

# Guide méthodologique FORMADIST

## **Table des matières**

Mode opératoire - Crédation d'une communauté de stage

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | Différences entre formation et communauté de stage .....               | 3  |
| 2 | Les étapes de la création d'une communauté de stage locale.....        | 3  |
| 3 | Création de la fiche formation de la communauté de stage .....         | 4  |
| 4 | Affectation de l'équipe pédagogique d'une session.....                 | 8  |
| 5 | Vérification des inscriptions .....                                    | 9  |
| 6 | Les particularités de la communauté de stage nationale.....            | 9  |
|   | Annexe : les différentes mises en page d'une Communauté de stage ..... | 10 |

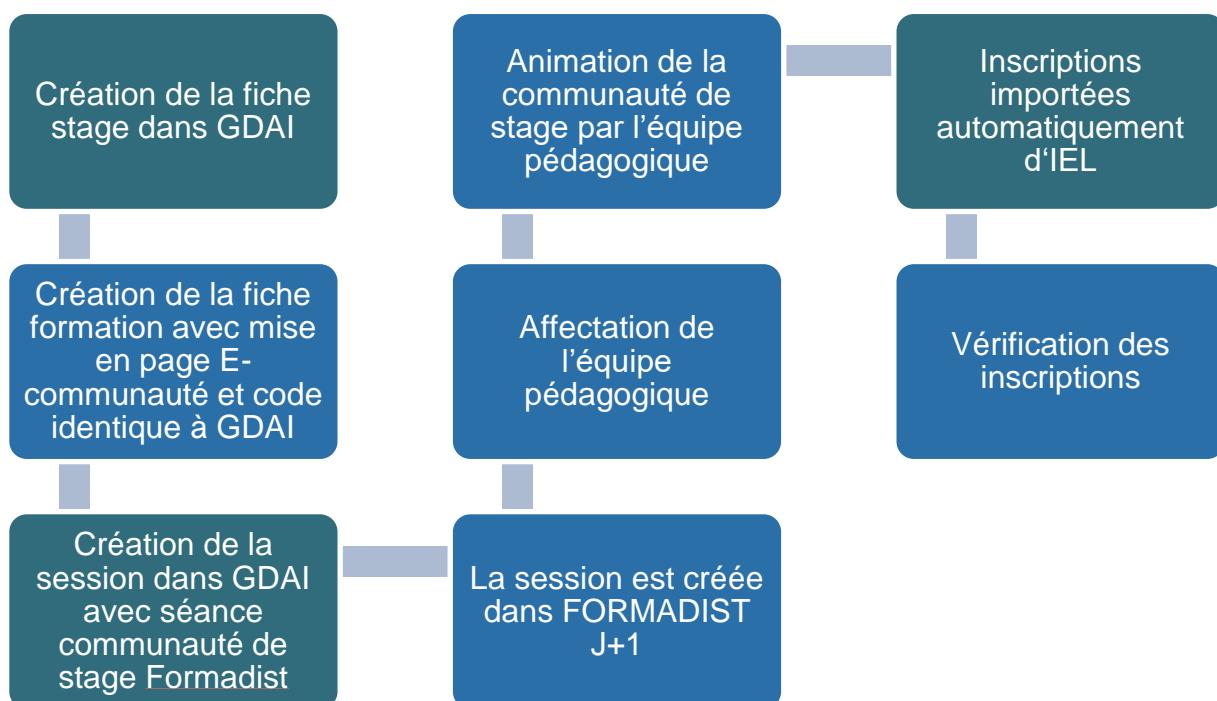
## 1 Différences entre formation et communauté de stage

Une communauté de stage dans FORMADIST permet un échange à distance à travers des outils communautaires (actualité, forum, contribution et éventuellement wiki) entre les participants d'une session et l'équipe pédagogique (tuteur, formateur-tuteur ou concepteur) qui anime cette communauté.

Dans FORMADIST il s'agit d'une formation sans ressource, ayant une mise en page session de type E-communauté ou E-communauté + wiki.

Attention, lorsque la formation comprend un module et des ressources et que les apprenants de la session participent également à une communauté, il s'agit d'une mise en page de type E-formation + E-communauté (permettant d'afficher le parcours pédagogique sous la forme d'un plan).

## 2 Les étapes de la création d'une communauté de stage locale



### 3 Création de la fiche formation de la communauté de stage

Rôles : Gestionnaire de l'espace formation, Concepteur, Assistant Administratif, Conseiller formation



Menu Formation > Les formations > Nouveau

#### Informations générales

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| CULTURE et USAGES du NUMERIQUE |                      |
| Nom de la formation *          |                      |
| Référence (code stage) *     | ALCU1                |
| Cycle                          |                      |
| Domaine de gestion             | Alsace-Moselle       |
| Thèmes                        | <input type="text"/> |
| ONH                            | <input type="text"/> |
| Mode d'apprentissage           | <input type="text"/> |
| Catégorie *                    | Formation continue   |
| Niveau de déploiement *       | Régional            |
| Filières concernes *          | NON AFFECTE          |

#### Mises en page

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Mise en page pour la session d'un apprenant | E-communauté de stage (Français) |
| Mise en page pour le catalogue              | Catalogue                         |

Image pour le catalogue



#### Programme et objectifs pédagogiques

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Résumé                | D閍veloppez votre culture et vos usages numériques. |
| Objectifs pédagogiques |   |
| Description             |   |

#### Conditions d'accès

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Formations requises     | <input type="text"/> |
| Conditions spécifiques | <input type="text"/> |

#### Vidéo de présentation

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Ressource vidéo | <input type="text"/> |
|------------------|----------------------|

La saisie d'une fiche formation peut se faire très rapidement.

Vous pouvez renseigner **uniquement les champs obligatoires, la durée estimée et être très attentif au choix de la mise en page pour la session d'un apprenant.**

Pensez également à donner accès aux autres personnes du service en donnant accès à votre domaine en back office (en bas de la fiche).

**Information générales (obligatoire):**

Renseigner le nom de la formation.

**Le champ Référence(obligatoire) :** correspond au code stage de GDAI. Indiquez les **5 caractères du code stage.**



**Ne pas insérer d'espace après les 5 caractères du code.**

**Cycle :**

Permet de regrouper plusieurs formations au sein d'une même statistique. Exemple : FOREMI

**Domaine de gestion :**

Champ renseigné automatiquement au moment de l'enregistrement. Il correspond au domaine (délégation, école) sur lequel la formation a été créée.

**Thèmes :**

Catégories de formation dont le référentiel est géré au niveau national.

**ONH :**

Offre nationale harmonisée. Exemple : 16 = préparation aux concours

**Mode d'apprentissage :**

Présentiel : non utilisé à ce jour

A distance (E-learning)

Mixte

**Communauté de stage (Social learning) :** à sélectionner dans le cas d'une communauté de stage.

**Catégorie (obligatoire) :**

Prépa concours ou formation initiale ou formation continue

**Niveau de déploiement (obligatoire) :**

Régional ou inter-régional. (National utilisé par la DONE)

**Filière concernée (obligatoire):**

Correspond à des groupes d'emplois. Exemple : administratif

Résumé, objectifs pédagogiques, Description, vidéo de présentation : champs non obligatoires



## Mise en page pour la session d'un apprenant:

[E-communauté de stage \(Français\)](#)

[E-communauté de stage + Wiki \(Français\)](#)

[E-formation + E-communauté de stage + Wiki \(Français\)](#)

[E-formation + E-communauté de stage \(Français\)](#)

[E-formation \(Français\)](#)

[E-formation avec plan classique \(Français\)](#)

[E-formation + E-communauté de stage + plan classique \(Français\)](#)

[E-formation + E-communauté de stage + Wiki + Plan classique \(Français\)](#)

Pour une communauté de stage deux mises en page sont utilisables :

- **E-communauté de stage (Français)** : permet aux inscrits d'échanger à travers un forum, de déposer des documents ou des liens internet à partager, de lire les actualités rédigées par le formateur ou tuteur.
- **E-communauté de stage + Wiki (Français)** : permet d'utiliser un forum des contributions et un wiki (pages créées par l'équipe pédagogique et les apprenants)

Vous pouvez visualiser les exemples en Annexe



Les autres mises en page concernent des E-formation qui ont un module et des ressources.

Mise en page pour le catalogue : utile uniquement pour la vitrine.

**Durée estimée :**

Temps estimé pour réaliser la formation

Durée d'accès en libre-service :

Non utilisé au niveau local à ce jour. A renseigner uniquement par la DONE pour les formations visibles dans la vitrine. Elle correspond au temps d'accès à la formation après avoir cliqué sur le bouton Libre-service.

**Conditions d'accès :**

Non utilisé

**Vidéo de présentation :**

Non utilisé actuellement.



**Accès au catalogue de formation back –office :**

**Accès au catalogue des formations back office**

Privilège utilisateur    Privilège de groupe    Privilège de domaine

| Type                     | Cible               | Voir | Modifier | Gérer les sessions |
|--------------------------|---------------------|------|----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | AssistAuv15* Andrew | ✓    | ✓        | ✓                  |
| <input type="checkbox"/> | Auvergne            | ✓    | ✗        | ✓                  |

ⓘ Gérer les sessions : créer, modifier et supprimer les sessions

Lorsque vous créer une formation, celle-ci est **uniquement visible** dans la liste des formation (Formations > Les formations) **par vous-même**.

Pour donner accès à cette formation aux autres personnes qui gèrent des formations au sein de votre délégation ou école, **utiliser le bouton +Domaine puis ajouter votre entité**.

Vous pourrez ensuite choisir de **cocher les cases voir, modifier, créer des sessions** selon l'étendu des droits que vous souhaitez déléguer sur cette fiche formation.

Il est aussi possible de restreindre la visibilité à une autre personne en utilisant le bouton + utilisateur.

**Penser pour terminer à enregistrer la fiche formation**

## 4 Affectation de l'équipe pédagogique d'une session

Rôles : Gestionnaire de l'espace formation, Concepteur, Conseiller Formation, Assistant Administratif

La session est créée dans GDAI. A j+1, elle est transférée dans Formadist.  
Dans GDAI les séances doivent correspondre à des actions **FORMADIST** pour qu'une ou plusieurs sessions soit visible dans FORMADIST.

**La séance de type communauté de stage Formadist dans GDAI correspond à une communauté de stage dans FORMADIST**

Les membres de l'équipe animant la communauté de stage de cette session doivent être ajoutés dans FORMADIST afin qu'ils puissent commencer à animer la communauté en postant des premiers messages d'actualité, en lançant des discussions dans des forums ou en déposant des documents...

→ **Menu Formation > Les formations > Recherchez une formation > à partir de sa fiche cliquez sur l'onglet sessions > choisir la session**

Session Planning Inscriptions Suivi Suivi des évaluations Contenu

Enregistrer Retour

**Informations générales**

Formation : CULTURE et USAGES du NUMÉRIQUE

Code session :

Code :

ExternalId :

Libellé session :

Domaine de gestion

Statut de la session : **Inscription**

ONH :

Nombre de jours où la session terminée sera visible : 0

Durée estimée : 13,00 heure(s)

\* Propriété obligatoire

**Planification**

Début : 19/10/2017 00:00

Fin : 12/01/2018 00:00

Formateurs : ForRedPoi11\* Eli;ForTutPoi11\* Alex;TutPoi11\* Ann

A partir de la loupe à droite du champ Formateur, renseignez l'ensemble de l'équipe pédagogique pouvant accéder au suivi (y compris le gestionnaire)



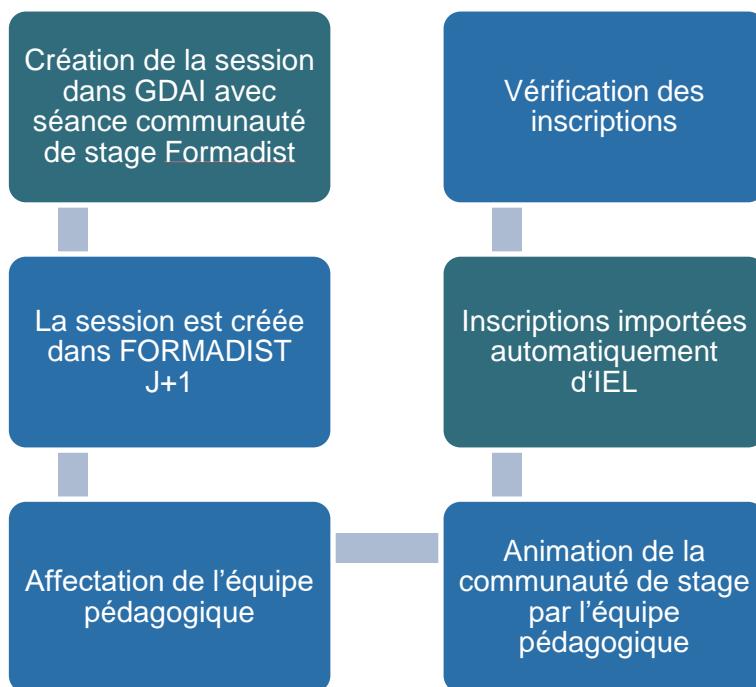
**Pensez à alerter l'équipe pédagogique qu'ils peuvent commencer à animer la communauté.**

## 5 Vérification des inscriptions

A partir de la fiche session, cliquer sur l'onglet Inscriptions pour visualiser les inscriptions en provenance d'IEL.

Il est possible d'utiliser le bouton inscrire pour inscrire un utilisateur uniquement dans FORMADIST sans lien avec IEL ou GDAI. Cette utilisation permet de réaliser des tests sur une nouvelle formation afin de vérifier que l'affichage des contenus est conforme aux attentes.

## 6 Les particularités de la communauté de stage nationale



Dans le cas d'une communauté de stage nationale (code de la fiche formation commençant par SX), la fiche formation est déjà créée dans FORMADIST. Elle n'est pas modifiable localement.

Les autres étapes sont identiques à la création d'un communauté de stage locale.

# Annexe : les différentes mises en page d'une Communauté de stage

## Exemple mise en page : E-communauté de stage (Français):

The screenshot displays the interface of an e-community platform for stage exchanges. At the top, there are four main navigation links: "ECHANGER" (with a pencil icon), "CONTRIBUER" (with a download icon), "LES PARTICIPANT.E.S" (with a people icon), and "LES FORMATEUR.RICE.S" (with a person at a podium icon).

**LES ACTUALITES**  
Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique  
Aucune actualité à la une

**PARTAGER ET ECHANGER**  
Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

1 sujet dans ce forum

Les nouvelles pages d'accueil  
De UserPoi11 Alex, aujourd'hui à 16:27  
Que pensez-vous des nouvelles pages d'accueil de Formadist ?  
★ ★ ★ ★ ★  
Deposé : Aujourd'hui à 16:27

Saisir un mot clé  Rechercher Recherche avancée

Nouveau sujet

**LES PARTICIPANT.E.S**  
Retrouver ici tous mes pairs

UserPoi11 Alex  
UserPoi12 Ann  
UserPoi13 Andrew  
UserPoi14 Alex  
UserPoi15 Ann

E-mail Chat

E-mail Chat

E-mail Chat

E-mail Chat

Page 1 / 2

**CONTRIBUER**  
Cliquer ici pour poster vos contributions  
Aucune contribution

Contribuer

REVENIR EN HAUT

**LES FORMATEUR.RICE.S**  
Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s

ForRedPoi11\* Eli  
ForTutPoi11\* Alex

E-mail Chat

## Exemple mise en page E-communauté de stage + wiki (Français):

ECHANGER CONTRIBUER LES PARTICIPANT.E.S LES FORMATEUR.RICE.S

Accueil du wiki de la session

**Bienvenue sur votre espace WIKI**

Page créée par FORMATEUR TUTEUR Amélie, le mardi 10 octobre 2017 à 15:18  
Révision n°1 créée par FORMATEUR TUTEUR Amélie, le mardi 10 octobre 2017 à 15:18

Tags aucun tag associé

voilà les règles du jeu

Pages du wiki de la session

Voir l'index des pages Nouvelle page

Ajout d'une nouvelle page

De FORMATEUR TUTEUR Amélie, le 10/10/2017 à 15:19

Lore ipsum

Bienvieue sur votre espace WIKI

De FORMATEUR TUTEUR Amélie, le 10/10/2017 à 15:18

voilà les règles du jeu

Création de la page 1

De FORMATEUR TUTEUR Amélie, le 10/10/2017 à 15:18

Lore ipsum

**PARTAGER ET ECHANGER**

Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

Saisir un mot clé Rechercher Recherche avancée

1 sujet dans ce forum

création d'un sujet De STAGIAIRE 1 Jean , le 10/10/2017 à 10:35 test sur la création d'un sujet Deposé : Hier à 10:35

CONTRIBUER

Cliquer ici pour poster vos contributions

+ Contribuer

**LES PARTICIPANT.E.S**  
Retrouver ici tous mes pairs

ARDITE Frank Chargé de mission aménagement foncier E-mail Chat

PILLEVESSE Frankie GESTIONNAIRE DES MARCHES E-mail Chat

SCHABAVER Frank RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER E-mail Chat

VASSALLUCCI Frank E-mail Chat

**LES FORMATEUR.RICE.S**  
Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s

ADRIANI Françoise GESTIONNAIRE COMPTABLE E-mail Chat

AFFRE Sébastien Chargé déchets et énergie E-mail Chat

AGOGUE Frank CHARGE DES VAD/RATD E-mail Chat

FORMATEUR TUTEUR Amélie E-mail Chat

## Créer une communauté de stage

### Table des matières

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Créer une communauté de stage locale .....                 | 3 |
| 2 | Affecter l'équipe pédagogique au niveau de la session..... | 4 |

# 1 Créer une communauté de stage locale

---

Connectez-vous à la plateforme de formation <http://cnfpt-formation.syfadis.net>



Rôle : Assistant Administratif ou Conseiller formation (Cf memo et instructions de votre référent FORMADIST)

Vous allez créer une communauté de stage dans FORMADIST. Commençons par créer la fiche formation.

Dans cet exercice, vous allez uniquement renseigner les champs obligatoires ou vraiment importants.



## Menu Formation > Les formations > Nouveau

1. Nom de la formation : «vos initiales – Management »
2. Référence : vosinitiales+MGT (doit correspondre aux 5 caractères du code stage de GDAI)
3. Mode d'apprentissage : Communauté de stage (social learning)
4. Catégorie : formation continue
5. Niveau de déploiement : Régional
6. Filières concernées : Non –AFFECTE
7. Résumé : Formation au management de proximité destinée aux agents gérant de petites équipes
8. Mise en page pour la session d'un apprenant : choisir la mise en page permettant d'afficher une communauté de stage sans wiki
9. Mise en page pour le Catalogue : Catalogue
10. Durée estimée : 2 heures
11. Accès BO : Domaine de votre entité (délégation ou école) avec les privilège voir, inscrire

## 2 Affecter l'équipe pédagogique au niveau de la session

---

- Dans l'utilisation quotidienne de FORMADIST, la création de sessions s'effectue dans GDAL et vous visualiserez la session créée dans GDAL dans FORMADIST un jour après.
  - Pour l'exercice uniquement, vous allez réaliser deux étapes :
    1. Créer une session ce que **vous n'aurez pas à faire dans « la vraie vie »** sauf pour effectuer des tests
    2. Affecter l'équipe pédagogique
1. Sélectionner votre formation «vos initiales – Management» et à partir de la fiche cliquez sur l'onglet Sessions.
  2. Cliquer sur Sessions et renseignez la date du jour comme date de début et la date du jour + 1 mois comme date de fin.
  3. L'affectation de l'équipe pédagogique s'effectue au niveau du champ Formateur. Cliquer sur la loupe à droite du champ, puis dans rôle ajouter Tuteur, Formateur Tuteur, Concepteur, gestionnaire de l'espace formation, puis cliquer sur Rechercher. Prendre un tuteur, un formateur-tuteur, un concepteur et un gestionnaire et ajouter les utilisateurs.  
*Bonne pratique : si vous connaissez le nom du tuteur, vous pouvez taper le début de son nom dans le champs Formateurs directement.*
  4. Enregistrer la session.

*Bonne pratique : alertez l'équipe pédagogique qu'ils peuvent commencer à animer la communauté de stage.*

## Table des matières

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Accès à la page contenu pour animer la communauté .....   | 3  |
| 2 | Ajouter une actualité .....                               | 5  |
| 3 | Lancer un nouveau sujet de discussion dans un forum ..... | 8  |
| 4 | Ajouter une contribution .....                            | 9  |
| 5 | Modérer la communauté .....                               | 11 |

# 1 Accès à la page contenu pour animer la communauté

Accès à la page de la communauté à partir de la page d'accueil (formateur-tuteur, tuteur, concepteur)



Bienvenue sur votre espace Formateur



**MES FORMATIONS A ANIMER**

1 session à suivre  
Découvrir Formadist  
0/2017 au 27/10/2017 - 9 apprenant(s)

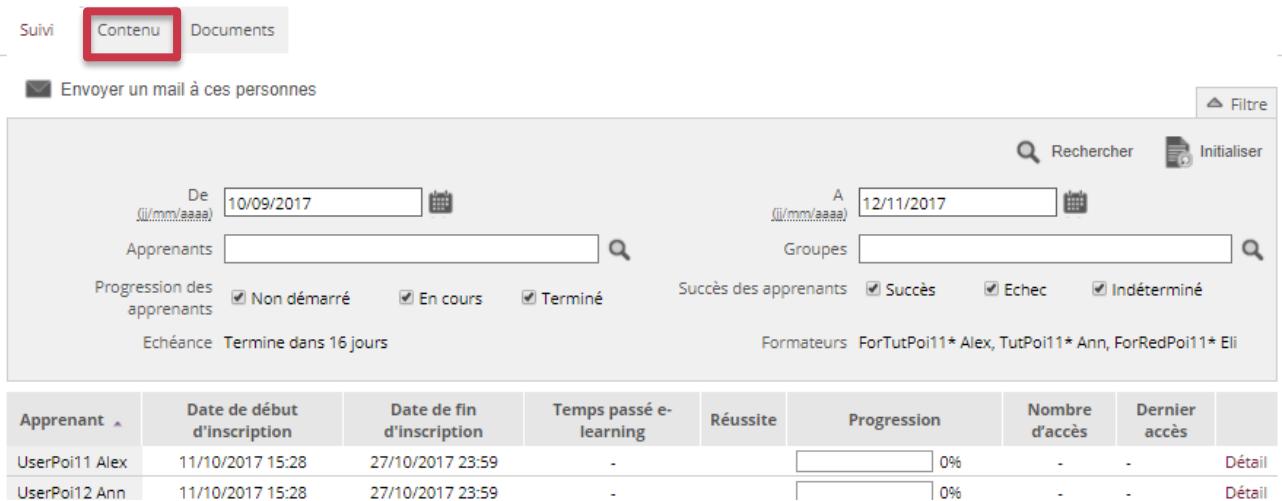
**MES ACTIONS A REALISER**

Aucune tâche à réaliser

**PARTAGER ET ECHANGER**

Les e-communautés de stage

A partir de la page d'accueil, cliquez sur le titre de la session à suivre dans Mes formations à animer



Suivi **Contenu** Documents

Envoyer un mail à ces personnes Filtre

De (jj/mm/aaaa) 10/09/2017  A (jj/mm/aaaa) 12/11/2017  Rechercher Initialiser

Apprenants  Groupes

Progression des apprenants  Non démarré  En cours  Terminé Succès des apprenants  Succès  Echec  Indéterminé

Echéance Termine dans 16 jours Formateurs ForTutPoi11\* Alex, TutPoi11\* Ann, ForRedPoi11\* Eli

| Apprenant      | Date de début d'inscription | Date de fin d'inscription | Temps passé e-learning | Réussite                       | Progression | Nombre d'accès | Dernier accès |        |
|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------|
| UserPoi11 Alex | 11/10/2017 15:28            | 27/10/2017 23:59          | -                      | <div style="width: 0%;"></div> | 0%          | -              | -             | Détail |
| UserPoi12 Ann  | 11/10/2017 15:28            | 27/10/2017 23:59          | -                      | <div style="width: 0%;"></div> | 0%          | -              | -             | Détail |

Cliquez ensuite sur l'onglet Contenu pour accéder à la page de la communauté de stage

Suivi Contenu Documents



ECHANGER



CONTRIBUER



LES PARTICIPANT.E.S



LES FORMATEUR.RICE.S

## LES ACTUALITES

Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique

Aucune actualité

Nouvelle actualité

## PARTAGER ET ECHANGER

Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

Saisir un mot clé

Rechercher

Recherche avancée

1 sujet dans ce forum



Les nouvelles pages d'accueil

De UserPoi11 Alex, aujourd'hui à 16:27

Que pensez-vous des nouvelles pages d'accueil de Formadist ?



Nouveau sujet

Deposé : Aujourd'hui à 16:27

Page 1 / 2



## CONTRIBUER

Cliquer ici pour poster vos contributions

Aucune contribution



REVENIR EN HAUT

Contribuer

## LES FORMATEUR.RICE.S

Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s



ForRedPoi11\* Eli

E-mail  
Chat

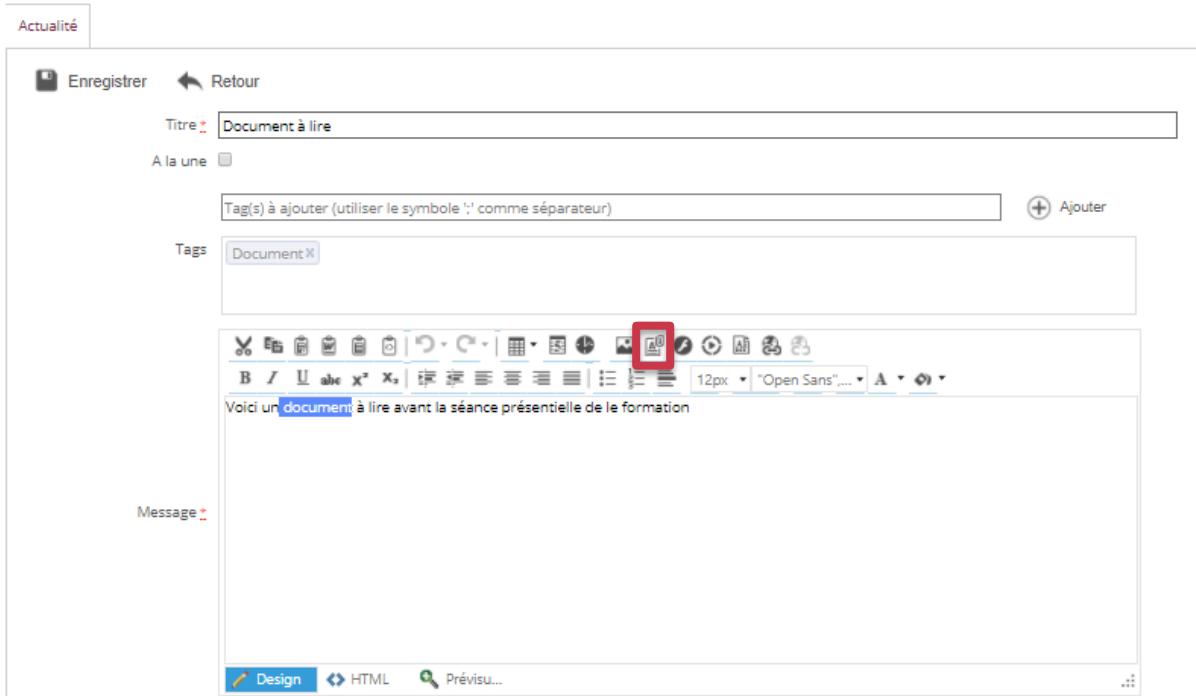


ForTutPoi11\* Alex

## 2 Ajouter une actualité

Une actualité peut être déposée uniquement par un formateur. Les apprenants pourront simplement noter cette actualité (avec des étoiles) et mettre un commentaire.

**Pour ajouter une actualité, cliquer sur le bouton Nouvelle actualité.**



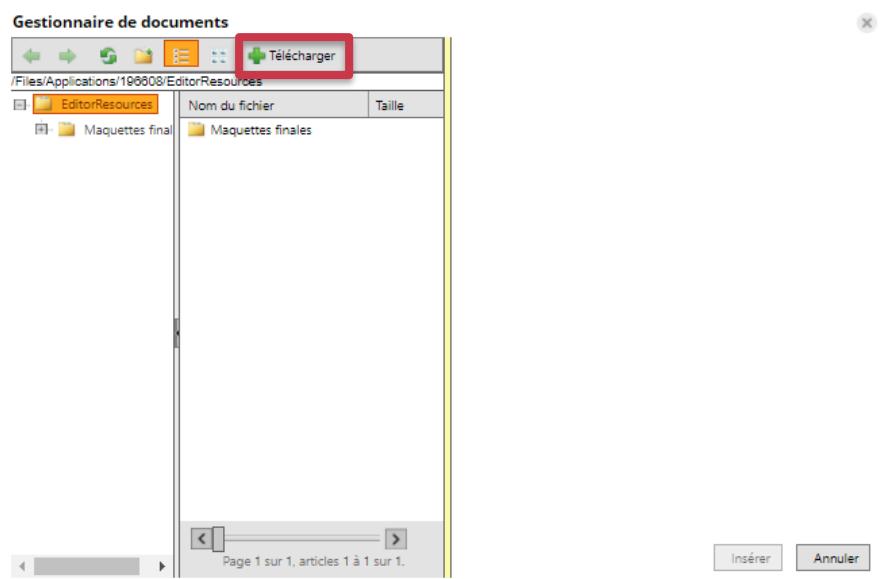
Renseigner un titre.

La case à cocher « actualité à la une » n'est pas utile dans le contexte des mises en page de communauté de stage (utilisé lorsqu'il y a beaucoup d'actualités uniquement).

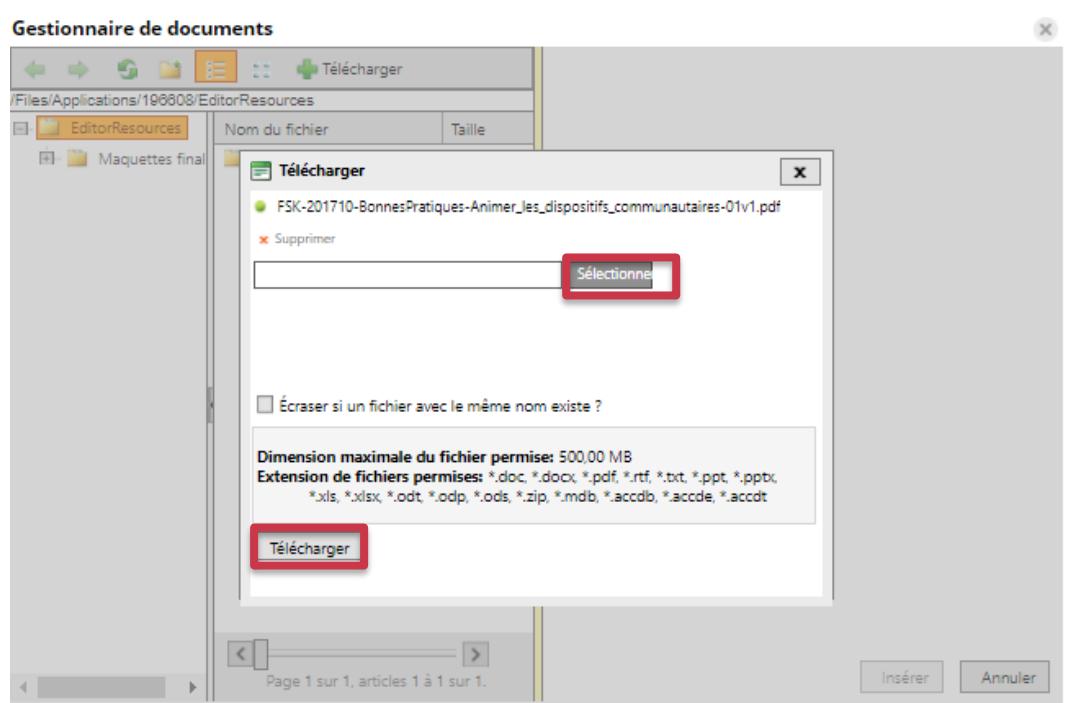
Tags : vous pouvez renseigner des mots clés dans les Tags qui permettent de faciliter la recherche à partir du moteur de recherche.

Tapez le texte de votre actualité dans la zone Message.

Nous allons insérer un texte en pièce jointe. Sélectionner le texte du lien de téléchargement du message (ici document), puis cliquer sur .



Cliquer sur le bouton Télécharger

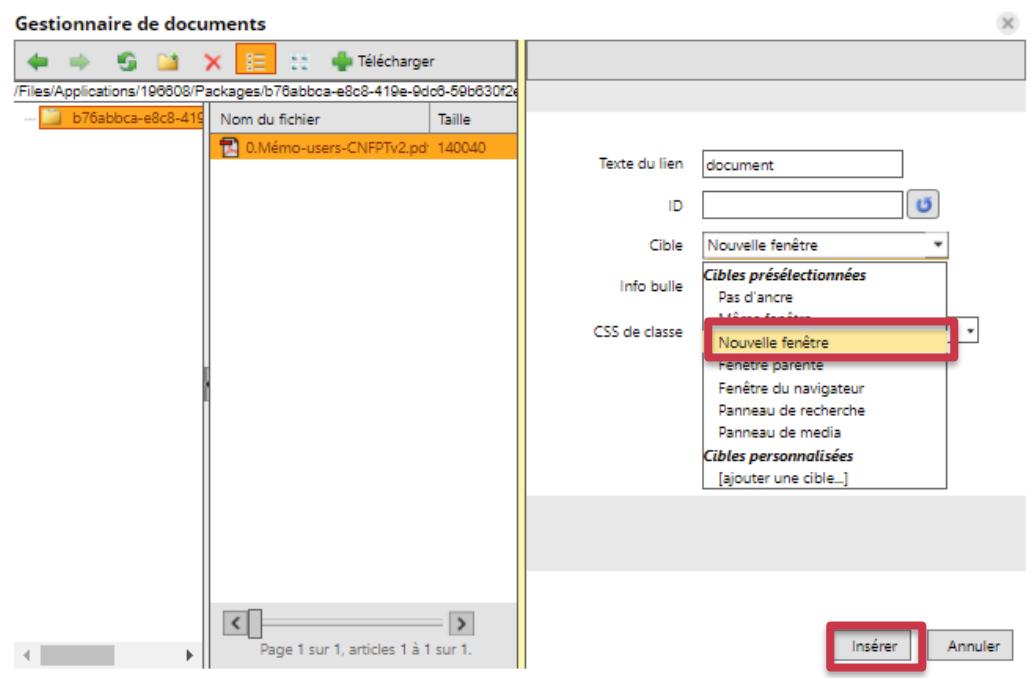


Cliquer sur Sélectionner et choisir le document à télécharger à partir de votre poste.



Lorsque vous télécharger un fichier dans FORMADIST, avant de le télécharger, vérifier la syntaxe du nom de fichier qui ne doit comporter ni espace (remplacer les espaces par des tirets), ni caractère spécial (en dehors des tirets ou Under score).

Cliquer sur le bouton Télécharger en bas de la fenêtre



**Choisir Cible Nouvelle fenêtre** puis cliquer sur Insérer

Suivi Contenu Documents

ECHANGER CONTRIBUER LES PARTICIPANT.E.S L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

**LES ACTUALITES**  
Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique

1 actualité

Document à lire  
De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 16:43  
Voici un document à lire avant la séance présentielle de la formation

Nouvelle actualité

★★★★★ 0

**LES PARTICIPANT.E.S**  
Retrouver ici tous mes pairs

UserAls11 Alex  
UserAls12 Ann

E-mail Chat  
E-mail Chat

Votre actualité est postée. Vérifier que tout s'affiche correctement et vérifier le téléchargement de votre pièce-jointe.

### 3 Lancer un nouveau sujet de discussion dans un forum

Au sein de la communauté, formateurs et apprenants peuvent lancer un nouveau sujet de discussion dans un forum.

Pour lancer un nouveau sujet, cliquer sur Nouveau sujet

The screenshot shows a web-based message creation interface. At the top left is a 'Message' button. Below it, there are 'Enregistrer' and 'Retour' buttons. The main area has a 'Titre' input field containing 'Vos attentes'. Below the title is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc. The message body starts with 'Bonjour,' and contains the text 'Dans cette formation nous avons beaucoup de choses à partager sur les pratiques managériales, vos retours d'expérience ...et vous quelles osnt vos attentes ?'. There is a note below the text: '\* Propriété obligatoire'. At the bottom of the message area are 'Design', 'HTML', and 'Prévisualiser' buttons. Below the message body, under 'Pièces jointes', there is a file listed: '0.Mémo-users-CNFTv2.pdf'. A 'Supprimer' button is next to the file name. At the bottom right of the message area are 'Ajouter' and a small '...' button. The entire interface is contained within a light gray border.

Donner un titre à votre sujet

Renseigner le premier message dans l'encadré Message

Vous pouvez facilement ajouter une pièce jointe à partir du bouton Ajouter en bas de la fenêtre.

The screenshot shows a list of topics in a forum. At the top left is a link '1 sujet dans ce forum'. On the right is a purple 'Nouveau sujet' button with a white document icon. Below these are two posts. The first post, by 'UserAls11 Alex', has a yellow comment icon with '0' and the title 'Vos attentes'. It includes the text 'De UserAls11 Alex, aujourd'hui à 17:33' and 'Bonjour, Dans cette formation nous avons beaucoup de choses à partager sur les pratiques managériales, vos retours d'expérience ...et vous quelles osnt vos attentes ?'. It has a rating of 5 stars and was 'Déposé : Aujourd'hui à 17:30'. The second post is partially visible.

Votre sujet apparait sur la page communauté. En cliquant sur le nom du sujet un apprenant va pouvoir répondre.

Répondre S'abonner Retour

UserAls11 Alex Vos attentes 03/11/2017 17:30

Bonjour,

Dans cette formation nous avons beaucoup de choses à partager sur les pratiques managériales, vos retours d'expérience ...et vous quelles sont vos attentes ?

0.Mémo-users-CNFPTv2.pdf

Cliquer sur le bouton répondre pour répondre ou sur la flèche à droite pour répondre en citant le précédent message.

Les étoiles permettent de noter le sujet.

En cliquant sur S'abonner vous recevrez une notifications lorsqu'un nouveau message sera posté.

## 4 Ajouter une contribution

Une contribution est un document ou un lien posté par un apprenant ou un formateur.

Cliquer sur **Contribuer** pour ajouter une contribution

### Modifier



### Contribution

A sélectionner à partir De votre ordinateur D'un site web

Pour télécharger un document choisir De votre ordinateur, puis Sélectionnez un fichier à partir de votre ordinateur

**Telechargement de fichier**

Valider

Les extensions possibles des fichiers : .gif, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docm, .dot, .dotm, .dotx, .csv, .pdf, .ps, .eps, .pps, .ppt, .pptx, .ppsx, .pot, .html, .htm, .odp, .ods, .odt, .txt, .rtf, .xml, .xls, .xlsx, .xlsm, .xlt, .xltm, .flv, .swf, .xap, .mp4, .mpeg, .mpg, .wmv, .avi, .qt, .rm, .mp3, .wav, .ogg, .wma, .zip, .mdb, .accdb, .accde, .accdt, .zip

**Modifier**

**Contribution**

A sélectionner à partir

Votre document:

**Description**

Titre:

Tag(s) à ajouter (utiliser le symbole ';' comme séparateur)

Tags:

Ce document vous fournira toutes les bonnes pratiques d'animation de vos communautés

Notes:

\* Propriété obligatoire

Ajouter un titre et des notes pour présenter le document rapidement puis Enregistrer

Voici maintenant la démarche concernant un lien internet.

Après avoir cliqué sur contribuer, cliquer sur « D'un site web » et renseigner l'adresse internet dans Votre URL

**Modifier**

**Contribution**

A sélectionner à partir

Votre url:

**Description**

Titre:

Tag(s) à ajouter (utiliser le symbole ';' comme séparateur)

Tags:

Voici un lien vers le site de [Thot cursus](#) sur l'animation de communautés

Notes:

Ajouter un titre et des notes pour présenter le document rapidement puis Enregistrer

## CONTRIBUER

Cliquez ici pour poster vos contributions

 Contribuer

Animer une communauté

De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 17:59

Voici un lien vers le site de Thot cursus sur l'animation de communauté



0

Modifier

Animer vos communautés

De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 17:56

Ce document vous fournira toutes les bonnes pratiques d'animation de vos communautés.



0

Modifier

Vos contributions ont été postées. Les apprenants pourront visualiser le site ou le document, noter la contribution avec des étoiles et ajouter un commentaire.

## 5 Modérer la communauté

Les utilisateurs ayant un rôle de tuteur, formateur-tuteur, concepteur, gestionnaire peuvent modérer la communauté.

Pour modérer, ils peuvent modifier ou supprimer les messages, les commentaires ou les contributions postés par les autres membres de la communauté.

Exemple de la suppression d'un message dans un forum :

The screenshot shows a forum thread. At the top right is a 'Nouveau sujet' button. Below it, a message from 'UserAis11 Alex' is highlighted with a red box. The message content is: "Bonjour, Dans cette formation nous avons beaucoup de choses à partager sur les pratiques managériales, vos retours d'expérience ...et vous quelles osnt vos attentes ?". Below the message are five rating stars and the text 'Dernier message : Aujourd'hui à 09:39'. The message is part of a list under 'Liste des messages'. At the bottom of the list, there are edit and delete icons for each message, with the delete icon for the highlighted message also enclosed in a red box.

Pour modifier ou supprimer un message, visualiser le sujet de discussion puis utiliser le crayon pour modifier le message ou la corbeille pour le supprimer

## Exemple de la suppression d'un commentaire :

Animer une communauté

De ForTutAls11\* Alex, le 03/11/2017 à 17:59

Voici un lien vers le site de de Thot cursus sur l'animation de communauté



Modifier

Animer une communauté - ForTutAls11\* Alex



Notes Voici un lien vers le site de de Thot cursus sur l'animation de communauté

Tags

Total



(0)



Appréciations



(0)



(0)



(0)



(0)

### Commentaires



UserAls11 Alex

Je ne crois pas que le lien fonctionne.

05/11/2017 09:42, modifié par  
ForTutAls11\* Alex



Ajouter un commentaire

Enregistrer le commentaire

Pour modifier un commentaire en tant que modérateur, cliquer sur les bulles avec un chiffre indiquant la présence d'un commentaire.

Visualisez le commentaire, cliquez sur le crayon pour modifier le commentaire ou sur la poubelle pour le supprimer.

Nous vous recommandons de lire le document Animer les dispositifs communautaires, afin de connaître les bonnes pratiques pour animer vos communautés efficacement.

## Table des matières

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | E-formation dans FORMADIST .....                                | 3  |
| 2 | Les étapes de la création d'une E-formation .....               | 4  |
| 3 | Création de la formation .....                                  | 4  |
| 4 | Affectation de l'équipe pédagogique d'une session.....          | 9  |
| 5 | Vérification des inscriptions .....                             | 10 |
|   | Annexe : les différentes mises en, page d'une E-formation ..... | 11 |

# 1 E-formation dans FORMADIST

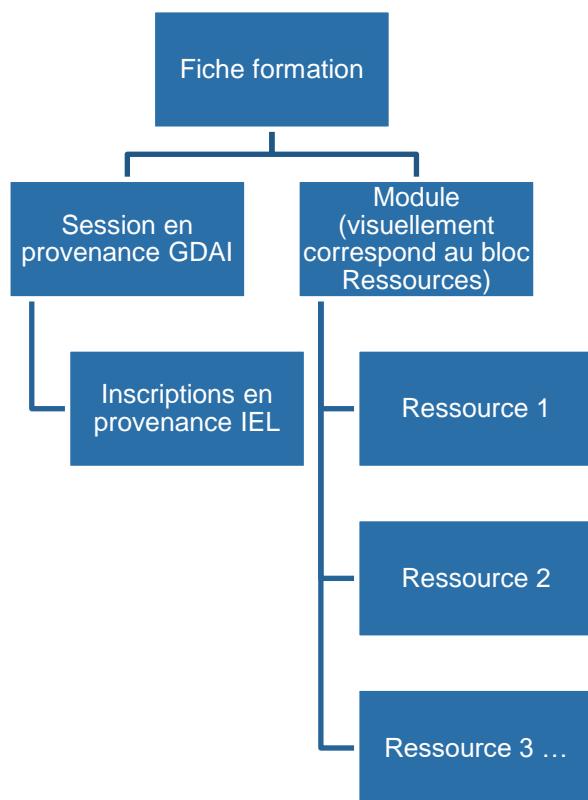
Le terme e-formation est utilisé pour une formation dans FORMADIST comprenant des **ressources pédagogiques consultables à partir d'un plan** (soit sous la forme de vignettes soit textuel).

Ces ressources peuvent être créées avec des outils extérieurs par un prestataire (ou avec des outils comme Storyline en interne) ou à partir de FORMADIST (exemples : quiz, cas pratique, vidéo...).

La conception et l'intégration des ressources dans FORMADIST sont réalisés par des utilisateurs ayant les rôles de **concepteur ou gestionnaire**.

Dans une e-formation, il est aussi possible de permettre aux personnes inscrites sur une session d'échanger entre eux et avec l'équipe pédagogique à travers des **outils collaboratifs**. Il suffit de choisir dans la fiche formation une **mise en page E-formation avec E-communauté de stage**.

Voici un schéma représentant les différents composants d'une formation



## 2 Les étapes de la création d'une E-formation



- Etapes réalisées par la DONE pour les formations nationales et dans les délégations ou écoles pour les formations locales
- Etapes réalisées en dehors de FORMADIST
- Etapes réalisées en local dans FORMADIST

## 3 Création de la formation

Rôles : Assistant-formation, Conseiller formation, Gestionnaire de l'espace formation, Concepteur

Dans ce qui suit, vous retrouverez les mêmes informations que pour la création d'une formation dans le cadre d'une communauté de stage **sauf pour ce qui concerne la mise en page pour la session d'un collaborateur.**



Menu Formation > Les formations > Nouveau

La saisie d'une fiche formation peut se faire très rapidement. Vous pouvez renseigner uniquement les champs obligatoires, la durée estimée et être très attentif au choix

## de la mise en page pour la session d'un apprenant et donner accès en back office aux autres personnes de votre délégation ou école

### Informations générales

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Hybrider la formation    |                         |
| Nom de la formation *    | SXDIGITALISERFSK        |
| Référence (code stage) * | SXDIGITALISERFSK        |
| Cycle                    |                         |
| Domaine de gestion       | CNFPT                   |
| Thèmes                   |                         |
| ONH                      |                         |
| Mode d'apprentissage     | A distance (e-learning) |
| Catégorie *              | Formation continue      |
| Niveau de déploiement *  | National                |
| Filières concernées *    | NON AFFECTÉ             |

### Mises en page

|   |  |
|---|--|
| Mise en page pour la session d'un apprenant | E-formation avec plan classique (Français) |
| Mise en page pour le catalogue              | Catalogue                                  |

Image pour le catalogue



### Programme et objectifs pédagogiques

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Résumé                 | Formation modèle FORMADIST |
| Objectifs pédagogiques |                            |
| Description            |                            |

### Conditions d'accès

|                        |  |
|------------------------|--|
| Formations requises    |  |
| Conditions spécifiques |  |

### Vidéo de présentation

|                 |  |
|-----------------|--|
| Ressource vidéo |  |
|-----------------|--|

### Information générales (obligatoire):

Renseigner le nom de la formation.

Le champ Référence correspond au code stage de GDAI. Indiquez les **5 caractères du code stage**.



**Ne pas insérer d'espace après les 5 caractères du code.**

### Cycle :

Permet de regrouper plusieurs formations au sein d'une même statistique. Exemple : FOREMI

### Domaine de gestion :

Champ renseigné automatiquement au moment de l'enregistrement. Il correspond au domaine (délégation, école) sur lequel la formation a été créée.

**Thèmes :**

Catégories de formation dont le référentiel est géré au niveau national.

**ONH :**

Offre nationale harmonisée. Exemple : 16 = préparation aux concours

**Mode d'apprentissage :**

Présentiel : pas utilisé à ce jour

A distance (E-learning)

Mixte

Communauté de stage (Social learning)

**Pour une E-formation, sélectionnez soit A distance soit Mixte.**

**Catégorie (obligatoire) :**

Prépa concours ou formation initiale ou formation continue

**Niveau de déploiement (obligatoire) :**

Régional ou inter-régional. (National utilisé par la DONE)

**Filière concernée (obligatoire):**

Correspond à des groupes d'emplois. Exemple : administratif

**Résumé, objectifs pédagogiques, Description, vidéo de présentation** : champs non obligatoires



**Mise en page pour la session d'un apprenant:**

E-communauté de stage (Français)

E-communauté de stage + Wiki (Français)

E-formation + E-communauté de stage + Wiki (Français)

E-formation + E-communauté de stage (Français)

E-formation (Français)

E-formation avec plan classique (Français)

E-formation + E-communauté de stage + plan classique (Français)

E-formation + E-communauté de stage + Wiki + Plan classique (Français)

S'il s'agit d'une e-formation, vous devrez sélectionner **une mise en page commençant par E-Formation**.

**E-Formation (Français)** : affichage du plan de la formation sous la forme d'image. Ce type de mise en page est adapté pour une formation comprenant quelques ressources (bonne pratique indicative maximum 16 ressources) et pour laquelle l'apprenant peut naviguer librement

**E-formation avec plan classique (Français)** : affichage du plan de la formation sous la forme de texte. Bonne pratique : à utiliser si la formation comprend beaucoup de ressources et si la navigation entre les ressources est plus linéaire et contrainte.

**E-formation + E-communauté de stage et E-formation + E-communauté + wiki** : combinaison de la e-formation (suivi d'un parcours pédagogique), et des outils communautaires utilisés dans les communautés de stage  
Vous trouverez en annexe une illustration des différentes mise en page.

### Exemple plan classique :

#### LES RESSOURCES

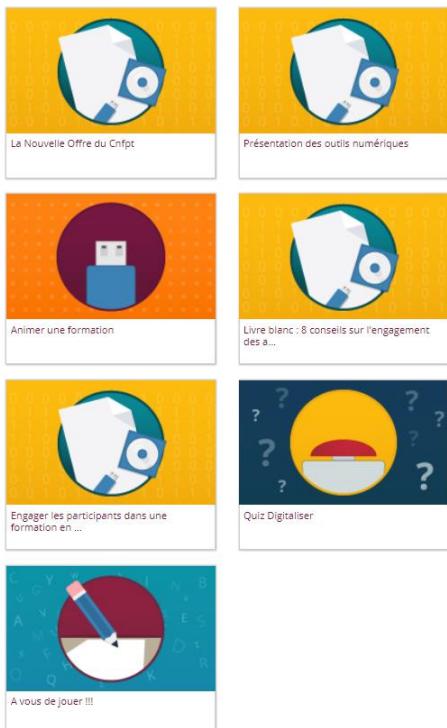
Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité

-  La Nouvelle Offre du Cnfpf
-  Présentation des outils numériques
-  Animer une formation
-  Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning
-  Engager les participants dans une formation en ligne
-  Quiz Digitaliser
-  A vous de jouer !!!

### Exemple plan avec vignette pour les ressources :

#### LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité



**Mise en page pour le catalogue** : utile uniquement pour la vitrine (géré par la DONE)

**Durée estimée** : temps estimé pour réaliser la formation

**Durée d'accès en libre-service** : à renseigner uniquement pour les formations visibles dans la vitrine (géré par la DONE). Elle correspond au temps d'accès à la formation après avoir cliqué sur le bouton Libre-service.

**Conditions d'accès** : non utilisé

**Vidéo de présentation** : Non utilisé actuellement.



#### **Accès au catalogue de formation back -office :**

Lorsque vous créer une formation, celle-ci est **uniquement visible** dans la liste des formation (Formations > Les formations) **par vous-même**.

Pour donner accès à cette formation aux autres personnes qui gèrent des formations au sein de votre délégation ou école, **utiliser le bouton +Domaine puis ajouter votre entité**.

Vous pourrez ensuite choisir de **cocher les cases voir, modifier, créer des sessions** selon l'étendu des droits que vous souhaitez déléguer sur cette fiche formation.

Il est aussi possible de restreindre la visibilité à une autre personne en utilisant le bouton + utilisateur.

#### **Enregistrer la fiche formation**



**Pensez à alerter la personne responsable du contenu pédagogique d'ajouter le module et les ressources de cette E-formation**

## 4 Affectation de l'équipe pédagogique d'une session

Rôles : Gestionnaire de l'espace formation, Concepteur, Assistant formation

La session est créée dans GDAI. A j+1, elle est transférée dans Formadist.

Dans GDAI les séances doivent correspondre à des actions **FORMADIST** pour qu'une ou plusieurs sessions soit visible dans FORMADIST.

Les séances GDAI correspondant à une **E-formation dans FORMADIST** sont les suivantes :

- Présentiel avec accès à plateforme à distance-Formadist
- Dispositif de formation-Formadist
- Webinaire-Formadist
- Ressources documentaires-Formadist
- Il est possible d'ajouter en plus une séance de type communauté de stage



Les membres de la communauté formation suivant ou animant cette session doivent être ajoutés dans FORMADIST



**Menu Formation > Les formations > Recherchez une formation > à partir de sa fiche cliquez sur l'onglet sessions > choisir la session**

Session Planning Inscriptions Suivi Suivi des évaluations Contenu

Enregistrer Retour

**Informations générales**

Formation \* CULTURE et USAGES du NUMÉRIQUE

Code session

Code

ExternalId

Libellé session

Domaine de gestion

Statut de la session **Inscription**

ONH

Nombre de jours où la session terminée sera visible 0

Durée estimée 13,00 heure(s)

**Inscription**

Nombre d'inscrits actuel 0

Date de clôture des inscriptions jj/mm/aaaa hh:mm

Mode d'inscription \* Back office

\* Propriété obligatoire

**Planification**

Début \* 19/10/2017 00:00

Fin \* 12/01/2018 00:00

Formateurs ForRedPoi11\* Eli;ForTutPoi11\* Alex;TutPoi11\* Ann

## **5 Vérification des inscriptions**

A partir de la fiche session, cliquer sur l'onglet Inscriptions pour visualiser les inscriptions en provenance d'IEL.

Il est possible d'utiliser le bouton inscrire pour inscrire un utilisateur uniquement dans FORMADIST sans lien avec IEL ou GDAI. Cette utilisation permet de réaliser des tests sur une nouvelle formation afin de vérifier que l'affichage des contenus est conforme aux attentes.

## Annexe : les différentes mises en, page d'une E-formation

### E-formation (Français)

#### LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité



#### LES PARTICIPANT.E.S

Retrouver ici tous mes pairs



## E-formation avec plan classique (Français)

### LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité

-  La Nouvelle Offre du Cnfppt
-  Présentation des outils numériques
-  Animer une formation
-  Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning
-  Engager les participants dans une formation en ligne
-  Quiz Digitaliser
-  A vous de jouer !!!



REVENIR EN HAUT

### LES PARTICIPANT.E.S

Retrouver ici tous mes pairs



UserAls12 Ann

E-mail  
Chat

### LES FORMATEUR.RICE.S

Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s



ForTutAls11\* Alex

E-mail  
Chat

# E-formation + E-communauté de stage (Français)

## LES ACTUALITES

Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique

1 actualité

Questions

De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 13:53

Bonjour à tous, utilisez les forums ci-dessous pour vous présenter et poser vos questions .



Nouvelle actualité

0

## LES PARTICIPANT.E.S

Retrouver ici tous mes pairs



UserAls11 Alex

E-mail  
Chat



UserAls12 Ann

E-mail  
Chat

## LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité



La Nouvelle Offre du Cnfp



Présentation des outils numériques

## LES FORMATEUR.RICE.S

Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s



ForTutAls11\* Alex

## PARTAGER ET ECHANGER

Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

Saisir un mot clé

Rechercher

Recherche avancée

2 sujets dans ce forum

Nouveau sujet



Questions

De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 13:56

Dans ce Forum, poser toutes vos questions sur l'organisation ou le contenu de cette formation.



Deposé : Aujourd'hui à 13:56



Se présenter

De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 13:55

Bonjour, Afin de mieux se connaître, je vous propose de vous présenter dans ce forum en précisant le lien entre cette formation et votre métier ainsi que vos objectifs par rapport ...



Deposé : Aujourd'hui à 13:55

## CONTRIBUER

Cliquer ici pour poster vos contributions

Contribuer

Mode opératoire utiliser les outils communautaires

De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 13:57



Modifier



REVENIR EN HAUT

# E-formation + E-communauté de stage + plan classique (Français)

## LES ACTUALITES

Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique

1 actualité

Questions

De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 13:53

Bonjour à tous, utilisez les forums ci-dessous pour vous présenter et poser vos questions .



0

## LES PARTICIPANTE.S

Retrouver ici tous mes pairs



UserAis12 Ann

E-mail

Chat

## LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité

- La Nouvelle Offre du Cnfppt
- Présentation des outils numériques
- Animer une formation
- Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning
- Engager les participants dans une formation en ligne
- Quiz Digitaliser
- A vous de jouer !!!

## LES FORMATEUR.RICE.S

Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s



ForTutAis11\* Alex

E-mail

Chat

## PARTAGER ET ECHANGER

Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

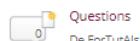
Saisir un mot clé

Rechercher

Recherche avancée

2 sujets dans ce forum

Nouveau sujet



Questions

0 De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 13:56

Dans ce Forum, poser toutes vos questions sur l'organisation ou le contenu de cette formation.



Deposé : Aujourd'hui à 13:56



Se présenter

0 De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 13:55

Bonjour, Afin de mieux se connaître, je vous propose de vous présenter dans ce forum en précisant le lien entre cette formation et votre métier ainsi que vos objectifs par rapport ...



Deposé : Aujourd'hui à 13:55

## CONTRIBUER

Cliquer ici pour poster vos contributions

Contribuer

Mode opératoire utiliser les outils communautaires

De ForTutAis11\* Alex, aujourd'hui à 13:57

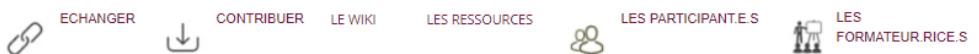


0



REVENIR EN HAUT

# E-formation + E-communauté de stage + Wiki + Plan classique (Français)



## LES ACTUALITES

Retrouver toutes les informations de l'équipe pédagogique

1 actualité

Questions

De ForTutAls11\* Alex, aujourd'hui à 13:53

Bonjour à tous, utilisez les forums ci-dessous pour vous présenter et poser vos questions .



## LES RESSOURCES

Cliquer sur une ressource pour lancer votre activité

- La Nouvelle Offre du Cnfp
- Présentation des outils numériques
- Animer une formation
- Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning
- Engager les participants dans une formation en ligne
- Quiz Digitaliser
- A vous de jouer !!!

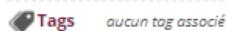
## LE WIKI

Retrouver l'espace Wiki de votre groupe

### Hybrider la formation : les points clés

Page créée par UserAls11 Alex, aujourd'hui à 14:12

Révision n°1 créée par UserAls11 Alex, aujourd'hui à 14:12



Dans ce wiki nous allons ensemble construire un document afin de mettre en avant les points clés pour hybrider une formation

Utilisez les rubriques suivantes :

- 1 Hybrider le contenu pédagogique
- 2 La mise en place dans GDAL
- 3 La mise en place dans FORMADIST



Voir l'index des pages



2 La mise en place dans GDAL

De UserAls11 Alex, aujourd'hui à 14:11



3 La mise en place dans FORMADIST

De UserAls11 Alex, aujourd'hui à 14:11



## PARTAGER ET ECHANGER

Cliquer dans l'espace Forum pour échanger

[Recherche avancée](#)

2 sujets dans ce forum

 [Nouveau sujet](#)



Dans ce Forum, poser toutes vos questions sur l'organisation ou le contenu de cette formation.



Deposé : Aujourd'hui à 13:56



Bonjour, Afin de mieux se connaître, je vous propose de vous présenter dans ce forum en précisant le lien entre cette formation et votre métier ainsi que vos objectifs par rapport ...

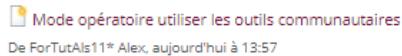


Deposé : Aujourd'hui à 13:55

## CONTRIBUER

Cliquer ici pour poster vos contributions

 [Contribuer](#)



[REVENIR EN HAUT](#)

## Créer une E-formation

### Table des matières

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Créer une E-formation locale .....                         | 3 |
| 2 | Affecter l'équipe pédagogique au niveau de la session..... | 4 |

# 1 Créer une E-formation locale

---

Connectez-vous à la plateforme de formation <http://cnfpt-formation.syfadis.net>

- ! Rôle : Assistant Administratif ou Conseiller Formation (Cf memo et instructions de votre référent FORMADIST)

Vous allez créer une E-formation dans FORMADIST. Une E-Formation se distingue d'une communauté de stage par la présence d'un ensemble de ressources organisées dans un module (visible dans le bloc Ressources lors du démarrage de la formation par un apprenant)

Commençons par créer la fiche formation.

Dans cet exercice, vous allez uniquement renseigner les champs obligatoires ou vraiment importants.



## Menu Formation > Les formations > Nouveau

1. Nom de la formation : «vos initiales – Gestion de projet »
2. Référence : vosinitiales+MGT (doit correspondre aux 5 caractères du code stage de GDAI)
3. Mode d'apprentissage : A distance
4. Catégorie : formation continue
5. Niveau de déploiement : Régional
6. Filières concernées : Non –AFFECTE
7. Résumé : Formation à la gestion de projet destinée aux agents gérant des projets transverses.
8. **Mise en page pour la session d'un apprenant : choisir la mise en page permettant d'afficher une E-formation avec plan classique et une communauté sans wiki.**

! Si vous ne choisissez pas une mise en page commençant par E-formation, le bloc Ressources n'est pas visible pour l'apprenant.

9. Mise en page pour le Catalogue : Catalogue

10. Durée estimée : 7 heures

11. Accès BO : au domaine de votre entité (délégation ou école) avec les options Voir, Modifier et créer des sessions.

**Bonne pratique : alertez les concepteurs (concepteur, gestionnaire) qu'ils peuvent ajouter un module et ses ressources à cette formation.**

## 2 Affecter l'équipe pédagogique au niveau de la session

---

- Dans l'utilisation quotidienne de FORMADIST, la création de sessions s'effectue dans GDAI et vous visualiserez la session créée dans GDAI dans FORMADIST un jour après.
  - Pour l'exercice uniquement, vous allez réaliser deux étapes :
    1. Créer une session ce que **vous n'aurez pas à faire dans « la vraie vie »** sauf pour effectuer des tests
    2. Affecter l'équipe pédagogique
1. Sélectionner votre formation «vos initiales – Gestion de projet» et à partir de la fiche cliquez sur l'onglet Sessions.
  2. Cliquer sur Sessions et renseignez la date du jour comme date de début et la date du jour + 2 mois comme date de fin.
  3. L'affectation de l'équipe pédagogique s'effectue au niveau du champ Formateurs. Cliquer sur la loupe à droite du champ, puis dans rôle ajouter Tuteur, Formateur Tuteur, Concepteur, gestionnaire de l'espace formation, puis cliquer sur Rechercher. Prendre un tuteur, un formateur-tuteur, un concepteur et un gestionnaire et ajouter les utilisateurs.  
*Bonne pratique : si vous connaissez le nom du tuteur, vous pouvez taper le début de son nom dans le champs Formateurs directement.*
  4. Enregistrer la session.

**Bonne pratique : alertez l'équipe pédagogique qu'ils peuvent commencer à animer la communauté (pour memo mise en page E-formation avec plan classique et une communauté sans wiki).**

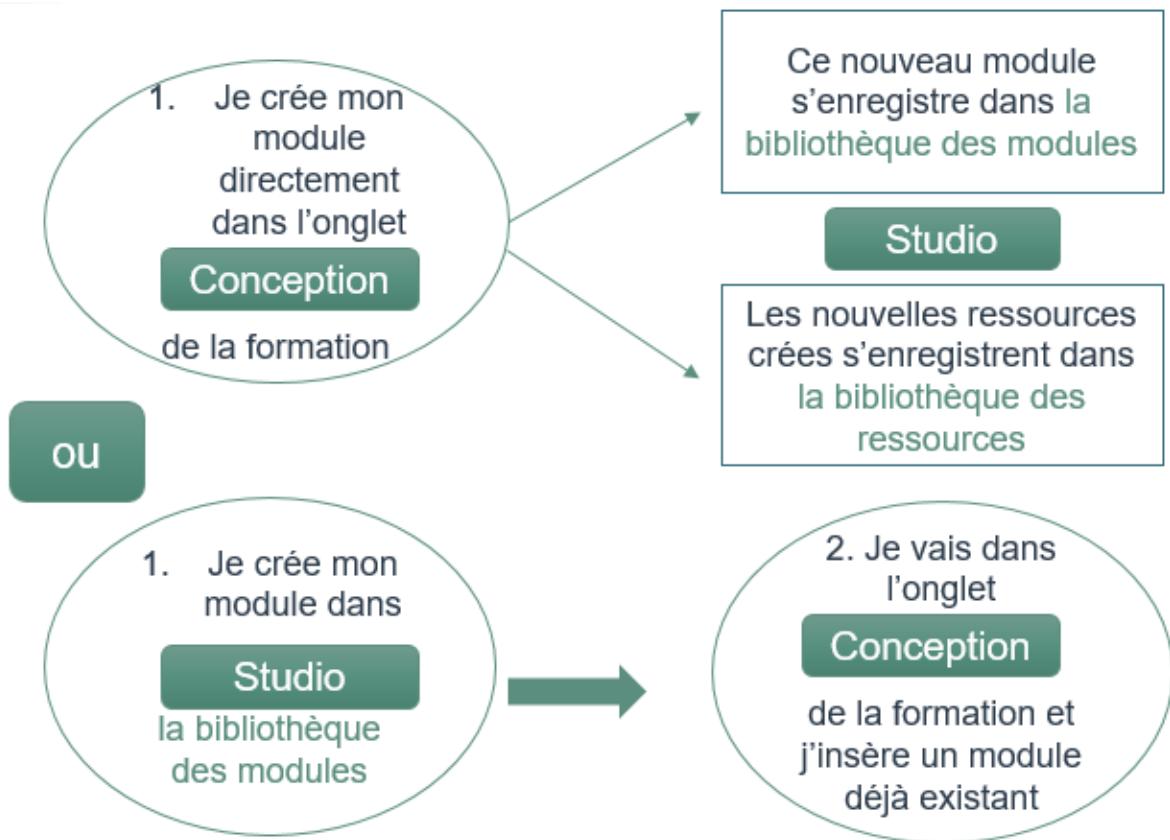
Concevoir un module avec tous les types de ressources

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Mode opératoire 1 : Conception d'un module Via le menu Studio > La bibliothèque des modules ..... | 4  |
| 1    Créer un module dans la bibliothèque des modules .....                                       | 4  |
| 2    Créer, insérer, importer des ressources .....  | 5  |
| Créer un nouvel élément.....  | 5  |
| Elément de type Etape .....   | 6  |
| Elément de type Module / sous Module .....  | 6  |
| Elément de type Quiz .....  | 6  |
| Elément de type Note .....  | 6  |
| Utiliser une vidéo de la webtv via une note .....   | 7  |
| Elément de type Vidéo .....   | 9  |
| Elément de type Cas pratique .....  | 10 |
| Elément de type Ressource externe .....   | 11 |
| Elément de type Contenu .....   | 12 |
| Elément de type Bibliothèque multimédia .....   | 12 |
| Insérer une ressource existante.....  | 13 |
| Importer un package normé .....   | 14 |
| 3    Modifier l'ordre des ressources dans le module.....  | 15 |
| Renseigner le paramétrage général du module .....   | 15 |
| Définir le séquencement du module.....  | 16 |
| Vérifier la conception et le séquencement du module.....  | 16 |
| Mettre un module en production .....  | 16 |
| Mode opératoire 2 : Conception d'un module via l'onglet Conception d'une formation .....          | 17 |
| 1    Créer un nouveau module .....  | 17 |
| 2    Utiliser un module existant.....   | 18 |
| 3    Importer un module .....   | 19 |

Il existe 2 manières de concevoir un module de formation :

- Via l'onglet *Conception* d'une formation existante ;
- Ou via le menu *Studio > La bibliothèque des modules*. On pourra ensuite rattacher les modules créés à une formation via l'onglet *Conception* d'une formation existante.



## Mode opératoire 1 : Conception d'un module Via le menu Studio > La bibliothèque des modules

### 1 CREER UN MODULE DANS LA BIBLIOTHEQUE DES MODULES

- Au niveau de la Bibliothèque des modules, cliquez sur Nouveau module.

La bibliothèque des modules

The screenshot shows a form titled 'Nouveau module' within a 'La bibliothèque des modules' interface. The form includes fields for 'Nom' (Name), 'Référence' (Reference), 'Auteur' (Author), 'Mots clés' (Keywords), 'Langue' (Language), and 'Matières' (Subjects). Below these fields is a 'Difficulté' (Difficulty) slider ranging from 'Très facile' (Very easy) to 'Très difficile' (Very difficult). At the top of the form are buttons for 'Rechercher' (Search), 'Initialiser' (Reset), and 'Importeur' (Import). A red box highlights the 'Nouveau module' button.

- Renseignez les informations générales du module
  - o **Nom** : Nom du module (champs obligatoire)
  - o **Description** : description du module.
  - o **Impacter les sessions en cours lors des mises en production** : chaque session de formation est associée à une version de module en production. Cochez cette option pour diffuser le nouveau module aux sessions en cours de réalisation lors de sa mise en production.
  - o **Domaine de gestion** : Domaine dans lequel la ressource a été créée (non modifiable)
- Renseignez **l'accès au catalogue des ressources back office** : Par défaut, à chaque fois que vous créez un module, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine
- Renseignez les champs d'Options du module
  - o **Auteur** : concepteur du module, par défaut la personne qui a cliqué sur Nouveau. Possibilité de modifier manuellement le nom.
  - o **Référence** : très utile pour classer vos modules et faire des analyses
  - o **Langue** : langue du module
  - o **Matières** : permet d'affilier un module à une thématique pour favoriser le classement et les recherches
  - o **Créateur** : Nom de la personne qui crée le module dans Formadist (non modifiable)
  - o **Code regroupement** : très utile pour regrouper vos ressources et faire des analyses

- **Cycle** : Code permettant de regrouper plusieurs modules.  
Exemple : Foremi
  - **Durée estimée** : durée estimée du module (sec, min, jour, sem, mois)
  - **Mots clés** : permet de rechercher plus facilement les ressources en utilisant des mots clefs
- **Enregistrez** le Module.

## 2 CREER, INSERER, IMPORTER DES RESSOURCES

Vous allez maintenant concevoir le contenu de votre Module. Pour cela, vous disposez des boutons d'actions suivants :

-  Créer un nouvel élément
-  Insérer une ressource existante
-  Importer un package normé

### **Créer un nouvel élément**

- Positionnez-vous sur le module créé à la racine.
- Cliquez sur l'icône Créeer un nouvel élément
- Choisissez le type d'éléments à créer
- Renseignez les informations du nouvel élément. Les différents types d'éléments sont recensés ci-dessous.

#### Informations communes à toutes les ressources

- **Nom** : intitulé de la ressource
- **Description** : description de la ressource
- **Auteur** : par défaut, c'est la personne qui a créé la ressource dans la plateforme. Mais le champ est modifiable.
- **Référence** : Code de la ressource
- **Langue** : langue de la ressource
- **Matières** : permet d'affilier un module à une thématique pour favoriser le classement et les recherches)
- **Difficulté** : Très facile, Facile, Moyen, Difficile, Très difficile
- **Droits d'accès aux ressources en Back Office** : Par défaut, à chaque fois que vous créez une ressource, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine

## Elément de type Etape

Les étapes sont utilisées pour améliorer la lisibilité d'un module.

- Renseignez les informations générales



Etape

Séquencement

**Informations générales**

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Nom :       | <input type="text"/> |
| Description | <input type="text"/> |
| Référence   | <input type="text"/> |
| Auteur      | <input type="text"/> |

- **Enregistrez** votre Etape

## Elément de type Module / sous Module

Un module peut intégrer un ou plusieurs sous-modules pour structurer l'ensemble des ressources.

- Renseignez les champs de description du sous-module (cf 1.1.Créer un module)
- **Enregistrez** votre Module

## Elément de type Quiz

Un Quiz est un questionnaire contenant des sections et des questions.

Vous pouvez vous référer au **Mode Opératoire Crédit d'un Quiz** pour plus d'informations sur sa conception.

## Elément de type Note

Une Note est une page permettant l'affichage d'un contenu Html et notamment l'insertion d'images, pièce-jointe, lien ou code-embed pour les vidéos.

- Renseignez les informations de la ressource



Note

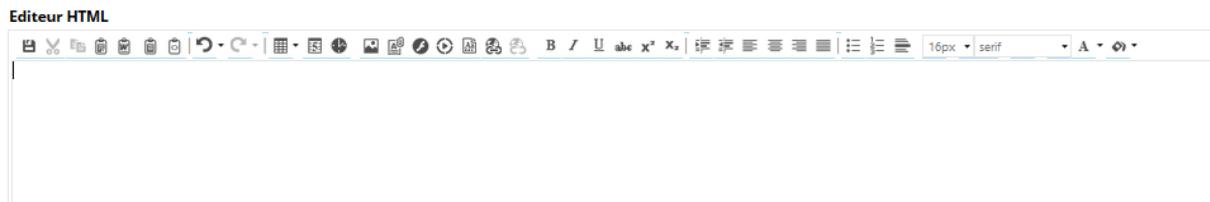
Séquencement

**Informations générales**

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Nom :       | <input type="text"/> |
| Description | <input type="text"/> |
| Contenu     | <input type="text"/> |

Domaine de gestion

- Accédez à l'éditeur Html et éditer votre Note en cliquant sur l'icône 
- Enregistrez votre contenu Html
- **Enregistrez** votre Note



Vous pouvez insérer une image grâce à l'icône .

Vous pourrez redimensionner l'image grâce à l'onglet Propriétés.

L'icône  vous permettra alors conserver les proportions Largeur x Hauteur

Vous pouvez insérer un document grâce à l'icône .

Vous pouvez également insérer un lien vers un site internet grâce à l'icône .

### *Utiliser une vidéo de la webtv via une note*

Voici la démarche pour récupérer le code Embed d'une vidéo

- Lancez la vidéo puis cliquez sur le bouton de partage :

**UNIVERSITÉ EUROPÉENNE DE L'INNOVATION PUBLIQUE TERRITORIALE**



- Cliquez alors sur l'icône correspondant au Code d'embed

**UNIVERSITÉ EUROPÉENNE DE L'INNOVATION PUBLIQUE TERRITORIALE**



- Le code d'embed est alors copié :

Le code d'embed a été copié dans votre presse-papier

Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires

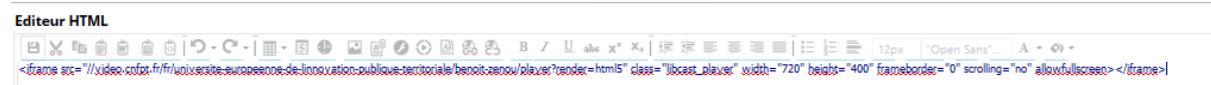
OK

Vous allez maintenant pouvoir insérer votre code au sein d'une ressource de type Note :

- Insérez une Note puis ouvrez l'éditeur Html en cliquant sur le crayon du champ Contenu
- Sélectionnez la partie Html dans le bas de votre éditeur



- Collez votre Code Embed comme dans l'exemple ci-dessous :



- Cliquez sur Design : votre vidéo apparaît



- Cliquez sur Enregistrer dans votre Editeur
- **Enregistrez** votre ressource

## Elément de type Vidéo

- Renseignez les informations de votre Vidéo :
  - o La largeur et la hauteur
  - o L'option de lecture automatique : c'est-à-dire que votre vidéo se lancera automatiquement sans que le stagiaire clique sur Lecture
  - o L'option de désactivation du menu contextuel : désactiver le menu permet que le stagiaire ne puisse pas enregistrer la vidéo
- Sélectionner la ou les Vidéo(s). Les données de Compatibilité sont mises à jour automatiquement en fonction de la vidéo.
- Complément : Vous pouvez écrire un message que le stagiaire verra avant de lire la vidéo
- **Enregistrez** votre ressource Vidéo

**Informations générales**

Nom \*

Description

Domaine de gestion

**Vidéo**

ⓘ Les formats autorisés sont .mp4, .ogg, .ogv, .webm et .flv

Fichiers \*  Ajouter

Vidéos uploadées

Compatibilité

|         |         |         |        |        |
|---------|---------|---------|--------|--------|
| IE8 & < | IE9 & > | FireFox | Chrome | Safari |
|         |         |         |        |        |

Opera   
Android   
iOS

ⓘ Nous recommandons la taille de 640 x 360 px pour la vidéo

Largeur (px) \*

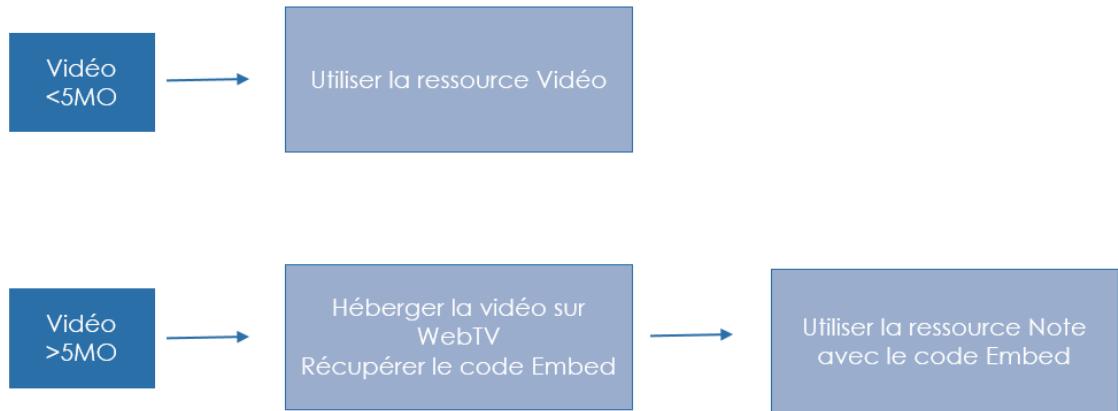
Hauteur (px) \*

Lecture automatique

Désactiver le menu contextuel

**Complément**

Message



### Elément de type Cas pratique

Le Cas Pratique permet à un formateur d'échanger sur une ou plusieurs questions avec ses apprenants. L'apprenant a la possibilité de répondre sous forme de commentaires ou de pièces jointes qui seront corrigés par le formateur.

- Renseignez les informations de la ressource
- Renseignez l'énoncé du cas pratique en accédant à l'éditeur Html via l'icône
- Enregistrez votre contenu Html
- **Enregistrez** votre Cas pratique



Cas pratique

Séquencement

#### Informations générales

|             |   |
|-------------|---|
| Nom *       | <input type="text" value="Cas pratique"/> |
| Description | <input type="text"/>                      |
| Contenu     | <input type="text"/>                      |

Domaine de gestion CNFPT

- Renseignez les paramètres de Séquencement et notamment le comportement par défaut du Cas pratique :
  - o Une correction est nécessaire : à conserver cocher pour permettre la correction du formateur
  - o Type d'affichage de score : pourcentage ou brut
  - o Score de succès et score maximum
- **Enregistrez** votre Cas pratique



#### Comportement par défaut

Une correction est nécessaire

Type d'affichage des scores  Pourcentage  Brut

Score de succès

Score maximum

L'état de complétude et l'objectif sont définis par le cas pratique

### Elément de type Ressource externe

La ressource externe permet par exemple de faire un lien vers un Site internet ou un fichier local : le site internet s'affiche alors directement dans le player Formadist.



#### Informations générales

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nom *                | <input type="text" value="Ressource externe"/>  |
| Description          | <input type="text"/>  |
| Type de ressource *  | <input type="text" value="Site internet"/> <span style="font-size: small;">▼ ?</span> |
| <b>Site internet</b> |   |
| Adresse internet     | <input type="text" value="http://"/>  |
| Ajout de paramètres  | <input type="checkbox"/>  |
| Domaine de gestion   |   |

- Renseignez les informations de votre Ressource externe, notamment :
  - o Le Type de Ressource : Site Internet, Fichier local ou Application locale
- Pour un Site internet, il vous faudra renseigner en complément :
  - o L'adresse du site
  - o Eventuellement les paramètres à transmettre (ID et MDP par exemple)
- Pour une application locale, il vous faudra renseigner en complément :
  - o Le chemin d'accès à l'application

- o Eventuellement les paramètres de ligne de commande associés
- **Enregistrez** votre Ressource externe

**Attention : vérifiez bien que vous arrivez à pré-visualiser votre site internet.  
Certains sites ne permettent pas d'être lu de cette manière.**

**N'hésitez pas à utiliser la ressource Note en insérant un lien vers un site internet.**

#### *Elément de type Contenu*

La ressource de type Contenu permet d'utiliser des documents dans leur format d'origine : html, pdf, doc...

- Renseignez les informations de la ressource
- Sélectionnez le fichier à inclure
- **Enregistrez** votre Contenu

**Informations générales**

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Nom *                | Contenu                    |
| Description          | (Large text area)          |
| Nom de fichier *     | (Input field)              |
| Sélection du fichier | (Input field) Sélectionner |
| Domaine de gestion   | (Input field)              |

Valider

Dézipper

Les extensions possibles des fichiers : .gif, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .csv, .pdf, .ps, .eps, .pps, .ppt, .pptx, .ppsx, .pot, .html, .htm, .odp, .ods, .odt, .txt, .rtf, .xml, .xls, .xlsx, .xlsm, .xlt, .xltx, .xltm, .flv, .swf, .xap, .mp4, .mpeg, .mpg, .wmv, .avi, .qt, .rm, .mp3, .wav, .ogg, .wma, .zip, .mdb, .accdb, .accde, .accdt, .zip

#### *Elément de type Bibliothèque multimédia*

La bibliothèque multimédia sert à insérer un ensemble de ressources. Ces éléments seront disponibles et téléchargeables par l'apprenant dans la formation.

- Renseignez les informations de la ressource, notamment le type de librairie (fichiers Images, Audios, Vidéos, Divers)

- Enregistrez votre bibliothèque multimedia
- Sélectionnez les fichiers à ajouter à la librairie en cliquant sur Ajouter
- Enregistrez votre bibliothèque



Bibliothèque m...



Séquencement

### Informations générales

Nom \* Bibliothèque multimedia

Type de librairie \*

Domaine de gestion

Description



### Contenu de la bibliothèque

Vous trouverez ci-dessous la liste des fichiers de la bibliothèque

Filtrer par nom

Initialiser

Filtrer sur le type

Fichiers images  Fichiers vidéos  Fichiers audios  Fichiers divers

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

### Insérer une ressource existante

Vous avez également la possibilité d'utiliser des ressources déjà créées dans la bibliothèque des ressources. Pour les utiliser :

- Positionnez-vous sur le module créé à la racine.
- Cliquez sur l'icône Insérer une ressource existante
- Recherchez la ressource existante que vous souhaitez insérer dans la formation via le formulaire de recherche. Vous pouvez par exemple filtrer par type de ressource ou par matière pour faciliter votre recherche.

### Rechercher des ressources dans la bibliothèque

Rechercher    Initialiser

|           |
|-----------|
| Nom       |
| Code      |
| Auteur    |
| Mots clés |
| Langue    |
| Matières  |
| Thèmes    |
| Type      |

Difficulté    Très facile    Facile    Moyen    Difficile    Très difficile

- Sélectionnez une ou plusieurs ressources et cliquer sur « Ajouter la ou les ressource(s) »

### Les ressources trouvées

← Précédent    + Ajouter la ou les ressource(s)

| <input type="checkbox"/>            | Type | Nom                              | Code | Auteur           | Matières |  |
|-------------------------------------|------|----------------------------------|------|------------------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> |      | A vous de jouer                  |      | Admin_SPI_1 Elie |          |  |
| <input type="checkbox"/>            |      | Cas Pratique de fin de formation |      | Admin_10 Max     |          |  |

Les données de la ressource sont automatiquement renseignées : Informations générales, Accès au catalogue des ressources back office, Options, ordre des ressources...

Attention ! Si la même ressource est partagée entre plusieurs modules de formation, la modification de cette ressource impliquera des changements dans toutes les modules qui l'utilisent.

- **Enregistrez** la ressource.

### Importer un package normé



Vous pouvez aussi importer sur la plateforme des ressources normées. Pour ce faire :

- Renseignez le type de contenu à importer : SCORM, AICC, QTI
- Sélectionnez le fichier ZIP contenant votre ressource
- Cliquez sur Importer

Import d'un contenu

Importer

Type de contenu Scorm

Contenu à importer \* Fichier ZIP

Sélectionner

Après l'import, vous êtes repositionnés automatiquement au niveau du module à la racine.

- Positionnez-vous au niveau de la ressource importée et renseignez les informations d'accès au catalogue des ressources back office et les champs d'Options du module. Les informations générales sont automatiquement renseignées mais restent modifiables.
- Renseignez les informations générales du module, l'accès au catalogue des ressources back office et les champs d'Options du module.
- **Enregistrez le Module.**

### 3 MODIFIER L'ORDRE DES RESSOURCES DANS LE MODULE

Nom du module

- Module
- Etape 1
  - Quiz
  - Note
- Etape 2
  - Note avec vidéo
  - Cas pratique
  - Vidéo
  - Contenu
- Etape 3
  - Bibliothèque multimedia

L'utilisation d'un glisser/déplacer permet de modifier l'ordre des ressources de la formation ou d'inclure des ressources dans des étapes.

Lors du déplacement d'une ressource dans une étape ou d'une question dans une section :

- les crochets vers le haut indiquent que la ressource sera incluse dans la section/étape du dessus,
- les crochets vers le bas indiquent que la ressource sera au même niveau que la section/étape.



#### Renseigner le paramétrage général du module

- Positionnez-vous au niveau du module à la racine
- Sélectionner l'écran Paramètres
- Renseigner les options d'affichage du module :
  - o Visibilité du plan : affichage du plan du module dans le Player à gauche de la formation.
  - o Visibilité de la barre d'action : affichage dans le player des boutons d'actions au-dessus de la formation.
  - o Ouverture en plein écran
- **Enregistrez le Module.**



## Définir le séquencement du module

- Positionnez-vous au niveau du module à la racine
- Sélectionner l'écran Séquencement  
Vous pouvez agir ici sur l'ordre des ressources, conditionner le déclenchement des ressources et créer un modèle de planification.  
Vous pouvez vous référer au mode opératoire du Séquencement pour plus d'informations.
- **Enregistrez** le Module.

## Vérifier la conception et le séquencement du module

- Ayez un aperçu à tout moment du module dans le player via l'icône Visualiser le module
- Visualisez les règles de séquencement des ressources via l'icône Visualiser l'ensemble du séquencement

## Mettre un module en production

La mise en production permet de figer un module et de lui associer une version de formation.

- Positionnez-vous au niveau du module, à la racine
- Cliquez sur l'icône Mettre en production

## Mode opératoire 2 : Conception d'un module via l'onglet Conception d'une formation

L'onglet Conception d'une formation existante permet également d'ajouter un module à une formation.

- Recherchez une formation existante ou créez une nouvelle formation
- Cliquez sur l'onglet Conception  
Lors du premier accès à cet onglet, vous disposez de 3 possibilités.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Formation, Sessions, Conception, Production, Evaluations, and Suivi des évaluations. The 'Conception' tab is selected and has a red border around it. Below the tabs, there is a section titled 'Ajouter un module à la formation' containing three blue buttons with white text: 'Créer un nouveau module', 'Utiliser un module existant', and 'Importer un module'.

### 1 CREER UN NOUVEAU MODULE

- Cliquez sur Créer un nouveau module  
Par défaut, le nom du module est égal au nom de la formation. Mais le champ est modifiable.
- Renseignez les informations de la formation (informations générales, Accès au catalogue des ressources back office, Options)

Le mode opératoire est ensuite identique à la création, conception et mise en production d'un module décrit dans le Mode Opératoire 1.

## 2 UTILISER UN MODULE EXISTANT

- Cliquez sur Utiliser un module existant
- Rechercher le module existant que vous souhaitez insérer dans la formation via le formulaire de recherche.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Rechercher (Search) button
- Initialiser (Reset) button
- Nom (Name): Text input field
- Référence (Reference): Text input field
- Auteur (Author): Text input field
- Mots clés (Keywords): Text input field
- Langue (Language): Select dropdown menu
- Matières (Subjects): Text input field with a magnifying glass icon
- Thèmes (Themes): Text input field with a magnifying glass icon
- Type: Select dropdown menu set to "Module"
- Difficulté (Difficulty): A horizontal slider scale from "Très facile" (Very easy) to "Très difficile" (Very difficult), with "Facile" (Easy) and "Moyen" (Medium) in the middle.

- Sélectionnez le module
- Cliquez sur Ajouter le module

The screenshot shows a list of found resources with the following details:

| Type                                | Nom  | Référence | Auteur                                | Matières |
|-------------------------------------|--|-----------|---------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formateurs préparation concours rédacteur et rédacteur principal | INTVRED   | BAUDET (Gest Poitou-Charentes) Nadine |          |
| <input type="checkbox"/>            | Formation à Formadist - Centre-Val de Loire                      | FFCVL     | CINQ Utilisateur                      |          |
| <input type="checkbox"/>            | Préparation à l'examen de professeur                             | SXKTE     | Formadist Admin - Jean                |          |

Buttons at the top: Précédent (Previous) and Ajouter la ou les ressource(s) (Add resource(s)).

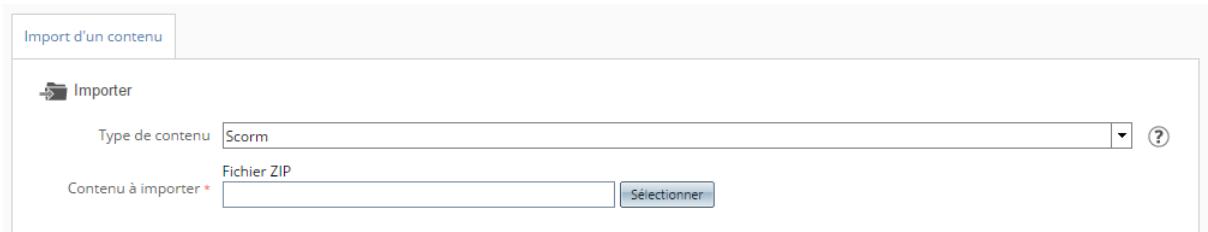
Les données du module sont automatiquement renseignées avec celles du module inséré : Informations générales, Accès au catalogue des ressources back office, Options, Ordre des ressources...



En fonction des droits d'accès qui ont été renseignés, le module est accessible en modification. Si le même module est partagé entre plusieurs formations, la modification du module impliquera des changements dans toutes les modules qui l'utilisent.

### 3 IMPORTER UN MODULE

- Sélectionner type de contenu que vous souhaitez importer : AICC ou SCORM
- Sélectionner sur votre ordinateur le fichier ZIP incluant le contenu à importer.
- Cliquer sur Importer  Importer



The screenshot shows a dialog box titled "Import d'un contenu". It contains a section labeled "Importer" with a folder icon. Below it, there are two input fields: "Type de contenu" set to "Scorm" and "Fichier ZIP" with a "Sélectionner..." button. There is also a question mark icon in the top right corner of the dialog.

- Renseignez les informations de la formation (informations générales, Accès au catalogue des ressources back office, Options). Le Nom du module est renseigné lors de l'import mais il reste modifiable.

Vous pouvez ensuite compléter votre module avec d'autres ressources. Le mode opératoire est alors identique à la création, conception et mise en production d'un module décrit dans le Mode Opératoire 1.

## Table des matières

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Créer un quiz.....                                      | 3  |
|   | La fiche quiz   | 3  |
|   | Les paramètres du quiz.....                             | 4  |
|   | Les résultats du quiz.....                              | 6  |
| 2 | Insérer des sections et des questions dans un quiz..... | 9  |
|   | Insérer une section .....                               | 9  |
|   | Insérer une question oui/non .....                      | 11 |
|   | Insérer une question à choix multiple .....             | 14 |
|   | Insérer une question à réponse unique.....              | 17 |
|   | Insérer une question ouverte .....                      | 20 |
|   | Insérer une question à trous .....                      | 22 |
|   | Insérer une question glisser-déposer.....               | 25 |
|   | Insérer une question appariement .....                  | 27 |
|   | Insérer une question d'ordonnancement.....              | 30 |
|   | Insérer une question satisfaction .....                 | 32 |
| 3 | Exporter un quiz au format QTI et le réimporter.....    | 33 |
|   | Exporter un quiz.....                                   | 33 |
|   | Importer un quiz .....                                  | 34 |

# 1 Crée un quiz



Menu Studio > La bibliothèque des ressources > Nouvelle ressource > Quiz

## LA FICHE QUIZ

1. Renseigner à minima un nom :

Quiz   Production   Eléments associés

Enregistrer

Quiz   Paramètres   Résultats

**Informations générales**

Nom \*

Description

Domaine de gestion

**Accès au catalogue des ressources back office**

+ Privilège utilisateur   + Privilège de groupe   + Privilège de domaine   Supprimer

|                          | Type | Cible              | Voir | Modifier | Dupliquer |
|--------------------------|------|--------------------|------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> |      | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓         |

\* Propriété obligatoire

**Options**

Auteur

Référence

Langue

Matières

Créateur

Cycle

Difficulté

Durée estimée  heure(s)

Mots clés

Chemin d'accès

### Accès au catalogue des ressources back office :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une ressource, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.

## Options :

**Auteur** : concepteur de la ressource, par défaut apparaît le nom de la personne qui a cliqué sur Nouveau mais possibilité de modifier manuellement le nom.

**Référence** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

**Langue** : langue de la ressource

**Matières** : permet d'affilier une ressource à une thématique

**Créateur** : par défaut apparaît le nom de l'utilisateur qui a cliqué sur Nouveau (ce champ sera en lecture seule)

**Difficulté** : indiquer si la ressource est de niveau :

- Très facile
- Facile
- Moyen
- Difficile
- Très difficile

**Durée estimée** : indiquer la durée estimée pour compléter le quiz

**Mots clefs** : permet de rechercher plus facilement les ressources en utilisant des mots clefs

## LES PARAMETRES DU QUIZ

L'objectif ici est de configurer le quiz et donc agir sur l'ensemble des questions :

The screenshot shows the configuration interface for a quiz. At the top, there are tabs for Quiz, Production, and Eléments associés. Below the tabs are standard file management icons (New, Open, Save, Delete) and buttons for Enregistrer (Save), Prévisualiser (Preview), and Visualiser les paramètres du quiz (View quiz settings). The main area is divided into several sections:

- Nom du Quiz**: Contains icons for Nom du Quiz (question mark), Paramètres (gear), and Résultats (checkmark).
- Page d'accueil**: A large text area labeled "Message d'accueil" with a rich text editor toolbar.
- Page de fin**: A large text area labeled "Message de fin" with a rich text editor toolbar.
- Paramétrage général**: Includes settings for displaying the quiz plan, mixing content, page layout, question titles, and progress bars.
- Paramètres des réponses**: Includes settings for changing responses, mandatory answers, feedback types, and allowing comments.

**Message d'accueil** : ajouter un message d'accueil avant que l'apprenant ne démarre son quiz

**Message de fin** : ajouter un message de fin qui apparaîtra quand l'apprenant aura terminé son quiz

### Paramétrage général :

**Afficher le plan du quiz** : affichage du plan du quiz dans le Player à droite du plan de la formation (non recommandé lorsque le quiz est inséré dans un module de formation).

#### Déroulement :

- Une page par question : il faudra cliquer sur Suivant après chaque question
- Une page par section : toutes les questions d'une même section apparaîtront sur le même écran

**Afficher le titre des questions** : conserver l'intitulé des questions (attention dans le cas où vous utilisez une numérotation de type Q1, Q2 etc. et d'un tirage aléatoire, préférez utiliser une numérotation automatique)

#### Afficher la progression :

- Aucun affichage : aucune indication quant à la progression



- En cercle de progression :
- En texte : nombre de questions répondues
- En texte : pourcentage des questions répondues

Progression 0 sur 5 complétées

Progression 0% complétées

**Mélanger le contenu** : toutes les questions seront mélangées, si vous avez utilisé les sections, les sections seront-elles-mêmes mélangées. A chaque fois qu'un apprenant complétera un quiz les questions/sections apparaîtront dans un ordre aléatoire.

**Nombre d'éléments à tirer aléatoirement** : vous permet de créer des banques de questions, vous avez par exemple un quiz avec 20 questions, vous pouvez indiquer ici 10 afin que 10 questions parmi ces 20 soient tirées aléatoirement.

#### Titre des questions :

- Nom de la question
- Numérotation automatique

### Paramètres des réponses :

**Permettre de changer sa réponse** : autoriser un apprenant à modifier sa réponse après avoir cliqué sur Suivant

**Type de feedback** : attention par défaut les feedbacks ne sont pas activés, vous pouvez décider de les afficher ou pas puis d'indiquer de quelle manière vous souhaitez les voir apparaître :

- Aucun : aucun feedback
- Dans la même fenêtre
- Dans une fenêtre modale

Une réponse par question est obligatoire : pour passer à la question suivante l'apprenant devra impérativement fournir une réponse

Permettre de saisir un commentaire : sur chacune des questions l'utilisateur aura la possibilité de saisir un commentaire, ces commentaires pourront être récupérés via les analyses

## LES RESULTATS DU QUIZ

The screenshot shows the 'Quiz' tab selected in the top navigation bar. Below the toolbar, there are three main sections: 'Nom du Quiz' (with a question mark icon), 'Paramètres' (with a gear icon), and 'Résultats' (with a checkmark icon). The 'Scores' section is currently active, displaying various configuration options:

- Définir une note
- Format:  Brut  Pourcentage
- Définir un score de succès
- Afficher le radar par section
- Afficher le radar par axe
- Masquer les résultats à l'apprenant (note, radars et feedbacks)

The 'Chronomètre' and 'Correction' sections are also visible below, along with a 'Feedback' section at the bottom.

### Score :

Définir une note : une note sera communiquée à l'apprenant à la fin du quiz

#### Format :

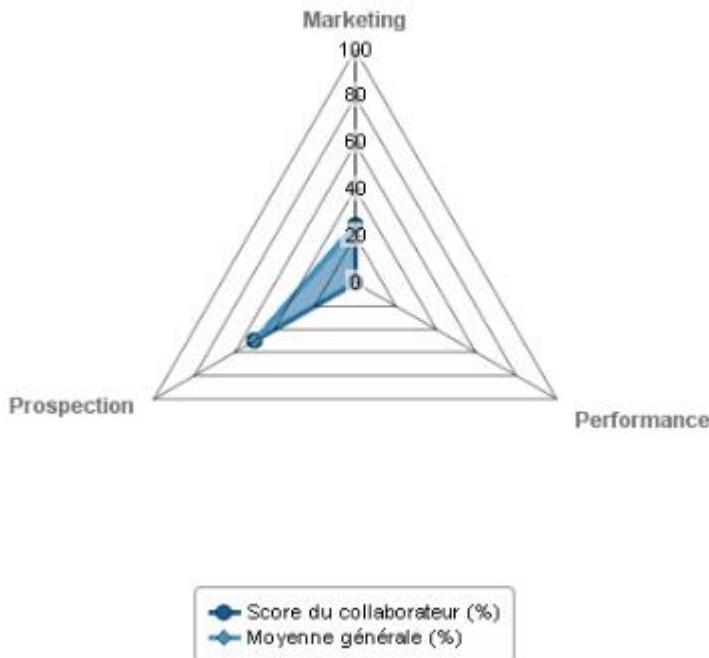
- Brut : le système additionnera tous les points indiqués sur les questions, ce score sera normalisé (1,2)
- Pourcentage : le score apparaîtra en %

Définir un score de succès : permet d'indiquer l'état de réussite, vous pourrez soit utiliser un score normalisé (dans ce cas, le système vous proposera le score maximum

actuel qu'il aura calculé en fonction de ce que vous avez indiqué sur les questions) ou un score en pourcentage.

[Afficher le radar par section](#) : afficher un graphique de type radar qui reprendra les sections (au moins 3 sections nécessaires)

[Afficher le radar par axe](#) : afficher un graphique de type radar qui reprendra les axes indiqués sur les questions (au moins 3 axes nécessaires)



Exemple de radar

[Masquer les résultats à l'apprenant \(note, radars et feedbacks\)](#) : cocher cette case pour cacher les éléments énoncés entre parenthèses. Vous pouvez très bien imaginer afficher une note et un radar pour un formateur mais les cacher pour l'apprenant

## Chronomètre

Indiquer un temps pour compléter le quiz :

Chronométrier ce quiz

Temps disponible  heure(s)

## Correction

[Afficher la fiche de correction](#) : permettre à l'apprenant de télécharger la correction du quiz

Afficher la fiche de correction

Accès à la correction

Une correction est nécessaire

Possibilité de décider comment il pourra la télécharger :

- Toujours : l'apprenant pourra refaire le quiz après le téléchargement

- Empêche de rejouer : une fois que l'apprenant aura téléchargé la fiche correction il ne pourra pas rejouer le quiz
- A la fin des essais : la fiche ne sera disponible qu'à la fin des essais (attention le nombre de tentatives est à définir au niveau du module de formation au niveau de la conception)

**Une correction est nécessaire :** le quiz sera envoyé pour correction au formateur indiqué sur la session de formation. Cette option doit donc être cochée lorsqu'il y a une question ouverte qui demande une correction.

### Feedback

Vous avez la possibilité de créer des feedbacks en fonction du résultat obtenu sur le quiz, donc sur l'ensemble des questions :

#### Feedback

|   |                           | Ajouter  |                          |
|---|---------------------------|--|--------------------------|
| Intervalle                              | Type d'action             | Action   |                          |
| <b>Score global</b>                     |                           |  |                          |
| <input type="checkbox"/> De 0% à 50%    | Afficher un commentaire   | Votre score est entre 0% et 50%. Ce n'est pas suffisant...   | <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> De 0% à 50%    | Suggérer une formation    | Playing Golf the game & Etiquette  | <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> De 50% à 100%  | Afficher un commentaire   | Votre score est entre 50% et 100%. Félicitations !   | <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> De 50% à 100%  | Afficher un commentaire   | Vous maîtrisez les techniques managériales. Utilisez les pour faire progresser votre équipe.                 | <a href="#">Modifier</a> |
| <b>Score sur une section Leadership</b> |                           |  |                          |
| <input type="checkbox"/> De 0% à 50%    | Afficher un commentaire   | Communiquez davantage pour prendre davantage confiance et entraîner les autres.                              | <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> De 50% à 100%  | Afficher un commentaire   | Vous êtes reconnu par vos collaborateurs en tant que leader. Utilisez cet atout pour réaliser vos objectifs. | <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> De 50% à 100%  | Dispenser d'une formation | Management environnemental   | <a href="#">Modifier</a> |
| <b>Score sur un axe Management</b>      |                           |  |                          |
| <input type="checkbox"/> De 0% à 50%    | Afficher un commentaire   | Approfondissez les techniques managériales afin de mieux piloter votre équipe.                               | <a href="#">Modifier</a> |

Pour créer un feedback cliquer sur Ajouter :

Modifier la page des résultats

Enregistrer

Cible du feedback : Score global

Plage de score : 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100  
Vous avez sélectionné : 0% - 50%

Type d'action : Afficher un commentaire

Commentaire :

**Cible du feedback :** possibilité de choisir sur quel élément vous vous basez pour diffuser ce feedback, sur les résultats obtenus sur le :

- Score global
- Score sur une section
- Score sur un axe

**Plage de score :** définir l'intervalle, possibilité de créer autant d'intervalles que souhaité.

**Type d'action :** vous pouvez en fonction de l'intervalle :

- Afficher un commentaire : saisissez-le dans l'éditeur HTML
- Suggérer une formation : proposer une formation du catalogue
- Dispenser d'une formation : dans le sens puisque tu as ce score, tu n'as pas besoin de suivre telle formation
- Suggérer une évaluation : proposer une évaluation du catalogue)

## 2 Insérer des sections et des questions dans un quiz



**Menu Studio > La bibliothèque des ressources > Accéder à mes ressources > Sélectionner le quiz**

1. Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz et cliquer sur la feuille grise en haut à gauche :

|                          | Type | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> |      | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓        |

\* Propriété obligatoire

### INSERER UNE SECTION

Les sections peuvent être utilisées pour créer des chapitres dans votre quiz pour organiser vos questions et permettre d'afficher un radar à la fin du quiz qui permettra à l'apprenant de voir son positionnement sur chacune de ces sections. Les sections sont également très utiles si vous souhaitez créer des banques de questions et/ou utiliser des règles de séquencement.

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément.

Cliquez sur le pavé Section

The screenshot shows a software interface for creating quizzes. At the top, there's a header with a location pin icon and the word 'Section'. Below it, a text box says 'Une section peut contenir des quest ...'. A navigation bar at the bottom has tabs for 'Quiz' (which is active), 'Production', and 'Eléments associés'. In the center, there are icons for 'Section' (location pin) and 'Paramètres' (gear). Above these icons are buttons for 'Enregistrer' (Save) and other file operations. A large input field labeled 'Nom du Quiz' contains 'Section 1'. Below this, there's a 'Description' area with a text box and a 'Code' field. A note at the bottom says '\* Propriété obligatoire'.

Indiquez un nom pour cette section

Cliquez sur Enregistrer

### Les paramètres d'une section :

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Paramètres' tab selected in the navigation bar. The 'Nom du Quiz' field now displays 'Section 1'. The 'Paramètres' gear icon is highlighted. Below the icons are buttons for 'Enregistrer' and 'Prévisualiser'. A new section titled 'Paramétrage général' contains fields for 'Nombre d'éléments à tirer aléatoirement' (set to 10) and a 'Mélanger le contenu' checkbox (unchecked).

**Nombre d'éléments à tirer aléatoirement :** vous permet de créer des banques de questions, vous avez par exemple une section avec 20 questions, vous pouvez indiquer ici 10 afin que 10 questions parmi ces 20 soient tirées aléatoirement.

**Mélanger le contenu** : toutes les questions seront mélangées. A chaque fois qu'un apprenant complétera un quiz les questions apparaîtront dans un ordre aléatoire.

### INSERER UNE QUESTION OUI/NON

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou une section) et cliquez sur la feuille blanche pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question Oui/non

Renseignez les champs obligatoires :

The screenshot shows the Moodle Quiz creation interface. At the top, there are tabs for 'Quiz', 'Production', and 'Eléments associés'. Below the tabs are icons for file operations (New, Delete, Copy) and an 'Enregistrer' (Save) button. On the left, there's a navigation bar with 'Nom du Quiz' (Quiz Name) set to 'Section 1' and a question icon labeled 'Question Oui/N...'. The main area is titled 'Informations générales' (General Information). It contains the following fields:

- Nom**: Q1 (highlighted with a red border)
- Question**: Question? (highlighted with a red border)
- Nombre de choix minimum**: (empty input field)
- Nombre de choix maximum**: (empty input field)
- Chronométrier cette question**: (unchecked checkbox)
- Réponse unique**: (checked checkbox)
- Mélanger les propositions**: Aucun (dropdown menu)
- Règle de calcul**: Mode avancé (dropdown menu)

### **Informations générales**

**Nom** : intitulé de la question

**Question** : consigne

**Nombre de choix minimum** : non applicable pour cette question

**Nombre de choix maximum** : non applicable pour cette question

**Chronométrier cette question**: en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question

Durée  heure(s)

**Réponse unique** : par défaut cette case est cochée pour ce type de question

**Mélanger les propositions** : à chaque connexion/tentative l'ordre des réponses sera mélangé

**Règle de calcul** : 3 manières pour calculer le score obtenu :

- **Mode avancé** : somme des points des propositions, pour chacune des propositions, indiquez le nombre de points obtenus, vous pouvez saisir des points en négatif pour les mauvaises réponses

The screenshot shows a Moodle question setup for a true/false question. It includes fields for 'Règle de calcul' (set to 'Bon ou mauvais'), 'Point(s)' (set to 1), and 'Feedback'.

- **Bon ou mauvais** : points de la question en totalité ou 0

Indiquez le nombre de points accordés en cas de bonne réponse sur la question :

Règle de calcul **Bon ou mauvais**  Point(s)

Puis taguez la bonne réponse :

The screenshot shows a Moodle question setup for a true/false question. It includes fields for 'Règle de calcul' (set to 'Bon ou mauvais'), 'Point(s)' (set to 1), and 'Feedback'. The 'Bonne réponse' radio button is selected.

- **Mode proportionnel** : non applicable pour ce type de question

[Gestion des propositions](#) : par défaut proposition Oui/Non, possibilité de modifier l'intitulé de ces propositions et de créer un feedback en fonction de la réponse apportée par l'apprenant :

**Ajouter une proposition**

Oui

Possibilité de compléter Feedback si je réponds Oui

Bonne réponse

Non

Possibilité de compléter Feedback si je réponds Non

Bonne réponse

## Paramètres

### Paramètres

|          |  |
|----------|--|
| Feedback |  |
|----------|--|

Axe associé

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion

### Droit d'accès à la question

Privilège utilisateur

Privilège de groupe

Privilège de domaine

Supprimer

| <input type="checkbox"/> | Type | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> |      | Olivier* Mathilde* |      |          |          |

**Feedback :** créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé** : possibilité d'affilier une thématique à la question  
**Code** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.

- ! Ne pas oublier d'enregistrer la question

## INSERER UNE QUESTION A CHOIX MULTIPLE

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou une section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question Choix multiple

Renseignez les champs obligatoires :

The screenshot shows the 'Quiz' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are icons for file operations (New, Delete, Copy, Paste) and an 'Enregistrer' (Save) button. A sidebar on the left lists 'Nom du Quiz' (Section 1) and 'Q1'. The main area is titled 'Informations générales' (General Information). It includes fields for 'Nom' (Name) set to 'Q2', 'Question?' (Question text), 'Nombre de choix minimum' (Minimum number of choices) and 'Nombre de choix maximum' (Maximum number of choices), both set to 1. There are also checkboxes for 'Chronométrier cette question' (Time this question) and 'Réponse unique' (Unique answer). A dropdown for 'Mélanger les propositions' (Shuffle propositions) is set to 'Aucun'. At the bottom, a 'Règle de calcul' (Calculation rule) dropdown is set to 'Mode avancé'.

### Informations générales

**Nom** : intitulé de la question

**Question** : consigne

**Nombre de choix minimum** : nombre minimum de réponse(s) attendue(s), si l'apprenant ne sélectionne pas au minimum le nombre indiqué ici, une pop-up apparaîtra avec cette indication

**Nombre de choix maximum** : nombre maximum de réponse(s) attendue(s), si l'apprenant ne sélectionne pas au maximum le nombre indiqué ici, une pop-up apparaîtra avec cette indication

Chronométrier cette question : en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question  Durée  heure(s)

Réponse unique : non applicable pour ce type de question

Mélanger les propositions : à chaque connexion/tentative l'ordre des réponses sera mélangé

Règle de calcul : 3 manières pour calculer le score obtenu :

- **Mode avancé** : somme des points des propositions, pour chacune des propositions, indiquez le nombre de points obtenus, vous pouvez saisir des points en négatif pour les mauvaises réponses

 Réponse A  
  
Feedback

Point(s)

- **Bon ou mauvais** : points de la question en totalité ou 0

Indiquez le nombre de points accordés en cas de bonne réponse sur la question :

Règle de calcul Bon ou mauvais  Point(s)

Puis taguez la bonne réponse :

 Réponse A  
  
Feedback

Bonne réponse

- **Mode proportionnel** : non applicable pour ce type de question

Gestion des propositions : possibilité de créer autant de propositions que souhaité et d'ajouter un feedback en fonction de la réponse apportée par l'apprenant

(cependant pour ce type de question, nous vous recommandons de préférer utiliser le feedback de la question) :

Ajouter une proposition

Réponse A

Feedback

Point(s)

Réponse B

Feedback

Point(s)

Réponse C

Feedback

Point(s)

Ajouter une proposition

Pour ajouter des propositions cliquez sur

Ajouter une proposition

## Paramètres

### Paramètres

| Feedback  | <input type="text"/> |      |          |          |
|---|----------------------|------|----------|----------|
| Axe associé   | <input type="text"/> |      |          |          |
| Code  | <input type="text"/> |      |          |          |
| Auteur  | Olivier* Mathilde*   |      |          |          |
| Domaine de gestion  |                      |      |          |          |
| <b>Droit d'accès à la question</b>  |                      |      |          |          |
| <input type="button"/> Privilège utilisateur <input type="button"/> Privilège de groupe <input type="button"/> Privilège de domaine     Supprimer |                      |      |          |          |
| <input type="checkbox"/> Type   | Cible                | Voir | Modifier | Duplicer |
| <input type="checkbox"/>  | Olivier* Mathilde*   | ✓    | ✓        | ✓        |

**Feedback :** créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé :** possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code :** très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.

- Ne pas oublier d'enregistrer la question

### INSERER UNE QUESTION A REPONSE UNIQUE

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou une section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question à réponse unique

Renseignez les champs obligatoires :

Quiz Production Eléments associés

Quiz interface showing sections and question creation tools.

Nom du Quiz: Question à répon...

Section 1: Q1, Q2

Section 2: Question à répon...

Enregistrer

**Informations générales**

Nom: Q3

Question? (Text area)

Chronométrier cette question:

Réponse unique:

Mélanger les propositions: Aucun

Règle de calcul: Mode avancé

## Informations générales

**Nom :** intitulé de la question

**Question :** consigne

**Chronométrier cette question :** en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question

Durée  heure(s)

**Réponse unique :** par défaut cette case est cochée pour ce type de question

**Mélanger les propositions :** à chaque connexion/tentative l'ordre des réponses sera mélangé

**Règle de calcul :** 3 manières pour calculer le score obtenu :

- **Mode avancé :** somme des points des propositions, pour chacune des propositions, indiquez le nombre de points obtenus, vous pouvez saisir des points en négatif pour les mauvaises réponses

Advanced scoring rule configuration for a question.

Réponse A

Feedback

Point(s):

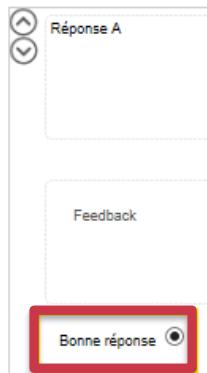
- **Bon ou mauvais :** points de la question en totalité ou 0

Indiquez le nombre de points accordés en cas de bonne réponse sur la question :

Règle de calcul **Bon ou mauvais**  

Point(s)   

Puis taguez la bonne réponse :



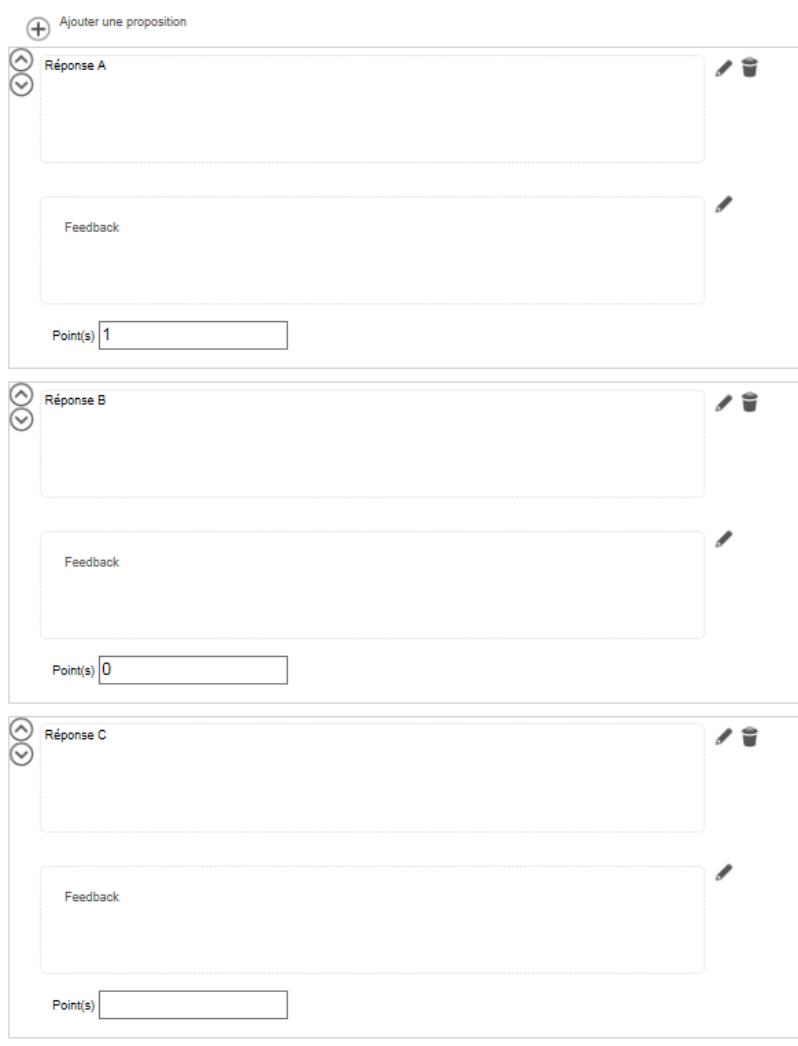
Réponse A

Feedback

Bonne réponse

- **Mode proportionnel** : non applicable pour ce type de question

**Gestion des propositions** : possibilité de créer autant de propositions que souhaité et d'ajouter un feedback en fonction de la réponse apportée par l'apprenant :



Ajouter une proposition

Réponse A

Feedback

Point(s) 1

Réponse B

Feedback

Point(s) 0

Réponse C

Feedback

Point(s)

Ajouter une proposition

Pour ajouter des propositions cliquez sur  
**Paramètres**

Ajouter une proposition

### Paramètres

Feedback

Axe associé

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion

### Droit d'accès à la question

Privilège utilisateur    Privilège de groupe    Privilège de domaine    Supprimer

| Type                     | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓        |

**Feedback**: créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé** : possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.

Ne pas oublier d'enregistrer la question

### INSERER UNE QUESTION OUVERTE

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou une section) et cliquez sur la feuille blanche pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question ouverte

Renseignez les champs obligatoires :

Quiz Production Éléments associés

Enregistrer

Nom du Quiz: Question ouverte

Section 1: Q1, Q2

Section 2: Q3

**Informations générales**

Nom: Q4

Question:

Nombre de points maximum: 0,00

Chronométrier cette question:

## Informations générales

Nom : intitulé de la question

Question : consigne

Nombre de points maximum : nombre de points accordés en cas de bonne réponse (attention, cela nécessite donc une correction !)

Chronométrier cette question : en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question

Durée  heure(s) ▾

## Paramètres

### Paramètres

Feedback

Axe associé

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion

### Droit d'accès à la question

Privilège utilisateur

Privilège de groupe

Privilège de domaine

Supprimer

| <input type="checkbox"/> | Type | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> |      | Olivier* Mathilde* |      |          |          |

\* Dernier administrateur

**Feedback** : créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé** : possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine

- ! Ne pas oublier d'enregistrer la question
- ! Ne pas oublier de cocher dans l'onglet Résultats du quiz qu'une correction est nécessaire afin que le formateur soit averti qu'il a un quiz à corriger

### Correction

Afficher la fiche de correction

Une correction est nécessaire

### INSERER UNE QUESTION A TROUS

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou une section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question à trous

Renseignez les champs obligatoires :

The screenshot shows the 'Quiz' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Delete, Copy, Paste) and an 'Enregistrer' (Save) button. The main area displays a tree structure of sections and questions. Under 'Section 3', there is a question titled 'Question à trous'. To the right of the tree, there's a panel for 'Informations générales' (General Information). In this panel, the 'Nom' field is filled with 'Q5'. There's also a checkbox for 'Chronométrier cette question' (Time this question), which is unchecked. At the bottom, there's a large text area labeled 'Question' where the question text would be entered.

### Informations générales

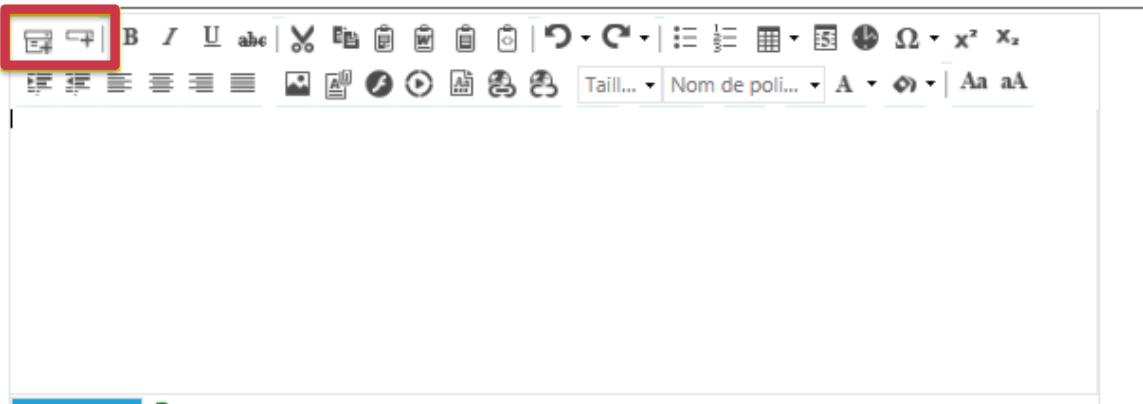
**Nom** : intitulé de la question

Chronométrier cette question: en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question  Durée  heure(s) ▾

Cliquez dans le pavé Question :

**Question**



The toolbar includes various icons for text styling (B, I, U), lists (list, bullet), tables, images, and other media. A dropdown menu is open, showing options like 'Nom de poli...', 'Taille...', and font styles.

Design    Prévisu...

Deux manières de procéder :

-  : Proposer une liste déroulante de propositions
-  : Insérer une zone de saisie

Exemple : Lorsque je veux insérer sur FORMADIST une vidéo présente sur la Webtv du CNFPT, je créé une ressource de type Note

Vous souhaitez que l'apprenant devine le mot Note

Mettez votre curseur dans l'éditeur, tapez le début de la phrase « Lorsque je veux insérer sur FORMADIST une vidéo présente sur la Webtv du CNFPT, je créé une ressource de type » puis cliquez sur :

- Cet icône  pour insérer une liste déroulante, puis cliquez sur Ajouter une proposition. Pour chacune des propositions, indiquez les points obtenus :

#### Insérer des propositions

Valider

**Les propositions**

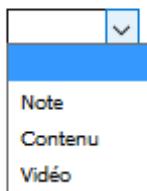
 Ajouter une proposition

|   | Proposition | Point(s) |
|---|-------------|----------|
|    | Note        | 1,0      |
|   | Contenu     | 0,0      |
|    | Vidéo       | 0,0      |

N'oubliez pas de valider vos propositions

## Visibilité pour le stagiaire :

Lorsque je veux insérer sur Formadist une vidéo présente sur la Webtv du CNFPT, je créé une ressource de type



- Cet icône pour insérer une zone de saisie, puis cliquez sur Ajouter une proposition. Indiquez les points obtenus et décidez si vous souhaitez conserver les majuscules et accents :

### Insérer des propositions

Valider

#### Les propositions

Ajouter une proposition

|  | Proposition | Point(s) |  |
|--|-------------|----------|--|
|  | Note        | 0,0      |  |
|  | Contenu     | 0,0      |  |
|  | Vidéo       | 0,0      |  |

Tenir compte des majuscules

Tenir compte des accents

N'oubliez pas de valider vos propositions

## Visibilité pour le stagiaire :

Lorsque je veux insérer sur Formadist une vidéo présente sur la Webtv du CNFPT, je créé une ressource de type



## Paramètres

### Paramètres

Feedback

Axe associé

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion CNFPT

### Droit d'accès à la question

Privilège utilisateur Privilège de groupe Privilège de domaine Supprimer

| Type                     | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓        |

**Feedback** : créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé** : possibilité d'affilier une thématique à la question)

**Code** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.



Ne pas oublier d'enregistrer la question

## INSERER UNE QUESTION GLISSEZ-DEPOSER

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou la section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question glisser-déposer

Renseignez les champs obligatoires :

The screenshot shows the Moodle Quiz editor interface. On the left, there's a tree view of the quiz structure: 'Quiz 1' contains 'Section 1' (with Q1 and Q2), 'Section 2' (with Q3 and Q4), and 'Section 3' (with Q5). The 'Section 3' node is selected and highlighted in blue. On the right, the 'Informations générales' tab is active, displaying the following fields:

- Nom**: Q6
- Point(s)**: 1,0
- Type de score**: Proportionnel
- Chronométrier cette question**: An unchecked checkbox.

### Informations générales

**Nom** : intitulé de la question

**Points** : points accordés en cas de bonne réponse de l'apprenant

**Type de score** : nous vous recommandons d'utiliser le mode proportionnel

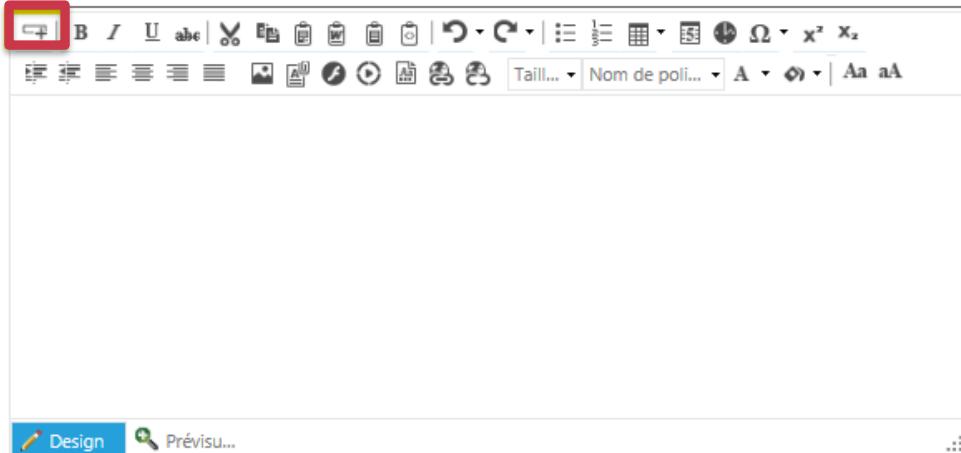
- **Bon ou mauvais** : points de la question en totalité ou 0
- **Proportionnel** : Nombre de points de la question x (nb bonnes réponses trouvées - nombre de mauvaises) / nombre total de bonnes réponses

**Chronométrier cette question**: en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question  Durée  heure(s)

Cliquez dans le pavé Question :

## Question



Pour créer le mot à glisser, cliquez sur cet icône

Exemple : *le mot en gras est le mot que vous souhaitez glisser-déposer :*

*Je souhaite créer une e-formation sans outil social-learning. Quand je crée ma formation dans FORMADIST, je sélectionne la mise en page **E-formation***

*Mettez votre curseur dans l'éditeur, tapez le début de la phrase « Je souhaite créer une e-formation sans outil social-learning. Quand je crée ma formation dans FORMADIST, je sélectionne la mise en page » puis cliquez sur :*

- Cet icône

## Entrer la réponse correcte



Texte \*

\* Propriété obligatoire

N'oubliez pas de valider votre proposition

Vous avez la possibilité d'insérer plusieurs champs à glisser-déposer dans votre question.

## Ajoutez des intrus

Pour corser un peu l'exercice vous avez la possibilité d'ajouter des intrus :

Cliquez dans le champ en dessous du titre, saisissez un mot intrus et cliquez sur Ajouter

Vous pouvez ajouter autant d'intrus que vous souhaitez

### Ajouter des intrus

Ajouter

e-communauté de stage

Visibilité pour le stagiaire :

Je souhaite créer une e-formation sans outil social-learning. Quand je crée ma formation dans Formadist, je sélectionne la mise en page

Veuillez glisser les propositions ci-dessous dans les trous correspondants

E-Formation et E-communauté de stage    e-communauté de stage    E-formation

## Paramètres

### Paramètres

Feedback 

Axe associé 

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion CNFPT

### Droit d'accès à la question

 Privilège utilisateur     Privilège de groupe     Privilège de domaine     Supprimer

| Type                     | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓        |

\* Propriété obligatoire

**Feedback**: créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé**: possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code**: très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine

 Ne pas oublier d'enregistrer la question

### INSERER UNE QUESTION APPARIEMENT

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou la section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question appariement

Renseignez les champs obligatoires :

**Quiz 1**

Quiz Production Éléments associés

Enregistrer Prévisualiser

**Quiz 1**

- Section 1
  - Q1
  - Q2
- Section 2
  - Q3
  - Q4
- Section 3
  - Q5
  - Q6
- Section 4

**Informations générales**

Nom \* Q7  
 Point(s) \* 1,0  
 Type de score Proportionnel  
 Chronométrier cette question

**Question**

Question ?  
 Question \*

Mélanger l'ordre Aucun

## Informations générales

**Nom :** intitulé de la question

**Points :** points accordés en cas de bonne réponse de l'apprenant

**Type de score :** nous vous recommandons d'utiliser le mode proportionnel

- **Bon ou mauvais** : points de la question en totalité ou 0
- **Proportionnel** : Nombre de points de la question x (nb bonnes réponses trouvées - nombre de mauvaises) / nombre total de bonnes réponses

**Chronométrier cette question:** en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question  Durée  heure(s)

**Question :** consigne

**Mélanger l'ordre :** les propositions et réponses seront mélangées à chaque connexion et/ou tentative

## Gestion des propositions

Saisissez les éléments que vous souhaitez associer :

Ajouter un nouveau groupe d'appariement

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> 2 |

Ajouter un nouveau groupe d'appariement

## Ajoutez des intrus

Pour corser un peu l'exercice vous avez la possibilité d'ajouter des intrus : Cliquez dans le champ en dessous du titre, saisissez un mot intrus et cliquez sur Ajouter Vous pouvez ajouter autant d'intrus que vous souhaitez

### Ajouter des intrus

 Cliquez dans la zone ci-dessous pour éditer l'intrus, puis sur ajouter

4  Ajouter l'intrus

3 

## Visibilité Stagiaire :

Question?



## Paramètres

### Paramètres

Feedback 

Axe associé 

Code

Auteur Olivier\* Mathilde\*

Domaine de gestion CNFPT

### Droit d'accès à la question

 Privilège utilisateur

 Privilège de groupe

 Privilège de domaine

 Supprimer

| Type  | Cible              | Voir  | Modifier  | Duplicer  |
|---|--------------------|---|---|---|
|  | Olivier* Mathilde* |  |  |  |

**Feedback** : créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé** : possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code** : très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

**Droit d'accès à la question** :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine



Ne pas oublier d'enregistrer la question

### INSERER UNE QUESTION D'ORDONNANCEMENT

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou la section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question d'ordonnancement

Renseignez les champs obligatoires :

The screenshot shows the 'Quiz 1' interface. On the left, there's a tree view of sections: Quiz 1 (with Section 1 containing Q1, Q2), Section 2 (containing Q3, Q4), Section 3 (containing Q5, Q6), and Section 4 (containing Q7). A blue bar highlights Section 4. At the top, there are tabs for Quiz, Production, and Eléments associés. Below the tabs are icons for file operations (New, Delete, Copy, Paste) and an 'Enregistrer' button. In the center, there's a placeholder card with a question mark icon and the text 'Question d'ordon...'. To the right, the 'Informations générales' section is expanded, showing 'Nom' set to 'Q8', 'Point(s)' set to '1,0', and a checked checkbox for 'Chronométrier cette question'. Below that is the 'Question' section, which contains a text area with 'Question ?' and a rich text editor toolbar.

#### **Informations générales**

**Nom** : intitulé de la question

**Points** : points accordés en cas de bonne réponse de l'apprenant

**Chronométrier cette question** : en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

Chronométrier cette question

Durée  heure(s)

**Question** : consigne

#### **Gestion des propositions**

Saisissez les éléments dans l'ordre que vous souhaitez :

[Ajouter une proposition](#)

|     |         |  |
|-----|---------|--|
| ↑ ↓ | Etape 1 |  |
| ↑ ↓ | Etape 2 |  |
| ↑ ↓ | Etape 3 |  |

[Ajouter une proposition](#)  
 Vous pouvez utiliser les flèches pour modifier l'ordre des propositions.

Pour ajouter des propositions, vous pouvez cliquer sur [Ajouter une proposition](#)  
**Paramètres**

**Paramètres**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Feedback                  |  |
| Axe associé               |  |
| Code                      |  |
| Auteur Olivier* Mathilde* |  |

#### Droit d'accès à la question

[Privilège utilisateur](#) [Privilège de groupe](#) [Privilège de domaine](#) Supprimer

| <input type="checkbox"/> | Type | Cible              | Voir | Modifier | Duplicer |
|--------------------------|------|--------------------|------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> |      | Olivier* Mathilde* | ✓    | ✓        | ✓        |

\* Propriété obligatoire

**Feedback**: créer un feedback pour la question, quelle que soit la réponse de l'apprenant

**Axe associé**: possibilité d'affilier une thématique à la question)

**Code**: très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

## Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine.

- ! Ne pas oublier d'enregistrer la question

## INSERER UNE QUESTION SATISFACTION

Positionnez-vous sur l'intitulé du quiz (ou la section) et cliquez sur la feuille grise pour créer un nouvel élément

Cliquez sur le pavé Question satisfaction

Renseignez les champs obligatoires :

Quiz 1

Quiz Production Eléments associés

Enregistrer

Quiz 1

Section 1

Q1  
Q2

Section 2

Q3  
Q4

Section 3

Q5  
Q6

Section 4

Q7  
Q8

Question satisfact...

Informations générales

Nom \* [Input]

Question \*

Axe associé [Input]

Code [Input]

Auteur Superviseur

Type de réponse Evaluation 360° [Input]

Chronométrier cette question [Input]

Droit d'accès à la question

Privilège de domaine Supprimer

| Type      | Cible | Voir | Modifier | Duplicer |
|-----------|-------|------|----------|----------|
| Formation |       | ✓    | ✓        | ✓        |

\* Propriété obligatoire

## Informations générales

**Nom :** intitulé de la question

**Question :** consigne

**Axe associé :** possibilité d'affilier une thématique à la question

**Code :** très utile pour classer vos ressources et faire des analyses

**Points :** points accordés en cas de bonne réponse de l'apprenant

**Type de réponse :** plusieurs échelles possibles [nombre de points selon la réponse] :

- **Evaluation 360° :** Toujours vrai[1]; Souvent vrai[2]; Rarement vrai[3]; Jamais vrai[4]; Ne sais pas[0]

- **Echelle de valeur** : 1[1];2[2];3[3];4[4];5[5];6[6];7[7];8[8];9[9];10[10]
- **Satisfaction** : Très insatisfait[1];Insatisfait[2];Moyennement satisfait[3];Satisfait[4];Très satisfait[5]
- **Accord** : Tout à fait d'accord[2];D'accord[1];Neutre[0];Pas d'accord[-1];Pas du tout d'accord[-2]

**Chronométrier cette question:** en indiquant le temps accordé pour répondre à la question

|                              |                                     |       |                               |
|------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------|
| Chronométrier cette question | <input checked="" type="checkbox"/> | Durée | <input type="text"/> heure(s) |
|------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------|

#### Droit d'accès à la question :

Par défaut, à chaque fois que vous créez une question, vous en êtes le seul propriétaire, vous avez la possibilité de partager cette ressource avec votre délégation (votre domaine) ou un autre domaine

 Ne pas oublier d'enregistrer la question

### 3 Exporter un quiz au format QTI et le réimporter

Dans Syfadis, il est possible d'exporter un quiz que vous avez créé dans la plateforme afin de le réinjecter.

Par exemple, vous souhaitez réutiliser un quiz existant en modifiant quelques questions. Vous avez en effet la possibilité de dupliquer un quiz, mais sachez que lorsque vous dupliquez un quiz vous ne dupliquez pas les questions donc si vous faites des modifications vous impacterez également le quiz source.

D'où l'intérêt d'utiliser l'export/l'import QTI.

#### EXPORTER UN QUIZ

 **Menu Studio > La bibliothèque des ressources > Accéder à mes ressources > Sélectionner le quiz**



The screenshot shows the 'Quiz 1' management screen in Syfadis Studio. The top navigation bar includes 'Studio', 'La bibliothèque des ressources', 'Accéder à mes ressources', and 'Sélectionner le quiz'. The main area is titled 'Quiz 1' and contains a sidebar with sections (Section 1, 2, 3, 4) and questions (Q1-Q8). The main panel features three buttons: 'Paramètres' (gear icon), 'Visualiser les paramètres du quiz' (gear icon), and 'Résultats' (checkmark icon). Below these are tabs for 'Informations générales' (Nom: Quiz 1, Description: empty), 'Paramètres', and 'Résultats'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Prévisualiser', and 'Visualiser les paramètres du quiz'.

Cliquez sur cet icône  pour exporter au format QTI

Une pop-up apparaît :



Cliquez sur Télécharger et Enregistrer sous fichier.

### IMPORTER UN QUIZ

The screenshot shows the 'La bibliothèque des ressources' search interface. At the top, there are tabs for 'Rechercher des ressources' and 'Les ressources trouvées'. Below these are several search fields: 'Rechercher' (with a magnifying glass icon), 'Accéder à mes ressources' (with a user icon), 'Initialiser' (with a document icon), 'Nouvelle ressource' (with a plus icon), and 'Importer' (with a folder icon). The 'Importer' button is highlighted with a red box. There are also fields for 'Nom', 'Code', 'Auteur', 'Mots clés', 'Langue', 'Matières', 'Thèmes', 'Créateurs', and 'Type' (set to 'Quiz'). A difficulty slider at the bottom ranges from 'Très facile' to 'Très difficile'.

Cliquez sur Importer :

The screenshot shows the 'Import d'un contenu' interface. It has a tab for 'Import d'un contenu'. Below it, there's a section for 'Importer' with a 'Type de contenu' dropdown set to 'QTI'. There's also a 'Fichier ZIP' input field and a 'Sélectionner' button.

Choisissez QTI comme type de contenu à importer

Allez chercher le fichier que vous venez de télécharger (Sélectionner) et cliquez sur Importer.

Le quiz est maintenant importé.

## Table des matières

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Le calcul du suivi .....  | 3  |
| 1.1 | Le suivi sur une ressource .....                                  | 3  |
| 1.2 | Le calcul du suivi global pour sur l'ensemble des ressources..... | 5  |
| 2   | L'accès au suivi.....   | 5  |
| 2.1 | A partir de la page d'accueil .....                               | 5  |
| 2.2 | Accès à la page à partir du menu Tutorat .....                    | 6  |
| 2.3 | Utilisation des filtres de recherche .....                        | 7  |
| 2.4 | Le suivi détaillé.....  | 8  |
| 3   | Visualiser le contenu de la formation comme un apprenant .....    | 10 |

# 1 Le calcul du suivi

Les personnes ayant le rôle de tuteur, formateur, tuteur ou concepteur peuvent accéder au suivi des sessions qui leur ont été affectées par le gestionnaire ou l'assistant administratif (au niveau du champs Formateurs en bas à droite de la fiche session).

Le gestionnaire n'a pas accès au menu Tutorat mais peut néanmoins accéder au suivi à partir de l'onglet Suivi d'une session (il peut aussi s'ajouter le rôle de tuteur pour avoir le menu tutorat).

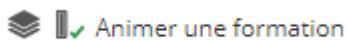
Le suivi porte sur les ressources pédagogiques d'une E-formation. Il n'existe donc pas de suivi statistique sur les communautés de stage (le suivi s'effectue en visualisant les messages et documents postés pendant l'animation).

## 1.1 Le suivi sur une ressource

La complétude matérialisée par une jauge représente l'état d'un ressource qui peut être non démarré (jauge vide), en-cours (jauge à moitié pleine) ou terminé (jauge pleine).

La notion de réussite correspondant à l'idée d'atteinte de l'objectif de la ressource est matérialisé par une coche verte en cas de réussite ou une croix rouge en cas d'échec.

Devant chaque ressource la complétude et la réussite sont associés.



Plusieurs types de ressource peuvent être consulté dans FORMADIST par un apprenant (pour plus de détail se reporter au mode opératoire sur la création d'un module et de ses ressources destiné au concepteur).



Une note permet de renseigner un court message ou d'intégrer une vidéo en provenance d'un serveur vidéo (exemple web tv)



Un contenu est un fichier en général au format .pdf



Une ressource externe est un lien vers un site extérieur



Une vidéo déposée sur la plateforme



La bibliothèque multimédia permet de télécharger des documents déposés sur la plateforme dans un fichier zip.



Une ressource normée (SCORM en général) est une ressource réalisée avec un outil extérieur (utilisé par un prestataire ou en interne comme par exemple Storyline) pouvant être intégrée dans FORMADIST.



Un cas pratique est un devoir déposé par l'apprenant dans FORMADIST qui sera corrigé par un formateur et mettra une note.



Un quiz réalisé avec FORMADIST

Pour une note, un contenu, une ressource externe ou la bibliothèque multimédia, le comportement est binaire. L'ouverture de la ressource provoque un état Terminé et réussi 

Voici, un tableau reprenant les différents états possibles pour les autres types de ressource :

|                  | Non démarré  | En-cours                                  | Terminé  | Terminé en succès                         | Terminé en échec                          |
|------------------|--------------|---|--|---|---|
| Vidéo            | Non commencé | Vidéo non lue jusqu'à la fin              | Non appliqué   | Fin de la vidéo                           | Non appliqué                              |
| Cas pratique     | Non commencé | Ouvert                                    | Devoir déposé  | Score supérieur au score requis           | Score inférieur au score requis           |
| Quiz             | Non Commencé | Non terminé                               | Quiz en attente de correction par un formateur ou sans score de succès | Score supérieur au score requis           | Score inférieur au score requis           |
| Ressource normée | Non commencé | Etat renvoyé à FORMADIST par la ressource | Etat renvoyé à FORMADIST par la ressource                              | Etat renvoyé à FORMADIST par la ressource | Etat renvoyé à FORMADIST par la ressource |

## 1.2 Le calcul du suivi global pour sur l'ensemble des ressources



La progression exprimée en pourcentage dépend du nombre de ressources consultées.

Exemple : pour une formation comprenant 5 ressources sans étape si j'ai terminé deux ressources la progression sera par défaut de 40 %.

Le temps passé est la somme du temps passé cumulé sur chaque ressource.

La réussite ou l'échec global apparaît par défaut lorsque toutes les ressources sont terminées. Par défaut, il faut réussir toutes les ressources pour réussir la formation.

## 2 L'accès au suivi

### 2.1 A partir de la page d'accueil

(rôles tuteur ou formateur tuteur)

Bienvenue sur votre espace Formateur



#### MES FORMATIONS A ANIMER

- 3 sessions à suivre  
conservateurs musée  
Session "conservateurs musée" du 20/10/2017 au 30/11/2017 - 4 apprenant(s)
- Hybrider la formation  
Session "Digitaliser la formation" du 18/10/2017 au 17/11/2017 - 11 apprenant(s)
- Word CL  
Session "ses1233" du 18/10/2017 au 18/01/2018 - 1 apprenant(s)

En cliquant sur le nom de la session, je visualise le suivi de la session :

Suivi Contenu Documents

Envoyer un mail à ces personnes Filtre

De 03/10/2017 A 05/12/2017 Rechercher Initialiser

Apprenants Groupes

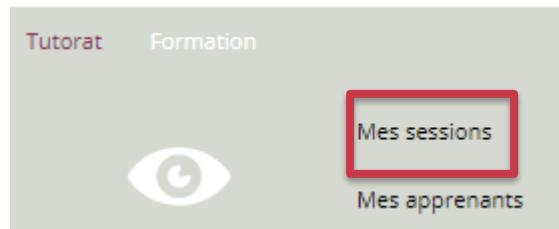
Progression des apprenants : Non démarré, En cours, Terminé Succès des apprenants : Succès, Echec, Indéterminé

Echéance Termine dans 14 jours Formateurs TutAls11\* Ann, ForRedAls11\* Eli, ForTutAls11\* Alex, AssistAls11\* Andrew

| Apprenant        | Date de début d'inscription | Date de fin d'inscription | Temps passé e-learning | Réussite   | Progression | Nombre d'accès | Dernier accès              |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|--|-------------|----------------|----------------------------|
| UserBre11 Alex   | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 2 h 3 min              | <div style="width: 85%;"> </div>                           | 85%         | 28             | Il y a 1 semaine(s) Détail |
| UserBre12 Angie  | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 6 min                  | <div style="width: 83%;"> </div>                           | 83%         | 8              | Il y a 2 semaine(s) Détail |
| UserBre13 Andrew | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 19 min                 | <div style="width: 100%;"> </div>                          | 100%        | 13             | Il y a 2 semaine(s) Détail |
| UserBre14 Alex   | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 14 min                 | <div style="width: 71%;"> </div>                           | 71%         | 8              | Hier à 18:12 Détail        |
| UserBre15 Ann    | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 9 min                  | <div style="width: 100%; background-color: green;"> </div> | 100%        | 12             | Aujourd'hui à 14:18 Détail |

## 2.2 Accès à la page à partir du menu Tutorat

Rôles : tuteur, formateur-tuteur, concepteur



Mes sessions donne accès à l'ensemble de mes sessions

Rechercher Initialiser

De 03/10/2017 A 05/12/2017

Code session Voir les apprenants actif(s) et supprimé(s)

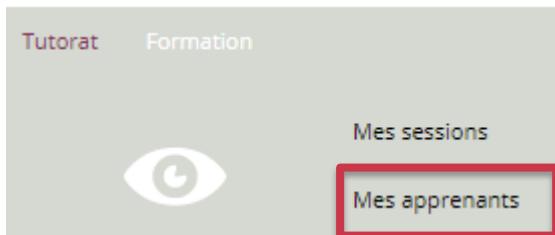
Formations Apprenants

Thème Groupes

Progression des apprenants : Non démarré, En cours, Terminé Succès des apprenants : Succès, Echec, Indéterminé

| Formation             | Session                  | Début      | Fin        | Echéance              | Apprenants  |
|-----------------------|--------------------------|------------|------------|-----------------------|-------------|
| conservateurs musée   | conservateurs musée      | 20/10/2017 | 30/11/2017 | Termine dans 27 jours | 4 à suivre  |
| Hybrider la formation | Digitaliser la formation | 18/10/2017 | 17/11/2017 | Termine dans 14 jours | 11 à suivre |
| Word CL               | ses1233                  | 18/10/2017 | 18/01/2018 | Termine dans 76 jours | 1 à suivre  |

En cliquant, sur x à suivre dans la colonne apprenant, je visualise le suivi de cette session.



Donne accès au suivi de mes apprenants ce qui permet de visualiser les formations d'un apprenant:

A screenshot of a search interface for tracking learners. At the top, there is a button 'Envoyer un mail à ces personnes' and a 'Filtre' button. Below the filters, there are several input fields: 'De' (date from) set to '03/10/2017', 'A' (date to) set to '05/12/2017', 'Nom de la session' (session name), 'Formations' (trainings), 'Thème' (theme), 'Voir les apprenants' (view learners) set to 'actif(s) et supprimé(s)', 'Apprenants' (learner), 'Groupes' (groups), and checkboxes for 'Progression des apprenants' (Non démarré, En cours, Terminé) and 'Succès des apprenants' (Succès, Echec, Indéterminé). The results table has columns: 'Apprenant', 'Intitulé du poste', and 'Nombre de formations'. The table lists learners with their names and the number of trainings they have completed. A specific row for 'UserBre14 Alex' is highlighted with a red box around the 'Hybrider la formation' button. The status bar at the bottom shows '71%' and 'Echéance : Termine dans 14 jours'.

Accéder au suivi des formations d'un apprenant en cliquant sur le triangle devant son nom puis au détail sur une formation en cliquant sur le nom de la formation.

## 2.3 Utilisation des filtres de recherche

Renseigner les informations souhaitées dans les filtres puis cliquer sur Rechercher pour afficher les informations filtrées.

Dates : une session est affichée dès lors qu'une partie de la session est comprise entre les deux dates.

Par défaut : les apprenants actifs et supprimés sont visibles

Filtres sur la progression et le succès des apprenants : il est possible d'utiliser les filtres Non démarré et en-cours par exemple pour envoyer un e-mail manuel de relance en utilisant le bouton Envoyer un e-mail de relance à ces personnes.

## 2.4 Le suivi détaillé

The screenshot shows a monitoring interface with the following sections:

- Header:** Buttons for 'Suivi' (selected), 'Contenu', and 'Documents'.
- Top Bar:** Buttons for 'Envoyer un mail à ces personnes' (Send an email to these people) and 'Filtre' (Filter).
- Search and Filter:** Fields for 'De' (Date from) and 'A' (Date to), both with date pickers. Below these are fields for 'Apprenants' (Learners), 'Groupes' (Groups), and 'Formateurs' (Trainers). There are also checkboxes for 'Progression des apprenants' (Learner progress) and 'Succès des apprenants' (Learner success), with sub-options like 'Non démarré', 'En cours', 'Terminé', 'Succès', 'Echec', and 'Indéterminé'. An 'Echéance' (Due date) is shown as 'Termine dans 14 jours' (Finishes in 14 days).
- Table:** A grid displaying learner data. The columns are: Apprenant (Learner), Date de début d'inscription (Start date), Date de fin d'inscription (End date), Temps passé e-learning (Time spent e-learning), Réussite (Success), Progression (Progress), Nombre d'accès (Number of accesses), Dernier accès (Last access), and a 'Détail' (Detail) link. The 'Détail' link is highlighted with a red box for all rows.

| Apprenant        | Date de début d'inscription | Date de fin d'inscription | Temps passé e-learning | Réussite | Progression | Nombre d'accès | Dernier accès       |                        |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|----------|-------------|----------------|---------------------|------------------------|
| UserBre11 Alex   | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 2 h 3 min              |          | 85%         | 28             | Il y a 1 semaine(s) | <a href="#">Détail</a> |
| UserBre12 Angie  | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 6 min                  |          | 83%         | 8              | Il y a 2 semaine(s) | <a href="#">Détail</a> |
| UserBre13 Andrew | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 19 min                 |          | 100%        | 13             | Il y a 2 semaine(s) | <a href="#">Détail</a> |
| UserBre14 Alex   | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 14 min                 |          | 71%         | 8              | Hier à 18:12        | <a href="#">Détail</a> |
| UserBre15 Ann    | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 9 min                  | ✓        | 100%        | 12             | Aujourd'hui à 14:18 | <a href="#">Détail</a> |

A partir de la fiche de suivi d'un session, j'accède au suivi détaillé en cliquant sur le lien « Détail ».

Formation modèle Formalist



Du 18 oct. 2017 au 17 nov. 2017

Progression 100% Temps passé 9min Réussi Oui

[Accéder à la formation](#)

**Apprenant**



Ann UserBre15

Dernière connexion  
3 nov. 2017

Dernier accès à la formation  
3 nov. 2017

**Formateurs**

4 formateurs suivent cette formation



TutAis11\* Ann



ForRedAis11\* Eli

**Détail des accès**

|  | Temps e-learning | Nombre d'accès | Dernier accès       | Score |
|--|------------------|----------------|---------------------|-------|
| La Nouvelle Offre du Cnfp  | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:04 | -     |
| Présentation des outils numériques   | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:04 | -     |
| Animer une formation   | 6 min            | 3              | Aujourd'hui à 14:18 | -     |
| Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:05 | -     |
| Engager les participants dans une formation en ligne                         | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:06 | -     |
| Quiz Digitaliser   | 2 min            | 2              | Aujourd'hui à 14:08 | 73%   |
| A vous de jouer !!!  | < 1 min          | 3              | Aujourd'hui à 14:08 | 15/20 |

La fiche détaillée donne accès au suivi par ressource.  
Il est également possible de visualiser le score à un quiz ou un cas pratique dans la colonne de droite.

En cliquant sur le nombre d'accès vous pourrez visualiser chaque accès de l'apprenant sur cette ressource.

 Retour

**Détail des accès**

---

Apprenant UserBre15 Ann

Type d'élément Ressource

Type de ressource Ressource SCORM

Score de validation -

Meilleur score -

Temps passé sur la ressource 6 min

#### Liste des accès détaillés à cette ressource

| Date d'accès                    | Résultat obtenu | Etat de progression | Temps passé sur la ressource | Score obtenu |
|---------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------|--------------|
| <b>Essai: 1 - 00h: 05m: 38s</b> |                 |                     |                              |              |
| 03/11/2017 14:05                | Succès          | Complet             | 00h: 00m: 43s                |              |
| 03/11/2017 14:09                | Inconnu         | Incomplet           | 00h: 04m: 42s                |              |
| 03/11/2017 14:18                | Succès          | Complet             | 00h: 00m: 11s                |              |

### 3 Visualiser le contenu de la formation comme un apprenant

The screenshot shows the 'Contenu' tab selected in the navigation bar. The interface includes a search bar for 'Envoyer un mail à ces personnes' and a 'Filtre' button. Below the search bar are various filters: 'De' (03/10/2017) and 'A' (05/12/2017) dates, 'Apprenants' (search bar), 'Groupes' (search bar), 'Progression des apprenants' (checkboxes for Non démarré, En cours, Terminé), 'Succès des apprenants' (checkboxes for Succès, Echec, Indéterminé), and 'Echéance' (Termine dans 14 jours). On the right, it shows 'Formateurs' (TutAls11\* Ann, ForRedAls11\* Eli, ForTutAls11\* Alex, AssistAls11\* Andrew). A table below lists one student: UserBre11 Alex, with details: Date de début d'inscription (18/10/2017 09:00), Date de fin d'inscription (17/11/2017 18:00), Temps passé e-learning (2 h 3 min), Réussite (progress bar at 85%), Progression (85%), Nombre d'accès (28), and Dernier accès (Il y a 1 semaine(s)). A 'Détail' link is also present. A red box highlights the 'Contenu' tab.

| Apprenant      | Date de début d'inscription | Date de fin d'inscription | Temps passé e-learning | Réussite                         | Progression | Nombre d'accès | Dernier accès       |
|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------|----------------|---------------------|
| UserBre11 Alex | 18/10/2017 09:00            | 17/11/2017 18:00          | 2 h 3 min              | <div style="width: 85%;"> </div> | 85%         | 28             | Il y a 1 semaine(s) |

**Accéder à la formation**

Vous pouvez visualiser le contenu d'une E-formation comme un apprenant à partir de l'onglet contenu du suivi de la session ou à en cliquant sur le bouton Accéder à la formation à partir de la fiche de suivi détaillé.

Lorsque vous visualisez la formation en tant que formateur le suivi n'est pas enregistré.

## Table des matières

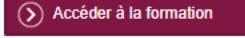
|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Accéder à la fiche de correction détaillée d'un quiz ou d'un cas pratique..... | 3  |
| 2   | Le cas pratique .....  | 5  |
| 2.1 | La visualisation apprenant.....  | 6  |
| 2.2 | Les Echanges via le fil d'actualité .....                                      | 7  |
| 2.3 | Le dépôt du cas pratique par l'apprenant .....                                 | 9  |
| 2.4 | La correction par le formateur.....  | 10 |
| 3   | Quiz avec correction .....   | 12 |

# 1 Accéder à la fiche de correction détaillée d'un quiz ou d'un cas pratique

Formation modèle Formadist

 Du 18 oct. 2017 au 17 nov. 2017

 Progression 100%  Temps passé 9min  Réussi Oui



**Apprenant**

 Ann UserBre15 

Dernière connexion 3 nov. 2017  
Dernier accès à la formation 3 nov. 2017

**Formateurs**

 TutAls11\* Ann  

 ForRedAls11\* Eli  

**Détail des accès**

| Ressource  | Temps e-learning | Nombre d'accès | Dernier accès       | Score |
|--|------------------|----------------|---------------------|-------|
| La Nouvelle Offre du Cnfp  | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:04 | -     |
| Présentation des outils numériques   | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:04 | -     |
| Animer une formation   | 6 min            | 3              | Aujourd'hui à 14:18 | -     |
| Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning                         | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:05 | -     |
| Engager les participants dans une formation en ligne   | < 1 min          | 1              | Aujourd'hui à 14:06 | -     |
|  Quiz Digitaliser | 2 min            | 2              | Aujourd'hui à 14:08 | 73%   |
| A vous de jouer !!!  | < 1 min          | 3              | Aujourd'hui à 14:08 | 15/20 |

La fiche détaillée de suivi (Tutorat>Mes Sessions > x à suivre> Détail) donne accès au suivi par ressource.

Si le quiz ou le cas pratique  est automatiquement corrigé ou s'il a été corrigé manuellement, le score est visible dans la colonne de droite.

En cliquant sur le score, vous pourrez accéder à la fiche de correction détaillée si le quiz est paramétré pour que la correction soit visible.

 Certaines ressources réalisées avec des outils externes  qui comprennent aussi un quiz peuvent également afficher un score dans la fiche de suivi. Dans ce cas en cliquant sur le score, les informations transmises par la ressource sont affichées (parfois il n'y a aucune information).

## Exemple de fiche de correction détaillée:

### Informations générales

|                   |                  |   |                   |
|-------------------|------------------|---|-------------------|
| Formation         | FORMADIST        | Formateur(s)  | ForTutMar11* Alex |
| Code session      | FORMADIST        | Début de l'inscription<br><small>(jj/mm/aaaa hh:mm)</small> | 09/11/2017 00:00  |
| Apprenant         | UserMar11 Alex   | Fin de l'inscription<br><small>(jj/mm/aaaa hh:mm)</small>   | 17/11/2017 23:59  |
| Ressource         | Quiz e-formation |   |                   |
| Type de ressource | Quiz             |   |                   |

Score **60 %** ✘

Score de succès 70 %

### Correction

Appréciation générale

#### Question 1

|          |  |                  |
|----------|--|------------------|
| Question | Dans quel menu, vais-je retrouver l'intégralité des modules et des ressources créés ?  | Points obtenus 2 |
| Réponse  | <input checked="" type="checkbox"/> Annuaire<br><input checked="" type="checkbox"/> Studio<br><input type="checkbox"/> Formation<br><input type="checkbox"/> Tutorat<br><input type="checkbox"/> Mon dossier | Points maximum 2 |

Feedback En effet, le studio regroupe l'intégralité des modules, ressources et questions. On y trouvera donc la bibliothèque des modules, la bibliothèque des ressources et la bibliothèque des questions.

#### Question 2

|            |   |                  |
|------------|---|------------------|
| Question   | La mise en production d'un module de formation implique forcément la mise à jour des sessions en cours de réalisation | Points obtenus 0 |
| Réponse    | <input checked="" type="checkbox"/> Vrai<br><input type="checkbox"/> Faux   | Points maximum 1 |
| Correction | <input type="checkbox"/> Vrai<br><input checked="" type="checkbox"/> Faux   |                  |

Feedback Faux ! En décochant l'option Impacter les sessions en cours, vous garantissez que seules les sessions n'ayant pas encore débuté seront impactées par la version mise en production

## 2 Le cas pratique

Un cas pratique est un sujet de réflexion éventuellement accompagné de documents en pièce jointe auquel l'apprenant doit proposer une réponse sous la forme d'un dépôt de document (au format word, pdf, excel ...).



### Etape 1

- L'apprenant visualise l'énoncé
- Il peut poser des questions à travers le fil d'actualité
- Il réalise le pratique et le dépose dans FORMADIST



### Etape 2

- Le formateur est alerté du dépôt par une notification d'une nouvelle tâche à réaliser
- Il corrige le cas pratique et met une note
- Quand il a fini, il clique sur TERMINER ce qui génère l'envoi d'une notification à l'apprenant



### Etape 3

- L'apprenant reçoit une notification de correction
- Il accède à la correction de son cas pratique

## 2.1 La visualisation apprenant

A partir du plan de sa formation, l'apprenant clique sur la ressource Cas pratique et visualise l'énoncé. Il télécharge les éventuelles pièces-jointes.



A vous de jouer !!!

### Consigne:

A partir d'un stage de l'[offre du CNFPT](#), vous proposerez un scénario pédagogique faisant apparaître les différentes séquences, le contenu, la durée, les objectifs et les outils utilisés.

Pour cela vous utiliserez la grille ci-dessous et nous la retourner pour correction par le formateur référent.

[Grille scenario pedagogique vierge.doc](#)

### Fil de discussion



Ajouter une pièce jointe

Envoyer

Lorsque l'apprenant à consulté la ressource cas pratique la jauge de progression passe à l'état en-cours. A vous de jouer !!!

## 2.2 Les Echanges via le fil d'actualité

Il peut poster un message dans le fil de discussion à l'attention du formateur (personne ayant un rôle de formateur-tuteur ou concepteur ou gestionnaire) affecté dans le champ « Formateurs » de la session.



Ce post génère l'envoi d'une notification d'une nouvelle tâche à réaliser au(x) formateur(s), avec un lien d'accès aux cas pratique et au fil de discussion.

### MES ACTIONS A REALISER

1 tâche en cours  
Corrigez le test de UserAls11 Alex  
Aujourd'hui à 14:38

Le formateur répond dans l'encart fil de discussion et clique sur envoyer.

#### Informations générales

Nom de l'apprenant UserAls11 Alex

Nom de la ressource A vous de jouer !!!

Type de ressource Cas Pratique

Nom de la session vg Hybrider

#### Correcteur

Début de l'inscription 02/11/2017 00:00

(jj/mm/aaaa hh:mm)

Fin de l'inscription 23/11/2017 23:59

(jj/mm/aaaa hh:mm)

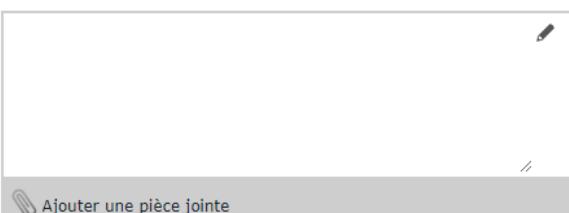
#### Correction

Score de succès

Score  ✎

Score maximum

+ Ajouter un score



Ajouter une pièce jointe

✓ Terminer Enregistrer

#### Fil de discussion



Ajouter une pièce jointe

Envoyer

Alex ForTutAls11\*

17:42



La date limite est le 30 mars.  
Cordialement,



Alex UserAls11

14:38

Pouvez-vous nous rappeler la date limite de remise du cas pratique ?

#### Consigne :

A partir d'un stage de l'[offre du CNFPT](#), vous proposerez un scénario pédagogique faisant apparaître les différentes séquences, le contenu, la durée, les objectifs et les outils utilisés.

Pour cela vous utiliserez la grille ci-dessous et nous la retourner pour correction par le formateur référent.

[Grille\\_scenario\\_pedagogique\\_vierge.doc](#)

L'apprenant est alerté de la réponse par une notification.

#### Message



Répondre



Répondre à tous



Transférer



Supprimer



Fermer

De

Formadist-v5@cnfpt.fr

A

UserAls11 Alex

Objet

Fil de discussion

Envoyé

09/11/2017 17:42

Bonjour Alex UserAls11,

Le 09/11/2017 17:42, Alex ForTutAls11\* a laissé un nouveau message sur le fil de discussion A vous de jouer !!! :

| La date limite est le 30 mars. Cordialement,

Pour accéder au fil de discussion, cliquez sur le lien ci-dessous :  
[Accès au fil de discussion](#)

Cordialement,

L'équipe formation

## 2.3 Le dépôt du cas pratique par l'apprenant

A partir du cas pratique, l'apprenant clique sur ajouter une pièce-jointe et télécharge dans FORMADIST sa réponse. Le document téléchargé s'affiche avec un rond vert devant.

**⚠️** Les noms des fichiers téléchargés dans FORMADIST ne doivent pas comporter d'espace ou d'accent ou de caractères spéciaux (sauf des tirets)

**Consigne:**

A partir d'un stage de l'[offre du CNFPT](#), vous proposerez un scénario pédagogique faisant apparaître les différentes séquences, le contenu, la durée, les objectifs et les outils utilisés.

Pour cela vous utiliserez la grille ci-dessous et nous la retourner pour correction par le formateur référent.

Grille\_scenario\_pedagogique\_vierge.doc

Fil de discussion

The screenshot shows a communication interface with two user icons at the top. Below them is a large empty message area. In the bottom-left corner of this area, there is a red-bordered box containing a file icon, the text "Grille\_scenario\_pedagogique\_Vincent.doc", a delete icon, and the link "Ajouter une pièce jointe". To the right of this box is a red-bordered "Envoyer" button. Below the message area, there are two messages. The first message is from "Alex ForTutAis11" at 17:42, containing the text "La date limite est le 30 mars. Cordialement,". The second message is from "Alex UserAis11" at 14:38, containing the text "Pouvez-vous nous rappeler la date limite de remise du cas pratique ?".

Lorsque le devoir est déposé par l'apprenant la jauge de progression passe au statut complet

A vous de jouer !!!

## 2.4 La correction par le formateur

Mes sessions Mes apprenants Mes corrections

Accéder à la correction

De 09/10/2017 A 11/12/2017

Nom de la session

Formations

Thème

Progression des apprenants  Non démarré  En cours  Terminé

Voir les apprenants actif(s) et supprimé(s)

Apprenants

Groupes

Succès des apprenants  Succès  Echec  Indéterminé

|                             | Apprenant      | Session                        | Score | Réussite | Date de réalisation |
|-----------------------------|----------------|--------------------------------|-------|----------|---------------------|
| ▼ Test :A vous de jouer !!! | UserAls11 Alex | vg Hybrider (02/11/2017 00:00) |       |          | 09/11/2017 18:03    |

**Informations générales**

Nom de l'apprenant UserAls11 Alex

Nom de la ressource A vous de jouer !!!

Type de ressource Cas Pratique

Nom de la session vg Hybrider

**Correcteur**

Début de l'inscription 02/11/2017 00:00

Fin de l'inscription 23/11/2017 23:59

**Correction**

Score de succès 10,00 Score maximum 20,00 Score **15,00**

Votre cas pratique met en lumière les tâches d'animation à réaliser par le formateur.  
Vous pourriez améliorer la diversité des séquences d'animation  
Téléchargez votre cas pratique corrigé en pièce-jointe.

Grille\_scenario\_pedagogique\_Vincent.doc Supprimer

Ajouter une pièce jointe

Terminer Enregistrer

**Fil de discussion**

Two user icons and a plus sign icon.

Ajouter une pièce jointe

Envoyer

Dans l'encart correction, le formateur renseigne une note en fonction du score de succès et du score maximum.  
Il rédige une appréciation en utilisant l'éditeur (crayon) et ajoute en pièce jointe le devoir corrigé et/ou un corrigé type.

Il peut alors cliquer sur Enregistrer pour pouvoir revenir sur sa correction ultérieurement (exemple : il souhaite harmoniser les notes des apprenants).

Il clique sur Terminer lorsque sa correction est DEFINITIVE. Dans ce cas plus aucune modification ne sera possible (disparition du menu mes corrections).  
Le suivi indique la note et la réussite ou l'échec au cas pratique.



A vous de jouer !!!

38 min

4

Aujourd'hui à 17:46

15/20

L'apprenant est alerté de la correction de son devoir par une Notification (ci-dessous)

|        |  |
|--------|--|
| De     | ForTutAls11* Alex  |
| A      | UserAls11 Alex   |
| Objet  | [Syfadis Suite] Correction du test A vous de jouer !!! pour la formation Hybrider la formation du 02/11/2017 au 23/11/2017 |
| Envoyé | 09/11/2017 20:34   |

Bonjour,

Nous tenons à vous informer que la correction de votre test A vous de jouer !!! lié à la formation Hybrider la formation du 02/11/2017 au 23/11/2017 a été effectuée.

Vous avez obtenu le score de 15,00, votre test est donc validé.

Vous pouvez dès à présent consulter la correction de votre test en cliquant sur le lien suivant: voir la correction de A vous de jouer !!!

Nous restons à votre disposition pour toutes informations.

Cordialement,

L'équipe Formation, ForTutAls11\* Alex

En cliquant sur le lien du nom du cas pratique, il accède à sa correction.

Fermer

#### Informations générales

Nom de l'apprenant UserAls11 Alex  
Nom de la ressource A vous de jouer !!!  
Type de ressource Cas Pratique  
Nom de la session vg Hybrider

Correcteur ForTutAls11\* Alex

Date de correction jeudi 9 novembre 2017

Début de l'inscription 02/11/2017 00:00

Fin de l'inscription 23/11/2017 23:59

#### Correction

Score de succès 10,00  
Score maximum 20,00

Score 15,00

Votre cas pratique met en lumière les tâches d'animation à réaliser par le formateur. Vous pourriez améliorer la diversité des séquences d'animation Téléchargez votre cas pratique corrigé en pièce-jointe.

Grille\_scenario\_pedagogique\_Vincent.doc

#### Fil de discussion



### 3 Quiz avec correction

Les quiz FORMADIST peuvent être paramétrés pour être corrigés automatiquement mais également plus rarement avec une correction manuelle par un formateur.  
Il s'agit généralement d'un quiz comportant une ou plusieurs questions ouvertes avec un score.

Dans ce cas, le fonctionnement est très proche de celui du cas pratique.



#### Etape 1

- L'apprenant répond aux quiz et aux questions ouvertes
- Un message à la fin du quiz lui indique que le quiz a été transmis au formateur pour correction



#### Etape 2

- Le formateur est alerté de la réalisation du quiz par une notification d'une nouvelle tâche à réaliser
- Il corrige le quiz et met une note
- Quand il a fini, il clique sur TERMINER ce qui génère l'envoi d'une notification à l'apprenant



#### Etape 3

- L'apprenant reçoit une notification de correction
- Il accède à la correction de son quiz

Planifier une session, masquer des ressources

## Table des matières

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Planifier les ressources d'une session..... | 3 |
| 2 | Masquer les ressources d'une session .....  | 7 |

# 1 Planifier les ressources d'une session

Pour une session donnée, il est possible pour le concepteur ou le gestionnaire de planifier des ressources du parcours de la formation. Les ressources sont alors grisées et non accessibles pour l'apprenant jusqu'à la date d'accès à la ressource.

La planification est particulièrement utilisée pour les formations mixtes dont certaines ressources digitales ne doivent être vues qu'après un regroupement présentiel ou une classe virtuelle (webinaire).

A partir de la session d'une E-formation, cliquez sur l'onglet planning.

The screenshot shows the 'Session' management interface with the 'Planning' tab selected (highlighted with a red box). Below the tabs are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Retour' (Back). The main area is divided into two sections: 'Informations générales' (General information) and 'Inscription' (Registration).

**Informations générales:**

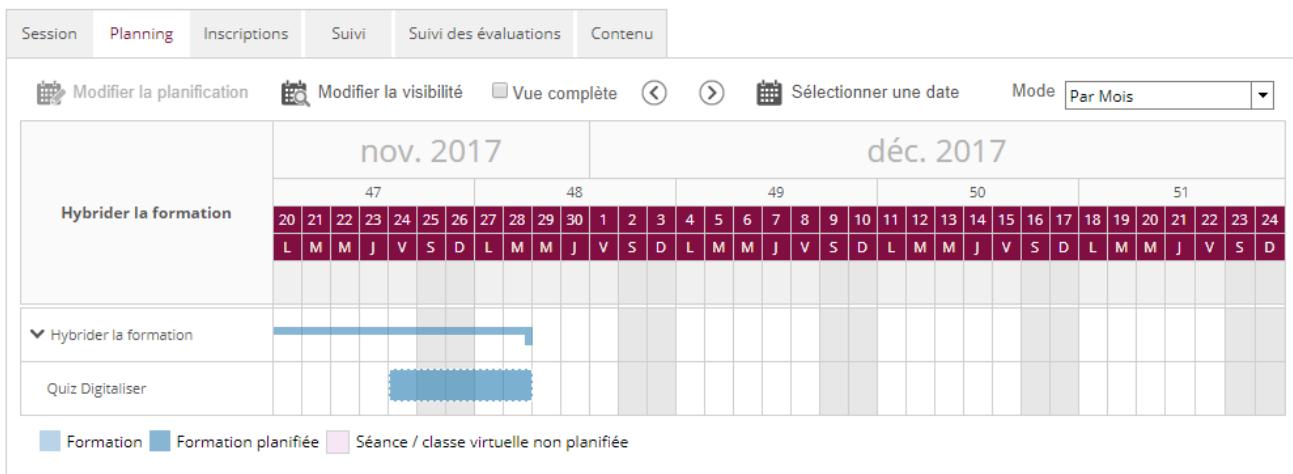
- Formation: Hybrider la formation
- Code session: Hybrider la formation
- Code: [empty]
- ExternalId: [empty]
- Libellé session: [empty]

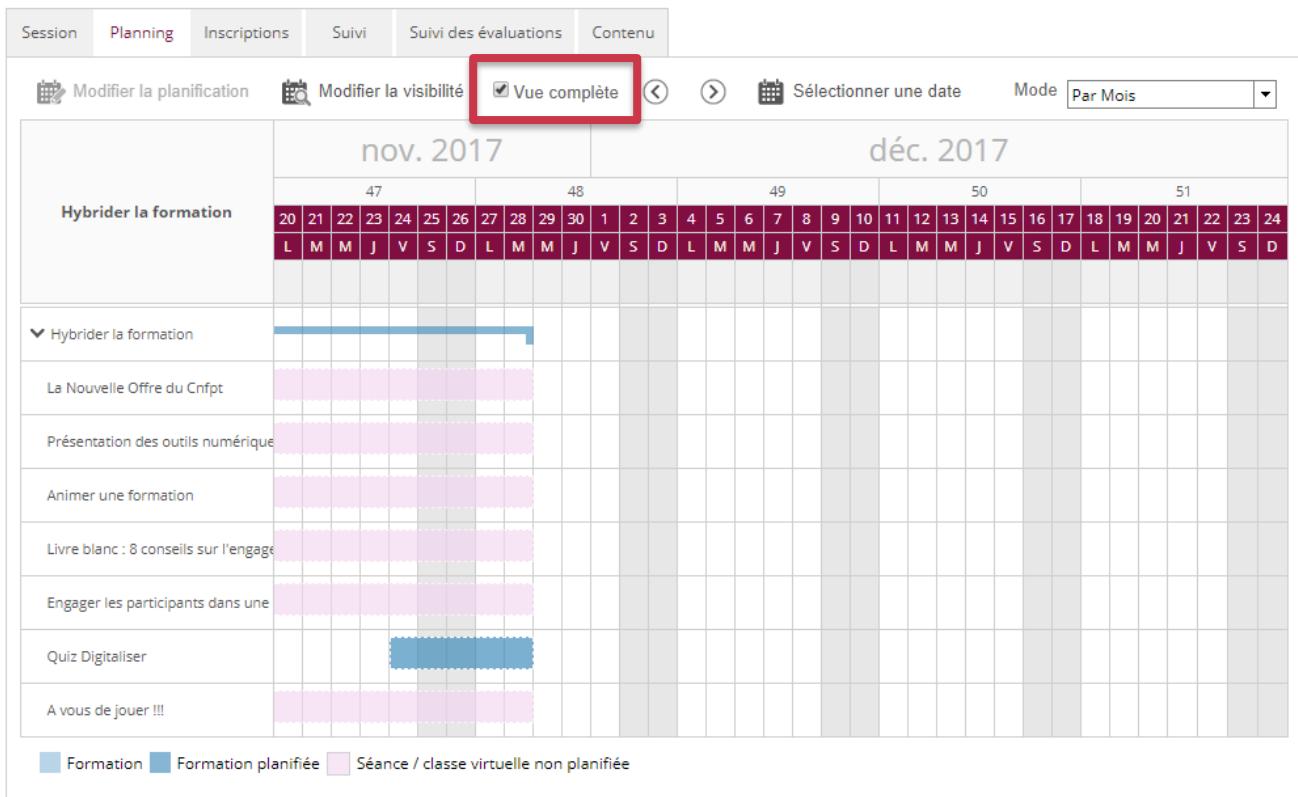
**Inscription:**

- Nombre d'inscrits actuel: 0
- Date de clôture des inscriptions: [empty] jj/mm/aaaa hh:mm
- Mode d'inscription: Back office

Le planning affiche un trait bleu matérialisant les dates de la session ainsi qu'une barre bleu indiquant les éléments déjà planifiés.

Certaines ressources peuvent être planifiées automatiquement en utilisant la règle « planification » du séquencement d'un module (se reporter au mode opératoire conception d'un module)





En cochant la case vue complète, des barres roses apparaissent pour toutes les ressources non planifiées de cette formation.

Si votre formation comprend des étapes, cliquez sur > pour visualiser les ressources à l'intérieur de chaque étape.

Pour planifier une ressource, il suffit de double cliquer sur la barre rose ou de cliquer sur la barre rose puis sur Modifier la planification.

Vous pourrez alors indiquer les dates dans le formulaire qui apparait.

#### Modifier la planification

Elément : A vous de jouer !!!

Début :

Fin :

Formateurs :

\* Propriété obligatoire

Votre ressource planifiée apparaît avec une barre bleue.

Session Planning Inscriptions Suivi Suivi des évaluations Contenu

Modifier la planification Modifier la visibilité Vue complète < > Sélectionner une date

Hybrider la formation

nov. 2017

|  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
|  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V | S | D | L | M | M |
| Hybrider la formation  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| La Nouvelle Offre du Cnfp  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| Présentation des outils numériques   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| Animer une formation   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| Engager les participants dans une formation en ligne                         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| Quiz Digitaliser   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| A vous de jouer !!!  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |

Formation Formation planifiée Séance / classe virtuelle non planifiée

## LES RESSOURCES

Cliquez sur une ressource pour lancer votre activité

- La Nouvelle Offre du Cnfp
- Présentation des outils numériques
- Animer une formation
- Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning
- Engager les participants dans une formation en ligne
- Quiz Digitaliser
- A vous de jouer !!!

Démarre le 24/11/2017 00:00  
Termine le 28/11/2017 23:59



REVENIR EN HAUT

## LES PARTICIPANT.E.S

Retrouver ici tous mes pairs

Aucun utilisateur n'a été trouvé

## L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cliquez pour échanger directement avec les formateur.rice.s



Gaillard\* Vincent

E-mail  
Chat

Pour l'apprenant la ressource est griseée jusqu'à la date de démarrage. En cliquant sur l'icône du calendrier les dates s'affichent.

La date de fin est uniquement indicative, un apprenant ayant déjà accédé à une ressource pourra la consulter jusqu'à la date de fin de session. Cette règle de gestion permet d'éviter les blocages source d'insatisfaction.



Dans le cas d'un plan par vignette, la vignette est grisée et non active sans indication des dates d'accès à la ressource.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>La Nouvelle Offre du Cnfp                            | <br>Présentation des outils numériques                  | <b>L'EQUIPE PEDAGOGIQUE</b><br>Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s<br><br> Gaillard* Vincent.<br>E-mail<br>Chat |
| <br>Animer une formation                                | <br>Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des a... |  |
| <br>Engager les participants dans une formation en ... | <br>Quiz Digitaliser                                  |  |
| <br>A vous de jouer !!!                                |  |  |

## 2 Masquer les ressources d'une session

Un concepteur ou un gestionnaire peuvent masquer les ressources d'une session. L'objectif est de pouvoir adapter le contenu de la formation pour des utilisateurs connaissant déjà une partie du parcours de la formation.

A partir d'une session de formation, cliquez sur l'onglet contenu

The screenshot shows the 'Contenu' tab highlighted with a red box. Below the tabs, there are two main sections: 'Informations générales' and 'Inscription'. In 'Informations générales', there are fields for 'Formation' (set to 'Hybrider la formation'), 'Code session' (set to 'Hybrider la formation'), 'Code' (empty), 'ExternalId' (empty), and 'Libellé session' (empty). In 'Inscription', there are fields for 'Nombre d'inscrits actuel' (set to 0), 'Date de clôture des inscriptions' (set to 'jj/mm/aaaa hh:mm') with a calendar icon, and 'Mode d'inscription' (set to 'Back office'). At the bottom left, there is a large empty text area.

Cliquez sur Gérer la visibilité des Ressources

The screenshot shows the 'Gérer la visibilité des ressources' button highlighted with a red box. On the left, under 'LES RESSOURCES', there is a list of resources: 'La Nouvelle Offre du Cnfp', 'Présentation des outils numériques', 'Animer une formation', 'Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning', 'Engager les participants dans une formation en ligne', 'Quiz Digitaliser', and 'A vous de jouer !!!'. On the right, under 'LES PARTICIPANT.E.S', it says 'Retrouver ici tous mes pairs' and 'Aucun utilisateur n'a été trouvé'. At the bottom left is a circular 'REVENIR EN HAUT' button. On the right, under 'L'EQUIPE PEDAGOGIQUE', it says 'Cliquer pour échanger directement avec les formateur.rice.s' and shows a profile picture of 'Gaillard\* Vincent'.

---

## Gérer la visibilité des ressources



Enregistrer

- [La Nouvelle Offre du Cnfp](#)
- [Présentation des outils numériques](#)
- [Animer une formation](#)
- [Livre blanc : 8 conseils sur l'engagement des apprenants en digital learning](#)
- [Engager les participants dans une formation en ligne](#)
- [Quiz Digitaliser](#)
- [A vous de jouer !!!](#)

Décocher les ressources qui ne doivent pas être visibles.

L'apprenant ne visualisera pas les ressources décochées dans le bloc Ressources.

A tout moment il est possible de rendre à nouveau visible les ressources en cochant les cases devant les ressources masquées.