

Manuel d'utilisation de Claroline

Claroline 1.8 – Septembre 2007

Version Etudiant



Note

Ce manuel d'utilisation de Claroline est une compilation du wiki de documentation présent sur le site www.claroline.net. Merci à tous ceux qui ont contribué à la rédaction de cette documentation en ligne, et donc indirectement à ce manuel.

Ce document a été retravaillé, mis à jour et mis en page par Philippe Dekimpe, Anaïs Hulet, Mathieu Laurent et Florence Ortmans, membres de l'équipe Claroline.

Table des matières

Qu'est-ce que Claroline ?	5
Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif	5
Une technologie appropriée	6
Une utilisation simple	6
Qui développe Claroline ?	6
Page d'accueil du campus	8
Entrer dans le campus (1)	8
Votre identification a réussi	9
Votre identification a échoué	9
Quitter le campus	9
S'enregistrer (2)	9
Mot de passe perdu (3)	10
Page d'accueil personnelle	10
S'inscrire à un cours	11
Se radier d'un cours	12
Voir mon agenda	13
Modifier mon profil	13
Bas de la page	13
L'outil Description du cours	14
L'outil Agenda	14
Changer l'ordre d'affichage des événements	14
L'outil Documents et Liens	14
Modifier l'ordre d'affichage	14
Vignettes	14
Télécharger un dossier	15
L'outil Exercices	15
Compléter un exercice	15
Voir mes scores	15
L'outil Parcours pédagogique	15
Compléter un parcours pédagogique	16
L'outil Travaux	16
Soumettre un travail	16
Voir la correction	17
L'outil Forums	17
Lancer un nouveau sujet	18
Contribuer à un sujet existant	18
Le formulaire de saisie	18
M'avertir par e-mail quand une réponse est postée	18
L'outil Groupes	18
S'inscrire dans un groupe	19
L'outil Utilisateurs	19
Propriétés des utilisateurs	19
L'outil Discussion	20
Ajouter un nouveau message	20
L'outil Wiki	20
Accéder à un Wiki	20
Lister les pages d'un Wiki	20
Voir les dernières pages modifiées	20

Les règles de syntaxe Wiki	21
Syntaxe de base	21
Syntaxe avancée	22
Tableaux	23

Qu'est-ce que Claroline ?

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

The screenshot shows the Claroline .NET interface. At the top, the header includes the logo 'Claroline .NET' and a user menu for 'Monsieur Latouche' with options: 'Liste de mes cours', 'Mon agenda', 'Mon compte utilisateur', and 'Quitter'. Below the header, the course title 'MATH - Monsieur Latouche' is displayed, along with a 'Mode de vue' dropdown set to 'Étudiant' and a 'Gestionnaire de cours' link. A left-hand navigation menu lists various tools: 'Description du cours', 'Agenda', 'Annonces', 'Documents et liens', 'Exercices', 'Parcours pédagogique', 'Travaux', 'Forums', 'Groupes', 'Utilisateurs', 'Discussion', and 'Wiki'. Below these are links for 'Modifier la liste d'outils', 'Paramètres du cours', and 'Statistiques'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenu dans ce cours de mathématiques.' followed by a paragraph about the course content (arithmetic basics) and another paragraph about the course description tool. At the bottom of the main area is an 'Add Text' button. The footer contains the text: 'Gestionnaire(s) de MATH : Monsieur Latouche', 'Administrateur de Claroline : Philippe Dekimpe', and 'Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007'.

Capture de claroline

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.

» Faites un tour sur la plate-forme, découvrez ses caractéristiques principales et visionnez les tutoriaux pour vous aider à démarrer avec Claroline.
 » Consultez les Principes pédagogiques par Marcel Lebrun.




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'oeil qui permet de rendre une information visible ou invisible.

Qui développe Claroline ?

- Le logiciel a été initialisé par l'Université de Louvain (Belgique) et est distribué sous une licence Open Source (GPL). Depuis lors, une communauté mondiale de développeurs contribue à son développement. Télécharger et utiliser Claroline est complètement gratuit.

- Claroline a été développée par un réseau international de professeurs et de développeurs dispersés dans le monde. Ils recyclent des programmes entiers ou des morceaux de code trouvés dans la vaste bibliothèque de la communauté intermédiaire du GPL Open Source internet.
- Thomas De Praetere a créé Claroline à l'Université Catholique de Louvain (IPM - Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias), sous la supervision du professeur Marcel Lebrun qui a notamment énoncé les concepts pédagogiques à la base de la plate-forme. Il a été aidé financièrement par la Fondation Louvain. Hugues Peeters (qui a inventé le nom "Claroline"), Frédéric Minne et Christophe Gesché, financés par l'UCL également (Fonds de développement pédagogique), ont rapidement suivi.
- Depuis le début de 2004, le Cerdecam (Centre de Recherche et de Développement de l'ECAM [1] (<http://www.ecam.be>)) collabore au développement de Claroline. Les membres de cette équipe sont (où ont été): Guillaume Lederer, Aurélien Van Hamme, Sébastien Piraux, Nicolas Leblanc, Mathieu Laurent, Florence Ortmans et Anaïs Hulet, sous la supervision de Philippe Mercenier et de Philippe Dekimpe. Cette équipe est financée par la Région wallonne.
- Le Consortium Claroline a vu le jour le 23 mai 2007, lors de la deuxième conférence annuelle des utilisateurs de Claroline qui s'est tenue à l'Université de Vigo, en Espagne. Cette association internationale sans but lucratif a pour objectifs principaux de fédérer la communauté Claroline, de coordonner les développements de la plate-forme et d'en promouvoir l'usage.

Page d'accueil du campus

À partir de la page d'accueil du campus :

Bienvenue sur le campus virtuel !

► **Platform Courses**

Catégories

- Science (3)
- Langue (0)
- Economie (0)

Chercher à partir d'un mot clé :

Administrateur de Claroline : **Philippe Dekimpe**

Utilise la plate-forme **Claroline** © 2001 - 2007

Page d'accueil du campus

- Vous pouvez vous enregistrer automatiquement sur le campus (si votre institution autorise l'auto-enregistrement).
- Si vous êtes enregistré, vous pouvez vous connecter à votre page d'accueil personnelle afin d'accéder à votre liste de cours.
- Vous pouvez consulter la liste des cours accessibles publiquement et organisés en catégories.

Attention : pour voir la liste des cours à accès restreint, vous devez obligatoirement vous identifier (nom et mot de passe).

- Vous pouvez demander vos nom d'utilisateur et mot de passe si vous les avez oubliés.
- Vous pouvez rechercher un cours à l'aide du moteur de recherche.

Entrer dans le campus (1)

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. Si vous ne disposez pas d'un identifiant, reportez-vous à la section "S'enregistrer".

Dans le formulaire d'identification :

- Complétez les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
- Cliquez sur **Entrer**.

Votre identification a réussi

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

Votre identification a échoué

- Soit vous n'êtes pas un utilisateur enregistré : enregistrez-vous via le formulaire d'enregistrement.
- Soit vous avez 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.

Quitter le campus

Pour quitter votre session Claroline :

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

S'enregistrer (2)

Selon la politique de sécurité appliquée par l'organisation responsable de votre campus, soit vous pouvez vous enregistrer vous-même (auto-enregistrement), soit c'est l'organisation elle-même qui vous communique vos nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous pouvez vous enregistrer vous-même :

- Cliquez sur **Créer un compte utilisateur** dans la partie supérieure droite de la page d'accueil du campus.
- Complétez le formulaire et, dans la liste **Action**, sélectionnez **M'inscrire à des cours**. Les gestionnaires de cours sélectionneront **Créer un cours**. Notez que cette option peut être désactivée sur votre campus.
- Validez votre inscription en cliquant sur **OK**.

Une fois enregistré, cliquez **S'inscrire à un cours**.

- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez choisir un cours, puis le cours que vous souhaitez suivre. Notez que certains cours peuvent être indisponibles de par la volonté de l'enseignant qui en a la charge.

Chaque fois que vous retournerez sur le campus, vous devrez vous identifier à l'aide des nom d'utilisateur et mot de passe qui sont envoyés à l'adresse de courrier électronique que vous communiquez lors de votre enregistrement. Veillez donc à spécifier une adresse correcte.

Voir le tutoriel vidéo S'inscrire sur la plateforme (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/S'inscrire_sur_la_plateforme.htm).

Mot de passe perdu (3)

- **Étape 1** : cliquez sur **Mot de passe perdu** dans la page d'accueil du campus.
- **Étape 2** : tapez votre adresse de courrier électronique.
- **Étape 3** : après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Page d'accueil personnelle

Une fois que vous vous êtes valablement identifié avec vos nom d'utilisateur et 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.

Warning ! Demo courses can be deleted without notice. If you are looking for hosting services of Claroline courses, [Contact us](#).

To test Claroline as a professor :

- click on "Create user account",
- select "Create course websites" on the account creation page,
- and follow the track ...

Visit the [Claroline Documentation Web Site](#) to find help on the tools if needed

 [Liste de mes cours](#) |  [Créer un site de cours](#) |  [S'inscrire à un cours](#) |  [Se radier d'un cours](#) |  [Tous les cours de la plate-forme](#)

► Liste de mes cours


 [CLR024 - Utiliser Claroline](#) 

Anaïs Hulet - Français

 [ESP01 - Espagnol](#) 

Anaïs Hulet - Français

Agenda : prochains événements

 Lundi 11 Décembre 2006
CLR024 : Session d'information - Présentation
 *Comment utiliser Claroline?&g

étape 1

S'inscrire à un cours

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

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

► **Inscription aux cours : Anaïs Hulet**
Sélectionnez un cours dans : Demo Claroline 1.8

Catégories

- English (20)
- French (13)
- Arabic (1)
- Chinese
- Dutch (2)
- German (1)
- Italian (1)
- Spanish (9)
- Others Languages (1)

Chercher à partir d'un mot clé :

[<< Retour à ma liste personnelle de cours](#)

étape 2

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

► **Inscription aux cours : Anaïs Hulet**
Sélectionnez un cours dans : French

Liste des cours

2154 - PHP hanane hanane	
CLR023 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	
CLR024 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	Déjà inscrit
COFO - Conseil de formation VINCENT tercelin	
ESP01 - Espagnol Anaïs Hulet	Déjà inscrit

étape 3

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.

Voir mon agenda

Cliquez sur **Mon agenda** dans le bandeau supérieur. L'agenda affiche, sous la forme d'un calendrier, tous les événements des cours auxquels vous êtes inscrit.

► **Mon agenda**

Déciembre 2006				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
				1 17:00 : Vocabulary test - SP056
4	5	6	7	8
11 09:00 : Information session - CLR024 09:00 : Information session - CL01	12	13	14	15
18	19	20	21 10:30 : Sharing experiences - CLR024	22

Mon agenda

Modifier mon profil

Une fois que vous êtes identifié, cliquez sur **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur.

Dans la page **Mon compte utilisateur**, vous pouvez :

- Corriger vos Nom et Prénom.
- Modifier votre Nom d'utilisateur.
- Modifier votre Mot de passe.
- Modifier votre adresse e-mail.

Modifiez toutes les données nécessaires dans les zones prévues à cet effet. Une fois vos modifications faites, cliquez sur **OK**. La page est actualisée et vous indique que « L'information a été mise à jour ».

Vous pouvez retourner à la liste de cours ou modifier à nouveau votre profil.

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.

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.

L'outil Agenda

L'outil Agenda vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur. Les événements de tous les cours auxquels vous êtes inscrits apparaissent dans la section **Mon agenda** (dans le bandeau supérieur), qui les synthétise dans un même document.

Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

Changer l'ordre d'affichage des événements

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des événements de l'agenda dans un cours. Pour afficher les événements du plus ancien au plus récent (ou inversement), cliquez sur **Inverser** au-dessus à gauche de la liste des événements.

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.

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.

Compléter un exercice

La liste des exercices disponibles dans un cours est visible sur la page de démarrage de l'outil Exercices.

- Cliquez sur le titre de l'exercice pour commencer le test.
- Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Terminer l'exercice**. Vous recevrez alors la correction automatique, votre temps, votre score et d'éventuels commentaires sur les réponses attendues.

Voir mes scores

- Les utilisateurs peuvent consulter la liste des scores qu'ils ont faits dans chaque exercice. Celle-ci se trouve au-dessus de la liste des exercices (**Mes résultats**).
- Une vue plus détaillée est cependant disponible dans les statistiques personnelles. Elles sont accessibles via le lien **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur, et ensuite **Voir mes statistiques**.

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.

Compléter un parcours pédagogique

- Lorsque vous entrez dans l'outil Parcours pédagogique d'un cours, la première page affiche la liste des parcours disponibles dans ce cours ainsi que votre progression en % dans chaque parcours.
- Cliquez sur un parcours pour accéder à la liste des modules. Vous verrez également votre progression en % dans chaque module.
- Cliquez sur le premier module pour commencer le parcours. Vous arrivez d'abord sur une page intermédiaire avec un texte introductif et des informations sur votre progression dans le module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.
- Votre parcours s'affiche alors comme suit :
 - A gauche : une zone de navigation à travers le parcours
 - A droite : une zone d'affichage des documents et des ressources
- Naviguez dans le parcours en cliquant sur les modules, ou à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**. Une icône verte apparaît en face du module lorsqu'il a été effectué.

Note : Cliquez sur **Plein écran** pour afficher les modules en plus grand.

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.

Notes :

- 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.

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.





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.

► **Groupes**
Groupe 1 

 Documents et liens
 Forums
 Discussion
 Wiki

 [Éditer ce groupe](#)

Description : (aucun)

Tuteur :
Ortmans Florence -

Membres du groupe :
[Laurent Mathieu - demo@claroline.net](#)

Espace de groupe


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**.

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 .

Propriétés des utilisateurs

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs (centres d'intérêt, activité professionnelle...).

En tant qu'utilisateur, vous pouvez remplir le contenu de chaque intitulé.

- Cliquez sur votre nom dans la liste d'utilisateurs.

- Cliquez sur l'icône  en dessous de l'intitulé à remplir.
- Ecrivez votre texte et cliquez sur **Ok**.
- Vous pouvez également consulter les informations fournies par les autres étudiants en cliquant sur leur nom.

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.

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	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde 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	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde 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*.