

Formation à Sakai complète



E.DUQUENY

Table des matières

1 - Présentation	4
1.1 La plate-forme Sakai à l'ULCO.....	4
1.2 La notion d'espace.....	5
1.3 L'aide à l'utilisateur.....	6
1.3.1 Traduction.....	6
1.3.2 A l'ULCO.....	6
1.3.3 Aide externe à l'ULCO.....	7
1.4 Se connecter à Sakai.....	8
1.4.1 Avant connexion.....	8
1.4.2 Après connexion.....	8
2 - Gestion des ressources	10
2.1 Gestion des documents.....	10
2.1.1 Utiliser un espace Sakai comme simple dépôt de documents.....	10
2.1.2 Organiser sa zone de stockage de ressources.....	10
2.1.3 Partager ses fichiers.....	11
2.1.4 Mettre à jour ses fichiers.....	11
2.1.5 Dépôt de documents : droits d'accès.....	11
2.1.6 Utiliser un espace Sakai comme mise à disposition de liens.....	12
2.1.7 Travail de groupe.....	13
2.2 Organiser ses ressources.....	14
2.2.1 Mettre en place l'outil Leçon.....	14
2.2.2 Créer des liens vers mes documents.....	15
2.2.3 Les fonctionnalités de l'outil Leçon.....	15
2.3 Transfert de fichiers en grand nombre.....	16
2.3.1 Transfert de dossiers et/ou de fichiers.....	16
2.3.2 Transfert de dossiers et/ou de fichiers avec Any Client.....	17
2.3.3 Problèmes avec Any Client.....	19
3 - Gestion d'un espace	20
3.1 Importation de contenus et d'utilisateurs.....	20
3.1.1 Récupérer des fichiers d'un autre site Sakai.....	20
3.1.2 Comment transférer rapidement des participants d'un espace à un autre ?.....	21
3.2 Gestion des droits et des groupes.....	22
3.2.1 Différences entre groupes et sections.....	22
3.2.2 Correspondances outils / groupes / droits.....	22
4 - Communiquer	24
4.1 Publier des notes et des commentaires individuels.....	24
4.1.1 Publication de tableaux.....	24
4.1.2 Publier des notes et des commentaires.....	25
4.2 Outil Bulletin de notes.....	26
4.2.1 Utilisation du bulletin de notes.....	26
4.3 Les outils de communication.....	26
4.3.1 Les outils de communication.....	26
4.3.2 La messagerie de Sakai.....	26
4.3.3 Les forums de Sakai.....	29
4.3.4 Le chat.....	29
5 - Créer des contenus	31
5.1 Création rapide de tests et quiz.....	31
5.1.1 Création rapide d'un exercice à trous avec notation automatique.....	31
5.1.2 Création rapide d'un exercice à choix (multiple, unique, vrai/faux) avec notation automatique.....	31
5.1.3 Création rapide d'un exercice de type "question ouverte" avec notation automatique.....	32
5.1.4 Créer un sondage avec l'outil Tests & Quizzes.....	32
6 - Section	36

7 - Autres outils	37
7.1 Mon espace personnel.....	37
7.1.1 Zone de stockage personnelle.....	37
7.2 Partage d'agenda.....	37
7.2.1 Exporter l'agenda d'un cours.....	37
7.3 S'abonner à un emploi du temps.....	40
7.3.1 Importer un emploi du temps Sakai dans Outlook.....	40
7.3.2 Importer un emploi du temps Sakai dans Thunderbird.....	42
7.3.3 Importer un emploi du temps Sakai dans un iPhone.....	43
7.3.4 Importer un emploi du temps Sakai dans Netvibes.....	48
7.4 Suivi des étudiants.....	49
7.4.1 Suivi des étudiants.....	49

1.1 La plate-forme Sakai à l'ULCO

L'origine



- Elle vient en remplacement, pour des raisons d'obsolescence, de la plate-forme *Epistemon*¹ :
 - développée à l'ULCO² par **Jean Marie-Ball** et **Frédéric Dooremont** dès 2002,
 - basée sur une version 1.2.1 de *Ganesha*³
- La plate-forme *Sakai*⁴, de type CLE, est destinée à la fois à l'**enseignement** et au travail **collaboratif** (projets, recherche, développement, administration, etc.)

Le choix

*Sakai*⁵ était, parmi les *différentes plates-formes*⁶ *opensource*⁷ existantes, celle qui présentait le plus de similitudes avec *Epistemon*⁸ :

- gestion **fine** et **décentralisée** des espaces,
- principe de **responsabilité** individuelle,
- ergonomie générale sous forme d' **outils** à ajouter,
- **ouverture** vers d'autres applications grâce aux *services web*⁹
- etc.



Logo Sakai pour l'ULCO

La migration



Intégration de Sakai sur le portail de l'ULCO (onglet "Mes services")

profite ainsi de l'expérience acquise sur ce type de système.

- Il y a eu une volonté de **continuité** et de « *migration douce* » dans le passage d'Epistemon à Sakai.
- D'un point de vue technique, *Sakai*¹⁰ s'intègre aisément au **portail ESUP**¹¹ de l'ULCO¹² car étant de **même** technologie : la nouvelle plate-forme



Fondamental : Accessibilité

Sakai est **accessible** :

- soit à partir du **portail**¹³ **de l'ULCO**,
- soit à partir d'une **adresse directe** : <http://sakai.univ-littoral.fr>

1 - <https://pedago.univ-littoral.fr/>

2 - <http://www.univ-littoral.fr/>

3 - <http://www.ganesha.fr/>

4 - <http://sakaiproject.org/>

5 - <http://sakaiproject.org/>

6 - http://fr.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A8me_de_Gestion_de_l%27Apprentissage

7 - http://fr.wikipedia.org/wiki/Open_source

8 - <https://pedago.univ-littoral.fr/>

9 - http://fr.wikipedia.org/wiki/Service_Web

10 - <http://sakaiproject.org/>

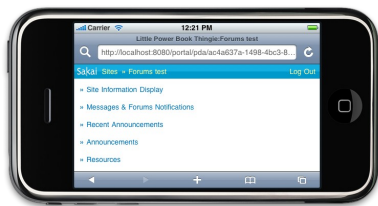
11 - <http://www.esup-portail.org>

12 - <http://www.univ-littoral.fr/>

13 - <http://portail.univ-littoral.fr>



Remarque : Mobilité



Accessibilité à partir d'un smartphone

L'utilisation à partir d'un **téléphone mobile** est également possible



Complément : Utilisation actuelle

- Plus de 500 espaces ouverts
- Nombreux domaines représentés : informatique, physique, sciences de la vie, SHS, langues, ...



Complément : Les versions futures de Sakai

Des projets d'évolution de *Sakai*¹⁴ semble se dégager une orientation vers une ergonomie proche des **réseaux sociaux** depuis la version 2.8. La *version*¹⁵OAE (ancienne version Sakai 3) marque également une rupture importante avec la série 2 mais devrait coexister un certain temps avec elle.



Profil utilisateur style "réseau social"



Attention : La fin programmée d'Epistemon



Après presque 10 ans de service, Epistemon a cessé de fonctionner depuis la **rentrée 2012**.

1.2 La notion d'espace

- Le principe de base de Sakai est celui d'**espace** :
 - Un **espace** est, pour Sakai, un ensemble d'**outils**, d'**utilisateurs** et de **ressources**. Il pourra s'agir d'un cours à distance ou en *présentiel enrichi*¹⁶, d'un espace de gestion de projet ou d'un espace de communication par exemple
 - Un espace peut être **visible** ou non. Lorsqu'il n'est pas visible, seuls les enseignants peuvent y avoir accès mais ni les étudiants. ni les tuteurs pédagogiques.
- Il existe actuellement 3 types d'espaces sur Sakai
 - espace pour **cours** : *course site*. Ce type d'espace comporte actuellement **5 rôles** différents :
 - **responsable** : c'est le propriétaire de l'espace. Il gère le contenu et les participants de l'espace. Il peut également **supprimer** l'espace
 - **enseignant** : il a les mêmes possibilités que le responsable mais ne peut supprimer l'espace
 - **tuteur pédagogique** : il peut animer des groupes appelés « *sections* »
 - **secrétariat pédagogique** : il peut gérer les inscriptions à l'espace ainsi que le planning.
 - **étudiant**
 - espace pour **projet** ou cours : *project site*
 - **maintain** : c'est le propriétaire de l'espace. Il gère le contenu et les participants de l'espace. Il peut également **supprimer** l'espace
 - **assistant** : il a les mêmes possibilités que le propriétaire de l'espace mais ne peut supprimer l'espace
 - **access** : ne peut gérer le contenu et les inscriptions
 - espace pour **portfolio** : *portfolio site*. Pas utilisé actuellement

14 - <http://sakaiproject.org/>

15 - <http://sakaiproject.org/node/2239>

16 - <http://eduscol.education.fr/bd/competice/superieur/competice/guide/projet/etape2.php>



Remarque : Rôles

Il est possible, pour l'**administrateur de Sakai**¹⁷, de **créer** de nouveaux rôles ou de **modifier** des rôles existants.

1.3 L'aide à l'utilisateur

1.3.1 Traduction

Un effort tout particulier a été fait à l'ULCO, conjointement avec l'UPMC, en ce qui concerne la **traduction en français** :

- **de nombreux outils** ont été traduits
- la traduction a mobilisé plusieurs collègues de l'ULCO :
 - Laure Alba, secrétaire NTE,
 - Thierry Pezé, de la Division informatique,
 - Frédéric Dooremont, administrateur de Sakai



1.3.2 A l'ULCO



Aide à l'utilisation de Sakai

- Une plate-forme peut être la meilleure au monde, elle n'a d'intérêt que si elle est utilisée par les **personnels** et les **usagers** de l'université.
- Il faut donc faire des efforts, sinon de prosélytisme, au moins d'**information**, de **formation** et de **soutien** aux utilisateurs.

Formation

- Nous nous travaillons avec le **bureau des concours et des formations** et nous proposons des modules d'**initiation** et de **perfectionnement** à la plate-forme Sakai à destination des enseignants et des personnel BIATOS,
- un espace Sakai, ouvert à tous, a été créé, intitulé **Formation à Sakai et à ses outils** ,
- des **guides express** et des **tutoriels** sont également disponibles ,
- des **astuces** sont publiées régulièrement en page d'accueil de Sakai.



Soutien

Concernant le soutien aux utilisateurs :

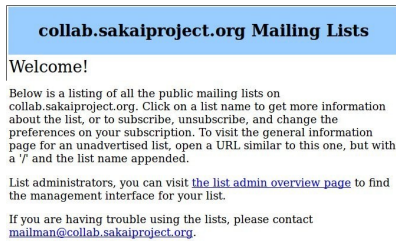
- une **liste de diffusion sakai-ulco** (également accessible sur <http://listes.univ-littoral.fr/sympa>) a été mise en place pour permettre aux utilisateurs d'être tenus au courant des évolution de la plateforme et pour pouvoir également poser des questions, faire partager des expériences, etc.,
- des comptes ont été créés pour des membres de l'ULCO sur le **wiki de l'Université Pierre et Marie Curie**¹⁸ (UMPC) qui utilisent Sakai depuis plusieurs années. L'accès en lecture à ce wiki est public.
- le service **NTE** qui propose un accompagnement sur des projets spécifiques.
- des forums de discussions ont été également mis en place à l'intérieur de l'espace **Formation à Sakai et à ses outils**



Le wiki d'aide de l'UMPC

1.3.3 Aide externe à l'ULCO

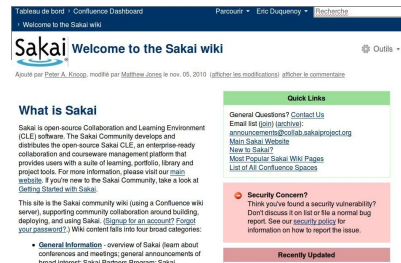
Groupes de discussion



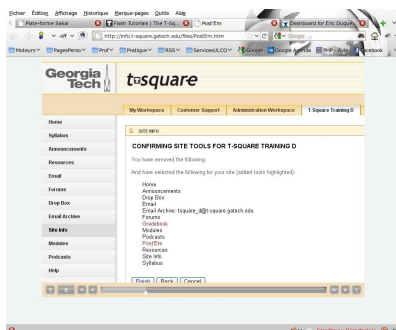
- <http://collab.sakaiproject.org>¹⁹ : il s'agit de **mailing lists**, permettant d'**échanger** du courrier électronique sur différents sujets autour de Sakai (annonces de conférences, description d'outils, état des différents développements, etc.).
- **A noter** : la liste **sakai-france** créée à l'initiative de Frédéric Dooremont

Plate-forme d'aide officielle

- **Plate-forme générale d'aide et d'information**²⁰ : il s'agit d'un site web, organisé sous forme de wiki, auquel chacun peut participer.
- **A noter** : l'existence d'un **espace francophone** créé à l'initiative de Frédéric Dooremont.



Site d'aide universitaire



²¹ Site d'aide et de formation de Georgia Tech²² (Center for the Enhancement of Teaching and Learning) qui propose notamment des **tutoriels animés**²³

18 - <http://wiki.cpm.jussieu.fr/doku.php?id=libre:sakai:bienvenue>
 19 - <http://collab.sakaiproject.org/mailman/listinfo>
 20 - <http://confluence.sakaiproject.org>
 21 - <http://jira.sakaiproject.org/>
 22 - <http://info.t-square.gatech.edu/>
 23 - <http://info.t-square.gatech.edu/training/tutorials>



Remarque : Gestion des bugs

<http://jira.sakaiproject.org> : site web entièrement consacré au suivi des **dysfonctionnements** de Sakai et aux demandes d'**améliorations**.

1.4 Se connecter à Sakai



Remarque

Contrairement à d'autres campus numérique, comme par exemple Moodle, Sakai ne permet pas actuellement de fournir une **clef d'inscription** aux utilisateurs potentiels d'un espace. Il n'y a donc que deux possibilités pour s'inscrire à un espace Sakai :

- si l'espace l'autorise, **toute personne** ayant un accès à Sakai, c'est-à-dire un identifiant et un mot de passe, peut s'inscrire sur cet espace.
- sinon, c'est l'un des responsables de l'espace qui doit faire l'inscription

1.4.1 Avant connexion

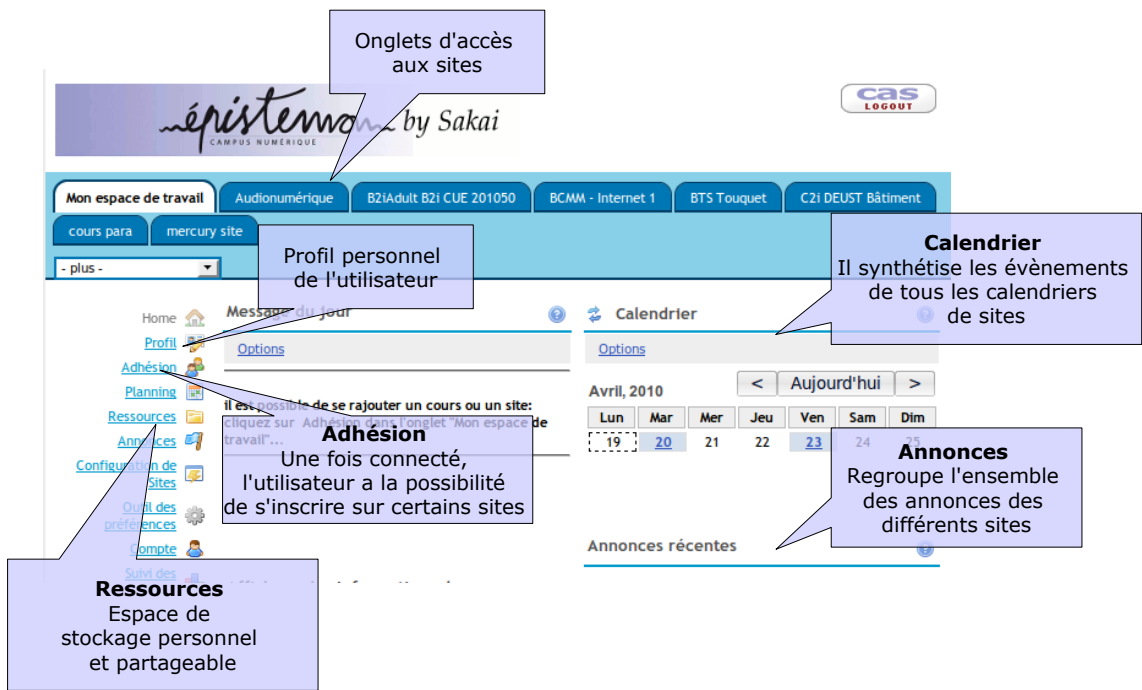
- Avant connexion, il est possible de visualiser une liste d'espaces. En effet, un responsable d'espace peut rendre accessible, de manière publique, certains documents. Ils seront alors accessibles sans connexion.
- Pour les utilisateurs invités, qui n'utilisent donc pas l'annuaire de l'établissement, il est possible de réinitialiser le mot de passe.

The screenshot shows the Sakai website interface for 'épistémom by Sakai'. The page includes a navigation menu with links like 'Bienvenue', 'Wiki Sakai de l'ULCO', 'Sites', 'About', 'Features', 'Acknowledgements', 'Réinitialiser le mot de passe', and 'Aide'. A central section titled 'Liste des sites (espaces Sakai)' contains a message: 'Un site peut être comporter des ressources publiques. Les descriptions des sites sont également visibles'. Below this, there is a message about a solar ray and information about Sakai being an Open Source platform developed by American universities. Callouts provide additional context: 'Connexion par le CAS (étudiants et personnels de l'ULCO)' points to the 'cas LOGIN' button; 'Connexion invité (Le responsable d'un cours peut inscrire des participants non-membres de l'ULCO)' points to the 'Invité' button; 'Réinitialisation du mdp (Les utilisateurs invités (et seulement eux) peuvent réinitialiser leur mot de passe oublié)' points to the 'Réinitialiser le mot de passe' link.

Graphique 1 Sakai avant connexion

1.4.2 Après connexion

Une fois connecté, l'utilisateur peut accéder à son espace de travail personnel ainsi qu'aux différents espaces auxquels il est inscrit ou dont il est le responsable.



Graphique 2 Sakai après connexion

2.1 Gestion des documents

- L'une des applications les plus simples, et sans doute les plus demandées par un enseignant souhaitant introduire une dose de TICE dans ses cours, est la **mise à disposition de ressources**, comme des images ou des fichiers PDF ou encore des liens. Nous allons donc présenter ici quelques solutions possibles.
- Les exemples qui suivent peuvent être réalisés indifféremment dans des espaces de type **project** ou **course**. Seuls les noms de rôles peuvent différer.

2.1.1 Utiliser un espace Sakai comme simple dépôt de documents.

L'objectif est de **déposer des documents** que les participants viendront **télécharger**. Plusieurs éléments sont nécessaires pour entreposer des documents :

- un **emplacement de stockage** de document
- un outil permettant de **créer un lien** vers le document



Remarque

Dans un premier temps, on peut se contenter, notamment si la **quantité de documents est très faible** ou bien si leur description détaillée ou leur contextualisation n'est pas envisagée, de n'utiliser que l'outil **ressources**. Bien entendu, si l'on souhaite par la suite rendre l'espace plus convivial, en créant des liens explicites vers les ressources, nous pourrions envisager d'autres outils.

Si l'outil **Ressources** n'est pas installé, il faut commencer par l'ajouter.



Méthode : Ajouter l'outil ressources

1. Dans un espace Sakai que vous avez créé, cliquez, dans le menu gauche, sur **Information du Site**
2. Cliquez ensuite sur **Editer les outils**
3. Cochez la case **Ressources - Pour gérer des documents en ligne**
4. Validez en cliquant sur le bouton **Continuer**
5. Un résumé des actions en cours s'affiche (les nouveaux outils sélectionnés sont en rouge). Cliquez sur le bouton **Terminer**

Une nouvelle entrée de menu apparaît maintenant sur le coté gauche : **Ressources**

2.1.2 Organiser sa zone de stockage de ressources

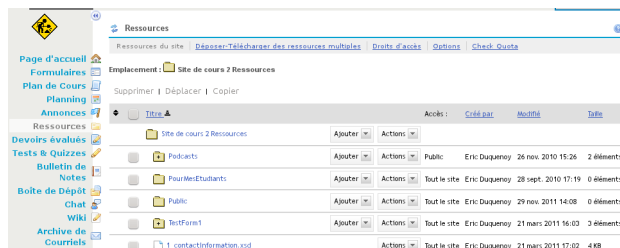
Maintenant que l'outil **Ressources** est installé, il est possible de l'organiser.



Méthode : Créer des dossiers

Nous allons créer des **dossiers** (répertoires) sur notre zone de stockage. Pour cela :

1. Cliquez sur l'outil **ressources** dans le menu gauche. Vous voyez apparaître un répertoire dont le nom est celui de votre espace, suivi du mot « **Ressources** » : c'est le **répertoire principal de votre zone de dépôt de fichiers**. Seuls certains membres (responsables ou enseignants par exemple) de l'espace peuvent utiliser cette zone pour **stocker des fichiers**. Les autres membres (étudiants par exemple) ne peuvent que **les consulter ou les télécharger**. Vous pouvez gérer ce répertoire comme vous le feriez sur votre ordinateur : il est donc envisageable de créer une arborescence de répertoires (des sous-répertoires, des sous-sous-répertoires, etc.) dans lesquels vous stockerez vos fichiers.
2. Cliquez, sur la ligne du répertoire principal, sur le menu déroulant **Ajouter** puis sélectionnez **Nouveau(x) Dossier(x)**.
3. Saisissez un nom de dossier comme, par exemple **Public** puis cliquez sur le bouton **Créer les dossiers**
4. Vous voyez maintenant apparaître votre nouveau répertoire en dessous du répertoire principal. Il est légèrement décalé vers la droite pour montrer qu'il s'agit d'**un sous-répertoire** du dossier principal



L'outil Ressources de Sakai

2.1.3 Partager ses fichiers



Méthode : Stocker ses ressources

Il nous reste maintenant à déposer nos ressources (fichiers) dans le nouveau répertoire. Pour cela :

1. Sur la ligne du répertoire **Public** que vous avez créé précédemment, cliquez sur le menu déroulant **Ajouter** puis sélectionnez **Déposer fichier(s)**
2. Un formulaire apparaît. Avec le bouton **Parcourir**, sélectionnez votre fichier
3. Sur la ligne du dessous, intitulée **Nom d'affichage**, vous avez la possibilité de changer le **nom d'affichage** de votre fichier pour, par exemple, le rendre plus explicite.
4. Enfin, vous pouvez informer les membres de votre espace du dépôt de ce nouveau fichier en déclenchant **l'envoi d'un message**. Cependant, il faut dans ce cas que l'outil de messagerie soit installé sur votre espace.

2.1.4 Mettre à jour ses fichiers



Attention : Pourquoi mettre à jour ses fichiers ?

D'une année sur l'autre, il est très fréquent que l'on ait à modifier le contenu de ses documents. Cependant, comme la navigation vers ces documents s'effectue sans doute à partir d'un lien (à partir de l'outil **Leçon** par exemple), les supprimer pour les remplacer par une version mise à jour pose un problème : les **liens ne seront plus valables**.

Il existe heureusement une manière simple de **mettre à jour un document**.



Méthode : Mise à jour d'un document

1. En face du document que vous souhaitez **remplacer par une nouvelle version**, cliquez sur le menu déroulant **Actions**
2. Cliquez sur **Remplacer le contenu**
3. Dans le formulaire, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour choisir le document mis à jour
4. Dans **notification par courriel**, sélectionnez éventuellement une alerte qui sera envoyée aux participants les informant que le fichier a été mis à jour
5. Cliquez sur le bouton **déposer**

2.1.5 Dépôt de documents : droits d'accès

L'outil **Ressources** permet de gérer très finement l'**accès** et la **protection** des documents déposés



Conseil

Avant de commencer cette partie, consulter *Utiliser un espace Sakai comme simple dépôt de documents*. (cf. Utiliser un espace Sakai comme simple dépôt de documents. p 10)



Remarque : Les autres membres de l'espace peuvent-ils détruire mes documents ?

- On peut se poser la question de la protection des documents déposés, ainsi : « *les autres utilisateurs de l'espace peuvent-ils supprimer les documents que j'ai déposés ?* » La réponse est : « *ça dépend* »...
- En fait, les droits d'accès aux documents sont, en premier lieu, liés au rôle de l'utilisateur :
 - lorsque vous créez un espace ou que vous êtes un membre responsable d'un espace, vous avez tous les droits sur ce espace.
 - lorsque vous inscrivez un nouveau membre, c'est vous qui décidez du **statut** de ce membre.
 - Les rôles diffèrent selon les *types d'espaces* (cf. La notion d'espace p 5)
 - Pour un espace de type projet, il n'y a que deux statuts (Sakai utilise le terme de **rôle**
 - *maintain* qui aura les mêmes droits que vous sur votre espace) proposés
 - *access* qui n'aura que le droit d'accéder aux ressources mais pas de les modifier.
- Ainsi, si vous inscrivez vos étudiants avec le rôle **access**, ce qui est **fortement recommandé**, ils ne

pourront pas modifier vos documents.



Définition : Les rôles ayant tous les droits dans l'outil "Ressources"

- espace de type **project** : *maintain, assistant,*
- espace de type **course** : *responsable, enseignant*



Conseil : Et si je veux que mes étudiants puissent modifier ou ajouter des documents ?

Il est inutile, voir même risqué pour votre espace, de donner par exemple le rôle de *maintain* ou *d'enseignant* à vos étudiants. Il y a une solution plus sécurisée : décider de l'endroit où vous voulez que les étudiants puissent modifier ou ajouter des documents. Pour cela :

1. créez, comme précédemment, un nouveau répertoire.
2. Une fois créé, cliquez sur le menu déroulant **Actions** situés sur la même ligne que votre répertoire et sélectionnez **Réviser les permissions du dossier**
3. Sur la ligne du rôle *etudiant*, vous trouvez une série de cases à cocher :

Permission	Enseignant	Etudiant	Responsable	Secrétariat pédagogique	Tuteur pédagogique
Create resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read hidden resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save Cancel

Gestion des droits d'un dossier (Sakai 2.8)

Si vous souhaitez que, **dans ce répertoire** ...

- ...vos étudiants puissent ajouter des fichiers, cochez **Create resources**
- ...vos étudiants puissent modifier **uniquement** les fichiers qu'ils ont ajoutés (dont ils sont donc les propriétaires), cochez également **Edit own resources**
- ...vos étudiants puissent modifier **tout fichier** présent dans ce répertoire, cochez **Edit any resource**
- ...vos étudiants puissent supprimer **uniquement** leurs propres fichiers, cochez **Delete own resources**,
- ...vos étudiants puissent supprimer **tout fichier** présent dans le répertoire, cochez **Delete any resource**,
- ...vos étudiants puissent voir les ressources normalement **cachées**, cochez **Read hidden resources**



Attention : Limites de la méthode précédente

Les permissions se règlent de **manière globale**, pour l'ensemble des personnes correspondant à un rôle donné (comme celui d'*etudiant*). Il est cependant possible de régler plus finement ces autorisations en utilisant les **groupes et/ou sections**.



Conseil : Comment gérer sélectivement les droits pour chaque étudiant ?

Il n'est pas prévu de gérer les droits pour chaque étudiant sur Sakai. Cela serait, de toutes les manières, très laborieux. Une solution plus simple et plus générale est proposée : gérer la **visibilité** d'un répertoire selon l'appartenance à un groupe (ou une section)

Modifier Propriétés

Modifiez les propriétés de l'élément et sélectionnez "Mettre à jour" en bas de la page. Les éléments obligatoires sont indiqués avec *

* Nom

Description

Accès et disponibilité

Indiquez qui peut voir ce dossier et son contenu.

Seuls les membres de ce site peuvent voir ce dossier et son contenu.
 Ce dossier et son contenu sont publics.
 Afficher ce dossier et son contenu pour les groupes sélectionnés uniquement.

Titre	Description
<input type="checkbox"/>	TD1 Site de cours 2, TD1
<input checked="" type="checkbox"/>	TD2 Site de cours 2, TD2
<input type="checkbox"/>	TD3 Site de cours 2, TD3

Les dossiers et leur contenu peuvent être planifiés pour être visibles à certaines dates seulement. Les éléments cachés pourront toujours être vus par les administrateurs du site, même lorsqu'ils sont cachés aux autres utilisateurs.

Gestion de la visibilité d'un répertoire selon le ou les groupes d'appartenance (sakai 2.8)

2.1.6 Utiliser un espace Sakai comme mise à disposition de liens

L'une des fonctionnalités les plus utilisées, avec le *dépôt de fichiers* (cf. Utiliser un espace Sakai comme simple dépôt de documents. p 10), est la possibilité de créer des **liens** vers d'autres sites web ou vers des ressources (images, fichiers, etc.). Il y a parmi les outils Sakai, plusieurs solutions pour faire cela. Cependant, si vous souhaitez à la fois mettre à disposition de vos étudiants des fichiers et leur proposer également des liens, vous pouvez continuer à

utiliser l'outil *Ressources*. Pour cela,

1. Cliquez sur le menu déroulant *Ajouter*, sur la même ligne que le répertoire dans lequel vous souhaitez ajouter ces liens
2. Choisir ensuite *Nouvelles URLs* (liens vers site Web)
3. Un formulaire vous permet alors de saisir l'adresse du site web. Vous pouvez également choisir le nom qui s'affichera dans le répertoire.



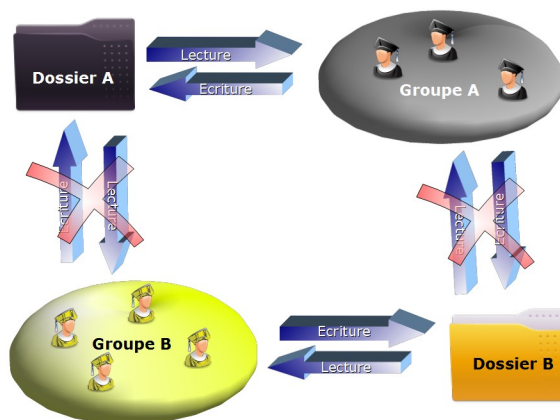
Remarque

De la même manière que pour les *ressources* (cf. Dépôt de documents : droits d'accès p 11), vous pouvez décider de rendre visible ou non ces liens

2.1.7 Travail de groupe

L'exercice proposé consiste à créer **deux répertoires A et B** accessible respectivement à **deux groupes d'étudiants A et B**. Chaque groupe peut accéder au répertoire qui lui correspond, en lecture et en écriture mais **ne peut accéder au répertoire de l'autre groupe**. Les étudiants n'appartenant à aucun des groupes A ou B n'auront, bien entendu, aucun accès aux dossiers A et B.

Voici un schéma, pour résumer la situation :



Chaque groupe dispose d'un dossier mais ne peut accéder à celui de l'autre groupe.

Question 1

Créer deux groupes d'étudiants intitulés par exemple *groupeA* et *groupeB*

Indice :

ça se passe dans Information du site...

Question 2

Créer un répertoire intitulé, par exemple, *projets*

Indice :

ça se passe dans Ressources

Question 3

Faites en sorte que le dossier *projets* ne soit accessible qu'aux groupes *groupeA* et *groupeB*.

Indice :

ça se passe dans Ressources puis Actions puis Propriétés

Question 4

Créer deux nouveaux dossiers intitulés par exemple *dossierA* et *dossierB*

Indice :

ça se passe dans Ressources

Question 5

Faites en sorte que le dossier `dossierA` ne soit accessible que par le groupe `groupeA`. Idem pour le dossier B et le groupe B.

Indice :

ça se passe dans Ressources

Accès en écriture

Par défaut, dans l'outil `Ressources`, les étudiants n'ont pas le droit d'écrire, même dans un sous-dossier : le problème est donc d'**autoriser l'écriture** (figure ci-contre) dans les dossiers. Cela peut se régler **globalement** dans le dossier `projets` où on peut autoriser l'écriture, ce qui l'autorisera de fait **pour tous ses sous-dossiers** (comme les `dossierA` et `dossierB` de notre exercice). Dans ce cas, les étudiants pourront écrire à la fois dans le dossier `projets` et dans le dossier de leur groupe (A ou B) selon leur appartenance.

Permissions	Enseignant	Etudiant	Responsable	Secrétaire pédagogique	Titulaire pédagogique
Create resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read hidden resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestion des droits d'un dossier (Sakai 2.8)

Il existe une seconde possibilité, plus rigoureuse, qui consiste à fixer les **droits d'écriture pour chaque dossier** : cela est un peu plus compliqué pour l'enseignant (ça dépend du nombre de dossiers car l'opération doit se répéter pour chacun d'eux) mais **cette solution évite les erreurs de choix de dossier** de la part des étudiants.

Optons pour cette seconde solution...

Question 6

A l'aide de l'action `Modifier les permissions du dossier`, donnez les droits de **création**, de **modification** et de **suppression** de fichiers à chacun des dossiers `dossierA` et `dossierB`.

Indice :

En face du dossier, cliquez sur Actions puis Modifier les permissions du dossier. On accède alors aux droits :

Permissions	Enseignant	Etudiant	Responsable	Secrétaire pédagogique	Titulaire pédagogique
Create resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete any resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete own resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Read hidden resources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestion des droits d'un dossier (Sakai 2.8)

2.2 Organiser ses ressources

L'organisation de la **progression** d'un cours en ligne ou la réalisation d'une **table des matières** dans le cadre d'un projet, sont des étapes indispensables à la navigation au sein d'un espace de travail. Depuis les premières versions de Sakai, l'outil **Plan de cours** offre une solution simple qui ne permet que de placer des liens vers des ressources, internes ou externes à Sakai. L'outil **Leçon** va plus loin en permettant d'agir sur la **visibilité des items** proposés (en fonction de l'appartenance à un groupe par exemple) et autorise également l'insertion de ressources telles que **vidéos, exercices** ou **sondages** réalisés avec `Tests & Quiz`, de **travaux évalués**, de zones de **commentaires**, etc.

2.2.1 Mettre en place l'outil Leçon

Maintenant que nous avons *déposé des documents* (cf. Partager ses fichiers p 11) dans un espace Sakai, grâce à l'outil `Ressources`, nous allons faciliter et guider la **navigation** des participants dans cet espace en leur proposant des **liens** vers les fichiers déposés. Cela permettra d'organiser les contenus selon des critères variés : selon une **table des matières**, selon l'appartenance à un **groupe** ou de manière **chronologique**.



Méthode : Ajouter l'outil `Leçon`

L'outil `Leçon` (cf. `Leçon`) permet l'organisation d'un plan de cours tout comme la réalisation d'une table des matières.

1. Dans votre espace Sakai, cliquez, dans le menu gauche, sur `Information du Site`
2. Cliquez ensuite sur `Editer les outils`
3. Cochez la case `Leçon Créer des modules de contenu et des séquences`; peuvent être organisés par

semaine ou par unité

4. Validez en cliquant sur le bouton Continuer
5. Vous avez la possibilité de renommer l'outil (pourquoi pas : « *plan du cours* » ou « *sommaire* » ?)
6. Validez en cliquant sur le bouton Continuer
7. Un résumé des actions en cours s'affiche (les nouveaux outils sélectionnés sont en rouge). Cliquez sur le bouton Terminer

Le nouvel outil apparaît maintenant sur le menu gauche.

2.2.2 Créer des liens vers mes documents

Maintenant que l'outil *Leçon* a été ajouté (cf. Mettre en place l'outil Leçon p 14), il reste à créer des liens vers nos documents.



Méthode

1. Dans l'outil *Leçon* (cf. Leçon), cliquez sur Ajouter ressource
2. Cliquez ensuite sur Choisissez un fichier existant
3. Cliquez sur le dossier dans lequel se trouve le document vers lequel vous souhaitez créer un lien
4. En face du document cliquez sur Sélectionner
5. Cliquez sur le bouton Continuer

Vous pouvez procéder de la sorte pour les autres documents.



Complément

- Vous avez la possibilité de réorganiser votre plan de cours grâce au bouton réorganiser
- Le bouton Éditer présent devant chaque item de votre plan de cours permet de le renommer, d'ajouter une description ou de le supprimer

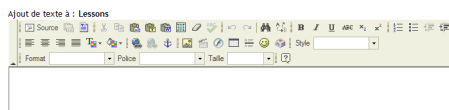
2.2.3 Les fonctionnalités de l'outil Leçon

Introduction

L'outil *Leçon* (cf. Leçon) permet de créer des progressions, des plans de cours mais également des tables de matières, bref, il permet d'**organiser les contenus d'un espace**, quelque soit sa destination. Comme tous les outils de Sakai, il peut être renommé (Information du site → Ordre des pages)

Éditeur WYSIWYG

Il est possible d'ajouter du texte avec l'**éditeur WYSIWYG de Sakai**, ce qui signifie qu'il peut être mis en forme et que l'on peut également y insérer des images et des liens même si il y a d'autres moyens pour cela avec l'outil *Leçon*.



Éditeur WYSIWYG de Sakai

Question 1

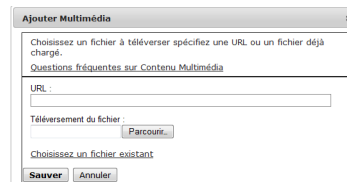
Insérez un titre de niveau 1.

Indice :

Cliquez sur Ajouter texte

Insertion d'images

Il est possible d'afficher des images dans l'outil *Leçon* grâce à Ajouter Multimédia. Les images s'afficheront sur la page.



Commande d'ajout d'éléments multimédias dans l'outil *Leçon*

Remarque : avec l'outil Ajouter ressource, c'est un lien vers l'image qui s'affiche et non l'image elle-même.

Question 2

En utilisant la commande Ajouter Multimédia, insérez le logo de l'ULCO

Indice :

Voici un lien vers le logo : http://www.univ-littoral.fr/img/logo_ulco.jpg

Insertion de vidéos

Il est possible d'afficher une vidéo, issue d'un hébergeur comme par exemple *Youtube*²⁴, *Canal-U*²⁵, ou le *podcast de l'ULCO*²⁶, insérée dans la page de l'outil *Leçon*. La difficulté est de trouver la bonne URL à utiliser : en effet, il n'y a pas de méthode systématique, chaque hébergeur ayant sa propre définition de l'URL menant à la vidéo.

Question 3

Choisissez puis insérez dans l'outil *Leçon*, une vidéo issue de *Canal-U*²⁷

Indice :

En général, il faut rechercher les possibilités de partage de la vidéo...

Question 4

Essayez d'insérer une vidéo *Youtube*²⁸

Indice :

*L'aide de l'outil *Leçon* explique la méthode*

Question 5

Insérez une vidéo issue du *podcast*²⁹ de l'ULCO.

Indice :

*L'URL est disponible grâce au bouton *télécharger**

Changer le style de la page

Il est possible d'imposer un style de page pour l'outil *Leçon* différent du style de base.

Question 6

A l'aide de la commande *Autres outils*→*Paramètres*, chargez ce fichier de style (cf. Fichier de style pour l'outil *Leçon*.)

Indice :

*ça se passe dans la rubrique *Feuille de style modifiée**

2.3 Transfert de fichiers en grand nombre

Lorsque l'on souhaite envoyer vers Sakai, dans *ressources* ou dans une *boîte de dépôt*, des fichiers organisés en une **arborescence de dossiers**, l'outil de transfert de base ne convient pas. La solution est d'utiliser un protocole *Webdav*, qui cache, sous cet acronyme rébarbatif, une méthode de transfert pratique et **peu compliquée** à mettre en œuvre.

2.3.1 Transfert de dossiers et/ou de fichiers



Remarque

Quelque soit votre système d'exploitation, Windows (XP, Vista ou Seven), Mac ou Linux, la méthode suivante fonctionne car elle est basée sur une application lancée à partir d'une **page web**.



Attention : Sécurité : la méthode décrite ci-dessous ne doit pas être utilisée sur un poste public

La méthode décrite ci-dessous ne doit pas être utilisée sur un poste public, c'est-à-dire ne nécessitant pas d'identifiant personnel ou étant accessible avec un identifiant anonyme ou connu de plusieurs personnes. En effet, que ce soit la version en ligne ou le client à installer sur sa machine, le logiciel *Any Client* stocke la liste des sites que vous utilisez, sur votre répertoire personnel (sous Windows, il s'agit de *C:\Documents and Settings\Votre*

24 - <http://www.youtube.com>

25 - <http://www.canal-u.tv/>

26 - <http://podcast.univ-littoral.fr>

27 - <http://www.canal-u.tv/>

28 - <http://www.youtube.com>

29 - <http://podcast.univ-littoral.fr>

Identifiant) dans un fichier intitulé site.xml.



Complément : Installation du logiciel Any Client sur votre machine

Si vous êtes amené à utiliser souvent le transfert de fichiers, il est plus pratique d'installer Any Client sur votre machine : vous pouvez alors en télécharger la dernière version sur le site du développeur³⁰ (il s'agit d'un logiciel gratuit).

2.3.2 Transfert de dossiers et/ou de fichiers avec Any Client

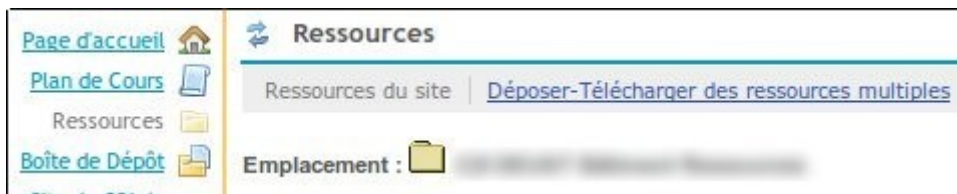


Méthode

Commencez par vous rendre dans l'outil de dépôt de fichiers que vous souhaitez utiliser : **Ressources** ou **Boîte de dépôt**



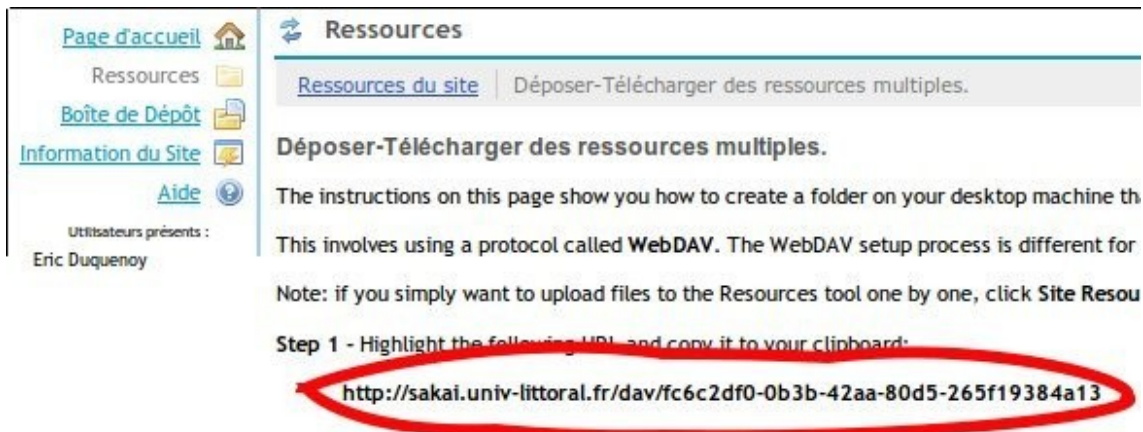
L'outil "boite de dépôt"



L'outil "Ressources"

Cliquez sur **Déposer-Télécharger des ressources multiples** :

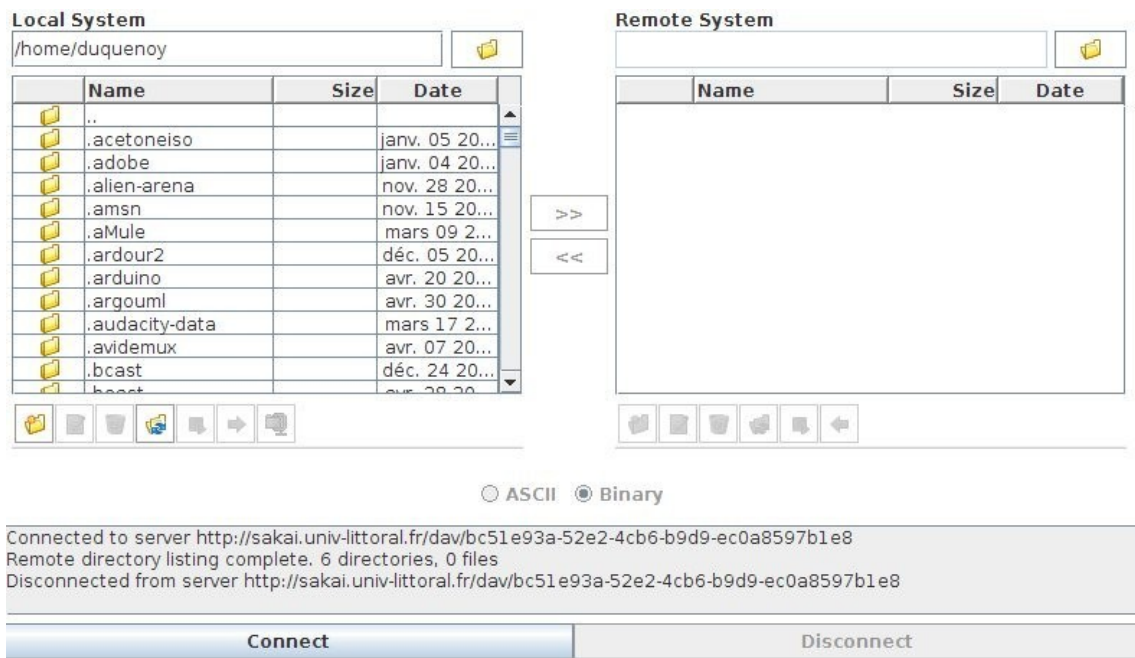
- un descriptif de la méthode à utiliser, selon votre système d'exploitation s'affiche.
- de même, l'**adresse d'une page web** qui doit ressembler à quelque chose comme `http://sakai.univ-littoral.fr/dav/bd51f93a-...` :



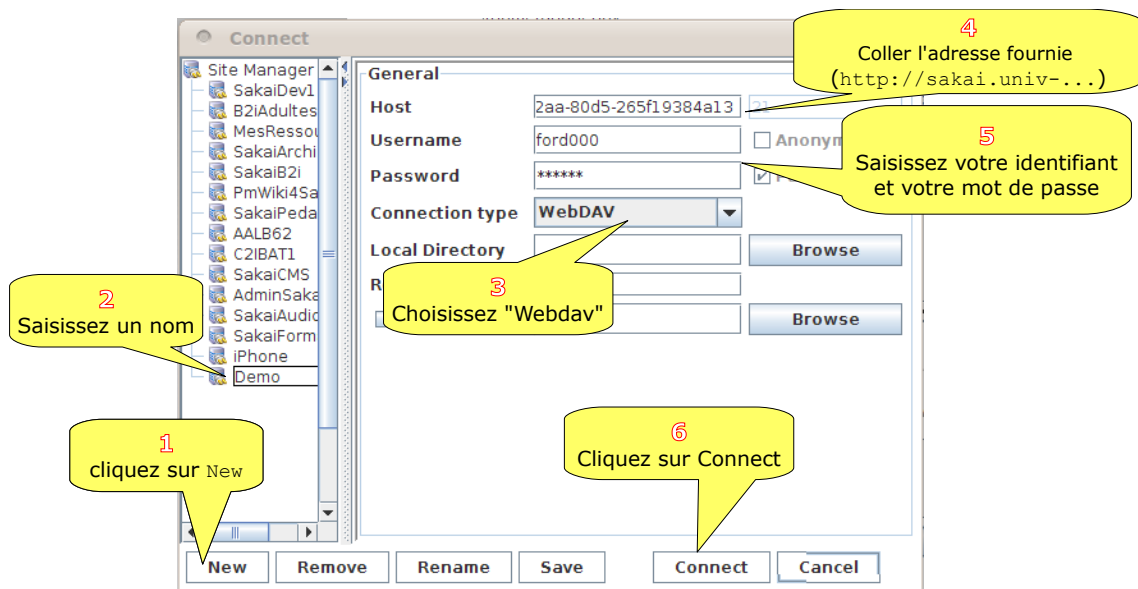
Adresse à utiliser pour accéder aux ressources ou à une boîte de dépôt

30 - <http://www.jscape.com/products/file-transfer-clients/anyclient/>

Sélectionnez et copiez cette adresse avec votre souris puis rendez-vous sur la page du logiciel *Any Client*³¹ (version en ligne) ou lancez-le si vous l'avez installé :



- Cliquez sur **Connect** puis, dans la fenêtre qui apparaît (voir figure suivante), effectuez les actions suivantes :
 - a. cliquez sur **New**.
 - b. Saisissez un nom pour cette connexion (la configuration sera enregistrée sur votre machine, il vous suffira de cliquer sur son nom à la prochaine utilisation)
 - c. En face de **Connection type** choisissez **Webdav**.
 - d. Dans la case **Host**, collez l'adresse précédente (`http://sakai.univ-littoral.fr/dav/bd51f93a-...` etc.)
 - e. Dans la case **Username**, saisissez l'identifiant que vous utilisez pour vous connecter à Sakai (pour les étudiants et les personnels ULCO, il s'agit du login du portail) ainsi que votre mot de passe dans la case **Password**.



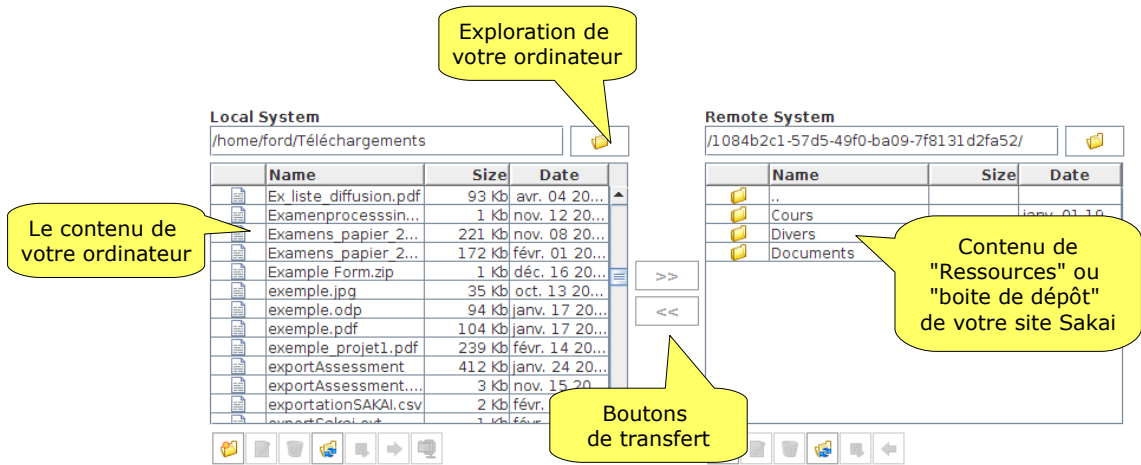
Graphique 3 Configuration de l'outil "Any Client"

Cliquez sur **Connect** : la fenêtre est maintenant divisée en deux parties :

- à gauche, vous avez une vue des répertoires votre ordinateur
- à droite est représentée la zone de stockage de Sakai (boîte de dépôt ou ressources).

31 - <http://www.jscape.com/products/file-transfer-clients/anyclient/anyclient-web-service/>

Vous pouvez donc effectuer des transferts de fichiers dans **les deux sens** : de votre machine vers Sakai ou inversement.



Graphique 4 Fenêtre de transfert de dossiers et fichiers du logiciel Any Client

- Il est possible d'effectuer des transferts dans les deux sens
- On peut transférer un ou plusieurs fichiers ou dossiers

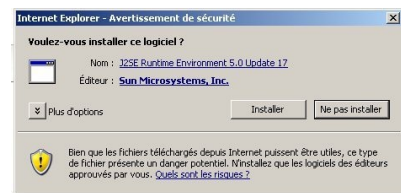
2.3.3 Problèmes avec Any Client



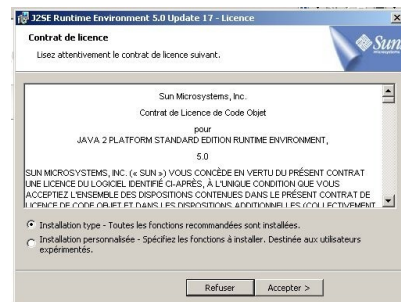
Remarque

Le seul problème connu concerne le moteur Java : il s'agit d'un logiciel, qui, la plupart du temps, est déjà installé sur votre machine. Si ce n'est pas le cas, la plupart du temps, votre navigateur vous proposera de l'installer. Par exemple, avec le navigateur Internet Explorer, vous aurez le message suivant :

Cochez alors **Installer**



Choisissez **Installation Type** puis cliquez sur **Accepter**



L'installation du moteur Java est maintenant terminée, cliquez sur le bouton **Terminer**



Le logiciel **Any Client** devrait maintenant se lancer dans votre navigateur.

3.1 Importation de contenus et d'utilisateurs

3.1.1 Récupérer des fichiers d'un autre site Sakai

Lorsque l'on crée un nouveau site Sakai, il peut parfois être intéressant de réutiliser des **contenus** issus d'autres sites Sakai. Le principe de cette **récupération** est de s'effectuer **outil par outil**.



Remarque : Récupération d'utilisateurs

A noter qu'il est également possible de récupérer les **utilisateurs** d'un autre site et de les ajouter à son site.



Méthode : Méthode de récupération des contenus d'un autre site

Il faut bien entendu être le responsable du nouveau site pour effectuer les manipulations suivantes :

1. Rendez vous dans l'outil *Information du site*
2. Cliquez sur *Importer du site*
3. Deux choix s'offrent à vous pour implanter les données récupérées : **remplacer** les données existantes **ou** les **fusionner** avec les données existantes.
4. On choisit ensuite le site à partir duquel on va récupérer les données.
5. La liste des outils communs aux deux sites est ensuite affichée : il suffit alors de sélectionner ceux sur lesquels on souhaite appliquer l'importation de données puis de cliquer sur le bouton *Terminer*



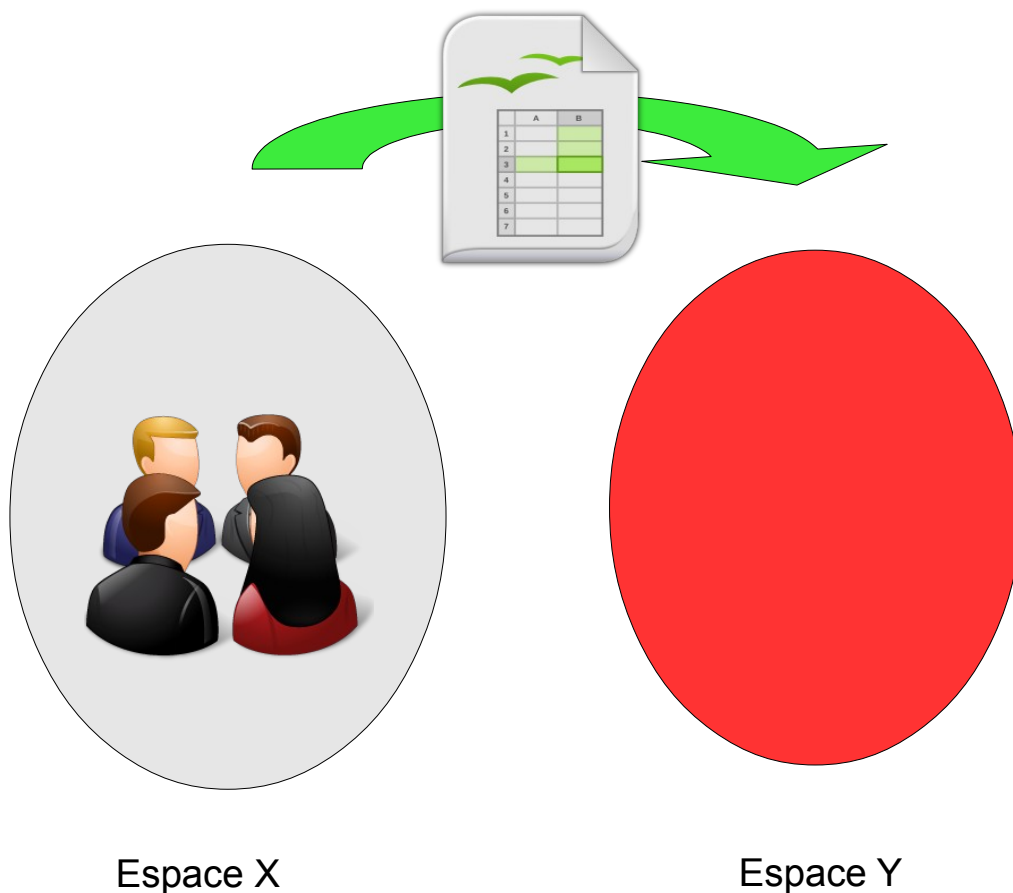
Remarque

Les données du site d'origine (celui qui fournit les données à importer) ne seront pas modifiées.

3.1.2 Comment transférer rapidement des participants d'un espace à un autre ?

Pré-requis

Transfert des inscrits



Transfert rapide des inscrits d'un espace à un autre

L'objectif de cet exercice est de montrer comment **transférer** rapidement les inscrits d'un espace à un autre. Vous aurez donc besoin :

- de deux espaces distincts X et Y
- d'un tableur (OpenOffice, LibreOffice, etc.)
- de l'outil *Liste d'étudiants* (sur l'espace de départ X)
- de l'outil *Information du site→Ajouter participant* (sur l'espace d'arrivée Y).

Récupérer les inscrits de l'espace de départ

Nous allons commencer par récupérer la liste des **identifiants** des inscrits de l'espace de départ.

Question 1

Importez dans votre tableur la **liste de vos participants de l'espace X**

Indice :

*En utilisant l'outil *Liste d'étudiants**

Inscription des participants dans le nouvel espace

Il s'agit maintenant d'inscrire les étudiants dans l'espace Y d'arrivée

Question 2

Inscrivez vos étudiants dans l'espace Y en utilisant leur identifiant.

Indice :

*Il suffit, dans le tableur, de récupérer par copie, la **liste des identifiants.***

Question 3

Désinscrivez, le cas échéant, vos participants de l'espace de départ X.

Indice :

Utilisez l'outil *Information du site*

3.2 Gestion des droits et des groupes

3.2.1 Différences entre groupes et sections

- Les **groupes** sont utilisables dans **tous les types de site Sakai** (*course, project et portfolio*)
- Les **sections** ne sont disponibles que dans les sites de type *course*
- Il n'y a pas de différences entre groupes et sections au niveau des outils (voir la liste des *outils compatible avec une gestion par groupe* (cf. Correspondances outils / groupes / droits p 22))
- La **différence principale** est qu'un utilisateur ne peut être inscrit que dans une seule section à la fois alors qu'il peut être inscrit dans plusieurs groupes
- De plus, les sections permettent l'inscription de **tuteurs**

3.2.2 Correspondances outils / groupes / droits

Pour un grand nombre d'outils il est possible de gérer finement les **droits** des types d'utilisateurs ainsi que le comportement de l'outil vis-à-vis des **groupes** ou sections. Voici un tableau qui résume les possibilités :

Outils	Compatibilité avec groupes et/ou sections	Gestion locale des droits par le responsable	Gestion
Page d'accueil	non	non	globale
Annonces	oui	oui	groupe
Balladodiffusions	non	oui	globale
Boîte de Dépôt	oui	non	individuelle
Bulletin de Notes	oui	oui	individuelle
Changer le nom d'un site	non	non	globale
Chat	non	oui	individuelle
Contenu Web	non	non	globale
Devoirs évalués	oui	oui	individuelle
Forums	oui	non	groupe
Information des Sections	non	non	globale
Information du Site	non	non	globale
Liste d'étudiants	oui	non	groupe
Messages	oui	non	individuelle
Nouvelles	non	non	globale
Plan de Cours	non	non	globale
Planning	oui	oui	groupe
PmWIKI (wiki évolué)	oui	non	groupe
Post'Em	non	non	individuelle
Rechercher et Inscrire	non	non	globale
Ressources	oui	oui	groupe
Sondages	non	oui	globale
Suivi des apprenants	oui	non	individuelle
Tests & Quizzes	oui	non	individuelle
Wiki	non	oui	individuelle

Résumé, pour chaque outil, de la gestion des droits et la compatibilité avec les groupes/sections

Pour chaque outil est indiqué :

- **Compatibilité avec groupes et/ou sections** : cette colonne indique si l'outil peut gérer les groupes ou sections. Par exemple, avec l'outil *messages*, il est possible d'envoyer un courrier à un groupe.
- **Gestion locale des droits par le responsable** : indique si il est possible de redéfinir, pour chaque rôle (responsable, enseignant, maintin, etc.) certains droits. Par exemple, pour l'outil *chat*, il est possible de faire en sorte que les étudiants d'un site de cours (le rôle *etudiant* d'un site de type *course*) puissent supprimer n'importe quel message
- Type de gestion : en complément des deux premières colonnes, est indiqué ici si l'outil permet :
 - une gestion **globale** du site, c'est-à-dire impactant globalement tous les utilisateurs (comme par exemple changer le nom du site),

- une gestion **individuelle**, c'est-à-dire de réaliser des actions sur un utilisateur (comme par exemple la liste des étudiants qui fournit des informations individuelles sur chaque utilisateur)
- une gestion par **groupe**, c'est-à-dire de réaliser des actions à destination d'un groupe ou d'une section d'utilisateurs (comme l'outil d'annonces qui peut afficher un message à un groupe)

4.1 Publier des notes et des commentaires individuels

L'outil `Post'Em` permet la publication de notes et/ou de commentaires individuels, saisis à partir d'un tableau.

4.1.1 Publication de tableaux

L'outil intitulé `Post'Em`, disponible dans les sites de type *course* et *project*, permet la **publication rapide de tableaux** issus de logiciels tel que `Excel` ou `OpenOffice Calc`. Il s'agit d'un outil proche du bulletin de notes, mais en **beaucoup plus simple**

Intérêt de l'outil

Imaginons que vous veniez de corriger des comptes-rendus de travaux pratiques et que vous vouliez transmettre les notes à chaque étudiant de manière individualisée (un étudiant ne voit pas les notes des autres étudiants) et personnalisée (vous souhaitez ajouter un petit commentaire à chacun). Il suffit de créer un tableau ressemblant à ceci :

	A	B	C	D
1	ID de l'étudiant	Nom de l'étudiant	Note de TP	Remarques
2	max.laffreux@free.fr	Laffreux, Max	12	Il y a encore beaucoup de travail pour arriver à un niveau correct
3	kafk021	Kafka, Rénée	16	C'est pas mal pour un début

C'est-à-dire avec :

- une première colonne, **obligatoire**, qui comporte l'**identifiant** de l'étudiant (`machi001` par exemple ou l'email si il s'agit d'un invité)
- Les colonnes suivantes peuvent contenir du **texte** ou des **valeurs numériques**.



Remarque

- Il **n'est absolument pas indispensable** de créer cette liste manuellement (ouf !) : l'outil `Liste d'étudiants` (que vous aurez au préalable ajouté à votre site) permet de créer une liste (soit totale, soit à partir d'un groupe) au format `Excel (.xls)`.
- Il est également possible d'**ajouter** d'autres tableaux, de **mettre à jour** ceux existants, de **consultez** (si vous êtes responsable du site) le tableau, etc.



Méthode

- Ajoutez les outils `Liste d'étudiants` et `Post'Em` à votre site
- Récupérez une liste d'étudiants à partir de l'outil `Liste d'étudiants`
- Modifiez le tableau de manière à ce que les identifiants apparaissent dans la première colonne
- Complétez le tableau avec vos informations (notes, remarques, etc.)
- Exportez le tableau au format `CSV`
- Importez-le dans `Post'Em`



Rappel

La **première** colonne du tableau doit **obligatoirement** contenir les **identifiants**



Complément : Macro d'exportation pour OpenOffice Calc

Nous avons développé une macro, pour OpenOffice ou LibreOffice Calc, qui permet de réaliser une vraie exportation des fichiers CSV. Effet, le problème de Calc est que pour produire un fichier CSV, il faut utiliser la fonction d'enregistrement du logiciel (menu fichier puis enregistrer sous). Ce qui fait que, une fois l'enregistrement au format CSV effectué, le fichier ouvert reste à ce format, ce qui implique la perte des formules, du formatage des tableaux, des autres feuilles du tableau, etc. :

- lien (cf. Macro à installer dans OpenOffice Calc.) vers la macro d'exportation au format CSV.
- Vous pouvez également télécharger cette macro sur le site *Formation à Sakai et à ses outils*³²

4.1.2 Publier des notes et des commentaires

L'objectif de cet exercice est de publier **individuellement**, à destination d'étudiants, des notes et des commentaires sur leurs travaux (réalisés ou non sur Sakai). Les outils à utiliser sont *Post'Em* (cf. Publication de tableaux p 24) et *Liste d'étudiants*

Inscrire quelques étudiants

Il existe des comptes d'étudiants permettant l'expérimentation de Sakai : *elevel* à *eleve20* (mot de passe à demander à *sakai@univ-littoral.fr*³³)

Question 1

Inscrivez au moins deux étudiants

Indice :

En utilisant l'outil Information du Site

Récupérer une liste d'étudiants

Il s'agit maintenant de générer la liste d'étudiants qui sera importée dans le tableur

Question 2

Importer une liste d'étudiants.

Indice :

En utilisant l'outil Liste d'étudiants

Préparer le fichier pour l'exportation

Lorsqu'on récupère une liste des étudiants, générée par l'outil *Liste d'étudiants*, la première colonne contient les noms (et prénoms) des étudiants. Il est nécessaire, pour le bon usage de l'outil *Post'Em*, que la **première colonne contienne les identifiants**

Question 3

Modifiez, dans le tableau, l'ordre des colonnes pour que l'identifiant soit la **première colonne**. Vous pouvez en profiter pour **supprimer** les participants qui ne vous seront pas utiles (responsable, tuteur, etc) ainsi que les colonnes **Rôle** et **Courriel**

Créer quelques notes et/ou commentaires

Il faut maintenant ajouter des notes ou des commentaires à chacun de vos étudiants.

Question 4

Dans le tableur, créez deux nouvelles colonnes, avec les intitulés suivants (ce sont des exemples, vous pouvez en créer d'autres) : « *note du devoir* », « *commentaires sur votre travail* ». Complétez les colonnes pour chaque étudiant avec des notes et des remarques et enregistrez le fichier.

Indice :

Il est nécessaire d'avoir quelques connaissances de base sur les tableurs

Il s'agit maintenant d'enregistrer (ou d'exporter) le fichier au format CSV. Ce format de fichier permet de transformer un tableau (Excel ou OpenOffice Calc) en un fichier de textes où chaque ligne représente une ligne du tableau.

Remarque importante : ce format CSV étant, pour la plupart des tableurs, considéré comme un format de sauvegarde et non d'exportation, une fois le fichier sauvegardé à ce format, les informations spécifiques aux tableurs, telles que les formules de calcul par exemple, disparaissent. C'est la raison pour laquelle il faut, avant la création du fichier CSV, enregistrer son fichier au **format normal** (.xls pour Excel et .ods pour OpenOffice). Une fois le fichier CSV créé, pensez à fermer le fichier puis rouvrez la version au format normal.

Question 5

Exportez le fichier au format .CSV (valeurs séparées par une virgule)

32 - <http://sakai.univ-littoral.fr/access/content/group/de2223fd-a472-4548-8b7c-c2bcc1eb24f2/Outils/MacroExportSakai.oxt>
 33 - <mailto:sakai@univ-littoral.fr>

Indice :

Fichier puis Enregistrer sous

Question 6

Chargez le fichier dans l'outil Post'Em

Indice :

Cliquez sur Ajouter

Question 7

Vérifiez le fonctionnement en vous reconnectant sur Sakai à l'aide de l'un des comptes d'étudiants.

4.2 Outil Bulletin de notes

4.2.1 Utilisation du bulletin de notes

Fonctionnalités

- Cet outil permet la **gestion des notes** soit directement, l'enseignant saisit manuellement ou importe des notes à partir d'un fichier, soit automatiquement à partir des outils Devoirs évalués et Tests & Quizzes
- Il est possible de faire afficher, pour l'étudiant, les notes en **pourcentages** ou en **points**. La moyenne ne peut être affichée qu'en pourcentage.
- L'enseignant peut organiser ses notes en **catégories** (devoirs, travaux pratiques, etc.) et affecter chaque catégorie d'un **coefficient**. Les moyennes de chaque catégorie seront alors pondérées pour calculer la note finale.

Dans l'exemple précédent, la note de cours (moyenne) est affichée en pourcentage (56,89%). L'étudiant a ici 3 notes réparties dans deux catégories (devoirs et travaux). Pour chaque catégorie, une moyenne est calculée :

- Devoirs : $15/21(= 0,714) + 14/20(= 0,7) = 1,414$ ce qui donne une moyenne pondérée (50% pour chaque devoir) de 0,7073 ou en encore 70,73%
- Travaux : $7,7/50(= 0,154)$ ou encore 15,5%

Puis la moyenne finale en tenant compte des pondération de chaque catégorie :

- $70,73\% * 75\% + 15,4\% * 25\% = 56,89\%$ soit une **note sur 20** de $56,89\% * 20 = 11,37$



Remarque : Affichage de la note

L'outil ne sait actuellement pas afficher la note finale en points (made in USA...).

4.3 Les outils de communication

4.3.1 Les outils de communication

Introduction

Il existe plusieurs manières de communiquer sur internet : email, forum, chat, etc... On peut classer ces communications en deux modes, selon que l'interlocuteur à qui on s'adresse doit être présent ou non devant son ordinateur lorsqu'on lui envoie un message. On parle donc de :

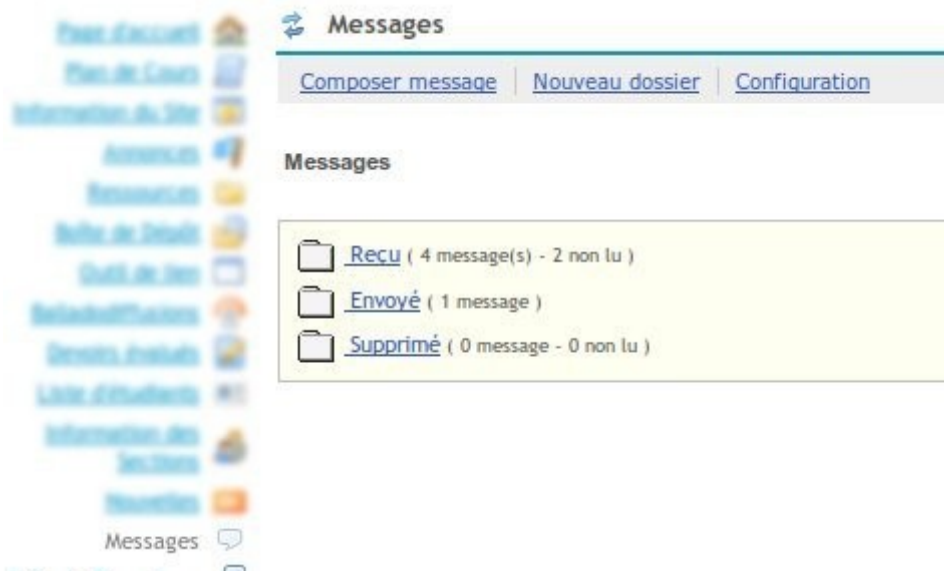
- communication **instantanée** ou **synchrone** lorsque les différents interlocuteurs doivent être présents en même temps devant leur machine pour pouvoir communiquer. Dans cette catégorie, on trouve le chat (mot anglais signifiant "bavarder") encore appelé *clavardage* ou *parloir*. L'un des logiciels les plus connus dans cette catégorie est MSN ou son évolution *Windows Live Messenger*³⁴
- communication **différée** ou **asynchrone** lorsqu'il n'est pas nécessaire que les interlocuteurs soient présents au même instant devant leur ordinateur. Le *courrier électronique* (*email*, *mel* ou encore *courriel*) et les *forums* appartiennent à cette catégorie.

4.3.2 La messagerie de Sakai



Définition

- Il s'agit d'un système de messagerie **interne**, propre à chaque site Sakai, autrement dit, à l'intérieur d'un site, les **seuls interlocuteurs valides sont les membres de ce site**.
- Cependant, il est possible de faire en sorte qu'un message envoyé par l'intermédiaire de la messagerie interne déclenche une **copie vers un email externe**.
- En outre, vous pouvez faire en sorte que pour chaque message reçu, une copie soit envoyée vers votre messagerie personnelle habituelle (différente de celle de l'université).



Messagerie de Sakai

Dossiers de réception et d'émission

Trois dossiers sont disponibles au départ (vous pouvez en créer d'autres) :

- **Reçu** : contient les messages reçus. Seuls les membres inscrits sur le site peuvent vous envoyer des messages
- **Envoyé** : contient une copie des messages que vous avez envoyé à des membres du site
- **Supprimé** : contient les messages qui ont été supprimés de l'un ou l'autre des dossiers précédents.

Commandes de la messagerie

Les outils à votre disposition sont les suivants :


- **Composer message** : pour créer un nouveau message à envoyer à un ou plusieurs membres du site
- **Nouveau dossier** : pour créer un nouveau dossier permettant de stocker vos messages
- **Configuration** : permet de configurer la redirection d'une copie des messages reçus. En clair, vous pouvez indiquer une adresse email (différente de l'adresse email fournie par l'ULCO) vers laquelle une copie de chaque message reçu vous sera envoyée.



Conseil : Configuration de la messagerie

L'outil de messagerie ne comporte qu'un élément à régler : l'adresse email à laquelle vous souhaitez recevoir automatiquement une copie des messages reçus. Pour cela :

1. il suffit de cliquer sur Configuration
2. cocher **oui** en face de Transférer messages automatiquement
3. saisir une adresse email valide dans la case intitulée Adresse courriel pour le transfert
4. Cliquer sur Enregistrer configuration

 Messages

Messages - Configuration

Transférer messages automatiquement: Oui
 Non

Adresse courriel pour le transfert:

Configuration de la messagerie de Sakai

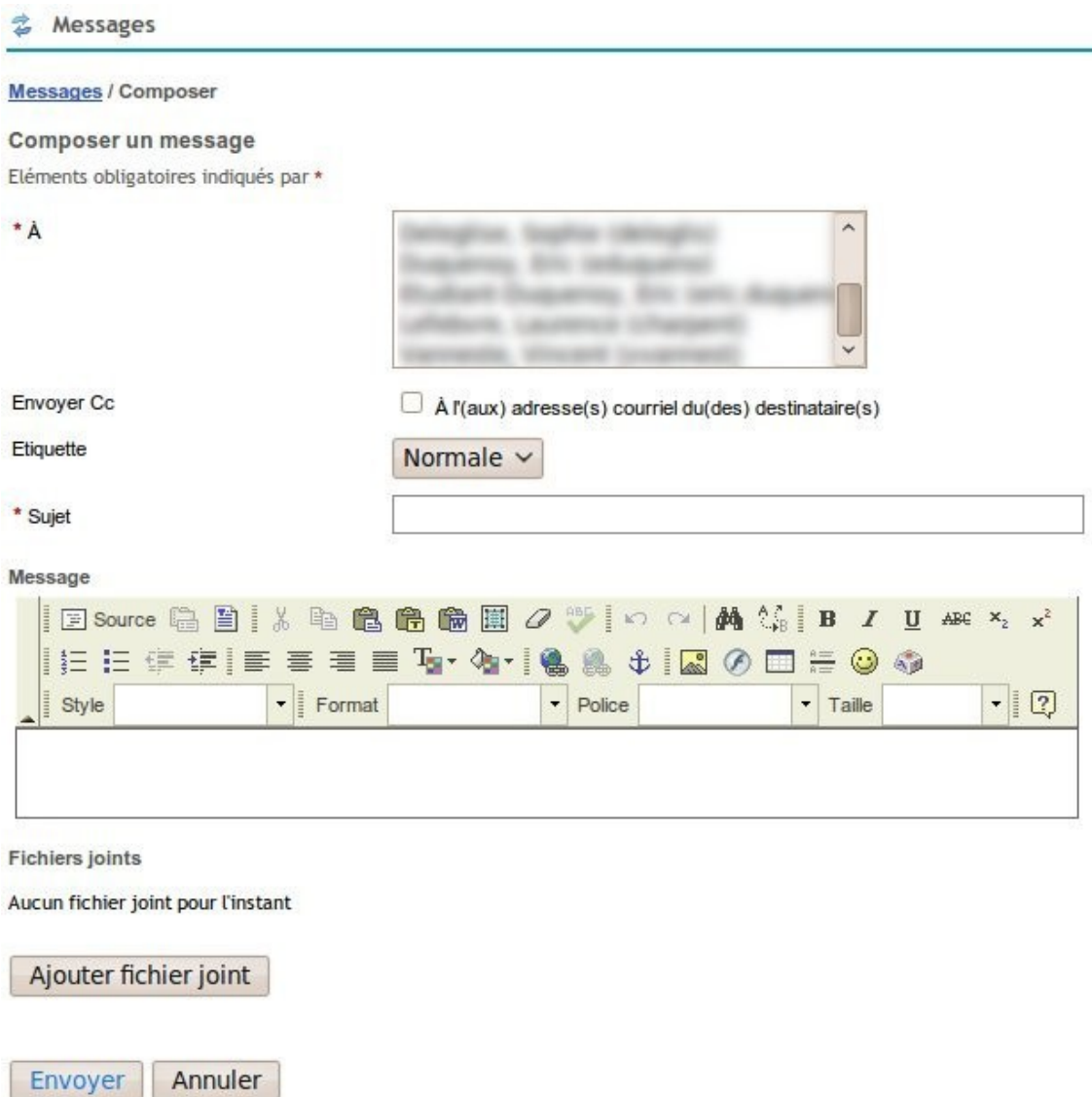


Attention

- Si l'expéditeur ne coche pas, avant l'envoi de son message, la case `Envoyer Cc ... À 1'(aux) adresse(s) courriel du(des) destinataire(s)`, la **redirection vers une adresse personnelle ne s'effectuera pas**
- Dans tous les cas de figures, que vous ayez ou non spécifié une adresse de transfert de courrier, une **copie** du message sera **envoyée** à votre **courriel de l'université**

Composer un nouveau message

1. Cliquez sur le menu **Composer message**
2. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires (vous pouvez utiliser la touche `ctrl` en combinaison avec le bouton gauche de la souris)
3. La case `Envoyer Cc` vous permet d'envoyer une copie du message vers l'email personnel de chaque destinataire
4. Indiquez le sujet de votre message
5. Rédigez votre message. L'éditeur vous permet une mise en forme élaborée (forme des caractères, insertion de liens hypertextes, etc.)
6. Vous pouvez également joindre un ou plusieurs fichiers (attention à la taille finale de message)
7. Il vous reste à cliquer sur le bouton `Envoyer`



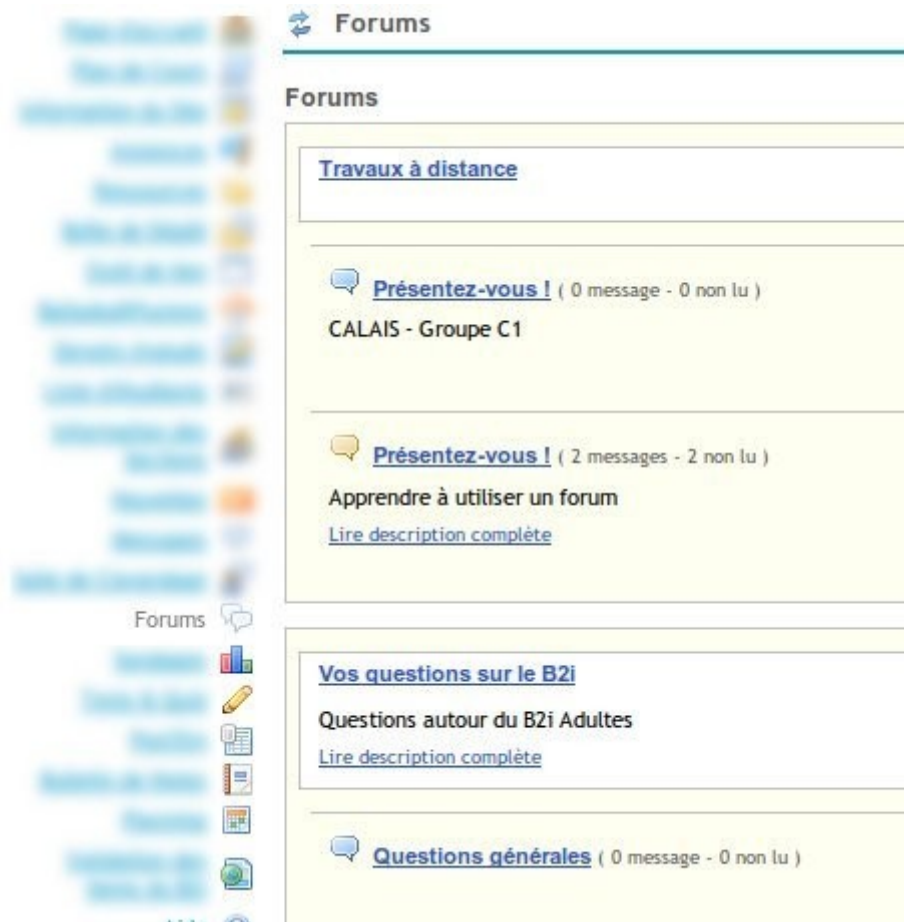
Envoyer un message avec Sakai

Consulter ses messages

Il suffit de cliquer sur le dossier intitulé Reçu

4.3.3 Les forums de Sakai

- Lorsqu'ils sont disponibles, les forums de Sakai ne sont accessibles **qu'aux membres** du site.
- Les enseignants responsables du site peuvent également décider des modes d'accès aux forums :
 - lecture et écriture autorisés,
 - lecture seule autorisée
 - pas d'accès du tout
- Comme pour les messages, il est possible de mettre le texte en forme de manière élaborée grâce à l'éditeur de textes intégré.



Exemple de forums dans Sakai




Exemple : Intervenir dans un forum de Sakai

Voici, en video, un exemple d'intervention sur un forum Sakai

4.3.4 Le chat

4.3.4.1 Le Chat, salon, parler, clavardage, messagerie synchrone, ...

Il s'agit d'un *chat* accessible au groupe uniquement qui permet d'envoyer des messages instantanés aux personnes connectées. L'historique permet de suivre le déroulement des conversations.


 Chat

Affichage des messages pour "Salon principal"

Voir Aperçu de message de...

Tous les messages sont archivés et peuvent être lus par tous les membres du site.

Utilisateurs dans le salon

 (2010-07-04 20:08 GMT+01:00) Chaque interlocuteur est indiqué par une couleur différente !

 (2010-07-04 20:11 GMT+01:00) L'historique des messages permet de savoir qui intervient

Entrer le message de chat

Messagerie synchrone de Sakai

5.1 Création rapide de tests et quiz

- Il s'agit ici de présenter l'outil **Tests et Quiz** de Sakai dans un mode de **création rapide de QCM**.
- Ces QCM pourront être utilisés dans des évaluations **formatives** (sans notation) ou **sommatives** (avec notation automatique)

5.1.1 Création rapide d'un exercice à trous avec notation automatique

Généralités

- Quelque soit le type d'exercice, il est conseillé de commencer l'exercice par le mot `Question`.
- On peut ensuite le faire suivre, mais ce n'est pas obligatoire, du nombre de points entouré de parenthèses comme dans `(2 points)`

5.1.1.1 Exercices à trous

Il suffit de saisir l'énoncé de la question comme par exemple :

Donner la bonne conjugaison pour le verbe entre parenthèses au présent de l'indicatif : Je me (rendre) à Paris

La réponse correcte est saisie sur la ligne suivante, précédée d'une étoile :

*rends

5.1.2 Création rapide d'un exercice à choix (multiple, unique, vrai/faux) avec notation automatique

Rappel

- Quelque soit le type d'exercice, il est conseillé de commencer l'exercice par le mot `Question`.
- On peut ensuite le faire suivre, mais ce n'est pas obligatoire, du nombre de points entouré de parenthèses comme dans `(2 points)`

5.1.2.1 Questionnaire à choix multiples, à choix unique, vrai/faux

Les questionnaires à **choix multiples** et à **choix unique** sont très **similaires**, la différence entre les deux étant finalement effectuée par le logiciel en fonction du nombre de réponses correctes indiquées.

Exemple

L'énoncé suivant produit un exercice à **réponses correctes multiples**, les réponses correctes étant précédées d'une **étoile** :

```
Question (2 points)
Quels peuvent être les effets d'un filtre passe-bas sur un signal sonore ?
a. Augmenter les hautes-fréquences
*b. Atténuer les hautes-fréquences
c. Atténuer les basses-fréquences
*d. Augmenter les basses-fréquences
```




Exemple

L'énoncé suivant produit un exercice à **choix multiples**, les réponses correctes étant précédées d'une **étoile** :

```
Question (1 point)
Quel était le vrai nom de Voltaire ?
a. Jean-Baptiste Poquelin
b. Vernon Sullivan
*c. François Marie Arouet
```



Exemple

L'énoncé suivant produit un exercice de type vrai/faux. Attention à utiliser les mots anglais True/False, la bonne réponse étant précédée d'une étoile :

```
Question (1 point)
La myxomatose est une maladie du lapin :
*True
False
```

5.1.3 Création rapide d'un exercice de type "question ouverte" avec notation automatique



Rappel

- Quelque soit le type d'exercice, il est conseillé de commencer l'exercice par le mot `Question`.
- On peut ensuite le faire suivre, mais ce n'est pas obligatoire, du nombre de points entouré de parenthèses comme dans (2 points)

5.1.3.1 Questions ouvertes

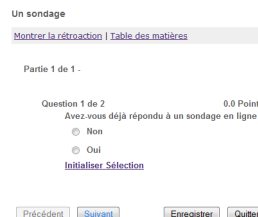
Il est également possible de créer des questions ouvertes pour lesquelles vous pourrez récupérer la réponse de l'étudiant :

```
Question (10 points)
Traduire en français le texte espagnol suivant : "La población de las zonas que registren una radiactividad superior a 20 millisieverts tendrán que dejar sus casas. Un nuevo terremoto de magnitud 7,1 vuelve a sacudir la costa oriental del país. El presidente de Tepco, la compañía gestora, se desplaza a la zona para pedir perdón a los afectados"
```

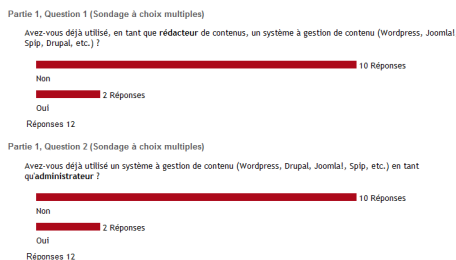
Il suffit de rédiger la question juste après la ligne comportant le mot `Question` et, éventuellement, la notation.

5.1.4 Créer un sondage avec l'outil Tests & Quizzes

L'outil `Tests & Quizzes` comporte un type de question « *sondage* » qui permet de réaliser des **sondages d'opinion** à plusieurs questions. Le résultat du sondage peut être rendu visible aux étudiants, sous forme graphique.



Une question de sondage telle qu'elle apparaît à un participant



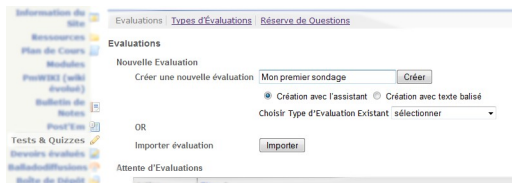
Les résultats d'un sondage à deux questions

5.1.4.1 Réalisation rapide d'un sondage

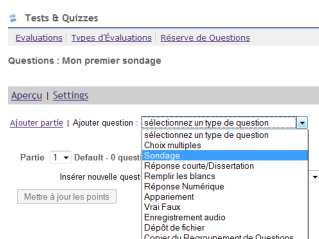


Méthode

- Rendez-vous dans l'outil Tests & Quizzes (s'il n'apparaît pas, ajoutez-le en vous rendant dans Information du site puis Editer les outils)
- Dans la case Créer une nouvelle évaluation, saisissez un nom pour votre sondage puis cliquez sur le bouton Créer :



Dans la liste déroulante intitulée Ajouter question, choisir Sondage :



- Saisissez votre question dans la **zone de texte** puis
- choisissez le **type de réponse souhaitée**. Voici les choix possibles :
 - Oui, Non
 - En désaccord, En accord
 - En désaccord, Indécis, En accord
 - Sous la moyenne -> Au-dessus de la moyenne (Sous la moyenne, Moyenne, Au-dessus de la moyenne)
 - Totalemment en désaccord -> Totalemment en accord (Totalemment en désaccord, En désaccord, Indécis, Accepter, Totalemment en accord)
 - Inacceptable -> Excellent (Inacceptable, Sous la moyenne, Moyenne, Au-dessus de la moyenne, Excellent)
 - 1 -> 5
 - 1 -> 10
- Cliquez sur enregistrer pour sauvegarder votre question



Saisie de la question et du type de réponse souhaitée.

5.1.4.2 Réglages du sondages

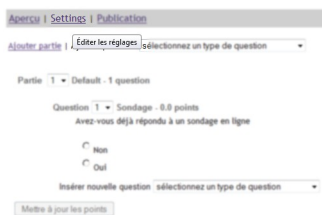
Parmi les paramètres de réglages, les plus importants sont :

- l'affichage du **résultat** du sondage,
- l'**anonymat** ou non des participants au sondage



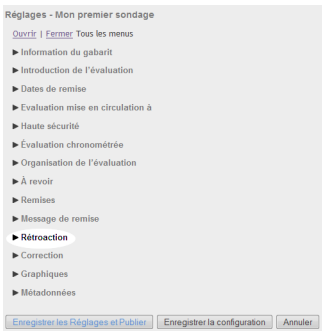
Méthode : Résultats du sondage

Cliquez sur réglages (ou settings) :



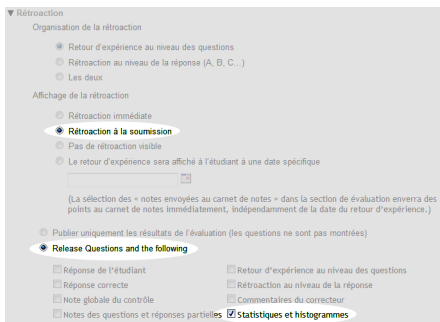
Réglages du questionnaire

Dans rétroaction, choisissez le mode d'affichage des résultats :



Choix de l'élément à régler.

- Si vous souhaitez que les étudiants puissent visualiser **immédiatement** le résultat du vote après avoir soumis le leur, choisissez « *Rétroaction à la soumission* » puis en dessous de « *Release Questions and the following* », cochez la case **Statistiques et histogrammes**



Autoriser la visualisation des résultats du sondage



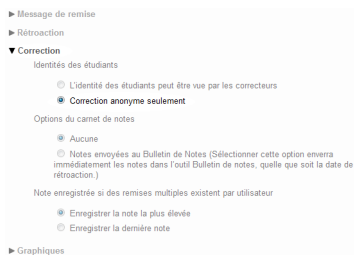
Remarque

- Bien sûr, si vous ne souhaitez pas communiquer le résultat du sondage, vous pouvez choisir « *Pas de rétroaction visible* »
- Il est également possible de spécifier une date de publication des résultats en sélectionnant « *Le retour d'expérience sera affiché à l'étudiant à une date spécifique* » puis en saisissant une date valide.



Méthode : Anonymat

Dans la liste déroulante située en face de votre questionnaire, sélectionnez *réglages* (ou *settings*) puis dans *correction*, choisissez entre « *L'identité des étudiants peut être vue par les correcteurs* », (l'identité des participants sera alors visible) ou « *Correction anonyme seulement* » (l'identité des participants ne sera pas visible) :



5.1.4.3 Publication du sondage

N'oubliez pas de publier votre sondage pour le rendre visible aux étudiants en cliquant sur « *Enregistrer les réglages et publier* » :



Enregistrement et publication du sondage

Si vous ne souhaitez pas publier votre sondage immédiatement, il suffit de cliquer sur « *Enregistrer la configuration* ».

7.1 Mon espace personnel

L'onglet "Mon espace de travail" est un espace personnel propre à chaque utilisateur de Sakai :

- On y trouve notamment un espace de stockage intitulé "Ressources".
- Il est également possible de fournir quelques renseignements personnels (numéros de téléphone, site web personnel, poste ou formation, etc.)
- C'est également à partir de cet espace qu'il est possible de s'abonner (ou se désabonner) des sites de cours.

7.1.1 Zone de stockage personnelle

- L'outil "Ressources" de "Mon espace de travail" est une **zone de stockage personnelle** accessible uniquement à l'utilisateur.
- Cette zone peut remplacer une clef USB à concurrence de **20MOctets**, ce qui est suffisant pour enregistrer des fichiers de bureautique ou quelques images par exemple.
- Cet espace de stockage est, bien entendu accessible à partir de **tout ordinateur connecté à Internet**.

7.2 Partage d'agenda

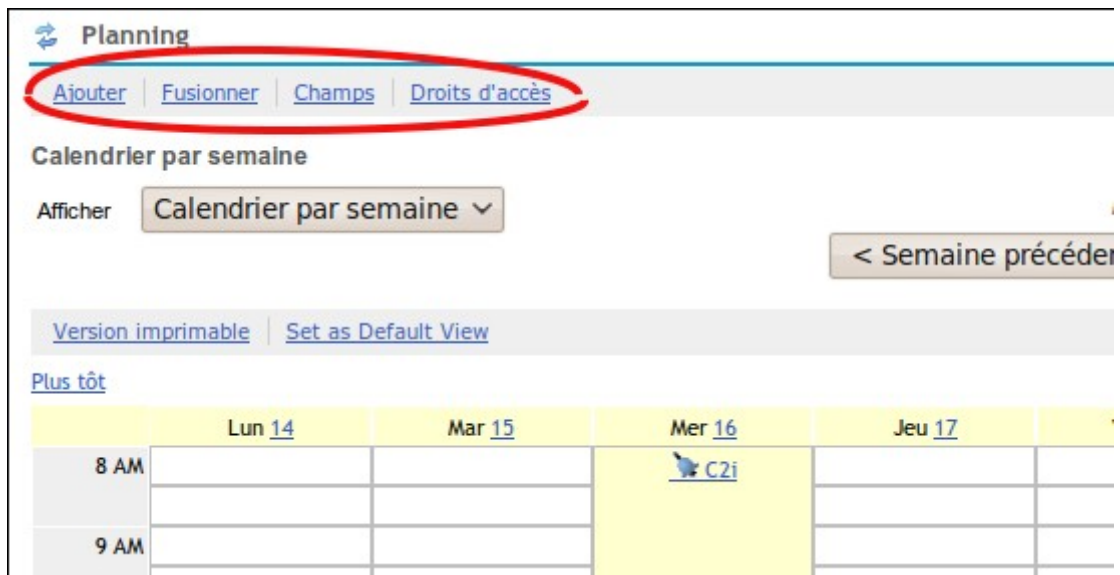
Objectifs

- Comprendre comment un responsable de cours peut préparer un agenda pour qu'il soit lisible à partir d'outils externes (Thunderbird, Outlook, smartphone, etc.)
- Comprendre comment importer dans un logiciel tel que Thunderbird ou Outlook, un agenda produit par un cours de Sakai

7.2.1 Exporter l'agenda d'un cours

Autoriser l'exportation de l'agenda

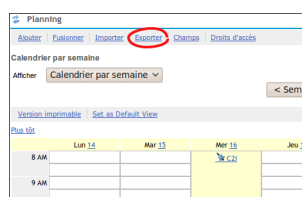
Il faut, dans un premier temps, autoriser l'exportation de l'agenda du cours. Pour cela, rendez-vous dans l'outil planning de votre cours :



Si le bouton Exporter n'apparaît pas, cliquez sur Droits d'accès. Le tableau suivant apparaît :

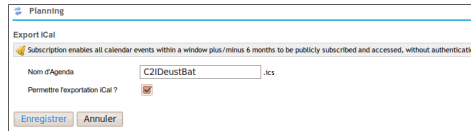
Permission	Enseignant	Etudiant	Responsable	Secretariat pedagogique	Tuteur pedagogique
Create events	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete own events	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete any event	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edit own events	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit any event	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Import events	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribe to calendars	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
View events	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Access/create group events	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans la colonne Responsable, cochez les cases Import et Subscribe to calendars puis cliquez sur le bouton Save qui se trouve en dessous du tableau. Le bouton Exporter est maintenant disponible :

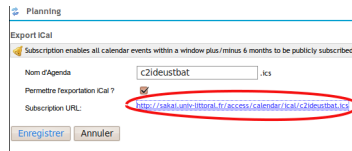


Créer un lien d'exportation de l'agenda

Cliquez sur le bouton Exporter :



Saisir un nom pour l'agenda et cocher la case Permettre l'exportation iCal ? puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Cliquez à nouveau sur le bouton Exporter :

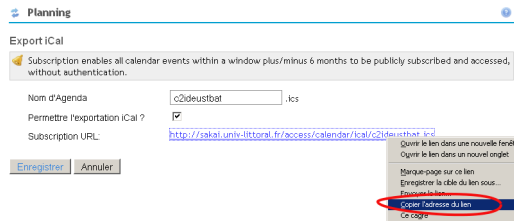


Vous pouvez maintenant copier ce lien et le fournir aux étudiants qui le souhaitent par l'intermédiaire du plan de cours, d'une annonce, un message, du forum, etc.

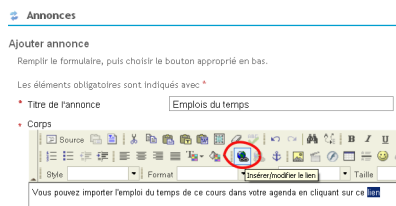


Exemple : Lien dans le plan de cours

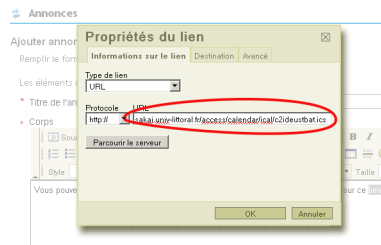
Puisque le lien d'abonnement à l'agenda a été créé, pourquoi ne pas le partager avec vos étudiants ? Vous pouvez par exemple créer un lien dans une annonce. Pour cela, retournez dans l'outil Planning et cliquez sur Exporter. Cliquez ensuite sur le lien avec le bouton droit de la souris pour copier ce lien :



Créez une nouvelle annonce :



Sélectionnez un mot ou une phrase puis cliquez sur le bouton de création de lien. La fenêtre suivante apparaît :



Collez votre lien dans la case URL puis validez en cliquant sur OK. Il vous reste à valider votre annonce.

7.3 S'abonner à un emploi du temps

Objectifs

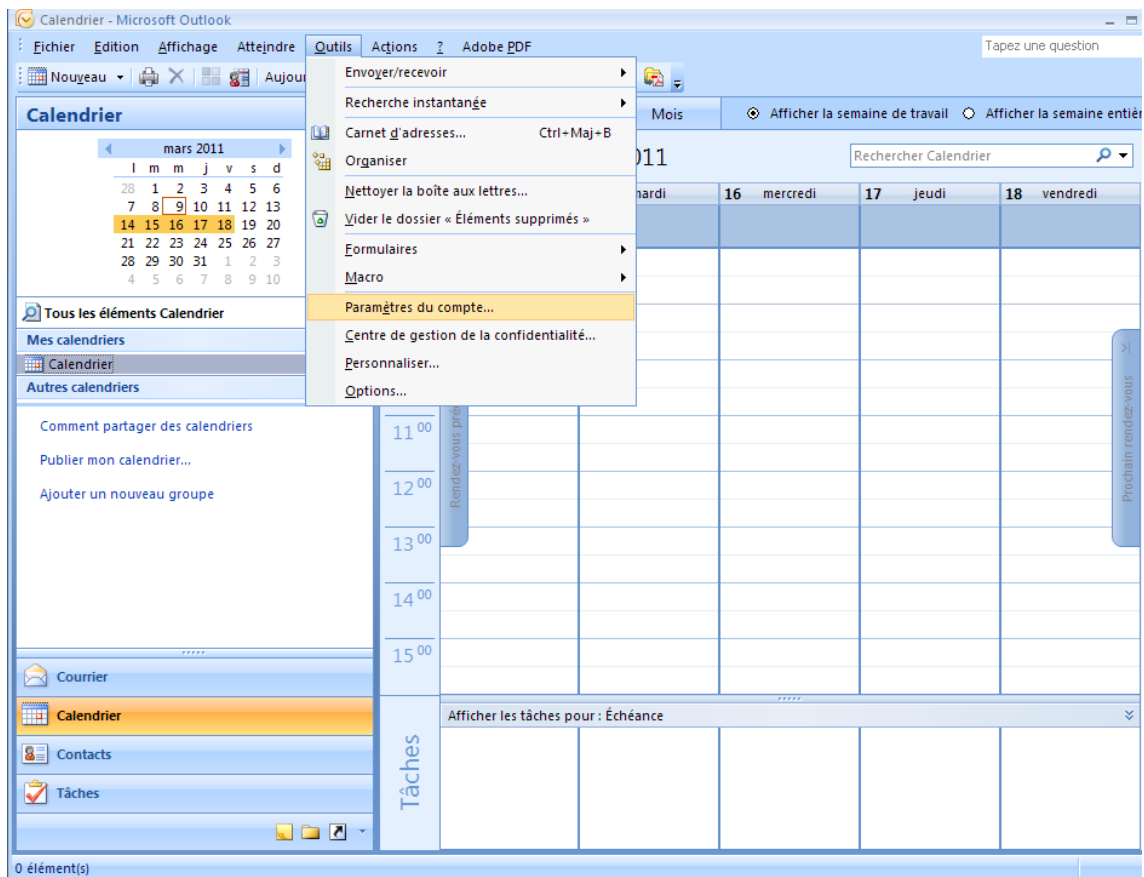
Importer un emploi du temps, disponible dans un site du campus numérique Sakai, dans l'un des logiciels suivants : Thunderbird (avec le plugin lightning), Outlook, l'agenda de l'iPhone et le portail Netvibes

Pour pouvoir récupérer l'emploi du temps de votre formation, il faut que le responsable ou le secrétariat pédagogique de votre formation l'ait publié sous forme d'un lien (dans une annonce, un plan de cours, un forum, un message, etc.). Il vous appartient ensuite de copier ce lien, à partir de votre navigateur, en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris (sur Firefox, il s'agit de la commande Copier l'adresse du lien)

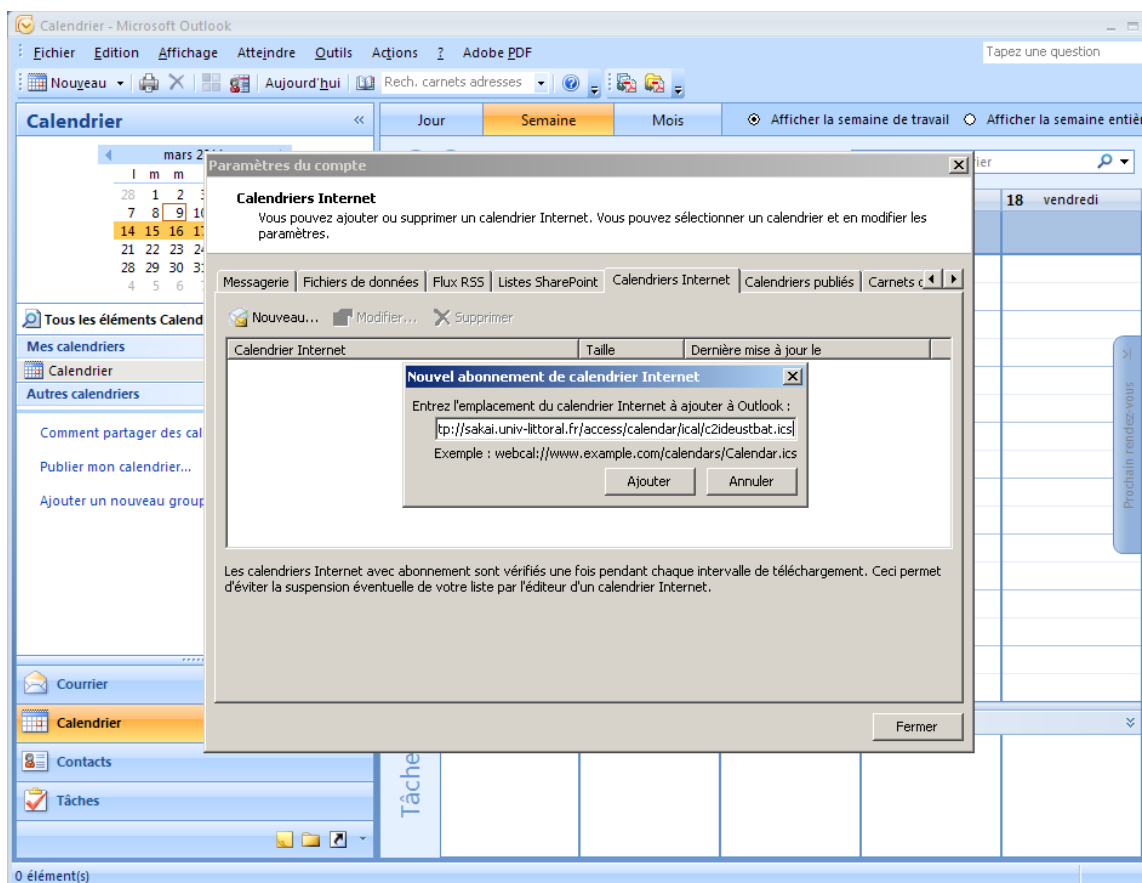
7.3.1 Importer un emploi du temps Sakai dans Outlook

7.3.1.1 Importer l'agenda sous Outlook

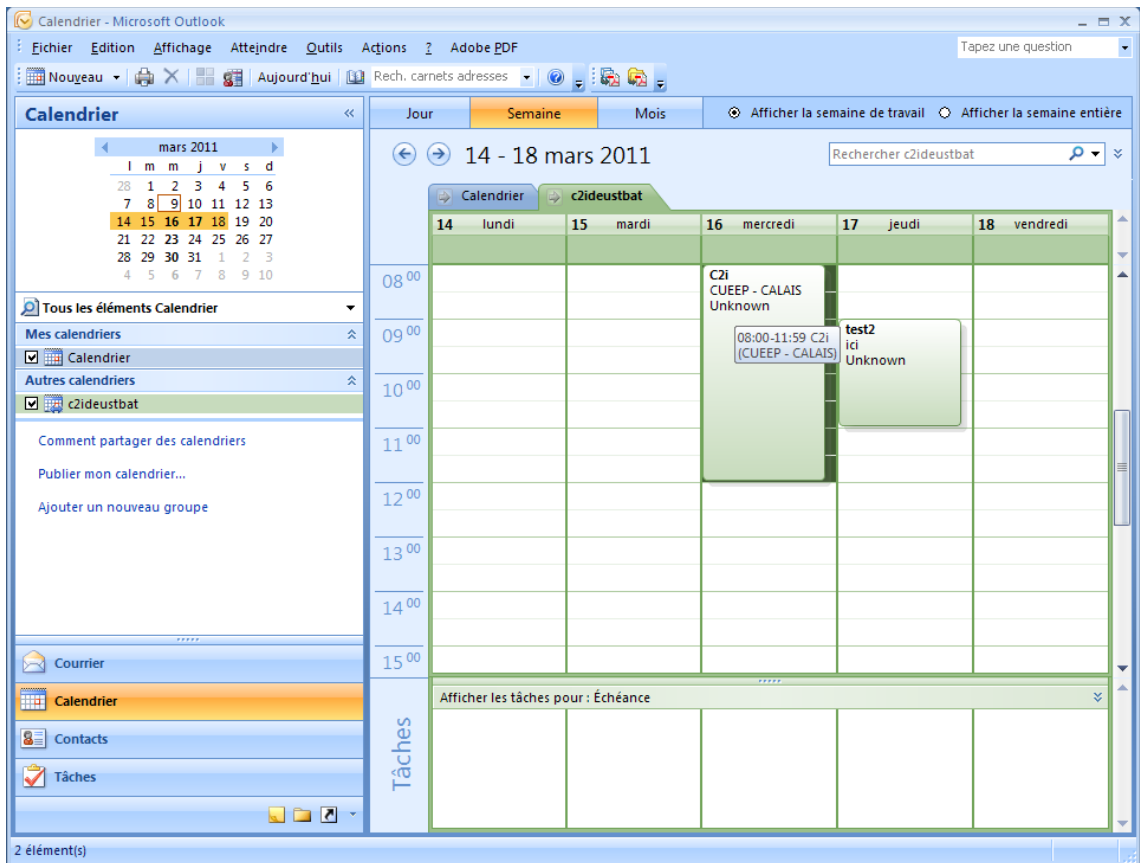
Il vous faut récupérer le lien vers l'agenda du cours sur Sakai. Le responsable du cours vous indiquera où vous pouvez le trouver. Il suffit ensuite de copier ce lien dans le presse-papier. Lancez ensuite Outlook puis rendez-vous dans les paramètres du compte :



Dans l'onglet Calendriers internet, cliquez sur Nouveau puis collez le lien dans la boîte de dialogue :



Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**. Votre emploi du temps apparaît dans la rubrique **Autres calendriers** :

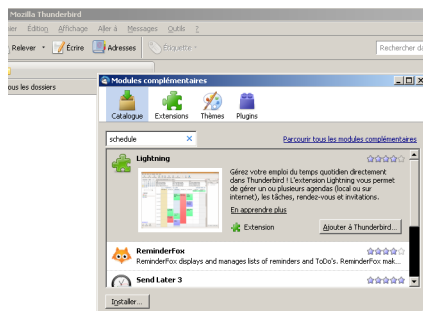


7.3.2 Importer un emploi du temps Sakai dans Thunderbird

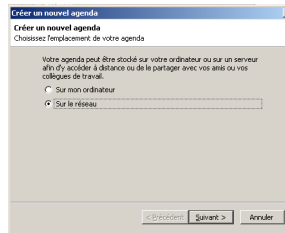
7.3.2.1 Importer l'agenda sous Thunderbird

Ajout du plugin Lightning

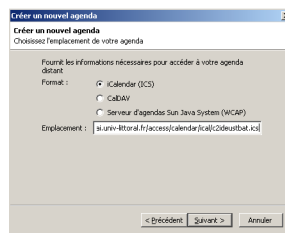
Cliquez sur **Outils** puis **Modules complémentaires**. Dans l'onglet **Catalogue**, saisissez, dans la boîte de recherche, l'un des mots *Lightning* ou *schedule* :



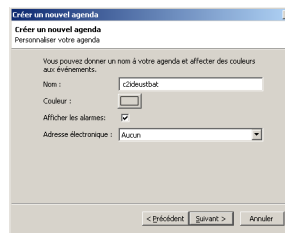
Cliquez sur le bouton Ajouter à Thunderbird : cette action va installer le plugin *Lightning* qui gère les agendas. Après l'installation, il faudra redémarrer Thunderbird. Un nouveau menu est maintenant disponible : Événements et tâches. Dans le menu Fichier, sélectionnez Nouveau puis Agenda :



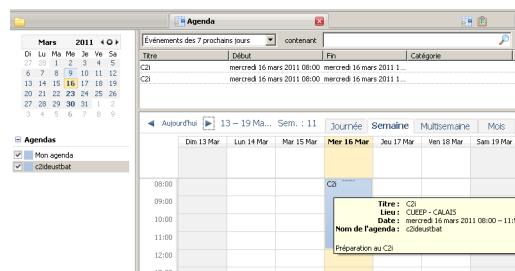
Sélectionnez sur le réseau puis cliquez sur suivant :



Sélection le format ICS et collez le lien vers l'emploi du temps dans la boîte de dialogue. Cliquez sur suivant :



Vous pouvez changer le nom du nouveau calendrier ainsi que sa couleur. Cliquez ensuite sur suivant :



Votre emploi du temps est maintenant disponible et sera mis à jour automatiquement.

7.3.3 Importer un emploi du temps Sakai dans un iPhone

7.3.3.1 Abonnement à l'emploi du temps à partir d'un iPhone



Remarque : Accès à Sakai avec un smartphone

Il est possible d'accéder à une version de Sakai adaptée à l'écran d'un smartphone : <http://sakai.univ-littoral.fr/portal/pda> :



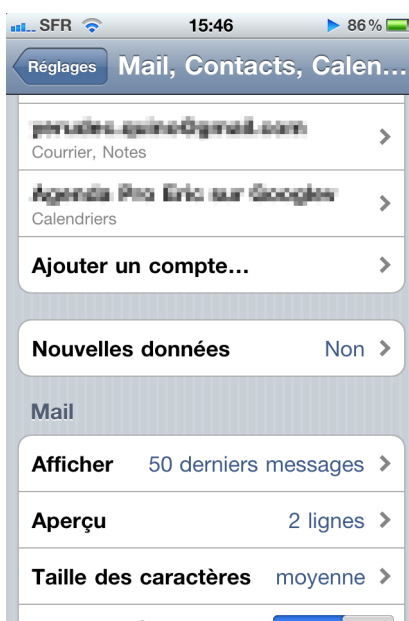
Copiez l'adresse de votre emploi du temps dans le presse-papier :



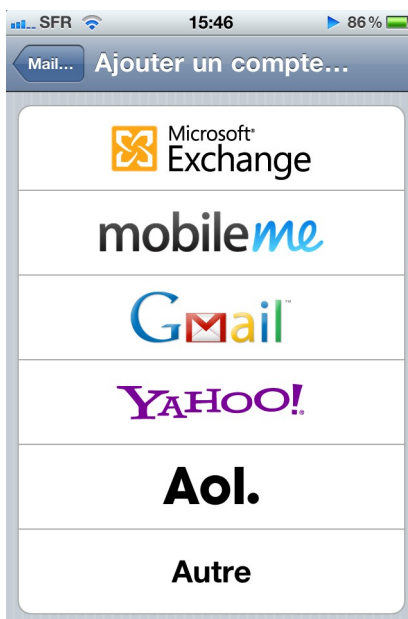
Touchez le lien jusqu'à ce que la fenêtre suivante apparaisse :



Choisir Copier (ne pas choisir Ouvrir). Rendez-vous ensuite dans Réglages puis Mail, Contacts, Calendrier



Choisir Ajouter un compte... puis Autre :



Choisir S'abonner à un calendrier :



Collez le lien :



Il reste à enregistrer :



L'emploi du temps apparaît dans la catégorie Abonnements calendriers



Quittez les réglages et lancer l'application *Calendrier* de votre iPhone :



7.3.4 Importer un emploi du temps Sakai dans Netvibes

7.3.4.1 Importer l'agenda sous Netvibes

Présentation

*Netvibes*³⁵ est un portail public, utilisable pour créer sa page d'accueil de navigateur et accéder à une multitude de services : emails, météo, agendas, etc. Le principe est d'ajouter des *widgets*, c'est à dire de petites applications, chacune remplissant une tâche particulière. Pour l'abonnement à un agenda, il existe par exemple *E-Calendrier*.

Se créer un compte

Sur la page d'accueil de Netvibes, cliquez sur *Me connecter* pour créer un compte. Il est également possible d'utiliser ses identifiants *Facebook*

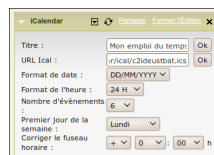
Ajouter le widget iCal

Une fois connecté, il vous reste à ajouter l'application E-Calendrier. Pour cela, cliquez sur le bouton Ajouter du contenu. Le plus simple est de saisir, dans le moteur de recherche intitulé Chercher des widgets, le mot « ical » (c'est le format de l'emploi du temps fourni par Sakai) :



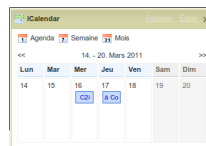
Moteur de recherche de widgets

Dans les résultats de la recherche, cliquez sur le bouton Ajouter situé sous l'icône de l'application E-Calendrier. L'application apparaît ensuite dans votre portail. Cliquez sur Editer et coller, dans l'URL Ical, l'adresse de votre emploi du temps copié précédemment sur Sakai :



Paramétrage du widget

Après avoir fermé l'édition :



L'emploi du temps s'affiche

7.4 Suivi des étudiants

7.4.1 Suivi des étudiants

L'outil de Sakai intitulé Suivi des apprenants, permet de réaliser des statistiques détaillées de toutes sortes d'événements. Vous pouvez savoir quand vos étudiants consultent votre site, globalement ou individuellement, quelles sont les ressources les plus consultées, etc.



Exemple : Activité des étudiants

Nous allons créer un rapport qui permet d'avoir une vision générale de la fréquentation d'un site de cours. L'idée est de savoir, pour un cours en présentiel enrichi par exemple, si les étudiants visitent le cours en dehors des séances. Le cours utilisé ici en exemple se déroule sur un semestre. Trois groupes d'étudiants sont inscrits, seul un groupe est suivi

Dans l'outil Suivi des apprenants, cliquez sur Rapports puis Ajouter. Vous pouvez donner un titre et une description en cliquant sur Afficher

Nouveau rapport

Rapport Spécifier un titre et une description pour le rapport (obligatoires de la sauvegarde/modification du rapport).

Titre: Exemple de rapport

Description: Exemple de contenu du site en dehors des séances en sciences.

Quoi? Sélectionner l'activité.

Activité: Visites

Quand? Sélectionner la période de temps.

Période: Personnaliser

De: 27/09/10 00:00

A: 11/03/11 00:29

Qui? Sélectionner les utilisateurs.

Utilisateurs: Groupe

Groupe: Biologie

Comment? Spécifier comment les résultats doivent être présentés.

Niveau par: Utilisateur

Total

Événement

Ressource

Action sur la Ressource

Date

Nombre de résultats: Limiter à: 0

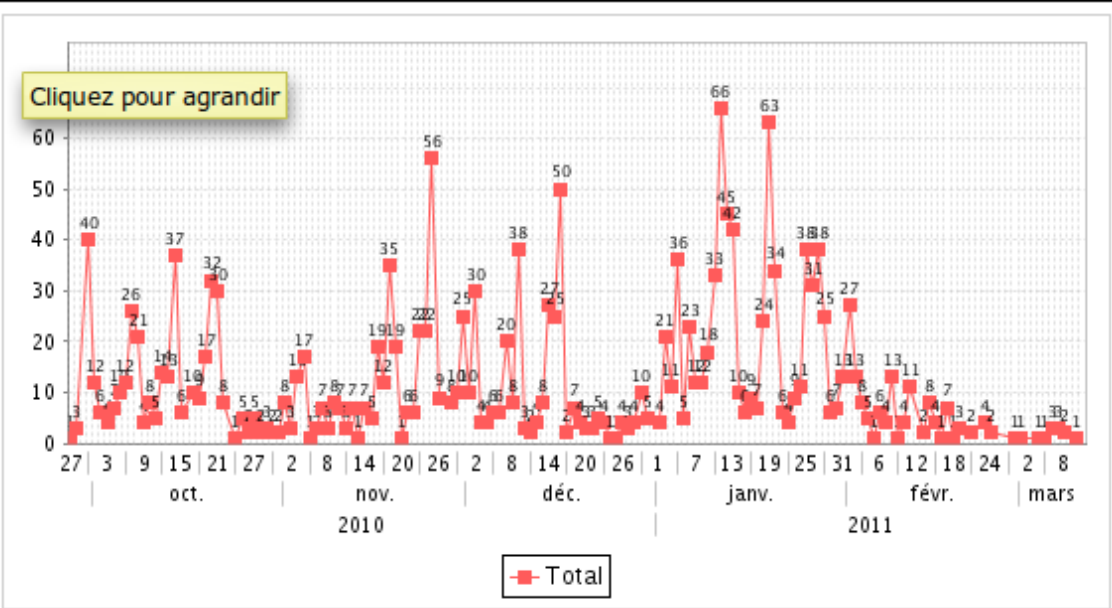
Présentation: Graphique

Type de graphique: Pas de temps

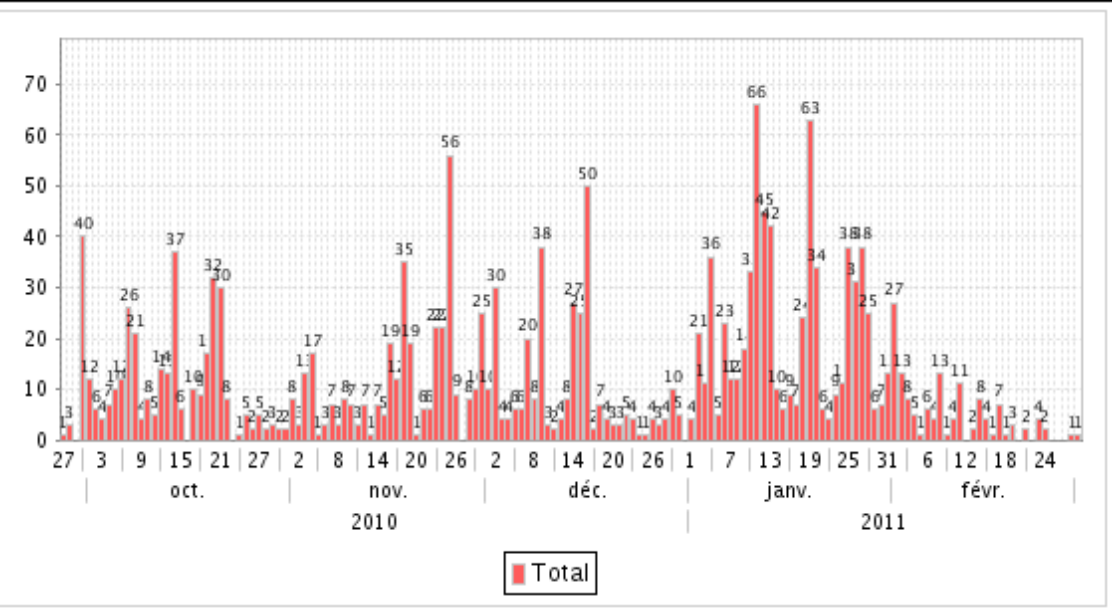
Dart séries source: Total

Générer le rapport | Sauvegarder | Retour

- **Activité** : on choisit ici l'item *Visites*.
- **Période** : sélectionnez *Personnaliser* pour saisir les dates précises de début et de fin de votre module de cours
- **Qui** : vous avez la possibilité de sélectionner les utilisateurs sur lesquels porteront les statistiques : la totalité des inscrits, une catégorie (étudiants, enseignants, ...), un groupe ou des individus.
- **Comment** : concerne la présentation des résultats. Ils peuvent être calculés par date, par événement, etc. On choisit également le type de graphique (histogramme, camembert ou courbe)



Affichage sous forme de courbe



Affichage sous forme d'historgramme