

## S'inscrire comme formateur

Vous êtes formateur, vous souhaitez mettre vos cours en ligne, pour que les étudiants et stagiaires puissent récupérer des documents ou déposer des documents par l'intermédiaire de la plate-forme.

Cliquez sur le lien « [S'inscrire sur la plateforme](#) » présent sur la page de démarrage. Vous accédez à la première étape de votre inscription en ligne.

Renseignez les champs du formulaire d'inscription.  
Les champs « Identifiant » et « Téléphone » sont facultatifs.  
Choisissez « M'inscrire à des cours » dans la liste déroulante.

Ne choisissez pas un mot de passe trop simple.

Dans Action cliquez sur **Créer des sites de cours**.

The screenshot shows a registration form with the following fields: Nom (Dupond), Prénom (Jean), Identifiant (facultatif), Nom d'utilisateur (jdupond), mot de passe (masked with dots), mot de passe (Confirmation) (masked with dots), E-mail, and Téléphone. At the bottom, there is an 'Action' dropdown menu with 'Créer des sites de cours' selected, and a 'S'inscrire' button. An arrow points from the text box to the 'Action' dropdown.

Si vous avez entré une adresse e-mail valide, un mail vous est automatiquement adressé pour vous rappeler votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Imprimez et conservez ces informations.

Sauvegardez ces informations en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

The screenshot shows a confirmation page with the following text: 'Dear Jean, Dupond. Vos coordonnées personnelles ont été enregistrées et un e-mail vous a été envoyé pour vous rappeler votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez maintenant aller sélectionner les cours auxquels vous souhaitez avoir accès.' There is a 'Suivant' button. At the bottom, it says 'Administrateur IUFM de Lyon' and 'Gère la plate-forme Claroline © 2001 - 2005'. An arrow points from the text box to the 'Suivant' button.

Cliquez sur le bouton « Suivant », vous accédez alors à la seconde étape de votre inscription.

L'écran affiché montre la liste de vos cours. Dans la mesure où vous réalisez actuellement votre toute première inscription, cette dernière est naturellement vide.

### Le rôle du formateur sur la plate-forme

Claroline est un système internet de gestion des cours. Il permet aux formateurs de créer et d'administrer des sites web au moyen d'un navigateur (Internet Explorer, Netscape ...). Vous pouvez :

- Rédiger en ligne une Description du cours,
- Publier des Documents dans tous les formats (Word, PDF, HTML, Video...),
- Administrer des Forums de discussion publics ou privés ,
- Gérer une liste de Liens ,
- Créer des Groupes de participants ,
- Composer des Exercices ,
- Structurer un Agenda avec des tâches et des échéances ,
- Publier des Annonces (aussi par courriel),
- Permettre aux participants de soumettre des Travaux.

### Structurer un agenda

#### Pour ajouter un item dans l'agenda

- Sélectionner le Jour approprié
- Sélectionner le Mois approprié
- Sélectionner l'Année appropriée
- Sélectionner l'Heure appropriée
- Entrer un Titre pour l'item de l'agenda
- Entrer les détails pour l'item de l'agenda
- Cliquer sur **Valider**

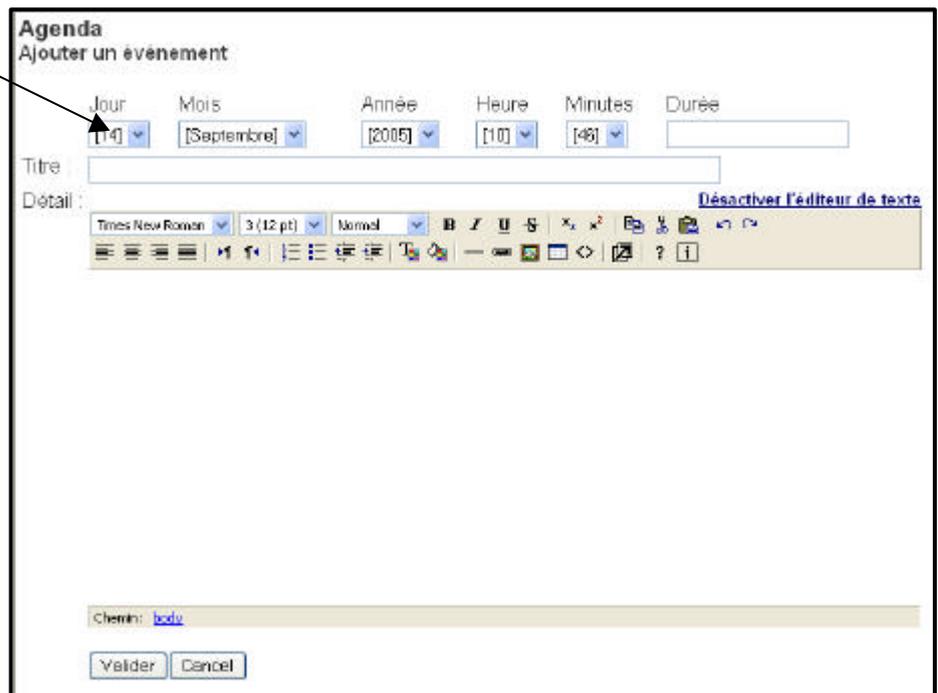
Le nouvel item apparaîtra dans l'agenda

#### Pour modifier une entrée dans l'agenda

- Cliquer sur  sous l'entrée de l'agenda à modifier
- Editer les détails affichés
- Cliquer sur **Valider** pour accepter les changements

#### Pour supprimer une entrée de l'agenda

- Cliquer sur  sous l'entrée de l'agenda à modifier. Une boîte de dialogue s'affiche demandant de confirmer la suppression.



**Agenda**  
Ajouter un événement

Jour: [14] Mois: [Septembre] Année: [2005] Heure: [10] Minutes: [46] Durée: [ ]

Titre: [ ]

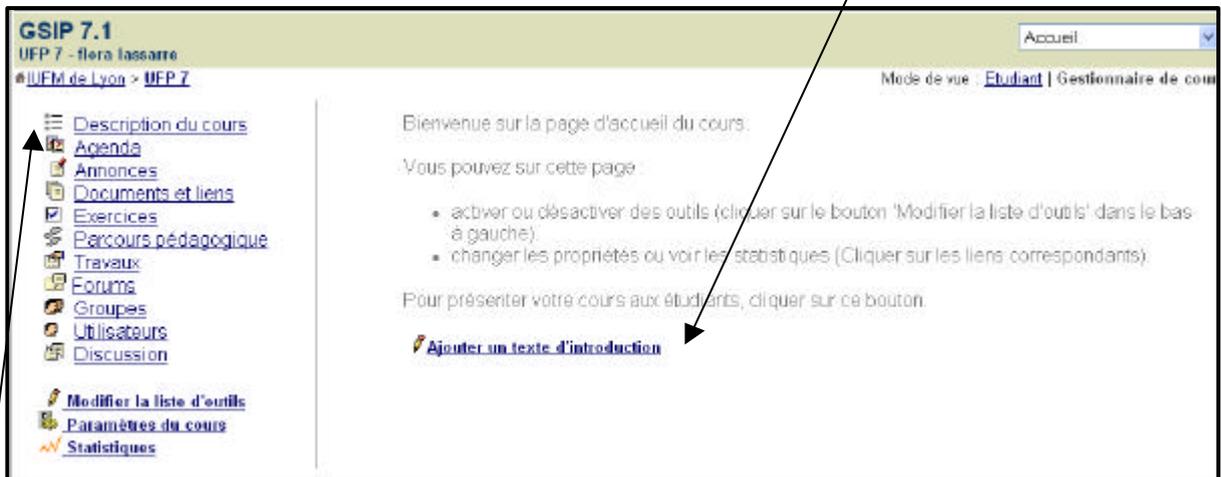
Détail: [Rich text editor toolbar and content area]

Chemin: body

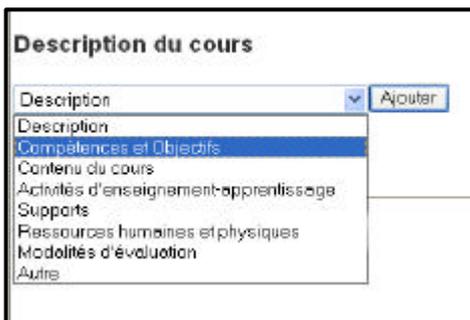
Valider Cancel

## Ajouter un texte d'introduction

La page d'accueil est modifiable en cliquant sur le bouton **Ajouter un texte d'introduction**



## Rédiger une description du cours



Cliquer sur **Description du cours**.

Un menu déroulant s'affiche. Compléter les différentes rubriques :

- Description
- Compétences et objectifs
- Contenu du cours
- Activités d'enseignement- apprentissage
- Supports
- Ressources humaines et physiques
- Modalités d'évaluation

## Publier des annonces

### Pour ajouter une annonce

- Entrer le texte dans la zone de saisie
- Cocher la case "Envoyer cette annonce par e-mail aux étudiants » si nécessaire
- Cliquer sur **Valider**



### Pour modifier une annonce existante

- Cliquer sur  sous annonce à modifier
- Corriger le texte de l'annonce
- Cliquer sur **Valider**

### Pour supprimer une annonce existante

- Cliquer sur  sous l'entrée de l'agenda à supprimer.  
Une boîte de dialogue s'affiche demandant de confirmer la suppression.

Les annonces peuvent être envoyées par courriel à certains utilisateurs du cour.

## Publier des documents dans tous les formats

Cette section offre un mécanisme transparent pour organiser les fichiers que vous voulez rendre disponibles pour les utilisateurs. Il est possible de créer plusieurs répertoires, et d'avoir des répertoires à l'intérieur d'un autre répertoire pour autoriser le regroupement de fichiers.

Pour créer un répertoire

- Cliquer sur le lien **Créer un répertoire**
- Entrer le nom du répertoire dans la zone de saisie
- Cliquer sur Valider pour créer le répertoire

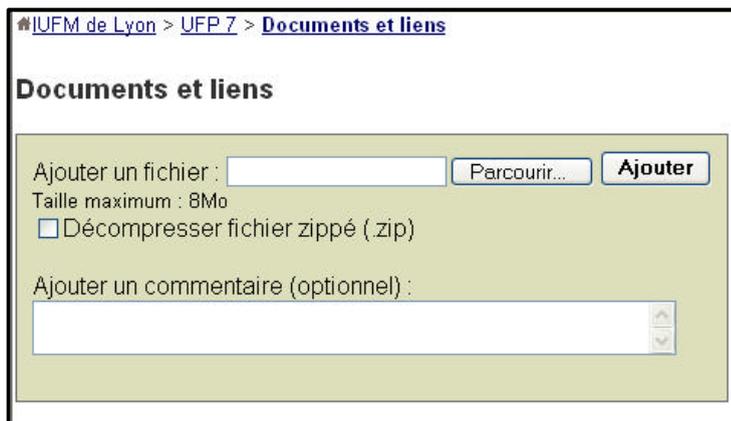
### Documents et liens

 Remonter |  Rechercher |  Ajouter un fichier |  Créer un répertoire |  Créer un lien hypertexte |  Créer un Document

Pour télécharger des fichiers dans un répertoire

- Cliquer sur le nom du répertoire dans lequel vous voulez télécharger
- Cliquer sur le bouton **Parcourir**
- Naviguer vers le fichier local que vous voulez télécharger
- Cliquer sur le bouton **Télécharger**

La procédure de téléchargement devrait s'accomplir, et vous devriez être capable de voir le fichier téléchargé.



#IUFM de Lyon > UFP 7 > Documents et liens

### Documents et liens

Ajouter un fichier :

Taille maximum : 8Mo

Décompresser fichier zippé (.zip)

Ajouter un commentaire (optionnel) :

**N.B.** Il y a deux restrictions quant à la taille. Les fichiers doivent être plus petits que 10 MB pour être téléchargés, et la quantité totale de fichiers dans un site ne peut excéder 30 MB).

Pour masquer un fichier/répertoire aux utilisateurs du système

Cliquer sur  dans la colonne Visible/Invisible qui est dans la même ligne que le fichier/répertoire que vous voulez rendre invisible.

L'icône devrait changer en  (Invisible)



Nom	Taille	Date	Effacer	Déplacer	Modifier	Visibilité
 essai						
 Example_document.pdf	65.41Ko	13.09.2005				

Pour déplacer un fichier/répertoire

Pour supprimer un fichier/répertoire du site

Cliquer sur  dans la colonne Supprimer qui est dans la même ligne que le fichier/répertoire que vous voulez supprimer.

Une boîte de dialogue s'affiche demandant de confirmer la suppression.

- Cliquer sur  dans la colonne Déplacer qui est dans la même ligne que le fichier/répertoire que vous voulez déplacer.
- Dans la liste déroulante qui apparaît, sélectionner le répertoire vers lequel

## Créer des groupes de participants

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs. Un groupe est un nombre limité d'utilisateurs qui peut partager le même forum et /ou le même espace "documents".



### Pour créer un groupe :

Cliquez sur **Gestion des groupes** puis sur **Créer nouveaux groupes** :

Choisir le nombre de groupes et le nombre d'utilisateurs de chaque groupe (facultatif).

Cliquez sur **Créer** pour valider.

### Pour insérer des utilisateurs dans un groupe :

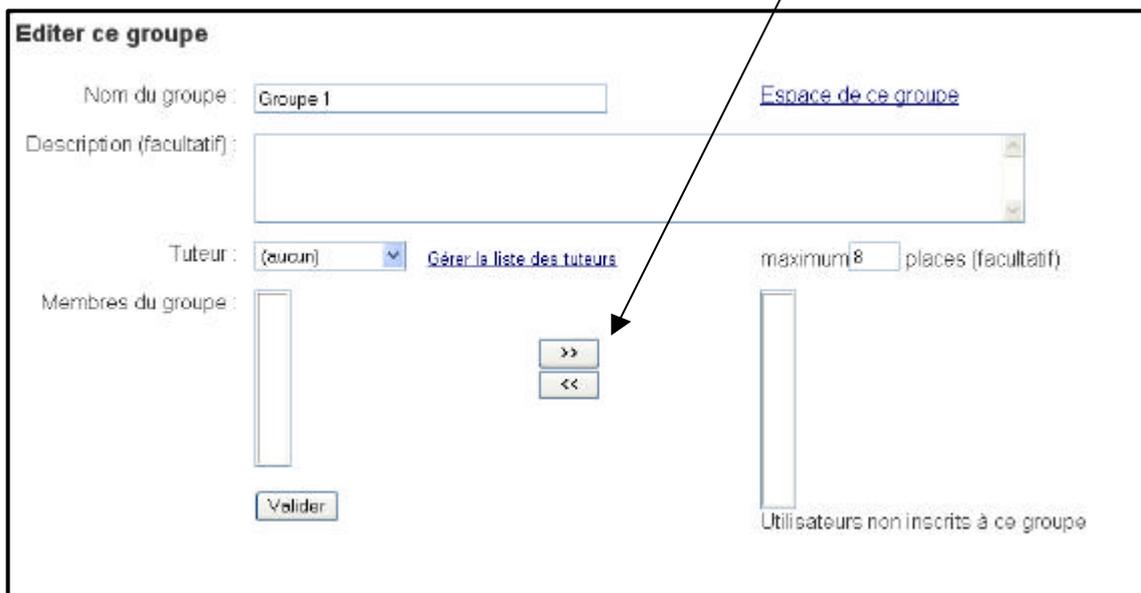
Cliquer sur le nom du groupe. Vous pouvez alors, modifier son nom.

Désigner un tuteur (les tuteurs ont été définis dans la fonction **Utilisateurs**).

Décrire les activités du groupe, (son but, une liste de tâches, un problème, ...)

Choisir les utilisateurs et cliquer sur les icônes pour les basculer de la colonne :

Faire passer des utilisateurs en membres du groupe.



# Administrer les forums de discussion

Pour administrer les forums (créer, supprimer des forums, modifier leur nom, ...) cliquer sur "Administrer"

## Pour ajouter une catégorie

- Entrer le nom de la catégorie dans la zone de saisie
- Cliquer sur le bouton Ajouter

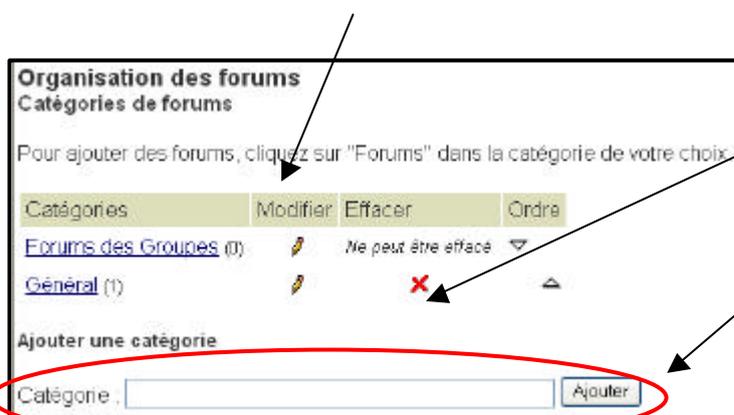
Votre catégorie N'APPARAÎTRA PAS AUX UTILISATEURS TANT QUE VOUS N'Y CREEZ PAS DE FORUM



## Pour modifier une catégorie

- Cliquer sur le bouton  en regard de la catégorie à modifier
- Changer le nom de la catégorie

Cliquer sur Enregistrer



## Pour supprimer une catégorie

- Cliquer sur le bouton  en regard de la catégorie à supprimer
- 

## Pour Ajouter forums dans une catégorie

- Cliquer sur Forums
- Saisir le nom du Forum et sa Description dans les zones prévues à cet effet
- Cliquer sur Ajouter