



# WIMS

## Découvrir et utiliser

(version préliminaire - 25 juin 2016)



## Découverte de wims



## 1. Découvrir WIMS (I)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un internaute désire découvrir les ressources pédagogiques d'un serveur WIMS	Aucun	Début.
De nombreuses ressources sont en accès libre : exercices, documents, outils de calcul et graphiques...		

- (1) Aller sur un site WIMS, par exemple <http://wimsauto.di.u-psud.fr/wims>.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur un des liens qui apparaît.
- (4) Revenir à la page d'accueil en cliquant sur <sup>1</sup>.
- (5) Mettre un mot dans le champ à côté de **Chercher** : par exemple, **français** et cliquer sur .
- (6) Cliquer sur  ; cliquer sur  ... et faire l'exercice.
- (7) Cliquer sur  ... et faire l'exercice.
- (8) Revenir à la page d'accueil en cliquant sur .
- (9) Entrer un mot dans le champ, cliquer sur , etc.
- (10) Revenir à la page d'accueil. Cliquer sur  pour retrouver la page d'accueil du début.

---

1. **Remarque importante** : la navigation dans un serveur WIMS se fait uniquement en cliquant sur des liens. Il ne faut jamais utiliser les boutons habituels des navigateurs "Page précédente" ou "Page suivante". Une astuce pour prendre les bonnes habitudes : passer en plein écran (touche F11)



## 2. Découvrir WIMS (II)

Objectif	Prérequis	Niveau
Un internaute visite une classe d'exemple.	Aucun	Début.
Découverte des fonctionnalités d'une classe virtuelle en tant qu'élève.		

- (1) Aller sur un site WIMS, par exemple <http://wimsauto.di.u-psud.fr/wims>.
- (2) Cliquer sur Classes ouvertes.<sup>2</sup>
- (3) Choisir un niveau, puis une classe et cliquer sur anonyme sur la ligne correspondante.
- (4) Cliquer sur le titre d'une feuille, puis sur un exercice. Faire l'exercice.
- (5) Pour faire un autre exercice de la même feuille, cliquer sur Feuille de travail, et choisir un exercice. Le faire.
- (6) Cliquer de nouveau sur Feuille de travail.
- (7) Cliquer sur Suspendre l'enregistrement.
- (8) Choisir un nouvel exercice, le faire ... . Les notes obtenues dans cet exercice ne seront pas comptabilisées.
- (9) Pour passer à une autre feuille de travail, cliquer sur Page d'accueil puis sur le titre de la feuille choisie.
- (10) Cliquer sur Page d'accueil.
- (11) Cliquer sur Mes notes (d'autres ont travaillé sous le login `anonyme`, les notes en tiennent compte!).
- (12) Explorer la page en cliquant sur les différents liens. On peut en particulier régler la taille d'affichage des formules mathématiques en cliquant sur Préférences personnelles. Dans la page de gestion des préférences, il est conseillé de choisir le mode MATHML<sup>3</sup> pour l'affichage des formules, si votre navigateur le permet.
- (13) Pour sortir de la classe virtuelle, cliquer sur Déconnexion.

2. Exemple de classes virtuelles : espace privé dans lequel l'enseignant propose un travail (exercices ...) et dans lequel les élèves travaillent

3. Le mode MATHML permet un meilleur rendu des formules mathématiques en général ; cependant certains navigateurs n'arrivent pas à en tirer parti. Faites un essai puis adoptez le mode de rendu des formules qui convient le mieux.



### 3. Glossaire (établissement et groupement de classes)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Définir les termes spécifiques du vocabulaire WIMS.	Aucun	Moyen

**Classe virtuelle ou classe indépendante :** Espace virtuel géré via internet sur un serveur WIMS par un enseignant (supervisor). Il comporte documents, exercices, feuilles de travail et fournit un système automatique d'inscription et de gestion du travail des élèves.

**Groupement de classe :** Un groupement de classes rassemble des classes virtuelles. Un seul point d'entrée sur le serveur donne accès à ces classes (on parle de portail). L'inscription des participants est faite de manière mutualisée. Les ressources peuvent aussi être facilement partagées entre classes. Les enseignants ont un compte et peuvent inscrire dans leur classe les élèves déjà inscrits dans le portail.

**Établissement :** Dans un établissement, les classes sont dédiées au regroupement des participants, les ressources pédagogiques sont stockées dans des programmes. Les participants accèdent à des cours, intersections entre un programme et une classe d'établissement. Un établissement permet de partager les ressources WIMS, regroupées par programmes, entre plusieurs classes. On parle de portail pour désigner le point d'entrée de l'établissement.

**Classe (d'un établissement) :** Zone d'un établissement dans laquelle l'enseignant responsable inscrit les étudiants. La classe est l'équivalent du groupe de TD. Un étudiant peut être inscrit à plusieurs classes. *Exemple : classe de terminale TC, groupe de travaux dirigés.*

**Programme :** Zone d'un établissement dans laquelle l'enseignant responsable enregistre les activités proposées pour les étudiants : exercices, feuilles d'exercices, examens. Le programme est en général lié à une discipline et à une année de formation. *Exemple : programme de chimie de terminale, programme de physique du premier semestre de la licence de physique.* Un programme peut être installé avec une « zone test » qui permet de préparer les feuilles d'exercices puis de les importer dans le programme lui-même. La zone test du programme n'est pas visible par les participants.

**Niveau :** Zone de l'établissement regroupant un ensemble de classes amenées à partager des programmes, par exemple l'ensemble des classes correspondant à une même année. *Exemple : Un établissement regroupant l'ensemble des classes de niveau licence peut proposer trois niveaux L1, L2 et L3 correspondant aux trois années de licence.*

**Cours :** Programme affecté à une classe (d'étudiants). Un cours est une classe virtuelle au sein d'un établissement. Un étudiant peut bénéficier de plusieurs cours. *Exemple : un étudiant inscrit dans la classe de terminale TC bénéficie d'un cours de physique-chimie et de mathématiques (soit deux programmes pour une seule classe). Les 12 groupes (classes) de biologie bénéficient d'un cours de biologie (soit un programme commun aux 12 groupes/classes).*

**Changer de zone :** Naviguer entre les différentes zones de l'établissement (cours, classes, programmes) dans lesquelles l'enseignant est habilité à accéder.

**Participant :** Étudiant ou élève.

**Ressources pédagogiques :** cela peut être des exercices interactifs, des feuilles d'exercices, des documents, des outils de calculs ou graphiques ...

**Exercice interactif :** un « type d'exercice ». WIMS génère des questions suivant un modèle d'exercice type, attend et corrige la ou les réponses tapées (ou cliquées) dans certaines zones du navigateur. Les exercices sont configurables, pour différents niveaux. On peut s'attaquer à plusieurs reprises au même exercice, WIMS générant de nouveaux paramètres à chaque essai (à moins que l'auteur de l'exercice ne les ait fixés!). On en trouve via le moteur de recherche sur la page d'accueil. On peut en fabriquer soi-même, qu'on conserve soit par sauvegarde directe, soit en le mettant dans une classe virtuelle où il pourra servir dans une feuille de travail.

**Exercices OEF :** Ce sont des exercices interactifs écrits dans le langage OEF, simple mais moins puissant que le langage complet de WIMS. Pour un débutant dans la création d'exercices, il est conseillé d'utiliser ce format OEF à l'aide de Createxo. Des types de réponses sont préprogrammés (à la fois la présentation et l'analyse des réponses), ce qui facilite grandement la tâche.

**Document :** un ensemble de pages HTML dans lesquelles peuvent être incluses des données calculées ou dessinées par les logiciels attenants à WIMS. Les documents peuvent être utilisés pour proposer des cours avec des liens directs sur les exercices. Leur facilité de création en fait un outil agréable.

**Feuille de travail :** On la crée à l'intérieur d'une classe virtuelle. On y rassemble des exercices, provenant de la distribution WIMS ou propres à la classe, en y précisant les scores demandés aux élèves, etc.

**Module :** C'est un ensemble de pages écrites dans le langage WIMS. Par exemple, de nombreux modules regroupent des exercices OEF portant sur le même thème et/ou de même niveau.

**Forum :** Un forum de discussion, qui peut être public ou propre à une classe. On peut y utiliser les mêmes facilités procurées par WIMS que dans les exercices et les documents : exemples aléatoires, calculs et graphiques inclus, TeX, etc.

**Authentification:** WIMS a son propre système d'authentification. Cependant, il est aussi possible de profiter de l'authentification centralisée de l'université. Pour cela, les étudiants doivent bien sûr être inscrits (donc inscrits dans l'annuaire).

Tous les établissements et groupements de classe ou classes créés peuvent en profiter. Il faut cependant configurer le serveur si cela n'est déjà fait.



## 4. Documentation sur WIMS

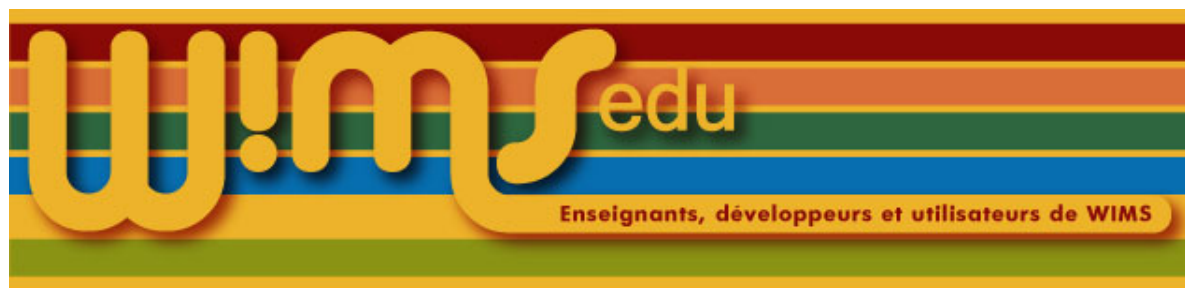
<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>Adresses utiles</b>	<b>Aucun</b>	<b>Début.</b>
<p>WIMS propose des ressources pédagogiques (des exercices à correction automatique à disposition des étudiants, leur permettant de travailler à leur rythme, des exercices à données aléatoires permettant de travailler autant de fois que nécessaire sur un type d'exercice, des exercices notés augmentant la motivation des élèves. des documents de cours illustrés par des exemples aléatoires et reliés à des exercices, des outils graphiques et de calcul puissants et conviviaux) et des classes virtuelles permettant l'encadrement du travail des élèves, l'évaluation des activités grâce à la correction automatique et l'enregistrement des notes.</p>		

- (1) Adresse d'un serveur : <http://wimsauto.di.u-psud.fr/wims>
- (2) Sur la page d'accueil d'un serveur WIMS,
  - cliquer sur [Documents d'aide](#), puis sur l'un des liens. Par exemple, cliquer sur [Cours](#), puis sur l'un des liens proposés.
  - cliquer sur [FAQ](#).
  - Pour le **WIMS technical documentation** de Gang Xiao, cliquer sur [Doc technique](#).
- (3) Partout dans WIMS cliquer sur les liens [Aide](#). Ces aides s'obtiennent une fois entré dans une activité.
- (4) Un livre : Fabrice Guérinand, **WIMS, guide de l'utilisateur**, *Les Editions Archimède*, 2004 (s'adresser désormais à l'association WIMS EDU).
- (5) Par l'association WIMS EDU : <http://wimsedu.info>
  - Les documentations : voir sous le sous-titre **Liens sur des documentations**.
  - Les forums de WIMS EDU : cliquer sur [Forum](#).
  - Le wiki de WIMS EDU : cliquer sur [Le wiki de WIMSEDU](#).



## Prise en main d'une classe





## 5. Créer une classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>Un enseignant crée une classe</b>	<b>Avoir une adresse email</b>	<b>Début.</b>
La classe est l'espace où l'enseignant organise et gère le travail pour ses élèves		

- (1) Aller sur un serveur WIMS.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Cliquer sur .
- (5) Remplir le formulaire.
- (6) Cliquer sur .
- (7) Entrer de nouveau le mot de passe de l'enseignant<sup>4</sup> et le mot de passe d'inscription<sup>5</sup>.
- (8) Cliquer sur .
- (9) Ne pas fermer la fenêtre demandant d'entrer le code envoyé par courriel.
- (10) Aller consulter le courriel qui a été envoyé à l'adresse mail mise dans le formulaire.
- (11) Entrer à l'endroit demandé le code<sup>6</sup> qui est dans le courriel. Valider.
- (12) Sauvegarder la page suivante qui donne trois liens.
- (13) Cliquer sur le premier lien.
- (14) Entrer le mot de passe de l'enseignant.

4. Le mot de passe de l'enseignant permet à l'enseignant d'entrer dans sa classe et la gérer.

5. Le mot de passe d'inscription permet aux participants de s'inscrire dans la classe, c'est-à-dire de choisir un login et un mot de passe personnels qui leur permettront d'aller travailler dans la classe.

6. Ce code ne sert qu'une seule fois, il n'est pas utile de le conserver.



## 6. Entrer dans une classe déjà créée

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant a déjà créé une classe et désire y retourner	Avoir créé une classe	Début.

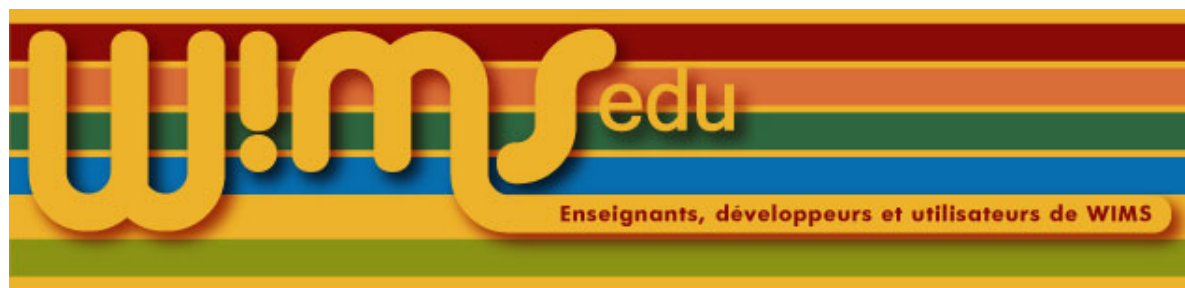
- (1) Aller sur le serveur WIMS sur lequel la classe a été créée.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Si besoin, entrer un mot du titre de la classe ou du nom de l'enseignant.
- (4) Cliquer sur .
- (5) Entrer le mot de passe enseignant.



## 7. Feuille d'exercices (importation I)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant a vu une feuille d'exercices dans les ressources et désire la mettre dans sa classe	Avoir créé une classe	Début.
Quelques feuilles d'exercices ont été conçues pour leur classe par des enseignants, puis publiées. Elles sont importables dans une classe et peuvent alors être modifiées.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Sélectionner dans le menu déroulant du moteur de recherche `Feuilles d'exercices`.
- (3) Cliquer sur `Chercher`.
- (4) Cliquer sur le niveau désiré.
- (5) Cliquer sur la feuille d'exercices choisie.
- (6) Cliquer sur le lien `Importer dans la classe`.
- (7) La feuille importée a alors le statut **En préparation**, ce qui signifie qu'elle est modifiable.
- (8) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11*.
- (9) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10*.
- (10) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



## 8. Feuilles d'exercices (importation II)

Objectif	Prérequis	Niveau
Un enseignant a vu une feuille d'exercices dans une classe d'exemple et désire la mettre dans sa classe	Avoir créé une classe	Début.
Les feuilles d'exercices des classes d'exemple sont importables dans une classe et peuvent alors être modifiées.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur `Config/Maintenance`.
- (3) Eventuellement, cliquer sur `Continuer avec la maintenance de la classe` (si ce lien n'apparaît pas, passer cette étape).
- (4) Cliquer sur `Classes voisines`.
- (5) Cliquer sur `Classes ouvertes du serveur`.
- (6) Choisir la classe désirée **xxx** et cliquer sur son nom.
- (7) Cliquer sur `importer des ressources` de la classe **xxx**.
- (8) Cliquer sur `Importer dans la classe` sur la ligne de la feuille désirée.
- (9) Pour revenir à la liste des feuilles importables, cliquer sur `Importer d'autres ressources`. Pour aller à la page de gestion de la feuille importée dans la classe, cliquer sur `Vérifier le résultat`.
- (10) La feuille importée a alors le statut **En préparation**, ce qui signifie qu'elle est modifiable.
- (11) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11*.
- (12) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10*.
- (13) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



## 9. Feuille d'exercices (création)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant désire créer une feuille d'exercices	Avoir créé une classe indépendante	Début.
Une feuille d'exercices se compose de liens vers des exercices du serveur. Si on ne part pas d'une feuille déjà existante (feuille importée), il faut commencer par la créer.		

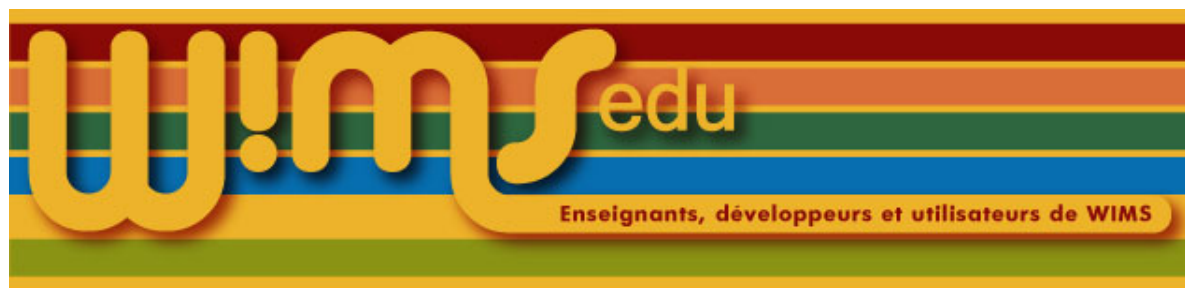
- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien  ou sur le lien  de la ligne Ajouter un document, feuille, . . . .
- (3) Donner un titre à la feuille et mettre un petit texte d'explication.
- (4) Cliquer sur le bouton .
- (5) La feuille créée a alors le statut **En préparation**.
- (6) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10*.
- (7) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11*.
- (8) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



## 10. Feuille d'exercices (ajout d'exercices)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant désire ajouter des exercices à une feuille en préparation</b>	<b>Avoir créé une classe . Avoir une feuille d'exercices en préparation.</b>	<b>Début.</b>
Une feuille d'exercices se compose de liens vers des exercices du serveur. On ne peut ajouter des exercices qu'à une feuille en préparation.		

- (1) Entrer dans sa classe
- (2) Dans le moteur de recherche (à côté de , soit dans la page d'accueil, soit en bas de la page de gestion d'une feuille **en préparation**), mettre un mot qui permet de retrouver un exercice et cliquer sur .
- (3) Cliquer sur le nom d'un module d'exercices qui convient.
- (4) Choisir un exercice dans le menu du module, régler les paramètres de l'exercice (nombre d'exercices de la série, chronomètre, etc. )
- (5) Cliquer sur .
- (6) Si l'exercice convient, cliquer sur le lien ; sinon en chercher un autre.
- (7) Choisir la feuille dans le menu déroulant.
- (8) Modifier le titre et la description, changer le nombre de points si nécessaire. Mettre un poids à l'exercice par rapport aux autres.
- (9) Cliquer sur .
- (10) Cliquer sur  pour ajouter un autre exercice du même module, sur  ou sur  pour choisir un autre module. Continuer jusqu'à ce que la feuille soit complète  
...



## 11. Feuille d'exercices (réglages)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant modifie l'organisation d'une feuille d'exercices.	Avoir créé une classe indépendante et avoir composé une feuille d'exercices sans l'avoir activée	Début.

- (1) Entrer dans sa classe
- (2) Cliquer sur la feuille d'exercices déjà composée : elle a pour l'instant le statut **En préparation**.
- (3) Si nécessaire, changer l'ordre des exercices en cliquant sur .
- (4) Si nécessaire, supprimer des exercices en cliquant sur .
- (5) Pour changer la présentation d'un exercice, le nombre de points et le coefficient, cliquer sur .
- (6) Pour changer les paramètres<sup>7</sup> d'un exercice ou d'une série d'exercices, cliquer aussi sur  puis, à côté de **Paramètres de la série** cliquer à nouveau sur , régler les paramètres, puis cliquer sur  et enfin sur .
- (7) Pour ajouter des dépendances entre les exercices, cliquer aussi sur , lire l'aide sur les dépendances de scores et remplir le champ en utilisant la syntaxe indiquée.
- (8) On peut aussi ajouter un besoin d'aide pour un exercice.

---

7. Par exemple : nombre d'exercices de la série, chronomètre, et tous les paramètres à choisir en page d'accueil du module d'exercices



## 12. Feuille d'exercices (activation)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant rend une feuille d'exercices accessible aux élèves.	Avoir créé une classe, avoir composé une feuille d'exercices. Avoir terminé tous les réglages concernant cette feuille.	Début.
Une fois activée, la feuille est accessible aux participants. Les notes des exercices faits par l'élève à partir d'une feuille activée sont enregistrées lorsque l'élève active son score.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur la feuille d'exercices déjà composée : elle a pour l'instant le statut **En préparation**).
- (3) Vérifier que la feuille d'exercices convient. On pourra en particulier vérifier la Vue des participants.
- (4) Attention : **une feuille active ne peut plus être modifiée**.
- (5) Quand la feuille est prête, cliquer sur Activer.





## 13. Inscrire un élève

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	Avoir créé une classe	Début.
L'enseignant peut inscrire rapidement un élève dans sa classe.		

Pour l'inscription de nombreux élèves, voir *Fiche 14*

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur [Gestion participants et notes](#).
- (3) Cliquer sur [Ajouter un élève](#).
- (4) Remplir le formulaire.
- (5) Cliquer sur [Enregistrer](#)
- (6) Retaper le mot de passe dans le formulaire.
- (7) Cliquer sur [Enregistrer](#)
- (8) C'est terminé.

Il est possible de revenir à la liste des participants par le lien [Liste des participants](#) ou d'inscrire un autre élève par le lien [Ajouter un élève](#).



## 14. Inscrire une liste d'élèves

Objectif	Prérequis	Niveau
L'enseignant inscrit plusieurs élèves à la fois dans sa classe	Avoir créé une classe	Avancé
L'enseignant inscrit une liste d'élèves. Il doit pour cela préparer la liste d'élèves dans un fichier texte.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Regarder la seconde partie de la page servant à envoyer des données d'un tableur à la classe. Cliquer sur le bouton d'aide pour avoir la liste des noms de colonnes à entrer.
- (5) Garder cette page de WIMS ouverte. Créer votre fichier contenant les renseignements sur les participants à inscrire avec un logiciel tableur (OpenOffice, Excel) puis enregistrer ce fichier sur votre ordinateur en format « texte CSV » (les séparateurs des champs sont des virgules).
- (6) Retourner dans la page « Liaison tableur » de la classe WIMS. Cliquer sur  dans WIMS et sélectionner le fichier avec l'extension .csv contenant les renseignements sur les participants à inscrire.
- (7) Cliquer sur .

### Exemples de fichiers .csv pour inscrire des participants

- Cas d'une classe n'utilisant pas d'authentification externe : supposons que l'on veuille inscrire deux élèves Claude Toto avec le mot-de-passe 1234 et Bernard Tata avec le mot-de-passe 2345, le fichier minimal aura les trois lignes suivantes :

```
login,firstname,lastname,password
toto,Claude,Toto,1234
tata,Bernard,Tata,2345
```

**Attention :** les login et mots de passe doivent être composés de 4 et 16 caractères alphanumériques sans accent. Sinon l'élève ne sera pas inscrit.

- Cas d'une classe utilisant une authentification externe : la colonne « login » est à remplacer par la colonne « external\_auth » la colonne « password » est à supprimer. En supposant que l'identifiant demandé lors de l'authentification est de la forme prenom.nom, le fichier pour inscrire les deux élèves sera :

```
external_auth,firstname,lastname
claude.toto,Claude,Toto
bernard.tata,Bernard,Tata
```

**N.B.** Les colonnes « lastname » et « firstname » ne sont utiles que si le système d'authentification externe ne permet pas de récupérer ces informations.



## 15. Changer le mot de passe d'un élève

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant change le mot d'un élève	Avoir créé une classe dans laquelle est inscrit l'élève	Début.

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur le nom d'un élève.
- (4) S'assurer auprès de l'élève que l'identifiant (login) qu'il utilise est correct.
- (5) Cliquer sur .
- (6) Taper le nouveau mot de passe deux fois.
- (7) Cliquer sur .
- (8) Cliquer sur  ou sur  pour revenir à la page d'accueil de la classe.



## 16. Gérer les notations de plusieurs feuilles

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Changer le calcul des notes des feuilles et les coefficients relatifs des feuilles.	Avoir créé une classe et avoir déjà créé une feuille d'exercices	Moyen
Une fois les feuilles d'exercices créées et même activées, il est possible de changer le mode de calcul des moyennes.		

- (1) Entrer dans sa classe (page d'accueil).
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Changer (éventuellement) le maximum des notes (par défaut, les notes sont sur 10).
- (5) Changer (éventuellement) le poids de chaque feuille.
- (6) Changer (éventuellement) le niveau (qui tient compte à la fois de la note de qualité et de l'accumulation de points), cliquer sur  dans le menu du haut pour avoir des renseignements.
- (7) Quand cela est fini, cliquer sur .



## 17. Suivre les notes des élèves.

Objectif	Prérequis	Niveau
Regarder les notes des élèves ainsi que la qualité de leur travail.	Avoir créé une classe ou être responsable d'un cours dans un établissement et avoir activé des feuilles d'exercices.	Début.
Dès que les élèves ont commencé à travailler, il est possible de voir leur progression.		

(1) Entrer dans la classe individuelle ou dans le cours si on travaille au sein d'un établissement WIMS.

(2) Cliquer sur [Notes](#)

Pour voir le détail du travail **de tous les élèves** :

(1) Sélectionner une ou plusieurs feuilles de travail dans la liste déroulante et cliquer sur [Montrer](#).

(2) On peut basculer entre trois affichages : **la qualité, le pourcentage des points cumulés, le niveau de réussite, le niveau d'acquisition**. Cliquer pour cela sur [la qualité](#) ou [le pourcentage des points cumulés](#) ou [le niveau de réussite](#) ou [le niveau d'acquisition](#).

(3) Cliquer sur le nom d'une feuille, par exemple [feuille 1](#) pour voir le pourcentage des points obtenus pour les différents exercices de cette feuille.

Pour voir le détail du travail **d'un élève en particulier** :

(1) Cliquer sur le nom de l'élève.

(2) Revenir à la liste en cliquant sur [Liste des participants](#).

Pour obtenir des statistiques d'activité :

(1) Cliquer sur [Statistiques d'activité](#) pour les statistiques d'activité globales de la classe.

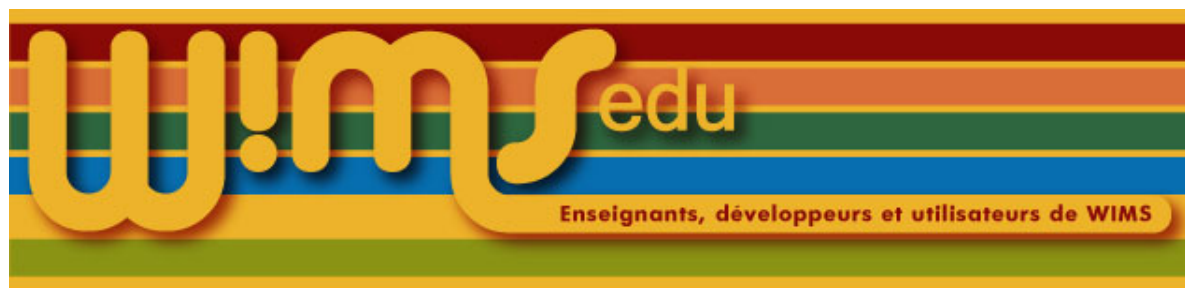
(2) Cliquer sur [Activités globales des participants](#) pour les statistiques d'activité individuelles des différents élèves.



## 18. Ecrire le mot du jour

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant rédige un message qui apparaît aux participants dès leur connexion à la classe .	Avoir une classe	Début.
Le message du jour donne des informations actualisées et des indications sur le travail en cours. Pour des informations permanentes, préférer un document ou le cahier de texte.		

- (1) Aller dans sa classe ou dans son cours.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Chaque participant verra le message commun à tous les participants de la classe suivi du message personnalisé. Chacune de ces deux parties peut éventuellement être vide.
- (4) Cliquer sur , dans la partie **Message de la classe** ou dans la ligne d'un des participants.
- (5) Ecrire le message. On peut utiliser les fonctions de l'éditeur html ou insérer directement des balises html, pour améliorer la présentation.
- (6) Pour les messages personnalisés, cocher les noms des autres élèves concernés par le même message dans la liste figurant sous la fenêtre d'écriture du message.
- (7) Cliquer sur .



## 19. Remplir le cahier de texte

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant indique le travail fait et à faire.	Avoir créé une classe.	Début.
Le cahier de texte contient le travail qui a été fait et le travail à faire. Des liens vers des fichiers à télécharger ou sur les feuilles d'exercices WIMS peuvent aussi être insérés.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien [Cahier de texte](#).
- (3) Cliquer sur [Ajouter une date](#)
- (4) Régler la date.
- (5) Ecrire le travail effectué.
- (6) Si du travail est à faire, remplir la zone **devoirs** : En cliquant sur [Aide](#), il est possible d'insérer directement l'adresse d'une feuille.
- (7) Si plusieurs dates sont nécessaires, mettre le nombre de dates nécessaire à côté de **Nombre de dates à afficher**.
- (8) Quand cela est terminé, cliquer sur [Enregistrer](#).
- (9) Il est possible de configurer le cahier de textes (titre, description) en cliquant sur [Page principale de configuration](#).
- (10) Il est possible d'ajouter des fichiers en cliquant sur [Ajouter un fichier](#). Il est alors possible d'insérer le lien indiqué dans le cahier de textes.



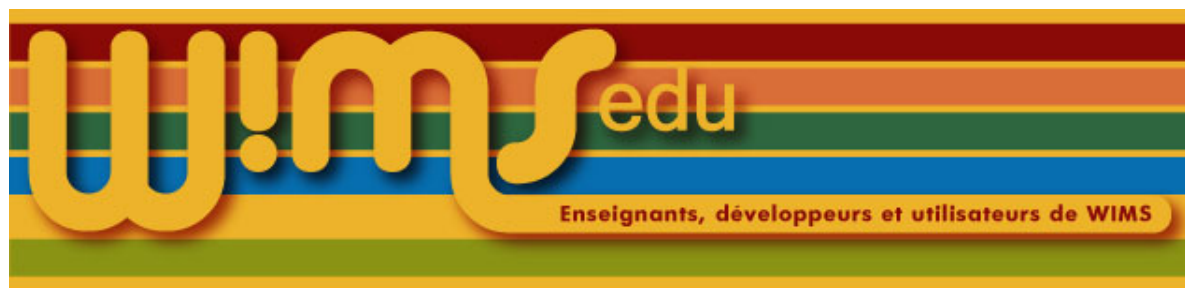
## 20. Ajouter des notes manuellement

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant ajoute des notes dans sa classe	Avoir une classe et avoir des élèves inscrits.	Avancé
<p>Pouvoir entrer des notes manuellement permet par exemple de donner des résultats aux élèves sans affichage « public ». Seul l'élève voit sa note. Il peut aussi permettre de faire un calcul en tenant compte des notes par les résultats aux exercices WIMS et d'autres notes. Cependant les règles de calculs sont restrictives.</p>		

- (1) Aller dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Mettre un coefficient non nul :  et cliquer sur .
- (5) Cliquer sur .
- (6) Entrer un titre, éventuellement changer le poids.
- (7) Entrer les notes : attention, la « virgule décimale » doit être un point (les notes peuvent aussi être entrées en utilisant la ).
- (8) Cliquer sur .
- (9) Cliquer sur .
- (10) En cliquant sur le nom d'un élève, ces notes manuelles apparaissent. En cliquant sur le nom de la note, la liste des résultats complets pour cette note apparaît.
- (11) Revenir à la liste de toutes les notes (par exemple, cliquer sur , puis sur .<sup>8</sup>
- (12) Utiliser si nécessaire la  pour mettre les notes dans un tableur.

8. La moyenne enseignant est la moyenne des notes manuelles. La moyenne auto est la moyenne des notes des feuilles. La moyenne globale est la moyenne de ces deux notes avec les coefficients choisis. Pour l'instant, il n'est pas possible de mettre des calculs plus évolués.





## 21. Créer un questionnaire (Mode libre)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant crée un questionnaire pour ses élèves</b>	<b>Avoir créé une classe et inscrit des élèves</b>	<b>Début.</b>
L'utilisation la plus simple est de faire une enquête.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien [Nouveau questionnaire](#)
- (3) Mettre un titre et choisir les options voulues (Statut, Résultat du questionnaire, Liste des votants) après avoir consulté l'[Aide](#) (bouton de la ligne **Titre**).
- (4) Choisir le modèle [Mode Libre](#) dans le menu déroulant
- (5) Cliquer sur [Etape suivante](#)
- (6) Regarder l'aide concernant le contenu en cliquant sur [Aide](#) à côté de **Contenu** et écrire le questionnaire, par exemple

```
Question 1 : \radio{oui,non}
Question 2 : \menu{un peu, beaucoup, pas du tout}
```

On peut utiliser les fonctions de l'éditeur html, ou insérer directement des balises html, pour améliorer la présentation.

- (7) Enregistrer pour vérifier.
- (8) Cliquer sur [Modifier](#) pour l'améliorer ou le compléter.
- (9) Une fois que le contenu est satisfaisant, bien choisir les options : dans le premier menu déroulant : **anonyme**, **anonyme tracé**, **nominatif**, dans le troisième menu (relatif à ce que verront les élèves) : **publié**, **caché**.
- (10) Mettre le deuxième menu sur [ouvert](#) dans le deuxième menu déroulant (**en préparation**, **ouvert**, **fermé**, **caché**).
- (11) Cliquer sur [Enregistrer](#). Votre questionnaire est visible. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur [Page d'accueil](#).



## 22. Créer un questionnaire (Accès individualisé)

Objectif	Prérequis	Niveau
L'enseignant permet l'inscription sur des tranches horaires.	Avoir créé une classe et inscrit des élèves	Début.
La variable technique créée vous permettra par exemple de définir un accès individualisé à des feuilles ou à des examens.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien [Nouveau questionnaire](#)
- (3) Mettre un titre et choisir les options voulues (Statut, Résultat du questionnaire, Liste des votants) après avoir consulté l'[Aide](#) (bouton de la ligne **Titre**).
- (4) Choisir le modèle [Accès individualisé](#) dans le menu déroulant
- (5) Cliquer sur [Etape suivante](#)
- (6) Choisir le nombre de sessions (c'est à dire le nombre de plages horaires)
- (7) Choisir le nom de la variable technique. Si vous l'avez appelée *var* par exemple, à la fin de la création de ce questionnaire, allez dans la feuille ou l'examen dont l'ouverture et/ou la fermeture sera commandée par ce formulaire. Il vous suffira de sélectionner **sélectionnez ouvert pour postes (et/ou heures) suivants** : et d'écrire *var* dans la zone libre de la feuille ou de l'examen correspondant à **Enregistrement des notes**.
- (8) Regarder l'aide concernant le contenu en cliquant sur [Aide](#) à côté de **Contenu** et écrire le questionnaire. On peut utiliser les fonctions de l'éditeur html, ou insérer directement des balises html, pour améliorer la présentation.
- (9) Indiquer le nombre d'étudiants par session. L'hôte IP permet de limiter l'accès qu'aux adresses IP mentionnées.
- (10) Cliquer sur [Etape suivante](#)
- (11) Vérifiez votre questionnaire
- (12) Cliquer sur [Enregistrer](#).
- (13) Cliquer sur [Tester](#), pour voir l'aspect côté élève.
- (14) Cliquer sur [Modifier](#) pour l'améliorer ou le compléter.
- (15) Une fois que le contenu est satisfaisant, bien choisir les options : dans le premier menu déroulant : **anonyme**, **anonyme tracé**, **nominatif**, dans le troisième menu (relatif à ce que verront les élèves) : **publié**, **caché**.
- (16) Mettre le deuxième menu sur [ouvert](#) dans le deuxième menu déroulant (**en préparation**, **ouvert**, **fermé**, **caché**).
- (17) Cliquer sur [Enregistrer](#). Votre questionnaire est visible. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur [Page d'accueil](#).



## 23. Créer un questionnaire (Constitution de groupes)

Objectif	Prérequis	Niveau
L'enseignant permet l'inscription à des groupes dont le nombre de places et l'intitulé sont choisis par lui-même.	Avoir créé une classe et inscrit des élèves	Début.
Les élèves peuvent choisir de s'inscrire à un groupe dans la limite des places disponibles		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien [Nouveau questionnaire](#)
- (3) Mettre un titre et choisir les options voulues (Statut, Résultat du questionnaire, Liste des votants) après avoir consulté l'[Aide](#) (bouton de la ligne **Titre**).
- (4) Choisir le modèle [Constitution de groupes](#) dans le menu déroulant
- (5) Cliquer sur [Etape suivante](#)
- (6) Choisir le nombre de sessions (c'est à dire le nombre de groupes)
- (7) Choisir le nom de la variable technique.
- (8) Regarder l'aide concernant le contenu en cliquant sur [Aide](#) à côté de **Contenu** et écrire le questionnaire. On peut utiliser les fonctions de l'éditeur html, ou insérer directement des balises html, pour améliorer la présentation.
- (9) Indiquer le nombre d'étudiants par session ainsi que l'intitulé du groupe. A noter, l'utilisation du point-virgule (;) est à proscrire dans un intitulé de groupes
- (10) Cliquer sur [Etape suivante](#)
- (11) Vérifiez votre questionnaire
- (12) Cliquer sur [Enregistrer](#).
- (13) Cliquer sur [Tester](#), pour voir l'aspect coté élève.
- (14) Cliquer sur [Modifier](#) pour l'améliorer ou le compléter.
- (15) Une fois que le contenu est satisfaisant, bien choisir les options : dans le premier menu déroulant : **anonyme**, **anonyme tracé**, **nominatifs**, dans le troisième menu (relatif à ce que verront les élèves) : **publié**, **caché**.
- (16) Mettre le deuxième menu sur [ouvert](#) dans le deuxième menu déroulant (**en préparation**, **ouvert**, **fermé**, **caché**).
- (17) Cliquer sur [Enregistrer](#). Votre questionnaire est visible. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur [Page d'accueil](#).



## 24. Résultats d'un questionnaire

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant ayant ouvert un questionnaire en regarde les résultats</b>	<b>Avoir fait un questionnaire dans sa classe</b>	<b>Début.</b>
Une fois un questionnaire fait, il est possible de voir les résultats ou d'importer les résultats sur son ordinateur.		

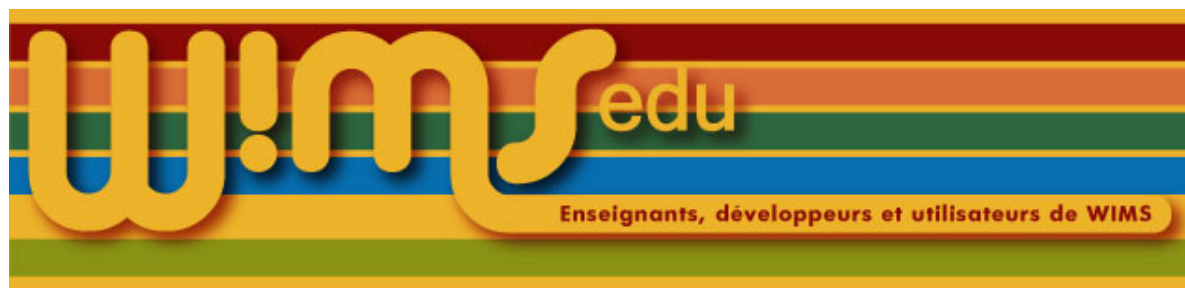
- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le questionnaire auquel ont répondu les élèves.
- (3) Les résultats sont visibles directement sur la page. Pour obtenir la composition des groupes, cliquer sur [Tableau de résultats](#) puis sur [Liste par choix](#)
- (4) Cliquer sur [Liaison tableur](#).
- (5) Choisir le format : **csv** ou **tsv**.
- (6) Cliquer sur [Télécharger](#).
- (7) Cliquer sur le lien du type [data-numero-vote-numero.csv](#) pour le télécharger sur son ordinateur.



## 25. Mettre un document WIMS public dans une classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant a trouvé dans les ressources publiques un document WIMS qui lui convient et désire le mettre à disposition de ses élèves	Avoir créé une classe	Début.
Il sera ensuite possible de les intégrer dans une séquence		

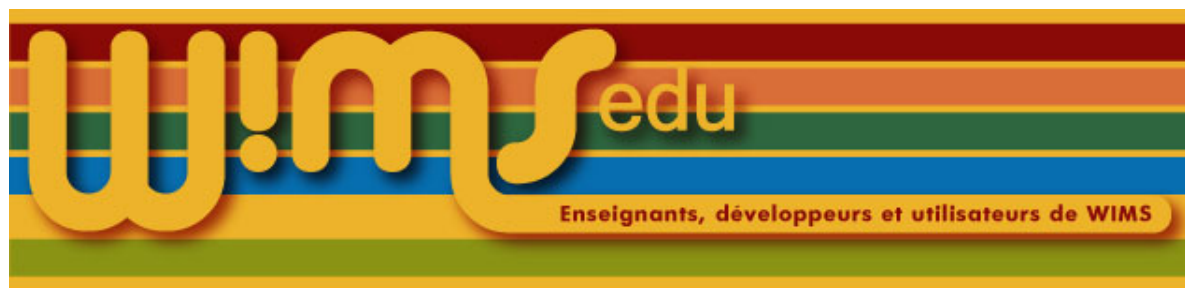
- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Chercher dans le moteur de recherche le document désiré : mettre dans le moteur de recherche un mot permettant de retrouver le document (on peut mettre le menu sur « Cours et références »).
- (3) Cliquer sur le lien du document désiré.
- (4) Cliquer sur .
- (5) Changer éventuellement le titre et la description.
- (6) Si l'on désire rendre le document visible dès maintenant, mettre  sur Visible
- (7) Cliquer sur .



## 26. Créer un examen

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant crée un examen	Avoir créé une classe. Avoir activé des feuilles d'exercices	Début.
Les examens doivent être créés à partir des exercices des feuilles actives ou périmées de la classe. Le décompte du temps débute dès que l'étudiant affiche son premier exercice.		

- (1) Entrer dans sa classe indépendante ou dans son programme.
- (2) Cliquer sur `examen` dans la phrase `Ajouter un document, feuille, examen, ...` ou sur `Nouvel examen`.
- (3) Mettre un titre et éventuellement un texte d'explication.
- (4) Indiquer la date d'expiration de l'examen, la durée maximum d'une session et le nombre de fois que le participant peut faire l'examen.
- (5) Cliquer sur `Enregistrer` ou sur `Cliquez pour le créer`.
- (6) Cliquer sur `Ajouter un exercice` (tous les exercices de toutes les feuilles actives ou périmées seront proposés) ou sur `ajouter une série d'exercices`.
- (7) Si on a cliqué sur `Ajouter un exercice`, cliquer sur l'exercice désiré (attention, si plusieurs exercices sont cochés, l'exercice de l'examen sera pris aléatoirement parmi ces exercices cochés). Mettre un poids et un titre. Puis cliquer sur `Enregistrer` puis sur `Page principale de l'examen`.
- (8) Si on a cliqué sur `ajouter une série d'exercices`, choisir le numéro de la feuille (menu déroulant) et donner un titre d'exercice générique. Puis cliquer sur `enregistrer`.
- (9) Si nécessaire, recommencer.
- (10) Cliquer sur `Vue des participants` pour voir ce que verra l'élève.



## 27. Activer un examen

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant rend visible un examen déjà préparé.</b>	<b>Avoir créé une classe, avoir préparé un examen.</b>	<b>Début.</b>
Un examen peut être fermé, ouvert pour simulation (les notes ne sont pas enregistrées), ou ouvert selon des critères horaires ou de postes informatiques.		

- (1) Entrer dans sa classe
- (2) Quand la préparation de la feuille d'examen est terminée, cliquer sur Cliquez ici dans la phrase Cliquez ici pour l'activer.
- (3) Cliquer sur Oui ; activer (ou sur Non ; abandonner !)
- (4) Pour limiter les accès à certaines machines, mettre le menu déroulant sur **ouvert pour postes (et/ou heures suivantes)** en indiquant dans le champ en dessous les numéros IP des machines autorisées à accéder à cet examen.
- (5) Si l'examen ne doit pas être fait tout de suite, mettre le menu déroulant sur fermé pour tous ou sur ouvert pour postes (et/ou heures suivantes) en indiquant dans le champ en dessous les numéros IP et/ou les heures et dates d'ouverture (lire l'indication en dessous).
- (6) Si un questionnaire (accès individualisé) a été créé pour commander l'ouverture et/ou la fermeture de l'accès à cet examen : si vous avez appelé **var** la variable que le formulaire vous a demandé, il vous suffira de sélectionner sélectionnez ouvert pour postes (et/ou heures) suivants : et d'écrire **var** dans la zone libre de la feuille ou de l'examen correspondant à **Enregistrement des notes**.



## 28. Revoir les détails d'un examen

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant ou l'élève revoit les énoncés obtenus et les réponses données à l'examen passé	Avoir fait passé un examen	Début.

- (1) Entrer dans sa classe
- (2) Cliquer sur [Mes notes](#) ou sur [Notes](#)
- (3) Cliquer sur un participant qui a fait l'examen (si c'est l'enseignant qui regarde).
- (4) Cliquer sur [Détail](#) dans le tableau concernant les examens.
- (5) Cliquer sur un numéro d'exercice. L'énoncé obtenu par l'élève s'affiche, c'est la page 1.
- (6) Pour accéder aux pages suivantes, qui montrent les réponses de l'élève, cliquer sur les numéros des pages dans le menu de la barre en haut.





## 29. Créer une séquence pédagogique

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant après avoir créé des feuilles, des examens, des documents veut les réorganiser afin de les présenter aux élèves	Avoir créé les feuilles, les examens, les documents même non actifs	Début.
Les séquences permettent une réorganisation de la page d'accueil des participants.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) La première fois, cliquer sur .
- (4) Si le mot **Séquence** ne convient pas, en choisir un.
- (5) Cliquer sur .
- (6) Lui donner un titre et une description.
- (7) Mettre des numéros en face des ressources, dans l'ordre dans lequel les ressources seront affichées à l'intérieur de cette séquence.
- (8) Cliquer sur .
- (9) Cliquer sur  pour voir le résultat.
- (10) Cliquer sur  et faire de même pour les séquences suivantes.



## 30. Créer un livret (configuration)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	Avoir créé une classe	Début.

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur *Livret de compétences*.
- (3) Cliquer sur *Page principale de configuration*.
- (4) Donner un titre (par défaut le titre sera "livret de compétences"), une description.
- (5) Choisir éventuellement des couleurs pour visualiser l'acquisition des compétences.
- (6) Donner la note minimale pour laquelle la compétence est considérée comme acquise.
- (7) Si besoin est, neutraliser des feuilles : les exercices des feuilles neutralisées ne seront pas pris en compte dans le calcul des compétences. Ne pas oublier de le changer plus tard, lorsque les feuilles en question seront disponibles aux élèves.
- (8) Cliquer sur *Nouvelle compétence*.



## 31. Créer un livret (ajouter une compétence)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	Avoir créé une classe, avoir fait des feuilles d'exercices	Début.

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Donner un titre à la compétence et choisissez le nombre de paliers.
- (5) Cliquer sur .
- (6) Cliquer sur  à côté de palier 1.
- (7) Cocher les exercices de la liste des feuilles d'exercices qui seront nécessaires pour valider le palier 1. Vous pouvez restreindre la liste avec le menu à côté de **Afficher seulement les exercices de la feuille**.
- (8) Cliquer sur .
- (9) Recommencer avec les autres paliers.
- (10) Cliquer sur , si vos élèves ont travaillé déjà, vous verrez apparaître la liste des élèves.



## 32. Utiliser un livret (modifier une compétence)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	Avoir créé une classe, avoir fait un livret de compétences	Début.

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur la compétence choisie (C1 par exemple). Vous pouvez voir le titre de la compétence en passant la souris sur les flèches.
- (4) Modifier : changer le nombre de paliers, ajouter des paliers, selon ce que est désiré.
- (5) Cliquer sur .



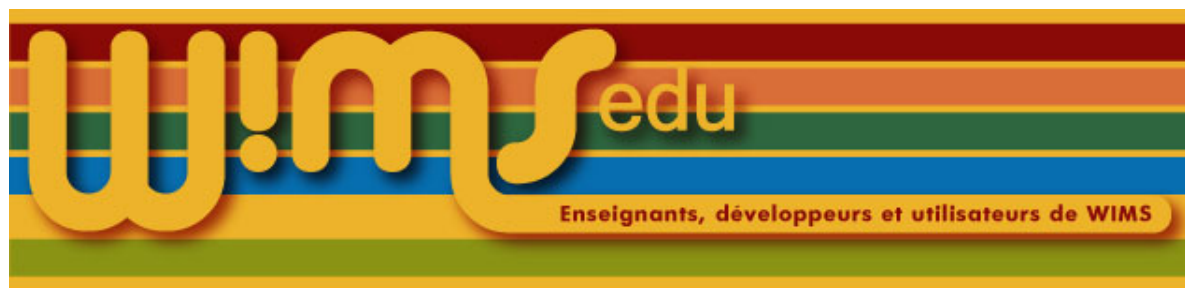
## Gestion avancée d'une classe



### 33. Faire une sauvegarde de sa classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant sauvegarde les données de sa classe en une archive et les garde sur son ordinateur.	Avoir créé une classe	Début.
Il est recommandé de sauvegarder régulièrement les données de sa classe, afin de pouvoir la restaurer en cas de problèmes sur le serveur. Le fichier de sauvegarde sert également à réutiliser l'année suivante le travail fait l'année précédente.		

- (1) Aller dans sa classe
- (2) Cliquer sur `Config/Maintenance`.
- (3) Cliquer sur `Sauvegarde et restauration` ou sur `Sauvegardez la classe`.
- (4) Choisir le type d'archive en cliquant sur `zip` ou sur `tgz` ou sur `tar.gz` sur la première ligne.
- (5) Cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde (du type `numero_classe.extension`) pour le sauvegarder sur son ordinateur (l'interface dépend alors du système de l'ordinateur et du navigateur).
- (6) Il est possible de faire des sauvegardes d'une partie des ressources. Dans ce cas, cocher ce qui doit être sauvegardé. Cliquer sur `Sauvegarde sélective`. Puis cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde.



## 34. Restaurer une sauvegarde de sa classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant restaure les données d'une classe à partir d'une archive.	Avoir créé une classe et avoir une sauvegarde sur son ordinateur	Début.
Il est possible de restaurer une sauvegarde de sa classe. Cette restauration peut être totale ou partielle.		

- (1) Aller dans sa classe
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur .
- (4) Choisir le fichier à sauvegarder (sauvegarde d'une classe faite précédemment) en cliquant sur  ou en entrant l'adresse du fichier sur l'ordinateur.
- (5) Cliquer sur .
- (6) Cocher ce que doit être restauré.<sup>9</sup>
- (7) Cliquer sur .

---

9. D'une année sur l'autre, il suffit en général de restaurer les exercices, feuilles de travail et documents.

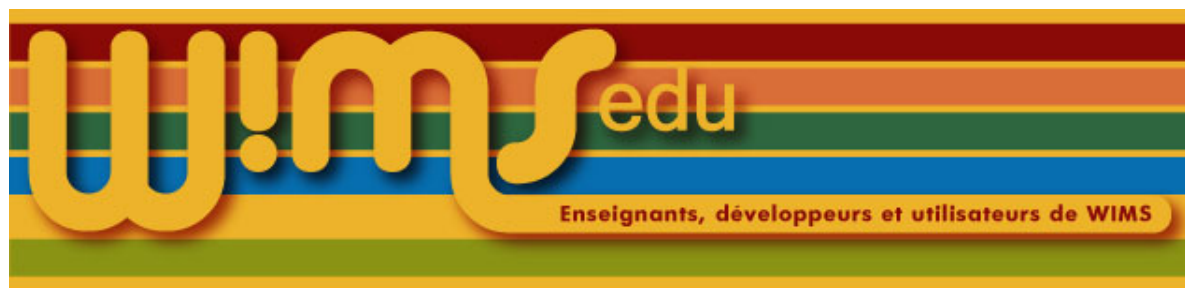


## 35. Exporter les données des élèves dans un tableur

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant récupère les notes des élèves dans un fichier tableur	Avoir créé une classe indépendante ou être responsable d'un cours dans un établissement et avoir fait travaillé les élèves sur des feuilles d'exercices	Avancé
La liste des élèves et de leurs notes peuvent être mises dans un fichier tableur qui sera ouverte dans un logiciel comme Excel (xls) ou OpenOffice (ods).		

- (1) Entrer dans la classe individuelle ou dans le cours si on travaille dans un établissement WIMS.
- (2) Cliquer sur `Notes`.
- (3) Cliquer sur `liaison tableur` sur la ligne `Liste des participants`).
- (4) Dans le champ à côté de `Colonnes`, mettre les noms des données à récupérer par exemple, `login,name,allscore` ; regarder l'aide (cliquer sur `Aide` sur cette ligne) pour la signification.
- (5) Choisir le format : `tsv` (les séparateurs des champs sont des tabulations) ou `csv` (les séparateurs sont des virgules).
- (6) Cliquer sur le bouton `Télécharger`.
- (7) Cliquer sur le lien du style `data-numero.csv` ou `data-numero.tsv`.
- (8) Le fichier est sauvegardé sur l'ordinateur de l'enseignant (l'interface dépend de l'ordinateur et du navigateur).
- (9) Ouvrir le fichier avec un logiciel tableur (LibreOffice, Excel) en précisant éventuellement le type de fichier parmi les choix proposés (par exemple, « texte CSV » dans LibreOffice). Vérifier que le séparateur de texte proposé par le logiciel est correct, que le codage des caractères proposé est ISO-8859-1 et choisir une langue dont le séparateur décimal est le point (par exemple l'anglais).





## 36. Personnaliser sa classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant peut changer l'apparence de sa classe.</b>	<b>Avoir créé une classe.</b>	<b>Avancé</b>
Les changements possibles concernent un logo, la couleur ou l'image de fond, le thème de la classe, la feuille de style.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien `Config/Maintenance`.
- (3) Cliquer sur le lien `Apparence`.
- (4) Personnaliser la classe en remplissant les champs à changer après avoir lu les aides sur chaque ligne. Ne mettre une feuille de style css qu'en cas de grande habitude des styles. Plusieurs styles prédéfinis sont accessibles en changeant le menu déroulant après `Feuille de style (css) des pages`.
- (5) L'association WIMS EDU a fait réaliser un jeu complet d'icônes wimsedu.
- (6) Cliquer sur `Enregistrer`.
- (7) Cliquer sur `Page principale de configuration` ou sur `Page d'accueil`.

Dans les versions de wims > 3.65, le thème `standard` est conseillé



## 37. Configurer sa classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>L'enseignant peut changer certaines options choisies à la création</b>	<b>Avoir créé une classe.</b>	<b>Moyen</b>
Les données suivantes en particulier peuvent être changées : nom de classe, langue de la classe, nombre d'inscrits maximum, date d'expiration (pour une classe individuelle), nombre d'exercices pouvant être enregistrés par l'élève.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur le lien `Config/Maintenance`.
- (3) Changer les champs désirés. A côté de chacun, se trouve un lien `Aide` qu'il est conseillé de lire.
- (4) Cliquer sur `Enregistrer`.



## 38. Authentification par un ldap

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'authentification des élèves se fait grâce à un annuaire électronique indépendant de WIMS	Demander à l'administrateur de l'annuaire de son établissement les données à mettre.	Avancé
En général, il n'est pas possible de faire des requêtes à un annuaire électronique sauf à partir de numéros IP. Il faut donc demander à l'administrateur de l'annuaire d'autoriser les requêtes à partir du serveur WIMS.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur Config/Maintenance.
- (3) Cliquer sur Type d'authentification.
- (4) Remplir les champs demandés (regarder l'aide en cliquant sur Aide sur la ligne authentification par un annuaire ldap).
- (5) Mettre le menu déroulant sur ldap.
- (6) Cliquer sur Sauver



## Groupement de classes



## 39. Créer un groupement de classes (portail)

Objectif	Prérequis	Niveau
L'enseignant crée un groupement de classes pour gérer dans le même espace plusieurs classes.	Créer le portail du groupement de classes	Moyen
Celui qui crée le portail d'un groupement de classes est l'administrateur du groupement de classes (ou enseignant-administrateur). Il n'a pas de login (supervisor).		

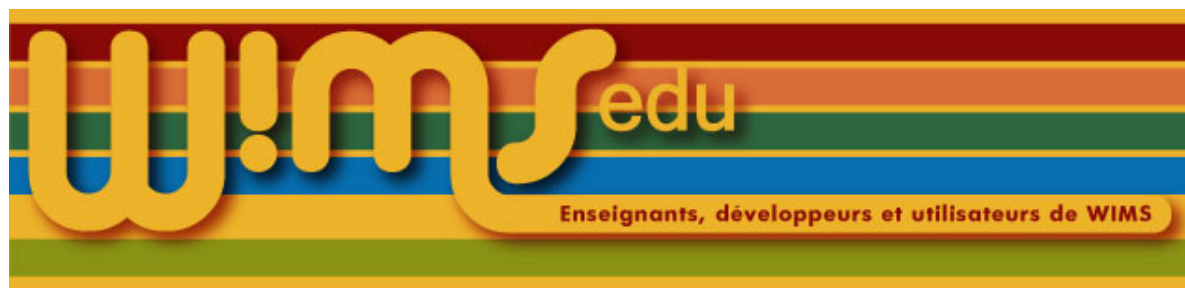
- (1) Aller sur un serveur WIMS.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur  ou sur .
- (4) Cliquer sur .
- (5) Remplir le formulaire, puis cliquer sur .
- (6) Entrer de nouveau le mot de passe du groupement de classes<sup>10</sup> et le mot de passe de l'administrateur du groupement<sup>11</sup>.
- (7) Cliquer sur . Ne pas fermer la fenêtre demandant d'entrer le code envoyé par courriel.
- (8) Aller consulter le courriel qui a été envoyé à l'adresse mail mise dans le formulaire.
- (9) Entrer à l'endroit demandé le code qui est dans le courriel. Valider.
- (10) Sauvegarder la page suivante qui donne trois liens<sup>12</sup>.
- (11) Cliquer sur le premier lien.
- (12) Entrer le mot de passe de l'administrateur.

NB : pour pouvoir utiliser une authentification par un annuaire externe, aller dans la zone  puis cliquer sur  afin de régler les paramètres.

10. Le mot de passe du groupement de classes permet aux enseignants de s'inscrire dans le groupement. Il ne doit pas être donné aux élèves.

11. Le mot de passe de l'administrateur permet à l'enseignant d'entrer dans le groupement et de le gérer, mais aussi de gérer les différentes classes du groupement.

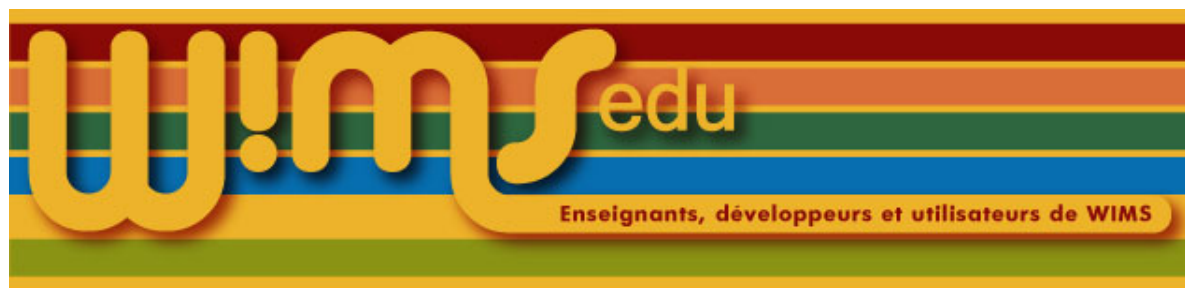
12. Il est recommandé de fournir aux enseignants qui voudront créer des classes dans ce groupement le lien leur permettant de s'inscrire en tant qu'enseignant.



## 40. Créer une classe dans un groupement de classes 1

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant crée une classe à l'intérieur d'un groupement de classes.	L'administrateur a créé le portail d'un groupement de classes, l'enseignant y est déjà inscrit ou connaît le mot de passe pour l'inscription des enseignants choisi par l'administrateur.	Moyen
Dans un groupement de classes, les enseignants ont un login et un mot de passe, comme les élèves.		

- (1) Aller sur le portail du groupement de classes, soit par le lien fourni par l'administrateur, soit par une recherche dans .
- (2) Cliquer sur  si on est déjà inscrit comme enseignant dans le groupement de classes.
- (3) Dans le cas contraire,
  - (a) cliquer sur
  - (b) Entrer le mot de passe du groupement de classes et remplir le formulaire d'inscription.
- (4) Une fois dans le groupement, cliquer sur le bouton .
- (5) Remplir le formulaire comme dans le cas d'une classe indépendante. Le mot de passe choisi est celui d'inscription des participants. Les enseignants sont inscrits par l'administrateur ou par l'enseignant responsable de la classe.
- (6) Cliquer sur .
- (7) Rentrer de nouveau le mot de passe d'inscription de la classe.



## 41. Inscrire un enseignant dans un groupement de classes

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant/administrateur crée un compte enseignant.	Avoir créé le portail d'un groupement de classes.	Moyen

Voir la fiche *Fiche 43*, pour inscrire des enseignants à l'aide d'un fichier tableur. Les enseignants peuvent aussi s'inscrire eux-même s'ils connaissent le mot-de-passe du groupement de classes. (dans un groupement de classes, il y a trois statuts : l'administrateur qui n'a pas de login (**supervisor**), les enseignants et les élèves).

- (1) Entrer dans son portail par le lien `administrateur`.
- (2) Cliquer sur le premier lien `Gestion des participants`.
- (3) Cliquer sur `Ajouter un compte enseignant`.
- (4) Remplir le formulaire.
- (5) Cocher la case `enseignant`.
- (6) Valider.



## 42. Créer une classe dans un groupement de classes 2

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'administrateur du portail crée une classe.	Avoir créé le portail d'un groupement de classes.	Moyen
L'enseignant qui crée une classe dans un groupement de classes devient l'administrateur de cette classe. (dans un groupement de classes, il y a trois statuts : l'administrateur qui n'a pas de login ( <b>supervisor</b> ), les enseignants et les élèves).		

- (1) Entrer dans son portail par le lien .
- (2) Cliquer sur le lien  ou .
- (3) Remplir le formulaire.
- (4) Cliquer sur .
- (5) Rentrer de nouveau le mot-de-passe de la classe.
- (6) Cliquer sur .

Un enseignant du groupement peut lui-même créer sa classe (voir *Fiche 40*).





## 43. Inscrire des participants dans un groupement de classes par liaison tableur

Objectif	Prérequis	Niveau
L'enseignant/administrateur crée des comptes enseignants et élèves en utilisant un fichier tableur.	Avoir créé le portail d'un groupement de classes.	Moyen
Dans un groupement de classes, il y a trois statuts : l'administrateur qui n'a pas de login ( <b>supervisor</b> ), les enseignants et les élèves.		

- (1) Entrer dans son portail par le lien `administrateur`.
- (2) Cliquer sur le premier lien `Gestion des participants`.
- (3) Cliquer sur `Liaison tableur`.
- (4) Regarder la seconde partie de la page servant à envoyer des données d'un tableur à la classe. Cliquer sur le bouton d'aide pour avoir la liste des noms de colonnes à entrer.
- (5) Garder cette page de WIMS ouverte. Créer votre fichier contenant les renseignements sur les participants à inscrire avec un logiciel tableur (OpenOffice, Excel) puis enregistrer ce fichier sur votre ordinateur en format « texte CSV » (les séparateurs des champs sont des virgules).
- (6) Retourner dans la page « Liaison tableur » de la classe WIMS. Cliquer sur `parcourir` dans WIMS et sélectionner le fichier avec l'extension .csv contenant les renseignements sur les participants à inscrire.
- (7) Cliquer sur `Envoyer`.

### Exemples de fichiers .csv pour inscrire des participants

- Cas d'un groupement de classes numéro 5171000 n'utilisant pas d'authentification externe.
- Supposons que l'on veuille inscrire l'élève Eric Martin dans la classe 1 du groupement et l'élève Damien Dupont dans les classes 1 et 3. Le fichier minimal se présentera de la façon suivante :
 

```
login,lastname,firstname,password,participate
emartin, Eric, Martin, e1m2w, 5171000/1
ddupont, Damien, Dupont,d4d3w, 5171000/1 5171000/3
```
- Supposons que l'on veuille inscrire Jule Ferry comme enseignant dans la classe 5171000/1. Le fichier minimal se présentera de la façon suivante :
 

```
login,lastname,firstname,password,supervise,supervisable
jferry, Jule, Ferry, jf5w1, 5171000/1,yes
```

On peut inscrire par un même fichier enseignants et élèves : les champs non utilisés doivent être vides. Par exemple, le fichier pour inscrire en même temps les deux élèves Eric Martin, Damien Dupont et l'enseignant Jule Ferry se présentera sous la forme suivante :

```
login,lastname,firstname,password,participate,supervise,supervisable
emartin, Eric, Martin, e1m2w, 5171000/1
```

```
ddupont, Damien, Dupont,d4d3w, 5171000/1 5171000/3
jferry, Jule, Ferry, jf5w1,, 5171000/1,yes
```

- Cas d'un groupement de classes numéro 5171000 utilisant une authentification externe.

La colonne « login » est à remplacer par la colonne

```
external_auth
```

La colonne « password » est à supprimer. Les colonnes « lastname » et « firstname » ne sont plus utiles si le système d'authentification externe permet de récupérer ces informations. En supposant que l'identifiant demandé lors de l'authentification est de la forme prenom.nom, le fichier permettant d'inscrire en même temps les deux élèves et l'enseignant serait de la forme :

```
external_auth,participate,supervise,supervisable
eric.martin, 5171000/1
damien.dupont, 5171000/1 5171000/3
jules.ferry,, 5171000/1,yes
```

On peut ajouter des variables techniques pour distinguer des groupes d'élèves dans une même classe : par exemple, si on ajoute une colonne

```
var_grtp
```

avec comme valeur A pour Eric Martin et B pour Damien Dupont, on disposera ensuite de la variable grtp pour ne voir que certaines données associées aux élèves pour lesquels grtp = A.

En utilisant la liaison tableur, l'administrateur peut ensuite ajouter des accès à des classes, mais il ne peut pas en retirer. La suppression d'un accès à une classe ne peut se faire qu'à partir de la classe en question (lorsqu'un enseignant d'une classe clique sur 'Supprimer le participant', il retire l'accès à sa classe du participant en question, mais pas du groupement de classes, ni des autres classes auxquelles il a accès).



## Etablissements



## 44. Entrer dans un établissement

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant est inscrit dans un établissement et désire accéder à ses cours	Etre inscrit comme enseignant dans l'établissement	Début.

- (1) Aller sur le serveur WIMS sur lequel l'établissement a été créé.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Les établissements sont recensés dans le tableau intitulé « Etablissements et groupes de classes ». Dans la colonne intitulée « Enseignant », cliquer sur  en face d'un nom de l'établissement désiré. S'il n'y a pas de tableau, entrer d'abord un mot qui doit se trouver dans la définition de l'établissement.
- (4) Entrer son identifiant et son mot de passe.



## 45. Ajouter un accès de gestion à un enseignant

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant a une classe dans un établissement et désire ajouter un accès de gestion à un autre enseignant	Avoir une classe dans un établissement.	Avancé
L'enseignant à inscrire doit être déjà inscrit dans l'établissement. Le demander au gestionnaire de l'établissement si ce n'est pas le cas.		

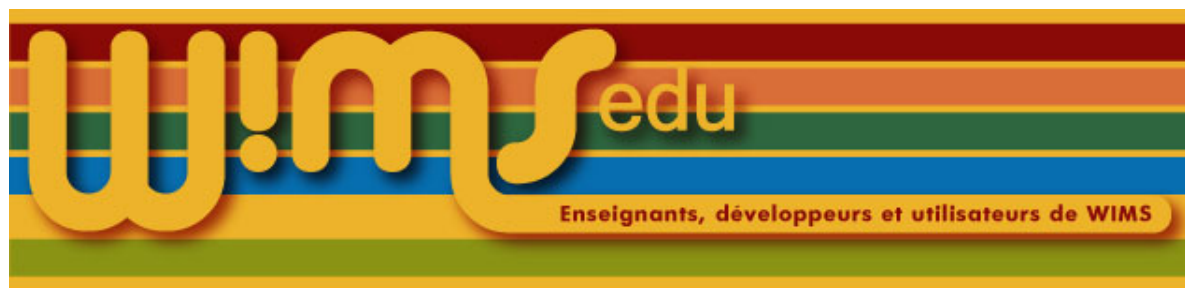
- (1) Entrer dans sa classe ou dans son programme, selon l'endroit pour lequel on désire ajouter un accès.
- (2) Cliquer sur .
- (3) Cliquer sur  en haut de la page.
- (4) Choisir dans le menu déroulant le nom de l'enseignant à inscrire sur la ligne Ajouter un accès de gestion.
- (5) Cliquer sur .



## 46. Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	Etre responsable d'une classe ou d'un cours dans un établissement. Le responsable de l'établissement a déjà inscrit les élèves dans l'établissement.	Début.

- (1) Entrer dans l'établissement.
- (2) Entrer dans sa classe ou dans son cours auquel doit être inscrit l'étudiant (pas dans un programme).
- (3) Cliquer sur .
- (4) Cliquer sur .
- (5) Mettre une partie de son nom dans le champ suivant la ligne donnez un mot dans son nom ou login.
- (6) Cliquer sur .
- (7) Cliquer sur le nom de l'élève à inscrire. S'il n'existe pas, demander au gestionnaire de l'établissement ou remplir le formulaire. Cependant, si l'authentification se fait à partir d'un annuaire centralisé, il est déconseillé de le faire sauf cas d'urgence.
- (8) Cliquer sur .
- (9) Il est possible de revenir à la liste des participants () ou d'inscrire un autre élève ()



## 47. Importer des ressources pédagogiques à partir de la zone-test d'un programme

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant a créé des feuilles d'exercices dans la zone-test de son programme et veut les mettre à disposition de ses étudiants	Etre responsable d'un programme dans un établissement équipé d'une zone-test. Avoir composé des ressources d'enseignement.	Début.
Permet de limiter le nombre de feuilles dans le programme lui-même. Permet de numéroter les feuilles en tenant compte d'une progression pédagogique tout en les préparant dans un ordre différent.		

Il faut activer les ressources dans la zone-test pour pouvoir les importer.

- (1) Entrer dans son programme.
- (2) Cliquer sur Importer dans la classe (Zone de test). La liste des ressources d'enseignement importables dans le programme s'affiche. Seules les feuilles actives sont importables. Les feuilles seront numérotées dans le programme dans l'ordre dans lequel elles seront importées. Si les feuilles d'exercices comportent des liens vers des exercices de la classe, ces exercices doivent aussi être importés dans la classe.  
De même, les documents créés dans la zone test seront numérotés (c1, c2, c3, ...) dans le programme dans l'ordre dans lequel ils seront importés.  
Si les feuilles d'exercices comportent des renvois vers des documents de la classe à l'aide du champ "Besoin d'aide" des exercices", il faut faire attention à ce que les numéros des documents ne changent pas sous peine de devoir modifier les adresses des liens mis dans les champs "Besoin d'aide".
- (3) Cliquer sur Ajouter de la colonne *Importer* en face de la ressource désirée.
- (4) Pour revenir dans le programme, cliquer sur Page d'accueil

NB : Une fois importée dans le programme, une feuille a le statut "En préparation", elle n'est donc pas visible par les étudiants. Pour la rendre visible aux étudiants, à partir de la page d'accueil, repérer le titre de la feuille qui doit-être visible par les étudiants et cliquer sur le bouton Activer en face de son titre.



## 48. Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	Etre responsable d'une classe ou d'un cours dans un établissement. Le responsable de l'établissement a déjà inscrit les élèves dans l'établissement.	Début.

- (1) Entrer dans l'établissement.
- (2) Choisir la classe ou le cours auquel doit être inscrit l'étudiant.
- (3) Cliquer sur .
- (4) Cliquer sur .
- (5) Vérifier que l'étudiant n'est pas déjà inscrit dans l'établissement en le recherchant par son nom (ou une partie de son nom) dans le premier champ.
- (6) Si l'étudiant est déjà inscrit, il apparaît dans un tableau. Cliquer sur son nom pour l'inscrire dans la classe.
- (7) Si aucun compte n'a été trouvé, remplir le formulaire en donnant l'identifiant court comme « nom de login ». Le signaler au secrétariat (son inscription administrative n'est peut-être pas faite).
- (8) Cliquer sur , retaper le mot de passe dans le formulaire et recliquer sur .
- (9) On peut ensuite revenir à la liste des participants () ou d'inscrire un autre élève ()





## 49. Sauvegarder un programme

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant a créé un programme et veut le sauvegarder.	Etre responsable d'un programme.	Moyen
Permet de réutiliser les feuilles d'exercices et éventuellement les examens d'une année sur l'autre.		

- (1) Entrer dans son établissement.
- (2) Se placer dans le programme que l'on désire sauvegarder.
- (3) Cliquer sur `Config/Maintenance`.
- (4) Cliquer sur `Sauvegarde et restauration` en dessous du tableau.
- (5) Choisir le type d'archive en cliquant sur `zip` ou sur `tgz` ou sur `tar.gz` sur la première ligne.
- (6) Cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde (du type `numero_classe.extension`) pour le sauvegarder sur son ordinateur (l'interface dépend alors du système de l'ordinateur et du navigateur).



## 50. Restaurer un programme

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant veut réutiliser le programme d'une année précédente.	Etre responsable d'un programme. Il est préférable qu'une zone de test soit installée pour le nouveau programme.	Avancé

- (1) Entrer dans son établissement.
- (2) Se placer dans le nouveau programme dans lequel la restauration sera faite.
- (3) Se placer dans la zone de test en cliquant sur *Zone de test* .
- (4) Cliquer sur .
- (5) Cliquer sur  en dessous du tableau.
- (6) Choisir le fichier à restaurer (sauvegarde d'un programme fait précédemment) en cliquant sur  ou en entrant l'adresse du fichier sur son ordinateur.
- (7) Cliquer sur .
- (8) Cocher les feuilles d'exercices et éventuellement les examens.
- (9) Choisir la méthode de restauration, en général .
- (10) Cliquer sur .
- (11) Cliquer sur  pour retourner dans la zone test du programme.



## 51. Importer des ressources dans un programme à partir de sa zone test.

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant veut réutiliser le programme d'une année précédente.	Etre responsable d'un programme.	Avancé

- (1) Entrer dans son établissement.
- (2) Se placer dans le programme dans lequel la restauration sera faite.
- (3) Se placer dans la zone de test en cliquant sur *Zone de test* .
- (4) Vérifier que les feuilles que l'on désire importer sont correctes et qu'elles sont bien actives.
- (5) Cliquer sur  pour afficher le programme (contenant les ressources qui sont accessibles aux étudiants).
- (6) Cliquer sur *Zone de test* . La liste des ressources disponibles à l'importation s'affiche.
- (7) Cliquer sur  en face du nom de chaque ressource d'enseignement que l'on désire importer telle quelle dans le programme. Ne pas oublier d'ajouter aussi les exercices de la liste dont dépendent les feuilles ajoutées.
- (8) Activer éventuellement les feuilles.



## Création de ressources



## 52. Créer un exercice dans Createxo

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant crée un exercice dans sa classe avec Createxo.	Avoir une classe	Moyen
L'exercice sera créé en « mode brut » car c'est le mode le plus souple.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur `Nouvel exercice` ou sur `exercice` dans la phrase Ajouter un document, feuille, examen, exercice ou questionnaire.
- (3) Cliquer sur `mode brut`.
- (4) Copier-coller le texte de l'exercice dans la zone de texte. Pour le premier essai, nous proposons d'écrire l'exercice dont le texte suit.
- (5) Cliquer sur `Envoyer le source`.
- (6) Cliquer sur `Tester l'exercice`.
- (7) Cliquer sur `Recommencer l'exercice` plusieurs fois.
- (8) Cliquer sur `Retourner à Createxo`.
- (9) Cliquer sur `Mettre cet exercice dans la classe`.
- (10) Cliquer sur `consulter les exercices de la classe`.
- (11) Cliquer sur `Essayez-le`.

```

\title{Couleurs}
\author{Prenom Nom}
\matrix{tableau=red,blue,green,purple
rouge,bleu,vert,violet}
\statement{Associer les couleurs :
<div class="wimscenter"> \embed{r1} </div>
}
\answer{}{\tableau}{type=correspond}

```



## 53. Modifier un exercice qui est dans sa classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant modifie un exercice qu'il a créé précédemment dans sa classe avec Createxo.	Avoir une classe	Moyen

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur `Exercices de la classe`.
- (3) Cliquer sur `Essayez-le` ou sélectionner l'exercice dans la liste.
- (4) Cliquer sur `Modifier le source`.
- (5) Apparaît une zone de texte avec le source (code) de l'exercice.
- (6) Faire les modifications et reprendre comme dans la *Fiche 52*
- (7) Cliquer sur `Recommencer l'exercice` plusieurs fois.
- (8) Cliquer sur `Createxo`.
- (9) `Retourner à la page de création d'exercices` permet de retourner à la zone de texte avec le source tandis que `Tester l'exercice` permet de tester l'exercice.
- (10) Vous pouvez `remplacer l'ancien` ou `en faire un nouveau`.
- (11) Cliquer sur `Exercices de la classe`.
- (12) Cliquer sur `Essayez-le`.



## 54. Chercher une slib

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
<b>Le développeur a besoin d'une macro ..</b>	<b>avoir programmé dans createxo</b>	<b>Moyen</b>
Les <i>slib</i> sont des macros utilisables dans les exercices OEF ou dans un module. Les grandes rubriques sont actuellement <i>chemistry</i> , <i>circuits</i> , <i>data</i> , <i>draw</i> , <i>function</i> , <i>geo2D</i> , <i>geo3D</i> , <i>graph</i> , <i>graphpaper</i> , <i>lang</i> , <i>life</i> , <i>list</i> , <i>matrix</i> , <i>media</i> , <i>numeration</i> , <i>oef</i> , <i>polynomial</i> , <i>stat</i> , <i>text</i> , <i>triplerelation</i> , <i>utilities</i>		

- (1) Aller sur la page d'accueil de WIMS.
- (2) Cliquer sur le lien [Bibliothèque de scripts](#).
- (3) Chercher dans la liste et cliquer sur le lien [Détail](#) correspondant.

A partir de la version 3.65b, il est possible de passer par la documentation de Createxo.



## 55. Créer un document (I)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Un enseignant crée un document dans sa classe	Avoir créé une classe	Moyen
Un document dans une classe est un ensemble de pages html avec des possibilités de programmation et de liens vers des exercices, d'autres documents, des pages internet.		

- (1) Entrer dans sa classe.
- (2) Cliquer sur `document` dans la ligne **Ajouter un document**,... ou sur `Nouveau document`.
- (3) Mettre un titre, le nom de l'auteur, l'adresse électronique (ne rien mettre pour l'instant dans la fenêtre **Entête**).
- (4) Cliquer sur `Enregistrer`
- (5) Cliquer sur `Editer sa page d'entrée`
- (6) Mettre un titre. Ecrire un texte. Mettre à l'intérieur `\link{page1}` (page1 sera le nom d'un fichier (bloc), donner un nom sans espace ni accent).
- (7) Cliquer sur `Enregistrer`
- (8) Cliquer sur le lien qui est apparu, ici, `page1 (Créer)`
- (9) Sur la nouvelle page du document, mettre un titre, écrire un nouveau texte.
- (10) Pour rendre le document visible par les élèves, cliquer sur `Propriétés`. Changer le choix du menu déroulant sur **lire mais pas écrire** ou **lire et écrire**.
- (11) Cliquer sur `Enregistrer`

Voir les aides WIMS et le document DocAide Documents pour plus de détails.





## 56. Créer un document (II)

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant ayant créé un document utilise des fonctionnalités supplémentaires.	Avoir déjà créé un document et savoir manier les styles css	Avancé
On décrit quelques possibilités d'un document : mettre des règles de navigation, déposer un fichier, ajouter des styles css,...		

- (1) Quand le document prend de la forme, préciser dans le menu en bas la navigation : Bloc précédent : suivant : parent : en mettant le nom d'autres blocs). Par exemple, pour le bloc page2, dire que le bloc précédent est page1.
- (2) On peut déposer un fichier dans un document. Pour cela, le télécharger d'abord en cliquant sur Dépôt de fichiers puis créer un lien dans une page pour qu'il soit téléchargeable.
- (3) On peut insérer une image dans un document. Pour cela, la télécharger d'abord en cliquant sur Dépôt de fichiers puis créer un lien dans une page pour qu'elle soit visible.
- (4) Ajouter des styles css : pour cela, revenir à Propriétés et copier un style css (on trouve des exemples dans DocAide Documents) dans la fenêtre En-tête.
 

```
<style type="text/css">
.monstyle { background-color: #FFFFCC;}
</style>
```
- (5) On peut aussi ajouter au même endroit des fonctions javascript.



## 57. Utiliser un compte Modtool pour la première fois

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
L'enseignant, devenu développeur, crée un module dans Modtool	Avoir déjà programmé ou vouloir utiliser Quicktool	Avancé
Un compte Modtool permet d'organiser des exercices en module selon les thèmes afin de pouvoir ensuite les rendre publics. Il est aussi indispensable pour pouvoir utiliser Quicktool et Latex2wims. Dans ce cas, l'utilisation de Modtool est minimale. Aussi une fiche spéciale sera faite pour cette utilisation.		

- (1) Il faut d'abord demander un compte Modtool au gestionnaire du site WIMS que l'on utilise. Il donnera un login et un mot de passe.
- (2) Aller sur la page d'accueil de WIMS ou entrer dans sa classe et cliquez sur `Modtool`.
- (3) Entrer le login et le mot de passe comme demandé.
- (4) Cliquer sur `cliquer ici` dans la phrase `Veillez cliquer ici pour en créer un`.
- (5) Choisir une catégorie (par exemple test), une zone (regarder l'aide à côté), un nom court (sans accent ni espaces). Mettre un titre, un domaine (facultatif). Choisir un niveau.
- (6) Choisir le Type : cocher `OEF` pour Quicktool ou pour créer un module regroupant des exercices OEF ou `doc` pour Latex2wims ou pour créer un document. Les autres types peuvent utiliser pour programmer de A à Z des exercices sans utiliser les types de réponses prédéfinis.<sup>13</sup>
- (7) Quand tout est rempli, cliquer sur `Enregistrer`.
- (8) Pour Quicktool, cliquer sur `Liste des modules`, puis sur `Quicktool`.

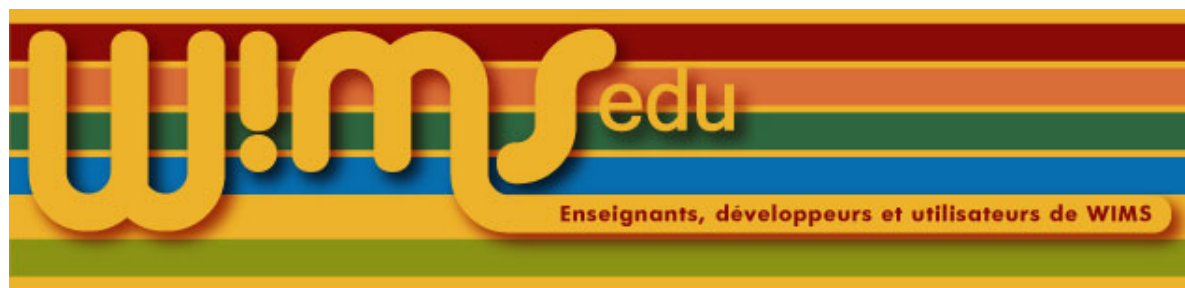
13. Il est possible de mettre les mots clés plus tard. Il sera aussi possible plus tard de changer le titre, etc ... mais pas le type.



## 58. Compte Modtool d'une classe

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Changer le compte Modtool par défaut d'une classe	Avoir un compte Modtool	Avancé
Un compte Modtool permet d'organiser des exercices en module.		

- (1) Aller dans la classe.
- (2) Aller dans [Config/Maintenance](#).
- (3) Dans le tableau, cocher la case [Changer](#) sur la ligne Compte Modtool.
- (4) Cliquer sur [Enregistrer](#).
- (5) Revenir à [Page d'accueil](#).
- (6) Cliquer sur [Liste des modules](#). Donner le login et le mot de passe du compte Modtool. Il sera sauvegardé.



## 59. Transformer un fichier Latex en document WIMS

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Utiliser l'outil Latex2wims pour transformer un document latex bien préparé en un document WIMS	Savoir écrire des textes en latex et avoir un compte Modtool sur un serveur WIMS	Avancé
L'utilisation de cet outil demande un peu de préparation en ce qui concerne les fichiers de configuration de latex. On ne décrit ici que l'utilisation de l'interface. Les fichiers d'exemple peuvent être utilisés pour la première fois.		

- (1) Cliquer sur  sur la page d'accueil de WIMS et entrer le login et le mot de passe développeur. On peut aussi entrer dans son compte Modtool à partir de sa classe, puis cliquer sur .
- (2) Pour un premier essai, utiliser les documents d'aide en cochant sur  et cliquer sur .
- (3) Cocher Passer à l'étape suivante puis .
- (4) Dans l'étape 2, cocher le document principal (dans le cas de plusieurs fichiers).
- (5) Choisissez dans le menu déroulant de l'étape 3 le module dans lequel vous désirez transférer votre document transformé (il doit avoir été créé auparavant ou peut l'être en cliquant sur créez-en un nouveau dans votre compte .) Cocher Lancer l'exécution
- (6) Le contenu du module choisi va être effacé. On demande confirmation.
- (7) On peut alors tester le résultat, puis revenir aux étapes précédentes.
- (8) Revenir à la première page pour télécharger la documentation en pdf ou lire la documentation en ligne et télécharger sur l'ordinateur les trois fichiers. Compiler le fichier fichier\_test.tex afin de voir la version pdf et l'étudier.
- (9) Changer le nom du fichier fichier\_test.tex et le modifier pour votre usage personnel. Transférer le nouveau fichier et le mettre comme document principal à l'étape 2. <sup>14</sup>

14. Si vous modifiez un des fichiers sur l'ordinateur, n'oubliez pas de le retransférer par l'interface de Latex2wims en cochant Vous pouvez encore transférer un nouveau fichier.



## 60. Créer un premier exercice de type QCM avec Quicktool

Objectif	Prérequis	Niveau
Le développeur crée des exercices avec Quicktool.	Avoir un compte Modtool et avoir créé un module OEF.	Début.
Une documentation plus précise sur Quicktool est disponible.		

Voir *Fiche 57* pour la création d'un module.

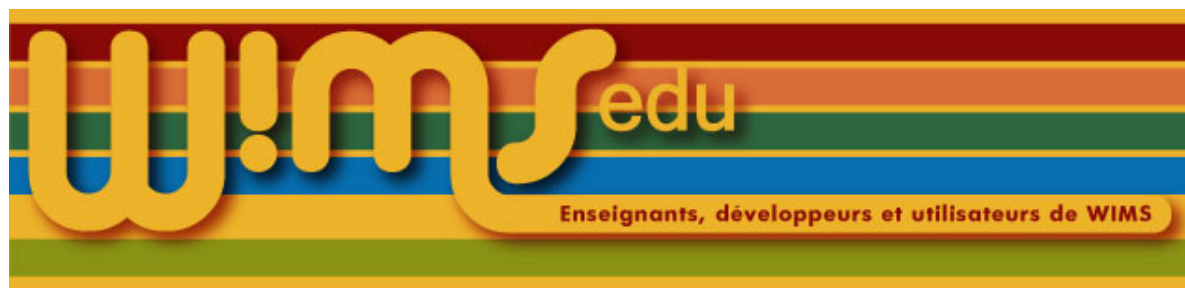
- (1) Entrer dans son compte Modtool et cliquer sur .
- (2) Lire les aides et préparer sur l'ordinateur personnel un fichier de questions en suivant le format en utilisant un éditeur de texte (voir exemple qui suit).
- (3) Choisir  et cliquer sur .
- (4) Remplir le formulaire. Donner un nom (sans accent, ni espace) aux fichiers qui seront créés. Pour la première fois, laisser les défauts tels qu'ils sont. Remplir la consigne.
- (5) Cliquer sur .
- (6) Choisir le module où mettre l'exercice, cocher **transférer** puis cliquer sur .
- (7) Cocher la case **Fichier de données** et cliquer sur .
- (8) Cliquer sur  (dépend des navigateurs) afin de chercher l'adresse du fichier de questions créé précédemment puis cliquer sur . Cliquer sur .

```

:Que s'est-il passé en 987 ?
1
L'avènement d'Hugues Capet, couronné Roi de France.
Le couronnement impérial de Charlemagne.
La mort du Roi Saint-Louis.

:A quelle date a débuté la première guerre mondiale ?
1
Août 1914.
Juin 1914.
Septembre 1914.

```



## 61. Modifier le fichier de données d'un exercice créé avec Quicktool

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Le développeur ayant déjà créé un exercice avec Quicktool désire corriger le fichier de données.		Début.
Commentaires		

- (1) Entrer dans le compte Modtool.
- (2) Cliquer sur le nom du module.
- (3) Cliquer sur  sur la ligne du fichier à modifier.
- (4) Faire les modifications voulues. Puis cliquer sur .
- (5) Une autre possibilité est d'envoyer un fichier pour le remplacer. Pour cela, cliquer sur  pour entrer l'adresse du fichier sur l'ordinateur local. Puis cliquer sur .



## 62. Mettre un fichier (image, audio) dans un module

Objectif	Prérequis	Niveau
Le développeur charge une image ou un audio dans son module.	Avoir un module de type OEF dans son compte	Moyen

- (1) Vérifier que le nom du fichier de l'image (ou de l'audio) à déposer ne contiennent ni espace, ni caractères accentués ou spéciaux. Le renommer si nécessaire.
- (2) Entrer dans son compte Modtool.
- (3) Cliquer sur le nom du module.
- (4) Cliquer sur .
- (5) Regarder le menu déroulant à côté de  et choisir le dossier où sera déposée l'image (ou l'audio). Il est possible de déposer le fichier de l'image (ou de l'audio) dans le dossier ayant le nom de l'exercice ou dans le dossier **images** directement. Pour que ce fichier puisse être utilisé dans plusieurs exercices, il faut le mettre dans le dossier **images**. Dans ce cas, tous les autres fichiers images ou audio doivent être déposés dans ce dossier **images**<sup>15</sup>.
- (6) Cliquer sur  et mettre l'adresse de l'image à télécharger dans le module.
- (7) Cliquer sur .
- (8) Cliquer sur  pour revenir à la liste de fichiers ou sur  pour tester les exercices. Il ne vous reste plus qu'à coller le code suivant dans l'exercice : `` là où vous voulez afficher votre image.
- (9) Si le fichier a été déposé dans le dossier **images**, il faut modifier le fichier `var.proc` en remplaçant `common_images=no` par `common_images=yes`. Pour cela revenir à la liste de fichiers et modifier le fichier `var.proc`.

15. D'autres répertoires sont accessibles mais ont une autre utilisation.



## 63. Créer un nouvel exercice dans Modtool

<i>Objectif</i>	<i>Prérequis</i>	<i>Niveau</i>
Créer un nouvel exercice dans un module de type OEF d'un compte Modtool	Avoir un compte Modtool et avoir déjà créé un compte.	Avancé

- (1) Aller dans le compte Modtool.
- (2) Cliquer sur le nom du module OEF déjà créé.
- (3) En bas, à côté de **Ajouter un fichier**, écrire `src/nom_fichier.oef`. Attention, `src/` et `.oef` est obligatoire, la seule partie libre est `nom_fichier` qui ne doit pas contenir d'accents ni d'espaces.
- (4) Une fenêtre s'ouvre. Ecrire ou recopier le code de l'exercice.
- (5) Sauver.
- (6) Cliquer sur .

Par exemple, pour le premier essai, copier le code suivant

```
\matrix{couleur=orange,orange
rouge,red
rose,255,192,203
or,255,215,0}
\text{n=randint(items(\couleur[;1]))}
\text{dessin=draw(100,100
fill 50,50,\couleur[\n;2..-1])}

\statement{Ecrire la couleur : }

\answer{}{\couleur[\n;1]}{type=nocase}
```



## Table des matières

1. Découvrir WIMS (I)	3
2. Découvrir WIMS (II)	4
3. Glossaire (établissement et groupement de classes)	5
4. Documentation sur WIMS	7
5. Créer une classe	9
6. Entrer dans une classe déjà créée	10
7. Feuille d'exercices (importation I)	11
8. Feuilles d'exercices (importation II)	12
9. Feuille d'exercices (création)	13
10. Feuille d'exercices (ajout d'exercices)	14
11. Feuille d'exercices (réglages)	15
12. Feuille d'exercices (activation)	16
13. Inscrire un élève	17
14. Inscrire une liste d'élèves	18
15. Changer le mot de passe d'un élève	19
16. Gérer les notations de plusieurs feuilles	20
17. Suivre les notes des élèves.	21
18. Ecrire le mot du jour	22
19. Remplir le cahier de texte	23
20. Ajouter des notes manuellement	24
21. Créer un questionnaire (Mode libre)	25
22. Créer un questionnaire (Accès individualisé)	26
23. Créer un questionnaire (Constitution de groupes)	27
24. Résultats d'un questionnaire	28
25. Mettre un document WIMS public dans une classe	29
26. Créer un examen	30
27. Activer un examen	31
28. Revoir les détails d'un examen	32
29. Créer une séquence pédagogique	33
30. Créer un livret (configuration)	34
31. Créer un livret (ajouter une compétence)	35
32. Utiliser un livret (modifier une compétence)	36
33. Faire une sauvegarde de sa classe	38
34. Restaurer une sauvegarde de sa classe	39
35. Exporter les données des élèves dans un tableur	40
36. Personnaliser sa classe	41
37. Configurer sa classe	42
38. Authentification par un ldap	43
39. Créer un groupement de classes (portail)	45
40. Créer une classe dans un groupement de classes 1	46
41. Inscrire un enseignant dans un groupement de classes	47
42. Créer une classe dans un groupement de classes 2	48
43. Inscrire des participants dans un groupement de classes par liaison tableur	49
44. Entrer dans un établissement	52
45. Ajouter un accès de gestion à un enseignant	53
46. Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS	54
47. Importer des ressources pédagogiques à partir de la zone-test d'un programme	55

48.	Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS	56
49.	Sauvegarder un programme	57
50.	Restaurer un programme	58
51.	Importer des ressources dans un programme à partir de sa zone test.	59
52.	Créer un exercice dans Createxo	61
53.	Modifier un exercice qui est dans sa classe	62
54.	Chercher une slib	63
55.	Créer un document (I)	64
56.	Créer un document (II)	65
57.	Utiliser un compte Modtool pour la première fois	66
58.	Compte Modtool d'une classe	67
59.	Transformer un fichier Latex en document WIMS	68
60.	Créer un premier exercice de type QCM avec Quicktool	69
61.	Modifier le fichier de données d'un exercice créé avec Quicktool	70
62.	Mettre un fichier (image, audio) dans un module	71
63.	Créer un nouvel exercice dans Modtool	72