

Tutoriel Chamilo (open office)

jeudi 12 décembre 2019, par [Administrateur](#)

Tutoriel Chamilo

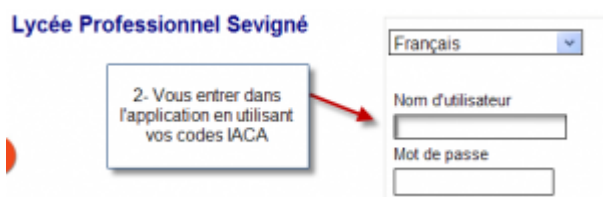
Prise en main :Ce tutoriel est fait pour vous permettre de vous lancer dans l'univers du e-learning « cours en ligne ».

Ici je vous montre comment ouvrir puis importer vos cours (fichier word par exemple) pour les mettre à la disposition des élèves et de choisir quand vous souhaitez qu'ils soient visibles. Chamilo offre bien plus, vous pouvez créer des exercices directement, les distribuer et les ramasser, sans compter les appli vidéos ou audio. Le plus : Les élèves peuvent avoir accès à des documents depuis chez eux vous les transmettre tout en suivant les modifications.

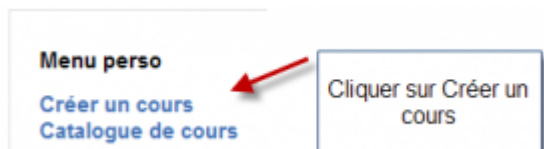
Sommaire

- S'identifier [page 2](#)
- Les différentes icônes dans Créer un cours [page 3](#)
- Les sous menus :
 - Production [page 4](#)
 - Interaction [page 6](#)
 - Administration [page 8](#)

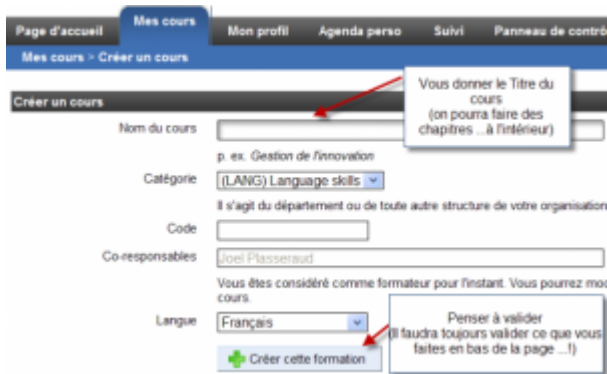
IDENTIFICATION Aller sur le [site du Lycée](http://www.lyc-sevigne.ac-aix-marseille.fr/spip/) : <http://www.lyc-sevigne.ac-aix-marseille.fr/spip/>



PUIS (vous pouvez toujours supprimer les cours si besoin)

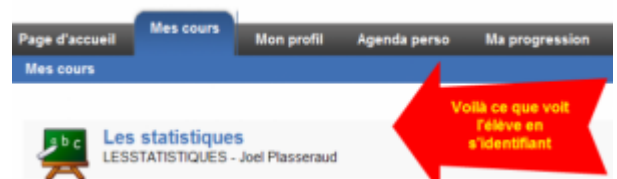


[Retour sommaire](#) ENSUITE



[Retour](#)

[sommaire](#) PRODUCTION :



Appli 1 : Les élèves ont un tableau de bord simplifié.



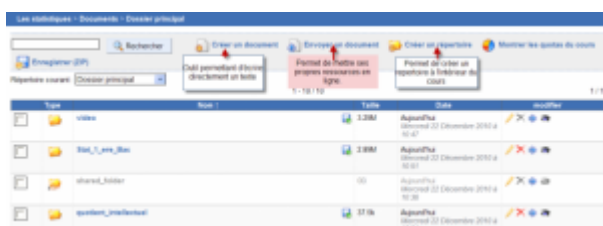
Puis en cliquant sur le cours :
 défaut, l'élève aura tous les icônes visibles : [Retour sommaire](#)

Si on laisse tout visible par



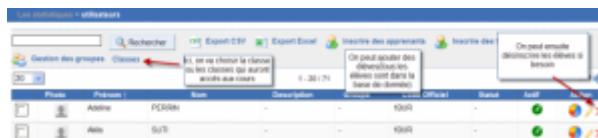
Appli 2 : Documents. Une fois que votre **titre** de leçon est créée, vous avez plusieurs possibilités. Vous pouvez :

- Créer des répertoires (cous, exercices, applications ...).
- Créer des documents directement sur l'interface (logiciel d'éditeur de texte comme sur word).
- Envoyer vos documents depuis votre ordinateur.



[Retour sommaire](#)

INTERACTION



Appli 3 : Gestion des utilisateurs (élèves) :

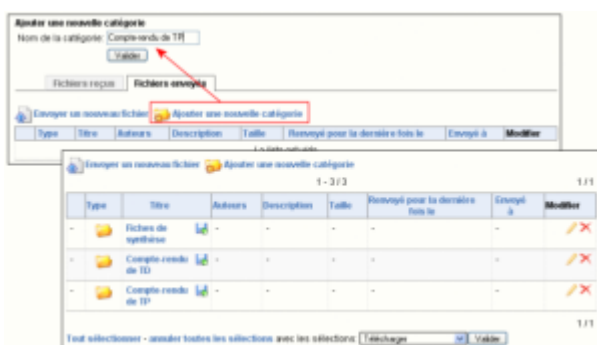
Si on clique



sur Classes, on obtient cette fenêtre :

Appli 4 : Partage

de documents : L'outil « **Partage de fichiers** » offre la possibilité au responsable du cours d'adresser un fichier à un ou plusieurs élèves. En retour, les élèves peuvent adresser un fichier aux prof, ou de s'adresser mutuellement des fichiers (si le prof l'a autorisé). En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s). Cette pratique (appelée feedback) permet d'annoter succinctement le travail personnel d'un élève et inversement. **Créer des catégories pour les fichiers envoyés ou reçus** **Dokeos** permet au professeur de créer des catégories de travaux (envoyés ou reçus), à des fins de classement. Très pratiques lorsque la liste des travaux s'allonge, ces catégories sont aussi faciles à créer, sur le même principe qu'un dossier dans l'outil « **Documents** ». Cliquez sur le lien « **Ajouter une nouvelle catégorie** », donnez un nom à la catégorie et cliquez sur le bouton « **Valider** ».



[Retour sommaire](#) Envoyer un fichier en sélectionnant les

destinataires Cliquez sur le bouton « **Envoyer un nouveau fichier** » pour afficher l'écran permettant de rechercher sur votre disque dur ou sur le réseau, le fichier à communiquer aux élèves. Sélectionnez le fichier à partager, puis cliquez sur le bouton « **Valider** ». Par défaut vous êtes l'auteur du document que vous allez communiquer, mais vous pouvez compléter ou modifier le champ « **Auteurs** » pour refléter une autre réalité. Complétez éventuellement le champ « **Description** ». Dans la liste « **Envoyer à** », en utilisant la combinaison de touches « **Ctrl+clique** », sélectionnez le ou les destinataires du fichier que vous souhaitez communiquer. Un ou plusieurs groupes peuvent aussi constituer les destinataires du fichier partagé. Cliquez enfin sur le bouton « **Valider** ». La zone « Fichiers envoyés » de l'outil « **Partage de fichiers** » est enrichie de votre dernier envoi et le destinataire peut immédiatement consulter le fichier mis à sa disposition. La zone « Fichiers reçus » contiendra quant à elle les fichiers adressés par les



utilisateurs.

[Retour sommaire](#)

ADMINISTRATION

Appli 5 : Paramètres Dans cette partie vous cocher ce que vous souhaitez faire de vos

productions :

- **Soit seulement les utilisateurs (élèves) désignés (comme dans l'exemple ci-dessous).**
- Tous les élèves
- Privé, pour des cours que vous avez mis sur la plate forme et que vous partagerez plus tard par exemple



A SAVOIR :

- **Tout ce qui est en bleu sur Chamilo est « cliquable »**
- Comme c'est une application en ligne vous pouvez faire retour à la page précédente comme sur internet. A vous, pour plus d'infos le [Netvibes](#) du Lycée et surtout les recherches sur internet car beaucoup d'aides sont en lignes. Principales ressources sur les sites :
[:http://cratice.univ-pau.fr/live/digitalAssets/86/86452_DokeosFrenchTrainerManual.pdf](http://cratice.univ-pau.fr/live/digitalAssets/86/86452_DokeosFrenchTrainerManual.pdf)
et www.dokeos.com/fr/tutorials.php [Retour sommaire](#) [Joël plasserand](#) - actualisé le 6 février 2011.



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#) -

