



Ateliers WebCT

Atelier 1 : Découverte

Nous avons créé pour vous un mini module de cours sur la communication. Votre première tâche consiste à le parcourir durant 10-15 minutes afin de vous familiariser avec ce type d'environnement d'apprentissage.

Instructions

1. Tapez l'url du cours : <http://www-iiuf.unifr.ch:8900/>
2. Inscrivez-vous ("Log on to myWebCT") comme *studentX* ("username") et *studentX* ("password"), où *X* est le numéro qui vous a été assigné par l'enseignant.
3. Choisissez le cours *Connotation et Dénotation*
4. Cliquez sur *Questionnaire*, choisissez *questionnaire*, cliquez sur le bouton *Begin quiz* et répondez à nos deux questions
5. Cliquez sur *Home*
Note : Remarquez que les outils à votre disposition sont maintenant plus nombreux
6. Explorez rapidement les autres outils à votre disposition.

Atelier 2 : Premier cours avec WebCT - Web Course Builder

Web Course Builder est un outil qui vous guide dans la création d'un cours. En particulier, *Web Course Builder* :

- ajoute certains outils comme le Chat, un calendrier, un courriel et les home pages des étudiants;
- ajoute des étudiants;
- ajoute une structure pour le contenu de votre cours.

Nous avons créé pour chacun d'entre vous un cours vide qui n'attend plus que vos instructions.

Instructions

1. Tapez l'url du cours *http://www-iiuf.unifr.ch:8900/*
2. Inscrivez-vous ("Log on to myWebCT") comme *designX* (nom d'utilisateur) et *designX* (mot de passe), où *X* est le numéro qui vous a été assigné par l'enseignant.
3. Choisissez le cours *CourseX*
4. Suivez les instructions données sur votre page web.

Note : remarquez que le haut de la page présente les étapes par lesquelles vous allez passer pour créer votre cours.

Note 2 : Pour l'étape *Add Content*, vous pouvez prendre le fichier *welcome.html* qui se trouve sur votre disque dur dans le dossier *T:don_prof/kind*

Atelier 3 : Amélioration de votre premier cours

Le cours que vous avez créé à l'étape précédente n'est pour l'instant, à l'exception du contenu du cours, qu'une structure vide. Il s'agit maintenant de la compléter en utilisant les différents outils que sont le forum de discussion (*Discussions*), le calendrier (*Calendar*) et le courriel (*mail*).

Instructions

1. Forum de discussions :

- 1a. Accédez au forum de discussions en cliquant sur *Discussions*
- 1b. Ajoutez un sujet de discussion en cliquant sur *Manage Topic*
- 1c. Ajoutez un message dans le thème de discussion créé en 1b en cliquant sur *Compose Message*. (vous pouvez utiliser du code html dans votre message et le prévisualiser avec le bouton *Preview*).
- 1d. Visualisez et répondez à ce message en cliquant sur *Reply*

2. Calendrier

- 2a. Accédez à l'outil de calendrier en cliquant sur *Calendar*
- 2b. Sélectionnez la date d'aujourd'hui en cliquant sur le lien de la date du jour
- 2c. Ajoutez une entrée (*Add Entry*) publique qui soit un lien vers un document de votre cours (par exemple *conclusion.html*)

3. Courriel

- 3a. Accédez à l'outil de mail en cliquant sur *Mail*
- 3b. Envoyez un email à l'étudiant que vous avez créé en cliquant sur *Compose Mail Message*
- 3c. Connectez-vous en tant qu'étudiant à qui vous avez envoyé le message et répondez au courriel

Atelier 4 : Structure et matériel de cours

Le matériel de cours représente un des éléments principaux d'un cours créé avec un environnement d'apprentissage intégré. Dans WebCT, un tel module porte le nom de « Content Module ». Le matériel de cours est organisé à l'aide d'une table des matières (*Table of Contents*) qui donne à l'étudiant une vue d'ensemble de la matière traitée.

Dans le cadre de cet atelier, vous allez créer un module de contenu et lui ajouter plusieurs fichiers de contenu.

Instructions

0. Allez dans *MyWebCT* et cliquez sur le cours *EmptyCourseX*

1. Chargement de fichiers sur le serveur WebCT :

- 1a. Sélectionnez *View Designer Map*, et cliquez sur *Manage Files*
- 1b. Sous *Folder Options*, sélectionnez *Create New*, puis *Go*
- 1c. Introduisez *exemple* comme nom, puis cliquez *Create*
- 1d. Sélectionnez *Upload File*, cliquez sur *Go*.
- 1e. Cliquez sur *Browse*, sélectionnez le fichier *introduction.html* dans le dossier *T:don_prof/kind*, cliquez sur *Open*.
- 1f. Dans *Destination folder*, sélectionnez *exemple*, puis cliquez sur *Upload*.
- 1g. Répétez les opérations 1d à 1f avec les fichiers *discussions.html*, *email.html* et *services.gif*.

2. Ajouter l'outil contenu (*Content Module*)

- 2a. Dans la *Designer Map*, cliquez sur *Content Module* sous *Add Page or Tool*
- 2b. Introduisez comme titre *Matériel de cours*, choisissez *Organizer Page*, et cliquez sur *Add*.
- 2c. Dans la page qui s'affiche ensuite, sélectionnez *Add content to this Content Module*

3. Créer la table des matières

- 3a. Sous *Add or Delete Items*, sélectionnez *Add heading* et cliquez sur *Go*
- 3b. Entrez *Introduction to Internet Communications* comme titre, puis cliquez sur *Add*
- 3c. Dans la table des matières, sélectionnez *Introduction to Internet Communications*, puis *Add Heading* sous *Add or Delete Items* à droite, et cliquez sur *Go*
- 3d. Entrez *Discussions* comme titre, puis cliquez sur *Add*
- 3e. Dans la table des matières, sélectionnez *Discussions*, puis *Add Heading* sous *Add or Delete Items* à droite, et cliquez sur *Go*
- 3f. Entrez *Email* comme titre, puis cliquez sur *Add*

4. Insérer les pages de contenu dans la table des matières

- 4a. Dans la table des matières, sélectionnez *Introduction to Internet Communications*, puis *Add file* sous *Add or Delete Items* à droite, et cliquez sur *Go*
- 4b. Sélectionnez le fichier *introduction.html*, et cliquez sur *Add*
- 4c. Répétez les opérations 4a et 4b pour insérer les deux autres fichiers *discussions.html* et *email.html* à l'endroit approprié

5. Formater la table des matières

- 5a. Dans la table des matières, sélectionnez *Course Introduction*, puis *Indent item* sous *Reorganize Table of Contents* à droite, et cliquez sur *Go*
- 5b. Répétez l'opération 5a avec les entrées *Introduction to Discussions* et *Introduction to Email* de la table des matières.

Pour vérifier votre contenu, cliquez sur *Home*, puis *Matériel de cours*. Votre table des matières apparaît avec son contenu. Vous pouvez cliquer sur les différents chapitres.

6. Mise à jour du contenu pour les étudiants

Pour que les modifications du module de contenu soient accessibles aux étudiants, il faut mettre à jour la version « étudiants » du contenu. Pour effectuer cette mise à jour :

- 6a. Sélectionnez le module de contenu dans la *Home Page*,
- 6b. Cliquez sur *Designer Options* à droite.
- 6c. Choisissez *Update Entire Course*, puis cliquez sur *Update*.

Atelier 5 : Glossaire

Un module de contenu peut contenir différents outils complémentaires qui facilitent la tâche des étudiants : glossaire, index, objectifs, etc. Dans cet atelier, vous allez ajouter un glossaire contenant différents termes dans le cours que vous avez créé à l'atelier précédent, et créer un lien depuis un mot dans une page du contenu vers l'entrée correspondante du glossaire.

Instructions

1. Créer l'outil *Glossaire* et lui ajouter des entrées

- 1a. Dans la *Designer Map*, cliquez sur *Glossary* sous *Add Page or Tool*
- 1b. Introduisez comme nom *Glossaire*, choisissez *Organizer Page*, et cliquez sur *Add*.
- 1c. Cliquez sur *Modify the Glossary tool*
- 1d. Sélectionnez *Add a keyword*, et cliquez sur *Go*
- 1e. Entrez le mot *email* dans *keyword*, et sa définition en-dessous (p. ex. « The transmission of messages over a network »), puis cliquez sur *Add*
- 1f. Répétez les opérations 1d et 1e pour créer deux autres entrées dans le glossaire, (p. ex. « World Wide Web : An Internet facility that links documents locally and remotely », « Netiquette : the proper etiquette to be used while communicating online).

2. Faire apparaître l'outil *Glossaire* dans le menu du module de contenu

- 2a. Cliquez sur *Home*, puis *Matériel de cours*, et passez en mode designer avec *Designer Options*
- 2b. Sélectionnez *Edit Action Menu* sous *Edit*, puis cliquez sur *Go*
- 2c. Cliquez sur *Glossary*, puis *Update*
- 2d. Vérifiez que le glossaire apparaît dans le menu au-dessus du matériel de cours quand vous accédez au cours en passant en mode *View*. Si vous cliquez sur *Glossary*, le glossaire apparaît. Les lettres soulignées sont celles pour lesquelles il y a des entrées dans le glossaire. Cliquez par exemple sur *E* pour vérifier qu'*email* s'y trouve bien.

3. Créer un lien depuis un mot d'une page de contenu vers l'entrée correspondante du glossaire

- 3a. Cliquez sur *Home*, puis *Matériel de cours*, et passez en mode designer avec *Designer Options*
- 3b. Cliquez sur le lien *Introduction to email*
- 3c. Sélectionnez *Glossary* sous *Main Options*, puis cliquez sur *Go*. L'écran *Glossary* apparaît
- 3d. Cliquez sur *Page Links*
- 3e. Cliquez le bouton radio à côté du premier mot *email* de la page, puis sur *Update* au bas de la page.
- 3f. Pour vérifier que le lien vers l'entrée du glossaire a été créé, revenez à la page *Introduction to email*, et passez en mode *View*. Il y a maintenant un lien depuis le

Ateliers WebCT

premier mot email, sur lequel vous pouvez cliquer pour aller à l'entrée correspondante du glossaire.

- 3g. Pour que les pages modifiées et le glossaire soient accessibles aux étudiants, vous devez effectuer les opérations décrites au point 6 de l'atelier précédent pour mettre à jour la version « étudiants » du contenu.

Atelier 6 : Quiz

Les quiz sont un moyen de tester les connaissances de vos étudiants. Avec WebCT, ajouter un quiz se fait en plusieurs étapes :

- créer l'outil quiz
- ajouter les questions dans la base des questions
- ajouter un quiz
- associer les questions au quiz
- mettre à disposition le quiz

Instructions

1. Créer l'outil quiz :

- 1a. Ajouter un outil à votre cours en cliquant sur *Add Page or Tool*
- 1b. Choisir l'outil à ajouter en cliquant sur *Quiz/Survey* et en cliquant sur le bouton *Add*
- 1c. Spécifier le nom (par exemple *Outil Quiz*) et le lieu où l'outil apparaîtra (par exemple sur la *Organiser Page*) et cliquer sur le bouton *Add*
- 1d. Retourner à la home page en cliquant sur *Return*

2. Ajouter des questions dans la base des questions :

- 2a. Aller dans l'outil Quiz en cliquant sur le quiz que vous venez d'ajouter
- 2b. Contôler que vous êtes en mode *Designer* (en haut de la fenêtre)
- 2c. Cliquer sur *Add questions to database* (dans la partie droite de la fenêtre)
- 2d. Choisir l'option *Add questions to database* (dans la partie droite de la fenêtre) et cliquer sur le bouton *Go* (en dessous)
- 2e. Introduire la question ainsi que les différentes réponses possibles et les feedbacks associés :

Nombre idéal de bonnes réponses.

Une question doit contenir :

<i>réponse</i>	<i>feedback</i>
<i>1 réponse</i>	<i>;-)</i>
<i>2 réponses</i>	<i>parce qu'un nombre peu élevé de réponses favorise les réponses aléatoires</i>
<i>3 réponses au moins (correct)</i>	<i>En effet, plus le nombre de réponses est élevé, moins l'élève pourra répondre aléatoirement</i>
<i>8 réponses</i>	<i>parce qu'effectivement, plus le nombre de réponses est élevé, moins l'élève pourra répondre aléatoirement, mais il n'y a pas de raisons d'avoir exactement 8 reponses.</i>

- 2f. Sauvegarder la question en cliquant sur *Save*
- 2g. Revenir à l'outil quiz en cliquant sur *Outil Quiz*

3. Ajouter un quiz dans l'outil Quiz :

- 3a. Contôler que vous êtes en mode *Designer* (en haut de la fenêtre)
- 3b. Ajouter un quiz en cliquant *Add quizzes/surveys to course*
- 3d. Ajouter le quiz en cliquant *Add new quiz* (dans la partie droite de la fenêtre) et en cliquant sur le bouton *Go* (en dessous)
- 3e. Donner un nom à ce quiz (par exemple *Mon quiz*) et cliquer sur le bouton *Add*

4. Associer les questions à votre quiz

- 4a. Accéder à votre quiz en cliquant sur *Mon quiz*
- 4b. Sélectionner *Add questions* (sur la partie droite de la fenêtre) et cliquer sur le bouton *Go*
- 4c. Visualisez les questions présentes dans la base de donnée en choisissant l'option *View category* et en cliquant sur le bouton *Go* (en dessous)
- 4d. Sélectionner les questions, choisir l'option *Add questions to Mon quiz* (dans la partie droite de la fenêtre) et en cliquant sur le bouton *Go* (en dessous)

5. Il ne reste plus qu'à rendre disponible votre questionnaire pour vos étudiants

- 5a. Choisissez l'option *Quiz settings* (dans la partie droite de la fenêtre) et cliquez sur le bouton *Go* (en dessous)
- 5b. Cliquez sur le bouton *Allow Access Now* et sur le bouton *Update* (en bas de la page)

Et voilà, vous avez mis à disposition de vos étudiants votre premier questionnaire