

UTILISER LES OUTILS ANNONCE ET AGENDA DE CHAMILO

Objectif : Ce tutoriel vous aidera à communiquer un événement à vos étudiants en utilisant les outils annonces et agenda de Chamilo

Dans quels cas utiliser les outils annonces et agenda de Chamilo

Vous souhaitez transmettre une information à tout ou partie des utilisateurs (enseignants et/ou étudiants) de votre site concernant une activité pouvant se dérouler sur la plateforme : épreuve de contrôle continu, annonce d'une date limite de remise de devoir... Vous pouvez en conséquence utiliser les outils annonces et agenda de Chamilo pour qu'ils en soient informés directement sur leur messagerie personnelle et/ou en consultant leur agenda personnel sur Chamilo. Ce tutoriel présente de plus nos préconisations spécifiques liées au plan de continuité des examens d'avril 2020 que vous trouverez en fin de tutoriel.

A partir du site de cours sur lequel doit se dérouler votre activité

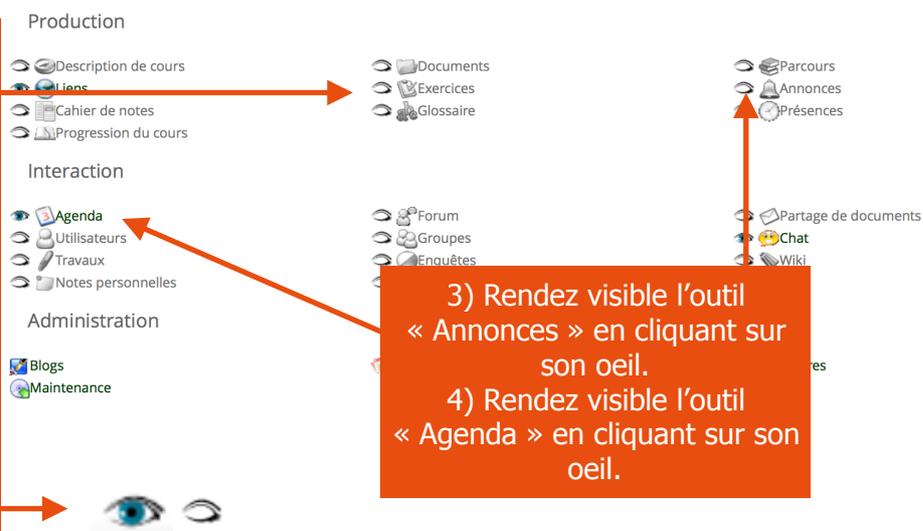


1) Assurez vous que vous êtes en vue enseignant. Le bouton « passer en vue apprenant » doit être visible. Dans le cas contraire cliquez dessus pour voir apparaître l'ensemble des outils de chamilo

Passer en vue apprenant

ns cette section en cliquant sur l'icône d'édition

2) En vue prof vous pouvez rendre visible les outils que vous souhaitez mettre à disposition des membres de votre site. Pour cela cliquez sur l'oeil présent devant l'outil. L'oeil ouvert indique que vos utilisateurs verront et auront accès à cet outil



3) Rendez visible l'outil « Annonces » en cliquant sur son oeil.
4) Rendez visible l'outil « Agenda » en cliquant sur son oeil.

Messagerie (déconnecté)

UTILISER L'OUTIL ANNONCE

A partir de la page d'accueil de votre site cliquez à présent sur l'outil « Annonces » dans la section des outils de « production »

dan test license / Annonces Passer en vue apprenant

La première fois que cette page s'ouvre, cliquez sur ajouter une annonce

Annonces

Ajouter une annonce

Par la suite lorsque vous ouvrirez cette page vous devrez cliquer sur le bouton en haut à gauche pour créer une nouvelle annonce

Editez votre annonce

Dans la page qui s'ouvre, commencez par choisir les destinataires de votre annonce en cliquant sur leurs noms (envoi ciblé) dans la colonne de gauche pour les faire passer dans la colonne de droite à l'aide des flèches. Vous pouvez aussi cocher la case « envoyer à tous » si l'annonce est destinée à tous vos usagers. Les usagers présents dans la colonne de droite seront destinataires de votre message.

Destinataire(s)

Envoyer à tous

Utilisateur

Rechercher

Rechercher

Metz Lucie
Seyve Daniel
seyve Daniel

Envoyer un email

Envoyer cette annonce par mail aux groupes/utilisateurs sélectionnés

IMPORTANT: si vous souhaitez que cette annonce soit transmise automatiquement par mail à tous vos usagers, pensez à cocher la case « envoyer par mail ». A défaut elle ne sera présente que sur votre site. et vos usagers devront se connecter à la plateforme pour en prendre connaissance.

Contenu

Titre Saisissez un titre

Description

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

Puis votre message (les consignes générales d'un examen par exemple)

A noter, vous pouvez automatiquement personnaliser votre annonce en utilisant les tags de gauche. Exemple si vous tapez « bonjour ((user_firstname)) » les destinataires recevront « bonjour suivi de leur prénom »

Annexe Choisir le fichier ou un fichier sél.

Vous pouvez ajouter un fichier comme pièce jointe a votre message

✓ Envoyer

Pour terminer cliquez sur envoyer. Un message vous informe du bon déroulement de votre envoi, les membres de votre site seront informés par mail

UTILISER L'OUTIL AGENDA

A partir de la page d'accueil de votre site cliquez à présent sur l'outil « Agenda » dans la section des outils « d'interaction »

aujourd'hui < > Février 2019 Mois Semaine Jour

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	31	1 test annonce	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Cliquez sur le réveil pour « ajouter un nouvel évènement » calendrier

La Page qui s'ouvre vous présente un calendrier du mois en cours avec le cas échéant les évènements déjà présents

Editez votre évènement calendrier

Ajouter un évènement

Saisissez un titre (ce la peut être le titre de l'examen par exemple)

* Titre de l'évènement

* À

* Rang de dates

Toute la journée

 Évènement récurrent

Dans le cadre d'un évènement concernant tous vos étudiants cochez « tous » dans cette rubrique. L'évènement sera ainsi visible par tous.

En cliquant dans la rubrique rang de dates la fenêtre suivante s'affiche

The screenshot shows a date selection interface with two calendars for February 2019. The left calendar has the 27th selected. The right calendar has the 27th selected. In the center, there is a control panel with buttons for 'aujourd'hui', 'Cette semaine-ci', 'Semaine suivante', and 'Période spécifique'. Below these are input fields for 'DE' (2019-02-27) and 'JUSQU'AU' (2019-02-27), and buttons for 'Valider' and 'Annuler'. At the bottom, there are time selection controls showing '00' and '23'.

1) Sélectionnez la date de **début** de l'évènement dans la fenêtre calendrier de **gauche**.

3) Sélectionnez une heure de **début** à l'aide des boutons de contrôle sous la fenêtre calendrier de **gauche**

4) Sélectionnez une heure de **fin** à l'aide des boutons de contrôle sous la fenêtre calendrier de **droite**

2) Sélectionnez la date de **fin** de l'évènement dans la fenêtre calendrier de **droite**.

5) Enregistrez vos dates et horaires en cliquant sur le bouton « valider » en vert au milieu des colonnes

Notez qu'un évènement peut s'étaler sur plusieurs jours. Notez qu'à présent vous pouvez modifier directement les dates et horaires de votre évènement en cliquant dans la fenêtre de la rubrique « rang de date »

Description

Utilisez l'éditeur de texte pour décrire votre événement (vous pouvez par exemple rappeler les consignes générales de l'examen)

Commentaire

En cliquant ici vous pouvez ajouter une pièce jointe

Pièces jointes Choisir le fichier aucun fichier sél.

Description

Ajouter une autre pièce jointe (Taille de fichier)

Remarques

Ajouter une annonce (Envoyer mail)

Ajouter un événement

ATTENTION

Contrairement à ce que laisse supposer le descriptif, en cochant cette case la plateforme va:

- Créer un événement visible dans l'agenda de votre site
- Créer un événement visible dans l'agenda personnel de chaque étudiant (ce dernier est consultable à partir de la page d'accueil de Chamilo)
- Créer une annonce qui **ne sera pas envoyée par mail.**

Donc en cas d'annonce pour un examen **VOUS DEVEZ CREER UNE ANNONCE POUR ENVOYER UN MAIL A VOS ETUDIANTS**

N'oubliez pas de cliquer sur « ajouter un événement » pour l'enregistrer et le rendre visible sur l'agenda du site et l'agenda personnel de chamilo

L'outil est à présent visible

Production

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

Interaction

- Agenda
- Utilisateurs
- Travaux
- Notes personnelles

Si cela n'est pas encore fait, pensez à rendre visible à vos étudiants les outils « annonces » et « agenda » en cliquant (à partir de la page d'accueil de votre site) sur leurs yeux respectifs.

- Parcours
- Annonces
- Présences
- Partage de documents
- Chat
- Wiki

Informations/conseils concernant les examens en ligne:

- Profitez de l'envoi de votre annonce pour orienter vos étudiants vers le tutoriel de la DAPI expliquant les fonctionnalités de la plateforme nécessaires pour passer l'examen. Pour rappel, des tutoriels étudiants sont disponibles sur la page de l'intranet LEO.
- L'envoi par mail des annonces dépend de la charge en cours de la plateforme. Cela peut prendre quelques heures pour que vos étudiants reçoivent un mail sur leur messagerie. Communiquez donc les dates de vos examens en respectant un délai de plusieurs jours avant la date d'échéance.
- **Rappelez-vous que seul l'outil annonce envoie un mail aux étudiants.**

Contact

Pour tout problème technique écrivez à: sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr