

EXTRANET | STUDENT

<http://extranet.arts2.be>

<http://extranet.artsaucarre.be>

Les bases de l'utilisation de la plateforme Claroline,
l'extranet d'ARTS²

Qu'est ce que Claroline ?.....	1
Débuter.....	2
Créer un compte.....	3
Mon bureau.....	5
M'inscrire à un cours.....	7
Un cours.....	10
Mot de passe perdu.....	13
SPAM.....	14
Et en plus.....	15
Problème(s).....	15

Qu'est ce que Claroline ?

L'extranet de l'école utilise la plateforme Claroline comme système de gestion des cours, en voici sa définition sur le site Wikipedia :

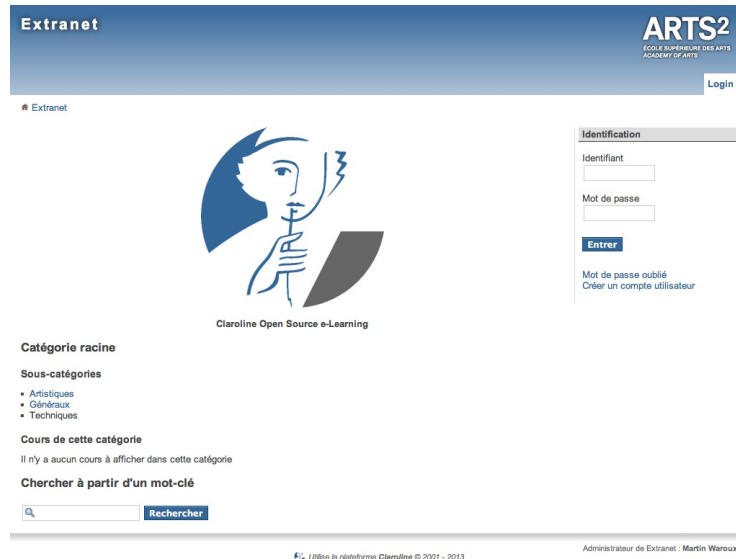
Claroline est une plate-forme d'apprentissage en ligne (ou LMS : Learning management system) et de travail collaboratif open source (sous licence GPL). Elle permet à des centaines d'institutions à travers le monde (universités, établissements scolaires, associations, entreprises...) de créer et d'administrer des formations et des espaces de collaboration en ligne.

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Claroline>

Débuter

Dans un navigateur web (Firefox, Chrome, Safari, IE,...) tapez dans la barre d'adresse : <http://extranet.artsaucarre.be> ou <http://extranet.arts2.be> ou avec .com, .eu,...

Vous arrivez sur la page d'accueil de la plate-forme.



Extranet

ARTS2
ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

Login

Extranet

Identification

Identifiant

Mot de passe

Entrer

Mot de passe oublié
Créer un compte utilisateur

Caroline Open Source e-Learning

Catégorie racine

Sous-catégories

- Artistiques
- Généraux
- Techniques

Cours de cette catégorie

Il n'y a aucun cours à afficher dans cette catégorie

Chercher à partir d'un mot-clé

Rechercher

Utilise la plateforme Caroline © 2001 - 2013

Administrateur de Extranet : Martin Waroux

Sur la gauche de la page, vous pouvez découvrir les **Catégories de cours** (Artistique, Généraux, Technique), en cliquant sur l'une d'elle, vous découvrirez les cours en faisant partie.

Catégorie racine

Sous-catégories

- Artistiques
- Généraux
- Techniques

Cours de cette catégorie

Il n'y a aucun cours à afficher dans cette catégorie

Chercher à partir d'un mot-clé

Rechercher

Si maintenant vous cliquez sur un des cours,

- soit vous aurez accès au cours (si le professeur a décidé d'autoriser l'accès sans la nécessité d'être inscrit à la plate-forme)
- soit vous aurez une limitation d'accès et vous ne pourrez pas voir le contenu sans être inscrit sur la plate-forme.



Vous pouvez également réaliser une recherche dans les intitulés de cours avec **Chercher à partir d'un mot-clé**.

Créer un compte

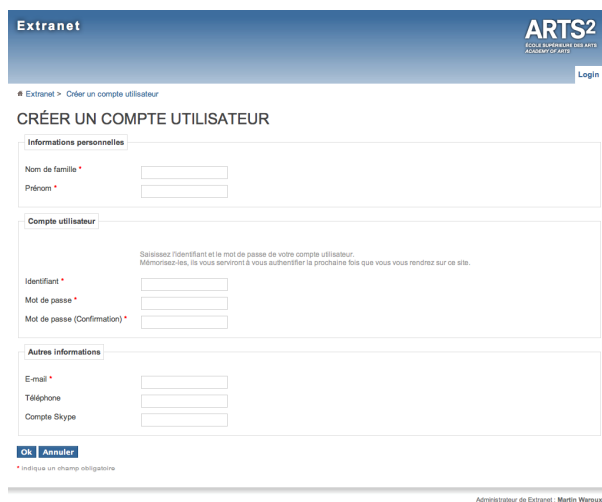
Sur la droite de la page d'accueil, vous pouvez voir la zone de d'Identification.



The screenshot shows a vertical form titled "Identification". It contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below these fields is a blue button labeled "Entrer". At the bottom of the form, there are two links: "Mot de passe oublié" and "Créer un compte utilisateur".

Si vous n'avez pas d'identifiant et de mot de passe, vous allez en créer un en cliquant sur le lien en-dessous du bouton **Entrer** : [Créer un compte utilisateur](#)

Vous arriverez sur cette page :



The screenshot shows the "Créer un compte utilisateur" page. At the top, there is a blue header with "Extranet" on the left and "ARTS2" logo on the right. Below the header, the page title is "CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR". The form is divided into three sections: "Informations personnelles" with fields for "Nom de famille" and "Prénom"; "Compte utilisateur" with fields for "Identifiant", "Mot de passe", and "Mot de passe (Confirmation)"; and "Autres informations" with fields for "E-mail", "Téléphone", and "Compte Skype". At the bottom, there are "OK" and "Annuler" buttons. A small note at the bottom left says "* indique un champ obligatoire".

Vous allez consciencieusement compléter ce formulaire, surtout au niveau du **Nom de famille** et du **Prénom**, en effet c'est avec ces informations que les professeurs pourront vous reconnaître et vous autoriser l'accès à leurs cours.




This is a close-up of the "Informations personnelles" section of the form. It shows two input fields: "Nom de famille" and "Prénom", both with red asterisks indicating they are required fields.

Ensuite, vous devrez indiquer un **identifiant** (ou login), que vous utiliserez pour vous connecter à la plate-forme mais que ne sera pas directement visible par les autres utilisateurs. (le plus simple est de mettre prénom.nom)

ATTENTION ! Il est **IMPERATIF** d'éviter d'utiliser dans l'identifiant des caractères avec accent ou spéciaux comme éèùïèàç\$€ !§#...

Ainsi qu'un **mot de passe**, que vous devrez indiquer à 2 reprises (c'est l'occasion de voir comment créer un mot de passe sécurisé > <http://www.commentcamarche.net/faq/29818-choisir-securiser-et-gerer-ses-mots-de-passe> et vous pouvez même en tester le niveau de sécurité sur le site de Microsoft > <https://www.microsoft.com/fr-be/security/pc-security/password-checker.aspx>)

De plus, si vous créez un mot de passe trop facile, c'est Claroline qui vous l'indiquera.

 Ce mot de passe est trop simple ou trop proche de votre identifiant, nom ou prénom.
Choisissez un autre mot de passe, par exemple : jYtMsybxy

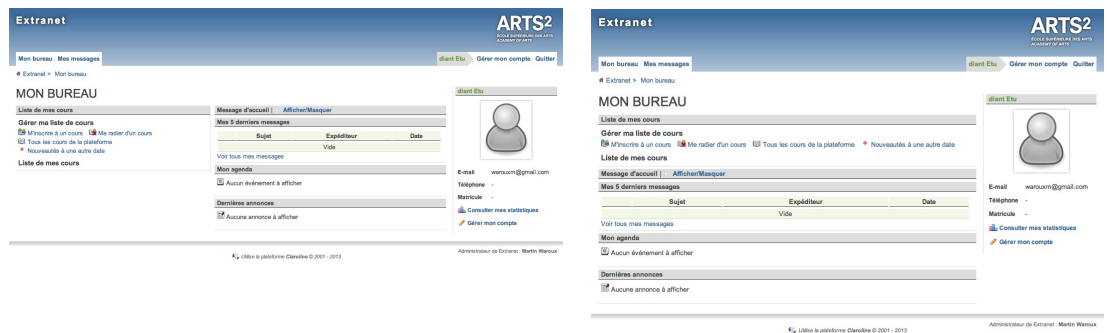
Pour finir vous devrez indiquer une **adresse e-mail** valide et non obligatoire, un n° de téléphone et un compte skype...

ATTENTION après avoir validé le formulaire, vous ne recevrez pas d'e-mail de confirmation, donc mémorisez bien vos paramètres.

Après avoir validé, vous reviendrez sur la page d'accueil et vous pourrez alors vous connecter avec votre identifiant et mot de passe.

Mon bureau

Vous arrivez sur votre bureau, qui en fonction de la résolution de votre écran, apparaîtra en 2 ou 3 colonnes.



Sur votre bureau, vous trouverez :

- **La liste de cours**, vous permet d'accéder aux cours auxquels vous êtes inscrit. Pour accéder à un cours donné, cliquez simplement sur son intitulé. C'est également là que vous pourrez vous rendre pour vous inscrire à des cours, vous radier d'un cours,...

MON BUREAU

Liste de mes cours

Gérer ma liste de cours

- M'inscrire à un cours
- Me radier d'un cours
- Tous les cours de la plateforme
- Nouveautés à une autre date

Liste de mes cours

- Le menu dans la partie centrale de votre page d'accueil personnelle vous informe des messages que vous avez reçu, des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.

Message d'accueil | [Afficher/Masquer](#)

Mes 5 derniers messages

Sujet	Expéditeur	Date
Vide		

[Voir tous mes messages](#)

Mon agenda

Aucun événement à afficher

Dernières annonces

Aucune annonce à afficher

- Le menu de droite, vous permet de modifier votre profil, de consulter vos statistiques et de mettre fin à votre session Claroline.



M'inscrire à un cours

Sur la page de votre Bureau, dans la zone de gauche, vous trouverez le menu **Gérer ma liste de cours**.


MON BUREAU

Liste de mes cours

Gérer ma liste de cours

 M'inscrire à un cours  Me radier d'un cours

 Tous les cours de la plateforme

 Nouveautés à une autre date

Liste de mes cours

Soit des cours apparaîtront déjà dans la **Liste de mes cours**, si vous vous êtes déjà inscrit ou qu'un professeur l'a fait pour vous.

Soit vous allez devoir cliquer sur **M'inscrire à un cours**, dans le cas où vous n'avez pas encore de cours ou que vous souhaitez vous inscrire à un nouveau.

LISTE DES COURS

diant Etu

Catégorie racine

Sous-catégories

- Artistiques
- Généraux
- Techniques

Cours de cette catégorie

Il n'y a aucun cours à afficher dans cette catégorie

Chercher à partir d'un mot-clé

Vous arriverez alors sur la page de la liste des cours.


2 solutions s'offrent à vous, en fonction du cours auquel vous voulez vous inscrire, vous pouvez le chercher dans les catégories ou en faisant une recherche par mots-clés.

Généraux

[← Retour à la catégorie supérieure](#)

Cours de cette catégorie




 APVARTCOB1 – Art contemporain BAC 1
Christophe Veys - Français 

 APVARTCOB2 – Art contemporain BAC 2
Christophe Veys - Français 

 APVARTCOB3 – Art contemporain BAC 3
Christophe Veys - Français 

En fonction des réglages que le professeur aura paramétré pour le cours, différentes solutions s'offriront à vous :

Notez bien les différentes icônes devant les titres des cours, elles vous indiqueront si oui ou non vous pouvez vous y inscrire.

-  • **Accès public** : Sans vous inscrire à la plateforme, vous aurez accès au cours.
-  • **Accès privé et Inscription – Autorisé** : seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés sur l'extranet) peuvent s'inscrire à ce cours.
-  • **Accès privé et Inscription – Refusé** : seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés sur l'extranet) ont accès à ce cours mais uniquement si elles y ont été inscrites par le gestionnaire du cours, donc le professeur. Si vous souhaitez vous rejoindre à un cours avec ce réglage, vous devrez d'abord contacter le professeur (pour cela, il suffit de cliquer sur son nom et votre logiciel de gestion des mails par défaut s'ouvrira)

Pour vous inscrire, en fonction du réglage du cours, il suffit de cliquer sur l'icône :



Si vous hésitez, il suffit de placer votre curseur sur l'icône pour en découvrir la signification.



ATTENTION, au niveau des accès aux cours, dans le cas de la dernière solution (Accès privé et Inscription – Refusé), si vous cliquez sur le titre du cours, vous serez alors directement redirigé vers une page d'erreur, comme celle-ci dessous

Moved Temporarily

The server encountered an internal error or misconfiguration and was

Please contact the server administrator, webmaster@extranet.artsauca

More information about this error may be available in the server error

Additionally, a 404 Not Found error was encountered while trying to

Apache/2.2.16 (Debian) Server at extranet.arts2.be Port 80

La seule solution pour revenir sur la plateforme, sera de re-taper l'adresse web du site, par exemple <http://extranet.arts2.be>

Si vous en avez le droit, vous serez inscrit au cours.

LISTE DES COURS

diant Etu

✓ Vous êtes désormais inscrit au cours

← Retour à ma liste de cours

Si vous devez indiquer un code (communiqué par le professeur), une page intermédiaire s'affichera.

❌ L'inscription à ce cours nécessite une clé

Si vous ne disposez pas de la clé d'inscription, contactez le gestionnaire de cours

Inscription interdite

Clé d'inscription

Ok **Annuler**

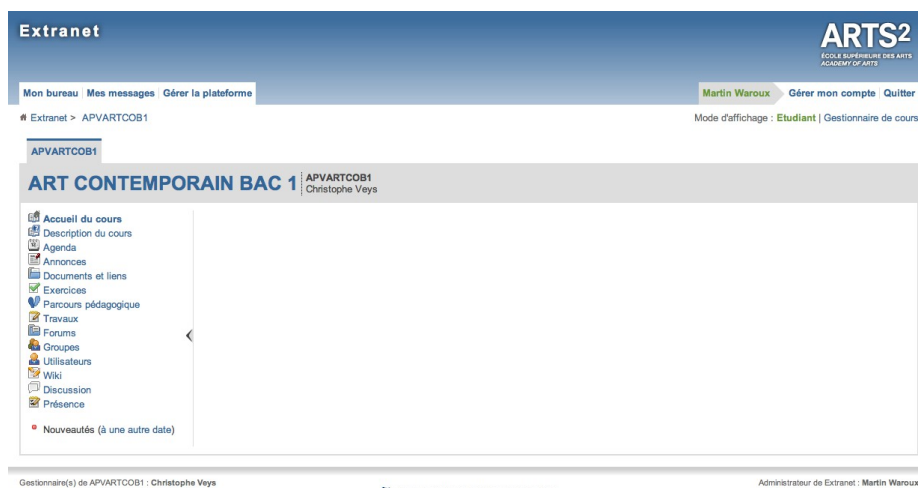
Une fois inscrit, la page du cours apparaîtra.

The screenshot shows the Extranet interface for the course 'ART CONTEMPORAIN BAC 1'. The header includes 'Extranet' and 'ARTS2 ECOLE SUPÉRIEURE DES ARTS MOULIN D'ARTS'. The user is identified as 'Martin Waroux' with options to 'Gérer mon compte' and 'Quitter'. The breadcrumb trail is 'Extranet > APVARTCOB1'. The course title is 'ART CONTEMPORAIN BAC 1' by 'Christophe Veys'. A sidebar menu lists various course elements: Accueil du cours, Description du cours, Agende, Annonces, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, Forums, Groupes, Utilisateurs, Wiki, Discussion, and Présence. A 'Nouveautés' section is also visible. The footer contains the course manager's name 'Christophe Veys', the platform name 'Utilise la plateforme Claroline © 2001 - 2013', and the administrator's name 'Martin Waroux'.

Attention à ne pas vous désinscrire à un cours où l'inscription individuelle ne serait pas autorisée ... en cas de problème voyez avec l'enseignant concerné.

Un cours

Une fois inscrit à un cours, vous pourrez y accéder.



Vous pouvez rapidement voir le titre, le code et le gestionnaire du cours.



Vous pouvez également découvrir le menu à gauche, qui changera en fonction des réglages du professeur (en effet celui-ci peut décider de cacher ou même désactiver certains de ces outils), mais en voici la liste complète.

Vous remarquez peut-être déjà (ou lors de votre prochaine connexion) qu'apparaissent des petits points rouges à côtés de certaines éléments du menu (ou déjà sur la page de votre bureau) :

• Nouveautés (à une autre date)

Comme expliqué en bas du menu, cela indique les endroits où il y a eu des modifications, des nouveautés,... (par exemple : un nouveau fichier à télécharger, une nouvelle date dans l'agenda,...)

Accueil du cours

Vous ramène sur la page d'accueil du cours, cqfd.

Description du cours

Dans l'outil **Description du cours**, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.

Agenda

L'outil **Agenda** vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur. Les événements de tous les cours auxquels vous êtes inscrits apparaissent dans la section Mon agenda (dans le bandeau supérieur), qui les synthétise dans un même document.

Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

Annonces

L'outil **Annonces** donne accès aux informations que l'enseignant en charge d'un cours souhaite communiquer aux étudiants. L'enseignant peut par exemple rappeler une échéance qui approche, signaler la présence de nouveaux documents à lire ou informer d'une conférence intéressante.

Documents et liens

L'outil **Documents et Liens** permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc.

Exercices

L'outil **Exercices** permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.

Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents, mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

Parcours pédagogique

L'outil **Parcours pédagogique** permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur.

Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

Travaux

L'outil **Travaux** permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours.

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer des questions ouvertes aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

Forums

L'outil **Forums** permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

Groupes

L'outil **Groupes** permet au responsable de cours de créer des groupes de travail avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.

Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : une zone de documents, un forum, un espace de discussion et un Wiki.

L'outil Groupes permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance.

Utilisateurs

L'outil **Utilisateurs** vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis (adresse e-mail, messages postés sur le forum).

Discussion

L'outil **Discussion** est un outil de conversation en ligne. Il est utilisé pour discuter à distance afin d'harmoniser et de synchroniser le travail. Il est préférable d'utiliser l'outil Forums pour des discussions plus conséquentes.

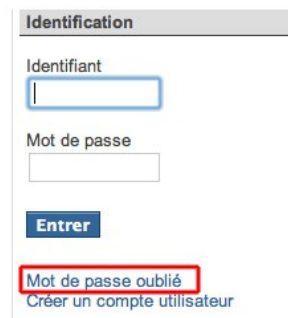
Wiki

L'outil **Wiki** est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document, avec la possibilité de suivre l'historique des modifications. Cet outil permet de gagner en temps et en efficacité lors d'un travail de groupe.

Mot de passe perdu

Si vous avez perdu votre mot de passe, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur Mot de passe perdu dans la page d'accueil de l'extranet.



The screenshot shows a login form titled "Identification". It contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below these fields is a blue "Entrer" button. At the bottom of the form, there is a red-bordered link that says "Mot de passe oublié" and a smaller link below it that says "Créer un compte utilisateur".

2. Tapez votre adresse de courrier électronique (celle utilisée pour vous inscrire sur le site).

MOT DE PASSE OUBLIÉ



The screenshot shows a form titled "MOT DE PASSE OUBLIÉ". The instruction reads "Entrez votre adresse de courrier électronique et confirmez." Below this, there is a label "E-mail :" followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Ok" and "Annuler".

3. Après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Si ce n'est pas le cas, consultez le point suivant sur le SPAM.

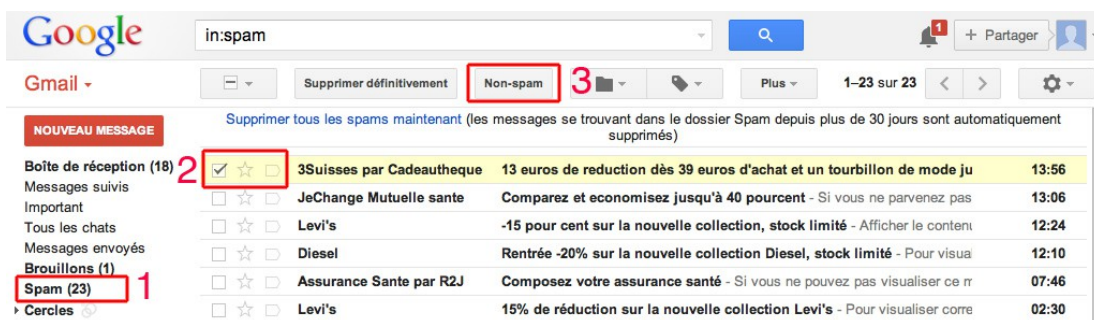
SPAM

Il peut arriver qu'au début, votre boîte mail identifie les mails de l'extranet comme du SPAM. Soyez donc attentif de vérifier régulièrement qu'il n'y pas des mails provenant de l'extranet.

Si c'est le cas, voici la procédure pour traiter les prochains mails comme Non-SPAM :

Gmail

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur l'onglet **Spam**
2. Dans la liste des mails, cochez le(s) mail(s) provenant de l'extranet et devant être reconnu comme Non-spam.
3. Une fois coché, dans le menu horizontal du dessus, apparaîtra le bouton Non-spam, il vous suffit alors de cliquer dessus.



Hotmail/Outlook/...

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur l'onglet **Courrier indésirable**
2. Dans la liste des mails, cochez le(s) mail(s) provenant de l'extranet et devant être reconnu comme désirable.
3. Une fois coché, cliquez dans le menu horizontal du dessus sur le bouton **Pas indésirable**.



Et en plus

Si vous souhaitez en apprendre plus sur Claroline, n'hésitez pas à vous rendre sur le Wiki Officiel :

<http://doc.claroline.net/fr/index.php/Accueil>

Ou sur les formations express du site officiel :

<http://www.claroline.net/formation-express/>

Ou pour terminer sur la documentation officiel :

<http://www.claroline.net/documentation/>

Problème(s)

Vous avez un problème ?

1. Avez-vous perdu votre mot de passe? (voir point au-dessus)
2. Avez-vous essayé de quitter et vous reconnecter à l'extranet ?
3. Avez-vous vérifié dans votre SPAM si les mails ne s'y trouvent pas ? (voir point au-dessus)

Si aucune de ces solutions ne vous aide, que vous avez cherché mais que vous ne vous en sortez pas, contactez le responsable à l'adresse : extranet@artsaucarre.be et en expliquant le plus clairement possible votre problème.