

Mise à jour par Guillaume CZAYKA le 23/09/24

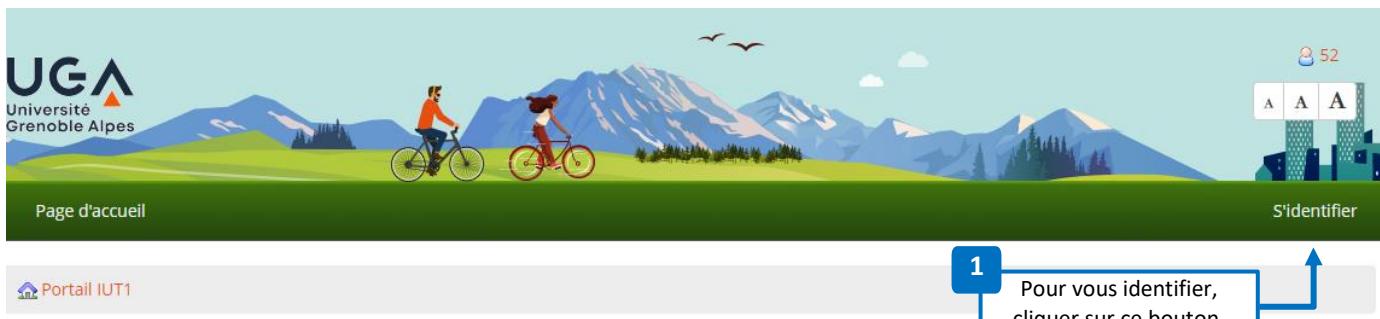
Table des matières

1.	Se connecter à Chamilo	2
2.	Accéder au portail IUT1 et à sa page de département.....	3
3.	Gérer ses cours.....	4
3.1.	Accéder à ses cours.....	4
3.2.	Masquer/rendre visible des éléments.....	4
3.3.	Voir ce que voient les étudiants	5
4.	Ajouter du contenu à son cours	5
4.1.	Ajouter un texte d'introduction à son cours.....	5
4.2.	Déposer des documents.....	5
4.3	Créer un nouveau document/une nouvelle page	6
4.4	Insérer une vidéo Youtube dans son document/sa page	6
4.5	Créer un exercice	7
5.	Demander un rendu de travail	8
6.	Créer des groupes	9
6.1	Créer une catégorie de groupe	9
6.2	Créer un groupe et ajouter des membres	10
7.	Utiliser les parcours.....	11
7.1.	Créer un nouveau parcours	11
7.2	Créer un parcours pour un (ou plusieurs) groupe(s)	12
8.	Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs	14
9.	Vérifier les utilisateurs inscrits à son cours	15

Ce mode d'emploi est à destination du personnel enseignant et administratif des départements de l'IUT1 de Grenoble. L'objectif de ce dernier est de former les nouveaux personnels à l'usage de Chamilo.

1. Se connecter à Chamilo

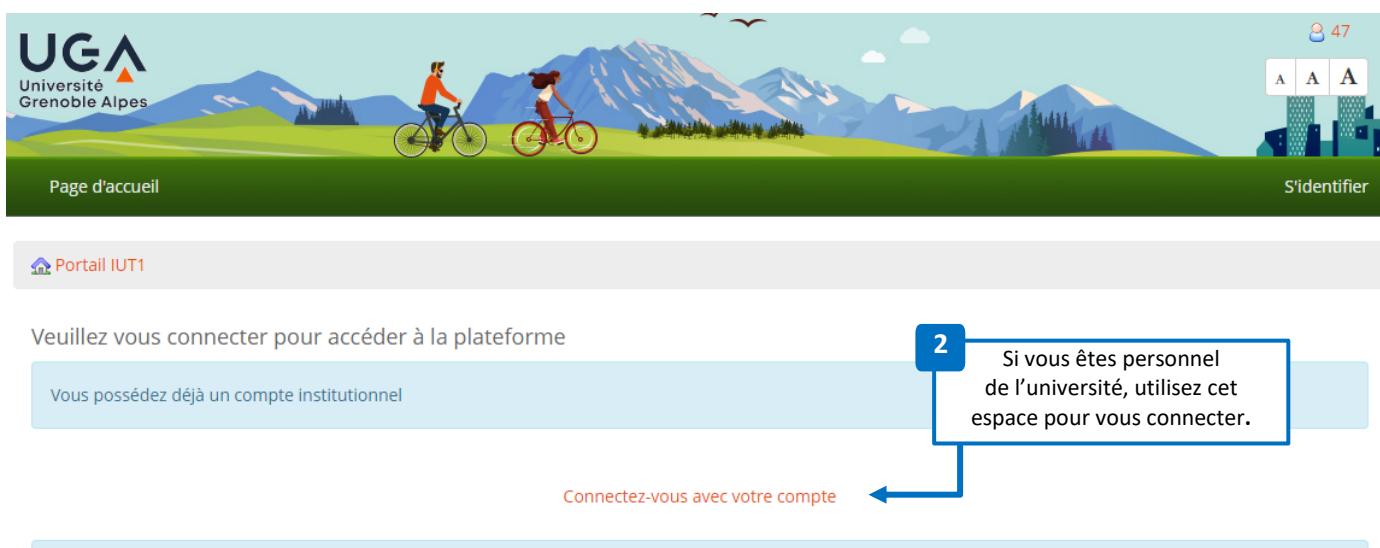
Pour se connecter à la plateforme, rendez-vous à l'adresse <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/courses/IUT1/>



Bienvenue sur la plate-forme de cours en ligne de l'IUT 1 de Grenoble

Cette plateforme héberge les contenus pédagogiques de formation des différents départements de l'IUT.

Pensez à vous logger **ici** avec votre compte Agalan pour accéder aux cours.



S'authentifier avec un compte extérieur à l'établissement

Retour à la page d'accueil

3

Si vous êtes personnel extérieur à l'université, cliquez sur ce bouton.

Bienvenue sur Chamilo

Pour accéder à ce service de la Direction des Systèmes d'Information Mutualisés, vous devez vous authentifier.

Identifiant :*

Vous devez entrer votre identifiant.

Mot de passe :*

Vous devez entrer votre mot de passe.

SE CONNECTER

 [Aide](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous [déconnecter](#) et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.



2. Accéder au portail IUT1 et à sa page de département

Pensez à enregistrer le lien suivant dans vos favoris, il est votre accès principal vers le portail de l'IUT1.

Lien vers le portail IUT1 : <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/courses/IUT1/>



**Bienvenue sur la plate-forme de
cours en ligne
de l'IUT 1 de Grenoble**

Cette plateforme héberge les contenus pédagogiques de
formation des différents départements de l'IUT.

Pensez à vous logger [ici](#) avec votre compte Agalan pour accéder aux cours.

CH : Chimie	CH - 1 ^{re} année	CH - 2e année FI CH - 2e année Alternance	CH - 3e année FI		CH - 3e année MPF Alternance	CH - 3e année ACQE Alternance		
GCCD : Génie Civil et Construction Durable Portail BUT GCCD	GCCD - 1 ^{re} année	GCCD - 2 ^e année	GCCD - 3 ^e année		LPro Bât	LPro TP	LPro BP3E	
GEII : Génie Électrique et Informatique Industrielle	GEII - 1 ^{re} année	GEII - 2 ^e année	GEII - 3 ^e année	LPro DFA	LPro SE	LPro MEMO	LPro BP3E	LPro BCGIE
MPH : Mesures Physiques	MPH - 1 ^{re} année	MPH - 2 ^e année	MPH - 3 ^e année	MPH - FCA2				
GMP : Génie Mécanique et Productique	GMP - 1 ^{re} année GMP - Eneps	GMP - 2 ^e année GMP - 2ème année - Alternants	GMP - 3 ^e année GMP - 3ème année - Alternants		Accédez à la page correspondant à votre département et à votre année.			
MT2E : Métiers de la Transition et de l'Efficacité Energétiques	MT2E - 1 ^{re} année	MT2E - 2 ^e année MT2E - Alternance	MT2E - 3 ^e année			LPro CGOTB	LPro BP3E	LPro CQPM
RT : Réseaux et Télécommunications	RT - 1 ^{re} année	RT - 2 ^e année	RT - 3 ^e année	LPro RIMS	LPro CNMS			
MMI : Métiers du Multimédia et de l'Internet	MMI - 1 ^{re} année	MMI - 2 ^e année	MMI - 3 ^e année					
Centre de langues	BUT	LPro	LV2	TOEIC	Distance learning			

3. Gérer ses cours

3.1. Accéder à ses cours

The screenshot shows the UGA Chamilo LMS homepage with a banner featuring two people cycling. The top navigation bar includes 'Page d'accueil', 'Mes cours' (highlighted in orange), 'Agenda perso', 'Administration', and a user icon. A counter '153' is visible in the top right corner.

1 En cliquant sur « Mes cours » vous trouverez la liste de tous les cours auxquels vous avez accès, que ce soit en tant qu'enseignant mais aussi en tant qu'apprenant (lecteur).

2 Cliquez sur un intitulé de cours pour entrer dans celui-ci.

3 Dans la partie « Profil » vous pourrez voir tous les messages reçus (Boîte de réception), envoyer des messages (Composer) et éditer votre profil pour rajouter votre photo de profil par exemple (Editer le profil).

4 Vous pouvez trier vos cours à l'aide du bouton « Trier mes cours » si vous le souhaitez.

3.2. Masquer/rendre visible des éléments

Par défaut, votre cours est vide puisque vous n'avez encore rien mis dedans. Vous allez pouvoir ici ajouter du contenu ou interagir avec votre cours de différentes manières.

La logique de Chamilo est très simple :

Documents : En couleur = visible
 Liens : Grisé = pas visible

Pour rendre visible ou cacher un élément il suffit de cliquer sur l'œil à gauche de l'image comme ceci :

- Œil ouvert = visible par l'étudiant
- Œil fermé = non visible par l'étudiant

The screenshot shows a course page titled 'TC CI1 - Anglais 2'. A button 'Passer en vue apprenant' is visible. A text box says: 'Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition' with an edit icon.

Production

- Description de cours
- Liens
- Cahier de notes
- Progression du cours

Interaction

- Agenda
- Utilisateurs
- Travaux
- Notes personnelles

- Parcours
- Annonces
- Présences

- Partage de documents
- Chat
- Wiki

3.3. Voir ce que voient les étudiants

À tout moment vous pouvez voir ce que voient vos étudiants en cliquant sur le bouton en haut à droite de la page.

[Passer en vue apprenant](#)

Le bouton s'est transformé → [Passer en vue prof](#)

Pour repasser en vue enseignant, recliquez sur ce bouton.

4. Ajouter du contenu à son cours

4.1. Ajouter un texte d'introduction à son cours

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

1 Cliquez sur ce bouton pour ajouter un texte d'introduction. Celui-ci sera visible sur la page d'accueil de votre cours.

2 Remplissez dans la fenêtre qui suit votre texte d'introduction et cliquez sur ce bouton.

Insérez votre texte d'introduction

body p

Mots: 4

Enregistrer le texte d'intro

Vous pouvez ajouter des liens dans ce texte introductif afin de chapitrer un cours par exemple.

4.2. Déposer des documents

Pour déposer des documents en ligne, cliquez sur l'icône

C'est dans ce dossier que vous allez mettre tous les documents nécessaires à la réalisation de votre cours. Les formats de fichiers doivent être de préférence au format pdf car ils peuvent s'afficher directement dans le navigateur. Les fichiers .doc, .ppt, xls... etc seront proposés uniquement au téléchargement.

Vous pouvez créer autant de dossier que vous voulez grâce au bouton [Créer un répertoire](#)

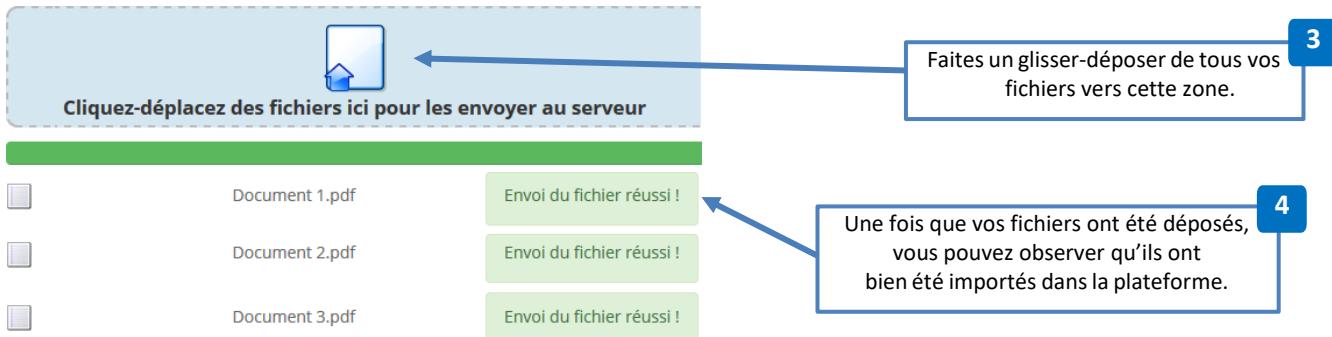
1



Une fois le dossier créé, importez vos documents en cliquant sur [Envoyer un document](#)

2





4.3 Créez un nouveau document/une nouvelle page

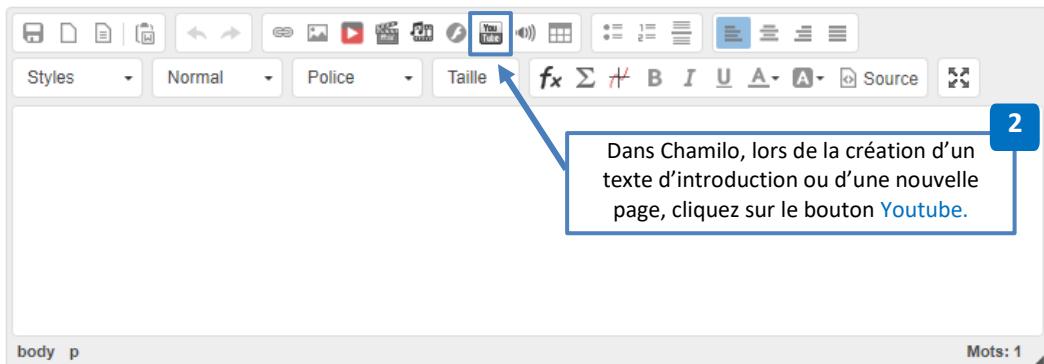
1 Si vous voulez créer un nouveau document/une nouvelle page, cliquez sur ce bouton.

2 Renseignez un titre à votre document et écrivez dans la zone comme dans un éditeur de texte classique.

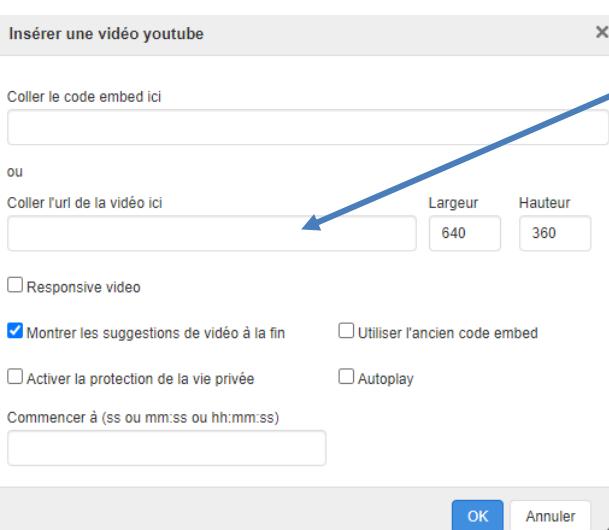
3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton **+Créer un document**.

4.4 Insérer une vidéo Youtube dans son document/sa page

1 Cherchez votre vidéo sur la plateforme Youtube et copiez son adresse web.



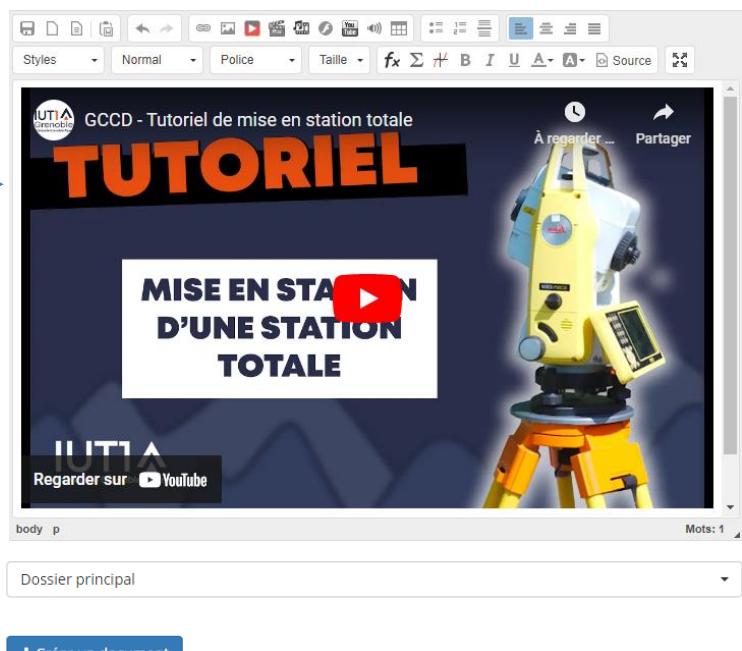
✓ Enregistrer le texte d'intro



3 Collez l'adresse de votre vidéo à cet endroit.

4 Cliquez sur le bouton « **Responsive video** » si vous souhaitez que celle-ci s'adapte automatiquement à la largeur de l'écran de l'étudiant.
Si vous avez du texte et une (ou plusieurs) vidéo(s), il est déconseillé de cocher cette case car celle-ci prendra beaucoup trop de place dans votre page.

5 Voici l'aperçu de votre vidéo dans la page. Vous pouvez ajouter si vous le souhaitez du texte au-dessus ou en dessous.



6 Cliquez sur le bouton « **Créer un document** » pour valider la création de la page et l'intégration de la vidéo.

Répertoire de destination

+ Créer un document

4.5 Crée un exercice

Les exercices vont vous permettre d'évaluer directement vos étudiants dans la plateforme.



1 Cliquez sur le bouton « **Exercices** » en bas de la page de votre cours.

2 Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau test.



Bac à sable LC 01 / Exercices / Administration d'un exercice

Passer en vue apprenant

Nouveau exercice

* Nom de l'exercice :

Paramètres avancés

Poursuivre avec la création de questions

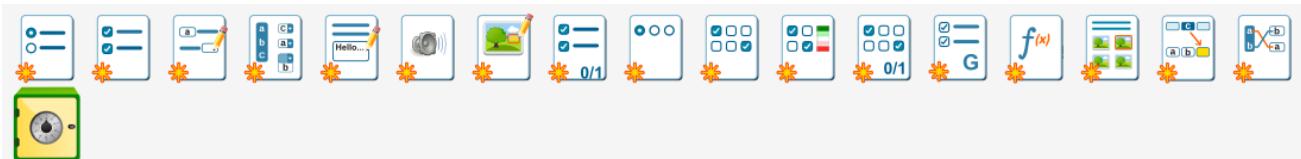
* Information requise

Donnez un nom à votre exercice.

Vous pouvez rajouter des médias si vous le souhaitez via les paramètres avancés.

Cliquez ici pour poursuivre la création de l'exercice.

Vous aurez alors accès à tous ces types de questions :



Question à réponse unique ; Question à réponses multiples ; Remplir les blancs ; Apparier ; Question ouverte ; Expression orale ; Zone sur images ; Combinaison exacte ; Réponse unique avec ne-sais-pas ; Réponses multiples avec vrai/faux/ne sais pas ; Combinaison exacte vrai/faux/ne sais pas ; Réponse multiple à pondération globale, Question calculée, Sélection d'image, Ordonnancement ; Correspondance Glisser-déplacer.

5. Demander un rendu de travail

Vous pourrez demander des travaux à vos étudiants en cliquant sur le bouton



Nouveau travail

1 Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau travail.

* Nom du travail : Rendu de travail à faire pour le 05/09/2024

Renseignez un titre compréhensible par vos étudiants dans la case dédiée à cet effet.

Description

Consignes de rendu de travail.

Rendez le fichier au format PDF en renseignant le nom du fichier :
NOM - PRENOM - N° de groupe

Indiquez les consignes à transmettre à vos étudiants.

Paramètres avancés

Activer la date d'expiration : le 04 Septembre 2024 à 23:59

En cliquant sur « Paramètres avancés », vous pourrez changer les dates :
Date d'expiration : notifiera les étudiants comme étant « en retard » (ils pourront tout de même envoyer les travaux).

Date de fin : correspond à l'heure à laquelle le travail ne pourra plus être rendu.

+ Enregistrer le travail

* Information requise

Envoy impossible à partir du : 05 septembre 2024 à 00:00

6. Créer des groupes

6.1 Crée une catégorie de groupe

L'outil « Groupes » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. À la création, les groupes sont vides. Il est donc nécessaire de savoir également inscrire et désinscrire les membres.



The screenshot shows the "Ajouter une catégorie" (Add category) form. At the top left is a back arrow and the breadcrumb trail: Bac à sable LC 01 / Groupes / Ajouter une catégorie. At the top right is a "Passer en vue apprenant" (Switch to learner view) button. The form fields include:

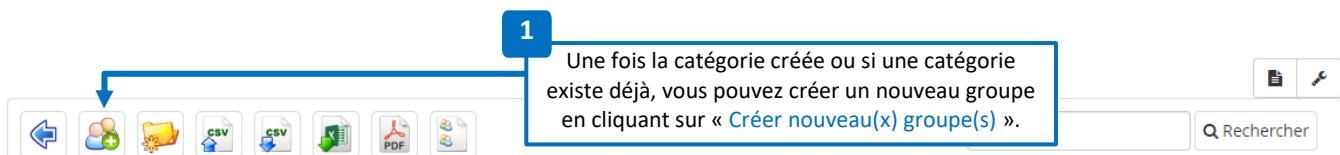
- * Titre:** A text input field containing "Vous devez donner un titre à votre catégorie."
- Description:** A text area with placeholder text: "Vous pouvez ajouter une description à votre groupe."
- Un membre peut être inscrit dans**: A dropdown menu set to "1 groupes". A note below says: "Vous pouvez déterminer si vous souhaitez qu'un même utilisateur puisse être membre de plusieurs groupes."
- Nombre de membres par groupe:** A radio button group where "Sans limite" is selected. A note says: "Vous pouvez définir un nombre maximum de membres par groupe."
- Nommage et renommage des groupes:** A radio button group where "Seul les enseignants peuvent renommer les groupes" is selected. A note says: "Ici vous pouvez autoriser ou non les membres à renommer le groupe. Nous conseillons de laisser ce paramètre par défaut."
- Visibilité du nom des groupes:** A radio button group where "Par défaut" is selected. A note says: "Autogroupe" (checkbox checked) and "L'autogroupe permet la constitution de groupe de manière aléatoire."

Une fois que vous avez saisi toutes les propriétés, vous pouvez valider la création de votre catégorie en cliquant sur le bouton « **Modifier les propriétés** ».

Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

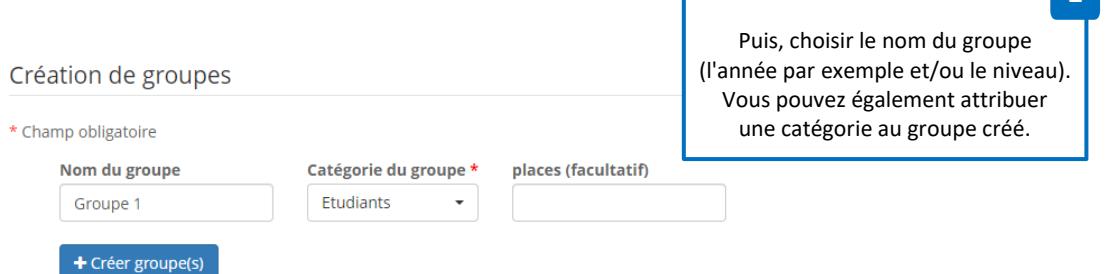
Tuteurs	<input type="checkbox"/> Autoriser les tuteurs à modifier les paramètres des groupes	Annonces	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Inscription	<input type="checkbox"/> Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes <input type="checkbox"/> Les utilisateurs sont autorisés d'annuler leur inscription des groupes.	Forum du groupe	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Documents	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	Wiki	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Travaux	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	Discuter	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)
Agenda	<input type="radio"/> Non disponible <input type="radio"/> Accès public (visible par tous les utilisateurs du cours) <input checked="" type="radio"/> Accès privé (visible uniquement par les membres du groupe)	<input style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;" type="button" value="✓ Modifier les propriétés"/> <small>* Information requise</small>	

6.2 Créer un groupe et ajouter des membres

1 Une fois la catégorie créée ou si une catégorie existe déjà, vous pouvez créer un nouveau groupe en cliquant sur « **Créer nouveau(x) groupe(s)** ». 

Etudiants 0 Groupes 

Groupes ↓	Tuteur(s) du groupe	Inscrits	Classe liée	modifier

Création de groupes 

* Champ obligatoire

Nom du groupe	Catégorie du groupe *	places (facultatif)
Groupe 1	Etudiants	

+ Créer groupe(s)

3 Une fois le groupe créé, vous devez le remplir en cliquant sur « Membres du groupe ».

Sélectionner les étudiants dans la liste des étudiants inscrits au cours, les inscrire au groupe et enregistrer les paramètres.

4 Utilisez les flèches pour inscrire ou désinscrire des utilisateurs à un groupe.

Une fois que vous avez créé et rempli le.s groupe.s, vous pourrez leur envoyer directement des annonces et messages.
Note : Selon l'évolution de votre groupe, vous pouvez également désinscrire des membres.

7. Utiliser les parcours

7.1. Créer un nouveau parcours

Le parcours va vous permettre de créer des scénarios pédagogiques et d'agencer vos fichiers dans un ordre précis.



Pour commencer, choisissez un titre pour votre parcours

* Nom du parcours

Paramètres avancés

+ Continuer

3 Donnez un titre à votre parcours et cliquez sur « Continuer ».



Restreindre les accès

Mettre à jour les pourcentages

Options des pré-requis ▾

Parcours test 1

- + Evaluation
- + Certificat par défaut
- + quiz-57.jpg
- + Test 1
- + Flexion
- + QCM Bilan noté 2019

Cliquez sur [Vue apprenant] pour visualiser votre parcours

Fichiers [Créer un nouveau document](#) Importer le fichier

4

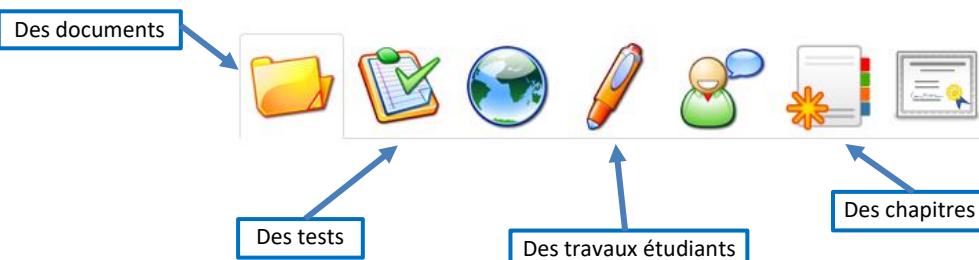
Vous pouvez sélectionner des éléments dans la fenêtre de droite...

5

... Et les glisser déposer dans la fenêtre à gauche.

Vous pouvez également bouger chaque élément dans l'ordre souhaité.

Il est également possible de rajouter d'autres types de contenus dans la partie **Parcours**.



NB : Si vous créez des parcours, il est recommandé de ne pas rendre visible tous les outils présents.

7.2 Créez un parcours pour un (ou plusieurs) groupe(s)

Il peut arriver que l'on souhaite qu'un parcours soit visible à certains étudiants et pas à d'autres pour plusieurs raisons. Par exemple, pour des examens où le public ne ferait pas le même travail au même moment.



Vous pouvez ajouter une introduction à

1

Retournez dans les **parcours** et sélectionnez le parcours que vous souhaitez rendre accessible à un groupe. Cliquez sur le bouton des paramétrages du parcours.

Titre

Date de publication

Date d'expiration

Progression

Options d'authoring

C'est le parcours pour s'amuser
Chamilo -

2024-09-10 08:00:00

100



2 Cochez la case « **Inscription d'utilisateurs au parcours** » et ensuite sur le bouton « **Enregistrer les paramètres du parcours** ».

Utiliser un score maximum de 100 par défaut
 Inscription d'utilisateurs au parcours

 Si activé, le temps de session pour les parcours SCORM sera cumulatif.
 Sinon, il sera uniquement compté depuis le dernier temps de connexion.

✓ Enregistrer les paramètres du parcours

Titre	Date de publication	Date d'expiration	Progression	Options d'authoring
C'est le parcours pour s'amuser Chamilo -	2024-09-10 08:00:00		100	

3 Revenez sur les parcours et cliquez sur le bouton apparu pour inscrire des utilisateurs/des groupes.

Bac à sable LC 01 / Parcours / C'est le parcours pour s'amuser Passer en vue apprenant

Inscription d'utilisateurs au parcours		Inscription de groupes au parcours	
Groupes	Rechercher	→	Rechercher
Groupe 1		←	

4 Dans cette fenêtre, cliquez sur « **Inscription de groupes au parcours** ». Vous verrez apparaître le groupe qui a été créé précédemment. Vous pouvez alors utiliser les flèches pour inscrire ou désinscrire un groupe au parcours.

5 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

8. Envoyer un message à un groupe d'utilisateurs

Pour envoyer un message à un ou plusieurs utilisateurs, cliquez à partir d'un cours sur le bouton  Annonces

Ajouter une annonce

Destinataire(s)

UserTeachers

Rechercher

Rechercher

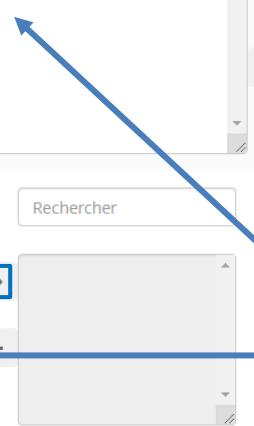
Bocquet Jules - (Jules.Bocquet@univ-grenoble-alpes.fr)
Czayka Guillaume - (Guillaume.Czayka@univ-grenoble-alpes.fr)

Groups

Rechercher

Rechercher

G: Groupe 1 - 0 utilisateur



1 Si vous ne souhaitez envoyer qu'à un seul utilisateur ou un seul groupe présent dans votre cours, cliquez sur l'utilisateur ou le groupe en question puis sur la flèche de droite.

Envoyer un email

Envoyer cette annonce par mail aux groupes/utilisateurs sélectionnés

2 Laissez bien cette case cochée pour que les étudiants reçoivent sur leur mail institutionnel l'annonce.

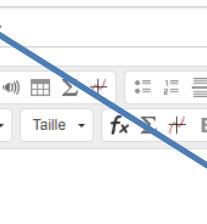
Contenu

Titre

Description

Tags

((user_name))
((user_firstname))
((user_lastname))
((official_code))
((teacher_name))
((teacher_email))
((course_title))
((course_link))



3 Renseignez le titre de votre mail et le contenu de votre mail dans ces champs comme sur votre client de messagerie et cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Annexe

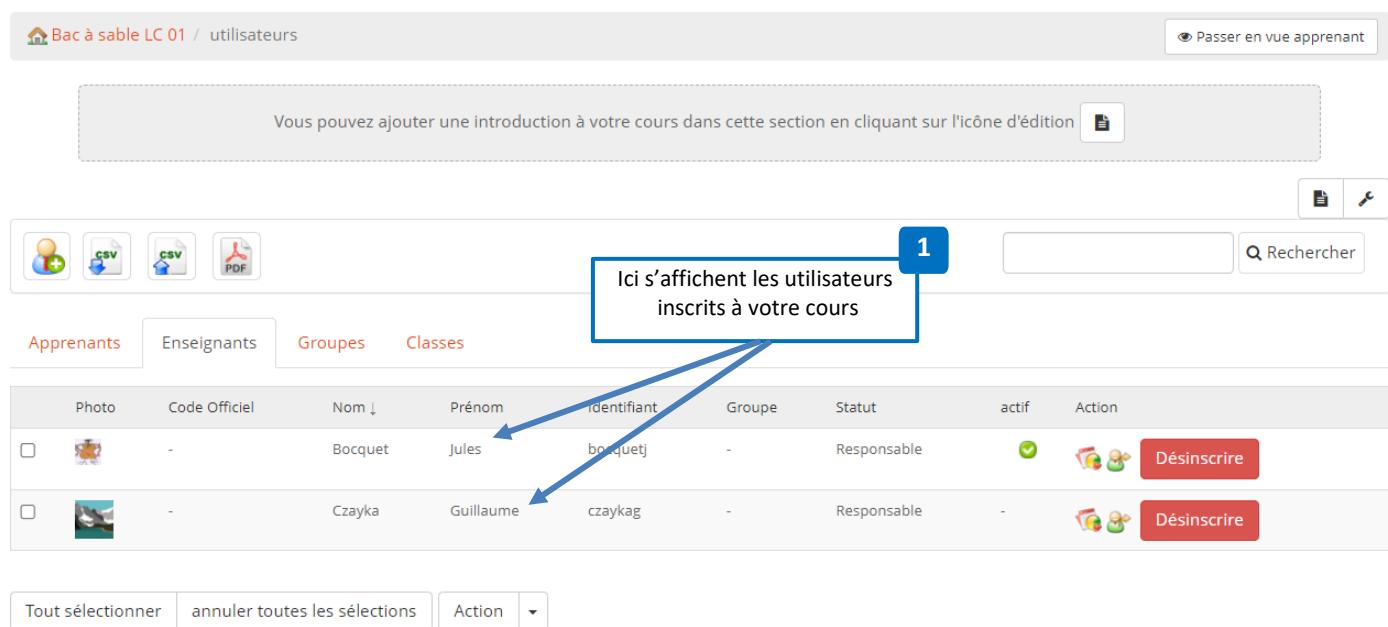
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Remarques

Envoyer

9. Vérifier les utilisateurs inscrits à son cours

Vous avez la possibilité de vérifier que tous vos étudiants sont bien inscrits dans votre cours en cliquant sur le bouton  Utilisateurs.



The screenshot shows the 'utilisateurs' (Users) page for a course named 'Bac à sable LC 01'. A callout box with the text 'Ici s'affichent les utilisateurs inscrits à votre cours' (Here are the users registered in your course) points to the user list table. Two arrows point from the text 'Identifiant' (Identifier) in the table headers to the student identifiers 'bocquetj' and 'czaykag' respectively. The table includes columns for Photo, Code Officiel, Nom (Last Name), Prénom (First Name), Identifiant (Identifier), Groupe (Group), Statut (Status), actif (Active), and Action (Actions). The 'Groupes' tab is selected. At the bottom, there are buttons for 'Tout sélectionner' (Select all), 'annuler toutes les sélections' (Cancel all selections), and an 'Action' dropdown menu.

Photo	Code Officiel	Nom ↓	Prénom	Identifiant	Groupe	Statut	actif	Action
<input type="checkbox"/>		-	Bocquet	bocquetj	-	Responsable		 Désinscrire
<input type="checkbox"/>		-	Czayka	czaykag	-	Responsable		 Désinscrire