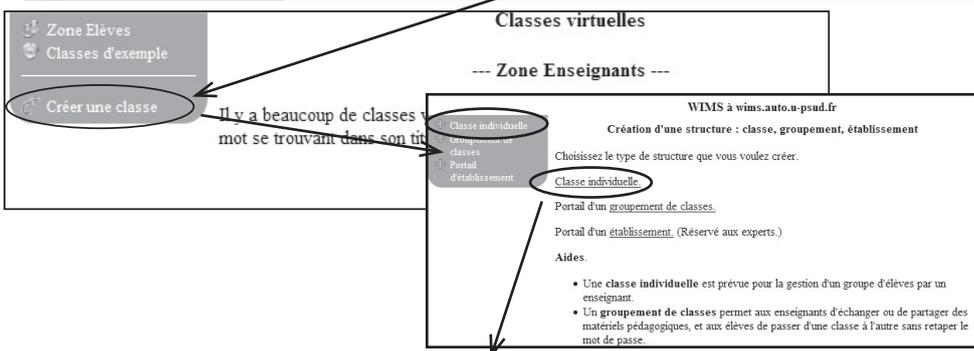
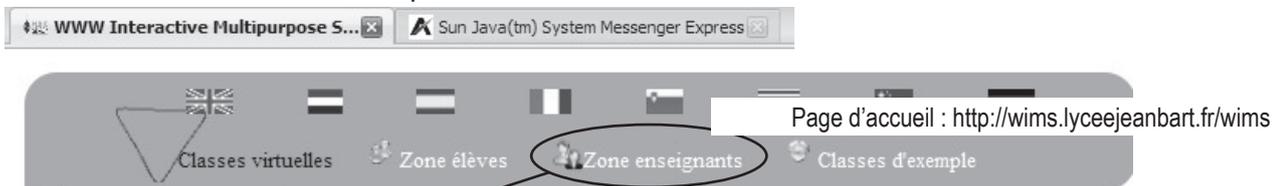


Préparation d'une classe WIMS

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.



Nom de l'établissement	<input type="text"/>	(au plus 50 caractères)
Nom de la classe	<input type="text"/>	(au plus 30 caractères)
Niveau de la classe	BAC+1	
Administrateur	Prénom: <input type="text"/> Nom: <input type="text"/>	
Adresse électronique	<input type="text"/>	(L'opération de création de la classe ne peut aboutir que si vous fournissez une adresse électronique correcte et accessible en ce moment même.)
Mot de passe (de l'enseignant)	<input type="text"/>	(entre 4 et 16 caractères, chiffres ou lettres sans accent). Ce mot de passe vous permettra d'accéder à votre classe en tant que responsable. Vous devez être le seul à le connaître.
Mot de passe (de la classe)	<input type="text"/>	(entre 4 et 16 caractères, chiffres ou lettres sans accent). Le mot de passe de la classe sera exigé lors de l'inscription des participants de la classe ; vous pouvez donc le diffuser auprès de vos étudiants/élèves.
Date d'expiration	15 août 2014	C'est la date à laquelle votre classe sera automatiquement archivée. Elle ne sera alors plus accessible.
Limite du nombre de participants de votre classe	50	(< 300.)
Accès sécurisé (de l'enseignant)	<input type="checkbox"/> all	Des liens des postes à partir desquels vous effectuerez les opérations sensibles dans votre classe. Si vous ne mettez rien, un email vous sera envoyé à chaque opération sensible (conseillé). Mettre le mot all désactivera cette mesure de sécurité.
Adresse d'authentification CAS (Facultatif)	<input type="text"/>	Ne remplissez ce champ que si vous désirez utiliser l'authentification externe du type CAS (fourni par votre ENT par exemple).

attention à bien faire la différence entre les deux mots de passe !

pour supprimer une classe, il suffit de modifier sa date d'expiration

ne pas oublier de mettre all ici

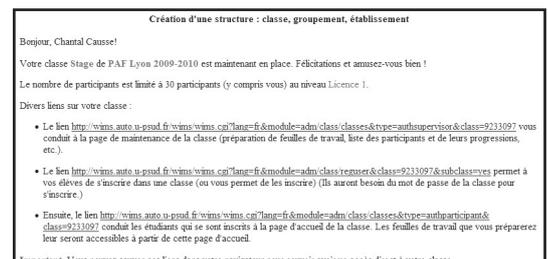
Les mots de passe sont à confirmer dans l'écran suivant. Après confirmation des mots de passe, un code est envoyé à l'adresse électronique indiquée pour l'inscription :

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 besoin d'un code pour terminer l'opération de création de votre classe sous WIMS sur le site wims.auto.u-psud.fr.

Ce code vient d'être envoyé à votre adresse électronique "ccausse@ac-lyon.fr". Veuillez 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 copiez-le ci-dessous.

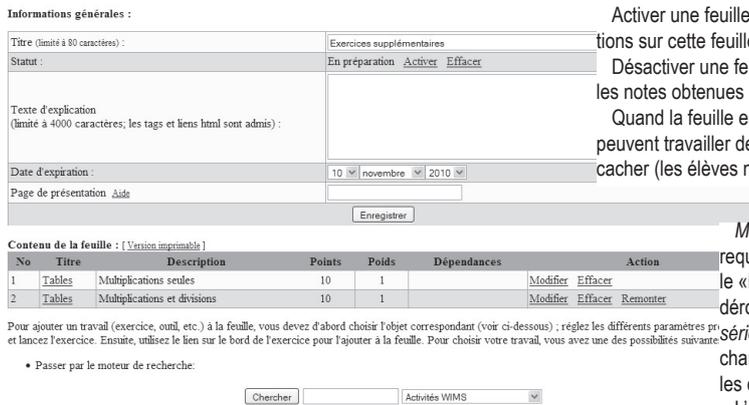
Code de votre classe :



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.



Préparation de la feuille 6



Les feuilles sont numérotées dans l'ordre où elles ont été créées. Les numéros ne peuvent pas être changés.

Pour les présenter dans un autre ordre dans la page d'accueil des élèves, voir le paragraphe «Séquences»

Tant qu'une feuille n'est pas activée, elle peut être effacée. Les feuilles suivantes non actives sont alors renumérotées.

Activer une feuille la rend visible aux élèves, mais interdit les modifications sur cette feuille.

Désactiver une feuille n'est pas toujours possible, et fait perdre toutes les notes obtenues par les élèves sur cette feuille

Quand la feuille est active, on peut la périmé (les élèves la voient, peuvent travailler dessus, mais leurs notes ne sont pas enregistrées) et la cacher (les élèves ne la voient plus).

Modifier sert à modifier le titre, la description, les points requis, le poids de l'exercice dans la note de la feuille, le «besoin d'aide» mais aussi les réglages internes au déroulement de l'exercice (si la ligne Paramètres de la série apparaît). Pour cela, il faut cliquer sur Modifier, changer les paramètres dans la nouvelle fenêtre et suivre les consignes.

L'ordre des exercices dans la feuille se modifie par le bouton Remonter.

4) ECHANGER DES RESSOURCES AVEC DES COLLÈGUES

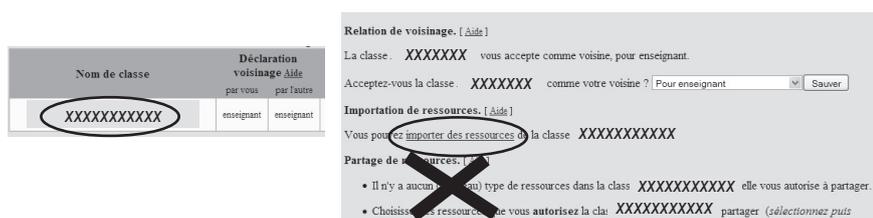
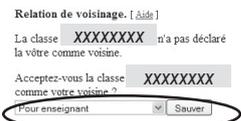
Pour échanger des ressources (feuilles de travail par exemple) avec une autre classe WIMS hébergée par le même serveur, il faut que les deux classes se déclarent «voisines».

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.



Ne pas choisir le Partage de ressources... sauf si on a lu la documentation et qu'on a bien compris en quoi cela consiste !

Type	Titre	Nom	Catégorie	Même titre dans votre classe	Importer dans la classe
exercice	Dérivée d'un quotient	Drivedunquotie	1	Oui mais différent	Remplacer
exercice	Evénements indépendants	Evènementsindp	1	Aucun	Ajouter
feuille de travail	Premier et second degré... études de signes		1	10	Aucun
feuille de travail	divers		10	21	Oui mais différent

Si le titre est le même avec un contenu différent, la ressource importée remplace celle de la classe.

Les feuilles de travail en préparation ne sont pas importables. Si une feuille de travail utilise des exercices de la classe, il faut également importer ceux-ci.

Quand on importe une feuille de travail, elle s'ajoute aux feuilles existantes ; on n'a donc pas à la créer d'avance.

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.

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.

Sauvegarde et Restauration

Vous pouvez télécharger une copie de sauvegarde de votre classe, en format [zip](#), [tgz](#) ou [tar.gz](#). [[aide](#)]

Pour une sauvegarde dans votre classe, veuillez donner le nom du fichier de sauvegarde :

[Aide](#)

(On vous demandera de sélectionner les ressources de la classe à restaurer.)

Voici le fichier de sauvegarde de votre classe : [9068770-1.zip](#) (82 K).

ne pas oublier de cliquer pour récupérer le fichier de sauvegarde !

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

restauration

Pour une sauvegarde dans votre classe, veuillez donner le nom du fichier de sauvegarde :

[Aide](#)

Pour une sauvegarde dans votre classe, veuillez donner le nom du fichier de sauvegarde :

C:\Documents and Settings\Chantal\Bureau\ [Aide](#)

Ne pas restaurer les feuilles d'examen, car cela empêche de désactiver les feuilles de travail ordinaires

Votre fichier de sauvegarde demo.zip contient les ressources suivantes. Marquez :

- Restaurer tout sauf la configuration de la classe et le compte d'enseignant
- Compte d'enseignant (y compris votre mot de passe). **Danger!** Voir ci-dessous
- 22 comptes de participants. (Comptes existants : 0.)
- 1 documents. (Documents existants : 0.)
- 1 exercices. (Exercices existants : 0.)
- 3 feuilles de travail. Implique la restauration des exercices. (Feuilles existantes : 0.)
- 1 feuilles d'examen. Implique la restauration de feuilles de travail et d'exercices. (Feuilles existantes : 0.)
- Registre d'activités de participants et scores automatiques. Implique la restauration de comptes de participants. (Comptes existants : 0.)

Méthode de restauration :

- Remplacement : remplacer les ressources existantes par les ressources restaurées et les autres seront gardés.
- Fusion : remplacer les ressources existantes excepté les comptes de participants restaurés et les autres seront gardés.

[Abandonner la restauration.](#)

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

Position du logo en haut à gauche des pages d'accueil

Page d'accueil des participants

Couleur de fond des pages #FFFFFF

Couleur de fond des menus

Degrade de couleurs des scores (de 0 à 10) white red red orange orange orange yellow yellow green green

Image de fond des pages

Thème de style de la classe standard

Icônes de la classe standard

Feuille de style (css) des pages -theme-

Contenu de la feuille de style de la classe (lorsque Feuille de style est sur classe) :

La boîte à couleurs

Fichier Chroma.txt

Classement Ordre du fichier

Noms de couleurs

- jaune citron
- clarissimo
- claro
- double claro
- bleu de cobalt

#bed1f4
&Hf4d1be

Annexe

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 simples 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 document 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 pouvoir 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.