

PAS A PAS POUR LES PROFESSEURS

VERSION 1.11 DE Chamilo

rentrée 2020

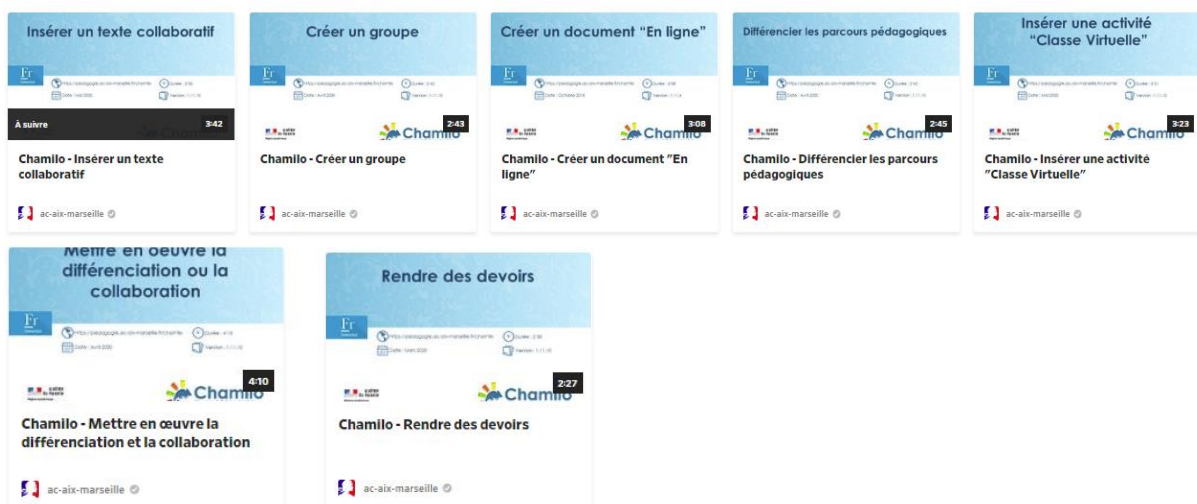
Ce tutoriel vous propose une aide « déconnectée » pour prendre en main chamilo (plate-forme d'apprentissage à distance), selon vos besoins.

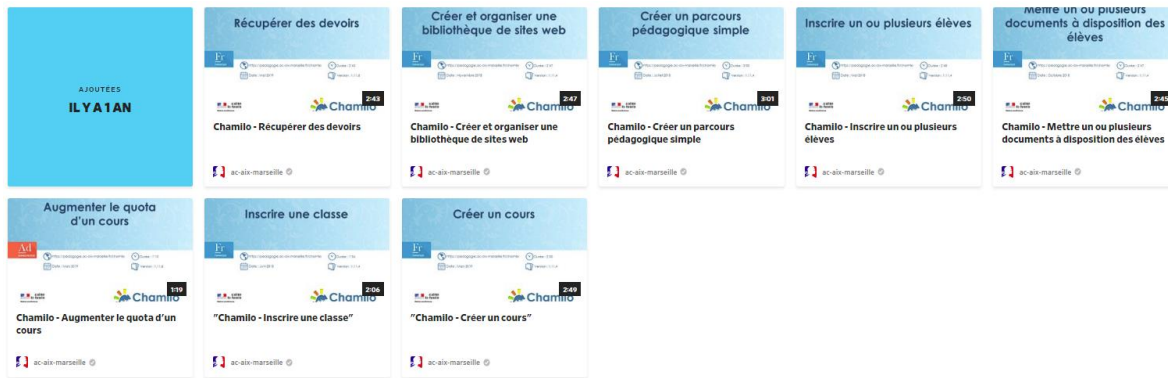
Les principales étapes pour débuter (sommaire):

- 1) Comment accéder à chamilo ?
 - 2) Comment créer un « cours » sous chamilo ?
 - 3) Le « sommaire » d'un cours en ligne
 - 4) INDISPENSABLE : Comment inscrire mes élèves à ce cours ?
 - 5) Comment mettre des documents rapidement ?
 - 5) Comment mettre des liens vers des sites intéressants ?
 - 7) Comment sauvegarder ou supprimer un cours ?
 - 8) Comment récupérer un travail demandé aux élèves ?
 - 9) Comment élèves-profs peuvent-ils partager des documents ?
- Pour aller plus loin...

Remarque : vous pouvez aussi retrouver une version « connectée », avec des vidéos qui montre certaines fonctionnalités sur ce lien :

<https://www.dailymotion.com/fr/topic/x92k5>





Et une autre version sous la forme d'un « parcours » qui vous permet de voir justement la fonction « parcours » de chamilo, et qui reprend les 6 fonctions principales :

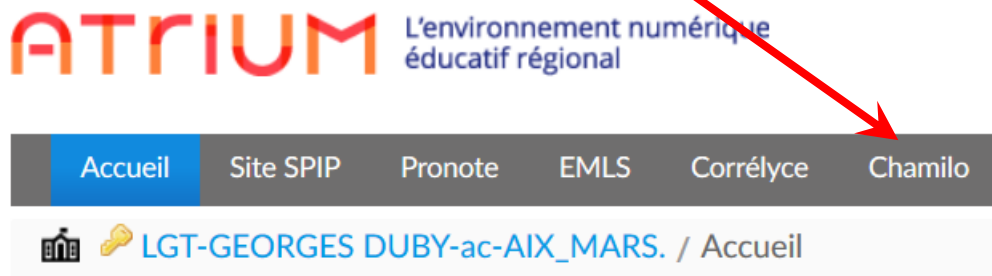


Le lien vers ce parcours fabriqué par le groupe de compétence Chamilo de l'académie Aix-Marseille : https://www.etc-pedago.ac-aix-marseille.fr/chamilo-gc/main/lp/lp_controller.php?action=view&lp_id=43&id_session=0&cidReq=CHAM1920GF01&id_session=0&gidReq=0&gradebook=0&origin=

1) Comment accéder à chamilo ?

L'accès se fait par atrium

A partir du site <https://www.atrium-sud.fr> avec l'onglet CHAMILO



Pour se connecter, utiliser ensuite login et mot de passe atrium.

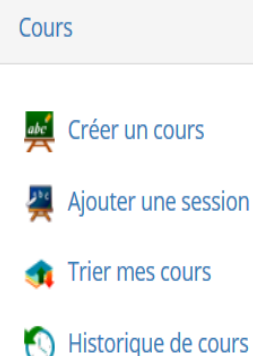
Le login est sous la forme prenom.nom (et parfois un numéro).

En cas d'oubli, cliquer sur « mot de passe oublié » ou « identifiant oublié ».
Il faudra alors repréciser l'adresse mail personnelle que vous avez donnée lors de la première connexion.

The image shows a login form with the following elements: a title "Identifiant ou alias utilisateur", a text input field with the placeholder "Entrez votre identifiant ou alias", a red error message "Ce champ est requis.", a "Mot de passe" label, a text input field with the placeholder "Entrez votre mot de passe", a blue "Se connecter" button, and a grey "Effacer" button. At the bottom, there are two links: "Mot de passe oublié ?" and "Identifiant oublié ?", which are highlighted with a pink rectangular box. A red arrow points from the text "En cas d'oubli, cliquer sur « mot de passe oublié » ou « identifiant oublié »." to the "Mot de passe oublié ?" link.

2) Comment créer un cours sous Chamilo?

Sur la gauche, cliquer sur « Créer un cours ».



Ensuite, donner un « nom de cours » clair pour les élèves, puis cliquer sur « paramètres avancés »

Créer un cours

* Nom du cours
p. ex. Gestion de l'innovation

Catégorie du cours

Code cours
Seulement lettres (a-z) et chiffres (0-9)

Langue

Compléter avec du contenu d'exemple

Modèle de cours
Choisissez un cours comme modèle de base pour ce nouveau cours

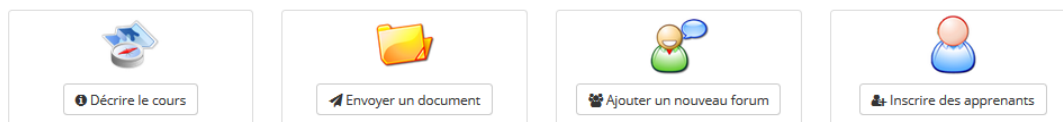
Choisir une « catégorie » dans la liste déroulante (votre discipline)

Saisir le « Code » en respectant la syntaxe NiveauCatégorieAnnéeNomCréateurClef
Ceci est important, car l'administrateur ne voit que le nom et le code du cours, pas le nom du créateur. Il ne pourra sinon vous aider sur un cours ou augmenter le quota de documents que si vous lui donnez le nom exact du cours.

Autre ex de code : TermPhys1920MARTENS2. Cliquer sur « Créer ce cours ».

Vous venez de créer le cours [Outils-Tutos pour continuité péda au lycée Duby](#)

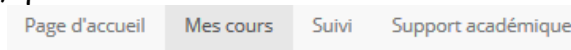
Premiers pas suggérés



Vous pouvez aussi accéder au sommaire de votre cours à tout moment par l'onglet « mes COURS », puis le nom du cours créé.



Autre façon, quand vous êtes dans le cours : utiliser l'arborescence indiquée sous



les onglets : [Outils-Tutos pour continuité péda au lycée Duby](#) / Liens

3) Le « sommaire » du cours

Les icônes proposant les différentes fonctionnalités sont réparties en 3 zones (les 3 cadres) :

- « **production** » seul le formateur (vous) y a accès en écriture. Les élèves y ont accès en lecture.
- « **interaction** » prof et élèves y ont accès en écriture, ils peuvent y « interagir »
- « **administration** » : seul le formateur y a accès pour administrer son cours.

En cliquant sur « **passer en vue apprenant** » vous voyez justement ce que voient les élèves.

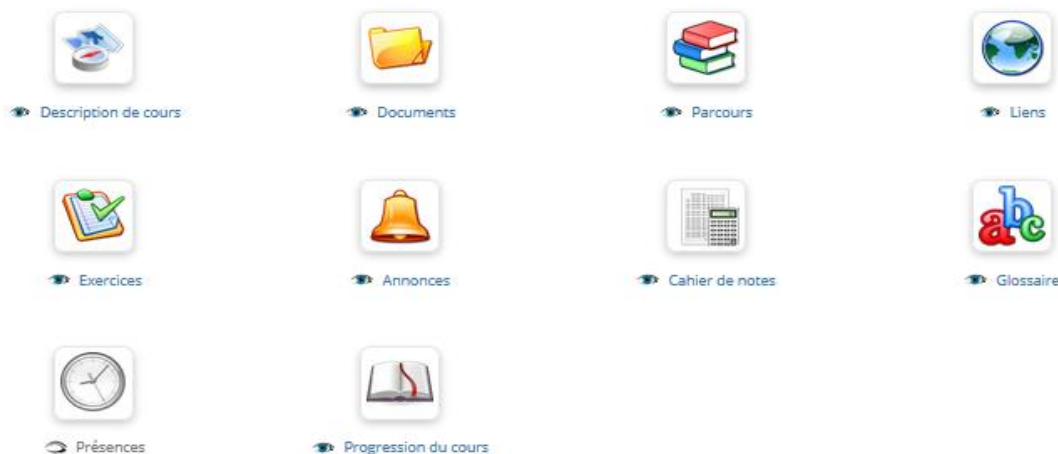


Bonjour,
Vous trouverez dans ce cours, des outils, des tutoriels, des liens qui peuvent être utiles pour mettre en place la continuité pédagogique à distance.

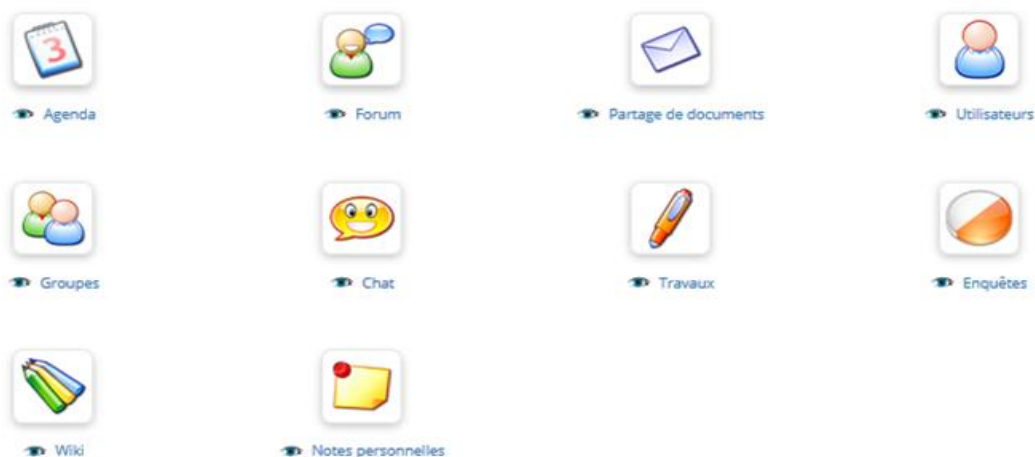


Production

Pour changer ou supprimer le texte d'intro



Interaction





Blogs



Suivi



Paramètres



Maintenance

Accès à ce cours

Dans cette zone « interaction », **clique sur Paramètres, puis pour n'autoriser l'accès de votre cours qu'aux utilisateurs que vous choisirez** (vous pouvez aussi le laisser ouvert à qui veut du lycée, ou à la planète entière).

Accès à ce cours

- Public - accès autorisé pour tout le monde
- Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme
- Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
- Fermé - pas d'accès à ce cours
- Invisible - Complètement invisible et inaccessible pour tous les utilisateurs excepté les administrateurs

Votre cours est public par défaut, mais vous pouvez définir le niveau de confidentialité ci-dessus.

Enregistrer les paramètres

N'oubliez pas de cliquer en bas sur



En cliquant sur le petit œil situé sous chaque rubrique Documents vous la rendez visible ou invisible aux élèves. Pour commencer, fermez les yeux de tout sauf « documents », « lien » et « partage ». Vous ouvrirez ensuite les autres si vous les utilisez avec les élèves. Cela est ainsi plus simple pour les élèves qui ne verront que :

Outils-Tutos pour continuité péda au lycée Duby

Passer en vue prof

Bonjour,

Vous trouverez dans ce cours, des outils, des tutoriels, des liens qui peuvent être utiles pour mettre en place la continuité pédagogique à distance.



Documents



Liens



Chat



Travaux

Les intitulés des rubriques sont assez explicites, et leur utilisation intuitive. Certaines seront détaillées dans la suite.

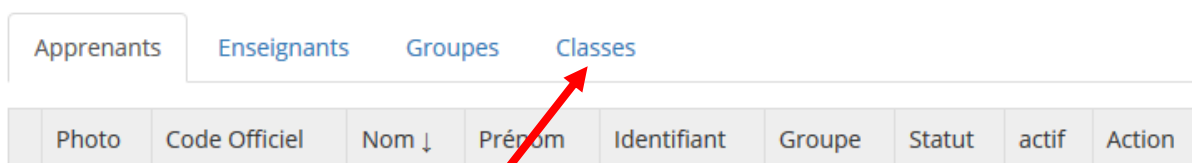
4) INDISPENSABLE : Comment inscrire mes élèves à ce cours ?

Dans le cadre « interaction » du cours, cliquer sur « utilisateurs ». Vont alors apparaître les utilisateurs DEJA INSCRITS dans ce cours.

Interaction



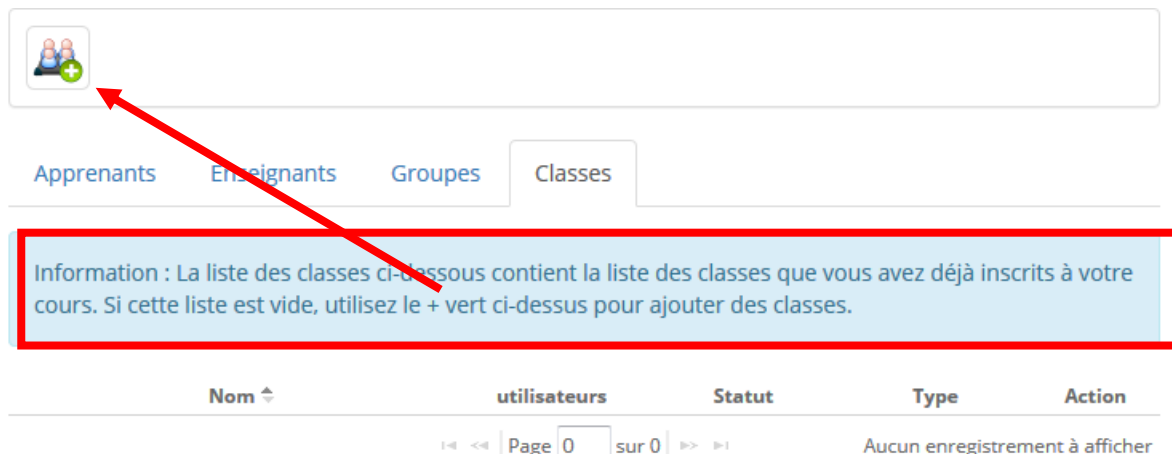
Par défaut, il n'y a que vous d'inscrit, aucun apprenant, c'est vide.



Cas n° 1 : Pour inscrire toute une classe

Cliquer sur « **Classes** ».

Apparaissent alors les classes inscrites à ce cours (aucune pour l'instant).

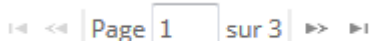


Cliquer donc sur le bouton ajouter vert.

Apparaît alors une liste avec les 20 premières classes. Cliquer sur le bouton ajouter vert en fin de ligne de la classe voulue.



Si la classe qui vous intéresse n'est pas dans cette liste, regarder en bas de la fenêtre, dans les pages suivantes



CAS n°2 : n'inscrire que quelques élèves :

Choisissez alors dans « utilisateurs », « **ajouter** » (bonhomme sans cravate, le cravaté étant un formateur).



Apparaît alors toute la liste alphabétique des personnes **NON INSCRITES** dans ce cours et que vous pouvez donc inscrire.

Code Officiel	Prénom ↓	Nom	Actif	Action
-	-	-	✓	Inscrire

Cliquer sur « **inscrire** » à droite du nom de l'élève concerné.

Remarque : vous pouvez classer par ordre alphabétique chaque colonne en cliquant sur son intitulé.

5) Comment mettre des documents rapidement ?

Dans le cadre « production » du cours, cliquer sur « **documents** ». Vérifier que l'œil devant est bien ouvert pour que « documents » soit visible par les élèves (sinon, cliquer sur l'œil fermé et il s'ouvrira).

Production



Remarque : par défaut il y a deux répertoires créés (grisés), non visibles par les élèves.



Dans le menu en haut :



permet de créer un document texte directement dans Chamilo et des dessins.



permet au prof uniquement d'enregistrer en direct un document audio (si un micro est branché sur l'ordi).

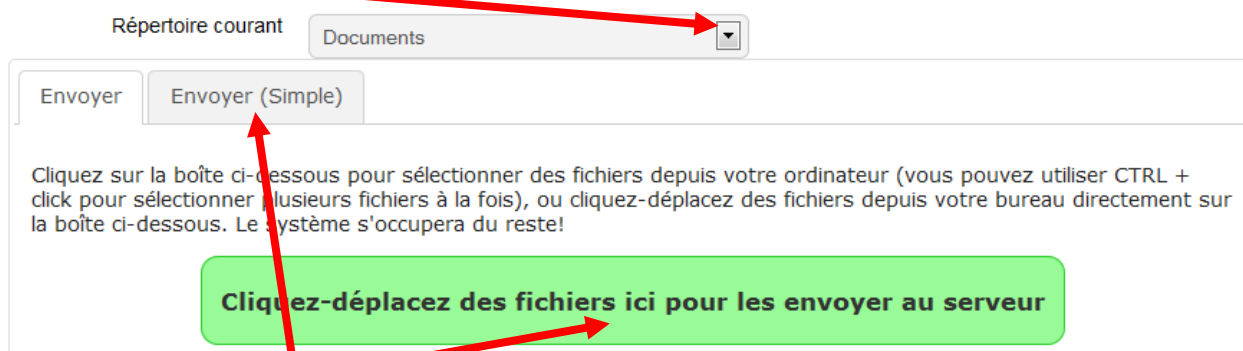


permet de déposer un document déjà fait.



permet de créer une arborescence dans le dossier « documents ».

Lorsque vous « envoyez un document », bien indiquer dans quel répertoire vous voulez le déposer.



Un simple glisser-déposer marche dans la plupart des navigateurs, sinon cliquer sur « envoyer (simple) », « parcourir » permettra de sélectionner le fichier voulu.

Pour envoyer plusieurs fichiers regroupés dans un dossier et compressés dans une archive ZIP, cliquer sur « **envoyer (simple)** », puis sur « **parcourir** » pour choisir l'archive. Ensuite, cliquer sur « **paramètres avancés** » puis « **Décompresser un fichier ZIP** ». Enfin, cliquer sur « **importer le document** »

6) Comment mettre des liens vers des sites intéressants ?

Dans le cadre « production » du cours, ouvrir l'œil devant « liens » si ce n'est pas le cas et cliquer dessus.

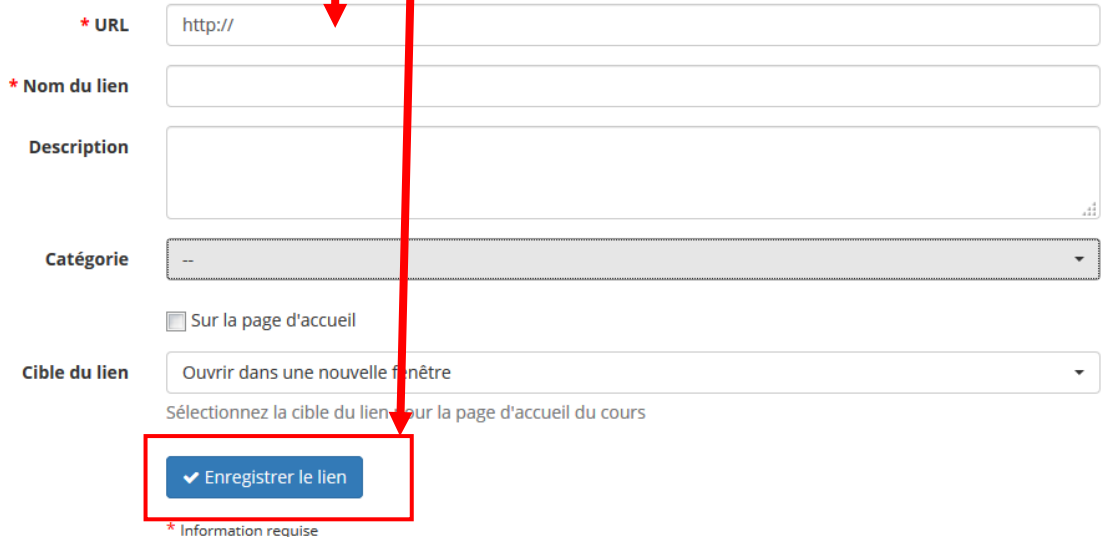
Production



Cliquer sur « ajouter un lien »

Copier-coller le lien du site voulu, donner un nom plus explicite et éventuellement une description, puis enregistrer le lien.

Ajouter un lien



* URL

* Nom du lien

Description




Catégorie

Sur la page d'accueil

Cible du lien

Sélectionnez la cible du lien sur la page d'accueil du cours

* Information requise

Les icônes    situés à la fin des lignes des documents ou liens, permettent de les **modifier** (le crayon), de les **rendre visibles ou invisibles** (l'œil) et les **supprimer** (croix rouge).

7) Comment sauvegarder ou supprimer un cours ?

Dans le cadre « administration », cliquer sur « maintenance »

Administration



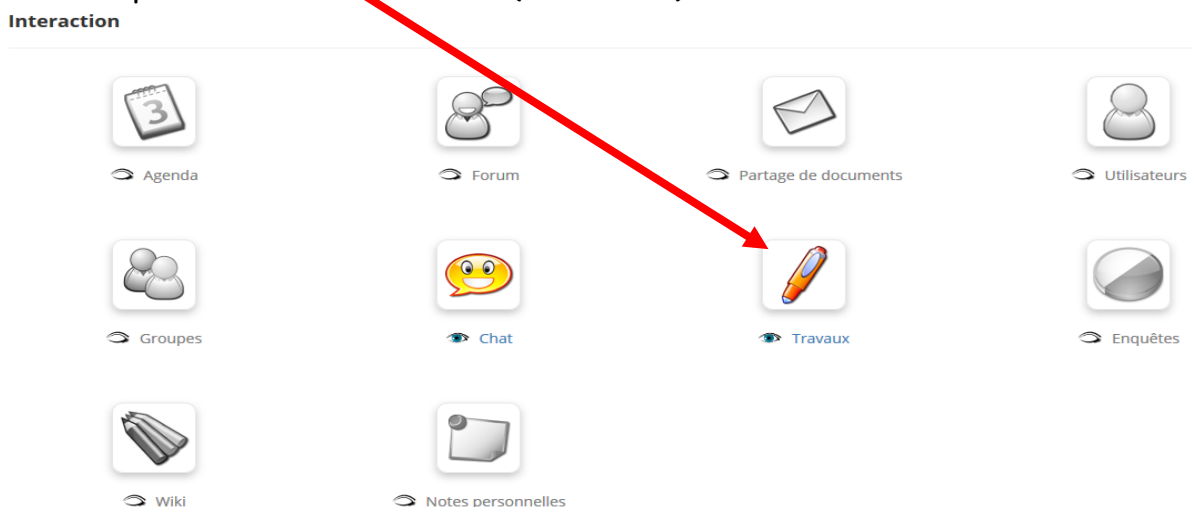
Vous avez alors accès à un menu avec sauvegarde, suppression, ...

Une sauvegarde automatique sur les serveurs du rectorat est faite, mais vous pouvez faire une sauvegarde personnelle.

Attention, la suppression est irréversible.

8) Comment récupérer un travail demandé aux élèves ?

Dans la zone « interaction » de votre cours, cliquer sur l'outil « travaux ». Vérifier qu'il est accessible à tous (œil ouvert).



Cet outil permet de récupérer des devoirs, qui seront déposés par les élèves dans un même répertoire, dans un délai imposé par le prof.



Vous devez créer un « nouveau travail » en cliquant sur cet icône et donner un nom à ce travail demandé (ex : Devoir maison 7) et c'est dans ce dossier que vos élèves déposeront leur travail.

* Nom du travail	<input type="text" value="Devoir Maison 7"/>
Description	<input type="text"/>

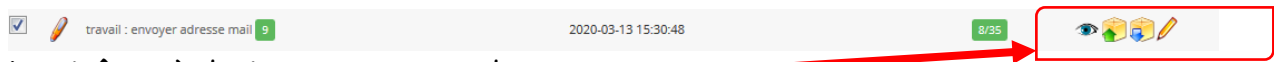
[≡ Paramètres avancés](#)

En cliquant sur paramètres avancés, vous pouvez activer une date d'expiration (où le devoir doit être rendu) et une date de fin (au-delà de laquelle le travail ne pourra plus être déposé).

Vous pouvez aussi choisir « texte en ligne » : les élèves ne déposent pas un fichier, mais écrivent du texte.

Terminer en cliquant sur

[+ Enregistrer le travail](#)



Les icônes à droite permettent de :



: rendre visible ou non le devoir pour vos élèves



: envoi d'une correction à tous les élèves, ou récupération de tous les devoirs en un fichier .zip . Chamilo rajoute devant le nom du fichier de l'élève, la date et le nom de l'élève.

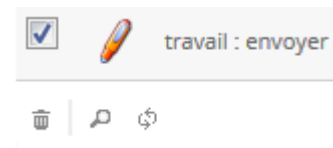
Voir en ligne la procédure détaillée : video « rendre des devoirs »

<https://www.dailymotion.com/video/x7srbzd>



: modifier votre travail demandé

Pour supprimer un travail : cocher la ligne du travail , puis la poubelle située en dessous



Comment faire un feedback à un élève ?



Cliquer sur



L'élève peut à son tour répondre ou poser une question, prof et élèves peuvent accéder ici aux feedbacks mis.

Commentaires

• MARTENS Marie-agnes (marieagnes.martens) - depuis 4 jours

ok

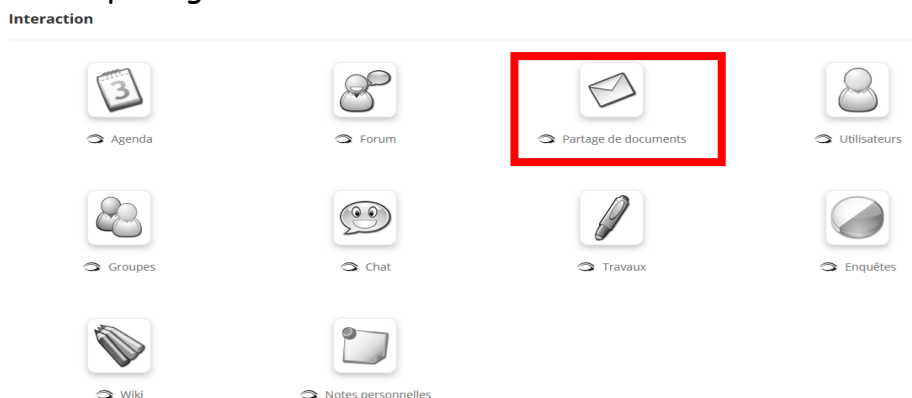
• [redacted] - depuis 4 jours

merci!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

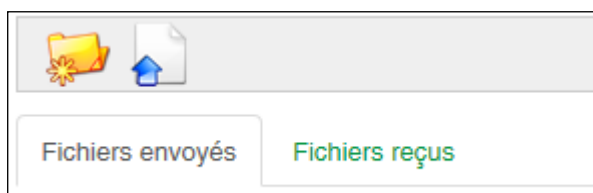
9) Comment élèves-profs peuvent-ils partager des documents ?

Dans la partie « interaction » du cours, l'outil « Partage de documents » permet à l'enseignant d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs élèves. Il offre aussi la possibilité aux élèves d'adresser un fichier à leur enseignant, ou de s'adresser des fichiers entre eux (si l'administrateur de la plateforme l'a permis).

Activez-le (ouvrez l'œil) si vous souhaitez l'utiliser avec vos élèves). Bien préciser alors à vos élèves, si vous leur demandez de rendre un travail, si c'est dans « travaux » ou « partage de documents ».



Attention, il y a ensuite deux onglets, l'un pour les fichiers envoyés l'autre pour les fichiers reçus.



Permet au prof d'envoyer un fichier (que l'on choisit avec « parcourir ») à plusieurs destinataires que l'on sélectionne dans la liste (touche CTRL pour une multi-sélection).

L'élève lui ne pourra envoyer qu'au prof (sauf si l'administrateur de la plate-forme change ce paramétrage) ou à lui-même (choisir ---simplement télécharger--): il peut ainsi avoir un petit espace de stockage accessible à la maison.

The image shows a dialog box titled 'Envoyer un nouveau fichier'. It contains the following elements: a red asterisk followed by 'Importer le document:'; a text input field and a 'Parcourir...' button; a checkbox labeled 'Ecraser la version précédente du même fichier ?'; a section titled 'Destinataire(s)' containing a list with 'CHRISTOPHE TESTELEVE' and '--- Simplement télécharger ---'; and a button at the bottom with an upload icon and the text 'Importer le fichier'.

Ne pas oublier de cliquer sur importer le fichier.

Fichiers envoyés Fichiers reçus

Type	Titre	Taille	Auteurs	Renvoyé pour la dernière fois le	modifier
	devoir_de_l_eleve1test.docx	11.25k	TESTELEVE	aujourd'hui Vendredi 31 Janvier 2014 à 16:31	0 Feedback

Fermer feedback

Ajouter nouveau feedback

Bon travail, continuez ainsi!

Enregistrer le commentaire

L'outil partage permet de faire un feedback à l'élève et celui-ci peut à son tour répondre :

Les dossiers créés par le professeur sont invisibles pour les élèves et ne sont conçus qu'à des fins d'organisation personnelle. Lors d'un envoi multiple d'un même fichier, l'outil « Partage » conserve toutes les versions du fichier, sans les renommer mais en les différenciant par les date et heure d'envoi.

Pour aller plus loin...

Pour savoir comment utiliser les nombreuses autres possibilités de Chamilo version 1.11, non présentées dans ce tutoriel de base, voir : https://docs.chamilo.org/v/1.11.x-fr/guide-enseignant/introduction/quest-ce_que_chamilo

ASSISTANCE ACADEMIQUE

En cas de question non solutionnée en interne, « Support académique » dans le menu du haut permet d'accéder à la plate-forme du groupe de compétences académique Chamilo, avec les logins et mots de passe de votre boîte académique.

Page d'accueil Mes cours Suivi Support académique