

Atelier création / manipulation



DOKEOS permet de créer des parcours pédagogiques, tests et de gérer des espaces collaboratifs (agendas collectifs, partage de fichiers, forums, ...).

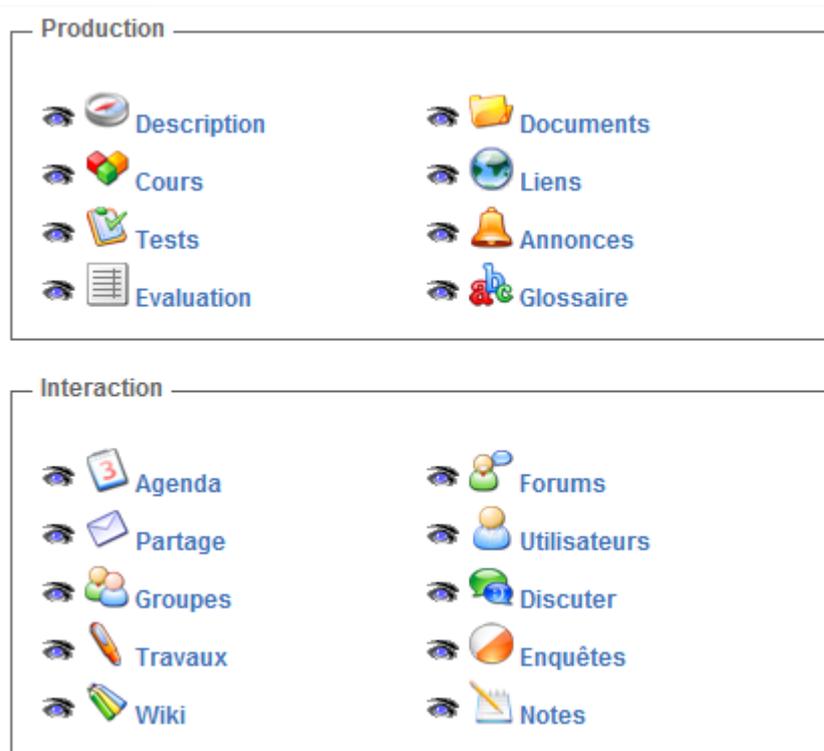
Le principe :

Un professeur s'identifie, il crée un cours (formation dans DOKEOS) et inscrit une classe (ses élèves) à ce cours.

Son accès peut être public ou restreint à certains utilisateurs.

Il peut renouveler cette opération avec un autre cours.

Une fois la formation créée les différents outils disponibles sont visibles dans la fenêtre centrale.



Les éléments fournis pour les exercices sont les suivants :

- ◆ Il est pratique d'utiliser deux navigateurs différents, Firefox et internet explorer par exemple. Avec un navigateur on se connecte au site en tant que professeur et avec l'autre on se connecte au site en tant qu'élève.
- ◆ Vous travaillez en binôme sur la plateforme.
- ◆ Les fichiers médias nécessaire sont stockés sur le réseau du lycée : sur R:\,
- ◆ On utilise ici le DOKEOS version 1.8.6.1.
- ◆ Le site est accessible à partir des adresses suivantes : <http://172.16.0.20/dokeos-formationx/> avec x le numéro de votre groupe (de 1 à 12).
- ◆ Les comptes sont les suivants :



**Nom d'utilisateur
(Login)**

**Mot de passe
(Passe)**

Adresse électronique

prof

prof

prof.dokeos@jeanmoulintorcy.fr

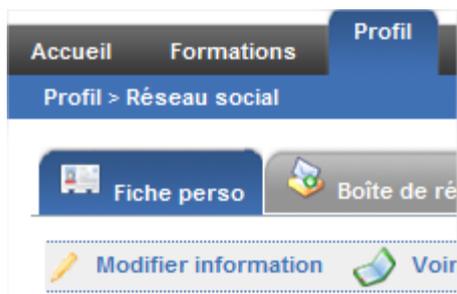
eleve

eleve

eleve.dokeos@jeanmoulintorcy.fr

Exercice 1 : Personnaliser son Profil

Se connecter avec le compte professeur ou eleve.
L'adresse mail et la photo sont modifiables.



Nom	Eleve
Prénom	Eleve
Login	eleve
Code	
E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	
Photo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Langue	Français
<input type="button" value="✓ Enregistrer les paramètres"/>	

Exercice 2 : Créer un espace de cours (une formation)



Se connecter avec le compte professeur pour créer une formation.



Lors de la création de cette première formation, vous avez à renseigner un certain nombre d'informations : nom et code du cours, catégorie à laquelle il est rattaché, etc...

Créer une formation

* Nom de la formation
p. ex. Gestion de l'innovation

Catégorie

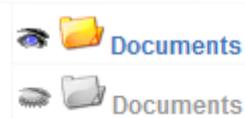
Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation

Code

* Formateurs

Langue

On peut choisir de laisser visible ou non par l'apprenant les outils du cours en cliquant sur « l'icône œil » à côté de l'outil.



Dans un premier temps, ne laisser visible que les outils **documents, liens, annonces, agenda, partage**.

⇒ **Inscrire les utilisateurs à la formation créée:**



Classes



Inscrire des classes



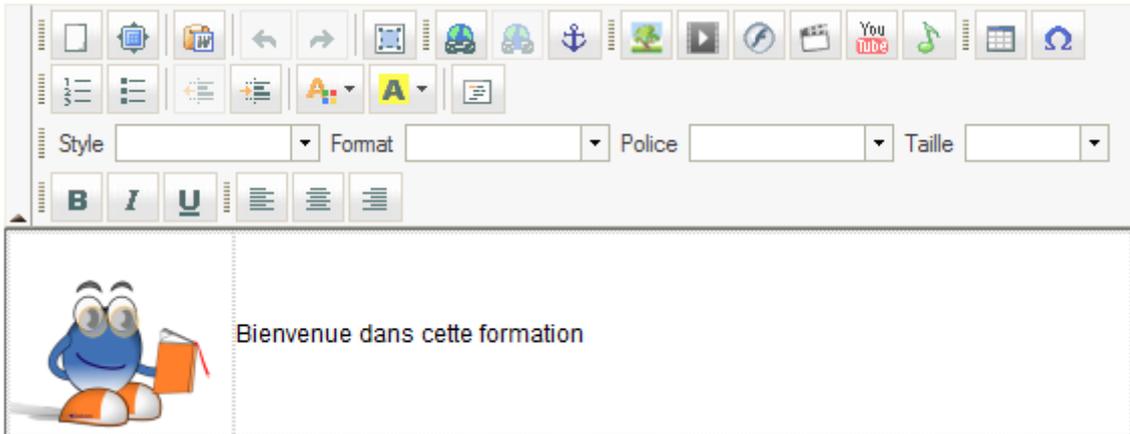
Inscrire

⇒ **Modifier l'entête de la formation.**



Après avoir cliqué sur  , un éditeur WHYSIWYG apparaît.

Différentes possibilités sont offertes pour personnaliser votre entête (ajout de liens, d'images, etc.).



Voir Annexe – Les fonctionnalités de l'éditeur interne.



⇒ Se connecter en tant qu'élève et vérifier les opérations effectuées.

Exercice 3 : Les outils de base d'une formation.

⇒ **L'outil  Documents.**



Se connecter avec le compte professeur pour utiliser l'outil document.

 **Créer un dossier**

Créer des dossiers pour y déposer des documents.

 **Importer un document**

Il est possible d'importer et de déposer des documents de tous type (HTML, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, etc.)

 **Créer une activité / page multimédia**

S'entraîner à modifier les différents champs, à créer des documents html. Le professeur a la possibilité de créer des documents au format html et d'y incorporer des fichiers audio ou des animations flash.

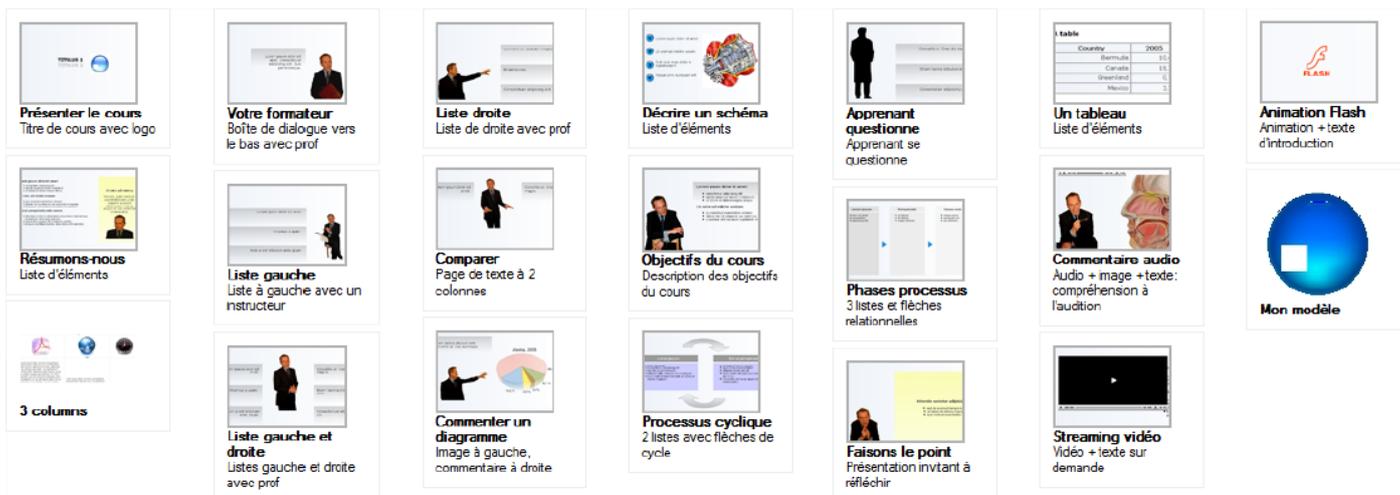
Les documents sont présentés par ordre alphabétique.

On pourra utiliser les documents fournis (fichiers images, sons, vidéos, animation flash) ou utiliser vos propres documents.

A noter que si on a plusieurs fichiers à déposer, il est judicieux de créer une archive zip, de transmettre l'archive

puis de faire opérer la décompression par le serveur.

Pour créer vos pages vous pouvez utiliser les modèles (template) prévus à cet effet par DOKEOS.



Vue apprenant Vue apprenant

Il est possible à tout moment d'observer la vue ELEVE.
Il faut cliquer sur Vue apprenant(*en haut à droite de l'écran*).

Espace disque

Permet de connaître à tout moment le volume occupé et le volume disponible par la formation.

Enregistrer (ZIP)

Pour sauvegarder tout ou une partie des documents déposés (*préalablement sélectionnés*).



Une fois un document importé ou créé, vous avez la possibilité de le modifier, de le supprimer, de le déplacer, de le rendre visible ou invisible à l'apprenant.



- ⇒ Se connecter en tant qu'élève et vérifier les opérations effectuées.
- ⇒ Outre la possibilité de consulter les documents, l'élève a la possibilité de :
 - Sauvegarder un fichier,
 - Sauvegarder un dossier.

⇒ **L'outil Liens.**



⇒ Se connecter avec le compte professeur.

Ajouter un lien **Ajouter un dossier**

DOKEOS vous propose de partager vos liens avec vos élèves. Vous avez la possibilité de les organiser par dossier.

Ajouter un lien

* Url

Nom du lien

Description

Sur la page d'accueil? Oui

Il est possible de rendre le lien visible sur la page d'accueil de la formation.

Exemple :



Créer un lien vers le site de votre lycée.

⇒ L'outil Agenda.

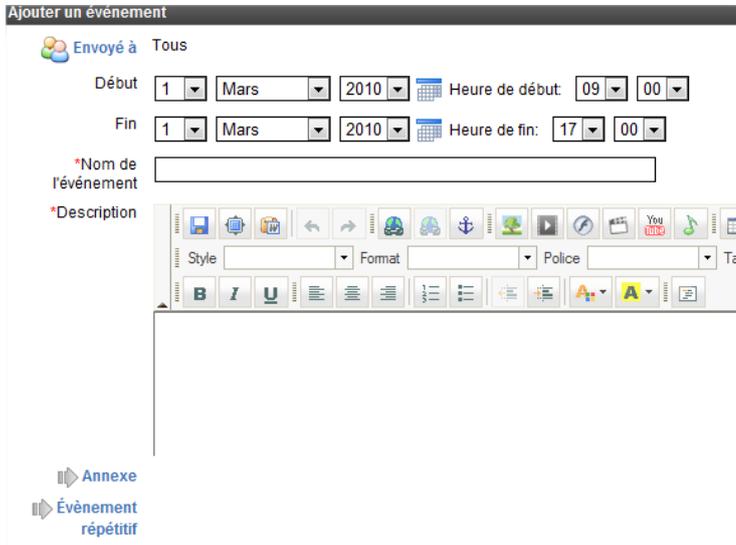


⇒ Se connecter avec le compte professeur.



L'agenda peut être le cahier de texte électronique d'une classe.

Il est possible d'incorporer des pièces jointes ou de rendre répétitif un événement.



Ajouter un événement

Envoyé à : Tous

Début : 1 Mars 2010 Heure de début : 09 00

Fin : 1 Mars 2010 Heure de fin : 17 00

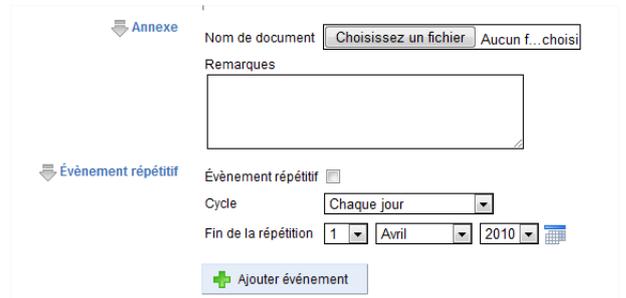
*Nom de l'événement :

*Description :



Annexe

Évènement répétitif



Annexe

Nom de document : Aucun f...choisi

Remarques :

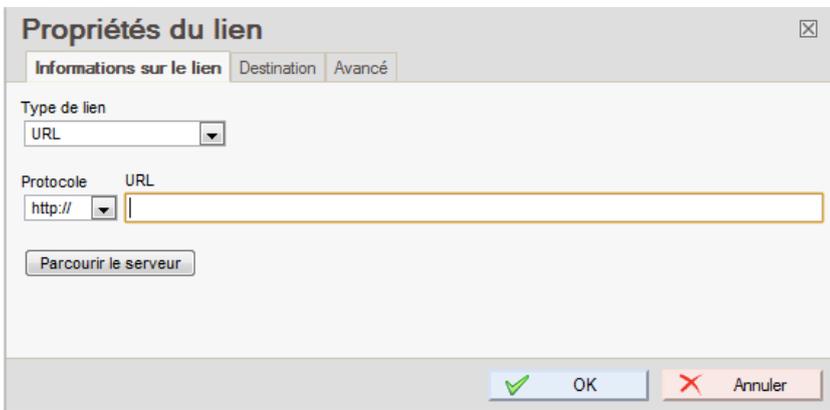
Évènement répétitif

Cycle :

Fin de la répétition : 1 Avril 2010

Il est également possible de faire un lien interne (sous forme de lien hypertexte) avec les fichiers déposés dans l'espace document.

Pour cela une fois la description du cours effectuée il faut créer un lien hypertexte . Une fenêtre apparaît :



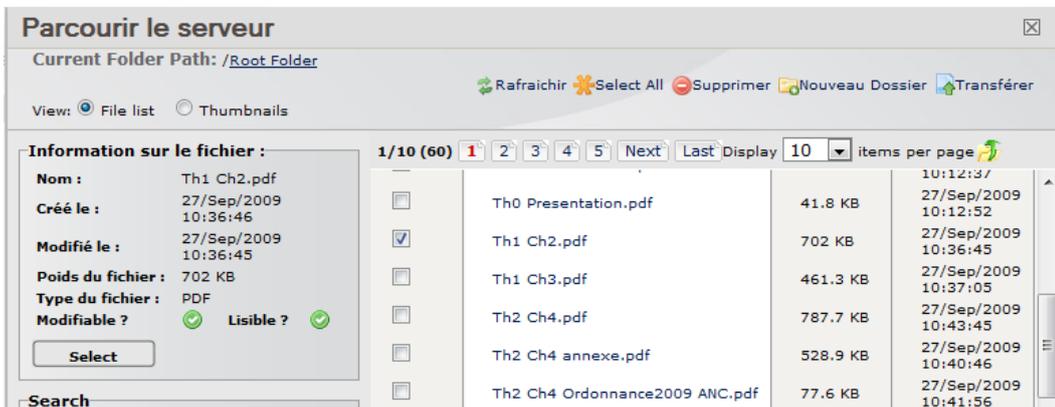
Propriétés du lien

Informations sur le lien | Destination | Avancé

Type de lien :

Protocole :

On choisit pour retrouver le document déposer dans la partie documents.



Parcourir le serveur

Current Folder Path: /Root Folder

Rafraichir | Select All | Supprimer | Nouveau Dossier | Transférer

View: File list Thumbnails

1/10 (60) | 1 2 3 4 5 Next Last | Display 10 items per page

Information sur le fichier :

Nom : Th1 Ch2.pdf
Créé le : 27/Sep/2009 10:36:46
Modifié le : 27/Sep/2009 10:36:45
Poids du fichier : 702 KB
Type du fichier : PDF
Modifiable ? Lisible ?

	Nom	Poids	Date
<input type="checkbox"/>	Th0 Presentation.pdf	41.8 KB	27/Sep/2009 10:12:37
<input checked="" type="checkbox"/>	Th1 Ch2.pdf	702 KB	27/Sep/2009 10:36:45
<input type="checkbox"/>	Th1 Ch3.pdf	461.3 KB	27/Sep/2009 10:37:05
<input type="checkbox"/>	Th2 Ch4.pdf	787.7 KB	27/Sep/2009 10:43:45
<input type="checkbox"/>	Th2 Ch4 annexe.pdf	528.9 KB	27/Sep/2009 10:40:46
<input type="checkbox"/>	Th2 Ch4 Ordonnance2009 ANC.pdf	77.6 KB	27/Sep/2009 10:41:56

Une fois le document retrouvé,

on coche

et on valide son choix

Modifier



Il est possible de modifier l'événement saisi, de le supprimer, de le transformer en annonce, de le rendre visible ou invisible, de l'imprimer.

Grâce à votre navigateur internet vous avez la possibilité d'imprimer la totalité de votre cahier de texte. Il s'agit du choix par défaut. Vous pouvez imprimer votre cahier de texte pour un mois donné.

Pour cela cliquer sur  **Courant** et sélectionner le mois

<<	Février 2010						>>
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	

Voir Annexe – Les fonctionnalités de l'éditeur interne.

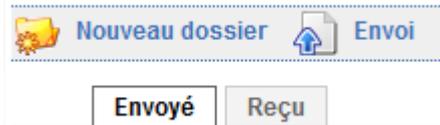


⇒ Se connecter en tant qu'élève et vérifier les opérations effectuées.

⇒ L'outil Partage.



⇒ Se connecter avec le compte professeur.

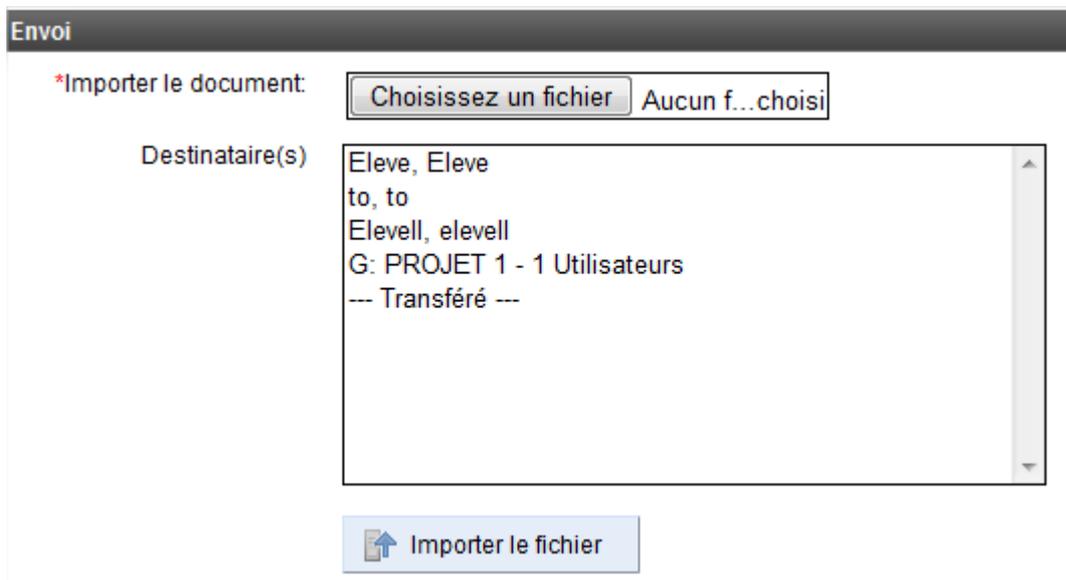


L'outil « **Partage de fichiers** » offre la possibilité au responsable du cours d'adresser un fichier à un ou plusieurs participants. En retour, il offre aussi la possibilité aux utilisateurs d'adresser un fichier à leur formateur, ou de s'adresser mutuellement des fichiers.

Pour chaque fichier reçu vous êtes prévenu par mail.

En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s).

Vous avez la possibilité d'organiser les fichiers reçus en créant des dossiers pour stocker les documents reçus ou envoyés.



Modifier

0 Feedback

Pour chaque fichier envoyé ou reçu vous avez la possibilité d'insérer des feedbacks (des commentaires), de les déplacer dans le dossier créé ou de supprimer le fichier.



⇒ Se connecter en tant qu'élève et tester l'envoi de documents.

Exercice 4 : Les autres outils d'une formation.



⇒ Se connecter en tant qu'élève et professeur pour tester les différents outils.

⇒ L'outil Forums

 Rechercher  Nouveau dossier  Nouveau forum

Il permet de créer des forums et d'établir ainsi un espace de discussion où les élèves peuvent poser des questions et s'entraider sur le cours. Le forum ne fonctionne que pour les utilisateurs inscrits.

Il est possible de créer des dossiers pour classer les différents forums.

Les sujets du forum peuvent être à l'initiative du formateur ou de l'apprenant.



Pour chaque forum, vous avez la possibilité de modifier l'intitulé ou les paramètres du forum, de le supprimer, de le rendre visible ou invisible, de le verrouiller, de le déplacer, d'être averti par mail.

Action



Pour chaque sujet du forum, vous avez la possibilité de modifier l'intitulé ou les paramètres, de le supprimer, de le rendre visible ou invisible, de le verrouiller, de déplacer le sujet vers un autre dossier, de le déplacer, d'être averti par mail d'afficher la liste des utilisateurs..

Répondre
Citer

Il est possible de répondre au sujet ou de citer une réponse précédente. On retrouve alors l'éditeur interne.

Voir Annexe – Les fonctionnalités de l'éditeur interne.

Me prévenir par mail si quelqu'un répond à ce message (llardeux@jeanmoulinlorcy.fr)

Annexe

Nom de la page

Remarques

Il est possible de :

- joindre un document,
- de faire un lien vers des documents interne,
- d'être prévenu par mail en cas de réponse.

⇒ L'outil Groupes

 Créer nouveau(x) groupe(s)  Aperçu du groupe  Ajouter ce dossier  Export Excel  Afficher tout

Outils:

-  Forums
-  Documents
-  Agenda
-  Travaux
-  Annonces
-  Wiki

Il permet de créer et d'administrer des groupes de travail.

A la création, les groupes sont vides. Vous pourrez les remplir de façon automatique, ou manuellement. Selon vos souhaits, vous pourrez aussi affecter différents outils propres à un groupe: documents, agenda, travaux, annonces, forum, wiki.

Vous avez à chaque fois trois possibilités : Non disponible, public, privé.

Il est possible de limiter le nombre d'utilisateurs par groupe.

Tuteurs:



Il est conseillé de créer d'abord un dossier (*par exemple : Projets 2009-2010*) et de créer ensuite les groupes.

⇒ L'outil Notes

 [Ajouter une note dans mon carnet personnel](#)  [Par date de création](#)  [Par date de modif.](#)  [Par titre](#)

L'outil notes permet d'avoir un accès de stockage personnel pour chaque utilisateur dans DOKEOS. On utilise aussi à cette occasion la même possibilité que pour le cahier de texte. Une étape de plus est néanmoins nécessaire : le transfert du fichier sur la plateforme.

 [Rafraichir](#)  [Select All](#)  [Supprimer](#)  [Nouveau Dossier](#)  [Transférer](#)

File Upload Form

Add file to upload 

Select File 

⇒ L'outil Test

 [Créer un nouveau test](#)  [Ajouter la question au test](#)  [Import HotPotatoes](#)  [Résultats et corrections](#)

Le module de tests vous permet de créer des tests d'auto-évaluation pouvant contenir un nombre quelconque de questions.

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

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

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

L'outil test permet également l'import d'exercice provenant de Hot Potatoes. Pour tester cette fonctionnalité un exemple est disponible : Mots_croises_compta.zip. Vous pouvez ainsi importer sur DOKEOS une grille de mots croisés en comptabilité.

Il est également possible d'importer des tests provenant d'autres plateformes DOKEOS.

⇒ L'outil Cours

 [Créer un cours \(Dokeos AUTEUR\)](#)  [Import AICC et SCORM](#)

L'outil cours permet d'organiser un ou plusieurs **parcours pédagogiques** de façon à présenter des pages web/multimédia, des documents (fichiers à télécharger) ou des liens suivant un ordre défini par le formateur. Tous ces éléments peuvent être soit créés soit récupérés parmi les fichiers, QCM, liens... déjà présents dans les différentes parties de votre cours.

 [Construire](#)  [Organiser](#)  [Montrer](#) |  [Paramètres du cours](#)  [Audio](#)  [Nouvelle section](#)  [Ajouter une activité / un objet](#)

L'intérêt principal de cet outil est de permettre de les organiser selon un ordre de consultation précis. Un autre intérêt est que cet outil permet de tracer **le temps passé par les élèves** sur chacune de ces pages...

Dans votre formation créez un cours avec (*par exemple*):

- une page avec une image et du texte ,
- une page avec une animation flash ,
- une page avec une vidéo ,
- un fichier pdf à télécharger,
- une page avec un QCM,
- ...

Il est également possible d'importer des cours provenant d'autres plateformes.

La norme utilisée est la norme SCORM 1.2.

Vous pouvez essayer d'importer les cours suivants :

- Les formations A1.zip et B2.zip provenant de C2IMES,
- Un quiz sur les bases de la comptabilité réalisé sous NetQuiz : Quiz-Bases-Compta.zip.

Une fois un cours créé ou importé, il est possible de le rendre visible directement depuis la page d'accueil de la formation.



Pour chaque cour vous avez la possibilité de le construire, le masquer ou l'afficher, le rendre disponible ou non sur la page d'accueil de la formation, d'autoriser ou non plusieurs tentatives, d'afficher une vue plein écran, de le supprimer, de l'exporter.

⇒ L'outil Travaux.



L'outil Travaux est un outil très simple permettant aux participants d'envoyer des documents vers le cours. Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs ou toute autre forme de document.

Le principe de base de l'outil Travaux repose sur la possibilité pour les élèves d'adresser des fichiers aux professeurs.

En tant que responsable de cours, on pourra éditer les options des outils et choisir :

- Les nouveaux documents sont par défaut visibles par tous les membres,
- Les nouveaux documents sont par défaut visibles seulement par les responsables.

⇒ L'outil Enquêtes



L'outil enquête permet de créer une enquête, par exemple : demander aux élèves quel est le thème d'étude qu'ils vont retenir.

Une fois le squelette de l'enquête créé, charge à vous de créer les questions. Et dans ce domaine, l'outil Enquêtes est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, QCM, réponses multiples...



Une fois l'enquête créée vous devez Publier l'enquête afin de l'adresser aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires

désignés. Il est éventuellement possible d'insérer d'autres courriels d'utilisateurs (pas nécessairement inscrits à la formation). Les futurs sondés pourront être avertis par mail de la disponibilité d'une enquête à renseigner ou d'un rappel aux élèves n'ayant pas répondu ou d'un rappel général adressé à tous les élèves.

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

⇒ L'outil Wiki

 Page  Modifier  Arguer  Historique  Références  Effacer

Le wiki permet d'ouvrir un espace de travail collaboratif: plusieurs élèves peuvent créer ensemble des pages.

Le wiki permet à tous les participants à une formation de construire des pages de contenu de façon collaborative, éventuellement reliées entre elles par des liens.

L'outil Historique permet de suivre la progression de leur travail et de savoir précisément « qui à fait quoi » .

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

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

Par défaut, vous êtes averti par courriel des modifications réalisées sur le wiki par les élèves.

⇒ L'outil Discuter

L'outil discuter permet de mettre à la disposition des utilisateurs un espace de chat (clavardage) pour les utilisateurs inscrits à la formation. Cet outil fonctionne dans une page web, l'avantage de cette solution est l'universalité garantie de son utilisation sur tous les ordinateurs et sans délai. L'inconvénient est que la liste des messages ne se rafraîchit pas instantanément, cela peut prendre de 5 à 10 secondes.

Si les participants ont envoyé leur photo dans l'outil Profil, celle-ci apparaîtra lorsque vous cliquerez sur le nom du participant. Il appartient au responsable d'effacer les discussions quand il le juge nécessaire, une trace des conversations est disponible dans l'outil documents.



⇒ L'outil Description

 Contexte  Objectifs  Contenu  En salle/en ligne  Matériel  Public  Evaluation  Autre

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

Les rubriques sont proposées à titre de suggestion. Si vous souhaitez rédiger une description qui ne tienne aucun compte des propositions, il vous suffit de ne créer que des rubriques « Autre » auxquelles vous attribuerez des titres explicites.

⇒ L'outil Utilisateurs

 Rechercher  Export  Inscrire utilisateurs  Inscrire formateurs  Gestion des groupes [Classes](#)

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

⇒ L'outil Glossaire

 [Nouveau terme](#)  [Tableau](#)

L'outil glossaire vous permet de définir des termes ou expressions, un peu à la manière d'un dictionnaire. Lors de la création d'une formation, le glossaire est vide. Charge à vous de l'enrichir au fur et à mesure de l'avancement de la formation et des difficultés rencontrées par les stagiaires

⇒ L'outil Evaluation

 [Rapport de compétences](#)

 [Epreuve en salle](#)  [Epreuve en ligne](#)  [Pondération](#)  [Rapport de compétences](#)

L'outil Evaluation permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des élèves inscrits à la formation. Vous pouvez intégrer dans le rapport de compétences des évaluations en salle ou en ligne. Chaque évaluation peut être pondérée (coefficiée).

Il est possible aussi d'utiliser cet outil comme cahier de notes afin de permettre aux élèves de consulter leurs différentes notes.

⇒ L'outil Blog

 [Créer un nouveau projet](#)

L'outil Projet est dérivé d'un blog classique (il peut d'ailleurs être utilisé comme tel).

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

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

 [Exemple de Blog](#)  [Accueil](#)  [Nouvelle tâche](#)  [Gestion des tâches](#)  [Gestion des utilisateurs](#)

« Mars 2010 »						
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Bienvenue !

Lundi 01 Mars 2010 (07:18)

Ceci est le premier article de ce projet. Dorénavant, tout inscrit à ce projet peut y participer.

Auteur: prof prof - Commentaires: 0

Rechercher

 Rechercher

Mes tâches

Pas de tâches