Préparation d'une classe WIMS

1) CRÉER UNE CLASSE

Dans un premier temps, le plus simple est de créer une classe sur un serveur public.

Il faut une adresse électronique valide et accessible sur le moment pour créer une classe. Pour éviter les erreurs de manipulation, ouvrir deux fenêtres ou onglets différents : la fenêtre d'accueil de WIMS et la fenêtre de votre courrier électronique.

WWW Interactiv	ve Multipurpose 5 🛛 🚺 K Sun Java(tr	n) System Messenger Express 🖂	
	lasses virtuelles	Page d'accueil : Zone enseignants Classes d'exemp	http://wims.lyceejeanbart.fr/wims
 Zone Elèves Classes d'exemple 	Cla Zor	sses virtuelles 1e Enseignants	
C ^t Créer une classe	Il y a beaucoup de classes y mot se trouvant dans son tit Personant desses Person detabasement	WIMS à vins.auto.e-psud.fr Création d'une structure : classe, groupement, établissement Choisissez le type de structure que vous voulez créer. Classe individuelle Portail d'un groupement de classes. Portail d'un <u>établissement</u> . (Réservé aux experts.) Aides. • Une classe individuelle est prévue pour la gestion d'un groupe d'élèves par un enseignant. • Un groupement de classes permet aux enseignants d'échanger ou de partager o matériels pédagogiques, et aux élèves de passer d'une classe à l'autre sans retager mot de passe.	les le
Nom de l'établissement		(au plus 50 caractères)	
Nom de la classe		(au plus 30 caractères)	
Niveau de la classe	BAC+1		
Administrateur	Prénom Nom		
Adresse électronique		(L'opération de création de la classe ne peut aboutir que si vous fo électronique correcte et accessible en ce moment n	urnissez une adresse nême.)
Mot de passe (de l'enseignant)		(entre 4 et 16 caractères, chiffres ou lettres sans accent). Ce n permettra d'accéder à votre classe en tant que responsable. Vous connaître.	not de passe vous devez être le seul à le attention à bien faire la différence entr
Mot de passe (de la classe)		(entre 4 et 16 caractères, chiffres ou lettres sans accent). Le mot o sera exigé lors de l'inscription des participants de la classe ; vo diffuser auprès de vos étudiants/élèves.	te passe de la classe uus pouvez donc le les deux mots de passe !
Date d'expiration	15 💙 août 💌 2014 💌	C'est la date à laquelle votre classe sera automatiquement archiviplus accessible.	ée. Elle ne sera alors
Limite du nombre de participants de votre classe	50	(< 300.)	d'expiration
Accès sécurisé (de l'enseignant)	ne pas oublier de mettre all ici	oms des postes à partir desquels vous effectuerez les opérations asse. Si vous ne mettez rien, un email vous sera envoyé à chaqu (conseillé). Mettre le mot all désactivera cette mesure	s sensibles dans votre le opération sensible de sécurité.
Adresse d'authentification CAS (Facultatif)		Ne remplissez ce champ que si vous désirez utiliser l'authentific: CAS (fourni par votre ENT par exemple).	ation externe du type

Les mots de passe sont à confirmer dans l'écran suivant. Après confirmation des mots de passe, un code est envoyé à l'adresse électronique indiquée pour l'inscription :

Attention, **ne pas fermer cette fenêtre** avant d'être allé chercher le code dans votre boîte mail, sinon, vous seriez obligé de tout recommencer...

Maintenant vous avez hospin d'un code nour terminer l'enération de création de votre	Création d'une structure : classe, groupement, établissement
Maintenant vous avez beson d'un code pour terminer roperation de creation de voue	Bonjour, Chantal Causse!
classe sous winds surie site winds.auto.u-psud.ir.	Votre classe Stage de PAF Lyon 2009-2010 est maintenant en place. Félicitations et amusez-vous bien !
On and a signed difference of the second distance of the fermion of the second se	Le nombre de participants est limité à 30 participants (y compris vous) au niveau Licence 1.
Ce code vient d'etre envoye à votre adresse electronique ccausse@ac-lyon.fr". Veuillez	Divers liens sur votre classe :
consulter votre boîte à lettre électronique (attendez quelques instants si nécessaire) et lire le message qui vous a été envoyé. Relevez le code écrit dans le message et	 Le lien <u>http://wins.auto.u-poud_fr/wins.com?ingue-fr@module=adm/classiclasses&type=authsupervisor&class=9233097 vous conduit à la page de maintenance de la classe (préparation de feailles de travail, late des participants et de leurs propressions, etc.).</u>
copiez-le ci-dessous.	 Le fen http://wina.auto.opsul fi winas/wina.cg/Tang-fi&module=admiclass/reputer&class=9231097&subclass=ves permet à vos dèves de s'invirie dans une classe (ou vous permet de les inocirie) (IIs aurent besoin du mot de passe de la classe pour s'invirie).
Code de votre classe :	 Ensuite, le lien <u>http://wims.auto.or.puod.fr/wims/wims.cpi?ling=fr&module=udmi/classiclasses&type=authparticipant&</u> <u>classic/21397</u>; conduit lies étudiants qui se sont inactite à la page d'accueil de la classe. Les feuilles de travail que vous préparerez leur seront accessibles à pair le cette page d'accueil.
Continuer	Important. Vous pouvez sauver ces liens dans votre navigateur pour pouvoir avoir un accès direct à votre classe.

Il est pratique d'envoyer aux élèves par mail le lien vers la page d'identification de leur classe, pour qu'ils puissent utiliser WIMS depuis chez eux. On peut aussi récupérer ces liens plus tard.

2) IMPORTER DES FEUILLES D'EXERCICES

Le moteur de recherche permet de trouver des feuilles d'exercices toutes faites. Il y a en particulier toutes les feuilles d'exercices des classes ouvertes. Les classes ouvertes donnent <u>un</u> exemple de sélection d'exercices pour un niveau de classe. Cette sélection est faite à un moment donné, par un collègue donné. Elle ne se veut ni exhaustive, ni objective. Elle peut donner des idées, mais il serait dommage de se limiter à cette sélection.

Pour mettre dans sa classe une feuille d'exercices trouvée par le moteur de recherche, il suffit de cliquer sur *Importer dans la classe* à partir de la page d'entrée de la feuille d'exercices. Il reste ensuite à les mettre à son goût en supprimant, ajoutant, réordonnant les exercices.

3) Préparer des feuilles d'exercices

Une feuille d'exercices est un ensemble de liens comportant à la fois l'adresse de l'exercice et la configuration voulue pour cet exercice (toutes les options disponibles dans la page d'accueil du module, nombre de points demandés, chronométrage, etc.). Ci contre un extrait du code source d'une feuille de travail.

:classes/fr
exo=ecartvar&qnum=2&qcmlev
10
1
Moyenne et écart type
:H5/stat/oefstatlycee.fr
exo=ecartvarcla&qnum=2&qcm
10
1
Moyenne et écart type

Un exercice d'une feuille de travail peut être soit un exercice public de WIMS (deuxième exercice dans le code source précédent), soit un exercice de la classe (créé ou modifié par l'enseignant ; premier exercice dans le code source précédent).

Il y a deux possibilités pour mettre des feuilles de travail dans sa classe : soit les préparer soi-même (c'est ce qui est expliqué dans ce paragraphe), soit partir d'une feuille déjà préparée par quelqu'un d'autre (voir paragraphes 2 et 4) et la modifier.

Pour préparer une feuille de travail, il faut, dans l'ordre

- * créer la feuille de travail (lui donner un titre) ou la récupérer
- * trouver (ou fabriquer) un exercice
- * lancer l'exercice avec la configuration voulue
- * le mettre dans la feuille (lien «Insérer dans une feuille de travail»)
- * faire de même pour les autres exercices
- * vérifier tous les paramètres
- * activer la feuille de travail.

Pour ajouter des exercices publiés, on utilise le moteur de recherche. On peut chercher un mot-clé (fraction), un niveau (quatrième), un auteur, etc. et ensuite <u>bien tester l'exercice (à la fois avec des réponses justes</u> <u>que des réponses fausses</u>) pour voir s'il convient pour ce qu'on veut en faire. Cliquer sur Vider pour revenir à la page d'accueil du serveur.

Le lien pour insérer l'exercice dans la feuille de travail n'apparaît que quand on est en train de faire l'exercice avec un certain paramétrage, puisque ce paramétrage fait partie du code source de la feuille de travail.



6		Préparation de la feuille 7									
Exercices de la classe Modtool Terch Sourcelle feuille Terch Nouvelle feuille Terch Nouvel examen Nouvel exercice Nouveau document Nouveau document Nouveau document	miké á 80 caractéren) : replication .4000 caractéres; les tags et in sont admis) : repiration : présentation <u>Alda</u>	In priparation	Cantenu de Cente fraille Peur space et de de sousau texencise pro • Passe • Chere • Chere • Chere • Chere	In featille : in a pass encours de contremu. in un travail (nenreice, oural, etc) : ejéda élas défaults. Pouce : er par le nouraur de rechercher: : : : : : : : : : : : : :) à la fruite, vous deves d'abord choi na proposis etlaness l'entreis. Ensi avient voire moval, vou ave une des Actorés WHS listes de la classa et de la class	tisif fobjet consepondant (voir ane, utiliser is lien ser le boed de possibilité suiverent a <u>s</u> seignement finaçais et esercices					
	Informations gén	érales :	Pré	paration de la f	euille 6	S	Tant qu'un uivantes no Activer un	ne feuille n'est pas activée, elle peut être effacée. Les feuilles on actives sont alors renumérotées. e feuille la rend visible aux élèves, mais interdit les modifica-			
	Titre (limité à 80 caractères) : Statut :			Exercices supplémentaires En préparation <u>Activer</u> <u>Effacer</u>			tions sur cette feuille.				
							Désactiver une feuille n'est pas toujours possible, et fait perdre toutes				
	Texte d'explication (limité à 4000 cara	ctères; les tags et liens html sont adn	nis) :			le p	es notes ob Quand la f euvent trav	otenues par les élèves sur cette feuille feuille est active, on peut la périmer (les élèves la voient, vailler dessus, mais leurs notes ne sont pas enregistrées) et la			
	Date d'expiration :			10 🖌 novembre	✓ 2010 ✓	C	acher (les e	eleves ne la volent plus).			
Les feuilles sont numé- rotées dans l'ordre où elles ont été créées. Les	Page de présentati	on <u>Aide</u>		Enregistrer				Modifier sert à modifier le titre, la description, les points			
	No Titre	Description	Point	ts Poids	Dépendances		Action	requis, le poids de l'exercice dans la note de la feuille,			
numeros ne peuvent pas	1 <u>Tables</u>	Multiplications seules	10	1		Modifier Effac	<u>er</u>	le «besoin d'aide» mais aussi les réglages internes au			
être changés.	2 <u>Tables</u>	Multiplications et divisions	10	1		Modifier Effac	er <u>Remonter</u>	déroulement de l'exercice (si la ligne Paramètres de la			
Pour les présenter dans un autre ordre dans la page d'accueil des élèves, voir le paragraphe «Séquences»	Pour ajouter un tra et lancez l'exercice • Passer par le	vail (exercice, outil, etc.) à la feuille, Ensuite, utilisez le lien sur le bord de moteur de recherche:	vous devez d'abo e l'exercice pour hercher	ord choisir l'objet (l'ajouter à la feuil A	correspondant (voir ci- le. Pour choisir votre t ctivités WIMS	dessous) ; réglez les travail, vous avez un v	diffèrents paramèt e des possibilités su	tres pr. Série apparaît). Pour cela, il faut cliquer sur Modifier, changer les paramètres dans la nouvelle fenêtre et suivre les consignes. L'ordre des exerices dans la feuille se modifie par le bouton Remonter.			

4) ECHANGER DES RESSOURCES AVEC DES COLLÈGUES

Pour échanger des ressources (feuilles de travail par exemple) avec une autre classe WIMS hébergée par le même serveur, il faut que les deux classes se déclarent «voisines».

Pour cela, à partir de la page d'accueil de la classe, aller dans «Config/maintenance» puis «Classes voisines».

Rechercher, à l'aide d'un mot (nom de l'établissement ou du collègue par exemple) la classe voulue.

Cliquer sur le nom de cette classe et la déclarer «voisine pour enseignant». Il est recommandé de lire les aides concernant les relations de voisinage entre classes.

Quand l'enseignant de l'autre classe a fait la même chose, il est possible d'«importer des ressources» d'une classe à l'autre.

						Relati	on de vo	oisinage. [<u>Aide</u>]	
	0	Nessage du jour	Config/Maintenance			La cla la vôtr	sse XX e comme	VXXXXXX n'a pa voisine.	s déclaré
	Gestion participants et ³¹ Page d'accueil des part	notes Cahier de texte icipants Forum de discussion	Gestion de sécurité Préférences personnelles			Accep comm	tez-vous votre vo nseignan	la classe XXXXX jisine ? t ∞ St	
		Deletion de societanes (Alfol				Ressources d'ens	eignement		
	Déclaration	La classe. XXXXXXX vous accepte com	nme voisine, pour enseignant.	Ty	e Titre	Nom	Contenu	Même titre dans votre classe	Importer dans la classe
Nom de classe	voisinage <u>Aide</u>			exer	ice Dérivée d'un quotient	Drivedunquotie	1	Oui mais différent	Remplacer
	par vous par l'autre	Accepte2-vous la classe	exer	ice Evénements indépendants	Evnementsindpe	1	Aucun	Ajouter	
XXXXXXXXXXXX	enseignant enseignant		feuille trav	e de Premier et second degré ail études de signes	1	10	Aucun	<u>Ajouter</u>	
			feuill trav	e de divers ail	10	21	Oui mais différent	en préparation	
			ces dans la class XXXXXXXXXXX elle vous autorise à p	artager. Si le	titre est le même ave	c un cont	enu c	lifférent, la re	essource
		Choisisse es ressource, de vous autori	risez la cla: XXXXXXXXXXX partager (sélectionnez p	^{nuis} impo	tée <u>remplace</u> celle c	e la class	e.		
Λ	la nas choisi	r la Partana da ras	sources saufsion a	Les f	euilles de travail en p	réparatio	n ne :	sont pas imp	ortables.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		i le l'altage de les		Siun	e feuille de travail ut	lise des e	xerci	ces de la clas	sse il faut
	lu la docume	ntation et qu'on a l	bien compris en quoi	égale	ment importer ceux-	ci.			500, 11 1441
		cela consiste	te !	Quar	d on importe une fer antes : on n'a donc p	iille de tra as à la cre	vail, é éer d'	elle s'ajoute a avance.	aux feuilles

5) COMPRENDRE ET UTILISER LE CODE SOURCE D'UNE FEUILLE

On peut également échanger des feuilles de travail simplement en communiquant le code source de la feuille.

Ce code source peut ensuite être inséré dans une feuille existante. Ceci ajoute les exercices correspondant au code source à la fin de la feuille.

C'est aussi ainsi qu'on peut fusionner plusieurs feuilles en une seule, ou scinder une feuille en deux.

Par défaut, la page d'accueil des participants contient les documents en haut, puis les feuilles de travail (dans l'ordre où elles ont été créées), puis les examens. On peut les réorganiser par «séquences».



On peut ainsi réorganiser les ressources par ordre chronologique de travail des élèves, en intercalant feuilles de travail, documents et examens dans l'ordre où on veut qu'ils les utilisent (et non dans l'ordre où on a créé les feuilles). On peut aussi faire réapparaître une deuxième fois la même feuille si on veut qu'elle soit reprise.

Par contre, comme le type de ressource n'est plus écrit, il faudra éventuellement l'indiquer dans le titre (en particulier pour les examens).

5) COMPLÉMENTS : VOIR LES NOTES DE SES ÉLÈVES



Le lien «Notes» de la page d'accueil permet de consulter les notes de la classe.

La même page contient tous les liens permettant de gérer les comptes des élèves, d'avoir le détail du travail d'un élève et d'obtenir toutes sortes de statistiques.

Notes calculées sur un maximum de 10							
Nom, Prénom	Moyenne	Feuille 1	Feuille 2	Feuille 3	Feuille 4		
test, eleve	1.68	2.9	1.85	1.99	0		
test2, eleve	1.2	2.9	0.52	1.4	0		
Moyenne de la classe	1.44	2.9	1.19	1.7	0		
Moyenne des notes positives	1.44	2.9	1.19	1.7	0		
Cliquez sur un nom pour voir le détail de son travail							
Sélectionnez les feuilles pour montrer les résultats par feuille : 3. Exercices à réponses libres Exercices à véponses libres 5. Exercices à véponses libres 6. Exercices à deapes							

6) COMPLÉMENTS : SAUVEGARDE ET RESTAURATION DE LA CLASSE

Il est recommandé de faire régulièrement des sauvegardes de sa classe. C'est rappelé quand on clique sur «Config/maintenance».

Cela peut être utile en cas de panne du serveur (rare...). Mais c'est surtout utile en fin d'année pour pouvoir récupérer son travail de sélection de ressources l'année suivante.

La sauvegarde de la classe génère un fichier compressé (format zip par exemple) qui contient l'ensemble des données de la classe.



A la restauration, il est demandé quelles données restaurer (exercices de la classe, feuilles de travail, comptes de participants, etc.)



7) COMPLÉMENTS : PERSONNALISER L'APPARENCE DE LA CLASSE

L'apparence d'une classe dépend d'une part du thème choisi (standard, pommier, etc.) et d'autre part d'un certain nombre de paramètres comme la couleur de fond des pages et la couleur de fond des menus.

Aller pour cela dans Config/maintenance puis Apparence.

Pour avoir les codes hexadécimaux des couleurs, vous pouvez utiliser un petit utilitaire très pratique «La boîte à couleurs» téléchargeable gratuitement à l'adresse :

http://pourpre.com/colorbox/index.php

Il donne les codes des couleurs de plusieurs nuanciers, et comporte une pipette pour «prendre» les couleurs de n'importe quelle image affichée à l'écran.

Dans les prochaines versions de WIMS, une palette de couleurs sera directement accessible.

	Configuration de l'apparence de la classe.
Logo de la classe Aide	
Position du logo Aide	en haut à gauche 🛩 des pages d'accueil.
Page d'accueil des participants	
Couleur de fond des pages <u>Aide</u>	#FFFFFF
Couleur de fond des menus Aide	
Dégradé de couleurs des scores (de 0 à 10)	white red red orange orange orange yellow yellow green green
Image de fond des pages Aide	
Thème de style de la classe Aide	standard V
Icones de la classe <u>Aide</u>	standard 🗸
Feuille de style (css) des pages <u>Aide</u>	-theme- 💌
Contenu de la feuille de style de	transférer un fichier css Parcourir ou copier ici la feuille de style de la classe
la classe (lorsque Feuille de style est sur class): <u>Aide</u>	
	Enregistrer Abandonner



Préparation d'une classe WIMS chantal.causse@noos.fr

CRÉATION ET PRÉPARATION D'UNE CLASSE

Pratique (côté enseignant)	Consignes ou remarques particulières	Observation
ouverture de la boîte mail et de la page d'accueil de wims dans deux fenêtres ou onglets différents		
Création d'une classe	consignes sur document papier, page 1	
Aller dans la page de maintenance de la classe pour voir les différents autres paramètres	passer Enregistrement d'exercices à 5 choisir l'option pour le Titre des exercices OEF pour les élèves	
Choix d'un thème pour une feuille d'exercices		le moteur de recherches de WIMS et ses possibilités (différents types de ressources, autocomplétion, recherche sur u ou tous les groupes de mots)
Recherche de ressources sur le thème choisi	essayer plusieurs mots-clés, repérer au moins une feuille de travail, un exercice et si possible un document	
Importation d'une feuille d'exercices	importer dans la classe la feuille trouvée	démonstration
Suppression d'exercices de la feuille	il y en aura forcément qui ne vous plairont pas	
Modification des caractéristiques sim- ples d'un exercice	La feuille doit être En préparation Titre, description, nombre de points demandés	démonstration (bouton Modifier sur la ligne de l'exercice, puis Enregistrer)
Modification des paramètres de la série (modules d'exercices OEF)	par exemple changer le nombre d'exercices d'une série bien valider le changement par Enregistrer les modifications sur la série d'exercices x de la feuille x	démonstration (second bouton Modifier au bout de la ligne Paramètres de la série)
Ajout d'exercices dans la feuille	choisir un exercice à partir du moteur de recherche (cf. page 2); quand l'exercice est en fonctionnement, lien Insérer dans une feuille de travail	démonstration
Paramètres avancés	Série de n exercices parmi n, avec ou sans ordre imposé (dans les paramètres avancés)	démonstration (sélectionner avec la touche Ctrl n exercices d'un même module et lancer une série de n exercices)
Ajout de «besoin d'aide» pour certains exercices (exercice ou page de docu- ment existant)	quand l'exercice est en fonctionnement, lien Insérer comme aide dans une feuille	démonstration
Ordonner les exercices de la feuille	Bouton Remonter	
Valider la feuille	pour qu'elle soit accessible aux élèves (et aux collègues pour échanger)	
Rendre voisine de sa classe la (les) classe(s) avec lesquelles on veut pou- voir faire des échanges	cf. page 3 ATTENTION : ne pas cocher autoriser à PARTAGER La relation de voisinage doit être faite dans les deux sens	démonstration
Importer une ou plusieurs feuilles à partir des classes voisines		
Refaire une nouvelle feuille à partir des codes source de deux moitiés de feuille par exemple, et supprimer les feuilles d'origine		démonstration
activer les feuilles et faire une feuille «examen»		démonstration
éventuellement insérer un document public		
créer une séquence pour faire afficher les ressources dans l'ordre voulu	cf. page 4	démonstration vérification avec la vue des élèves ou en créant un élève et en se connectant à son nom.