéder à l'outil et voir ce qui est visible. (Dans le forum et le wiki, il peut ajouter un message ou une information mais ne peut les configurer.)
  -  Il peut accéder à l'outil, le configurer, ajouter des ressources et le rendre visible ou invisible.
  -  Ce profil d'utilisateur n'a pas accès à l'outil.

Le cadenas  dans l'intitulé de la colonne indique que le profil a été bloqué par l'administrateur et ne peut être modifié par les gestionnaires de cours.

## L'outil Description du cours

---

Dans l'outil Description du cours, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.

### Administrer l'outil Description du cours


L'outil de description du cours vous permet de décrire différents aspects de votre cours aux étudiants, en communiquant par exemple des informations concernant les compétences et les objectifs. Vous créez une *description générale*, donnez des détails sur le *contenu du cours*, sur les *activités d'enseignement-apprentissage*, sur les *supports*, les *ressources humaines et physiques* ou les *modalités d'évaluation*.

Les rubriques proposées sont des suggestions. Une option (*Autre*) vous permet de créer vos propres rubriques personnalisées.

### Entrer la description du cours

- Pour accéder à l'outil, cliquez sur le lien **Description du Cours** de la page d'accueil du cours. Vous avez alors une présentation des titres qui doivent encore être créés. Sélectionnez un titre du menu et cliquez sur **Ajouter** pour saisir le texte. Utilisez les questions et les suggestions à la droite de l'éditeur en ligne comme conseils pour créer le contenu.

<p><b>Note</b> : Pour créer une rubrique contenant un autre titre, sélectionnez <b>Autre</b>. Sur la page suivante, tapez la rubrique à l'intérieur de l'espace de texte <b>Titre</b>. Ensuite, utilisez l'éditeur WYSIWYG pour créer le contenu.</p>
---

- Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos changements. Retournez sur la page de l'outil de description du cours pour voir vos modifications.
- Maintenant que vous avez ajouté une description, le titre "Description" n'apparaît plus dans le menu déroulant. Pour le modifier, cliquez  Cela permet de retourner à l'éditeur en ligne. Faites alors vos modifications. Cliquez sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Supprimer** pour les effacer.

## L'outil Agenda

---

L'outil Agenda permet à l'enseignant de communiquer aux étudiants des informations programmées et des événements liés à son cours. Les événements concernant les cours auxquels est inscrit l'utilisateur apparaissent dans la section **Mon bureau**.


**Note:** Les étudiants sont censés aller consulter l'agenda d'eux-mêmes. Pour envoyer des informations urgentes aux utilisateurs par e-mail, l'enseignant doit utiliser l'outil Annonces.

### Ajouter un événement


- Cliquez sur **Ajouter un événement**.
- Saisissez :
  - le titre
  - le jour, le mois et l'année de l'événement
  - l'heure exacte à laquelle il débute.
- Tapez ensuite :
  - la durée de l'événement (facultatif),
  - le lieu (facultatif)
  - les informations détaillées sur l'événement.
- Cliquez sur **Ok**.

Le nouvel événement s'affiche dans l'agenda.

### Modifier un événement

- Cliquez sur l'icône Modifier  à côté de l'événement.
- Apportez toutes les modifications souhaitées.
- Cliquez sur **Ok** pour confirmer vos modifications.

### Supprimer un événement

- Pour supprimer un événement, cliquez sur l'icône Supprimer  à côté de l'événement concerné.

## L'outil Documents et Liens

---

L'outil Documents et Liens permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc.

### Modifier l'ordre d'affichage

- Cliquez plusieurs fois sur le titre de la colonne **Nom**, **Taille** ou **Date** pour modifier l'ordre d'affichage des documents.

### Vignettes

- Cliquez sur l'option **Vignettes** (à droite dans le bandeau supérieur de la liste de documents) pour afficher un aperçu des images en miniature.
- Cliquez sur **Liste des fichiers** pour retourner à la liste.

### Télécharger un dossier

- Cliquer sur **Télécharger ce dossier** pour récupérer en une fois tous les documents d'un dossier.


## Administrer l'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens fournit au gestionnaire de cours toutes les fonctions nécessaires pour qu'il puisse gérer les fichiers et liens auxquels il souhaite que les étudiants aient accès. Il est important de bien organiser les documents en répertoires et sous-répertoires afin de faciliter l'accès aux ressources.

Outre la possibilité de créer des répertoires pour y regrouper les fichiers, le gestionnaire de cours peut :

- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, html, images,...)
- Ajouter des liens vers des pages web
- Créer ses propres pages HTML
- Faire une recherche
- Télécharger un dossier

### Télécharger des fichiers dans un répertoire du cours

- Cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous voulez télécharger les fichiers.
- Cliquez sur  **Ajouter un fichier**.
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Dans la boîte de sélection de fichiers, naviguez vers le fichier local à télécharger et sélectionnez-le.
- Vous pouvez ajouter un commentaire (facultatif).
- Cliquez sur **OK**.
- Au terme du téléchargement, le fichier téléchargé sera visible dans la section Documents et Liens du cours.

**Notes** \* Pour télécharger plusieurs fichiers, créez d'abord un fichier compressé (un fichier .zip). Pour que les fichiers soient automatiquement décompressés lors du téléchargement, cochez la case **Décompresser fichier zippé (.zip)**.

### Ajouter un lien hypertexte


Vous pouvez proposer aux étudiants une série de liens vers des sites Internet liés au contenu de votre cours.

- Cliquez sur **Ajouter un lien hypertexte**.
- Complétez les zones **Nom** et **URL**.
- Cliquez sur **OK**.


### Créer un répertoire

- Cliquez sur **Ajouter un répertoire**.
- Tapez le nom du répertoire dans la zone **Nom du nouveau répertoire**.
- Cliquez sur **OK** pour créer le répertoire.



### Renommer un fichier (ou un répertoire)

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le nouveau nom souhaité.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau nom.



### Ajouter ou modifier un commentaire

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le commentaire souhaité.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau commentaire.


### Masquer un fichier ou un répertoire aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient  pour indiquer que le fichier ou le répertoire est masqué aux utilisateurs.


### Afficher un fichier ou un répertoire masqué aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient  pour indiquer que le fichier ou le répertoire est visible par les utilisateurs.

### Déplacer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Déplacer).
- Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez le répertoire vers lequel vous voulez déplacer le fichier ou le répertoire.

### Supprimer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône  à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Effacer).
- Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression.

## L'outil Exercices

L'outil Exercices permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.

Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents, mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

Exercices 				
 <a href="#">Nouvel exercice</a>    <a href="#">Banque de questions</a>    <a href="#">Importer un exercice</a>				
Titre de l'exercice	Modifier	Supprimer	Visibilité	Exporter
<input checked="" type="checkbox"/> ex 1				
<input checked="" type="checkbox"/> Ex2				

Ces questions peuvent être de différents types :

- Choix multiples (réponse unique ou réponses multiples)
- Vrai ou faux
- Remplissage de blancs
- Correspondance

### Créer un exercice

Cliquez sur **Exercices** pour entrer dans la liste de vos exercices. Nous allons commencer par créer un nouvel exercice.

Pour ce faire, cliquez sur le lien **Nouvel exercice** (si vous ne voyez pas cette option, vérifiez que vous êtes enregistré comme "Créateur de cours").

Donnez un intitulé à votre exercice, ainsi qu'une éventuelle description.

Définissez ensuite les options souhaitées pour cet exercice :

- **Type d'exercice**
  - **Questions sur une seule page** : lorsque l'étudiant exécutera l'exercice, toutes les questions lui seront présentées en une fois.
  - **Une question par page** : les questions sont réparties sur plusieurs pages. Une fois que l'étudiant a répondu à une question, il passe à la suivante et ne peut plus revenir en arrière.

Les options suivantes sont facultatives,

- **Date de début** : date à partir de laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire.
- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire. La case doit être cochée pour que la date de fin soit prise en compte.
- **Temps maximum imparti** : cochez la case pour imposer une limite de temps aux apprenants lorsqu'ils réaliseront l'exercice, spécifiez le temps maximum autorisé.
- **Essais autorisés** : précisez si les étudiants peuvent faire l'exercice autant de fois que souhaité ou si le nombre d'essais est limité.
- **Essais anonymes** : si les essais anonymes sont autorisés, aucun tracking ne sera conservé et n'importe qui pourra essayer de faire l'exercice. Dans le cas contraire, les résultats de toutes les tentatives seront conservés et seuls les apprenants inscrits au cours pourront réaliser l'exercice.
- Après le test, **afficher les réponses**:
  - Oui : la correction est affichée à l'utilisateur après chacune de ses tentatives.

- Après le dernier essai autorisé : la correction ne sera affichée que lorsque l'apprenant aura atteint le nombre maximum d'essais autorisés.
- Non : aucune correction affichée.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer votre exercice. L'exercice est créé mais il ne comporte pas encore de questions.

### Créer des questions

Vous arrivez alors à la liste des questions de l'exercice. Comme il s'agit d'un nouvel exercice, cette liste est vide.

- Pour ajouter une nouvelle question, cliquez sur **Nouvelle question**.
- Dans le formulaire qui apparaît, introduisez votre question ainsi qu'un commentaire ou une description éventuels.

Vous pouvez également joindre un fichier se trouvant sur votre disque dur en cliquant sur **Parcourir...**

- Il vous faut à présent choisir le type de réponse pour votre question.
  - **Choix multiple** (réponse unique) : il s'agit du classique QCM, où l'étudiant ne peut choisir qu'une seule réponse.
  - **Choix multiple** (réponses multiples) : dans ce cas-ci, plusieurs réponses peuvent être correctes.
  - **Vrai/Faux** : l'étudiant devra définir si une affirmation est correcte ou non.
  - **Correspondance** : l'étudiant devra faire correspondre les éléments d'une liste avec ceux d'une autre liste.
  - **Remplissage de blancs** : il s'agit du texte à trous. L'étudiant devra compléter un texte en trouvant les mots manquants.
- Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer la question.
- Vous arrivez sur la page Editer les réponses.

### Editer les réponses

#### Choix multiples

Pour les deux types de questions à choix multiple (réponse unique ou réponses multiples), commencez par fournir les différents choix de réponses. Vous pouvez ajouter ou retirer des réponses grâce aux boutons **Supprimer rép.** et **Ajouter rép.**

Ensuite, pour chaque réponse :

- Vous avez la possibilité de donner un **commentaire** (ou feedback) qui sera affiché à l'étudiant lorsqu'il aura validé la question. *Le feedback n'apparaît que pour les réponses que l'étudiant a choisies, qu'elles soient bonnes ou mauvaises.*
- Sélectionnez la ou les bonnes réponses via les cases à cocher de gauche et donnez une pondération à chacune des réponses. La pondération peut être positive, négative ou nulle. Par exemple, si vous avez une question avec 4 réponses, et que l'étudiant en donne deux bonnes et deux mauvaises, vous pouvez lui donner la moitié des points, ou décider que ce n'est pas suffisant et lui donner tous les points si toutes les réponses sont correctes, et zéro point pour toute autre combinaison de réponses.
- Une fois terminé, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les réponses de votre question.

#### Vrai ou faux

Une question vrai ou faux est comme une question à choix multiples, sauf que vous ne pouvez pas changer le texte de la réponse.

- Sélectionnez la bonne réponse.
- Entrez un commentaire qui s'affichera si l'étudiant sélectionne cette réponse.
- Donnez une pondération à chacune des réponses et cliquez sur **Ok** pour valider.

### Correspondance

Pour ce type de question, vous devez remplir deux listes avec des éléments complémentaires que l'étudiant devra faire correspondre.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments dans les listes grâce aux boutons **Supprimer élem.** et **Ajouter élem.** .

Donnez ensuite une pondération à chaque correspondance correctement établie par l'étudiant. Les pondérations ne peuvent pas être négatives.

N'oubliez pas d'enregistrer votre question en cliquant sur **Ok**.

### Remplissage de blancs

Ce type de question consiste en un texte dans lequel l'étudiant doit compléter les mots manquants.

- Introduisez tout d'abord votre texte dans le champ prévu à cet effet.
- Définissez les différents blancs en entourant les mots à retirer du texte par des crochets [...].
  - Exemple : Les Français vivent en [France].
- Cliquez sur **Suivant**.
- Définissez la pondération pour chaque réponse.
- Cliquez sur **OK** pour valider votre question.
  
- Après avoir créé l'exercice et les questions, cliquez sur l'icône crayon en face d'un exercice pour voir la liste complète des questions qu'il contient.

Deux possibilités pour ajouter une question :

- Créer une nouvelle question.
- Ajouter une question de la banque de questions. Pour y accéder, cliquez sur **Récupérer une question d'un autre exercice**.

### Banque de questions

- La banque de questions répertorie la liste de toutes les questions disponibles dans l'outil Exercices.
- Lorsque vous supprimez un exercice, les questions qu'il contenait ne sont pas supprimées et peuvent être réutilisées dans un nouvel exercice, via la banque de questions.
- La banque de questions permet également de réutiliser une même question dans plusieurs exercices.
- Par défaut, toutes les questions de votre cours sont affichées. Vous pouvez afficher les questions relatives à un exercice en particulier en choisissant celui-ci dans le menu déroulant *Filtre*.
- Des questions orphelines sont des questions n'appartenant à aucun exercice.

## L'outil Parcours pédagogique

---

L'outil Parcours pédagogique permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur.

Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

### Administrer l'outil Parcours pédagogique

Un parcours pédagogique est composé de modules (il en faut au moins un). Un module est un objet d'apprentissage unique. Dans Claroline 1.9, il existe trois différents types de module :

- **Un Exercice** : créé avec l'outil Exercices de Claroline.
- **Un Document** : dans ce cas, le module fait référence à un document ou à un lien existant dans l'outil Documents et Liens. Ce type de module représente donc tout ce qu'il est possible de créer ou d'importer dans cet outil.
- **Un Contenu SCORM importé** : ces modules sont le résultat de l'importation dans l'outil Parcours pédagogique d'un contenu pédagogique répondant aux exigences de la norme SCORM. Ces contenus peuvent être variés et dépendent des techniques utilisées par le créateur de contenu : des exercices, des documents, tout ce qu'il est possible de parcourir et importable avec la norme SCORM, afin que Claroline puisse l'utiliser correctement.

### Créer un parcours pédagogique

Pour créer un nouveau parcours pédagogique, entrez en tant que gestionnaire de cours ou manager de plate-forme dans l'outil **Parcours pédagogique** du cours. La création d'un nouveau parcours vide se déroule comme suit :

- Cliquez sur le lien **Créer un nouveau parcours pédagogique**.
- Introduisez le nom de votre parcours dans le formulaire.

Votre nouveau parcours apparaîtra alors dans la liste de tous vos parcours. Vous pouvez en créer autant que vous le souhaitez. Utilisez par exemple cette option pour afficher différents niveaux de difficulté à vos utilisateurs, ou pour afficher différentes sortes d'activités qui pourraient être disponibles dans un même cours. L'organisation de cette liste est totalement libre, tout comme le contenu placé dans ces parcours.



Une autre méthode de création d'un nouveau parcours pédagogique est l'import de contenus complets à la norme SCORM.

### Naviguer dans l'outil









- La première page de l'outil présente la liste des différents parcours disponibles dans ce cours. L'administration de ces parcours se fait sur la même page à l'aide des icônes détaillées ci-dessous.
- Lorsque vous cliquez sur un parcours, vous accédez à la liste des modules de ce parcours. L'administration des modules se fait sur cette même page.
- Vous pouvez visualiser le parcours créé en cliquant sur le premier module de la liste. Une page intermédiaire vous permet d'insérer un texte introductif ou explicatif pour ce module et de consulter les informations de progression dans ce module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.

### Paramètres du parcours pédagogique

Différentes options sont disponibles dans l'outil Parcours pédagogique lorsque l'on utilise le cours en tant qu'administrateur de cours.

Vous pouvez modifier le texte d'introduction qui sera affiché aux étudiants en utilisant le lien d'édition , vous pouvez également le supprimer à l'aide du lien de suppression . Si vous avez créé plusieurs parcours pédagogiques, ce texte devrait par exemple préciser le but de l'organisation des parcours et ce que l'apprenant doit en faire.

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** (): cette icône signifie que le dernier module de ce parcours doit être complété afin de pouvoir accéder au parcours pédagogique suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Non bloquant** (): cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce parcours avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** (): cette commande permet de supprimer un parcours pédagogique. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la banque de module. Toute l'organisation que vous aviez réalisée dans ce parcours pédagogique sera également supprimée (ordre des modules, commentaires locaux).
- **Visible** (): cette icône signifie que le parcours est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** (): cette icône signifie que le parcours n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre**: ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des parcours pédagogiques, niveau par niveau.
- **Modifier** (): cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce parcours pédagogique.
- **Exporter** (): cliquez sur cette icône afin d'exporter un parcours en format SCORM.
- **Suivi** (): cliquez sur ce lien pour suivre la progression des étudiants dans ce parcours.

### Créer ses propres modules

Vous pouvez utiliser différentes sortes de modules dans les parcours pédagogiques :

- Un exercice du cours (créé directement dans Claroline à l'aide de l'outil Exercices)
- Un document présent dans l'outil Documents et Liens du cours
- Une liste de modules regroupés sous forme d'un contenu SCORM complet

### Créer un module d'exercices

Vous pouvez utiliser les exercices créés avec l'outil Exercices de Claroline dans votre parcours pédagogique.

- Il faut commencer par créer votre exercice avec l'outil Exercices.
- Insérez ensuite l'exercice créé dans un parcours pédagogique en cliquant sur le lien **Ajouter un exercice** de la page d'administration du parcours pédagogique choisi.
- La liste complète des exercices disponibles créés avec l'outil Exercices sera alors affichée.
- Choisissez l'exercice à intégrer et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter plusieurs exercices en une seule opération : il suffit de sélectionner plusieurs exercices avant de cliquer sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**.
- Les modules ajoutés apparaîtront dans la liste des modules du parcours pédagogique.

### Créer un module document

Votre module peut être n'importe quel type de fichier. Cependant, il est préférable d'utiliser un document facilement affichable par un navigateur web (html, flash, ...) de façon à limiter le besoin pour l'apprenant d'ouvrir, ou même d'avoir à installer, des programmes externes.

- Après avoir envoyé (uploadé) un document dans l'outil Documents et Liens, n'oubliez pas de le rendre invisible si vous voulez qu'il soit visible uniquement à partir du parcours pédagogique.
- Pour insérer plusieurs pages HTML liées entre elles, il ne faut ajouter que la première en tant que module pour accéder aux autres. Gardez à l'esprit que dans ce cas, il vous faudra utiliser

des liens relatifs afin que les liaisons entre vos différentes pages soient encore effectives après les avoir envoyées sur le serveur.

- Lorsque les fichiers nécessaires sont envoyés dans l'outil Documents et Liens, revenez dans l'outil Parcours pédagogique.
- Dans le parcours que vous souhaitez modifier, cliquez sur le lien **Ajouter un document**.
- Ici, vous pouvez parcourir les différents documents présents dans l'outil Documents et Liens, mais sans possibilité de les modifier.
- Sélectionnez le document à utiliser comme module et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Vous devriez voir votre module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

**Note** : N'utilisez pas l'outil Documents et Liens pour envoyer vos contenus SCORM. Même si dans certains cas cela pourrait fonctionner, la plupart des fonctionnalités propres à SCORM ne seraient pas du tout utilisées.

Il convient, pour ajouter du contenu à la norme SCORM, d'utiliser l'outil d'import de parcours pédagogique (**Importer un parcours**, sur la page affichant la liste des parcours pédagogiques).

[http://doc.claroline.net/fr/index.php/Comment\\_cr%E9er\\_un\\_contenu\\_SCORM\\_%3F](http://doc.claroline.net/fr/index.php/Comment_cr%E9er_un_contenu_SCORM_%3F)

### La banque de modules

Sur la page principale de l'outil Parcours pédagogique, si vous cliquez sur le lien **Banque de modules** vous accédez à la liste de tous les modules utilisés dans vos différents parcours pédagogiques (à l'exception cependant des modules de type SCORM). Si un module est effacé sur cette page, il sera également effacé dans tous les parcours l'utilisant.

Sur cette page, vous pouvez également modifier le titre du module ou son titre d'introduction. Cette modification affectera toutes les occurrences de ce module.

**Notes** : Lorsque vous venez de créer un cours, seuls l'exercice d'exemple de l'outil Exercices et le document d'exemple de l'outil Documents et Liens devraient apparaître dans cette liste.

### Ajouter un module de la Banque de modules dans un parcours

A partir de la page d'administration d'un parcours pédagogique :

- Cliquez sur **Ajouter un module de ce cours**
- La liste affichée sur cette page reprend l'ensemble des modules utilisés dans ce cours qui ne font pas encore partie de ce parcours pédagogique.
- Sélectionnez le module désiré.
- Cliquez sur **Ajouter le(s) module(s)**.

Vous devriez voir le nouveau module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

### Paramètres des modules du parcours

Les différents modules d'un parcours pédagogique peuvent être manipulés de la même façon que vous pouvez manipuler les parcours dans la liste des parcours pédagogiques.

Vous pouvez modifier le commentaire du parcours qui sera affiché aux étudiants ainsi que le nom du parcours pédagogique en utilisant le lien d'édition ✎, et le supprimer à l'aide du lien de suppression ✖.

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** : cette icône signifie que ce module doit être complété afin de pouvoir accéder au module suivant de ce parcours. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
  - Si le module est un document : l'apprenant doit simplement le consulter.
  - Si le module est un exercice de Claroline : l'apprenant doit obtenir une note supérieure à la note minimale. Cette note minimale est définie à 50% par défaut et peut être modifiée par le responsable de cours dans la page d'administration du module.

- Si le module est un élément d'un contenu SCORM : la condition définissant la réussite ou l'échec dans le module est définie au sein du contenu SCORM et ne peut pas être changée directement au moyen de Claroline.
- **Non bloquant** : cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce module avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** (✖): cette commande permet de supprimer un module. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la Banque de modules.
- **Visible** (👁): cette icône signifie que le module est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** (👁): cette icône signifie que le module n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre** : ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des modules, niveau par niveau.
- **Modifier** (✎): cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce module (pour éditer la note minimale de condition de réussite d'un exercice par exemple).
- **Déplacer** : cette icône permet de déplacer un module dans un titre ou un sous-titre. Lorsque vous cliquez directement sur le nom du module, vous accéderez à son contenu de la même façon que si vous étiez connecté en tant qu'étudiant (autrement dit : sans les options d'administration).

Voir le tutoriel vidéo Créer un parcours pédagogique  
([http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Parcours\\_pedagogique.htm](http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Parcours_pedagogique.htm))

## L'outil Travaux

---

L'outil Travaux permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours.

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer **des questions ouvertes** aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

### Soumettre un travail

- Dans la liste des travaux, cliquez sur le titre du travail concerné.
- En dessous de la description du travail, cliquez sur **Nouvelle soumission**.
- Remplissez le formulaire, joignez éventuellement un fichier et cliquez sur **Ok**.
- Une confirmation de l'envoi et un récapitulatif du travail s'affichent.
- Votre soumission vient s'ajouter à la liste des soumissions. Vous voyez également s'afficher une éventuelle correction automatique au-dessus de la liste.

### Note :

- Si le lien de soumission n'est pas visible, c'est que l'apprenant n'est pas identifié ou qu'il n'a pas le droit de soumettre.
- L'apprenant peut soumettre des nouvelles versions de son travail jusqu'à la date de fin de soumission.

**Astuces** : Les groupes peuvent soumettre un travail directement à partir de l'outil Documents du groupe en cliquant sur **Publier**.

### Voir la correction

Lorsque le formateur a corrigé un travail, sa correction individualisée (avec un éventuel résultat en %) est accessible via la liste des soumissions. Il est alors possible de lui soumettre une nouvelle version du travail, etc.

## Administrer l'outil Travaux

### Créer un travail

Entrez dans l'outil Travaux et cliquez sur le lien **Créer un nouveau travail**.

Remplissez le formulaire de création d'un travail. Les différentes options possibles sont :

- **Titre** : le nom du travail
- **Description** : les instructions à propos du travail, ce qui doit être fait et la manière avec laquelle cela doit être fait
- **Type de soumission** :
  - fichier : un fichier est requis, un commentaire peut être ajouté
  - texte : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg
  - texte avec un fichier joint : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg et un fichier optionnel
- **Type de travail** :
  - individuel : chaque utilisateur inscrit dans le cours peut publier une soumission
  - de groupe : l'utilisateur doit être membre d'au moins un des groupes du cours pour publier une soumission. Les soumissions de ce type seront publiées au nom du groupe auquel appartient l'apprenant.
- **Date de début** : date à partir de laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- **Soumissions tardives** : permission de soumettre après la date de fin

- **Visibilité par défaut des soumissions** : spécifie si les travaux uploadés (téléchargés) peuvent être vus par les autres apprenants ou s'ils sont masqués dès la soumission

### Editer une correction automatique

En plus de la correction individualisée que vous pouvez faire pour chaque soumission, il est possible de mettre une correction automatiquement à disposition des apprenants. Pour ce faire, entrez dans un travail et cliquez sur **Editer la correction automatique**.

La correction automatique peut être un fichier, un texte ou les deux. Vous pouvez choisir à quel moment cette correction automatique sera montrée aux apprenants :

- à partir de la date de fin de la session
- au cas par cas, dès que l'apprenant a publié un travail.

### Gérer les soumissions

Les soumissions sont les publications des apprenants.

Pour chaque session de travail est affichée la liste de tous les utilisateurs du cours reprenant, pour chacun, le nombre de soumissions qu'il a effectuées dans cette session, ainsi que le nombre de corrections faites pour ces soumissions.

- Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour consulter la liste de ses soumissions et corrections dans une session.

Si l'utilisateur a le droit de publier une soumission, un lien vers un formulaire de soumission sera affiché.

Le responsable de cours a le droit de publier, de supprimer, et de rendre visible/invisible toute soumission. Il peut aussi y ajouter un commentaire.

Dans la liste des soumissions d'un utilisateur sont disponibles des commandes à l'intention du responsable de cours :

- **Editer** (✎) : cette icône apparaît à l'auteur de la soumission (éventuellement à tous les membres du groupe pour lequel la soumission a été faite), mais également au responsable de cours.
- **Supprimer** (✖) : permet au responsable de cours d'effacer une soumission.
- **Visibilité** (👁) : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est visible à toutes les personnes qui ont accès au cours. Cliquer sur cette icône rend la soumission invisible.
- **Invisible** (👁) : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est masquée à toutes les personnes qui ont accès au cours. La soumission est alors invisible pour tous les utilisateurs, à l'exception des responsables de cours, et de l'utilisateur ou du groupe propriétaire de la soumission.
- **Corriger** : permet au responsable de cours de soumettre une correction individuelle à l'auteur de la soumission. En plus d'un fichier et/ou d'un texte, cette correction peut être accompagnée d'un pourcentage et d'un commentaire que seuls les responsables de cours pourront voir.

Voir le tutoriel vidéo sur l'utilisation de l'outil

Travaux ([http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Demander\\_un\\_travail.htm](http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Demander_un_travail.htm)).

## L'outil Forums

---

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

- **Message** : un message est une information soumise par un utilisateur.

Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant. Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.

- **Sujet** : un sujet regroupe un ensemble de messages.

Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique. Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité. Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial. En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.

- **Forum** : un forum regroupe un ensemble de sujets.

Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général. Par exemple, un forum pourrait être consacré au langage HTML, et les sujets abordés en son sein seraient constitués par toutes les questions, propositions ou idées des participants relatives à la programmation HTML.

### Lancer un nouveau sujet

- Cliquez sur le forum souhaité. Dans la page qui liste les sujets du forum ou dans celle qui liste les contributions à un sujet existant, cliquez sur **Nouveau sujet**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre message rédigé et posté, le nouveau sujet sera créé et votre message s'affichera comme la première contribution à ce sujet.

### Contribuer à un sujet existant

- Dans la page qui liste les contributions pour le sujet concerné, cliquez sur **Répondre**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre réponse rédigée et postée, elle apparaîtra dans les contributions au sujet concerné.

### Le formulaire de saisie

Pour poster un nouveau sujet ou une réponse à un sujet existant, vous utilisez un formulaire de saisie.

**Sujet** : cette zone du formulaire de saisie doit obligatoirement être complétée si vous lancez un nouveau sujet, car elle fournit le nom du sujet qui sera affiché dans le forum. Si votre contribution est une réponse à un sujet existant, cette zone est facultative, mais elle peut être complétée. Le nom du sujet apparaîtra alors en tête du message.

**Message** : tapez le texte de votre contribution dans cette zone. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez enrichir le texte au moyen de liens, frimousses (smileys), images, etc. Toutefois, les instructions de mise en forme doivent être saisies sous la forme de codes Smilies, BBCode ou HTML. À partir de Claroline 1.5, si votre navigateur le supporte, une barre d'outils d'édition WYSIWYG (italiques, gras, etc.) vous permet de mettre en forme le texte plus facilement.

### M'avertir par e-mail quand une réponse est postée

- Postez un nouveau message.
- Cliquez ensuite sur **M'avertir par e-mail quand une réponse est postée** (dans le bandeau du sujet concerné) pour activer la fonction.

## Administrer l'outil Forums

### Ajouter une catégorie

- Cliquez sur **Créer une catégorie**.
- Tapez le nom de la catégorie dans la zone de saisie.
- Cliquez sur **Ok**.

**Note** : Votre catégorie **n'apparaîtra pas aux utilisateurs tant que vous n'y créez pas de forum**.

### Effacer une catégorie

Pour supprimer une catégorie :

- Cliquez sur la croix dans le bandeau à droite de la catégorie à supprimer .

### Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie :

- Entrez dans l'outil **Forums**.
- Cliquez sur le crayon à côté du nom de la catégorie.
- Un champ éditable apparaît et vous permet d'éditer le nom de la catégorie.
- Validez pour accepter la modification.

### Réordonner les catégories

- Entrez dans l'outil Forums.
- Utilisez les flèches à droite du nom de chaque catégorie pour les déplacer. L'enregistrement de la modification est immédiat.


Notez que c'est le même principe pour déplacer des forums au sein d'une même catégorie.

### Ajouter/Modifier/Supprimer des forums dans une catégorie


#### Ajouter un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums** puis sur **Créer un forum**.
- Saisissez le **Nom** du forum et sa **Description**.
- Définissez la catégorie parmi celles proposées dans le menu déroulant.
- Cliquez sur **OK**.

#### Modifier un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums**.
- Cliquez sur le crayon en regard du forum à modifier .
- Effectuez les modifications (**Nom**, **Description**, **Catégorie**).
- Cliquez sur **OK**.

#### Supprimer un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums**.
- Cliquez sur la croix en regard du forum à supprimer .
- Confirmez le choix en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue.

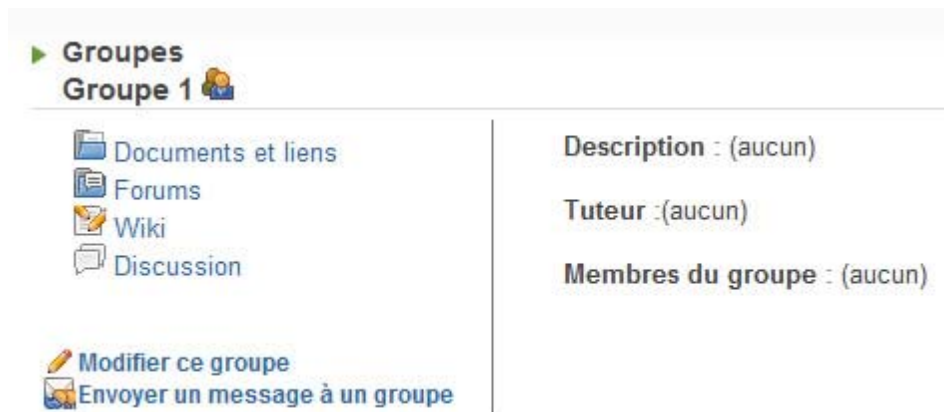
## L'outil Groupes

---

L'outil Groupes permet au responsable de cours de créer des groupes de travail avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.

Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : une zone de documents, un forum, un espace de discussion et un Wiki.

L'outil Groupes permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance.



### S'inscrire dans un groupe

Vous ne pouvez vous inscrire dans un groupe que si le formateur a préalablement autorisé les étudiants (via les propriétés des groupes) à s'inscrire eux-mêmes.

- Dans la liste des groupes, cliquez sur l'icône Inscription en face du groupe concerné.
- Vous accédez à l'espace de ce groupe et pouvez voir les éventuels membres déjà inscrits.
- Confirmez votre inscription en cliquant sur **Ok**.

## Administrer l'outil Groupes

En tant que responsable du cours, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs.

Le tuteur, quant à lui, peut suivre le travail du groupe, consulter les documents et participer au forum, mais il ne peut rien modifier dans les outils du cours.

### Créer un groupe

- Cliquez sur **Groupes** puis sur **Créer un/des groupe(s)**.
  - Choisissez le nombre de groupes et le nombre maximum de membres de chaque groupe (cette dernière donnée est facultative, mais dans le cas où vous ne spécifiez pas de nombre, tous les utilisateurs seront enregistrés dans le premier groupe dont la taille est illimitée).
  - Cliquez sur **Créer** pour valider. Les nouveaux groupes créés sont encore vides.

**Astuce** : en cliquant sur Remplir automatiquement les groupes permet d'assigner automatiquement les apprenants à un groupe sur base de la liste d'utilisateurs.

### Editer les propriétés pour l'ensemble des groupes


- Cliquez sur **Propriétés des groupes** pour déterminer :
  - Si les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes et dans combien de groupes ils ont le droit de s'inscrire.
  - Si les groupes ont à disposition un forum, une zone de téléchargement de documents, un espace de discussion et un outil Wiki.

- Si leur forum est public (tous les autres utilisateurs peuvent lire et écrire des messages) ou privé (uniquement pour les membres du groupe).
- Validez.

**Astuce** : les forums de groupe sont aussi accessibles par l'outil Forums.

### Remplir un groupe

Il y a trois manières de procéder pour remplir un groupe :

- Permettre aux étudiants de s'y inscrire eux-mêmes, en cochant la case adéquate dans le formulaire de **Propriétés des groupes**.
- Remplir les groupes automatiquement, en utilisant la fonction **Remplir le(s) groupe(s) (automatique)**. Les étudiants inscrits au cours sont alors dispersés au hasard dans les groupes créés.
- Remplir les groupes manuellement, en cliquant sur l'icône  en face de chaque groupe et en sélectionnant les utilisateurs un à un.

### Editer un groupe d'utilisateurs

Ces options sont uniquement accessibles au responsable de cours :


- Cliquez sur l'icône crayon à côté du nom du groupe.
- Modifiez son **Nom**.
- Désignez un **Tuteur** (les tuteurs ont été définis dans l'outil Utilisateurs).
- Ecrivez une **Description** du groupe (son but, une liste de tâches, un problème).
- Choisissez les utilisateurs et cliquez sur les icônes pour les basculer de la colonne **Utilisateurs non-inscrits à ce groupe** vers la colonne **Membres du Groupe** (et vice-versa) pour modifier la composition du groupe.
- Validez.

En tant que responsable du cours, vous êtes autorisé à entrer dans tous les forums et zones de documents des groupes. Les tuteurs ont également accès à tous les groupes, mais la liste des forums indique le groupe qu'ils supervisent.

## L'outil Utilisateurs

---

L'outil Utilisateurs vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis (adresse e-mail, messages postés sur le forum).

En cliquant sur votre nom, vous accéderez également à vos statistiques personnelles .

### Administrer l'outil Utilisateurs


Dans cet outil, vous gérez les utilisateurs inscrits à votre cours, définissez les droits dont ils disposent sur le cours (utilisateur / tuteur / gestionnaire de cours) et suivez leur activité dans chaque partie du cours.

- Vous pouvez gérer des groupes d'utilisateurs (voir l'outil L'outil Groupes), mais également proposer des groupes vides dès la création du cours, afin que les utilisateurs puissent s'y inscrire lors de leur inscription au cours.

**Note** : les utilisateurs doivent s'inscrire eux-mêmes au cours, le gestionnaire ne peut pas le faire à leur place.

#### Désinscrire un étudiant

Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur **Radier** .

L'utilisateur restera inscrit dans la plate-forme, mais ne sera plus inscrit dans votre cours.

#### Insérer un tuteur


Pour qu'un utilisateur déjà inscrit devienne un tuteur dans votre cours, cliquez dans la colonne **Editer** à côté de son nom, puis cochez **Tuteur**. Vous pouvez également inscrire vos tuteurs via **Ajouter un utilisateur**, mais c'est risqué puisque vous ne savez pas s'ils sont déjà enregistrés dans le système pour d'autres cours.

Etre tuteur ne donne pas de droits d'administration sur l'espace de cours mais permet de suivre le travail d'un groupe d'utilisateurs. Ceci permet de déléguer la tâche du suivi de certains groupes à des utilisateurs, sans pour autant leur donner le statut de gestionnaire de cours.

**Note** : Vous pouvez donner des droits de gestion de cours à n'importe quel utilisateur. Mais ATTENTION, cela lui donne les mêmes droits que vous, c'est à dire ceux de rajouter, modifier ou supprimer toutes les données du cours, et même le cours lui-même !

#### Statistiques d'un utilisateur

Cet outil permet au gestionnaire de cours d'avoir accès aux statistiques propres à un utilisateur en particulier.

- Dans la liste d'utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous voulez voir les statistiques.
- A la fin de la ligne, cliquez sur l'icône  pour voir apparaître les statistiques relatives à l'utilisateur (uniquement pour cet espace de cours). Vous pourrez consulter les statistiques concernant :
  - Les **Résultats des exercices effectués**
  - Les **Parcours pédagogiques**
  - Les **Travaux envoyés**
  - L' **Utilisation du forum**

## L'outil Discussion

---

L'outil Discussion est un outil de conversation en ligne. Il est utilisé pour discuter à distance afin d'harmoniser et de synchroniser le travail. Il est préférable d'utiliser l'outil Forums pour des discussions plus conséquentes.

Cet outil est disponible depuis Claroline 1.6 dans le cadre des groupes et des cours.

### Ajouter un nouveau message

L'utilisateur peut écrire un message dans le champ au bas de l'outil. Lorsqu'il est envoyé, le message est ajouté à la discussion en cours et apparaît à l'écran.

## Administrer l'outil Discussion

### Sauvegarder la discussion actuelle

L'administrateur peut sauvegarder la discussion en cours dans un fichier texte. Un cours n'a qu'un salon de discussion général et un salon par groupe. Le nom se forme donc automatiquement à partir du salon concerné et de la date de sauvegarde. Ce fichier sera copié dans l'outil Documents.

## L'outil Wiki

---

L'outil Wiki est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document, avec la possibilité de suivre l'historique des modifications. Cet outil permet de gagner en temps et en efficacité lors d'un travail de groupe.

### Accéder à un Wiki

Cliquez sur le titre du Wiki dans la liste.

### Lister les pages d'un Wiki

Cliquez sur le nombre de pages du Wiki dans la liste des Wikis.

### Voir les dernières pages modifiées

Cliquez sur l'icône située dans la colonne **Dernières modifications** dans la liste des Wikis.

### Les règles de syntaxe Wiki

#### Syntaxe de base

##### Création des pages Wiki et liens vers des pages du Wiki

- **Mots Wiki** : les mots Wiki sont des mots du type *MotWiki*. *Wiki2xhtml* les reconnaît automatiquement comme étant des liens vers des pages du Wiki. Pour créer une page ou créer un lien vers cette page : ajoutez son titre en mot Wiki, par exemple *MaPage*, au contenu d'une page déjà existante et enregistrez vos modifications. Le titre en mot Wiki *MaPage* sera transformé automatiquement en lien vers la page de Wiki *MaPage*.
- **Liens Wiki** : les liens Wiki sont des hyperliens normaux (voir plus loin) mais ne contiennent pas de schéma de protocole web (comme `http://` or `ftp://`). Pour créer une page ou créer un lien vers cette page avec un lien Wiki : ajoutez `[nom de la page]` ou `[titre du lien|nom de la page]` au contenu d'une page déjà existante. Vous pouvez également utiliser cette syntaxe pour changer le texte du lien d'un mot Wiki : `[titre du lien|MotWiki]`.

##### Lien hypertexte

`[url]`, `[nom|url]`, `[nom|url|langue]` ou `[nom|url|langue|titre]`.

##### Inclusion d'image

`((url|texte alternatif))`, `((url|texte alternatif|position))` ou `((url|texte alternatif|position|description longue))`.

La position peut prendre les valeurs L (gauche), R (droite) ou C (centré). Une inclusion d'image peut également se faire de la même manière qu'un lien hypertexte mais avec une extension d'image. Par exemple `[titre de l'image|image.gif]`. Il est toutefois conseillé d'utiliser la nouvelle syntaxe.

##### Lien vers une image

Un lien vers une image se fait de la même manière qu'un hyperlien mais avec un '0' comme quatrième argument. Par exemple `[image|image.gif|0]` fera un lien vers l'image au lieu de l'afficher.

##### Mise en page

- Italique : entourez le texte de deux apostrophes *texte*
- Gras : entourez le texte de trois apostrophes **texte**
- Souligné : entourez le texte de deux soulignés texte
- Barré : entourez le texte de deux moins --texte—
- Titre : précédez le texte de `!!!`, `!!` ou `!` selon l'importance du titre

## Listes

Ligne débutant par \* (liste non numérotée) ou # (liste numérotée). Il est possible de mélanger les listes (\*#) pour faire des listes de plusieurs niveaux.

## Paragraphes

Séparez les paragraphes par une ou plusieurs ligne(s) vide(s).

## Syntaxe avancée

### Note en bas de page

\$\$texte de la note\$\$

### Texte préformaté

Faites précéder chaque ligne du texte préformaté d'un espace.

### Bloc de citation

> ou ;; devant chaque ligne de texte.

### Trait horizontal

----

### Retour forcé à la ligne

%%%

### Acronyme

??acronyme?? ou ??acronyme|definition??

### Citation dans une ligne

Modèle:Citation, Modèle:Citation ou Modèle:Citation

### Code

@ @code ici@ @

### Ancre

~ancre~

## Tableaux

La syntaxe permettant de créer des tables dans le Wiki de Claroline a été ajoutée dans Claroline version 1.8

Pour créer un tableau, la syntaxe à utiliser est :

```
{|
||première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première ligne|...||
||première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième ligne|...||
|}
```

Ce qui produira le tableau suivant :

première cellule de la première ligne	deuxième cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	deuxième cellule de la deuxième ligne	...

Depuis Claroline version 1.8.2, il est également possible d'ajouter un titre à un tableau (caption) et des entêtes de colonne :

```
{|Titre du tableau
|!entête de la première colonne|entête de la seconde colonne|...|
|première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première ligne|...|
|première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième ligne|...|
|}
```

Ce qui produira le tableau suivant :

Titre du tableau		
entête de la première colonne	entête de la seconde colonne	...
première cellule de la première ligne	deuxième cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	deuxième cellule de la deuxième ligne	...

Le rendu exact des tableaux dépend du style défini dans la feuille de style du Wiki située dans le fichier claroline/wiki/wiki.css.

## Administrer l'outil Wiki

### Créer un nouveau Wiki

Cliquez sur le lien **Créer un nouveau Wiki** et spécifiez les différentes options de votre Wiki :

- **Titre du Wiki** : donnez un titre au Wiki.
- **Description du Wiki** : tapez la description du Wiki.
- **Gestion du contrôle d'accès** : définissez les droits d'accès au Wiki en cochant/décochant les cases (voir plus loin).

### Modifier les propriétés d'un Wiki

Dans la liste des Wikis, cliquez sur l'icône (🔗) dans la colonne **Propriétés** pour accéder au formulaire des propriétés du Wiki.

### Choisir les options de contrôle d'accès

Vous pouvez sélectionner les droits d'accès aux pages d'un Wiki en cochant/décochant les cases dans la section **Gestion du contrôle d'accès** des propriétés du Wiki. Vous pouvez autoriser/interdire les droits d'accès pour trois types d'utilisateurs :

- **Membres du cours** : utilisateurs inscrits au cours (sauf les gestionnaires de cours)
- **Autres utilisateurs** : utilisateurs anonymes ou non inscrits au cours

Pour chaque type d'utilisateur, vous pouvez activer/désactiver trois types de droits d'accès(\*) :

- **Lire les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent lire les pages du Wiki
- **Éditer les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent modifier le contenu des pages du Wiki
- **Créer des pages** : les utilisateurs de ce type peuvent créer de nouvelles pages dans le Wiki

(\*) Un utilisateur ne possédant pas le droit de lire les pages du Wiki ne possède pas non plus celui de les éditer ou d'en créer de nouvelles. Un utilisateur qui n'a pas le droit d'éditer les pages du Wiki ne peut pas non plus en créer de nouvelles.

### Supprimer un Wiki

Cliquez sur l'icône  située dans la colonne **Supprimer** pour supprimer un Wiki et toutes ses pages.

### Exporter un Wiki

Cliquez sur l'icône  située dans la colonne **Exporter** pour exporter un Wiki sous forme de document HTML dans les documents du cours.