



Universität Zürich



## **OLAT 6.3 - Manuel d'utilisation**

<http://www.olat.org> - 4.2009 v6.3

### **@2010 Copyright**

Some rights reserved! This document is copyright protected by the owners and companies listed below under the Attribution-NonCommercial-ShareAlike Creative Commons license. For more information check:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ch/>

#### Responsible:

- Sandra Arnold (Overall), University of Zurich, MELS, [sandra.arnold@id.uzh.ch](mailto:sandra.arnold@id.uzh.ch)
- Renata Sevcikova (Overall), University of Zurich, MELS, [renata.sevcikova@id.uzh.ch](mailto:renata.sevcikova@id.uzh.ch)
- Kristina Isacson (Overall), University of Zurich, MELS, [kristina.isacson@id.uzh.ch](mailto:kristina.isacson@id.uzh.ch)
- Joël Fisler (Specials), University of Zurich, MELS, [joel.fisler@id.uzh.ch](mailto:joel.fisler@id.uzh.ch)
- Sandra Hübner (Content), Hochschule Furtwangen, [hues@hs-furtwangen.de](mailto:hues@hs-furtwangen.de)
- Christian Meier (Content), TU Dresden, [christian.meier@tu-dresden.de](mailto:christian.meier@tu-dresden.de)
- Sven Morgner (Content), BPS, [mosv@bps-system.de](mailto:mosv@bps-system.de)



# Table des matières

1. Introduction .....	3
1.1. Sur le manuel .....	3
1.2. Structure du manuel .....	3
1.3. Autres sources d'information .....	4
2. Généralités sur la plate-forme didactique .....	6
2.1. Informations sur OLAT .....	6
2.2. Conditions préalables pour travailler avec OLAT .....	6
2.3. L'idée open-source .....	7
2.4. Technologie et navigation .....	7
2.5. Rôles et droits .....	7
3. Inscription, connexion et déconnexion .....	9
3.1. Première connexion à OLAT .....	9
3.2. Page de connexion .....	9
3.3. Session-timeout et déconnexion .....	10
4. Accueil (page de départ personnelle), recherche en plein texte et chat .....	11
4.1. Réglages et entrées de l'accueil .....	11
4.2. La recherche en plein texte .....	13
4.3. Chat .....	13
5. Groupes .....	15
5.1. Groupes de travail .....	15
5.2. Le groupe d'étude et les domaines d'étude .....	17
5.3. Le groupe de droits .....	19
6. Ressources didactiques .....	21
6.1. Différents types de ressources didactiques .....	21
6.2. Trouver des ressources didactiques en tant qu'utilisateur OLAT sans droits d'auteurs .....	23
6.3. Trouver la ressource didactique en tant qu'utilisateur OLAT avec droits d'auteurs .....	24
6.4. Actions dans l'onglet „ressources didactiques“ .....	24
6.5. Aperçu détaillé de la ressource didactique .....	25
7. Activités didactiques dans le cours .....	29
7.1. Travailler avec les éléments de cours .....	29
7.2. Fonctions de cours supplémentaires .....	36
7.3. Problèmes et messages d'erreur dans le cours .....	37
8. Créer un cours .....	38
8.1. Généralités .....	38
8.2. Conditions préalables .....	38
8.3. En six étapes vers votre cours .....	38
8.4. Plus de réglages dans l'aperçu détaillé .....	41
9. Les éléments de cours et l'éditeur de cours .....	43
9.1. Configuration générale des éléments de cours .....	43
9.2. Type d'élément de cours .....	45
9.3. Utilisation des outils d'éditeur .....	56
9.4. Effacer, déplacer et copier des éléments de cours .....	57

10. Créer contenus didactiques CP .....	58
10.1. Généralités .....	58
10.2. En cinq étapes vers votre Content-Packaging .....	58
11. Créer wiki .....	62
11.1. Généralités .....	62
11.2. En quatre étapes vers votre wiki .....	62
11.3. Autres réglages .....	64
12. Créer podcast .....	65
12.1. Généralités .....	65
12.2. Conditions préalables .....	65
12.3. En quatre étapes vers votre podcast .....	65
12.4. Autres réglages .....	67
13. Créer blog .....	68
13.1. Réglages .....	68
13.2. En quatre étapes vers votre blog .....	68
13.3. Autres réglages .....	70
14. Créer devoir .....	71
14.1. Généralités .....	71
14.2. Conditions préalables .....	71
14.3. En trois étapes vers votre devoir .....	71
14.4. Autres configurations .....	73
15. Créer les tests et les questionnaires .....	75
15.1. Généralités .....	75
15.2. En cinq étapes vers votre test, auto-test ou questionnaire .....	76
15.3. L'éditeur de test et de questionnaire dans le détail .....	79
15.4. Archivage des résultats du test et du questionnaire .....	83
16. Fonctionnement du cours .....	84
16.1. L'utilisation des éditeurs pendant le fonctionnement du cours .....	84
16.2. Utilisation des outils de cours .....	84
16.3. Utilisation d'autres fonctions de cours .....	87
16.4. Enregistrement de l'activité du cours .....	88
17. Technologies complémentaires .....	90
17.1. Utilisation d'eLML pour la création de contenus d'apprentissage en ligne .....	90
17.2. Utilisation de WebDav .....	90
17.3. Utilisation d'un client de chat externe .....	92
Index .....	96

# 1. Introduction

## 1.1. Sur le manuel

Ce manuel d'aide vous met en confiance avec OLAT et vous explique les fonctionnalités d'OLAT depuis le début.

Le manuel d'aide OLAT a été écrit pour des personnes, qui s'intéressent pour différentes raisons au E-Learning et à l'utilisation d'OLAT. Si vous n'avez encore jamais travaillé avec OLAT, on vous explique ici comment entrer pas à pas dans la plate-forme d'apprentissage. Ainsi on explique la recherche des contenus didactiques souhaités, leur édition et l'emploi d'outils collaboratifs.

Il est possible que vous connaissiez OLAT en tant qu'utilisateur et que maintenant vous voulez vous-même mettre des contenus didactique à disposition dans OLAT. Alors les chapitres sur les ressources didactiques, la création d'un cours, les éléments de cours et l'éditeur de cours, la création de tests ainsi que le fonctionnement du cours peuvent aider votre travail.

Si vous êtes déjà un expert OLAT, ce manuel d'aide vous sert comme encyclopédie. Orientez-vous à l'index ou pour la version .PDF, à l'index des mots clés, pour accéder rapidement à l'endroit souhaité.

Dans ce manuel les formes féminines ne sont pas ajoutées aux masculines. La raison en est une meilleure lisibilité. La forme féminine est sous-entendue bien sûr.

Encore un indice: nous accueillons des réflexions et des propositions d'amélioration pour ce manuel via le soutien OLAT de l'université de Zurich ou via les listes de mail de la communauté. Par votre collaboration précieuse nous espérons de trouver les passages manquants ou confus et de les améliorer dans une version ultérieure.

## 1.2. Structure du manuel

Ce manuel d'aide se divise en 4 parties. Les chapitres 1-3 ont comme sujet l' **introduction à la plate-forme d'apprentissage**. Le [chapitre 2](#) explique les informations de base sur OLAT. Vous apprenez qu'OLAT est une plate-forme open-source et vous apprenez à connaître les différents rôles des utilisateurs. Le [chapitre 3](#) montre, comment vous pouvez vous enregistrer dans OLAT, quelles autres fonctionnalités vous offre la page de connexion et comment on se déconnecte.

La deuxième partie s'occupe de l'**utilisation d'OLAT**. Lisez [chapitre 4](#), dès que vous vous êtes inscrit et choisi un nom d'utilisateur OLAT, et vous voulez vous informer sur la structure et les possibilités de configuration de votre page de départ, appelée „accueil“. Dans la suite [chapitre 5](#) le concept de groupe d'OLAT est expliqué. Apprenez, avec quel type de groupe quels scénarios d'emploi sont pensables et laissez-vous inspirer pour votre propre concept didactique. Le [chapitre 6](#) s'occupe de la partie centrale d'OLAT, les ressources didactiques, et montre les différents types de ressources didactiques et comment trouver des contenus didactiques. Si vous rencontrez des difficultés lors de l'édition d'un contenu didactique, [chapitre 7](#) vous aidera. Chacun des éléments de cours et les activités didactiques possibles seront expliqués dans la perspective du participant au cours.

Voulez-vous créer des cours vous-même? La 3e partie du manuel est consacrée à la **création des contenus didactique**. Le [chapitre 8](#) contient une instruction pas à pas pour créer un cours et le publier pour les participants au cours. Les éléments de cours et les configurations possibles dans l'éditeur de cours seront décrits en détail dans le [chapitre 9](#).

Si vous voulez créer et intégrer d'autres ressources didactiques dans votre cours, les chapitres „Créer contenus didactiques CP“, „Créer wiki“, „Créer podcast“, „Créer blog“, „Créer devoir“ et „Créer les tests et questionnaires“ les étapes nécessaires à suivre.

Votre contenu CP est maintenant terminé, activé et utilisé par les utilisateurs OLAT. [chapitre 16](#) vous montre, où trouver les résultats des cours, évaluer des performances et archiver des contenus didactiques à la fin d'un cours.

Dans la 4e partie, le [chapitre 17](#), les technologies et les outils qui facilitent ou complètent le travail avec OLAT, sont présentés. Nous recommandons ces outils parce que des utilisateurs OLAT de longue date en ont fait de bonnes expériences.

Selon votre rôle d'utilisateur OLAT, différents chapitres vous intéressent différemment. Les chapitres 1-4 et 7 décrivent des fonctions que tous les utilisateurs OLAT ont à leur disposition. Dans les chapitres 5 et 6 les informations concernant tous les utilisateurs seront traitées en introduction la 2 partie concerne spécifiquement les auteurs. Le chapitre 8-15 n'intéresse les utilisateurs OLAT sans les droits d'auteurs que si vous avez reçu de la part de l'auteur de cours des devoirs spécifiques, comme p.ex. le tutorat des groupes. Le chapitre 17 est une aide surtout aux auteurs travaillant souvent avec OLAT et qui sont intéressés à la technologie sous-jacente.

### 1.3. Autres sources d'information

#### 1.3.1. FAQ

A la page des questions fréquentes vous trouverez les réponses sur les questions de soutien les plus fréquemment posées. Vous trouvez cette page en démarrant l'aide OLAT.

#### 1.3.2. Forum de discussion

Dans le forum de discussion de l'aide OLAT, l'équipe OLAT répond à vos questions. Abonnez-vous au forum, si vous voulez être informé sur les modifications dans le forum de discussion.

#### 1.3.3. Aide contextuelle



Dans votre travail quotidien avec OLAT, vous ne disposez non seulement de ce manuel, mais également de l'aide contextuelle. Cette aide vous explique les possibilités de configuration à l'endroit où vous vous trouvez. Vous reconnaissez cette aide grâce à l'icône en point d'interrogation. Cliquez sur le point d'interrogation et l'aide contextuelle s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

#### 1.3.4. Modèles de cours et cours de démonstration

Dans le catalogue vous trouvez les modèles de cours et les cours de démonstration, qui vous facilitent le début comme auteur OLAT, et vous montrer comment employer certains éléments de cours. Les modèles de cours peuvent être copiés. Sur la page de départ du modèle de cours en question les configurations sont décrites que vous devez changer dans la copie, pour publier le cours. Il y a un petit et un grand modèle de cours. Le cours de démonstration sert comme illustration. Apprenez à connaître les éléments de cours OLAT et testez des éléments de cours comme par exemple le wiki. Il y a des modèles de cours et des cours de démonstration en allemand et en anglais.

Aussi sur le [serveur de démonstration](#) il y a des cours de démonstration que vous pouvez regarder.

### 1.3.5. Instructions et documents des services informatiques

A la page [services informatiques de l'université de Zurich \(UZH\)](#) différentes instructions sont prêtes pour le téléchargement. D'une part vous y trouverez des instructions pas à pas, d'autre part des aides pour l'utilisation de ressources s'utilisant parfaitement dans OLAT.

### 1.3.6. Soutien

L'équipe OLAT répond à des questions des membres de l'UZH également directement via le soutien. Adressez-vous à nous par courriel [support@olat.uzh.ch](mailto:support@olat.uzh.ch) ou par téléphone 044 635 67 90. Vos requêtes seront traitées pendant les heures d'ouverture de bureau.

## 2. Généralités sur la plate-forme didactique

Lisez dans ce chapitre, comment OLAT s'est créé et qui est derrière le développement continu d'OLAT. Ensuite vous apprendrez quelque chose sur les conditions préalables pour votre travail avec OLAT et les technologies sous-jacentes. A la fin vous pouvez apprendre à connaître les différents rôles d'utilisateurs OLAT.

### 2.1. Informations sur OLAT

OLAT signifie „Online Learning and Training“ et est une plate-forme d'étude open-source. OLAT est né en 1999 à l'[institut d'informatique](#) de l' [université de Zurich](#) (UZH). En septembre 2000 l'équipe OLAT a gagné [le prix MEDIDA](#). L'utilisation avec succès et le prix ont permis de nouvelles possibilités: en 2001 les [services d'informatique de l'UZH](#) ont repris OLAT et garantissent le fonctionnement professionnel et le soutien d'une part, et la continuation du développement du logiciel. OLAT est devenu en 2004 la plate-forme stratégique de l'UZH. En ce moment OLAT est employé dans toutes les facultés de l'UZH et à l'EPFZ et détient plus que 50'000 utilisateurs enregistrés.

Une plate-forme didactique (en anglais Learning Management System, abrégé LMS) sert à la mise à disposition de contenus didactiques, à l'organisation d'activités didactiques et l'administration des participants au cours. Une LMS aide à la mise en oeuvre du concept didactique d'un cours. L'emploi d'une LMS peut se faire lors de cours purement virtuels ainsi que des cas de Blended-Learning. Ceci est une forme de e-Learning qui combine le cours de présence et l'apprentissage par outils virtuels. Les fonctions comme les règles d'accès, l'administration des groupes, l'outil d'évaluation, les outils collaboratifs (forums, chat, etc.) aident dans la mise en pratique d'un cours.

OLAT n'est pas un Content-Management-System (CMS). Comme le nom „Online Learning and Training“ le montre, le soutien du processus de création de matériaux didactiques ne figure pas au centre des préoccupations. Pour la création et l'édition de contenus didactiques plus grand, des outils supplémentaires doivent être utilisés (p.ex. [eLML](#)), spécialisé sur le Content-Management. Les contenus didactiques créés à l'extérieur d'OLAT, peuvent être importés dans OLAT via des interfaces standardisées. Pour la création de pages simples, OLAT a prévu des moyens (p.ex. un éditeur HTML).

Vous trouvez des informations supplémentaires sur OLAT sur la page web communautaire [www.olat.org](http://www.olat.org). Sur notre [serveur de démonstration](#) des personnes sans installation propre d'OLAT obtiennent un premier aperçu des fonctionnalités d'OLAT.

### 2.2. Conditions préalables pour travailler avec OLAT

OLAT est une application web. Pour travailler avec OLAT, vous avez besoin d'une connexion internet et d'un navigateur internet moderne. OLAT est optimisé pour l'utilisation sur [Mozilla Firefox](#) (à partir 2.0), un navigateur téléchargeable gratuitement sur le web. Faites un [contrôle du navigateur](#), pour savoir si votre navigateur est compatible avec toutes les fonctionnalités d'OLAT.

Si vous voulez proposer des cours dans OLAT, demandez auprès de votre [soutien](#) les droits d'auteur. Vous commencez le travail dans OLAT, si vous avez créé votre concept didactique et préparé votre contenu didactique pour le Web. Pour l'élaboration de contenus didactiques complexes, nous recommandons l'installation d'un éditeur HTML (p.ex. Dreamweaver) ou l'emploi d'outils d'aide à la création de Content (p.ex. [eLML](#)).

### 2.3. L'idée open-source

OLAT est un logiciel open-source, c.-à-d. le code du programme est libre à votre disposition et peut être téléchargé, utilisé, adapté et développé sans coûts de licence. Pour plus d'informations sur le projet open-source voir [www.olat.org](http://www.olat.org). Vous pouvez contacter également la communauté open-source, s'inscrire dans les listes de mailings et échanger des expériences.

Pourquoi open-source? Il y a plusieurs raisons à cela: Premièrement des contributions et des réflexions importants au développement d'OLAT sont parvenus à l'équipe OLAT grâce à l'emploi de la plateforme d'apprentissage dans des institutions d'enseignement et des entreprises. Deuxièmement, la plateforme d'apprentissage est disponible en plusieurs langues grâce aux traducteurs de la communauté open-source. Troisièmement, l'UZH poursuit une stratégie informatique de soutien aux logiciels open-source. Enfin, l'UZH désire rester indépendante de logiciels propriétaires.

La plus grande installation OLAT avec plus de 50'000 utilisateur est en cours à l'université de Zurich. Vous trouvez ici une [liste avec d'autres installations connues](#).

### 2.4. Technologie et navigation

OLAT est une application web et existe depuis le Release 3.x dans une version Java nouvellement implementée. On utilise les standards pour les applications: Apache comme Web-serveur, Tomcat comme serveur d'applications, une banque de données MySQL (d'autres banques de données peuvent aussi être utilisés) et XML pour la gestion des données. Depuis 2006 des technologies web 2.0 comme AJAX pour la réalisation d'interfaces d'utilisateur intuitives.



Pour les applications web, la navigation par le bouton retour du navigateur peut conduire à des problèmes. Utilisez donc toujours la navigation OLAT, pour arriver vers les contenus souhaités.

### 2.5. Rôles et droits

Les rôles et droits sont des concepts importants dans OLAT. Chaque utilisateur détient un des rôles principaux:

- **Invité:** les invités ont - sans s'enregistrer – un accès limité à OLAT. Vous pouvez regarder les contenus didactiques libres pour les invités, mais ne peuvent pas participer aux activités didactiques, par exemple par écrire des contributions au forum. Le lien vers l'accès invité se trouve à la page de démarrage.
- **Utilisateur OLAT enregistré:** Chaque utilisateur a un nom d'utilisateur unique, qui ne peut plus être modifié après inscription. Les utilisateurs peuvent utiliser des contenus didactique libres et participer à toutes les activités didactiques. En plus chaque utilisateur a une page de départ individualisable et de la mémoire à disposition. En plus il peut créer des groupes de travail
- **Auteur:** Il crée ou importe des contenus didactiques et les met à disposition des participants au cours. En plus les auteurs peuvent gérer les participants au cours dans un groupe d'étude et archiver ou effacer les contenus didactiques à la fin du cours. Les utilisateurs enregistrés peuvent demander auprès du [soutien](#) en question les droits d'auteur.
- **L'administrateur de système:** il distribue les droits, gère les utilisateurs et efface des contenus didactiques hors d'usage. Contactez auprès de votre [soutien](#) votre administrateur de système.

A côté de ces 4 rôles principaux, il y a le rôle plus rare de l'administrateur de groupe et de l'administrateur d'utilisateurs et l'administrateur de ressources. Ces rôles comportent chacun un domaine des tâches d'un administrateur de systèmes.

Le rôle détermine les droits qu'un utilisateur a dans OLAT. En plus il est possible d'attribuer des droits supplémentaires à des utilisateurs. Par exemple, on peut autoriser à un utilisateur „normal“ (utilisateur OLAT enregistré), de s'occuper de groupes ou d'évaluer les participants du groupe. On peut également ajouter chaque auteur comme propriétaire (co-auteur) à son propre cours et lui donner ainsi le droit d'éditer le cours.

### 3. Inscription, connexion et déconnexion

Dans ce chapitre vous apprenez comment se connecter sur OLAT, quelles informations sont présentées sur la page de connexion et comment fonctionne la déconnexion.

#### 3.1. Première connexion à OLAT

Pour travailler avec OLAT, vous avez besoin d'une connexion internet et d'un [navigateur](#). Pour l'inscription vous avez besoin des données d'accès de votre université.

Enregistrez-vous et choisissez un nom d'utilisateur. Procédez de la manière suivante:

1. Démarrer navigateur
2. Taper <https://www.olat.uzh.ch>.
3. Choisir université/institution dans le menu déroulant (p.ex. université Zurich).
4. Cliquer sur „connexion“.
5. Indiquer le connexion de l'université et le mot de passe et cliquer sur „ok“.(pour l'université de Zurich ce sont le connexion et le mot de passe Uniaccess).
6. Accepter le message „navigation Website Certified ...“.
7. Taper nom d'utilisateur pour OLAT (p.ex pdupont). Le nom d'utilisateur ne peut plus être modifié.
8. Lire et accepter les conditions d'utilisation.

Après l'inscription réussie, l'[accueil](#), votre page de départ personnelle, s'affiche.

Si vous voulez visiter un cours dans OLAT, mais n'appartenez à aucune des universités sur la liste, adressez-vous à l'auteur de cours concerné. Si vous invitez en tant qu'auteurs de cours ces participants, demandez des comptes spéciaux à votre [soutien](#). Vous avez besoin du nom, prénom, adresse de tous les participants.

#### 3.2. Page de connexion

Pour vous connecter plus tard sur OLAT, utilisez également la page <https://www.olat.uzh.ch> et les données d'accès de votre université. Si vous n'avez plus votre mot de passe, adressez-vous au soutien concerné. A l'UZH, c'est le [soutien des services informatiques](#). Là votre mot de passe sera réinitialisé.

La page de connexion met à votre disposition une série de fonctionnalités et d'informations (accès invité, contrôle de navigateur, liberté de barrières, Au sujet des cookies) qui peuvent être utilisés sans connexion.

##### 3.2.1. Accès invité

Vous pouvez visiter OLAT aussi en tant qu'invité. L'accès invité vous offre un aperçu sur OLAT avec fonctionnalité limitée: Vous n'avez qu'accès sur les contenus didactiques, explicitement accessibles pour les invités. Pour obtenir un accès à d'autres matériaux didactiques, vous devez vous [enregistrer](#).

##### 3.2.2. Contrôle navigateur

OLAT fonctionne le mieux, si vous utilisez le navigateur Firefox (à partir version 2.0). Ce navigateur peut être téléchargé gratuitement sur [Mozilla](#).

Si vous voulez utiliser un autre navigateur, vous pouvez tester avec le contrôle de navigateur, si votre navigateur est compatible et quelles fonctionnalités de confort sont disponibles dans OLAT.

### 3.2.3. Accessibilité

Sous accessibilité sont désignés des optimisations pour un meilleur accès pour les personnes non et mal voyantes. Vous trouvez ici l'information sur les raccourcis de clavier, pour sauter vers les éléments les plus importants du système.

Avec le mode web 2.a des éléments de l'écran peuvent être marqués spécialement. Ce modus peut être activé et désactivé au niveau de l'utilisateur. Vous trouvez la configuration dans l'accueil sous „réglages“.

### 3.2.4. Cookies

Pour le travail avec OLAT, votre navigateur doit accepter des cookies de session. Normalement, vous ne devez pas changer les réglages du navigateur. Si OLAT ne fonctionne pas correctement, vous obtiendrez des informations sur les cookies et sur comment accepter ceux-ci.

## 3.3. Session-timeout et déconnexion

Pour chaque utilisateur OLAT gère une session. A chaque clic (par exemple afficher une question dans un test) le temps de la session redémarre. Si vous n'effectuez pas de clic pendant 44 minutes dans OLAT, la session se termine à la 45e minute.



Le session-timeout ne sera pas signalisé. Après 45 minutes de non activité, vous devez vous réinscrire. Toutes les données non sauvegardées seront effacées. Enregistrez donc votre travail régulièrement.

Vous pouvez vous déconnecter à chaque instant via l'icône de déconnexion en haut à droite. Ainsi vous retournez à la [page de connexion](#). Si vous ne vous déconnectez pas, mais fermez la fenêtre du navigateur ou le navigateur fermer, votre session continue jusqu'au session-Timeout.



Si vous utilisez OLAT dans des postes de travail publiques, il est important de vous déconnecter d'OLAT et de ne pas simplement fermer la fenêtre du navigateur. Aussi longtemps que votre session est en cours, un autre personne pourrait travailler avec vos données de connexion dans OLAT.

## 4. Accueil (page de départ personnelle), recherche en plein texte et chat



Après la connexion vous arrivez à l'accueil, votre page de départ personnelle dans OLAT. Dans ce chapitre vous apprenez, comment vous pouvez adapter l'accueil de façon individuellement et comment vous pouvez utiliser d'autres fonctions comme la recherche en plein texte et le chat.

### 4.1. Réglages et entrées de l'accueil

Chaque utilisateur OLAT peut installer jusqu'à un certain degré lui-même sa page d'accueil. D'une part les parties affichées peuvent être ordonnées de façon individuellement, d'autre part il existe une série de réglages personnels que vous fixez dans l'accueil.

#### 4.1.1. Configurer des entrées à l'accueil

Les parties sur la page d'accueil consistent en des divers raccourcis, par exemple vers vos groupes, ressources didactiques, vers le calendrier, vers les notifications, les informations autour d'OLAT ainsi qu'une bd. Vous pouvez décider vous-mêmes, quelles parties seront affichées dans quel ordre

Si vous travaillez par exemple surtout avec des groupes et voulez placer la partie „mes groupes“ en une position plus éminente, cliquez en haut à droite sur le bouton „configurer la page“. Déplacez la partie „mes groupes“ à l'aide des flèches vers l'endroit souhaité.

Vous pouvez déterminer le nombre d'entrées à afficher à l'intérieur d'une partie. Pour faire ces adaptations, cliquez sur un des icônes „trier manuellement“ ou „trier automatiquement“. Pour le triage manuel, on peut déterminer l'ordre et le nombre d'entrées affichées.

Si vous ne voulez pas afficher certaines parties à l'accueil, vous pouvez les désactiver. Les parties inactives sont affichées à la configuration tout en bas de la page et peuvent être réactivées à tout moment.

Dès que vous terminez la configuration, cliquez en haut à droite sur le bouton „terminer la configuration“.

#### 4.1.2. Réglages

Dans le menu de gauche sous l'option „réglages“, vous pouvez modifier vos données personnelles. Ceci est nécessaire par exemple, si vous voulez faire suivre des mails de OLAT vers une adresse courriel en particulier ou si vous voulez configurer votre carte de visite.

Indiquez alors dans le profil vos données et enregistrez. Dans l'onglet „carte de visite“ vous décidez, quelles données apparaissent sur votre carte de visite, c.-à-d. quelles données peuvent être vues par d'autres utilisateurs. Transmettez y votre photo actuelle, qui apparaît sur la carte de visite. Cette photo est également affichée à côté de vos contributions dans un forum ou de vos commentaires.

Ensuite vous pouvez adapter dans l'onglet „système“ la taille de police et la langue du système (OLAT est traduit en plusieurs langues!). Vous pouvez également décider dans quel intervalles vous souhaitez recevoir les notifications par courriel. Vous avez le choix entre une fois par mois, par semaine, par jour, par demi-journée et toutes les deux heures

Sous „messagerie instantanée“ vous déterminez les réglages pour le chat, p.ex. votre statut après la connexion.

### 4.1.3. Calendrier

Dans le calendrier vous voyez vos entrées personnelles ainsi que des entrées des calendriers de groupes et de cours. Dans la liste de calendrier en dessous de l'affichage du jour courant, vous pouvez afficher ou cacher les différents calendriers, et assigner une couleur à chaque calendrier.



Si votre calendrier apparaît vide malgré les rendez-vous inscrits, le calendrier souhaité n'est pas sélectionné dans la liste.

Pour ajouter un nouveau rendez-vous, cliquez sur le champ de calendrier correspondant. Si vous êtes un membre dans des groupes, vous sélectionnez seulement dans le menu déroulant le calendrier (calendrier personnel ou calendrier de groupe) dans lequel vous voulez créer un rendez-vous. Les rendez-vous peuvent être édités après ou effacés, en cliquant sur l'heure du rendez-vous.

Grâce à iCal (une norme dans la gestion de rendez-vous) les différents calendriers OLAT peuvent être intégrés dans un autre calendrier, comme p.ex. le calendrier google. D'autres calendriers se laissent ainsi également intégrer dans le calendrier OLAT.

### 4.1.4. Abonnements

Grâce aux notifications d'OLAT, vous êtes toujours tenu au courant. Ceci peut concerner des activités d'un cours ou d'un groupe, par exemple des infos sur de nouveaux documents dans le dossier, réponses à des contributions au forum ou des pages wiki modifiées. A beaucoup d'endroits vous pouvez choisir l'action „abonner“, pour suivre des activités. Les nouvelles vous sont tout de suite affichées sous les notifications et envoyées par courriel après minuit. Si vous voulez modifier la fréquence de ce courriel ou ne plus le recevoir du tout, vous pouvez le régler dans l'accueil sous „réglages“ dans l'onglet „système“.

Si vous ne voulez plus l'abonnement, vous pouvez vous désabonner (au même endroit qu'„abonner“) ou vous pouvez adapter l'option „effacer“ à l'accueil sous „notifications“ à côté de l'entrée.

### 4.1.5. Favoris

Les favoris sont des marque-pages, pour accéder rapidement à vos ressources didactiques. Sur l'aperçu du cours vous trouvez sous „généralités“ un lien pour poser un favori. Vous pouvez éditer ou effacer les favoris à l'accueil.

### 4.1.6. Dossier personnel

Dans le dossier personnel OLAT met à disposition de la mémoire. Vous y pouvez par exemple déposer des présentations auxquelles vous voulez accéder à partir d'un autre ordinateur, entreposer des travaux de recherche, etc.

Le dossier personnel est subdivisé en „private“ et „public“. Sur le dossier privé, vous uniquement y avez accès. Par contre le dossier „public“ vous pouvez déposer des fichiers, accessibles aussi aux autres utilisateurs OLAT. Via le lien „autres utilisateurs“ vous pouvez rechercher d'autres utilisateurs OLAT et accéder sur le dossier „public“ via le bouton „dossier“ à la gauche.

Le dossier personnel est compatible WebDAV, c.-à-d. les dossiers dans OLAT sont à disposition comme des lecteurs réseaux normaux (network drive), par lesquels vous pouvez très simplement copier, déplacer et effacer des fichiers. Plus d'informations sous „[utilisation de WebDav](#)“.



Si vous atteignez la limite de la mémoire (quota), parce que vous avez déposé de grands fichiers dans votre dossier, votre **soutien** peut vous assigner plus de place.

### 4.1.7. Feuilles de notes

Dans chaque cours vous pouvez rédiger des notes. Ici vous voyez, quelles notes vous avez faites et vous pouvez éditer et imprimer celles-ci.

### 4.1.8. Attestations de performance

Une attestation de performance est une confirmation d'un contrôle de performance et affiche par exemple des tests effectués ou des devoirs remis et notés. Les auteurs de cours décident dans leurs cours, si OLAT doit établir des attestations de performance. Les participants au cours voient leurs attestations de performance quand ils fréquentent des cours avec attestation de performance, s'ils ont effectués des performances et si celles-ci ont été notées.

### 4.1.9. Autres utilisateurs

Recherchez d'autres utilisateurs OLAT! Affichez leur carte de visite, fouillez le domaine „public“ de leur dossier personnel ou écrivez leur un message via le formulaire de contact.

En bas de la page vous trouvez un lien vers l'affichage de tous les utilisateurs connectés momentanément.

## 4.2. La recherche en plein texte



Le champ de recherche pour la recherche en plein texte est en haut à droite dans le menu. La recherche en plein texte cherche des mots clés dans différents contenus de cours, par exemple aussi dans des contributions au forum, fichiers PDF et Word. Vous pouvez également faire une recherche sur les utilisateurs et les documents dans les dossiers des utilisateurs. Une exception est le dossier personnel qui n'est pas indexé.



Vous trouvez via la recherche en plein texte toujours seulement les contenus de cours auxquels vous avez accès.

Pour raffiner la recherche, utilisez la recherche avancée. Vous la trouvez, en cliquant à côté du champ de texte pour la recherche en plein texte sur l'icône en forme de loupe et sélectionnez ensuite l'option „recherche avancée“. A partir de la liste des résultats, vous pouvez sauter directement sur le contenu didactique avec le mot clé recherché. Vous trouvez des informations détaillées sur la syntaxe de recherche sur le site web [Apache Lucene](#) (en anglais).

## 4.3. Chat



Dans le chat OLAT, vous pouvez échanger des messages avec d'autres utilisateurs OLAT en temps réel.

### 4.3.1. Envoyer message

Par un clic sur les deux chiffres (xx/xx) en haut à droite dans la barre de menu à côté du symbole du statut de messagerie (p.ex. étoile verte) s'ouvre une liste. Là sont affichés tous les membres connectés de vos groupes de travail. Pour démarrer le chat, cliquez sur le nom du partenaire de chat souhaité.



Si vous voulez chatter avec un utilisateur OLAT, qui n'est pas dans un de vos groupes, créez d'abord un [groupe de travail](#) et invitez l'utilisateur. Ou vous ouvrez tout en bas de la page la liste avec les utilisateurs connectés, cliquez sur un nom d'utilisateur et démarrez ainsi le chat.

### 4.3.2. Recevoir des messages

Les messages peuvent être reçus de deux manières: Si la fenêtre de chat n'est pas ouvert, les messages apparaissent comme un enveloppe clignotante à gauche à côté de l'icône en forme d'étoile qui est à droite en haut dans la barre de menu. Si vous cliquez, la fenêtre de chat avec le message s'ouvre. Si la fenêtre de chat est déjà ouverte, les nouveaux messages y seront affichés.

### 4.3.3. Changer le statut

Par un clic sur l'icône étoile en haut à droite dans la barre de menu vous pouvez modifier votre statut de messagerie instantanée. Ainsi vous signalez à d'autres utilisateurs OLAT votre disponibilité éventuelle dans le chat. Pendant que vous résolvez un test, votre statut est posé automatiquement sur „pas disponible“. Vous pouvez seulement chatter après la fin du test.



Si à la base vous voulez avoir un statut autre que „disponible“, vous pouvez modifier cela à la page d'accueil sous „réglages“ dans l'onglet „messagerie instantanée“.

# 5. Groupes



Dans OLAT il existe trois types de groupes: le [groupe de travail](#), le [groupe d'étude](#) et le [groupe de droits](#). Les utilisateurs OLAT voient leurs groupes dans l'[accueil](#) sous „mes groupes“ ou si vous ouvrez en haut dans la navigation principale l'onglet „groupes“.

Les groupes de travail ont été créés pour des travaux de groupe à l'extérieur d'un cours OLAT. Chaque utilisateur OLAT peut créer lui-même des groupes de travail, auxquels il peut inviter un nombre quelconque d' autres utilisateurs OLAT. Le groupe d'étude par contre sont liés étroitement aux cours OLAT et ne peuvent être créés que par les auteurs de cours. Ils sont utilisés pour l'inscription dans un cours, le travail en groupe dans des cours, etc. Le groupe de droits permet aux auteurs de cours, d'octroyer à certains participants au cours certains droits pour certains outils, p.ex. pour l'utilisation de l'éditeur de cours.

Ce chapitre décrit les différents types et montre quel groupe se prête à quel utilisation.

## 5.1. Groupes de travail

Les groupes de travail sont utilisés en dehors du contexte du cours pour le travail collectif, donc si par exemple vous rédigez un travail de semestre en groupes, travaillez sur une publication avec d'autres collaborateurs scientifiques, préparez des exposés, ou communiquez avec d'autres membres du groupe dans un forum ou dans le chat. Tout utilisateur OLAT peut créer lui-même des groupes de travail et inviter d'autres utilisateurs OLAT. En dehors des membres du groupe aucun autre utilisateur OLAT n'a accès à votre groupe de travail

### 5.1.1. Créer groupes de travail

L'onglet „groupes“ en haut dans la navigation principale est le point de départ, si vous voulez créer un groupe de travail. Cliquez dans la boîte à outils „créer“ sur „un groupe de travail“, donnez un nom à votre groupe et enregistrez votre entrée. Le groupe de travail apparaît sur la liste avec tous les groupes dans l'onglet „groupes“ et dans l'accueil sous „mes groupes“.

### 5.1.2. Configurer les outils des groupes de travail

Si vous avez créé un groupe de travail, vous y pouvez ajouter dans l'onglet „outils“ des outils collaboratifs. Si vous voulez changer la configuration plus tard, par exemple désactiver des outils, entrez par l'onglet „groupes“ et cliquez sur le titre du groupe de travail concerné. Veuillez ouvrir le menu „administration“ et ensuite l'onglet „outils“, pour activer et désactiver les outils collaboratifs.

Dans l'onglet „outils“, les outils à votre disposition sont décrites en détail dans l'aide contextuelle.

Si l'outil „information“ est activé et si le calendrier est activé et enregistré, vous pouvez configurer les droits d'écriture pour le calendrier.



Chaque outil ne peut être intégré une seule fois dans un groupe de travail. Il n'est pas possible par exemple, de mettre à disposition d'un groupe de travail plusieurs dossiers.

### 5.1.3. Administrer des membres des groupes de travail









Dans l'onglet „membres“ vous déterminez, si les membres se voient entre eux ou none. En plus vous pouvez ajouter d'autres propriétaires de groupe, qui auront alors les mêmes droits que vous. Ceci comporte les droits à la configuration des outils, de gestion des utilisateurs ou le droit d'effacer le groupe. Chaque groupe doit au moins avoir un propriétaire.

Vous ajoutez les participants dans l'alinéa en bas. Les participants peuvent utiliser les outils collaboratifs et se voient réciproquement dans le chat.

Si vous cliquez sur l'icône „télécharger tableau“ (en dessous du bouton „ajouter utilisateur“), les propriétaires resp. les participants du groupe de travail sont affichés dans un fichier Excel.

### 5.1.4. Utiliser les outils du groupe de travail

Si le propriétaire du groupe de travail détient tous les outils, vous voyez en tant que participant au groupe dans le menu du groupe à gauche les points suivants:

	Information	Ce texte peut être édité par le propriétaire de groupe.
	Calendrier	Administrez les rendez-vous de votre groupe par le calendrier de groupe. Selon la configuration, vous avez les droits d'écriture ou de lecture seulement.
	Membres	Ici vous voyez une liste avec tous les participants et/ou propriétaires du groupe.
	E-Mail	Envoyez à tous les propriétaires ou participants du groupe un courriel.
	Dossier	Echangez des documents avec d'autres membres du groupe via le dossier.
	Forum	Discutez avec d'autres membres du groupe.
	Chat	Vous apercevez lequel des membres se trouve dans le chat de groupe. Entrez dans le chatroom, pour communiquer en temps réel.
	Wiki	Utilisez le wiki, pour éditer des contenus ensemble.



Le wiki se prête surtout bien pour des journaux d'étude, les comptes-rendus de travaux de groupe ou de projet ou des collections de liens. Si vous abonnez le wiki, OLAT vous informe de toutes les modifications.

### 5.1.5. Quitter ou effacer un groupe de travail

Dans l'onglet „groupes“ en haut dans la navigation principale vous voyez tous les groupes auxquels vous êtes inscrit. Là vous pouvez quitter tous les groupes de travail et effacer les groupes de travail que vous avez créé vous-mêmes ou pour lesquels vous êtes propriétaire.

### 5.2. Le groupe d'étude et les domaines d'étude

Les groupe d'étude sont toujours liés à des cours. Ils sont utilisés souvent pour l'inscription dans un cours, inscription pour une excursion, attribution d'exposés, etc. Ou vous utilisez le groupe d'étude, pour assigner des autorisation sur le cours ou sur certains éléments de cours ou assigner des travaux de groupe aux participants au cours. Plusieurs groupes d'étude peuvent être réunis dans un domaine d'étude.

#### 5.2.1. Créer le groupe d'étude

Comme le groupe d'étude appartient toujours à un cours OLAT, vous devez d'abord créer un cours. Vous trouverez une instruction dans le dans chapitre „Créer un cours“. A la base il existe deux possibilités pour créer le groupe d'étude:

1. Via l'administration des groupes: dans l'aperçu du cours vous trouvez à droite en haut le lien „administration des groupes“. Créez y de nouveaux groupes d'étude ou des domaines d'étude. Dans l'administration des groupes existants peuvent aussi être édités, des membres ajoutés, des outils collaboratifs activés ou des groupes effacés.
2. Directement dans l'éditeur de cours: lors de la configuration de l'élément d'inscription ou dans les onglet „visibilité“ et „accès“ de chaque élément de cours, vous pouvez créer le groupe d'étude directement, mais n'ajouter aucun des membres et activer aucun outil collaboratif. Vous le faites dans l'administration des groupes.

#### 5.2.2. Le nombre de participants et la liste d'attente

Lors de la création d'un groupe d'étude, vous pouvez instaurer une limite de places, en déterminant combien de participants peuvent rejoindre le groupe. Si la liste d'attente est activée, les participants au cours peuvent se mettre sur la liste d'attente si le groupe d'étude est plein. Si qqn quitte le groupe ou est exclu par l'auteur de cours, les personnes sur la liste d'attente avancent automatiquement. L'option „avancement automatique“ doit être activée.

#### 5.2.3. Créer les domaines d'étude et assigner le groupe d'étude

Veillez ouvrir depuis l'aperçu du cours l'administration des groupes. Créer via la boîte à outils à droite un nouveau domaine d'étude. Attribuez alors à ce domaine d'étude différents groupes d'étude. Si un domaine d'étude existe déjà, vous pouvez aussi à partir du groupe d'étude, attribuer certains groupes d'étude à un domaine d'étude. Vous éditez les groupes d'étude concernés et sélectionnez dans l'onglet „domaine d'étude“ le domaine d'étude en question.



Les domaines d'étude servent si vous voulez rendre accessible le même élément de cours à plusieurs groupes d'étude à l'intérieur d'un cours ou si pour un élément d'inscription plusieurs groupes d'étude sont au choix. Avec un domaine d'étude vous vous épargnez la sélection de façon individuelle de chaque groupe d'étude.

Les domaines d'étude peuvent être choisis dans l'éditeur de cours dans l'élément de cours „inscription“. Ainsi tous les groupes d'étude d'un domaine d'étude sont offerts à l'inscription. Les domaines d'étude sont également disponibles dans les onglets „visibilité“ ou „accès“, si l'option „dépendant des groupes“ est activée.

### 5.2.4. Configurer les outils du groupe d'étude

Si vous avez créé un groupe d'étude, vous pouvez ajouter des outils collaboratifs via l'onglet „outils“. Si vous voulez changer la configuration plus tard, par exemple désactiver les outils, vous entrez par l'administration des groupes, sélectionnez „tous les groupes d'étude“ et cliquez ensuite à côté du groupe d'étude sur le lien „éditer“. Alternativement vous pouvez aussi entrer dans le menu du groupe à gauche via le lien „administration“.

Dans l'onglet „outils“ sont décrits dans l'aide contextuelle tous outils à votre disposition en détail.

Si l'outil „information“ est activé et enregistré, vous pouvez éditer le texte informatif pour les membres en-dessous de la liste avec les outils. Si le calendrier est activé et enregistré, vous pouvez configurer les autorisations d'écriture pour le calendrier.



Chaque groupe ne peut contenir un seul outil du même type. Si vous voulez travailler avec plusieurs forums ou wikis ou mettre à disposition des documents dans plusieurs dossiers, les [éléments de cours](#) s'y prêtent mieux. Configurez les éléments de cours de manière à ce qu'ils ne soient visibles ou accessibles que pour le groupe d'étude concerné.

### 5.2.5. Administrer les membres du groupe d'étude

A la base il existe deux possibilités, d'assigner des membres à un groupe d'étude:

1. Les participants au cours s'inscrivent eux-mêmes.
2. Vous ajoutez les participants au cours au groupe d'étude concerné.

La première option se prête pour des cours avec beaucoup de participants, si vous ne connaissez pas encore vos participants au cours ou si les participants au cours doivent décider par eux-mêmes dans quel groupe d'étude s'inscrire (p.ex. lors de l'attribution de travaux de groupe). Vous réalisez cette option avec l'élément de cours „inscription“. Déterminez dans la configuration de l'élément de cours, dans quel groupe d'étude les participants au cours peuvent s'inscrire.

La deuxième option doit être utilisée si vous savez par avance, quels participants au cours appartiennent dans quels groupes d'études et si vous voulez être sûr, qu'aucune personne non désirée s'inscrit dans le groupe d'étude volontairement ou par mégarde.

Veillez ouvrir depuis l'aperçu du cours l'administration des groupes, si vous voulez ajouter des membres. Sélectionnez à gauche „tous les groupes d'étude“ et entrez via le lien „éditer“ derrière le nom du groupe. Dans l'onglet „membres“ ajoutez alors les membres du groupe ou bien en tant que tuteur ou en tant que participants:

- Les tuteurs: peuvent nommer ou écarter des membres et ajouter des outils collaboratifs au groupe d'étude. En plus les tuteurs ont accès à l'[outil d'évaluation](#). En tant qu'auteur de cours vous ne devez pas vous ajouter vous-mêmes comme tuteur, car vous possédez déjà tous les droits du tuteur en tant que propriétaire du cours.
- Les participants: peuvent utiliser les outils collaboratifs d'un groupe.



Le rôle classique du tuteur peut être repris dans OLAT avec les droits de tuteur du groupe.

Si vous cliquez sur l'icône „télécharger le tableau“ (en-dessous du bouton „ajouter utilisateur“), les propriétaires resp. les participants du groupe d'étude sont affichés dans un fichier Excel.

### 5.2.6. Utiliser les outils du groupe d'étude

Dès que vous êtes inscrit dans un groupe d'étude, vous voyez dans le cours à droite une boîte „mes groupes d'étude“. Si le tuteur d'un groupe d'étude a activé les outils, vous voyez en tant que participant au groupe les mêmes entrées au menu décrites pour le [groupe de travail](#).

### 5.2.7. Autres actions dans l'administration des groupes

Veillez ouvrir depuis l'aperçu du cours l'administration des groupes. En tant qu'auteurs de cours vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers Excel avec les données du groupe d'étude ou domaine d'études des membres. Sélectionnez dans la boîte à outils „créer liste“ le lien correspondant et suivez les instructions.

Si vous éditez un groupe, vous disposez à droite dans boîte à outils en bas, d'autres actions de groupes comme p.ex. l'envoi d'un courriel à tous les membres.



Copier une ou plusieurs fois le groupe d'étude vous épargne la configuration der outils collaboratifs, s'ils doivent être identiques dans tous les groupes.

### 5.2.8. Quitter ou effacer le groupe d'étude

Dans l'onglet „groupes“ dans la navigation principale en haut vous voyez tous les groupes. Cliquez sur le nom du groupe d'étude que vous voulez quitter. Sélectionnez le menu „cours“ et cliquez ensuite à droite sur „démarrer“. Allez sur l'élément d'inscription, où vous vous êtes inscrit, et sélectionnez „désinscrire“.

Il se peut que l'auteur de cours à déjà fermé le cours et interdit la désinscription d' un groupe d'étude. Dans ce cas vous devez prier l'auteur de cours de vous désinscrire du groupe.

Effacer le groupe d'étude est un droit réservé aux auteurs de cours. Affichez dans l'administration des groupes tous les groupes d'étude et sélectionnez derrière le groupe en question le lien „effacer“. Les domaines d'étude peuvent être effacés dans l'aperçu „tous les domaines d'étude“.

## 5.3. Le groupe de droits

En tant qu'auteurs de cours vous pouvez octroyer à d'autres utilisateurs OLAT certains droits dans votre cours, en invitant cet utilisateur dans une groupe de droits. Comme les groupes d'étude, les groupes de droits dépendent d'un cours en particulier.



Le groupe de droits servent si vous ne voulez pas nommer un utilisateur OLAT comme propriétaire du cours (co-auteur), mais lui donner une partie des droits de propriétaire du cours (p.ex. utilisation de l'administration des groupes, l'éditeur de cours ou de l'outil d'évaluation).

### 5.3.1. Créer le groupe de droits

Veillez ouvrir depuis l'aperçu du cours à droite en haut l'administration de droits. Créez maintenant un nouveau groupe de droits, nommez et enregistrez-le.

### 5.3.2. Configurer les outils du groupe de droits

Si vous avez créé un groupe de droits, vous pouvez ajouter ensuite dans l'onglet „outils“ des outils collaboratifs. Si vous voulez modifier la configuration plus tard, par exemple désactiver les outils, entrez via administration de droits, sélectionnez „tous les groupes de droits“ et cliquez ensuite à côté du groupe de droits sur le lien „éditer“.

Dans l'onglet „outils“ dans l'aide contextuelle sont décrits les outils à votre disposition.

### 5.3.3. Configurer les autorisations du groupe de droits

Déterminez dans l'onglet „autorisation“, quels droits soient attribués aux membre.

- l'administration des groupes: les membres peuvent utiliser l'administration des groupes du cours et effectuer les mêmes actions que vous en tant que l'auteur du cours.
- l'éditeur de cours: des membres peuvent utiliser l'éditeur de cours avec toutes les fonctionnalités.
- Archivage des données: les membres ont accès sur l'archivage des données, c.-à-d. ils peuvent archiver des données du cours comme p.ex. les forums.
- outil d'évaluation: des membres peuvent grâce à l'outil d'évaluation évaluer et commenter les performances des participants au cours.
- outil de glossaire: les membres ont le droit de gérer des entrées au glossaire.

### 5.3.4. Gérer les membres du groupe de droits

Dans l'onglet „des membres“ vous déterminez, si les membres voient d'autres membres du groupe ou non. Vous ajoutez des membres dans l'alinéa en bas. Aucun rôle ne joue le fait quels droits un membre possède, c.-à-d. vous pouvez donner à des utilisateurs OLAT normaux sans les droits d'auteurs un accès sur les outils. Les membres du groupe de droits reçoivent les droits configurés auparavant et vous pouvez utiliser les outils collaboratifs.

Si vous cliquez sur l'icône „télécharger le tableau“ (en dessous du bouton „ajouter utilisateur“), les membres du groupe de droits sont affichés dans un fichier Excel.

### 5.3.5. Utiliser les outils du groupe de droits

Si l'auteur du cours a activé tous les outils dans le groupe de droits, vous voyez le même menu en tant que participant au groupe décrite pour le [groupe de travail](#).

### 5.3.6. Quitter ou effacer le groupe de droits

En tant que participants d'un groupe de droits, vous ne pouvez pas quitter celui-ci, mais vous devez en faire la demande à l'auteur de cours.

En tant que propriétaire du groupe de droits, vous l'effacez en affichant dans l'administration de droits tous les groupe de droits et cliquez ensuite sur le lien „effacer“.

## 6. Ressources didactiques



Au centre d'OLAT sont les ressources didactiques. Le terme „ressources didactiques“ est utilisé d'une part pour le dépôt de tous les contenus didactiques (accessible par l'onglet „ressources didactiques“), d'autre part pour les contenus didactiques in individuels (p.ex. cours, tests, wikis, etc.). Ce chapitre met à votre disposition les différents types de ressources didactiques et explique, comment rechercher des ressources didactiques. Ceci d'abord dans la perspective de l'utilisateur OLAT sans les droits d'auteurs et ensuite depuis la perspective d'un utilisateur OLAT avec les droits d'auteurs.

Chaque ressource didactique est décrite dans l'aperçu détaillé par des méta-données. Par exemple y est décrit qui a accès sur le contenu didactique. En tant que propriétaire de la ressource didactique vous y changez titre, description et accès ou nommez d'autres propriétaire.

### 6.1. Différents types de ressources didactiques

OLAT connaît dix types différents de ressources didactiques. A l'exception d'un ils ont en commun qu'ils peuvent être intégrés dans un ou plusieurs cours.

#### 6.1.1. Cours



Le cours OLAT peut accompagner des cours magistraux, séminaires ou tutorats et reprendre différents concepts didactiques comme des puzzles de groupe, l'apprentissage par problèmes, etc. Il s'agit d'un type de document propre à OLAT. Les cours contiennent un nombre quelconque d'éléments de cours. Comment travailler exactement avec ces outils de cours, ceci est décrit dans le chapitre „[Activités didactiques dans le cours](#)“. Comment créer un cours sera expliqué dans le chapitre „[Créer un cours](#)“. Les détails sur les éléments de cours et de l'éditeur de cours dans le chapitre „[Les éléments de cours et l'éditeur de cours](#)“.

#### 6.1.2. Test



Les tests peuvent être utilisés dans des buts d'évaluation ou d'exercice. Dans le premier cas, les auteurs de cours peuvent voir les résultats de test et les attribues aux personnes testées, dans le deuxième cas les résultats sont anonymisé.

Chaque test existe dans un format standardisé, le format IMS-QTI. [IMS](#) s'efforce pour des standards ouverts dans le domaine de l'e-learning. QTI signifie „Question & Test Interoperability“ et c'est un format de données formaté, standardisé, utilisé dans la conception de tests en ligne et les questionnaires. Le format QTI se prête aussi pour l'enregistrement des résultats de test. OLAT est compatible avec ce format, pour que les contenus didactiques soient utilisables non seulement dans OLAT, mais aussi dans d'autres LMS.

Vous trouvez plus d'informations sur la création et l'utilisation dans le chapitre „[Créer les tests et les questionnaires](#)“.

### 6.1.3. Questionnaire



Un questionnaire est en règle utilisé dans la collecte de données, par exemple l'évaluation d'un séminaire. Chaque participant au cours peut remplir le même questionnaire une seule fois. Les résultats sont enregistrés de façon anonyme. Les questionnaires existent comme les tests dans le format standard IMS-QTI. Pour plus d'informations sur l'emploi et l'utilisation des questionnaires voir aussi le chapitre „Créer les tests et les questionnaires“.

### 6.1.4. Contenu didactique CP



Un Content-Packaging (abrégié CP) est un contenu didactique dans un format e-Learning standardisé. La spécification de ce format vient également d'IMS. OLAT est compatible avec IMS-CP version 1.1.2. Les CP servent l'utilisation dans des cours OLAT ou aussi à l'extérieur d'OLAT. OLAT est compatible avec ce format pour que les contenus didactiques ne soient pas seulement compatibles dans OLAT, mais aussi dans d'autres LMS. Plus d'informations sur la création de CP se trouvent dans le chapitre „Créer contenus didactiques CP“

### 6.1.5. Contenu didactique SCORM



Un autre format e-learning standardisé compatible avec OLAT, est le format SCORM (version 1.2). SCORM signifie „Sharable Content Object Reference Model“ et est un modèle de référence pour des contenus didactiques électroniques échangeables de la „Advanced Distributed Learning Initiative“ (ADL).

Les contenus didactiques SCORM servent à pour l'emploi dans des cours OLAT ou extérieurement à OLAT. LAT est compatible avec ce format pour que les contenus didactiques ne soient pas seulement compatibles dans OLAT, mais aussi dans d'autres LMS.

### 6.1.6. Wiki



Les wikis se prêtent bien pour créer des contenus ensemble de façon simple. Un wiki peut être utilisé pour des travaux de groupe, comme outil de documentation ou comme base de savoir pour votre travail d'étude ou de projet.

Plus d'informations sur comment créer un wiki créer et l'intégrer dans votre cours, au chapitre „Créer wiki“. Comment vous créez du contenu dans wiki, vous l'apprenez dans le chapitre „Activité didactiques dans le cours“ sous le point „wiki“.

### 6.1.7. Podcast



Un Podcast permet la transmission de fichiers audio ou vidéos qui seront mis à disposition ensuite dans OLAT. Les Podcasts peuvent être écoutés ou regardés directement dans OLAT ou abonnés dans des portails comme iTunes pour copier les épisodes ensuite sur un lecteur mobile. Les participants au cours peuvent évaluer et commenter les épisodes de façon simple.

Les informations sur comment créer un podcast et l'intégrer dans le cours se trouvent dans le chapitre „Créer podcast“. Comment utiliser le podcast en tant qu'utilisateur OLAT peut être appris dans le chapitre „Activité didactique dans le cours“ sous le point „podcast“.

### 6.1.8. Blog



Dans un Blog des informations personnelles ou en rapport avec la spécialité étudiée peuvent être publiées et actualisées de façon simple. Les blogs sont souvent utilisés comme des journaux intimes en ligne ou comme journal. Les participants au cours peuvent évaluer ou commenter les contributions du blog de façon simple.

Les informations sur comment créer un blog et l'intégrer dans le cours se trouvent dans le chapitre „Créer blog“. Comment utiliser le blog en tant qu'utilisateur OLAT peut être appris dans le chapitre „Activité didactique dans le cours“ sous le point „blog“.

### 6.1.9. Glossaire



Dans le glossaire des termes scientifiques sont définis. Dès que les termes scientifiques sont utilisés dans le contenu didactique, une définition du terme est affichée à l'apprenant. En plus la liste avec tous les termes scientifiques et définition peut être affichée et imprimée.

Vous trouvez plus d'informations sur comment créer un glossaire créer et l'intégrer dans votre cours au chapitre „Fonctionnement du cours“ sous le point „glossaire“. Vous apprenez comment utiliser le glossaire en cours, au chapitre „Activités didactiques dans le cours“ sous le point „glossaire“.

### 6.1.10. Dossier de ressources



Dans un dossier de ressources différents documents utilisés dans plusieurs cours sont déposés. Un exemple sont les règles d'utilisation d'un forum valables dans différents cours d'un module. La page HTML avec les règles du forum est déposée dans le dossier de ressources et référenciée depuis plusieurs cours.

Vous trouvez plus d'informations sur comment créer un dossier de ressources et l'utiliser dans votre cours au chapitre „Créer un cours“ sous le point „dossier de ressources“.

## 6.2. Trouver des ressources didactiques en tant qu'utilisateur OLAT sans droits d'auteurs

Cliquez dans la navigation principale en haut sur l'onglet „ressources didactiques“. Vous avez les possibilités suivantes pour rechercher des ressources didactiques:

### 6.2.1. Catalogue

Dans le catalogue les auteurs de cours mettent en ordre leurs ressources didactiques dans une structure hiérarchique, construite sur le modèle d'un programme de cours. Naviguez à travers les catégories jusqu'au contenu didactique recherché.



Utilisez le masque de recherche, si vous ne trouvez pas le cours cherché dans le catalogue. Il est possible que l'auteur de cours n'a pas encore entré le cours dans le catalogue.

### 6.2.2. Masque de recherche

Grâce au masque de recherche toutes les ressources didactiques auxquelles vous avez accès sont trouvables. Vous pouvez rechercher selon titre, auteur ou description.



Restreignez votre recherche sur certains types de ressources didactiques, pour éviter une trop longue liste de résultats.

### 6.2.3. Cours (liste alphabétique)

Ici tous les cours auxquels vous avez accès sont listés en ordre alphabétique. En plus vous y trouvez des indications sur l'auteur et le code d'accès du cours.



Posez un favori, si vous avez trouvé le cours dans les ressources didactiques et ouvert l'aperçu du cours. Vous trouvez le lien à droite dans la boîte „généralités“. Lors de la prochaine visite du cours, vous n'avez pas besoin d'entrer par les ressources didactiques, mais vous trouvez votre cours dans les favoris à l'[accueil](#).

## 6.3. Trouver la ressource didactique en tant qu'utilisateur OLAT avec droits d'auteurs

En plus des entrées au menu „catalogue“, „masque de recherche“ et „cours“ vous avez avec les droits d'auteurs les possibilités décrites ci-dessus de rechercher un contenu didactique. Si vous ne voyez pas ces points du menu, vous devez d'abord demander auprès de votre [soutien](#) les droits d'auteurs.

### 6.3.1. Mes entrées

Ici toutes les ressources didactiques que vous avez créées ou pour lesquelles vous êtes propriétaire (co-auteur), sont affichées. „mes entrées“ est votre point de départ si vous voulez travailler sur des ressources didactiques non publiées.

### 6.3.2. Autres possibilités d'affichage

En dessous du point de menu „cours“ vous voyez d'autres points pour afficher les ressources didactiques selon leur type.

## 6.4. Actions dans l'onglet „ressources didactiques“

Avec les droits d'auteurs vous trouvez à droite les deux boîtes à outils „importer“ et „créer“.

### 6.4.1. Importer

Des ressources didactiques créées à l'extérieur d'OLAT peuvent être importées, s'ils existent dans un format compatible à OLAT. Les différents types sont expliqués dans [„différents types de ressources didactiques“](#).

L'importation dans les ressources didactiques se fait ou bien à partir de votre ordinateur ou de votre dossier personnel dans OLAT. Sélectionnez dans la der boîte à outils le type de la ressource didactique que vous voulez ajouter et suivez les instructions. Si vous voulez importer importer un cours, on vous demande si vous souhaitez également importer les ressources didactiques référenciées par votre cours (p.ex. un wiki ou un test). Si c'est le cas, répondez par oui.

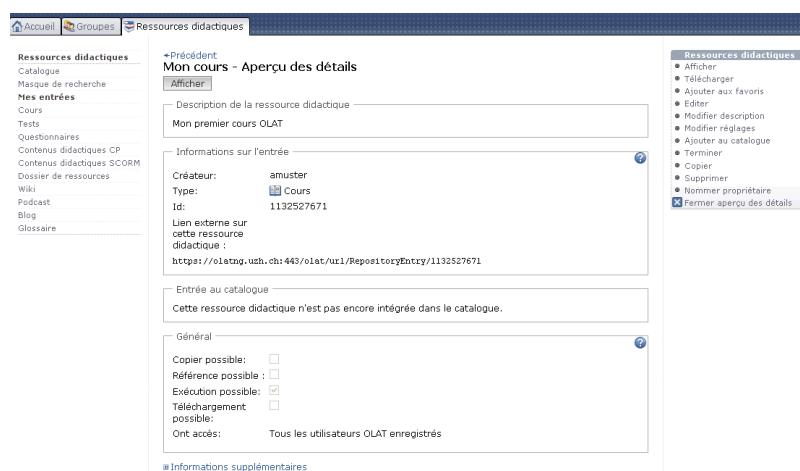
### 6.4.2. Créer

Vous pouvez créer un cours (dans le format propre à OLAT) avec l'éditeur de cours. Les tests et les questionnaires (en format IMS-QTI 1.2) sont créés avec l'éditeur de test et les contenus didactiques CP avec l'éditeur de cours. Vous pouvez créer en plus un dossier de ressources, des wikis, un glossaire, des blogs ou des podcasts. Les wikis, blogs, podcasts et contenus didactiques peuvent être créés ou bien dans l'onglet „ressources didactiques“ ou directement dans l'éditeur de cours, si vous souhaitez intégrer la ressource didactique dans le cours.

Le processus de création avec les différents éditeurs est décrit dans les chapitres „Créer un cours“, „Créer contenus didactiques CP“, „Créer wiki“, „Créer podcast“, „Créer blog“ et „Créer les tests et questionnaires“.

## 6.5. Aperçu détaillé de la ressource didactique

Pour chaque „différent type de ressources didactiques“ type de ressource didactique, il existe un aperçu détaillé. La ressource didactique y est affichée avec ses méta données (données décrivant la ressource didactique). En plus d'autres actions sont mis à votre disposition. Votre droit d'accès et le type des différentes ressources didactiques définissent les actions possibles.



Vous arrivez à l'aperçu détaillé d'une ressource didactique si vous cliquez dans la liste sur le lien "aperçu détaillé" ou si vous sélectionnez dans le fonctionnement du cours dans la boîte à outils „généralités“ le lien „aperçu détaillé“.

### 6.5.1. Méta-données

Tout en haut de l'aperçu détaillé se trouve la description de la ressource didactique. Des informations supplémentaires seront affichées dans le prochain alinéa.



Avec le lien externe les participants au cours arrivent directement au cours après leur connexion.

Ensuite vous trouvez des informations sur les actions que d'autres auteurs OLAT peuvent faire avec la ressource didactique. En tant qu'auteur et/ou propriétaire d'une ressource didactique vous trouvez dans le champ extensible „informations supplémentaires“ une liste des propriétaires, un résumé des réglages ainsi que des informations sur l'utilisation de la ressource didactique.

### 6.5.2. Afficher contenu

Via le bouton ou le lien „afficher contenu“ vous arrivez à l'aperçu du cours. En tant que propriétaire d'une ressource didactique, vous décidez sous „[modifier réglages](#)“ si le cours peut être affiché.

### 6.5.3. Exporter du contenu

Exportez vos ressources didactiques comme fichier ZIP. Vous pouvez importer les tests, les questionnaires, les contenus didactiques CP et SCORM dans d'autres LMS qui sont compatibles avec les mêmes standards. Les cours, wikis et glossaires peuvent être importés dans s'autres installations OLAT. En tant que propriétaire d'une ressource didactique vous décidez sous „[modifier réglages](#)“ si le contenu peut être exporté.

### 6.5.4. Placer un favori

Vous pouvez marquer votre ressource didactique par un favori, pour que vous retrouvez celle-ci vite et facilement dans votre accueil sous [favoris](#).

### 6.5.5. Editer contenu

Pour les ressources didactiques éditables, ainsi que les cours, glossaires, tests ou les questionnaires, les CP, les blogs et les podcast ce lien mène à l'éditeur respectif.

### 6.5.6. Modifier la description

Ici vous pouvez modifier le titre, la description et l'image de la ressource didactique. Sous ce titre la ressource didactique apparaît dans la liste alphabétique des cours ou lors de la recherche par le masque de recherche.



Si vous changez le titre de la ressource didactique (p.ex. d'un cours) ici, ceci n'actualise pas le titre de la ressource didactique dans les favoris, dans le catalogue, l'éditeur de cours et l'aperçu du cours. N'oubliez par éventuellement d'adapter le titre aussi à l'accueil sous „[favoris](#)“ dans le catalogue et dans l'éditeur de cours.

### 6.5.7. Modifier réglages

Ici vous déterminez les réglages généraux de la ressource didactique et l'attribution de droits, par exemple l'autorisation de l'exportation.

Une ressource didactique fraîchement créée est par défaut accessible seulement pour le propriétaire. Vous pouvez donner accès à 4 catégories d'utilisateurs OLAT:

1. Uniquement propriétaires de la ressource didactique: tous les propriétaires (co-auteurs) ont les mêmes droits que l'auteur de la ressource didactique, c.-à-d. vous pouvez éditer, copier, effacer la ressource didactique et octroyer à d'autres utilisateurs OLAT des droits à la ressource didactique.
2. Propriétaires et autres auteurs OLAT: Si vous voulez donner à d'autres auteurs la possibilité, de regarder votre cours avant la publication, sélectionnez ce droit d'accès. Les auteurs ne peuvent ni éditer, ni effacer, ni nommer de nouveaux propriétaires pour la ressource didactique. Il est possible de copier et d'exporter, si vous ou un autre propriétaire l'autorisez.

3. Tous les utilisateurs OLAT enregistrés: sélectionnez cette option, ainsi les utilisateurs OLAT peuvent trouver la ressource didactique via le masque de recherche ou dans la liste des cours et l'afficher. Ces réglages doivent être choisis, si vous voulez publier le cours pour les participants.
4. Utilisateurs OLAT enregistrés et les invités: Aussi via l'accès invité des ressources didactiques peuvent être recherchées et affichées. Les invités ont des droits restreints dans votre cours, ils ne peuvent pas s'inscrire dans aucun groupe, rédiger aucune contribution au forum, pas faire d'exercices etc.

Pour les cours OLAT, vous décidez dans les réglages en plus quelles fonctionnalités supplémentaires (chat du cours, glossaire, calendrier de cours, dossier de ressources, etc.) doivent être utilisés. Vous trouvez plus d'informations sous le point „[Utilisation d'autres fonctions de cours](#)“.

### 6.5.8. Ajouter au catalogue

Dès qu'une ressource didactique est activée, elle peut être insérée via l'aperçu détaillée dans le catalogue. Sélectionnez la catégorie qui doit être attribuée à la ressource. Une ressource peut être ajoutée à plusieurs endroits du catalogue. Toutes les catégories sélectionnées s'affichent dans l'aperçu détaillé sous "entrées au catalogue" ou elles peuvent être effacées aussi.

### 6.5.9. Terminer

La fonction „terminer“, disponible uniquement dans l'aperçu détaillée des cours, pose le statut du cours sur „terminé“. Ainsi les participants au cours savent que le cours n'est plus édité ni actualisé. La configuration du cours (réglages du cours, de visibilité et d'accès) ne changent pas. Tous les utilisateurs en droit d'accès gardent leur autorisations individuelles d'accès au cours, aussi longtemps que vous ne désinscrivez pas les tuteurs ou participants des groupes.

Si vous cliquez sur „terminer“, vous pouvez décider en plusieurs étapes, si des entrées au catalogue du cours doivent être effacées, si les tuteurs et les participants soient désinscrits des groupes d'études et de droits et si les tuteurs et les participants soient informés sur les actions effectuées par courriel



Le changement du statut du cours n'est pas réversible.

### 6.5.10. Nommer propriétaire

En tant qu'auteur de la ressource didactique vous pouvez nommer d'autres utilisateurs OLAT comme propriétaire (co-auteur) de votre ressource didactique. Ceci signifie que vous donnez à cette personne les mêmes droits sur la ressource didactique qu'à vous-même.



Travaillez avec les [groupes de droits](#), si vous ne voulez pas donner les pleins droits sur votre cours à quelqu'un. Ainsi vous pouvez donner à un collaborateur par exemple seulement l'autorisation pour l'éditeur de cours.

### 6.5.11. Copier

Les ressources didactiques sont copiées, pour par exemple réutiliser une ancienne structure de cours lors d'un nouveau semestre. Au copier d'un cours, la structure, le contenu des dossiers, les pages HTML et le nom du groupe (sans membres du groupe) sont repris. Les données d'utilisateur comme des entrées au forum, membres du groupe, etc. ne sont pas copiées. En tant que propriétaire d'une ressource didactique vous pouvez déterminer (sous „[modifier réglages](#)“), si votre ressource didactique peut aussi être copiée par d'autres auteurs OLAT.

### 6.5.12. Effacer

Uniquement les propriétaires d'une ressource didactique peuvent l'effacer. Une ressource didactique ne peut seulement être effacée si elle n'est utilisée dans aucun cours. Quand vous effacez des ressources didactiques intégrées (p.ex. un test) vous recevez d'abord un message affichant le cours concerné. Vous devez donc d'abord effacer l'élément de cours „test“ dans le cours, pour effacer le test dans les ressources didactiques.



Si vous effacez un cours, les données d'utilisateur (p.ex. résultats de test) ne sont pas effacées, mais archivé comme fichier Excel dans votre [dossier personnel](#).

# 7. Activités didactiques dans le cours

Dans ce chapitre, les activités didactiques dans le cours sont expliqués dans la perspective du participant au cours. Vous trouvez ici des informations sur le travail avec les éléments de cours et sur l'utilisation des fonctions de cours additionnelles. Ensuite les messages et sources d'erreur fréquents sont énumérés.

Sous le point „[trouver des ressources didactiques en tant qu'utilisateur OLAT](#)“, vous avez appris comment trouver un cours dans OLAT. Sélectionnez derrière le résultat de la recherche le lien „afficher contenu“ pour accéder à l'aperçu du cours.



Posez un favori, dès que vous vous trouvez dans l'aperçu du cours. Vous trouvez le lien à droite dans la boîte „généralités“. Lors de la prochaine visite du cours vous n'êtes pas obligé d'entrer par les ressources didactiques, mais vous trouverez le favori vers le cours dans votre [accueil](#).

## 7.1. Travailler avec les éléments de cours

Par la suite, vous trouvez une liste avec les plus importants éléments de cours, dont votre cours peut être construit. Il est possible que dans votre cours plusieurs éléments de cours du même type soient proposés ou que les éléments de cours sont nommés différemment que dans cette énumération. Reconnaissez alors le type d'élément de cours par les symboles les représentant.

### 7.1.1. Inscription



Dans beaucoup de cours vous devez vous inscrire au début. Vous avez au choix un ou plusieurs groupes. Sélectionnez maintenant le lien „s'inscrire“, pour devenir un membre d'un groupe. Vous ne pouvez vous inscrire que dans un seul groupe par élément d'inscription, L' inscription a comme effet que maintenant à droite une boîte „mes [groupes d'étude](#)“ est visible.

Pour certains groupes, le nombre des membres est limité. Si le groupe est plein, il existe selon la configuration une liste d'attente, sur laquelle vous pouvez vous inscrire. Si l'auteur de cours l'a configuré ainsi, vous avancez automatiquement dans la liste, dès qu'un membre du groupe se désinscrit du groupe.

Souvent vous pouvez vous désinscrire du groupe au même endroit que vous vous êtes inscrit. Si ceci n'est pas le cas, l'auteur de cours a interdit la désinscription et vous devez le contacter, si vous vous êtes inscrit par erreur.

### 7.1.2. Forum



Le forum est utilisé la plupart du temps pour l'échange entre les participants au cours ou comme moyen de contacter l'auteur de cours.



Transmettez une photo à l'accueil sous réglages dans l'onglet „mon profil“, pour qu'à côté de vos contributions au forum apparaisse votre photo au lieu de la photo par défaut.

### Nouveau sujet de discussion

Si vous voulez rédiger dans le forum un nouveau message, sélectionnez „nouveau sujet de discussion“. Le titre et la contribution sont des données obligatoires. Vous pouvez attacher un fichier à votre contribution. Il est possible d'éditer ou d'effacer votre message plus tard, si personne n'a répondu à votre contribution.

### Répondre à une contribution au forum

Si vous voulez répondre à une contribution au forum existante, veuillez ouvrir le sujet de la discussion, en cliquant sur le titre du sujet. Sélectionnez ensuite „citer“, si la contribution initiale doit apparaître sous votre réponse, „répondre“, si la contribution initiale ne doit pas être reprise. Vous pouvez attacher un fichier à votre contribution. Il est possible d'éditer ou d'effacer votre message plus tard.

### Modérer le forum

Si vous avez les droits de modération dans le forum, vous apprenez davantage au chapitre „[les éléments de cours et l'éditeur de cours](#)“.

### S'abonner au forum

Pour être informé des nouvelles contributions au forum, sélectionnez dans l'aperçu des sujets de discussions „abonner“. Vous apprenez les modifications par courriel ou à votre accueil sous [mes notifications](#).

#### 7.1.3. Discussion de fichier



Dans la discussion de fichier les participants au cours discutent d'un certain document, p.ex. un brouillon d'un travail de séminaire, une image ou un concept. Pour chaque fichier téléchargé, il existe un forum.

#### Transmettre fichier

Sélectionnez „transmettre fichier“, pour transmettre un fichier. Pour regarder les fichiers transmis, cliquez sur le nom du fichier. Le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Si vous n'avez pas pu transmettre des fichiers, l'auteur de cours ne vous en a pas donné l'autorisation.



Des fichiers transmis par erreur ne peuvent qu'être effacés par l'auteur de cours.

#### Ouvrir une discussion et répondre à une contribution au forum

Pour participer à une discussion, cliquez sur le lien „afficher“ à côté du nom du fichier. Maintenant vous avez les mêmes possibilités d'ouvrir des sujets de discussion ou de répondre à des contributions comme dans le [forum](#).

#### Abonner discussion de fichier

Pour la discussion de fichier vous pouvez d'une part cliquer sur la page d'aperçu sur „abonner“ pour être informé si de nouveaux documents sont transmis. D'autre part vous pouvez abonner chaque discussion sur les différents documents pour être informé des nouvelles contributions à la discussion. Vous apprenez les modifications par courriel ou à votre accueil sous „[notifications](#)“.

#### 7.1.4. Test



Le test sert à évaluer les performances dans le cours. Vos résultats sont enregistrés et ils vous peuvent être attribués par l'auteur de cours.

Appuyez sur „départ“ pour commencer le test. Selon la configuration vous pouvez interrompre le test et continuer plus tard. Il dépend aussi de la configuration si vous pouvez interrompre le test, sans que les résultats soient enregistré. Appuyez à la fin sur „terminer test“, pour enregistrer vos résultats. Toutes ces possibilités vous sont proposées dans les boutons en haut à droite.

L'auteur de cours décide, combien de fois vous pouvez répéter le test entier et combien de fois répéter les questions du test de façon individuelle. Selon la configuration la navigation est autorisée ou non dans le test. Dans le deuxième cas vous accéder après chaque réponse enregistrée à la question suivante.

L'auteur de cours règle quand et combien souvent vous serez informé sur vos résultats de test.

Fermez le test, pour retourner à la page de départ du test.

### 7.1.5. Auto-test



Contrairement au test, l'auto-test enregistre les résultats de test de façon anonyme. Les auto-tests servent à l'exercice et peuvent être effectué de façon illimitée.

Appuyez sur „départ“ pour commencer l'auto-test. Comme pour le [test](#) l'auteur de cours règle les autres configurations de l'auto-test.

Fermez l'auto-test, pour retourner à la page de départ.

### 7.1.6. Questionnaire



Les questionnaires sont utilisés pour les évaluations et les enquêtes d'opinion. Chaque questionnaire ne peut être rempli qu'une seule fois. Les résultats du questionnaire sont toujours enregistrés de façon anonyme.

Appuyez sur „départ“ pour commencer le questionnaire. Comme pour le [test](#) l'auteur de cours règle les autres configurations du questionnaire.

Fermez le questionnaire, pour retourner à la page de départ.

### 7.1.7. Wiki



Les wikis servent pour créer du contenu ensemble. Chaque wiki a une page de départ, nommé index, une navigationwiki, et au dessus du contenu les onglets „article“, „discussion“, „éditer la page“ et „version/auteurs“.

#### Navigation wiki

A gauche du contenu vous pouvez démarrer une recherche à l'intérieur du wiki dans l'alinéa „chercher“. Si vous ne trouvez rien, la recherche peut être élargie sur le cours ou sur tout OLAT. Dans la navigation vous trouvez tout en haut dans la partie „navigation“ des liens préétablis. Les propriétaires des wikis (souvent l'auteur de cours) peuvent adapter la partie „menu wiki“ et ajouter des liens. Dans la partie „chronique“ les 5 dernières pages wiki visitées sont affichées. Ainsi vous pouvez retourner facilement vers une page déjà visitée. Avec le

champ de recherche sous „rechercher/rédiger article“ vous pouvez rechercher des noms de pages wiki (non pas des contenus wiki!) ou indiquer le nom d'une nouvelle page à créer. Finalement vous trouvez dans la partie „outils“ un lien, pour archiver un aperçu momentané du contenu du [dossier personnel](#).



Via le lien „de A à Z“ vous appelez l'index du contenu avec affichage de toutes les pages wiki. Ainsi vous voyez en coup d'oeil quelles pages ont déjà été créées.

### Compléter le contenu d'une page wiki

Pour compléter des contenus, naviguez vers la page correspondante et entrez par l'onglet „éditer la page“ en mode éditeur. Les possibilités de formatage avec la syntaxe wiki vous sont expliquées dans l'aide contextuelle.

Pour attacher un fichier, téléchargez-la d'abord par le champ déroulant „transmettre fichier“ en bas de page. Naviguez vers l'endroit de la page wiki où le fichier doit apparaître. Ensuite sélectionnez le fichier par „insérez fichier“ et confirmez par „enregistrer“. Des liens vers les autres pages wiki sont créés par bouton „insérer lien“. Vous trouvez d'autres possibilités de formatage une ligne au-dessus.

### Créer et efface une page wiki

On crée une nouvelle page en indiquant dans le champ de recherche dans la navigation le nom de la page, en cliquant sur „rechercher“ et ensuite en ouvrant le lien rouge. Ou vous créez le lien vers la nouvelle page directement à la page existante. Pour cela vous utilisez la syntaxe wiki suivante: deux crochets ouvrants, nom de la page, deux crochets fermants. Exemple: [ [ nom du lien ] ].

Vous pouvez effacer des articles rédigés par vous-mêmes dans l'onglet „éditer la page“.



Lors de l'effacement de pages, toutes les versions en sont effacées. Vous ne pouvez pas restaurer des pages effacées.

### Voir les versions

Dans l'onglet „versions/auteurs“ vous pouvez voir pour chaque page, quel utilisateur OLAT a fait quand quelles modifications. Contactez le propriétaire du wiki (souvent l'auteur de cours), si quelqu'un a effacé des contenus. Il peut restaurer une version antérieure de chaque page wiki.

### abonner wiki

Abonnez-vous au wiki, pour être informé des modifications. Vous apprenez les modifications par courriel ou à votre accueil sous „mes notifications“. Dans le mail sont énumérées toutes les pages modifiées. Vous trouvez une liste avec les dernières modifications dans la navigation wiki.

### exporter wiki

Dans la partie „outils“ vous pouvez, grâce au lien „exporter comme CP“, archiver l'état actuel de votre contenu wiki dans votre [dossier personnel](#).



Le wiki est exporté comme IMS-Content-Packaging. Il ne peut s'importer que comme ressource didactique CP (auteurs) ou être affiché hors ligne. Une importation comme wiki n'est pas possible. Si le fichier doit être importé comme wiki, vous devez l'exporter à partir des ressources didactiques (aperçu détaillé).

### 7.1.8. Podcast



Un podcast met à disposition des informations de fichiers audio ou vidéo dans le forum. Ces épisodes peuvent être écoutés ou regardés directement dans OLAT, vous pouvez également vous abonner aux podcast, charger les épisodes dans des portails locaux comme iTunes et les copier sur votre lecteur mobile.

Pour créer de nouveaux épisodes, il vous faut l'autorisation de l'auteur du cours. Chaque utilisateur OLAT peut commenter par contre les épisodes et l'évaluer avec 1-5 étoiles. Pour rédiger un commentaire, cliquez sur le lien „commentaires“.



Abonnez-vous au RSS-Feed du podcast, afin de ne manquer aucun épisode.

### 7.1.9. Blog



De même que le podcast, le blog sert à mettre à disposition de nouveaux contenus. Dans les contributions peuvent être intégrés à côté de texte aussi des images ou des films.

Chaque utilisateur OLAT peut évaluer et commenter des contributions du blog. Les contributions peuvent être évaluées avec 1-5 étoiles. Vous voyez en plus les évaluations des autres suiveurs du blog. Pour rédiger ou lire un commentaire, cliquez sur le lien „commentaires“.

Pour rédiger des contributions au blog, il vous faut l'autorisation de l'auteur du cours. Cliquez sur „rédiger nouvelle contribution“ et rédigez-la. Vous pouvez publier la contribution immédiatement ou choisir une date de publication ou enregistrer le texte comme brouillon.



Abonnez-vous au RSS-Feed du blog pour ne jamais rater une nouvelle contribution.

### 7.1.10. Dossier



Dans les dossiers les supports de cours sont déposés. Par défaut les dossiers sont configurés de la sorte que seulement les auteurs de cours peuvent transmettre des fichiers et les participants au cours ont juste le droit de lire des fichiers. Abonnez-vous au dossier pour être informé de nouveaux documents. Vous trouverez les modifications dans vos courriels ou à l'accueil sous „mes notifications“.

Si le dossier est utilisé de façon à ce que les participants au cours peuvent aussi transmettre des fichiers, vous trouvez à droite en haut un lien pour ajouter des fichiers. Pour déposer les fichiers de façon structurée, vous pouvez créer des sous-dossiers. Si vous pouvez transmettre des fichiers, vous êtes aussi autorisé à effacer des fichiers dans le dossier. Si vous voulez éviter que quelqu'un n'efface vos fichiers, vous pouvez cliquer sur „méta données“ dans le tableau avec tous les fichiers dans le dossier et verrouiller le fichier.



Si vous voulez transmettre beaucoup de fichiers en une seule fois, il existe deux moyens de s'aider. D'une part vous pouvez zipper les fichiers sur votre ordinateur, transmettre les fichiers zip et dézipper et dans le dossier OLAT. Les fichiers zip servent aussi pour télécharger plusieurs fichiers. Créez dans

le dossier OLAT un fichier zip et téléchargez-le sur votre ordinateur. Le deuxième moyen d'aire pour l'upload de plusieurs fichiers est l'accès via le lecteur réseau sur OLAT. Pour plus d'informations à ce sujet voir „WebDAV“.

### 7.1.11. Devoir



Via l'élément de cours „devoir“ des exercices peuvent être créés que vous pouvez déposer électroniquement et évalués par un tuteur. Il est possible que vous ne voyez pas toutes les parties citées ci-dessus, car pas toutes les fonctions sont nécessaires pour le devoir.

The screenshot displays the OLAT 'Devoir' (Assignment) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Groupes', 'Ressources didactiques', and 'Mon cours'. Below this, the main content area is titled 'Devoir' and contains several sections: 'Assignment' with a list of assigned tasks (e.g., 'Tâche\_semaine1.pdf') and a 'Regarder devoir' button; 'Dossier de dépôt' (Submission folder) with a 'Transmettre fichier' button; 'Dossier de restitution' (Return folder) with a link to '/ amuster'; 'Solution modèle' (Model solution) with a link to '/ solutions'; and 'Evaluation' (Evaluation) with a 'Résultat' section showing 'Information non disponible' and 'Commentaire'.

#### Télécharger des devoirs assignés

Selon la configuration vous avez le choix dans la partie „assignment“ un ou plusieurs devoir ou un devoir vous êtes assigné automatiquement. Si pour plusieurs devoirs le titre du fichier de devoir est un lien, vous pouvez regarder d'abord le devoir, avant de sélectionner un devoir. Si vous n'avez que le lien „choisir“, vous ne pouvez pas regarder d'abord le devoir. Si vous avez choisi le devoir ou qu'un devoir vous êtes assigné automatiquement, cliquez sur „regarder devoir“, pour regarder les instructions.

#### Transmettre la solution dans le dossier de dépôt

Si vous avez effectué votre devoir et enregistré sur votre ordinateur ou dans votre dossier personnel, transmettez-la dans le dossier de dépôt. Vous recevez une confirmation que vous avez remis un fichier. Dans la partie „dossier de dépôt“ vous voyez combien de fichiers vous avez déjà déposés. Vous pouvez déposer un nombre quelconque de fichiers, aber pas effacer des fichiers déposés.

#### Télécharger une solution commentée du dossier retour

Dans le dossier de remise vous trouvez les fichiers rendus par votre tuteur. Il a inséré un commentaire dans la partie „évaluation“ ou écrit éventuellement directement dans le fichier.

### Afficher solution modèle

Votre auteur de cours peut ajouter au devoir une solution modèle, qui devient visible à un moment défini. Cliquez sur le nom du fichier, pour télécharger la solution modèle.

### Lire l'évaluation du tuteur

L'évaluation peut se faire de différentes manières. Vous pouvez être évalué par réussi/non réussi, par des points ou par un commentaire individuel.

#### 7.1.12. Evaluation



L'évaluation se prête pour évaluer des performances qui ne peuvent pas être transmises électroniquement. L'auteur de cours ou le tuteur va évaluer par exemple votre exposé par réussi/non réussi, par des points ou par un commentaire individuel.

#### 7.1.13. Assignment de sujets



Dans l'assignation de sujets, les responsables d'un sujet mettent p.ex. à disposition des sujets pour des exposés. Selon la configuration vous pouvez choisir un seul ou plusieurs sujets, transmettre des fichiers et lire les fichiers déposés par le responsable de sujet. Il est possible que vous ne voyez pas toutes les parties mentionnées ci-dessous, car toutes les fonctions dans l'assignation de sujet ne sont pas activées.



Si vous êtes engagé par l'auteur du cours comme responsable de sujet, vous pouvez mettre au concours les différents sujets. Pour plus d'informations sur ce sujet et sur l'acceptation et la prise en charge des utilisateurs, lisez le chapitre „éléments de cours et éditeur de cours“ sous le point „[rôle du responsable de sujet](#)“.

### Choisir sujet

En tant que participant au cours, vous voyez dans le tableau les sujets mis au choix. Si vous cliquez sur le titre du sujet, vous trouverez d'autres indications sur le sujet, sur les délais et les liens vers les fichiers attachés. Selon la configuration vous pouvez choisir un ou plusieurs sujets. L'auteur du cours décide au préalable si votre choix est tout de suite valide ou si le responsable de sujet doit d'abord l'accepter. Dès que votre choix est définitif, vous voyez l'entrée correspondante dans le tableau et à droite en haut le lien vers le groupe d'études avec le titre du sujet. Si le responsable de sujet vous a accepté, vous ne pouvez plus vous désinscrire, mais vous devrez le prier de le faire pour vous.

### Transmettre des fichiers dans le dossier de dépôt

Cliquer sur le titre du sujet. Dans l'onglet „dossier“ vous trouverez le dossier de dépôt. Selon la configuration, le devoir est soumise à un délai et vous ne pouvez que transmettre des fichiers pendant ce délai. Vous trouvez plus d'informations sur les délais dans l'onglet „description“.

### Télécharger des fichiers depuis le dossier de retour

Dans l'onglet „dossier“ dans la partie „dossier de retour“ vous trouvez les fichiers rendus par le responsable de sujet.

### 7.1.14. Formulaire de contact



Adressez-vous à grâce au formulaire de contact par courriel à l'auteur de cours. Remplissez les champ „concerne“ et „message“ et envoyez le courriel par OLAT.

### 7.1.15. Calendrier



L'élément de cours „calendrier“ propose un aperçu alternatif sur le [calendrier de cours](#), qui peut être appelé dans la boîte „généralités“ à droite. L'auteur du cours peut fixer une date pour l'aperçu du calendrier, p.ex. la semaine semestrielle en question, et indiquer les rendez-vous de la semaine à cet endroit.

## 7.2. Fonctions de cours supplémentaires

Dans le cours vous avez à votre disposition un certain nombre d'autres fonctions de cours que l'auteur de cours peut activer ou désactiver selon ses vœux.

### 7.2.1. Calendrier du cours

L'auteur de cours peut intégrer un calendrier du cours, pour gérer les rendez-vous autour du cours. Vous trouvez le lien vers le calendrier du cours à droite dans la boîte „généralités“. Le calendrier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



Grâce à l'icône iCal dans le paragraphe liste des calendriers, vous pouvez intégrer le calendrier du cours dans d'autres calendriers.

### 7.2.2. Glossaire

Si votre auteur de cours a intégré un glossaire pour l'explication de termes dans le cours, vous voyez le lien vers le glossaire à droite dans la boîte „généralités“. Le glossaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Si vous voulez utiliser l'explication de termes dans le cours, activez le glossaire dans l'onglet „généralités“. Si un terme est évoqué dans le cours (par exemple dans le wiki), qui se trouve dans le glossaire, la définition est affichée, si vous passez avec la souris sur le terme.



Si vous suivez le lien vers le glossaire, vous pouvez imprimer la page avec toutes les entrées de glossaire.

### 7.2.3. Notes personnelles

Vous pouvez dans OLAT à chaque instant rédiger des notes au sujet d'un cours. Vous trouvez le lien vers votre feuille de note personnelle à droite dans la boîte „généralités“.

Les notes peuvent être affichées et éditées plus tard dans le cours ou à votre page d'accueil sous „[feuilles de notes](#)“.

### 7.2.4. Attestation de performance

Une attestation de performance est une confirmation d'un contrôle de performance effectué et montre par exemple des tests effectués ou des devoirs remis et évalués. Si l'auteur de cours a activé l'attestation de performance, s'il existe dans le cours des éléments de cours évaluables, si vous avez déjà fait un test ou un devoir et avez été évalué, votre attestation de performance peut être appelée à droite dans la boîte „généralités“.

Vous trouvez toutes vos attestations de performance également à la page d'accueil sous „attestations de performance“. L'attestation de performance s'ouvre toujours dans une nouvelle fenêtre, qui sert également comme format d'impression.

### 7.2.5. Chat du cours

Si l'auteur de cours active le chat du cours, vous voyez dans la boîte „généralités“ le lien vers le chatroom et vous pouvez y entrer à chaque instant. Vous êtes d'abord toujours de façon anonyme dans le chatroom. Vous avez la possibilité au-dessus du champ de texte, d'afficher votre nom d'utilisateur.

Les fonctions générales du chat sont décrits en détail sous „chat“.

## 7.3. Problèmes et messages d'erreur dans le cours

Si vous ne pouvez pas ouvrir le cours souhaité ou différents éléments de cours, l'auteur de cours ne vous a pas donné l'autorisation ou est en train d'actualiser le cours.

### 7.3.1. Autorisations pour le cours

Vous trouvez dans les ressources didactiques un cours intéressant et voulez arriver à l'aperçu du cours. Si vous recevez le message d'avoir trop peu d'autorisations pour démarrer le cours, le cours a été limité à un groupe d'étude ou une durée de temps déterminés.

Il est possible que vous avez pu démarrer un cours et plus tard vous recevez le message d'erreur que les autorisations ont changées. L'auteur de cours a modifié l'accès au cours ultérieurement ou fermé le cours.

Contactez dans les deux cas l'auteur de cours, pour qu'il puisse vous donner une autorisation.

### 7.3.2. Autorisation pour les éléments de cours

Il est possible que tout le contenu d'un cours ne soit visible pour vous, ou que vous n'avez un accès que vers certains éléments de cours. L'auteur de cours a rendu visible ou accessible certains éléments de cours seulement pour certains groupes d'étude ou pour une certaine durée de temps.

Contactez l'auteur de cours, pour qu'il puisse vous expliquer, pourquoi vous n'avez pas d'autorisation.

### 7.3.3. Les modifications dans le cours

Si vous éditez un cours et recevez le message que le cours a été modifié, l'auteur de cours a actualisé le cours en arrière-plan. Cliquez sur le bouton „fermez le cours et redémarrer“, pour arriver à une version actualisée du cours.

## 8. Créer un cours

Ce chapitre est écrit pour les auteurs de cours et leur montre le chemin vers leurs propre cours. Créez votre cours avec l'instruction pas-à-pas illustrée. En plus vous trouvez dans ce chapitre les informations sur les réglages de cours avancés. Vous apprenez les détails sur les éléments de cours et le travail avec l'éditeur de cours dans le chapitre „Les éléments de cours et l'éditeur de cours“.

### 8.1. Généralités

Le cours OLAT rend possible le simulation de cours magistraux, séminaires, puzzles en groupe ou l'apprentissage basé sur problèmes. Par l'emploi d'un nombre volontaire d'éléments de cours dans un ordre volontaire, OLAT vous garantit une flexibilité maximale lors de la mise en oeuvre de votre concept didactique.

### 8.2. Conditions préalables

Vous avez votre concept didactique devant les yeux et vous connaissez les buts pédagogiques pour les participant au cours. Les contenus didactique ont été élaborées pour une utilisation dans une plate-forme didactique et existent sous forme électronique (pages HTML, des fichiers Word, CP, etc.).

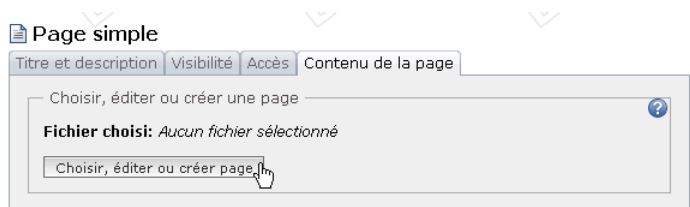
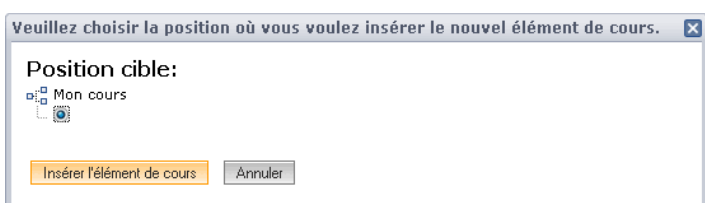
Demandez auprès de votre [soutien OLAT](#) les droits d'auteurs et vous pouvez commencer!

### 8.3. En six étapes vers votre cours

Avec l'instruction suivante vous avez créé un premier cours et publié pour les participants.

Etape 1: démarrer l'éditeur de cours	
1	Ouvrez dans la navigation principale l'onglet „ressources didactiques“.
2	Sélectionnez à droite dans boîte à outils „créer“ „cours“.
3	Indiquez et enregistrez titre et description.
4	Cliquez sur le bouton „suivant“.
5	Confirmation du lancement de l'éditeur de cours.

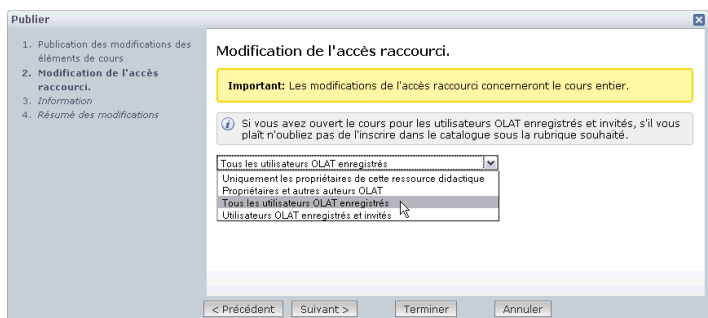
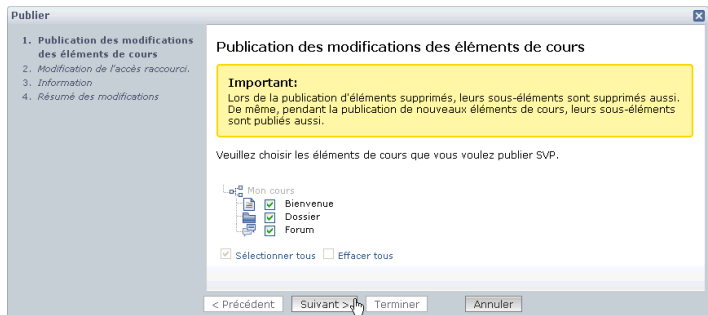
<b>Etape 2: insérez la page de bienvenue</b>	
1	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „insérer éléments de cours“ „page simple“ et insérez à la position souhaitée.
2	Indiquer et enregistrer dans l'onglet „titre et description“ un titre bref.
3	Cliquez dans l'onglet „contenu de la page“ sur „choisir, éditer ou créer page“.
4	Indiquez le nom du fichier de la page HTML à créer (p.ex. „bienvenue“) et cliquez sur „créer“.
5	Rédiger message de bienvenue.
6	Cliquez sur „enregistrer et fermer“.



<b>Etape 3: insérer dossier pour support de cours et transmettre des documents de votre ordinateur</b>	
1	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „insérer éléments de cours“ „dossier“ et insérez-les à la position souhaitée.
2	Indiquer et enregistrer un titre bref dans l'onglet „titre et description“.
3	Cliquez dans l'onglet „configuration de dossier“ sur „ouvrir dossier“.
4	Chercher le document sur votre ordinateur et cliquez sur „transmettre“.

<b>Etape 4: insérer forum de discussion</b>	
1	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „insérer éléments de cours“ „forum“ et insérez à la position souhaitée.
2	Indiquer et enregistrer un titre bref dans l'onglet „titre et description“.

<b>Etape 5: publier et activer cours</b>	
1	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „outils d'éditeur“ „publier“.
2	Cliquez sur les éléments de cours que vous voulez publier.
3	Cliquez sur „suivant“.
4	Sélectionnez dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“ „tous les utilisateurs OLAT enregistrés“.
5	Cliquez sur „terminer“.
6	Sélectionnez dans la boîte à outils „outils d'éditeur“ „fermer“.



Votre cours est maintenant visible pour les utilisateurs OLAT et peut être visité.

<b>Etape 6: classer le cours dans le catalogue (pour que les participants au cours le trouvent plus rapidement)</b>	
1	Ouvrir l'onglet „ressources didactiques“.
2	Cliquez dans le menu à gauche sur „catalogue“.
3	Naviguez vers la catégorie correspondante.
4	Sélectionnez dans cette catégorie, dans la boîte à outils „ajouter“, „ressource didactique“.
5	Cherchez votre cours et cliquez sur le lien „sélectionner“.
6	Option: adapter titre et description.
7	Enregistrer.



Votre cours est maintenant inscrit dans le catalogue et les participants au cours le trouvent dans la catégorie correspondante.

### 8.4. Plus de réglages dans l'aperçu détaillé

Dans l'aperçu détaillé d'un cours vous modifiez la description du cours ou d'autres réglages déjà effectués, vous activez des fonctions de cours supplémentaires et nommez d'autres propriétaires.

#### 8.4.1. Affichage de l'aperçu détaillé

L'aperçu détaillé est accessible sur deux chemins. Pour changer d'un cours dans l'aperçu détaillé, sélectionnez à droite dans la boîte à outils „généralités“ le lien „aperçu détaillé“. Pour arriver depuis les ressources didactiques vers l'aperçu détaillé, cliquez sur le titre du cours.

Les actions faites dans aperçu détaillé et valables pour toutes les ressources didactiques, sont décrites sous „[aperçu détaillé d'une ressource didactique](#)“. Par la suite seulement les fonctions spécifiques au cours sont décrites dans l'aperçu détaillé. Sélectionnez de la boîte à outils le lien „modifier réglages“, pour activer ou désactiver les fonctions de cours décrites.

#### 8.4.2. Général

Dans cet onglet vous indiquez ce que d'autres utilisateurs OLAT peuvent faire avec votre cours. Avec „copier possible“ vous libérez votre cours pour être copié. L'option „référence possible“ n'est pas importante pour le cours. Elle indique chez d'autres ressources didactiques (p.ex. chez un glossaire), celles-ci peuvent être intégrées par d'autres auteurs de cours dans leurs cours. Avec „exécution possible“ on décide si l'aperçu du cours peut être redémarré. Avec „téléchargement possible“ vous pouvez libérer le cours pour le téléchargement. Les options sélectionnées sont autorisées au groupe d'utilisateurs que vous avez choisis dans le champ „avoir accès“. Avec l'exception de l'option „exécution possible“ les options supposent le plus souvent des droits d'auteurs.

#### 8.4.3. Fichiers log

Indiquez dans cet onglet, si OLAT doit créer pour votre cours des fichiers log et sélectionnez le niveau de détail. On vous explique sous le point „[enregistrement de l'activité du cours](#)“ comment vous pouvez télécharger les fichiers log des activités du cours et quelles informations vous trouvez dans les fichiers log.

#### 8.4.4. Chat du cours

A chaque nouveau cours le chat du cours est activé par défaut. Des possibilités d'utilisation dans le cours et les détails sur ce chat-room sont expliqués sous le point „[chat du cours](#)“. Si vous ne voulez pas proposer un chat du cours, vous pouvez désactiver cette fonction dans cet onglet.



Si vous voulez enregistrer des comptes-rendus du chat, nous recommandons l'emploi du client de chat externe. Pour plus d'informations voir le point „[emploi de clients de chat externes](#)“.

#### 8.4.5. Mise en page

Si votre cours doit se présenter dans une mise en page personnalisée, vous pouvez transmettre ici un fichier avec vos classes CSS spécifiques au cours.

### 8.4.6. Dossier de ressources

Le [dossier de ressources](#) sert si les mêmes fichiers doivent être utilisés dans plusieurs cours. Créez d'abord un dossier de ressources dans les ressources didactiques. Vous trouvez le lien à droite dans la boîte à outils „créer“. Sélectionnez dans l'onglet „dossier de ressources“ le dossier de ressources que vous souhaitez utiliser dans votre cours. Vous trouvez les fichiers déposés dans le dossier de ressources dans [dossier de dépôt](#) du cours dans le sous-dossier „\_sharedfolder“. Un seul dossier de ressources peut être intégré par cours.

### 8.4.7. Attestation de performance

Une attestation de performance est une confirmation d'un contrôle de performance et affiche par exemple des tests effectués ou des devoirs remis et notés. Si OLAT doit établir des attestations de performance, activez cette fonction dans l'onglet. Toutes les attestations de performance de toutes les performances effectuées depuis le début du cours sont affichables pour les participants au cours à la page d'accueil sous „[attestations de performance](#)“.



Si vous désactivez cette fonction, vos participants au cours ne voient plus les attestations de performance. Les attestations de performance ne sont pas perdus, mais ne sont juste plus affichées.

### 8.4.8. Calendrier

Si vous créez un nouveau cours, il y a par défaut un calendrier du cours. Comment employer le calendrier, est expliqué sous le point „[calendrier du cours](#)“. Si vous ne voulez pas employer un calendrier du cours, vous pouvez désactiver cette fonction dans cet onglet.

### 8.4.9. Glossaire

Un glossaire explique aux participants la terminologie de leur spécialisation. Si vous voulez utiliser un glossaire dans votre cours, sélectionnez le glossaire souhaité dans les ressources didactiques. Vous devez d'abord créer un glossaire dans les ressources didactiques et définir la terminologie. Un glossaire peut être utilisé dans plusieurs cours. Vous trouvez des informations supplémentaires sur l'utilisation des glossaires sous le point „[glossaire](#)“.

## 9. Les éléments de cours et l'éditeur de cours

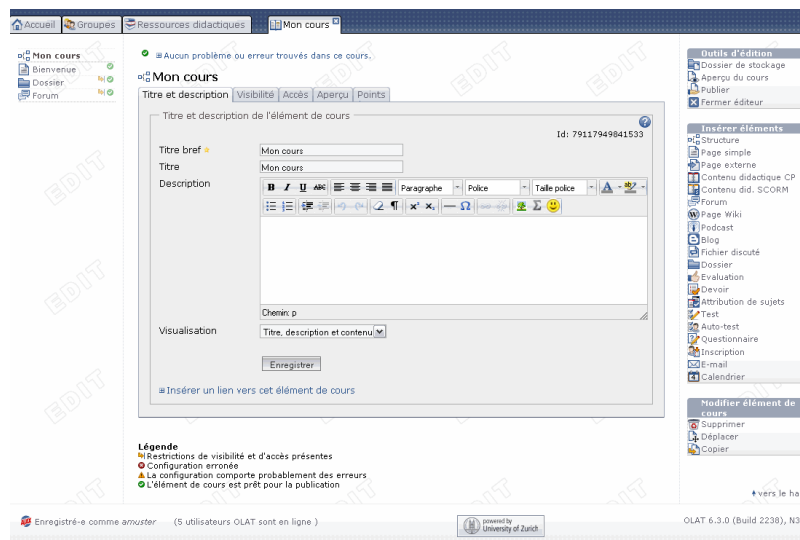
Dans ce chapitre les auteurs de cours apprendront en détail, comment dans l'éditeur de cours l'on peut ajouter et configurer des éléments de cours. Après des explications valables pour tous les éléments de cours, nous montrerons à quoi servent les différents éléments de cours et quelles configurations supplémentaires sont nécessaires. Ensuite seront expliqués les trois outils d'éditeur disponibles dans l'éditeur de cours et les actions possibles avec les éléments de cours.

Suivez d'abord les instructions dans le chapitre „Créer un cours“, si vous n'avez créé pas encore de cours.

### 9.1. Configuration générale des éléments de cours

#### 9.1.1. Ouvrir l'éditeur de cours

Vous effectuez les modifications sur votre cours dans l'éditeur de cours. Veuillez ouvrir l'éditeur de cours, en cliquant dans les ressources didactiques sous „mes entrées“ sur le titre du cours et sélectionnez à droite dans la boîte à outils le lien „éditer le contenu“. Si vous vous trouvez déjà dans l'aperçu du cours, sélectionnez à droite dans la boîte à outils „outils de cours“ le lien „éditeur de cours“. Vous reconnaissez grâce à „edit“ écrit en filigrane en arrière-fond, que vous vous trouvez dans l'éditeur de cours.



A droite dans la boîte à outils nommée „outils d'éditeur“, vous trouvez le lien vers les trois outils et la possibilité de fermer l'éditeur et d'accéder à l'aperçu détaillé resp. à l'aperçu du cours. La prochaine boîte à outils „insérer éléments de cours“ fait une liste de tous les éléments de cours disponibles. Dans la boîte à outils inférieure „modifier éléments de cours“ les différentes actions (p.ex. effacer) possibles avec les éléments de cours sont affichés.

#### 9.1.2. Ajouter des éléments de cours

Un cours peut être composé d'un nombre quelconque d'éléments de cours. Dans un cours, plusieurs éléments de cours du même type peuvent être utilisés et emboîtés.

Cliquez à droite dans la boîte à outils „insérer éléments de cours“ sur l'élément de cours souhaité et sélectionnez la position, à laquelle l'élément de cours doit être inséré. Maintenant vous pouvez procéder à la configuration du nouvel élément de cours.

Dans la navigation du cours, un symbole est affiché derrière chaque élément de cours qui vous indique, le cas donné, des réglages manquants ou erronés. Dans la moitié inférieure de votre écran vous trouvez la légende correspondant à ces symboles.

### 9.1.3. Configuration de „titre et description“

Chaque élément de cours comporte toujours les onglets „titre et description“, „visibilité“ et „accès“. A côté il existe un ou plusieurs onglets pour la configuration de façon individuelle des élément de cours.

Décrivez l'élément de cours plus en détail dans l'onglet „titre et description“. Le champ „titre bref“ doit être rempli. Le titre bref sert à l'étiquetage des élément de cours dans la navigation du cours et est limité à 25 signes.

L'entrés dans le champ „titre“ sert à la description plus détaillée des élément de cours et apparaît comme sous-titre à la page de départ du cours, si on a sélectionné sur l'élément de cours supérieur dans l'onglet „aperçu“, „aperçu automatique“. Le titre est affiché également si l'on glisse avec la souris sur le titre bref dans la navigation du cours.



Utilisez pour les champs „titre bref“ et „titre“ ni barres obliques ni points. L'utilisation de ces caractères spéciaux peut conduire à des problèmes lors de l'archivage de cours.

Dans le champ „description“ vous pouvez indiquer des informations détaillées sur les élément de cours. La description apparaît aussi sur la page de départ du cours, si on a sélectionné sur l'élément de cours supérieur dans l'onglet „aperçu“, „aperçu automatique“. Vous pouvez utiliser la syntaxe wiki pour le formatage de la description.

Sous „affichage“ vous décidez de ce qui doit s'afficher pour les participants au cours lors d'un clic sur un élément de cours. La configuration par défaut des éléments de cours „page simple“, „page externe“, „contenu didactique CP“ et „contenu didactique SCORM“ est „seulement contenu“, pour tous les autres éléments de cours, la configuration par défaut est „titre, description et contenu“.

Vous avez la possibilité, de poser des liens sur chaque élément de cours. Cliquez sur „placer lien vers cet élément de cours“, pour afficher le lien externe et interne vers un élément de cours.



Pour relier un élément de cours depuis l'extérieur, vous utilisez le lien externe. Pour relier un élément de cours depuis l'intérieur, vous utilisez le lien interne.

### 9.1.4. Configuration des onglets „visibilité“ et „accès“

L'accès vers les éléments de cours peut être limité de deux manières. Si vous limitez la visibilité d'un élément de cours, celui-ci n'apparaît plus dans la navigation du cours. Si vous limitez l'accès, celui-ci apparaît dans la navigation du cours, mais si l'on clique dessus un message nous prévient que l'élément de cours n'est pas accessible est.

Définissez dans l'onglet „visibilité“ selon les options „dépendant de la date“, „dépendant du groupe“, „dépendant de l'évaluation“ et „dépendant de l'attribut“, l'élément de cours en question est affiché dans la navigation du cours à quels participants au cours à quel moment et sous quelles conditions. Pour tous les utilisateurs OLAT exclus par ces règles, l'élément de cours n'est pas visible. Par exemple vous pouvez proposer l'inscription seulement pendant une semaine (option „dépendant de la date“), un dossier avec des supports de cours seulement pour participants inscrits au cours (option „dépendant du groupe“), publier un questionnaire d'évaluation seulement pour les participants au cours qui ont réussi le test (option „dépendant de l'évaluation“)

ou mettre à disposition des documentations supplémentaires seulement aux participants au cours d'une branche (option „dépendant de l'attribut“). Pour exempter les auteurs de cours et le tuteur du groupe des ces règles, désactivez l'option „appliquer règles aussi pour propriétaires et tuteurs“.

Définissez dans l'onglet „accès“ selon les quatre option „dépendant de la date“, „dépendant du groupe“, „dépendant de l'évaluation“ et „dépendant de l'attribut“, de quelle manière le contenu de l'élément de cours en question est accessible à quel participants au cours à quel moment et sous quelles conditions. Pour tous les utilisateurs OLAT exclus par ces règles, l'élément de cours est visible, mais ne peut pas être ouvert. Pour exempter les auteurs de cours et le tuteur du groupe des ces règles, désactivez l'option „appliquer règles aussi pour propriétaires et tuteurs“.



Si un élément de cours est visible mais non accessible pour un participant au cours resp. un utilisateur OLAT, vous pouvez formuler dans l'onglet visibilité un explication détaillant les raisons de l'exclusion de certains utilisateurs OLAT.

Pour des règles de visibilité et d'accès compliquées, vous pouvez utiliser le mode expert. Si vous cliquez dans les onglets „visibilité“ et „accès“ sur le bouton „afficher mode expert“, vous pouvez définir vos règles d'expert dans le champ d'entrée. Veuillez ouvrir l'aide contextuelle, pour regarder des exemples de règles d'expert ou s'informer sur la syntaxe de ces règles.



Toutes les restrictions sur les éléments de cours se transmettent sur les éléments de cours subordonnées. Si vous fixez par exemple sur l'élément de cours supérieur une restriction de la visibilité, celle-ci est valable pour tous les éléments de cours de votre cours.

## 9.2. Type d'élément de cours

### 9.2.1. Élément de cours „structure“



L'élément de cours „structure“ sert à la structuration du cours et propose par défaut un aperçu automatique sur tous les éléments de cours subordonnés et leurs titre bref, titre et description. Utilisez cet élément de cours, pour structurer vos contenus de cours et/ou séparer clairement des modules. Au choix vous pouvez afficher une propre page HTML, par exemple une page de bienvenue dans l'élément de cours „structure“. Vous effectuez les configurations nécessaires dans l'onglet „aperçu“. Pour l'élaboration d'une nouvelle page HTML, un éditeur HTML est à disposition.

L'élément de cours „structure“ vous permet d'afficher un affichage automatique, une affichage automatique avec aperçu ou une propre page HTML. La configuration peut être adaptée dans l'onglet „Aperçu“. Le choix de „affichage automatique avec aperçu“ permet de sélectionner jusqu'à dix éléments de cours subordonnés dont l'aperçu s'affichera en une ou deux colonnes. Si vous voulez créer une propre page HTML, p.ex. une page de bienvenu, vous disposez d'un éditeur HTML intégré dans OLAT.



Chaque cours nouvellement créé comporte déjà un élément de cours „structure“ comme élément supérieur de la navigation du cours, lequel élément ne peut ni être effacé, ni déplacé, ni transformé en autre élément de cours.

En plus l'élément de cours „structure“ peut résumer le statut des éléments de cours évaluable („devoir“, „test“, „contenu didactique SCORM“ et „évaluation“). Selon le type d'affichage souhaité, sélectionnez dans l'onglet „points“ l'option correspondante dans „calculer points?“ resp. „calculer réussite?“. Pour l'affichage du statut „réussi“ resp. „pas réussi“, vous pouvez au choix définir vous-mêmes grâce à l'option „calculer réussite?“ un minimum de points ou reprendre ce statut directement depuis les éléments de cours sélectionnés.



Utilisez pour tous les éléments de cours évaluable un titre bref univoque, pour les différencier dans la sélection dans l'onglet „points“.

### 9.2.2. Élément de cours „page simple“



Dans l'élément de cours „page simple“ vous pouvez insérer des pages HTML dans votre cours. Indiquez là par exemple des informations générales, le programme ou une bibliographie pour votre cours. Vous pouvez créer le contenu de la page d'une part à l'aide de l'éditeur HTML compris dans OLAT ou localement transmettre depuis votre ordinateur des pages HTML enregistrées une à une ou ensemble dans un fichier zip, vers le dossier de dépôt. Cliquez dans l'onglet „contenu de la page“ sur „choisir, éditer ou créer page“.



Ouvrez et enregistrez les pages HTML que vous avez créées avec un éditeur externe, non avec l'éditeur HTML compris dans OLAT, car des parties de votre formatage peuvent être perdues.



Si vous téléchargez un fichier zip, il faut au moins un fichier avec l'extension „.htm“ resp. „.html“ pour fichier de départ. Egalement tous les objets reliés comme les images, les vidéos être enregistrés dans le dossier de dépôt resp. dans le fichier zip de façon à correspondre à leur lien.

Pour créer une nouvelle page HTML, indiquez d'abord dans le champ „nouvelle page HTML“ le nom souhaité du fichier, et cliquez ensuite sur „créer“. L'éditeur HTML s'ouvre et vous pouvez créer le contenu comme dans un programme de traitement de texte. La page est enregistrée dans le dossier de dépôt.

Si vous voulez intégrer un autre page HTML, cliquez sur „changer page“. Toutes les pages HTML se trouvant dans le dossier de dépôt seront affichées.

Vous pouvez décider dans l'onglet „contenu de la page“ sous „réglage de sécurité“, si les renvois dans vos pages HTML sont possibles seulement vers des fichiers du même dossier et les sous-dossiers contenus, ou si tous les fichiers des dossier de dépôt peuvent être référencés. Dans le champ „affichage“ vous déterminez comment la page est affichée aux participants au cours. Vous trouvez des informations plus détaillées sur ces possibilités de réglages dans l'aide contextuelle de l'onglet „contenu de la page“.

### 9.2.3. Élément de cours „page externe“



A l'aide de l'élément de cours „page externe“ vous pouvez intégrer des pages internet dans votre navigation du cours. Le contenu de la page est affiché dans une fenêtre OLAT. L'emploi de cet élément de cours est recommandé si vous voulez intégrer par exemple des pages avec des requêtes vers des banques de données (outil bibliographique, exercices en ligne sur le web, etc.). On peut seulement relier des pages externes via les protocoles HTTP et HTTPS.

Indiquez dans l'onglet „contenu de la page“ d'abord l'URL à référencier. Pour l'affichage correct de la page reliée les options „intégré complètement“, „intégré (source cachée)“, „intégré (source visible)“ et „nouvelle fenêtre de navigation“ vous sont proposées. Une description détaillée sur ces options se trouvent dans l'aide contextuelle de l'onglet „contenu de la page“. Pour les pages nécessitant une authentification, vous pouvez indiquer les valeurs en question dans les champs „utilisateur“ et „mot de passe“.



Si vous n'êtes pas sûr quelle option choisir, commencez avec l'option „intégré complètement“, et testez les autres possibilités d'affichage, jusqu'à ce que la page référenciée est affiché correctement.

Vous pouvez afficher le contenu de la page au participant au cours en cliquant sur l'élément de cours ou alternativement commencer par une page de départ. Sur celle-ci sont affichés titre bref, titre et description des élément de cours. Vous trouvez l'option correspondante dans le champ „avec page de départ?“.

### 9.2.4. Elément de cours „contenu didactique CP“



CP signifie „Content-Packaging“ et est un standard du E-Learning pour contenus didactiques. Utilisez cet élément de cours „contenu didactique CP“, pour intégrer un contenu didactique en format IMSCP (IMS-CP version 1.1.2) dans votre cours. Vous pouvez créer le CP internement, dans OLAT, ce qui vous est expliqué sous „Créer contenus didactiques CP“. Si vous voulez créer le contenu didactique externement, par exemple avec [eLML](#) .

Cliquez dans l'onglet „contenu didactique“ sur „sélectionner, créer ou importer contenu didactique CP“, pour assigner un CP é votre élément de cours ou pour créer un nouveau CP. Vous pouvez importer le CP non seulement par l'éditeur de cours, mais également grâce à l'onglet „ressources didactiques“, ce qui est expliqué sous dans le chapitre sur les ressources didactiques sous le point „importer“.

Pour changer l'assignation d'un contenu didactique CP ultérieurement, cliquez dans l'onglet „contenu didactique“ sur „changer contenu didactique CP“ et sélectionnez ensuite un autre CP.

Sous „affichage“, vous pouvez déterminer, comment le contenu didactique soit affiché à vos participants au cours.

### 9.2.5. Elément de cours „contenu didactique SCORM“



SCORM signifie „Sharable Content Object Reference Model“ et est un autre format standard du E-Learning compatible avec OLAT. Utilisez cet élément de cours „contenu didactique SCORM“, pour intégrer un contenu didactique en format SCORM (SCORM version 1.2) dans votre cours. Le paquet SCORM doit être créé externement, par exemple avec [eLML](#). Cliquez dans l'onglet „contenu didactique“ sur „sélectionner ou importer contenu didactique SCORM“ pour assigner un contenu SCORM à votre élément de cours. Cliquez sur „importer“ pour transmettre un nouveau paquet SCORM, ou sélectionnez un SCORM existant parmi vos entrées. Les paquets SCORM ne peuvent non seulement être créés par l'éditeur de cours, mais être importé par l'onglet „ressources didactiques“, ce qui est expliqué dans le chapitre sur les ressources didactiques sous le point „importer“.

Pour changer l'assignation d'un contenu didactique SCORM ultérieurement, cliquez dans l'onglet „contenu didactique“ sur „changer contenu didactique SCORM“ et sélectionnez ensuite un autre paquet SCORM.

Sous „affichage“, vous pouvez déterminer, comment le contenu didactique soit affiché à vos participants au cours. Vous trouvez des informations plus détaillées sur ces réglages dans l'aide contextuelle de ce champ.



Les contenus didactiques SCORM sont toujours affichés avec page de départ. Si un contenu didactique SCORM comporte des devoirs et des tests, le nombre de points atteints et le nombre d'essais disponibles pour réussir le contenu didactique seront affichés sur cette page de départ.

### 9.2.6. Élément de cours „forum“



Avec l'élément de cours „forum“ vous pouvez rendre possible de façon simple des conversations en ligne dans lesquelles les participants au cours peuvent rédiger des contributions avec des questions sur le contenu de votre cours se répondre mutuellement.

Par défaut tous les participants au cours ont des droits de lecture et d'écriture dans un forum. Tous les auteurs de cours et tuteurs de groupe se voient proposés en plus des fonctions pour la modération d'un forum. Vous pouvez adapter selon vos souhaits ces droits préconfigurés dans l'onglet „accès“ de l'élément de cours.

Les modérateurs ont les droits suivants:

- Editer, effacer et attacher des fichiers à toutes les contributions au forum.
- Prioriser les thread (sticky): Ainsi le sujet de la discussion apparaît toujours en haut de la liste.
- Finir un sujet de discussion: répondre à des contributions sur ce sujet de discussion ne sont plus possibles.
- Cacher sujet de discussion: Ce sujet n'apparaît plus dans la liste des sujets de discussion.
- Afficher sujet de discussion: Des sujets cachés sont affichés à nouveau.
- Filtre de personnes: Sur la page d'aperçu du forum, les contributions d'un participant au cours peuvent être affichées.
- Archiver le forum. Les contributions au forum et les fichiers attachés sont compressés dans un dossier zip et enregistré dans votre dossier personnel.



Vous pouvez également utiliser le forum pour des annonces de pages des tuteurs de cours (par exemple pour des annonces de dernière minute). Configurez le forum dans l'onglet „accès“ ainsi que seulement les auteurs de cours ont des droits d'écriture. Recommandez aux participants au cours, d'abonner le forum, pour être informé lors de nouvelles contributions.

Vous trouvez dans le chapitre „activités didactiques dans le cours“ sous le point „forum“ des informations sur comment rédiger et répondre à des contributions au forum.

### 9.2.7. Élément de cours „wiki“



Utilisez ce wiki, pour créer de façon simple du contenu ensemble avec les participants au cours. Un wiki peut être utilisé pour des travaux de groupe, comme outil de documentation ou comme base de savoir pour vos projet d'études.

Avec l'élément de cours „wiki“ vous intégrez le wiki in votre cours. Cliquez dans l'onglet „contenu didactique wiki“ sur „sélectionner, créer ou importer wiki“, assignez un wiki déjà existant ou créez en un nouveau. Vous trouverez une description étape par étape dans le chapitre „Créer wiki“.

Pour changer l'assignation d'un wiki ultérieurement, cliquez dans l'onglet „contenu didactique wiki“ sur „changer wiki“ et sélectionnez ensuite un autre wiki.

Par défaut tous les participants au cours ont des droits de lecture et d'écriture dans un wiki. Seulement l'utilisateur OLAT qui a créé la page ou l'utilisateur OLAT qui est propriétaire du wiki, peuvent effacer des pages wiki. Vous pouvez adapter ces droits préconfigurés dans l'onglet „accès“ de l'élément de cours.

Vous trouvez dans le chapitre „Activités didactiques dans le cours“ sous le point „wiki“ des informations sur comment la navigation wiki peut être adaptée, comment vous pouvez créer de nouvelles pages et comment vous pouvez regarder les différentes versions d'une page.

### 9.2.8. Élément de cours „podcast“



L'élément de cours „podcast“ peut être utilisé afin de mettre à disposition vos propres fichiers audio ou vidéo ou des épisodes de podcast externes dans OLAT de façon simple. Les participants au cours peuvent se faire afficher les épisodes directement dans OLAT ou s'abonner au podcast, jouer les épisodes dans des portails externes comme iTunes et les copier sur leur baladeurs mp3.

Ajouter à votre cours l'élément de cours „podcast“. Créez le podcast dans l'onglet „contenu didactique podcast“ et éditez-le. Décidez d'abord si un podcast externe doit être intégré ou si vous voulez créer vous-mêmes les épisodes. Une instruction étape par étape sur la création d'un podcast ainsi que des informations supplémentaires sur la configuration se trouvent dans le chapitre „Créer podcast“.



Par défaut, uniquement les auteurs de cours et les modérateurs peuvent créer des épisodes podcast. Tous les participants au cours peuvent cependant commenter et évaluer avec 1-5 étoiles les épisodes. Dans l'onglet „accès“, vous pouvez adapter ces configurations selon vos besoins.

### 9.2.9. Élément de cours „blog“



Le „blog“ permet d'informer les participants du cours sur les sujets actuels sous forme de texte, image ou vidéo. Après l'intégration de l'éléments de cours, les nouvelles contributions peuvent être créés dans l'aperçu du cours.

Avec l'élément de cours „blog“ vous ajoutez le blog à votre cours. Créez le blog dans l'onglet „contenu didactique blog“ et éditez-le. Décidez d'abord si un blog externe doit être intégré ou si vous créez le blog vous-mêmes. Une instruction étape par étape sur la création d'un blog ainsi que des informations supplémentaires sur la configuration se trouvent dans le chapitre „Créer blog“.



Par défaut, uniquement les auteurs de cours et les modérateurs peuvent créer des épisodes podcast. Tous les participants au cours peuvent cependant commenter et évaluer avec 1-5 étoiles les épisodes. Dans l'onglet „accès“, vous pouvez adapter ces configurations selon vos besoins.

### 9.2.10. Élément de cours „discussion de fichier“



Avec l'élément de cours „discussion de fichier“ vous avez à votre disposition des forums de discussion préconfigurés, dans lesquels vous pouvez mettre en avant explicitement la discussion sur des documents, contrairement aux forums habituels. Utilisez les discussions de fichier par exemple, pour faire discuter les participants au cours sur un article scientifique, un graphique, ou sur un essai.

Vous pouvez décider dans l'onglet „configuration du dépôt/forum“ d'un côté avec un clic sur „transmettre fichier“ de transmettre des documents dans le dépôt de la discussion de fichier et décider d'un autre côté, si la discussion de fichier doit être intégrée dans votre cours ou affichée dans une nouvelle fenêtre.

Par défaut tous les participants au cours ont des droits de lecture et d'écriture dans le forum et peuvent transmettre et télécharger des documents. Tous les auteurs de cours et tuteurs de groupe se voient en plus proposés des fonctions pour la modération de discussion de fichier. Vous pouvez adapter ces droits préconfigurés dans l'onglet „accès“ de l'élément de cours. Les droits de modération ont été expliqués sous le point „[élément de cours forum](#)“.

Vous trouvez dans le chapitre „activités didactiques dans le cours“ sous le point „[discussion de fichier](#)“ des informations sur comment télécharger des fichiers et comment ouvrir et répondre à des contributions au forum.

### 9.2.11. Élément de cours „dossier“



Dans l'élément de cours „dossier“ vous pouvez offrir des fichiers pour le téléchargement. Souvent le dossier est utilisé pour mettre à votre disposition des supports de cours comme des transparents ou des transcrits.

Par défaut tous les participants au cours ont le droit, de télécharger des fichiers depuis le dossier. Tous les auteurs de cours peuvent en plus transmettre des fichiers dans les dossier. Vous pouvez adapter ces droits préconfigurés dans l'onglet „accès“ de l'élément de cours.



Pour chaque élément de cours „dossier“ vous avez à votre disposition ca. 100Mo de mémoire. Pour l'augmentation de ce quota contactez votre soutien OLAT.



Si vous voulez proposer plusieurs dossiers, par exemple un pour chaque rendez-vous de cours, il est recommandé d'insérer un élément de cours „structure“ et subordonner le dossier à la structure. Pour toutes les limitations d'accès et de visibilité du dossier, vous devez alors seulement les configurer dans l'élément de cours „structure“.

### 9.2.12. Élément de cours „évaluation“



L'élément de cours „évaluation“ se prête pour évaluer des performances qui ne peuvent pas être livrées électroniquement. Vous pouvez par exemple évaluer manuellement des exposés de vos participants au cours avec réussi/non réussi, par des points ou avec un commentaire personnel. L'élément de cours „évaluation“ sert à la préconfiguration d'une telle évaluation de performance. L'entrée des évaluations personnelles se fait via l'outil d'évaluation de votre cours.

Selon le type de l'évaluation vous pouvez configurer dans l'onglet „évaluation“ l'affichage de points, le statut et des commentaires personnels. Dans les champ „information pour tous les utilisateurs“ et „information pour tuteur“ vous formulez des informations générales sur l'évaluation pour tous les participants au cours et auteurs.



Pour donner à un participants au cours une évaluation personnelle, il faut que celui-ci soit un membre dans au moins un groupe d'étude du cours.

### 9.2.13. Elément de cours „devoir“



Via l'élément de cours „devoir“ vous pouvez proposer des exercices qui peuvent être remis électroniquement et évaluées par un tuteur.



Pour que des participants puissent être évalués, il doivent être inscrits dans un groupe d'étude! Sinon vous ne trouvez pas les participants au cours dans l'outil d'évaluation.

Vous décidez dans l'onglet „éléments partiels“ lequel des 4 éléments partiels doit être utilisé:

- **Assignment:** assignez des devoirs à vos participants au cours.
- **Dossier de dépôt:** dans ce dossier les participants au cours transmettent leurs solutions. A cet élément partiel est lié un dossier de retour: Les travaux et devoirs corrigés peuvent être rendus aux participants du cours grâce à ce dossier.
- **Evaluation:** Formulez des évaluations personnelles pour chaque participants au cours.
- **Solution modèle:** Mettez à disposition de tous les participants au cours une solution modèle pour devoirs posés.

Une instruction étape par étape pour la création d'un devoir ainsi que les possibilités détaillées de configuration se trouvent au chapitre „Créer devoir“.

Comment l'élément devoir s'affiche pour le participant au cours, vous l'apprenez dans le chapitre „activités didactiques dans le cours“ sous le point „devoir“.

### 9.2.14. Elément de cours „Assignment de sujets“



L'élément de cours „assignment de sujets“ permet de mettre au concours des sujets pour p.ex des travaux semestriels. En tant qu'auteur de cours vous décidez de la configuration exacte de l'assignment de sujets. Ceci comporte notamment la décision de qui peut mettre au concours de sujets et s'en occuper, de comment les sujets doivent être décrits ou combien de sujets peuvent être choisis par participants. Ce qui est spécifique à l'élément de cours „assignment de sujets“ est le fait que non les auteurs de cours, mais les responsables de sujet mettent au concours et surveillent les sujets.

#### **configurer l'assignment des sujets**

Dans l'onglet „configuration“ vous décidez d'abord combien de sujets un participants peut choisir et si son choix est immédiatement valable ou si le responsable des sujets doit d'abord l'accepter. Vous pouvez ensuite ajouter des champs supplémentaires qui décrivent les sujets et qui seront ensuite affichés dans le tableau de l'ensemble des sujets proposés. Ici vous pouvez aussi fixer la période de temps pendant laquelle on peut s'inscrire et remettre le sujet. Dans l'onglet „éléments partiels“ vous choisissez si dans votre assignment de sujets il aura un dossier de dépôt et de retour. Les participants au cours transmettent leur fichiers dans le dossier de dépôt et les responsables de sujet peuvent rendre des fichiers via le dossier de retour.

### Nommer responsable des sujets

Dans l'onglet „responsables“ vous ajoutez les utilisateurs OLAT qui proposent et surveillent les sujets. Ces personnes ne doivent pas forcément avoir les droits d'auteurs.



Si vous enlevez un responsable des sujets qui a déjà proposé des sujets, il peut continuer à s'occuper de ces sujets, mais il ne peut plus proposer de nouveaux sujets.

### Rôle du responsable des sujets

Si vous êtes engagé par l'auteur de cours comme responsable des sujets, vous pouvez vous-mêmes proposer des sujets et vous en occuper. Ouvrez l'aperçu du cours et naviguez vers l'assignation de sujets.

### Créer nouveau sujet

Cliquez sur „créer nouveau sujet“ et indiquez le titre et la description du sujet. Selon la configuration de l'assignation des sujets, vous pouvez ajouter des éléments descriptifs, fixer un délai d'inscription et de retour, limiter le nombre de participants par sujet et ajouter des fichiers supplémentaires en attaché.

### Configurer sujet

Si vous voulez changer la configuration ultérieurement, cliquez sur le titre du sujet. Maintenant vous pouvez éditer le sujet, modifier le statut du sujet de „libre“ sur „occupé“ ou inversement ou supprimer le sujet.

### Gérer participants

Si la configuration de l'assignation de sujets prévoit l'aval du responsable des sujets pour le choix du sujet par un participant, vous voyez s'afficher à la page d'accueil de l'assignation de sujet la mention „Vérifier participant“ dès que quelqu'un s'est inscrit à votre sujet. Ouvrez l'onglet „administration des participants“ et acceptez le candidat. Dans cet onglet vous pouvez aussi ajouter ou enlever des participants manuellement.

### Télécharger et remettre des fichiers

Tous les fichiers remis par un participant se trouvent dans l'onglet „dossier“ dans le paragraphe „dossier de dépôt“. Dans la partie „dossier de retour“ vous pouvez rendre les fichiers corrigés. Pour chaque participant du cours il existe un dossier de retour disponible.

### 9.2.15. Élément de cours „test“



L'élément de cours „test“ est utilisé pour le contrôle de performance dans le cours. Les résultats des participants au cours sont enregistrés de façon personnalisée. Un test doit d'abord être créé ou importé dans les ressources didactiques et exister dans un format IMS-QTI (version 1.2). Si vous n'avez pas encore créé de test, suivez les instructions dans le chapitre „Créer les tests et les questionnaires“.

Avec l'élément de cours „test“ vous intégrez le test dans votre cours. Toutes les données de mouvement du participant comme le nombre de l'affichage du test, le nombre de points réussis et l'évaluation détaillée sont enregistrées dans cet élément de cours. Cliquez dans l'onglet „configuration du test“ sur „sélectionner, créer ou importer fichier“, pour assigner le test à un élément de cours ou créer un nouveau test.



Si vous voulez échanger un test déjà intégré, vous devez cliquer dans l'onglet „configuration test“ sur „échanger“ et choisissez un nouveau test. S'il y a déjà des résultats de participants du cours, vous pouvez les télécharger dans une étape suivants.



Attention: si des participants sont en train de compléter le test mais qu'ils ne l'ont pas encore terminé, leurs résultats seront perdus. Tous les résultats qui sont produits entre l'échange du test et la publication de cette modification seront également perdus.

Un test est toujours appelé via une page de départ dans le cours. Sous „texte d'information (page HTML)“ vous pouvez mettre en page le contenu de cette page de départ de façon individuelle.

Les options d'affichage et l'affichage des résultats sont configurés également dans l'onglet „configuration du test“. Les différentes options sont expliquées sous le point „options d'affichage et configurations“ dans la partie „au niveau du cours“.

Vous trouvez des informations sur comment voir vos résultats de test sous le point „archivage des résultats du test et du questionnaire“.

### 9.2.16. Élément de cours „auto-test“



L'élément de cours „auto-test“ est également utilisé pour le contrôle de la performance dans le cours. Au contraire de l'élément de cours „test“, ces auto-tests sont des exercices, c.-à-d. les résultats du participant au cours sont enregistrés de façon anonyme et les auto-tests peuvent être recommencés aussi souvent que souhaité. Dans l'élément de cours „auto-test“ des ressources didactiques du type test sont intégrés. Vous décidez donc avec le choix de l'élément de cours „test“ ou „auto-test“, si le test doit compter ou non. Le test doit d'abord être créé ou importé dans les ressources didactiques et exister dans un format IMS-QTI (version 1.2). Si vous n'avez pas encore créé de test, suivez les instructions dans le chapitre „Créer les tests et les questionnaires“.

Avec l'élément de cours „auto-test“ vous intégrez le test dans votre cours. Toutes les données de mouvement du participant comme le nombre de l'affichage du test, le nombre de points réussis et l'évaluation détaillée sont enregistrées dans cet élément de cours de façon anonyme. Cliquez dans l'onglet „auto-configuration du test“ sur „sélectionner, créer ou importer fichier“, pour assigner le test à un élément de cours.



Si vous voulez échanger un auto-test déjà intégré, vous devez cliquer dans l'onglet „configuration auto-test“ sur „échanger“ et choisissez un nouveau test. S'il y a déjà des résultats de participants du cours, vous pouvez les télécharger dans une étape suivants.



Attention: si des participants sont en train de compléter le test mais qu'ils ne l'ont pas encore terminé, leurs résultats seront perdus. Tous les résultats qui sont produits entre l'échange du test et la publication de cette modification seront également perdus.

Un auto-test est toujours appelé via une page de départ dans le cours. Sous „texte d'information (page HTML)“ vous pouvez mettre en page le contenu de cette page de départ de façon individuelle.

Les options d'affichage et l'affichage des résultats sont configurés également dans l'onglet „configuration du test“. Les différentes options sont expliquées sous le point „options d'affichage et configurations“ dans la partie „au niveau du cours“.

Vous trouvez des informations sur comment voir vos résultats de l'auto-test sous le point [„archivage des résultats du test et du questionnaire“](#).

### 9.2.17. Élément de cours „questionnaire“



Avec un questionnaire vous pouvez effectuer un sondage en ligne dans le cours, par exemple au début du cours sonder le degré d'attentes des participants, retravailler les résultats du sondage avec des moyens statistiques et évaluer le cours à la fin du cours. Les résultats sont enregistrés de façon anonyme. Un questionnaire doit d'abord être créé ou importé dans les ressources didactiques et exister dans un format IMS-QTI (version 1.2). Si vous n'avez pas encore créé de questionnaire, suivez les instructions dans le chapitre [Créer les tests et les questionnaires](#).

Avec l'élément de cours „questionnaire“ vous intégrez le questionnaire dans votre cours. Cliquez dans l'onglet „configuration du questionnaire“ sur „sélectionner, créer ou importer fichier“, pour assigner le questionnaire à un élément de cours.



Si vous voulez échanger un questionnaire déjà intégré, vous devez cliquer dans l'onglet „configuration questionnaire“ sur „échanger“ et choisissez un nouveau questionnaire. S'il y a déjà des résultats de participants du cours, vous pouvez les télécharger dans une étape suivants.



Attention: si des participants sont en train de compléter le questionnaire mais qu'ils ne l'ont pas encore terminé, leurs résultats seront perdus. Tous les résultats qui sont produits entre l'échange du questionnaire et la publication de cette modification seront également perdus.

Un questionnaire est toujours appelé via une page de départ dans le cours. Sous „texte d'information (page HTML)“ vous pouvez mettre en page le contenu de cette page de départ de façon individuelle.

Les options d'affichage et l'affichage des résultats sont configurés également dans l'onglet „configuration du questionnaire“. Les différentes options sont expliquées sous le point [„options d'affichage et configurations“](#) dans la partie „au niveau du cours“.

Vous trouvez des informations sur comment voir vos résultats du questionnaire sous le point [„archivage des résultats du test et du questionnaire“](#).

### 9.2.18. Élément de cours „inscription“



L'élément de cours „inscription“ est utilisé, pour que les participants au cours puissent s'inscrire dans un groupe d'étude. Par exemple vous pouvez par la suite donner accès à certains supports de cours ou donner des travaux de groupe seulement à des participants au cours inscrits. Définissez dans l'onglet „configuration“, dans quel groupe d'étude les participants au cours peuvent s'inscrire. Si vous indiquez un domaine d'étude, tous les groupes d'étude de ce domaine d'études sont proposés à l'inscription. Si vous n'avez pas créé de groupe d'étude ou si vous nécessitez d'autres groupes d'étude, vous pouvez le faire avec un clic sur „sélectionnez“ et „créer“ directement dans l'onglet „configuration“. Vous trouvez des informations supplémentaires sous le point [„le groupe d'étude et les domaines d'étude“](#).

Dans le champ „désinscription autorisée“ vous décidez si participant au cours un fois inscrit peut se désinscrire d'un groupe d'étude. Vous pouvez décider dans l'administration des groupe. Lorsque vous éditez un groupe d'étude, si une liste d'attente doit exister et si elle doit comporter un avancement automatique.



Il ne suffit pas de sélectionner uniquement des domaines d'étude dans l'onglet „configuration“. Ces domaines d'études doivent toujours également être assignés à un groupe d'étude. Cette assignation est faite l'administration des groupes de votre cours. Vous apprenez des informations plus détaillées sous le point „[créer les domaines d'étude et assigner le groupe d'étude](#)“.



Si vous voulez limiter la visibilité ou l'accès aux éléments de cours seulement à des participants inscrits, vous ne devez pas rendre l'élément de cours „inscription“ dépendant du groupe, car les participants au cours n'auraient ainsi pas la possibilité de s'inscrire.

### 9.2.19. Elément de cours „courriel“



Via l'élément de cours „courriel“, indiquez à vos participants au cours la possibilité, d'envoyer un courriel à un entourage que vous limitez.

Dans l'onglet „assigner destinataire et le groupe d'étude“ vous pouvez entrer les tuteurs et les participants du groupe d'étude ainsi que dans le champ „pour“ des personnes individuelles en tant que destinataire et assigner le groupe d'étude du message. Dans les champs „défaut concerne“ et „défaut message“ vous pouvez avancer des valeurs standard, qui peuvent être édités par les participants au cours lors de l'envoi d'un courriel.



Pour entrer dans le champ „pour“ plusieurs destinataires, vous devez les séparer par des virgules.



Indiquez par un titre bref des élément de cours dans „courriel“ à vos participants au cours à quel destinataire et à quel cercle le message sera envoyé. Dans le formulaire du courriel lui-même les destinataires ne sont pas affichés pour des raisons de protection des données personnelles.

### 9.2.20. Elément de cours „calendrier“



Avec l'élément de cours „calendrier“ vous pouvez intégrer le calendrier de cours dans la structure du cours. L'élément de cours propose un aperçu alternatif sur le calendrier de cours qui est affiché dans la boîte „généralités“ à la droite.

L'onglet „configuration du calendrier“ vous permet de décider de la date qui est affiché lorsque le calendrier de cours est appelé dans la structure de cours. Vous pouvez en plus décider, que les rendez-vous du calendrier de cours soient transmis automatiquement dans les calendriers personnels des participants au cours.



Si vous affichez dans le calendrier à chaque fois une semaine semestrielle et vous ajoutez des liens vers les éléments de cours, le calendrier sert comme page d'aperçu sur les rendez-vous et les tâches de la semaine.

### 9.3. Utilisation des outils d'éditeur

#### 9.3.1. Dossier de dépôt

Assigner l'outil d'édition et le groupe d'étude à un „dossier de dépôt“ d'un cours sert à l'enregistrement des fichiers utilisés dans le cours, par exemple à toutes les pages HTML ou les supports dans les dossiers.

Dans le dossier de dépôt vous pouvez télécharger, créer, copier, déplacer et effacer des fichiers et assigner le groupe d'étude. En plus vous pouvez compresser des fichiers dans un format ZIP et dézipper analogiquement les fichiers zip dans le dossier de dépôt. Toutes les actions s'appliquent à un ou plusieurs fichiers et dossiers.

Tous les éléments de cours du type „dossier“ utilisés dans le cours sont accessible et peuvent être édités dans le dossier de dépôt au-dessus du sous-dossier „\_courseelementdata“.

Un dossier de ressources assigné à un cours peut être regardé par le dossier de dépôt via le sous-dossier „\_sharedfolder“, mais pas édité.

#### 9.3.2. Aperçu du cours

L'outil d'édition „aperçu du cours“ vous donne la possibilité, d'apercevoir les réglages et les contenus du cours dans la perspective des participants au cours. Avec un clic sur „aperçu du cours“ il s'affiche d'abord un menu de configuration, pour simuler l'entrée dans le cours à un date décidée, en tant que participant d'un groupe d'étude décidé ou avec un autre attribut disponible.

Contrairement à l'aperçu du contenu du cours, l'aperçu du cours vous montre également tous les éléments de cours non publiés et les modifications. D'autres fonctions dans l'aperçu du cours, qui supposent une interaction du participant au cours avec le système, ne sont par contre non disponible. Ceci concerne entre autres l'inscription en groupes, le démarrage de tests, auto-tests et des questionnaires ainsi que la remise de solutions dans l'élément de cours „devoir“.

#### 9.3.3. Publier

Aussi longtemps que votre cours n'est pas publié et accessible, les participants le trouveront ni par le masque de recherche ni par la liste des cours. Les modifications dans le cours pendant le fonctionnement du cours ne s'applique pas avant une nouvelle publication du cours. Vous pouvez donc préparer les nouveaux contenus de cours dans l'éditeur de cours continuellement. Pour vos participants au cours ces contenus de cours ne deviennent visibles qu'avec la publication des modifications. Tous les réglages et les modifications entrepris dans l'éditeur de cours sont libérées dans l'outil d'édition avec „publier“.

dans un premier pas de la publication vous sélectionnez tous les éléments de cours que vous avez changées et que vous voulez publier. Le choix est limité à des éléments de cours publiables.

Dans un deuxième pas vous décidez quel utilisateur OLAT a accès à votre cours. Lisez sous le point „[modifier réglages](#)“, sur les 4 options à votre disposition. Après ce pas la publication peut être finie. Cliquez sur „terminer“.

Dans un troisième pas les éléments de cours non configurés entièrement et les problèmes en résultant éventuellement lors de la visite du cours.

Dans le quatrième pas vous recevez un résumé des modifications à publier ainsi qu'un message, combien de participants au cours travaillent actuellement dans le cours.



Si vous publiez le cours, pendant que des participants au cours travaillent dans le cours, leur données de mouvement actuels et des entrées non enregistrées dans les forums ou wikis sont perdus.

### 9.4. Effacer, déplacer et copier des éléments de cours

Par la boîte à outils inférieure „modifier éléments de cours“ vous pouvez effacer, déplacer et copier des éléments de cours. L'action s'applique sur le élément sélectionné et sur les sous-éléments subordonnés.

Les modifications pour effacer, déplacer et copier les éléments de cours doivent être publiés, pour les rendre effectives pour les participants au cours. Aussi longtemps que vous ne publiez pas, des éléments de cours effacés peuvent être restaurés.



Le copiage des éléments de cours est recommandé, si vous voulez utiliser par exemple des travaux de groupe ou utiliser la même structure plusieurs fois.

## 10. Créer contenus didactiques CP

Ce chapitre explique aux auteurs de cours, comment créer un Content-Packaging Vous trouverez en plus des informations sur comment intégrer un CP dans votre cours ou les fonctionnalités de l'éditeur CP dans une instruction d'étape par étape.

### 10.1. Généralités

Un Content-Packaging (CP) est un contenu didactique complet dans un format normalisé du e-learning, p.ex. un module en ligne sur votre brache d'études. Plus d'informations sous „contenu didactique CP“ dans le chapitre „ressources didactiques“. Si vous créez votre contenu dans le format CP, vous pouvez l'utiliser non seulement dans OLAT mais également dans d'autres plates-formes compatibles à ce format.

Les CP sont normalement intégrés dans uns cours OLAT. Un seul CP peut être réutilisé dans plusieurs cours. Vous pouvez par exemple utiliser un modules d'introduction non seulement dans un cours de première année, mais également comme base pour des cours plus avancés. Si vous n'avez pas encore créé de cours, lisez le chapitre „Créer un cours“.



Pour de grands contenus didactiques nous recommandons pour le réglage CP l'utilisation de [eLML](#).

### 10.2. En cinq étapes vers votre Content-Packaging


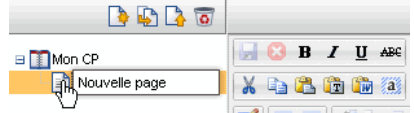
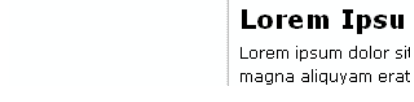
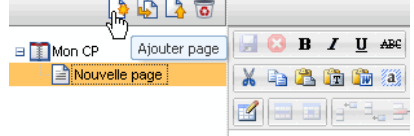
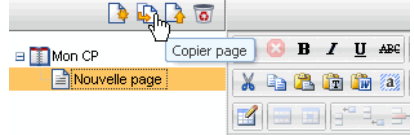

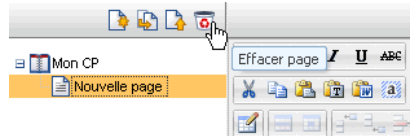
Cette instruction vous permet de créer un CP, de l'intégrer dans votre cours et l'activer pour vos participants dans un temps rapide.

Etape 1: démarrer éditeur CP et insérer élément de cours CP	
1	Chercher le cours sous „mes entrées“ dans les ressources didactiques.
2	Choisir „éditeur de cours“ dans la boîte à outils „outils de cours“ à droite.
3	Choisir „contenu didactique CP“ dans la boîte à outils „ajouter éléments de cours“.
4	Choisir la position à laquelle l'élément de cours CP doit être ajouté et enregistrer.
5	Indiquer le titre de l'élément de cours dans l'onglet „titre et description“.



<b>Etape 2: créer contenu didactique CP</b>		
1	Cliquer dans l'onglet „contenu didactique“ sur „choisir, créer ou importer contenu didactique CP“.	
2	Cliquer sur „créer“.	
3	Indiquer et enregistrer le titre et la description du CP.	
4	Cliquer sur „suivant“.	

Vous vous trouvez maintenant dans l'éditeur. Un nouveau CP est constitué par défaut d'un chapitre („contenu didactique CP“) et d'une nouvelle page („nouvelle question“).

Etape 3: editer le CP	
<p>1 Cliquer sur „éditer“</p>	
<p>2 Editer titre: Avec double-clic sur les champs du titre vous pouvez éditer les titres.</p>	
<p>3 Editer contenu: les pages peuvent être éditées et formatées dans le champ prévu. Ensuite cliquer sur enregistrer.</p>	
<p>4 Ajouter nouvelle page: cliquer sur le symbole „ajouter page“. La page est ajouté en dessous de l'élément marqué.</p>	
<p>5 Copier page: La page est ajouté en dessous de l'élément marqué en cliquant sur le symbole „copier page“.</p>	
<p>6 Importer page: cliquer sur l'icône „importer page“, ensuite „choisir fichier“, et choisir les pages HTML souhaitées. Cliquer sur „importer“.</p>	
<p>7 Effacer page: pour effacer une page, cliquez sur „effacer page“ et confirmez.</p>	

Ajouter maintenant d'autres pages selon le même principe.



Vous pouvez importer plusieurs pages HTML à la fois si vous les compressez en fichier un zip que vous transmettez.

Cliquer en haut à droite sur l'icône „aperçu“ pour afficher le CP avant l'enregistrement.

Etape 4: enregistrer CP	
1	Cliquez en-bas au milieu sur „enregistrer“.
2	Fermer onglet CP et naviguer vers le cours.

Etape 5: publier et activer le cours	
1	Choisir dans la boîte à outils „outils d'édition“ à droit sur „publier“.
2	Cliquez sur l'élément de cours et ensuite sur „suivant“.
3	Choisir „tous les utilisateurs OLAT enregistrés“ dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“.
4	Cliquez sur „terminer“.

Le Content-Packaging est à présent intégré dans votre cours et les participants au cours peuvent lire les contenus. Pour continuer à éditer le CP, cliquer sur „contenu didactique“ et „éditer“.

# 11. Créer wiki

Ce chapitre explique aux auteurs de cours comment créer et intégrer des wikis dans OLAT. Vous trouvez ici une instruction illustrée étape par étape et des informations sur comment adapter les wikis à vos besoins.

## 11.1. Généralités

Un wiki (hawaïen pour „rapide“) est un système d'hypertexte pour pages web. Au contraire des pages HTML les pages wiki ne sont pas uniquement lues par les utilisateurs mais également modifiées. Un wiki peut documenter des travaux en groupe ou servir comme base de savoir pour votre cours, les pages wiki sont créées, éditées et reliées entre elles à l'aide d'une syntaxe wiki.



Utilisez un wiki comme base de savoir pour les étudiants avancés, comme référence pour les cours d'introduction, comme une collection de liens pour des cours reliés par une thématique semblable.

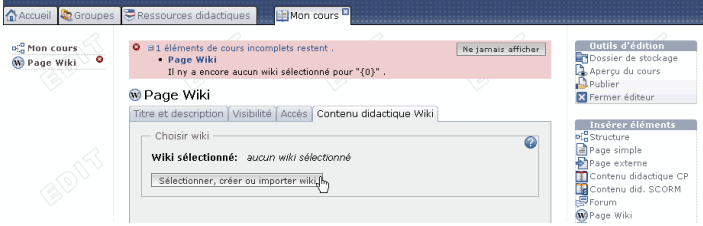
Un wiki est une ressource didactique qui peut être intégré dans un cours dans OLAT. Un seul et même wiki peut être utilisé dans plusieurs cours. Si vous n'avez pas encore créé de cours, vous trouverez des informations sur comment le faire dans le chapitre „Créer un cours“.


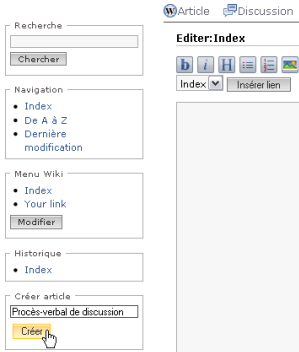
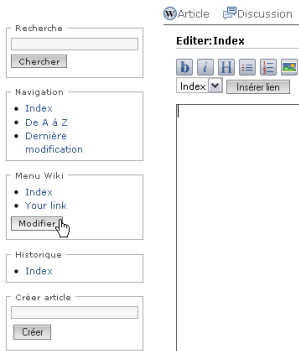
## 11.2. En quatre étapes vers votre wiki

Cette instruction vous permet de créer et adapter selon vos besoins un wiki dans votre cours en peu de temps.

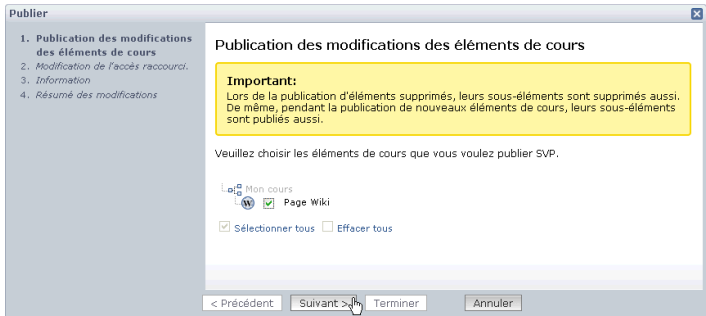
Etape 1: ouvrir l'éditeur de cours et insérer l'élément de cours wiki	
1	Rechercher le cours dans les ressources didactiques sous „mes entrées“ et ouvrir.
2	A droite cliquer dans la boîte à outils „outils de cours“ sur „éditeur de cours“.
3	A droite dans la boîte à outils „élément de cours“, sélectionner „wiki“.
4	Choisir où l'élément de cours wiki sera inséré et enregistrer.
5	Indiquer dans l'onglet „titre et description“ un titre cours de l'élément de cours et enregistrer.



Etape 2: créer wiki		
1	Cliquer dans l'onglet contenu didactique wki sur „sélectionner, créer ou importer wiki“.	
2	Cliquer sur „créer“.	
3	Indiquer le titre et la description du wiki et enregistrer.	
4	Cliquer sur „suivant“.	

Etape 3: configurer wiki		
1	Cliquer sur „éditer“.	
2	Adapter page d'accueil: rédiger un texte pour la page d'accueil („index“) et enregistrez. Vous trouverez des explications sur la syntaxe wiki sous l'icône en point d'interrogation.	
3	Créer page wiki: dans la boîte „créer article“, indiquer le titre pour la nouvelle page wiki et cliquer sur créer. Pour éditer la page cliquer sur le lien rouge comportant le titre de la page.	
4	Adapter le menu wiki: cliquer dans la boîte „menu wiki“ sur modifier, pour adapter le menu wiki avec pages wiki à vos besoins ou le compléter avec des liens externes. Enregistrer.	
5	Fermer l'onglet wiki et cliquer sur onglet „cours“.	

<b>Etape 4: publier et activer cours</b>	
1	Choisir „publier“ à droite dans la boîte à outils „outils d'édition“.
2	Cliquer sur l'élément de cours et sur „suivant“.
3	Choisir „tous les utilisateurs OLAT“ dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“.
4	Cliquer sur „terminer“.



Le wiki est maintenant intégré et les participants au cours peuvent lire, éditer et créer les pages wiki.

### 11.3. Autres réglages

Par défaut, tous les participants au cours ont des droits de lecture et d'écriture dans wiki. Seulement les utilisateurs OLAT qui ont créé la page ou sont inscrits comme propriétaire dans le wiki peut effacer des pages wiki. Ces droits préconfigurés peuvent être adaptés à vos besoins dans l'onglet „accès“ des élément de cours.

Seulement les utilisateurs inscrits comme propriétaires peuvent modifier le menu wiki.



Si vous voulez utiliser le wiki après un certain temps uniquement comme référence et non plus comme outil collaboratif, c.-à-d. ne plus changer les contenus, vous verrouillez l'accès pour les apprenants dans l'onglet „accès“ des éléments de cours sous „éditer/créer l'article“.

## 12. Créer podcast

Ce chapitre explique aux auteurs de cours étape par étape comment intégrer un podcast dans votre cours. Vous trouverez aussi des informations sur les autres possibilités de configuration.

### 12.1. Généralités

Le terme „Podcasting“ se forme des deux mots „iPod“ et „Broadcasting“ et désigne la production de fichiers audio et vidéo. On peut s'abonner aux podcasts et télécharger les épisodes grâce à des portails comme iTunes sur des appareils mobiles, ou les consommer directement dans OLAT. Les épisodes sont rangés par ordre chronologique, les entrées les plus récentes sont listés en premier. Les participants au cours peuvent évaluer les épisodes et les commenter.

Les avantages des podcast sont que les fichiers peuvent simplement être mis à disposition et utilisés de façon mobile. En plus les épisodes peuvent être produits et consommés indépendamment des heures de diffusion.

### 12.2. Conditions préalables

Produisez le fichier audio ou vidéo pour votre épisode podcast avec un logiciel d'enregistrement prévu à cette fin (p.ex. [GarageBand](#)) et enregistrez dans un format compatible avec flash (FLV, MP3, MP4, M4V, M4A ou AAC).

Si vous n'avez pas encore créé de cours, vous pouvez lire dans le chapitre „[Créer un cours](#)“, comment procéder avant de créer votre podcast à l'aide de cette instruction.

### 12.3. En quatre étapes vers votre podcast

Cette instruction vous permet d'ajouter en peu de temps un podcast à votre cours et créé un premier épisode.

Etape 1: ouvrir l'éditeur de cours et insérer un élément de cours podcast	
1	Dans les ressources didactiques sous „mes entrées“, rechercher un cours et ouvrir.
2	A droite dans la boîte à outils „outils de cours“ cliquer sur „éditeur de cours“.
3	A droite dans la boîte à outils „ajouter élément de cours“, cliquer sur „podcast“.
4	Choisir la position, où l'élément de cours podcast doit être inséré et enregistrer.
5	Dans l'onglet „titre et description“, indiquer le titre cours de l'élément de cours et enregistrer.



Etape 2: créer podcast		
1	Dans l'onglet „contenu didactique podcast“ cliquer sur „sélectionner, créer ou importer un podcast“.	
2	Cliquer sur „créer“.	
3	Indiquer titre et description du podcast. Cette information est affichée dans l'en-tête du podcast. Enregistrer.	
4	Cliquer sur „suivant“.	

Etape 3: remplir podcast avec contenu		
1	Cliquer sur „éditer“.	
2	Si une image doit être ajoutée à l'en-tête du podcast, cliquer sur „éditer podcast“ et transmettre l'image.	
3	Cliquer sur „créer un propre épisode“.	
4	Indiquez titre, sélection fichier audio ou vidéo sur votre ordinateur et cliquer sur „publier“.	

Vous pouvez ajouter des épisodes supplémentaires avec le même procédé ou directement de l'aperçu de cours.

Etape 4: publier et rendre accessible cours		
1	A droite dans la boîte à outils „outils d'édition“ cliquer sur „publier“.	
2	Cliquer l'élément de cours et cliquer sur „suivant“.	
3	Sélectionner „tous les utilisateurs OLAT“ dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“.	
4	Cliquer sur „terminer“.	

Le podcast est maintenant inséré et les participants au cours peuvent maintenant télécharger le premier épisode.

### 12.4. Autres réglages

#### 12.4.1. Onglet „accès“

Par défaut, seulement les auteurs de cours peuvent créer des épisodes. Les participants au cours peuvent télécharger des épisodes, les commenter et les évaluer. Si vous voulez que les participants au cours peuvent aussi créer des épisodes, vous enlevez la croix à „verrouillé pour apprenants“ dans le paragraphe „lire et écrire“. Les participants au cours ne peuvent pas éditer les épisodes qu'ils ont créés eux-mêmes. Les modifications ne peuvent être effectuées que par les auteurs de cours et les modérateurs. Dans le paragraphe „modérer“ vous déterminez qui a le droit de modérer le podcast. Avoir les droits de modération signifie que le participant au cours peut éditer le podcast et peut effacer tous les podcast et tous les commentaires.



Cette information est uniquement importante dans le cas où les épisodes son créées dans OLAT. Si un podcast est intégré, vous pouvez décider dans OLAT qui peut créer des épisodes.

#### 12.4.2. Abonner des podcasts

Les participants peuvent vérifier régulièrement par newsfeed du podcast si de nouveaux épisodes sont à disposition et les télécharger. Sur la page de départ du podcast, vous trouverez différentes possibilités pour s'abonner au podcast par l'URL du feed dans un portail iTunes.

#### 12.4.3. Intégrer un podcast externe

Vous pouvez aussi utiliser l'élément de cours podcast pour intégrer un podcast externe. Choisissez à la première édition du podcast „intégrer un podcast externe existant“. Dans le champ „URL“ indiquez le lien du feed du podcast externe. En règle générale ceci est une URL avec l'extension .xml. Dans l'élément de cours les épisodes externes du podcast sont affichés.



Si vous vous êtes décidé pour une sorte de podcast (créer épisode soi-même ou intégrer podcast externe), vous ne pouvez plus changer cela plus tard.

## 13. Créer blog

Dans ce chapitre vous trouvez une instruction étape par étape pour créer et intégrer un blog. En plus les options de réglages supplémentaires sont expliqués.

### 13.1. Réglages

Le terme „blog“ se compose de „world wide web“ et „log“ pour livre de log. Les blogs sont souvent utilisé comme journal en ligne pour des informations professionnelles ou personnelles. Avec un blog vous pouvez mettre à disposition de vos participants au cours des contenu comme texte, image ou vidéo de façon rapide et simple. Les contributions sont affichées par ordre chronologique , les informations les plus récentes apparaissent en premier. Les participants au cours peuvent s'abonner au blog par le feed RSS, évaluer des contributions et rédiger des commentaires.

Un blog est utilisé en règle générale comme des journaux intimes publiques. L'avantage en est la publication rapide et standardisée.

Si vous n'avez pas encore créé de cours, dans le chapitre „Créer un cours“, est expliqué comment vous devez procéder avant de créer votre blog avec l'instruction suivante.

### 13.2. En quatre étapes vers votre blog

Avec cette instruction vous avez créé un blog pour votre cours et l'adapté à vos besoins..

Etape 1: ouvrir l'éditeur de cours et insérer l'élément de cours blog	
1	Dans les ressources didactiques sous „mes entrées“, rechercher un cours et l'ouvrir.
2	A droite dans la boîte à outils „outils de cours“ cliquer sur „éditeur de cours“.
3	A droite dans la boîte à outils „insérer élément de cours“, sélectionner „blog“.
4	Sélectionner position où l'élément de cours blog doit être inséré et enregistrez.
5	Dans l'onglet „titre et description“ indiquez un titre cours de l'élément de cours et enregistrez.



Etape 2: créer blog		
1	Dans l'onglet „contenu didactique blog“ cliquer sur „sélectionner, créer ou importer blog“.	
2	Cliquer sur „créer“.	
3	Indiquez le titre et description et enregistrer.	
4	Cliquer sur „suivant“.	

Etape 3: remplir blog avec contenu		
1	Cliquer sur „éditer“.	
2	Si vous voulez ajouter une image à l'en-tête blog, vous cliquez sur „éditer le blog“ et transmettez une image.	
3	Cliquer sur „créer un propre contribution“.	
4	Indiquer titre, description et contenu et cliquer sur „publier“.	

Des contributions supplémentaires peuvent être ajoutés plus tard par le même procédé ou directement à partir de l'aperçu du cours.

Etape 4: publier cours et le rendre accessible		
1	A droite dans la boîte à outils „outils d'édition“, choisir „publier“.	
2	Cliquer sur l'élément de cours et sur „suivant“.	
3	Dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“, choisir „tous les utilisateurs OLAT enregistrés“.	
4	Cliquer sur „terminer“.	

Le blog est maintenant intégré et les participants au cours peuvent maintenant lire la première contribution.

### 13.3. Autres réglages

#### 13.3.1. Onglet „accès“

Par défaut, uniquement les auteurs de cours peuvent rédiger des contributions. Les participants au cours peuvent lire des contributions, les commenter et les évaluer. Si vous voulez que les participants au cours peuvent aussi rédiger des contributions, vous enlevez la croix à „verrouillé pour apprenants“ dans le paragraphe „lire et écrire“. Les participants au cours ne peuvent plus éditer les contributions rédigés par eux-mêmes. Les modifications ne peuvent qu'être effectuées par les auteurs de cours ou les modérateurs. Dans le paragraphe „modérer“ vous décidez, qui peut modérer le blog. Le droit de modération signifie que le participant au cours peut éditer le blog et effacer toutes les contributions et les commentaires.



Cette configuration n'est uniquement importante si les contributions sont rédigées dans OLA. Si un blog externe est intégré, vous pouvez décider dans OLAT qui peut rédiger des contributions.

#### 13.3.2. S'abonner au blog

Les participants au cours peuvent s'abonner grâce au feed RSS au blog et vous serez ainsi informé dès que de nouvelles contributions seront publiées.

#### 13.3.3. Intégrer un blog externe

Vous pouvez aussi utiliser l'élément de cours blog pour intégrer un blog externe. Sélectionnez lors de la première édition du blogs „intégrer un blog externe existant“. Dans le champ „URL“ vous indiquez le lien feed du blog externe. En règle générale ceci est une URL avec l'extension .xml. Dans l' élément de cours les contributions du blog externe sont affichées.



Si vous vous êtes décidé pour un type de blog (rédiger contributions soi-même ou intégrer un blog externe), vous ne pouvez plus le changer plus tard.

## 14. Créer devoir

Ce chapitre explique aux auteurs de cours, comment poser un devoir aux participants de cours. Vous trouvez une instruction étape par étape et des informations comment configurer les devoirs selon les besoins.

### 14.1. Généralités

Les devoirs sont utilisés à l'intérieur d'un cours OLAT. Vous pouvez assigner à vos participants de cours différentes devoirs électroniquement et rassembler les solutions sur OLAT. Ensuite les devoirs corrigés peuvent être évalués et rendus aux participants de cours par le dossier de retour. Une option supplémentaire permet de proposer une solution modèle. OLAT se charge de l'organisation et vous ne devez pas vous-même vous occuper sur le retour, l'évaluation ou les délais.

### 14.2. Conditions préalables

Avant d'ajouter le devoir, les fichiers avec les devoirs et éventuellement la solution modèle doivent être disponibles dans un format standard (p.ex. document PDF).


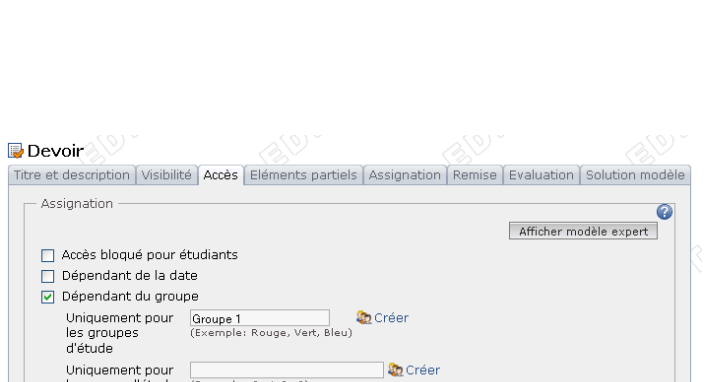
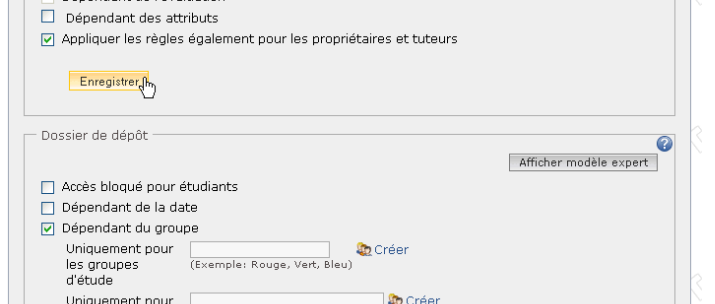

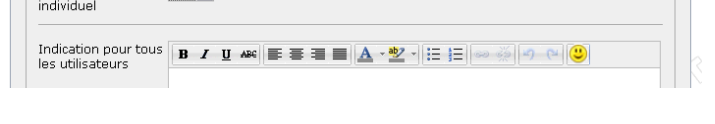
Si vous n'avez pas encore créé un cours, vous l'apprenez dans le chapitre „Créer un cours“, avant de créer votre devoir avec l'instruction suivante. Ensuite les participants au cours doivent être inscrits dans les groupes d'études, pour que les devoirs rendues puissent être évalués et rendus.

### 14.3. En trois étapes vers votre devoir

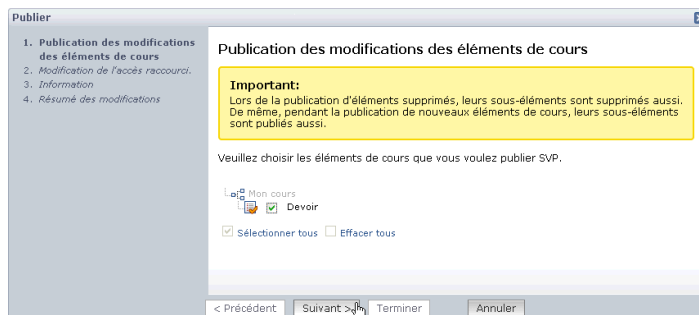
L'instruction suivante vous permet d'ajouter un devoir à votre cours en peu de temps.

Étape 1: ouvrir l'éditeur de cours et insérer l'élément devoir	
1	Dans les ressources didactiques sous „mes entrées“, rechercher les cours et ouvrir.
2	A droite dans la boîte à outils „outils de cours“ cliquer sur „éditeur de cours“.
3	A droite dans la boîte à outils „insérer élément de cours“ choisir „devoir“.
4	Choisir la position où le devoir doit être insérée et enregistrez.
5	Dans l'onglet „titre et description“ indiquer titre court de l'élément de cours et enregistrez.



Etape 2: configurer devoir	
<p>1 Dans l'onglet „éléments partiels“, choisir les éléments partiels souhaités et enregistrez. Uniquement les éléments partiels sélectionnés peuvent être configurés dans les onglets suivants.</p>	
<p>2 Important: Pour que les devoirs puissent être évalués, assigner un groupe d'études à <b>tous</b> les éléments partiels sélectionnés. Poser une croix à „dépendant du groupe“. Sélectionnez un groupe d'études ou en créer un. Pour créer un groupe d'études, indiquer un nom dans le champ „seulement pour les groupes d'études“ et cliquer sur „créer“. Terminer et enregistrer.</p>	
<p>3 Dans l'onglet „assignation“, cliquer sur „ouvrir dossier des devoirs“. Transmettre les fichiers de devoirs créés auparavant. Sous „assigner devoir“ vous pouvez optionnellement rédiger un message aux utilisateurs et configurer les réglages pour l'assignation.</p>	
<p>4 Dans l'onglet „remise“, adaptez optionnellement le texte de confirmation et configurez l'envoi par courriel.</p>	
<p>5 Dans l'onglet „évaluation“, choisir les options d'évaluation, Il y a les possibilités suivantes : „distribuer points“ (avec nombre minimal et maximal de points), „indiquer réussi/pas réussi“ avec pour option le „type de distribution“ (automatique ou manuelle) et „commentaire individuel“. Enregistrez.</p>	
<p>6 Dans l'onglet „solution modèle“ cliquer sur „ouvrir dossier de la solution modèle“ et transmettre la solution modèle.</p>	

Etape 3: publier cours	
1	A droite dans la boîte à outils „outils d'édition“, choisir „publier“.
2	Cliquer sur élément de cours et sur „suivant“.
3	Choisir „tous les utilisateurs OLAT enregistrés“ dans le menu déroulant sous „modification de l'accès raccourci“.
4	Cliquer sur „terminer“.



Le devoir est maintenant intégré dans le cours. Selon la configuration de l'élément devoir, les participants au cours peuvent tirer un devoir et remettre leur résultats. L'auteur du cours et les tuteurs du groupe d'études peuvent regarder, évaluer et rendre les fichiers corrigés par l'[outil d'évaluation](#).



Abonnez-vous dans l'aperçu du cours au dossier de retour. Si un participant au cours a retourné quelque chose, vous le saurez par courriel ou à l'accueil sous „mes notifications“.

## 14.4. Autres configurations

### 14.4.1. Onglet „éléments partiels“

Choisissez 1-5 des éléments partiels disponibles. Les éléments partiels sélectionnés peuvent être configurés dans les prochains onglets à l'exception du dossier de retour.



Pour chaque élément partiel utilisé, un groupe d'étude dans l'onglet „accès“ doit au moins être caractérisée par le champs „dépendant du groupe“. Ainsi seulement les auteurs de cours et les tuteurs de groupes d'étude ont un aperçu dans les solutions rendues par l'outil d'évaluation du cours et peuvent les évaluer et les commenter.

### 14.4.2. Onglet „assignation“

Dans l'onglet „assignation“, vous transmettez les fichiers avec les devoirs dans le dossier des devoirs. Dans le champ „information aux utilisateurs“, vous pouvez formuler des indications générales sur les devoirs pour tous les participants au cours. Dans le champ „type de l'assignation“ vous déterminez toutes les devoirs disponibles soient proposés à un participant au cours, ou si un devoir lui soit assigné automatiquement selon le principe du hasard. Sélectionnez dans le champ „type du tirage“, si plusieurs participants peuvent avoir le même devoir („avec retour“), ou si chaque participant doit s'occuper d'un autre devoir („sans retour“). Si le devoir est choisi manuellement, vous pouvez déterminer dans le champ „aperçu“ si les participants peuvent jeter un coup d'oeil sur le devoir avant de le choisir.



Si vous avez choisi comme „type de tirage“ „sans retour“, il faut proposer au moins autant de devoirs qu'il y a de participants au cours.

### 14.4.3. Onglet „remise“

Le texte prérédigé confirme au participant la remise de sa solution. Ce texte peut être adapté selon besoin. L'option „envoyer les texte aussi comme courriel“ fait en sorte que le texte de confirmation est envoyé aussi par courriel à l'utilisateur OLAT en question.

### 14.4.4. Onglet „évaluation“

Ici vous indiquez le type d'évaluation pour chaque participant au cours. Par défaut, les devoirs peuvent être évalués par un tuteur par „réussi/pas réussi“. Si à la place ou en plus, vous voulez attribuer des points, changez la configuration, indiquez un note minimale et maximale et choisissez si la mention „réussi/pas réussi“ doit être automatiquement indiqué selon un certain seuil de points. Optionnellement vous pouvez créer de la place pour laisser des commentaires individualisés à chaque participant au cours. En plus dans les champs „information à tous les utilisateurs“ et „information pour tuteurs“, vous pouvez ajouter d'autres information, p.ex. un commentaire général sur le schéma d'évaluation à tous les tuteurs.

### 14.4.5. Onglet „solution modèle“

Pour propose à tous les participants au cours une solution modèle pour les devoirs posés, cliquer dans cet onglet sur „ouvrir dossier de la solution modèle“ et transmettez les documents en question dans le dossier.



Dans l'onglet „accès“ vous pouvez configurer la solution modèle en dépendant de la date et la rendre accessible p.ex. seulement une semaine après le délai de retour du devoir.

# 15. Créer les tests et les questionnaires

Ce chapitre explique aux auteurs de cours, comment les tests et les questionnaires sont créés. Une instruction illustrée pas-à-pas et l'exposition détaillée des fonctions vous aident dans le travail avec l'éditeur de test- et de questionnaire. En plus vous trouvez des informations sur comment intégrer les tests et les questionnaires dans votre cours et archiver des résultats.

## 15.1. Généralités

### 15.1.1. Qu'est-ce un test? Qu'est-ce un auto-test?

Les tests sont utilisés dans le cours pour le contrôle des performances. Avec un test vous pouvez au début de votre cours vérifier des connaissances préalables des participants et après chaque module accompli les buts pédagogiques ou effectuer des examens électroniquement.

Les tests sont créés avec l'éditeur de test OLAT. Vous pouvez définir la longueur du test, les [types de question](#) et une série d'autres configurations. Vous pouvez également [importer](#) des tests existants sous format IMS-QTI (version 1.2) dans OLAT.

Les tests sont créés comme ressource didactique propre et intégré ensuite dans votre cours. Vous pouvez décider, si le test est employé dans votre cours comme auto-test, donc comme exercice, ou comme test d'examen. Dans le premier cas vous utilisez, lors de l'intégration du test dans le cours, l'élément de cours „auto-test“, dans le deuxième cas l'élément de cours „test“. Les résultats de l'auto-test sont enregistrés de façon anonyme, les résultats de tests de façon personnelle.

### 15.1.2. Qu'est-ce que le questionnaire?

Les questionnaires sont utilisés pour des sondages en ligne dans le cours. Avec un questionnaire vous pouvez au début du cours évaluer les attentes des participants, travailler les résultats des sondages avec des méthodes statistiques ou à la fin du cours évaluer le cours lui-même.

Les questionnaires sont créés avec l'éditeur de questionnaire OLAT. Vous pouvez déterminer la longueur du questionnaires, les [types de question](#) et une série d'autres configurations. Vous pouvez également [importer](#) les questionnaires, existants sous format IMS-QTI (version 1.2) dans OLAT.




Les questionnaires sont créés comme des ressources didactiques propres et ensuite intégré par l'élément de cours „questionnaire“ dans votre cours OLAT. OLAT garantit que chaque participant au cours peut répondre une seule fois seulement au questionnaire. Le résultats du questionnaire sont toujours enregistrés de façon anonyme.



Si vous voulez sonder des données personnelles, vous pouvez intégrer à la première question une question de trou dans le texte qui demande le nom du participant. Cette indication ne peut ni être forcée, ni être contrôlée.

### 15.1.3. Comparaison de test, auto-test et du questionnaire

Le tableau ci-dessous montre comment les tests, les auto-tests et les questionnaires se différencient:

	<b>Test</b> 	<b>Auto-test</b> 	<b>Questionnaire</b> 
motif d'emploi:	test d'examen	exercice	sondage
créé avec:	éditeur de test	éditeur de test	éditeur de questionnaire
types de question:	choix simple, choix multiple, Kprim, texte à trous	choix simple, choix multiple, Kprim, texte à trous	choix simple, choix multiple, texte à trous, texte libre
intégration dans élément de cours:	test	auto-test	questionnaire
nombre d'appels par participants au cours:	configurable	illimité	unique
enregistrement des résultats:	personnalisée	de façon anonyme	de façon anonyme

### 15.1.4. Conditions préalables

Vous avez déjà un [cours OLAT](#) et voulez le compléter avec un test, auto-test ou le questionnaire. Nous recommandons de préparer les questions et les réponses du test ou des questionnaires sous forme électronique, par exemple dans un fichier Word, pour la reporter plus tard dans l'éditeur de test ou l'éditeur de questionnaire.

Il est possible que vous avez déjà exporté un fichier test ou questionnaire dans IMSQTI d'un autre LMS et vous voulez l'importer dans OLAT. Sous le point „[importer ressources didactiques](#)“ il est expliqué comment procéder.

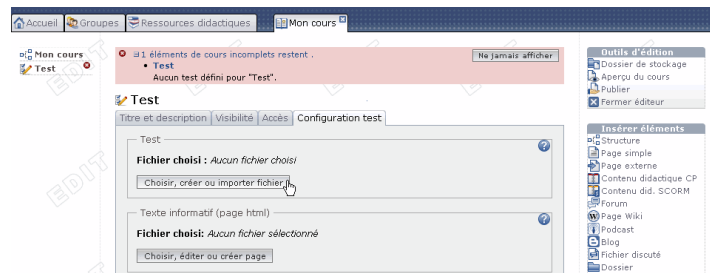
## 15.2. En cinq étapes vers votre test, auto-test ou questionnaire

Avec l'instruction suivante vous avez créé en peu de temps un test ou un questionnaire et intégré dans votre cours.

Etape 1: démarrer l'éditeur de cours et insérer élément de cours	
1	Rechercher le cours sous „mes entrées“ dans les ressources didactiques et ouvrir.
2	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „outils de cours“ cliquer sur „éditeur de cours“.
3	Sélectionnez à droite dans la boîte à outils „insérer élément de cours“, sélectionner „test“, „auto-test“ ou „questionnaire“.
4	Choisir la position où l'élément de cours doit être inséré et enregistrez.
5	Dans l'onglet „titre et description“ indiquer titre cours de l'élément de cours et enregistrez.

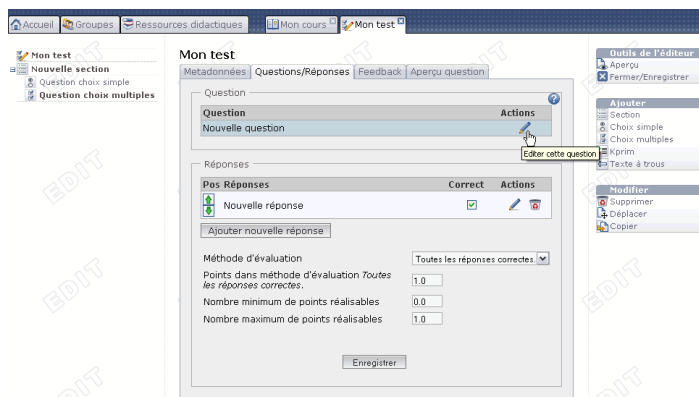


Etape 2: créer fichier de test ou de questionnaire	
1	Dans l'onglet „configuration test/auto-test, questionnaire“ cliquer sur „choisir, créer ou importer fichier“.
2	Cliquer sur „créer“.
3	Indiquer titre et description du test et enregistrez.
4	Cliquer sur „suivant“.

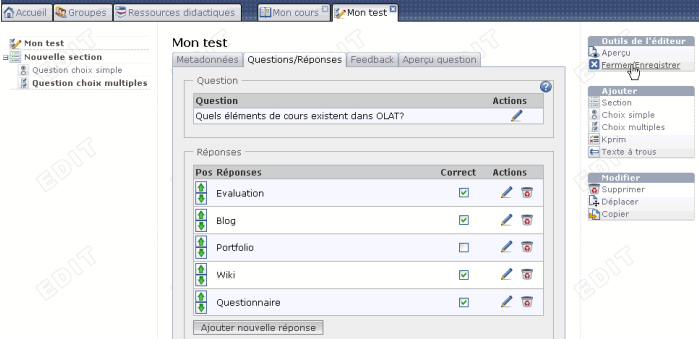


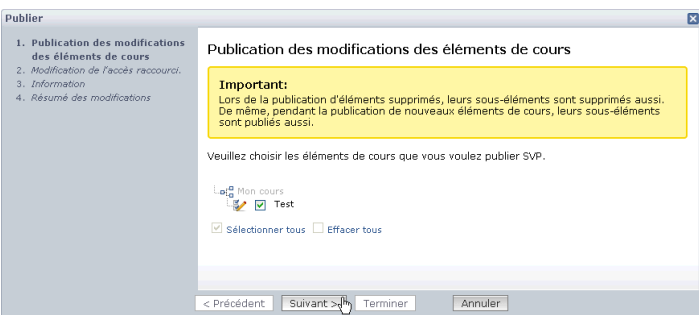
Le fichier a maintenant été créé et est composé par défaut d'une section et d'une question à choix simple. Si dans votre test aucune question simple n'est prévue, vous pouvez effacer la question simple par défaut dès que vous avez ajouté une nouvelle question.

<b>Etape 3: éditer le test ou questionnaire et ajouter nouvelle question (p.ex. du type 'choix multiple')</b>	
1	Cliquez sur „éditer“.
2	Choisir à droite dans la boîte à outils „ajouter“ sur le type de question souhaité (p.ex. du type 'choix multiple').
3	Sélectionnez la position à laquelle la nouvelle question doit être insérée et enregistrer.
4	Dans l'onglet „méta données“ indiquer et enregistrer le titre et optionnellement les configurations.
5	Dans l'onglet „questions/réponses“ cliquez sur l'icône du crayon à droite à côté de „nouvelle question“. Editer la question et cliquez sur „enregistrer“.
6	Selon le nombre de réponses possibles, cliquer plusieurs fois sur „ajouter nouvelle réponse“, éditer la réponse et enregistrer.
7	Mettre des crochet à toutes les solution correctes et enregistrer.
8	Pour le test, modifier optionnellement la méthode d'évaluation et enregistrer.
9	Pour le test, indiquer feedback optionnellement dans le prochain onglet et enregistrer.



Ajoutez maintenant d'autres questions du type souhaité selon le même principe. Utilisez les sections, pour structurer vos questions.

Etape 4: enregistrer le test ou le questionnaire		
1	Cliquez à droite dans la boîte à outils „outils d'éditeur“ „fermer/enregistrer“.	
2	Enregistrez.	

Etape 5: publier le cours et le rendre accessible		
1	Retourner vers l'éditeur de cours.	
2	Cliquez à droite dans la boîte à outils „outils d'édition“ sur „publier“.	
3	Cliquez sur l'élément de cours et sur „suivant“.	
4	Choisir „tous les utilisateurs enregistrés“ dans le menu déroulant sous „modification du droit d'accès“.	
5	Cliquez sur „terminer“.	

Le test resp. le questionnaire est maintenant intégré et peut être remplis resp. résolu par les participants au cours.

### 15.3. L'éditeur de test et de questionnaire dans le détail






#### 15.3.1. Format et standardisation

Les tests et les questionnaires sont enregistrés dans un format standardisé, dans un format IMS-QTI (Version 1.2). Une description détaillée de cette spécification QTI peut être trouvé à la page web de [IMS](http://www.imsc.org).

La création et l'enregistrement des tests et des questionnaires dans un format standardisé rend possible de les utiliser comme éléments de cours dans différents cours OLAT, et de les utiliser dans différents LMS compatibles avec la même version IMS-QTI. Dans les tests ou les questionnaires vous pouvez intégrer également des fichiers multimédias.

#### 15.3.2. Types de question

Il y a cinq types de question:

type de question	description	exemple
choix simple 	Une question à choix simple est composée d'une question et d'au moins deux réponses dont seulement une peut être choisie. Dans le test seulement une réponse est correcte.	En quelle année OLAT est né? <input type="radio"/> 1999 <input type="radio"/> 2001 <input type="radio"/> 2003
choix multiples 	Une question à choix multiple est composé d'une question et d'au moins deux réponses, ou plusieurs réponses peuvent être choisies. Dans ce test plusieurs réponses peuvent être correctes.	Quels éléments de cours existent dans OLAT? <input type="checkbox"/> Evaluation <input type="checkbox"/> Blog <input type="checkbox"/> Portfolio <input type="checkbox"/> Wiki <input type="checkbox"/> Questionnaire
Kprim 	Une question Kprim peut seulement être utilisé dans le test. Elle est composé toujours d'une question et d'exactement quatre réponses. Pour chacune des réponses la personne doit décider si elle convient ou non. 0-4 réponses peuvent être correctes.	Quels types de questions peuvent être utilisés dans le questionnaire? +   - <input type="radio"/> <input type="radio"/> Choix simple <input type="radio"/> <input type="radio"/> Choix multiples <input type="radio"/> <input type="radio"/> Kprim <input type="radio"/> <input type="radio"/> Texte à trous
texte à trous 	Dans une question de texte à trous les termes recherchés sont remplacé par des champs vides, remplis par le participant. Dans ce test indiquez texte à trous résolu (séparer les synonymes par points-virgules) et décidez si la différence entre majuscule et minuscule doit être fait.	OLAT est l'abréviation pour.. <input type="text"/>
texte libre 	La question de texte libre est à disposition seulement dans le questionnaire. La réponse à cette question est indiquée librement par le participant du questionnaire dans un champ textuel de taille quelconque.	Comment trouvez-vous OLAT? <input type="text"/>

### 15.3.3. Structuration et organisation

Chaque test et chaque questionnaire doit être composé d'au moins une section et d'une question. Vous trouvez donc lors de la création d'un nouveau test ou de questionnaire déjà une section („nouvelle section“) et une question à choix simple („nouvelle question“). Si dans votre test aucune question à choix simple n'intervient, vous pouvez effacer la question à choix simple par défaut, dès que vous avez ajouté une autre question. Cliquez à gauche sur le titre de la section ou de la question, pour modifier le titre.

Les sections sont utilisées pour la structuration de votre test ou du questionnaire. Souvent on pose d'abord des questions introductrices en guise d'exemple et crée pour cela une section „généralités“. Votre test ou questionnaire peut se composer d'un nombre quelconque de sections.

Si vous voulez ajouter une nouvelle section ou une nouvelle question, sélectionnez dans la boîte à outils „ajouter“ à droite le nouvel élément et ajoutez le à la position souhaitée. Vous pouvez effacer ou déplacer les sections et questions à chaque instant. Les questions peuvent également être copiées.



Le copiage de questions est recommandé si vous avez plusieurs questions avec les mêmes possibilités de réponse, si par exemple plusieurs questions ont comme réponse un chiffre entre 1-5.

### 15.3.4. Options d'affichage et configurations

Les autres options de tests et de questionnaires sont réglés sur différents niveaux:

**Au niveau du test** vous décidez si le temps de réponse doit être limité pour la solution d'un test. Ou si un test a une limitation dans le temps, que la personne testée le voie à l'icône du sablier et de l'affichage du temps entier et restant.



L'affichage de la durée est statique, c.-à-d. elle reste inchangée, pendant que le temps cours et également si le temps est fini. Seulement si la personne testée veut enregistrer ses réponses, elle reçoit le message, que le temps a été dépassé.

Options sur le feedback et les solutions sont expliqués sous „[indices de solution et feedback dans le test](#)“. Vous trouvez les informations sur le nombre de points pour réussi sous „[attribution de points dans test](#)“.

**Au niveau de la section** vous décidez, s'il y a une limitation dans le temps pour la solution de la section, combien de questions de la section mises dans le test ou dans le questionnaire et si l'ordre des questions doit être fixe ou par hasard.

**Au niveau de la question** vous trouvez dans l'onglet „méta données“ d'autres possibilités pour l'affichage et la configuration de chaque question. Ici indiquez également des indices de solution et/ou la solution correcte, ce qui est décrit sous „[indices de solution et Feedback dans le test](#)“.

**Au niveau du cours** il existe d'autres options d'affichage. Si vous intégrez le test ou le questionnaire dans le cours, vous trouvez ces options dans l'onglet „configuration du test“ resp. „configuration du questionnaire“. Si vous n'autorisez pas la navigation dans le menu, après envoi de la réponse la question prochaine s'affiche automatiquement et la personne testée ne peut pas naviguer vers d'autres questions. L'affichage de la navigation de menu est possible quand même avec l'option „afficher la navigation dans le menu“. Lors de l'abandon d'un test, aucune réponse n'est enregistrée, lors de l'interruption les réponses envoyées sont enregistrées.



Si un test avec limitation dans le temps est interrompu, le temps continue de s'écouler, c.-à-d. si l'interruption est trop longue, les questions ne peuvent plus être traitées.

Si les personnes testées veulent voir vos résultats directement à la fin du test, sélectionnez l'option „afficher les résultats à la fin du test“. Les résultats peuvent également être affichés sur la page de départ du test. Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez indiquer en plus à quel moment les résultats sont affichés. Vous pouvez également régler le niveau de détails de l'aperçu des résultats

### 15.3.5. Attribution de points dans test

Le nombre de points minimal, pour qu'un test compte comme réussi, est fixé dans l'éditeur de test sur le niveau supérieur. Ce nombre de points est seulement important si le test dans un cours est intégré avec l'élément de cours „test“.

Au niveau de la question vous décidez le nombre de points possibles avec chaque question. Une réponse correcte à question à choix simple est évalué avec le nombre de points maximal, une mauvaise réponse ne vaut aucun point. Indiquez dans l'onglet „questions/réponses“ dans le champ „points“ le nombre de points pour les questions.

A une question à choix multiple vous pouvez ou bien attribuer seulement des points, si toutes les réponses correctes sont cochées, ou des points par réponse correcte. Décidez d'abord dans l'onglet „questions/réponses“ pour méthode d'évaluation et enregistrer votre entrée. Indiquez ensuite ou bien le nombre de points pour toutes les réponses correctes ou le nombre de points pour chaque réponse (derrière les réponses).

L'évaluation de questions Kprim est préconfigurée. Trois réponses correctes donnent toujours la moitié, quatre le nombre entier de points. Indiquez dans l'onglet „questions/réponses“ dans le champ le nombre de points atteignable au maximum.

Si il y a pour une question de texte à trous plusieurs réponses possibles, indiquez les séparées par un point-virgule dans le trou. Pour les question de textes à trous il existe également deux méthodes d'évaluations, ou bien des points pour toutes les réponses correctes ou des points par réponse. Décidez d'abord dans l'onglet „questions/réponses“ pour une méthode et enregistrez votre entrée. Indiquez ensuite ou bien le nombre de points pour toutes les réponses correctes ou le nombre de points pour chaque réponse (derrière les trous).

### 15.3.6. Indices de solution et feedback dans le test

Vous pouvez donner un feedback aux personnes testées directement après l'envoi d'une réponse. Les indices de solution et/ou la solution correcte sont affichés, si la question n'a pas été résolue correctement. Vous déterminez dans l'onglet „méta données“ si les indices de solution et/ou la solution exacte doit être affichée et indiquez dans le champ textuel en dessous les indices de solution et/ou solutions exactes.

Avec l'affichage du feedback vous pouvez pour chaque possibilité de réponse un retour individuel, également montré après l'envoi d'un réponse. Le feedback indique pour chaque question un onglet „feedback“.



L'option „feedback lors du choix d'une mauvais réponse“ n'est pas efficace, si dans une question à choix multiple sont cochées non pas des réponses fausses, aber mais pas toutes les réponses correctes.



Le plus souvent le feedback et les indices de solution/solution exacte sont utilisés à l'auto-test, pour donner aux personnes testées un indice quand ils font une mauvaise réponse.

### 15.3.7. Code source des tests

Les personnes testées ne peuvent pas lire dans le code source du test ou auto-test les bonnes ou mauvaises réponses, car les réponses sont envoyées au serveur OLAT et évalué seulement là-bas.

### 15.3.8. Les modifications sur tests ou questionnaires intégrés

Dès qu'un test ou un questionnaire est intégré dans un cours, les modifications ne peuvent être effectuée que de façon limitée. Comment vous effectuez les modifications à des tests intégrés, vous l'apprenez sous le point [„l'utilisation des éditeurs pendant le fonctionnement du cours“](#).

## **15.4. Archivage des résultats du test et du questionnaire**

Dès qu'un participant au cours a rempli un test, un auto-test ou un questionnaire et vous avez effectué un archivage des données, vous pouvez regarder les résultats. Les résultats des auto-tests et des questionnaires sont enregistrés de façon anonyme. Après l'archivage vous trouvez toutes les informations sur chaque personne (de façon anonyme par un numéro courant) ayant répondu à telle question, ses réponses, et combien points accumulés dans l'auto-test. Dans les résultats de test les mêmes indications sont visibles, mais les données sont personnalisées, avec nom, prénom et un nom d'utilisateur de la personne testée.

Sélectionnez dans l'aperçu du cours dans la boîte à outils „outils de cours“ le lien „archivage des données“. Allez à gauche vers „test et questionnaire“. Démarrez l'archivage et suivez les instructions. Les résultats sont mis à votre disposition comme fichier Excel pour le téléchargement.

## 16. Fonctionnement du cours

Vous avez activé votre cours et des participants au cours travaillent sur les contenus didactiques. Ce chapitre explique, quels outils vous pouvez utiliser en tant qu'auteur de cours pendant le fonctionnement du cours, quelles fonctions supplémentaires sont à votre disposition dans le cours et comment vous pouvez enregistrer les activités du cours.

### 16.1. L'utilisation des éditeurs pendant le fonctionnement du cours

#### 16.1.1. Les modifications au cours activé

Effectuez les modifications dans le cours activé comme habitué dans l'éditeur de cours. Vous pouvez effacer, déplacer, ajouter et copier les éléments de cours. Aussi longtemps que vous ne publiez, les modifications n'ont pas d'effet sur le fonctionnement du cours.

Vous décidez du moment auquel les modifications apparaissent dans le cours activé. Lors de la publication vous serez informé, combien d'utilisateurs travaillent dans le cours en ce moment.



Chaque utilisateur, qui travaille dans le cours lors de la publication, doivent redémarrer le cours. Des contributions au forum ou résultats de test non sauvegardés seront perdus! Si des utilisateurs sont dans le cours et voulez déplacer la publication vers plus tard, nous recommandons d'interrompre le processus de publication et de réessayer plus tard.



Le nombre le plus important d'utilisateurs se montrent du dimanche au vendredi entre 10 et 22 heures. Ainsi le meilleur moment de publier des cours est le samedi matin.

#### 16.1.2. Modifications sur les tests, auto-tests et questionnaires

Dès qu'un test, auto-test ou un questionnaire est intégré dans un cours, seulement des coquilles peuvent être corrigées. Veuillez ouvrir le test ou le questionnaire dans l'éditeur et effectuez les modifications.

Les tests intégrés dans le cours, auto-tests et les questionnaires intégrés ne peuvent pas être modifiés. Supposons vous puissiez encore ajouter des questions ou marquer d'autres réponses comme correctes dans un test intégré, d'une part toutes personnes testées ne rencontreraient pas les mêmes conditions préalables, d'autre part des résultats ont pu être enregistrés, qui ne peuvent pas être assignés de façon univoque à une version du fichier du test ou du questionnaire. Donc l'édition de tests, auto-tests et questionnaires déjà intégrés est fortement limité.



Si vous voulez ajouter à un test par exemple une nouvelle question ou marqué par erreur une réponse comme correcte, copiez le test dans les ressources didactiques et enregistrez-le. Remplacez dans l'éditeur de cours dans l'élément test le fichier et intégrez le test. [Archivez](#) les résultats de test déjà reçus et effacez le vieil élément de cours test. Décidez aussi si vous voulez informer les participants ayant déjà effectué le test.

### 16.2. Utilisation des outils de cours

Dans votre cours il y a à disposition à côté de l'éditeur de cours une série d'autres outils, que vous pouvez lancer depuis la boîte à outils „outils de cours“ dans le cours en haut à droite.

### 16.2.1. L'administration des groupes

Voulez-vous vérifier, qui s'est inscrit dans un groupe d'étude? Planifiez-vous un groupe supplémentaire ou une excursion? Toutes les modifications sur des groupes existants ou la création de nouveaux groupes se font dans l'administration des groupes. Là vous trouvez également l'aperçu sur tous les groupes et tous les participants au groupe.

Si vous ouvrez l'administration des groupes, vous voyez le nombre de [groupes d'étude](#), [les domaines d'étude](#) et les membres du groupe de votre cours en aperçu. Par le menu à gauche vous accédez à la liste de tous les groupes. Par l'option „éditer“ vous effectuez les modifications sur les groupes et les domaines d'étude.

Comment créer et configurer le groupe d'étude et comment gérer les membres du groupe, a été expliqué sous le point le [„groupe d'étude et les domaines d'étude](#).

Un accès vers l'administration des groupes est donné à tous les propriétaires du cours et aux membres du [groupe de droits](#) avec des droits à l'administration des groupes. Les tuteurs du groupe peuvent seulement effectuer des modifications sur les groupes qu'ils accompagnent

### 16.2.2. Administration de droits

Voulez-vous donner à des utilisateurs désignés le droit d'utiliser certains outils de cours, mais pas leur donner les pleins droits de propriétaire? Dans l'administration de droits vous pouvez créer le groupe de droits et distribuer l'autorisation pour le cours souhaité. Comment configurer et créer de tels groupes, vous le trouvez en détail sous le point [„le groupe de droits“](#).

Les droits sur l'utilisation des [outils d'évaluation](#) a également le tuteur du groupe d'étude. Vous ne devez alors pas créer de groupe de droits. Le tuteur du groupe peuvent seulement évaluer les membres des groupes qu'ils accompagnent.

Un accès vers le administration de droits est donné à tous les propriétaires du cours.

### 16.2.3. Archivage des données

Par l'archivage des données téléchargez de données qui dépendent de votre cours, vers votre [dossier personnel](#). Toutes les données archivées sont déposées dans votre dossier personnel dans le domaine „private“ dans le sous-dossier „archive“ sous le nom du cours en question. Peuvent être archivés les résultats des tests, auto-tests, des questionnaires et des cours, dans le dossier de dépôt des devoirs- des essais de solution transmis et les fichiers log.

Les fichiers test, auto-test et questionnaire sont déposés en format excel. Vous trouvez des indications, quand quel utilisateur a résolu le test, comment il a répondu aux questions et combien de points il a atteint. Les auto-tests et les questionnaires archivés reçoivent de façon anonyme les données d'utilisateur.

Les résultats de cours sont également archivés en format Excel. A côté des résultats finaux de tests, d'évaluations et de devoirs, également les fichiers log du cours sont archivés. Pour plus de détails, voir sous le point [„enregistrement de l'activité du cours“](#).

Lors de l'archivage de devoirs et de solutions tous les essais de solution, transmis par le dossier de dépôt, sont emballés dans un fichier zip. Les fichiers des contributions de forums- et de discussion sont archivés sous format .rtf-. Les fichiers attachés et le contenu du dossier de la discussion de fichier y sont ajoutés. Toutes les pages du wiki et tous les fichiers transmis sont rangés dans un fichier zip.

Lors de „l'export des notes pour modules“ vous pouvez archiver des feuilles de notation pour le SAP Campus Management.



Si vous effacez un cours, toutes les données du cours (pas les éléments de cours!) ont enregistré dans votre dossier personnel.

Un accès à l'archivage des données est donné à tous les propriétaires du cours et les membres d'un [groupe de droits](#) avec droit sur l'outil de l'archivage des données.

### 16.2.4. Outil d'évaluation

Sur l'évaluation de l'élément de cours „devoir“ ou „évaluation“ et sur l'évaluation manuelle des tests, vous utilisez l'outil d'évaluation.

Les évaluations peuvent se faire selon l'utilisateur, les groupes ou selon la structure du cours. Dans l'évaluation selon les groupes sélectionnez le bouton „filtrer les éléments de cours“, si seulement les éléments de cours qui sont accessibles pour les participants doivent apparaître à côté de l'„affichage“.

Pour l'évaluation des devoirs téléchargez d'abord l'essai de solution, que le participant au cours a transmis dans le dossier de dépôt. Remplissez ensuite le formulaire d'évaluation. Comment évaluer le devoir, p.ex. avec un „réussi/non réussi“ ou un nombre de points, vous le fixez dans la configuration des élément de cours „devoir“. Dans l'outil d'évaluation les options d'évaluation ne peuvent plus être modifiées.



Si beaucoup d'essais de solution ont été transmis dans les dossier de dépôt, il est recommandé de télécharger tous les essais ensemble par l'[archivage des données](#).

Pour l'évaluation de l'élément de cours „évaluation“ remplissez le formulaire d'évaluation.

Les tests intégrés dans le cours sont évalués automatiquement, mais vous pouvez regarder dans l'outil d'évaluation les différents essais, le nombre de points atteints ou modifier manuellement le nombre d'essai ou ajouter un commentaire pour un utilisateur.

Avec l'évaluation en masse vous pouvez évaluer plusieurs utilisateurs en une seule fois. Suivez les instructions pour savoir comment l'évaluation en masse fonctionne.

Un accès vers l'outil d'évaluation est donné à tous les propriétaires du cours, les membres d'un groupe de droits avec droits sur l'outil d'évaluation et tous les tuteurs du groupe d'étude. Les propriétaires peuvent évaluer tous les participants au cours, le tuteur du groupe seulement les membres du groupe accompagné.

### 16.2.5. Statistiques

Cette fonction de cours vous affiche les statistiques des accès à votre cours OLAT. Tous les propriétaires du cours ont accès à ces statistiques. Vous recevez aussi bien une représentation en tableau qu'en graphique des données. Les données du tableau peuvent être téléchargés comme fichier excel (p.ex. pour une élaboration ultérieure) et celles du tableau comme fichier png sur votre ordinateur.

Seuls les clics d'un utilisateur sur l'élément de cours sont comptabilisés dans le total des accès comptés, non les clics de l'utilisateur sur le contenu d'un élément de cours. Si un utilisateur clique sur le wiki dans la navigation du cours, ceci est compté comme un accès, mais non pas s'il clique sur un lien à l'intérieur du wiki.

Les statistiques peuvent être générées par heure, par jour, par jour ouvrable, par semaine, par organisation (p.ex. université de Zurich), par type d'organisation (p.ex. université), par niveau d'études (p.ex. bachelor) et par branche étudiée (p.e.x psychologie). Vous pouvez en plus déterminer le laps de temps par jour et par semaine dans lequel les accès au cours sont affichés dans les statistiques.

### 16.3. Utilisation d'autres fonctions de cours

Dans votre cours vous disposez à côté de l'éditeur de cours et des outils de cours d'autres fonctions. Le lien vers ces fonctions de cours se trouve sur la page droite du cours sous „généralités“.



Pas toutes les fonctions de cours sont activées par défaut. Si vous ne voyez pas un lien vers une fonction de cours, vous devez l'activer d'abord (voir la description dans les sous-chapitres suivants).

#### 16.3.1. Calendrier du cours

Chaque cours a un calendrier du cours, avec lequel vous gérez les rendez-vous de votre cours. Seulement le propriétaire d'un cours possède des droits d'écriture dans le calendrier. Les participants au cours ont uniquement des droits de lecture, ne peuvent donc pas créer de nouveaux rendez-vous ou éditer des rendez-vous.

Vous pouvez relier un rendez-vous avec un élément de cours. Sélectionnez lors de la création ou édition du rendez-vous dans l'onglet „relier“ l'élément de cours en question.



Un exemple pour un lien serait, de relier un certain rendez-vous avec l'élément de cours „devoir“ correspondant.

Si vous abonnez le calendrier du cours, le calendrier du cours est ajouté à la liste des calendriers de votre [calendrier personnel](#) et les rendez-vous du cours y seront affichés.

Dans le calendrier du cours, le participant au groupe trouve également les entrées de votre groupe d'étude. Dans l'[administration des groupes](#) vous pouvez fixer des droits d'écriture et de visibilité du calendrier du groupe d'étude.

Si vous ne voulez pas utiliser un calendrier du cours, vous pouvez dans [aperçu détaillé](#) du cours dans „modifier réglages“ dans l'onglet „calendrier“ désactiver le calendrier du cours. Dans le cours aucun lien vers le calendrier n'est affiché.

#### 16.3.2. Chat du cours

Dans chaque cours par défaut un chatroom est à disposition, le chat du cours. Il se prête comme plate-forme d'échange décontracté pour les participants du cours et également comme des chats d'experts, où vous pouvez donner comme auteur de cours un moment pendant lequel vous répondez à des requêtes dans le chat.

Si à côté du lien vers le chat du cours une icône d'enveloppe s'affiche, il existe de nouveaux messages dans le chatroom.

A l'entrée du chat du cours votre nom n'est pas affiché. Seulement si vous sélectionnez l'option „montre un nom d'utilisateur dans le chatroom“, vous vous affichez dans le chatroom sous votre nom.

Si vous ne voulez pas de chat du cours, vous pouvez dans [aperçu détaillé](#) du cours par „modifier réglages“ désactiver le chat dans l'onglet „chat du cours“, et dans le cours aucun lien vers le chat du cours s'affiche.

### 16.3.3. Glossaire

Un glossaire sert à expliquer des termes dans un cours. Les textes dans le cours sont dépouillés de termes du glossaire et les endroits en question marqués. Si les participants au cours touchent avec la souris un terme, la définition est affichée.

Si vous voulez utiliser dans votre cours un glossaire, vous devez d'abord créer dans les ressources didactiques un glossaire. Vous trouvez le lien à droite dans la boîte à outils „créer“. Ensuite veuillez ouvrir l'[aperçu détaillé](#) du cours et sélectionnez le glossaire par „modifier réglages“ dans l'onglet „glossaire“. Dans le cours un lien vers le glossaire est affiché et les participants au cours peuvent activer ou désactiver le glossaire.

Les participants au cours ne peuvent ajouter ou modifier les entrées du glossaire, à moins que vous créez un [groupe de droits](#) et autorisez le groupe l'utilisation des outils du glossaire.

Si vous n'utilisez plus le glossaire ou voulez intégrer un autre glossaire, vous pouvez modifier ceci dans l'[aperçu détaillé](#) du cours par „modifier réglages“ dans l'onglet „glossaire“. Seulement un glossaire peut être intégré par cours.

### 16.3.4. Attestation de performance

Une attestation de performance est une confirmation d'un contrôle des performances effectué et montre par exemple des tests effectués ou des devoirs rendus et évalués. Si dans votre cours des attestations de performance doivent être établies, veuillez ouvrir l'[aperçu détaillé](#) du cours et sélectionnez cette option par „modifier réglages“ dans l'onglet „attestation de performance“.

Le lien vers l'attestation de performance apparaît seulement dans le cours s'il y a dans le cours au moins un élément de cours évaluable. Les participants ne peuvent pas cliquer sur le lien, aussi longtemps aucun test n'est résolu ou aucune évaluation ou résultat n'est arrivé.

Si vous en voulez plus proposer des attestations de performance, désactivez cette option de l'[aperçu détaillé](#) du cours par „modifier réglages“ dans l'onglet „attestation de performance“.



Ainsi des attestations de performance déjà établies ne sont plus montrés aux participants au cours. Si vous proposez à nouveau l'attestation de performance, les utilisateurs ont à disposition à nouveau les données actuelles. Si vous effacez par contre un cours avec des attestations de performance existantes, les utilisateurs peuvent toujours voir leur attestation.

## 16.4. Enregistrement de l'activité du cours

OLAT enregistre les activités du cours des participants au cours et des auteurs de cours dans les fichiers log. Par l'[archivage des données](#) vous pouvez télécharger les fichiers log dans votre dossier personne.

Il y a deux types de fichiers log. Le fichier log d'administrateur enregistre des données personnalisées des activités des auteurs de cours. Sans fichier log d'utilisateur apparaissent les activités des participants au cours. Les données d'utilisateur dans fichier log d'utilisateur deviennent anonymes par des nombres générés au hasard, restant constants à l'intérieur d'un cours. Vous pouvez ainsi suivre les activités des participants du cours X dans le cours Y, mais pas comparer avec ses activités dans le cours Z, puisque le participants d'un cours reçoit un nouvel numéro dans le cours Z. Vous décidez du niveau de détail dans l'[aperçu détaillé](#) du cours par „modifier réglages“ dans l'onglet „fichiers log“. Veuillez ouvrir dans cet onglet l'aide contextuelle et suivez le lien, si vous voulez obtenir description plus détaillée sur les entrées possibles dans les fichiers log.



Pour évaluer les activités du cours de façon efficace, il est nécessaire de régler correctement la collecte de données lors de la création d'un nouveau cours OLAT. Cliquez dans l'aperçu détaillé d'un cours sur „modifier réglages“, sélectionnez dans l'onglet „fichiers log“ et sélectionnez là sous „fichier log d'utilisateur“ la valeur „détaillé (INFO + FINE)“. La préconfiguration „normale (INFO)“ caractérise seulement les visites, non les visites des différentes pages. La modification de la collecte des données est efficace tout de suite.

Les possibilités d'évaluation des fichiers log basé sur le graphique sont expliquées sous le point „[statistiques](#)“.

# 17. Technologies complémentaires

Ce chapitre contient plusieurs instructions sur des technologies qui aident dans le travail avec OLAT. Les instructions sont principalement pour les utilisateurs OLAT qui utilisent intensément OLAT et sont des auteurs expérimentés.

D'abord vous trouvez ici une instruction sur l'utilisation de eLML, un outil pour la création de contenus de eLearning. Ensuite suit une instruction sur l'utilisation de WebDav, qui permet faciliter le transfert de données de l'ordinateur vers OLAT. Troisièmement l'utilisation d'un client de chat est expliqué pour par exemple enregistrer des comptes-rendus du chat.

## 17.1. Utilisation d'eLML pour la création de contenus d'apprentissage en ligne

eLML (eLesson Markup Language) est un langage basé sur XML qui a été développé pour la création de contenus d'apprentissage en ligne structurés. Il est mis à disposition en Open Source. eLML est utilisé dans les grands projets de E-Learning qui souhaitent mettre à disposition les leçon dans divers formats.

Deux raisons importantes plaident pour l'utilisation d'eLML pour la création de contenus didactiques: Unité et possibilités de résultats flexibles. Les leçons créés dans eLML sont construites uniformément, car elles suivent une structure conforme aux directives pédagogiques. La structure est aussi assez flexible pour permettre la réalisation de plusieurs scénarii d'apprentissage.

Les données sont séparées strictement de leur représentation dans eLML, c.-à-d. le contenu est indépendant de la mise en page. Ainsi les adaptations de contenu ne doivent être entrepris qu'à un seul endroit. Si une leçon est disponible en format eLML, elle peut être transformé dans d'autres formats comme (X)HTML pour le web, SCORM ou IMS-Content-Packaging pour LMS, PDF, Corporate Identities, etc..

Vous trouverez d'autres informations sur la page web [eLML](#).

## 17.2. Utilisation de WebDav

WebDAV signifie „Web-based Distributed Authoring and Versioning“ et est un standard ouvert pour la transmission des fichiers sur internet. OLAT soutient cette procédure et autorise un transfert de fichier de votre ordinateur vers des dossiers OLAT.

### 17.2.1. Avantages de WebDAV

Sans WebDAV les fichiers peuvent seulement être transmis par les formulaire habituels dans OLAT. Vous sélectionnez ou bien chaque fichier un par un ou plusieurs fichiers zippés. Avec WebDAV par contre vous pouvez copier de votre ordinateur avec drag et drop (p.ex. via le Windows Explorer) des fichiers simples ou des arborescences entières dans dossier OLAT.

### 17.2.2. Dossier OLAT compatible avec WebDAV

Par WebDAV vous pouvez accéder sur les dossiers OLAT suivants:

- dossier personnel
- dossier du groupe de travail, d'étude et le groupe de droits
- dossier de dépôt de cours (seulement propriétaires de cours)
- dossier de ressources (seulement propriétaires du dossier de ressources)

### 17.2.3. Conditions préalables

Pour accéder à dossier sur OLAT via WebDAV, vous avez besoin de:

- lien WebDAV: une adresse WebDAV des serveurs OLAT, comme écrit en dessous de dossiers compatibles WebDAV,
- votre nom d'utilisateur OLAT,
- votre mot de passe OLAT/WebDAV.



Si vous vous inscrivez avec les données d'accès de votre institution dans OLAT et possédez aucun mot de passe OLAT/WebDAV, vous devez d'abord en demander un. Adressez-vous à votre [soutien](#) OLAT.

### 17.2.4. Mise en place de la connexion Web-DAV

#### Windows XP

1. Veuillez ouvrir les réseaux sur votre bureau sur votre PC.
2. Sélectionnez „ajouter ressource réseau“. L'assistant s'ouvre.
3. Cliquez sur „suivant“.
4. Double-cliquez sur „sélectionner une autre ressource réseau“.
5. Indiquez à l'adresse internet de réseau le lien WebDAV.
6. Cliquez sur „suivant“.
7. Cliquez sur „oui“ lors du message de sécurité.
8. Indiquez maintenant votre nom d'utilisateur OLAT et votre mot de passe.
9. Indiquez un nom pour le lien ou laissez le nom proposé.
10. Cliquez sur „terminer“.

#### Windows Vista

1. Cliquez dans le menu de départ sur ordinateur.
2. Cliquez dans la fenêtre suivante dans la barre de menu en haut sur „assigner lecteur réseau“ (sous „autres commandes“).
3. Choisissez tout en bas le point „établir connexion“ avec une page web.
4. Cliquez sur „suivant“.
5. Marquez sélectionner une ressource réseau définie par l'utilisateur.
6. Cliquez sur „suivant“.
7. Introduisez le lien WebDAV sous l'adresse internet ou de réseau.
8. Cliquez sur „suivant“.
9. Indiquez maintenant votre nom d'utilisateur OLAT et votre mot de passe.
10. Vous pouvez introduire un nom pour l'application WebDAV.
11. Cliquez sur „finir“.



Si vous obtenez le message d'erreur ce dossier n'est pas valable, vous pouvez télécharger l'actualisation de Microsoft [Software Update for Web Folders](#) et exécuter sur votre ordinateur. Après cela, le message d'erreur ne devrait plus apparaître.

#### Mac

1. Veuillez ouvrir dans le menu „aller vers“ et ensuite „connecter avec serveur...“ et indiquez le lien WebDAV.
2. Indiquez maintenant votre nom d'utilisateur OLAT et votre mot de passe
3. Cliquez sur „ok“.

### Linux

Pour l'utilisateur Linux il existe trois possibilités:

1. KDE: dans Konqueror indiquer `webdav:// + un nom d'utilisateur + @ + WebDAV-Link`. exemple: `webdav://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
2. Gnome: indiquer `davs:// + un nom d'utilisateur + @ + WebDAV-Link`. exemple: `davs://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
3. FUSE: Les répertoires WebDAV peuvent être accrochés directement dans le filesystem (également sous OSX, plus sur [la page web FUSE](#)).

#### 17.2.5. Structure du dossier

Si vous avez installé avec succès la liaison, un répertoire s'ouvre sur votre ordinateur contenant les sous-dossiers suivants:

- dossier de cours: dossier de dépôt de tous les cours que vous possédez. Ceci concerne en règle seulement l'utilisateur avec les droits d'auteurs. Tous les autres utilisateurs trouvent ici un répertoire vide.
- groupfolders: groupe de travail, groupe d'étude et groupe de droits, dans lesquels vous êtes inscrit et sur les dossiers desquels vous avez accès.
- home: vos deux dossiers personnels (avec les sous-dossiers „private“ et „public“).
- sharedfolders: tous les dossiers de ressources que vous possédez. Ceci concerne seulement l'utilisateur avec les droits d'auteurs. Tous les autres utilisateurs trouvent ici un répertoire vide.

## 17.3. Utilisation d'un client de chat externe

Au lieu du chat intégré à OLAT, vous pouvez également utiliser un autre client du chat. Ici on explique l'utilisation des client de chat Psi. Vous pouvez également utiliser un autre logiciel de chat (p.ex. iChat).

### 17.3.1. Avantages des clients de chat externe

Par rapport au chat interne d'OLAT, les clients de chat externe autorisent

- l'enregistrement de comptes-rendus de chats,
- chatter sans connexion dans OLAT,
- chatter, également si la fonction chat dans OLAT est activé et
- indice, si le partenaire de chat est en train de taper la réponse.

### 17.3.2. Conditions préalables

Nous recommandons d'utiliser le client gratuit Psi. Téléchargez le logiciel depuis la [page web Psi](#) et installez-le sur votre ordinateur. Pour les utilisateur Mac également l'iChat est recommandé.

Par la suite vous avez besoin du

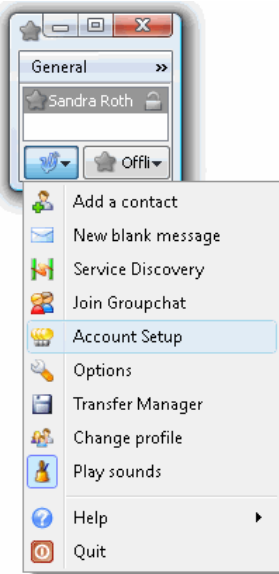
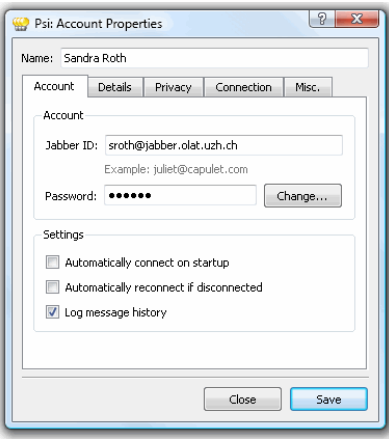
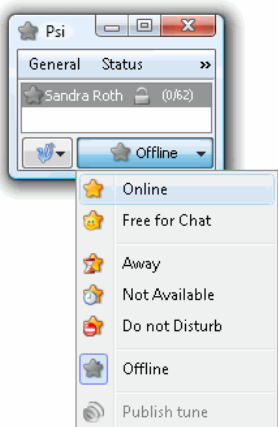
- lien du serveur de chat: `jabber. + adresse de votre serveur OLAT`. Exemple: `jabber.olat.uzh.ch`,

- votre nom d'utilisateur OLAT et
- votre mot de passe de messagerie instantanée.



Vous devez demander votre mot de passe de messagerie instantanée auprès de votre [soutien](#)OLAT.

17.3.3. Configuration d'un client de chat externe

<p>1 Démarrez Psi, cliquez sur le bouton en bas à gauche et sélectionnez „account setup“.</p>	
<p>2 Cliquez sur „add“ pour ajouter un nouveau compte.</p>	
<p>3 Remplissez le champ „name“ et cliquez ensuite „add“.</p>	
<p>4 Indiquez l'ID de Jabber. Elle est composés de votre nom d'utilisateur OLAT suivi du lien du serveur de chat.</p>	
<p>5 Enregistrer votre entrée.</p>	
<p>6 Cliquez sur le bouton en bas à droite et allez en ligne.</p>	
<p>7 Vous apercevez maintenant les autres membres de vos groupes de travail. Cliquez deux fois sur le nom de votre partenaire de chat pour rédiger un message.</p>	

17.3.4. Enregistrement et aperçu des comptes-rendus de chat

Avant d'enregistrer les comptes-rendus du chat (chronique), vérifiez sous „account Setup“ que la case „log message history“ est cochée.

Pour voir les comptes-rendus du chat, il existent deux possibilités:

1. Cliquez deux fois sur le nom de votre partenaire de chat. Cliquez au-dessus du champ d'entrée sur le bouton à droite et sélectionnez „message history“.
2. Sur votre ordinateur, tous les comptes-rendus sont enregistrés sous le chemin `\PsiData\profiles\default\history`. Veuillez ouvrir les comptes-rendus dans un éditeur de texte.

### **17.3.5. Participation à un chat du cours**

Si vous voulez participer avec le client externe de chat à un chat du cours, sélectionnez dans le menu en bas à gauche le lien „service discovery“ et ensuite le point „public chatrooms“. Double-cliquez sur un cours, indiquez un nom dans le champ „nickname“ et entrez dans le chatroom, en cliquant sur „join“.

# Index

- abonner: 12, 30, 30, 32
- accès: 45
- accès invité: 7, 9, 27
- accessibilité: 10
- accueil: 11
- administrateur d'utilisateurs: 8
- administrateur de groupe: 8
- administrateur de ressources: 8
- administrateur de système: 7
- administration de droits: 19, 85
- administration des groupes: 17, 17, 18, 19, 85
- affichage (d'éléments de cours): 44
- aide contextuelle: 4
- aperçu détaillé: 25, 41
- aperçu du cours: 26, 56
- archivage des données: 83, 85
- assignation: 51
- assignation de sujets (élément de cours): 35, 51
- attestation de performance: 13, 36, 42, 88
- auto-test (élément de cours): 31, 53, 75
- blog (la ressource didactique): 68
- blog (externe): 70
- blog (élément de cours): 23, 49, 68
- calendrier: 12
- calendrier du cours: 36, 36, 42, 55, 87
- carte de visite: 11, 13
- catalogue: 23, 27, 40
- chat: 12, 13, 92
- chat du cours: 37, 41, 87, 95
- classes CSS: 41
- client de chat externe: 92
- compte-rendu du chat: 94
- contenu didactique CP (la ressource didactique): 22, 58
- contrôle de navigateur: 9
- cookies: 10
- courriel (élément de cours): 55
- cours: 21, 29, 38, 84
- cours de démonstration: 4
- contenu didactique CP (élément de cours): 47
- dépendant de l'attribut: 44
- dépendant de l'évaluation: 44
- dépendant de la date: 44
- dépendant du groupe: 44
- devoir (élément de cours): 34, 51, 71, 85, 86
- discussion de fichier (élément de cours): 30, 50
- domaine d'étude: 17
- dossier de dépôt: 34, 35, 46, 51, 56, 85, 86, 90
- dossier de remise: 34
- dossier de ressources: 23, 42, 56, 90
- dossier de retour: 35, 51
- dossier personnel: 12, 90
- dossier (élément de cours): 33, 50
- droit d'auteur: 6, 7, 24, 38
- éditeur CP: 58
- éditeur de cours: 43
- éditeur HTML: 46
- élément de cours: 29, 43
- eLML: 90
- évaluation (élément de cours): 35, 50, 86
- évaluation en masse: 86
- exporter: 26
- favori: 12, 24, 26, 29
- feedback (dans un test): 82
- fichier log d'administrateur: 88
- fichier log d'utilisateur: 88
- fichiers log: 41, 85, 88
- formulaire de contact: 36
- forum (élément de cours): 29, 48
- glossaire: 23, 36, 42, 88
- groupe d'étude: 17, 54, 85
- groupe de droits: 19, 85
- groupe de travail: 7, 15, 94
- iCal: 36
- importer: 25, 26
- IMS: 21, 22, 47
- indices de solution (dans un test): 82
- inscription: 9
- inscription (élément de cours): 17, 29, 54
- l'éditeur de cours: 84
- langue: 11
- lien (vers cours): 25
- lien (vers éléments de cours): 44

limitation dans le temps: 81  
limite de la mémoire: 13  
liste d'attente: 17, 55  
masque de recherche: 24  
mes entrées: 24  
mise en page: 41  
mode expert: 45  
modèles de cours: 4  
mot de passe WebDAV: 91  
mot de passe de messagerie instantanée: 93  
navigateur: 9  
nom d'utilisateur: 7, 9, 37  
note: 13, 36  
notifications: 11, 12  
open-source: 6, 7  
outil d'édition: 56  
outil d'évaluation: 50, 73, 86  
outil d'éditeur: 43  
outils de cours: 84  
page externe (élément de cours): 46  
page simple (élément de cours): 46  
podcast (externe): 67  
podcast (élément de cours): 22, 33, 49, 65  
podcast (la ressource didactique): 65  
profil: 11  
propriétaire: 8, 24, 26, 26, 27, 45  
publier: 40, 56, 84  
QTI: 21, 52, 75, 76, 79  
question à choix multiple: 80  
question à choix simple: 80  
question de texte à trous: 80  
question de texte libre: 80  
question Kprim: 80  
questionnaire (la ressource didactique): 22, 75  
questionnaire (élément de cours): 31, 54  
recherche en plein texte: 13  
règles d'expert: 45  
rendez-vous: 12  
responsable des sujets: 35, 51  
ressource didactique: 21  
résultat du test: 21, 31, 83  
RSS: 33, 33  
contenu didactique SCORM (la ressource didactique): 22  
contenu didactique SCORM (élément de cours): 47  
section: 80  
session: 10  
session-timeout: 10  
solution modèle: 35, 51, 74  
soutien: 5  
statistiques: 86  
statut de messagerie instantanée: 14  
structure (élément de cours): 45  
taille de police: 11  
terminer (cours): 27  
test (la ressource didactique): 21, 75  
test (élément de cours): 31, 52  
tuteur: 18, 34, 35, 45, 51, 85, 86  
type de question: 79  
visibilité: 44  
WebDAV: 12, 90  
wiki (la ressource didactique): 22, 62  
wiki (élément de cours): 31, 48, 62