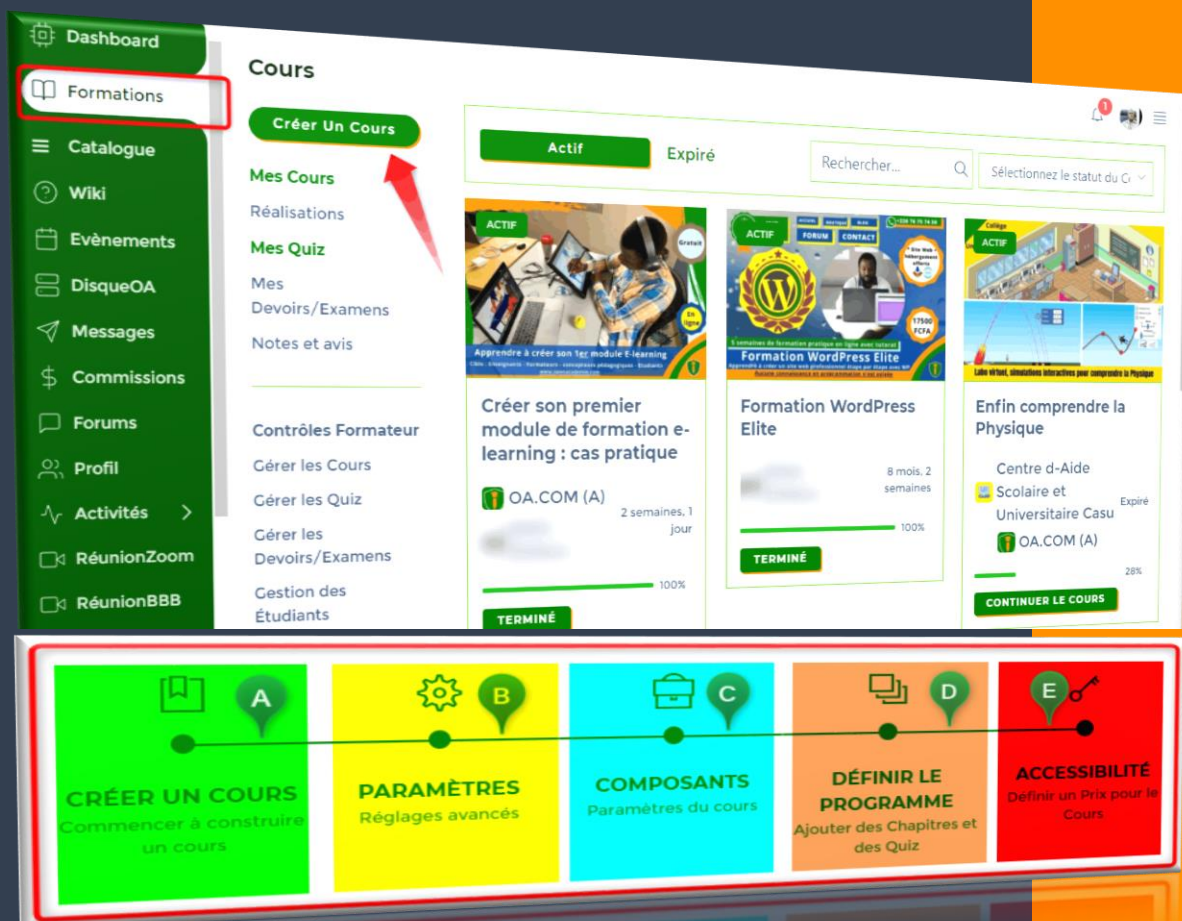




Une interface visuelle intuitive et conviviale de conception de contenus pédagogiques !



Guide Pratique du Formateur OA: Créer son 1^{er} module e-learning en 5 étapes



Site: <https://openacademie.com> | Email: contact@openacademie.com | TEL / WhatsApp: +226 76757450

NOVEMBRE 2020 | V2.0

Guide Pratique du Formateur OA:

Créer son 1^{er} module e-learning en 5 étapes

Evolution des versions

V1.0 - Avril 2020 | Création | Publié

V2.0 - Novembre 2020 | modification | Publié

Tous droits réservés à OpenAcademie.com.

Rédaction : MADI ZONGO (OA)

Avertissement !

Il ne sert à rien de lire ce guide si vous n'êtes pas prêt à passer à la pratique.

Les participants de la formation (gratuite) : « [Comment créer son 1^{er} module e-learning : cas pratique](#) » ont accès la plateforme de mise en pratique : www.app.oalms.net/.



Sommaire

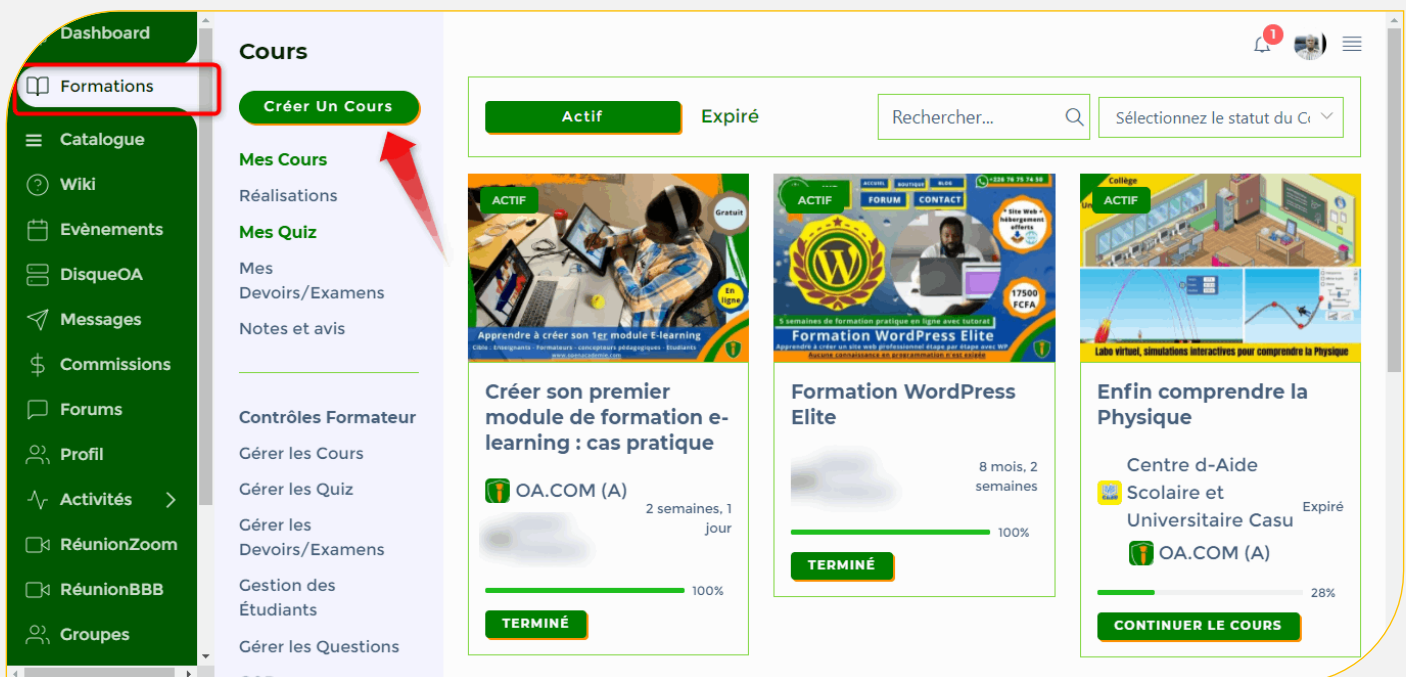
PARTIE 1 : CREER ET PUBLIER SON 1^{ER} COURS SUR OA.....	2
1.1. Comment accéder à l'interface de conception de cours?	2
1.2. Etape A : Créer les bases de la formation	4
1.3. Etape B : Paramètres de la formation.....	8
1.4. Etape C : Composants de la formation.....	13
1.5. Etape D : Programme de la formation.....	17
1.6. Etape E : Prix et accessibilité de la formation	28
Partie 2 : CREATION D'ACTIVITES PEDAGOGIQUES SUR OA	33
2.1. Présentation de l'éditeur interne de l'interface visuelle	33
2.2. Comment créer un module de type Chapitre sur OA ?	34
2.3. Comment créer un module de type Devoir sur OA ?	38
2.4. Comment créer un module de type Quiz sur OA ?	40
2.5. Comment créer un module de type Question sur OA ?	42
2.5.1. Question de type Vrai ou Faux	45
2.5.2. Question de type QCU : Une seule bonne réponse	45
2.5.3. Question de type QCU : Plusieurs bonnes réponses.....	46
2.5.4. Question de type Tri et Ordre	47
2.5.5. Question de type Correspondances	48
2.5.6. Question de type Texte à trous	49
2.5.7. Type de Question Menu déroulant avec sélection multiple	50
2.5.8. Question de type Texte Court ou texte à trous	51
2.5.9. Question de type Texte Large ou dissertation	52
3. REPONSES AUX QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES	52



PARTIE 1 : CREER ET PUBLIER SON 1^{ER} COURS SUR OA

Comment accéder à l'interface de conception de cours?
(En étant connecté à la plateforme)

1.1. Comment accéder à l'interface de conception de cours?



Comme pour toute action à réaliser en tant que membre sur OA, la première chose à faire est de se connecter avec ses identifiants.

Connectez-vous avec votre compte Formateur. Pour la mise en pratique, nous avons mis en place une plateforme spéciale : www.app.oalms.net/.
(Nous contacter pour obtenir votre compte formateur ou devenir formateur et partagez votre expertise sur **OpenAcademie.com** : <https://openacademie.com/postuler-formateur/>).



Une fois dans l'espace membre, cliquez sur l'onglet « **Formations** » puis sur le bouton « **Créer un Cours** ». *Bienvenue dans l'interface de conception visuelle.* Vous allez pouvoir créer votre cours en 5 étapes nommé de **A à E**. Ce processus sera détaillé ci-dessous.

Aperçu de l'interface visuelle de conception des cours

1.2. Etape A : Créer les bases de la formation



Etape A : Créer les bases de la formation (Présentation de la formation)

Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer un Cours** », vous accédez à l'interface visuelle avec l'onglet « **Créer un Cours** » activé. C'est l'étape A. Voir image. Cette étape va vous permettre de créer les bases de la formation. Il s'agit entre autres de donner un titre à votre formation, une catégorie, une image de présentation, une description, ... voir commentaires ci-dessous.

The screenshot shows the 'CRÉER UN COURS' (Create a Course) interface. At the top, there are five tabs: A (yellow), B (blue), C (blue), D (red), and E (yellow). Tab A is active. Below the tabs, the main form has several fields and buttons, each marked with a red circle number:

- 1**: 'Catégorie +' button.
- 2**: 'Nom du Cours' text input field.
- 3**: Image icon for course cover.
- 4**: 'Quel est le sujet du cours ?' text input field.
- 5**: 'Description détaillée du Cours' text area with rich text editor icons.
- 6**: 'Durée du cours' field with a dropdown menu showing 'Durée Illimitée'.
- 7**: 'Maximum de place pour le Cours' field with a text input showing '9999'.
- 8**: 'Date de Début du Cours' field with a date picker.
- 9**: 'Évaluation Automatique' toggle switch.

At the bottom right, a green button says 'Allez Aux Paramètres Avancés 0 / 28 Les Changements'. A red arrow points from the 'CRÉER UN COURS' tab to the main form area.

Cette section comporte neuf (9) champs à renseigner (Seuls le titre:

1. Catégorie de formation : sélectionnez une catégorie de formation, si vous souhaitez ajouter une nouvelle catégorie, sélectionnez « Nouvelle catégorie » et entrez le nom de la nouvelle catégorie.

Ensuite vous aurez la possibilité de renseigner les autres champs connexes à savoir : **1.1 L'emplacement de la formation**, **1.2. Le niveau** : Ex : Tle, 3^{ème},...

2. Titre de la formation ou Nom du Cours : Pour créer une formation, les formateurs doivent obligatoirement renseigner le champ « **Nom du Cours** » (2).

Vous ne pouvez pas créer de formation si vous n'avez défini aucun titre de formation.

3. Image de formation : Sélectionnez une image miniature de la formation. Cette image est utilisée dans la présentation de la formation et sur la page Accueil de la formation. **3.1. Vidéo de présentation :** possibilité d'ajouter une vidéo courte de présentation de la formation à la place de l'image.

4. Description courte (l'extrait) de la formation ;

5. Description complète ou détaillée de la formation : elle permet de donner plus de détails sur la formation. Cette partie est capitale car cette description apparaîtra dans l'accueil de la formation et est visible à tous les utilisateurs du site. C'est le lieu pour vous de définir les objectifs, le public cible, les prérequis, ...tout ce qui peut amener les apprenants à faire un choix éclairé et utile. Texte, images et multimédia sont autorisés.

[Vue d'ensemble](#) [Programme](#) [Annonces & News](#) [Q&R](#) [Notes](#) [Batches](#)

Ce qui est inclus dans cette formation

- 100% pratique
- 100% en ligne sous forme de classe virtuelle (vidéoconférence)
- Mise à disposition de ressource consultable en ligne ou à télécharger
- Accès gratuit à une plateforme d'hébergement et de conception de modules e-learning pour la mise en pratique
- Eligible pour monétiser vos formations sur OA.COM et OA.NET
- Certificat + badge d'excellence

Ce que vous apprendrez dans cette formation

- Connaître les notions clés de l'ingénierie pédagogique e-learning et FOAD
- Connaître les principales étapes de la conception d'un module e-learning
- Concevoir et réaliser les modules sur une plateforme e-learning (LMS)
- Intégrer du contenu pédagogique et multimédia interactif : quiz, jeu (gamification),

Exemple de description

6. Paramètre de durée et durée du cours :

Entrer une valeur de **9999** ou laisser la valeur par défaut pour indiquer "accès illimité" comme durée de la formation, sinon, il indiquera la durée que vous avez définie dans la formation. Par exemple : 365 jours.

7. Nombre maximum d'étudiants pouvant rejoindre la formation : Entrez le nombre de places pour la formation. Les places comprennent les étudiants qui suivent actuellement la formation. Une fois les places occupées, un nouvel étudiant ne pourrait plus participer à la formation. Important pour une formation restreinte.

8. Date de début : définissez une date de début de la formation. S'il est défini sur une date ultérieure, la formation commence lorsque la date de début arrive, c'est-à-dire que l'étudiant ne pourra rejoindre la formation qu'après cette date.

9. Evaluation automatique: définit le mode d'évaluation de la formation, c'est-à-dire que la formation est évaluée manuellement ou automatiquement. Pour un cours en autoformation sans intervention du formateur pour la correction des quiz et travaux de l'apprenant, il faut activer cette option.

*NB. Même défini sur « **Automatique** » certains quiz et devoirs plus complexes nécessiteront l'intervention du formateur.*

NB : Seul le champ « titre de la formation » est obligatoire.

Vous pouvez maintenant passer tranquillement à l'**étape B** en cliquant sur le bouton « **Allez aux paramètres avancés** ».





Etape B : Paramètres de la formation (Réglages et options avancés)

1.3. Etape B : Paramètres de la formation

La deuxième étape (B) concerne les paramètres de la formation et constitue peut-être la section la plus importante lors de la création d'une formation. En effet, dans cette section, nous contrôlons tous les paramètres de la formation. On commence...

CRÉER UN COURS

Commencer à construire un cours

PARAMÈTRES

Réglages avancés

COMPOSANTS

Paramètres du cours

DÉFINIR LE PROGRAMME

Ajouter des Chapitres et des Quiz

ACCESSIBILITÉ

Définir un Prix pour le Cours

1

Cours Préalables ?

Ajouter+

Les étudiants doivent terminer les cours suivants pour accéder à ce cours.

2

Verrous ?

Les chapitres / quiz précédents doivent être terminés avant l'accès au chapitres / au quiz suivant

3

Type de Cours ?

Cours hors ligne

4

Forcer l'inscription en session ?

Les apprenants doivent être inscrits dans une session pour pouvoir suivre cette formation.

5

Affichage de la session ?

Mode d'affichage de la session

Défaut

6

Masquer les sessions expirées ?

Masquer les sessions de formation expirées

7

Goutte à goutte (par Grain) ?

Goutte à goutte (par Grain)

8

Certificat du Cours ?

Certificat du Cours

9

Cours de Badge ?

Cours de Badge

10

Prix par place de session (CFA)

Prix par place de session

0

11

Reprises Cours ?

Reprise des cours des étudiants

0

12

Instructions Sur le Cours ?

Ajouter des instructions spécifiques

T [s]

13

Message d'achèvement du Cours ?

Message d'achèvement

T [s]

Retour À Créer Un Cours

3 / 13 Les Changements

Allez Aux Composants

0 / 5 Les Changements

Créer son 1er cours en ligne sur OA | OpenAcademie.com | contact@openacademie.com | +22676757450

9

Cette section comporte beaucoup de paramètres et d'autres paramètres sont rajoutés ou retirés en fonction des mises à jour de la plateforme.

Voici quelques réglages avancés :

1. Définir un Cours préalable: permet de définir un cours prérequis pour la formation. Le cours sélectionné ici doit être suivi et validé pour permettre à l'apprenant de démarrer cette formation. Indispensable dans certains parcours.

2. Achèvement du chapitre précédent verrouillé

Les unités/chapitre / quiz précédents doivent être complétés avant l'accès à l'unité /chapitre/ ou quiz suivant : Comme son nom l'indique, si vous activez ce paramètre, l'étudiant devra d'abord compléter l'unité / le quiz précédent pour passer à l'unité / au quiz suivant.

3. Définir le type de formation : en ligne ou hors ligne (présentiel). Par défaut, le cours créé est en ligne. Si l'option « Cours hors ligne » est activée, alors d'autres sous-paramètre apparaissent.

3.1. Unités complètes dans le programme de formation : Ce paramètre permettra aux utilisateurs de voir le contenu complet des chapitres dans le programme de formation. Même les utilisateurs non connectés pourront voir ce contenu. Il est donc recommandé de l'utiliser uniquement pour les formations gratuites et hors ligne.

3.2. Bouton « Masquer la formation après la souscription »: Ce paramètre masque le bouton de formation une fois que l'étudiant s'est inscrit à la formation. *Ce paramètre est recommandé pour les formation hors ligne uniquement.*

3.3. Progression sur la page d'accueil de la formation : ce paramètre affiche la barre de progression de la formation sous le bouton de la formation sur la page de la formation. A vous de voir.

3.4. Progression de la formation en fonction du temps: Ce paramètre modifiera le processus de calcul de la progression. Le calcul sera basé sur la durée de la formation. C'est fait pour les formation hors-ligne.

3.5. Publier des avis sur la formation à partir de la page d'accueil de la formation: ce paramètre permettra à tous les étudiants d'évaluer la formation et de laisser un commentaire de celle-ci à partir de la page d'accueil de la formation.

4. 5. 6. Cette partie concerne les sessions de formation. Si votre cours ou formation est constitué de plusieurs sessions ou classes et que vous souhaitez que chaque apprenant qui suit votre cours soit obligatoirement dans une des sessions, alors vous devrez activer cette option **(4)** et définir le mode d'affichage sur l'accueil de la formation **(5)**. Vous pouvez décider de masquer les sessions expirées **(6)**.

A l'étape C : Composants de la formation, je vous montre comment créer une session ou une classe.

7. Formation Goutte à goutte (Granulation) : Réglez la durée de chaque grain (goutte à goutte) pour la formation. La durée du grain est la période de temps entre les unités (grains ou chapitres) successives. Concrètement vous pouvez décider qu'entre 2 chapitres ou section, il y ait un délai d'une heure ou 2 semaines. *Tant que ce délai n'est pas arrivé à terme, l'apprenant ne peut pas accéder au module suivant. Les apprenants de notre [Formation WordPress Elite](#) en savent quelque chose. Mais il faut être cohérent. Dans le doute mieux vaut s'abstenir... ou contacter l'équipe technique OA.*

8. Certificat de formation : Définissez le certificat de formation que les étudiants recevront une fois la formation terminée. OA permet à chaque formateur de disposer d'un modèle de certificat /Attestation personnalisé. NB. Vous pouvez définir le pourcentage (%) de point requis pour valider le cours et obtenir une attestation, puis sélectionnez le modèle d'attestation que sera délivré. *(Contacter l'équipe technique pour gérer ce paramètre)*

9. Badge de formation: définissez le badge d'excellence de la formation que les étudiants recevront une fois la formation terminée. Il faut bien récompenser les meilleurs élèves non ! *(Contacter l'équipe technique pour gérer ce paramètre)*



10. Prix par place de session : possibilité de fixer un prix dans le but de permettre à un utilisateur de payer plusieurs places en même temps dans la session. Ainsi une société pourra réserver plusieurs places pour permettre à ses employés de se former. Laisser la valeur par défaut pour ne pas activer cette option.

11. Reprise de formation pour étudiants : entrez le nombre de fois qu'un élève est autorisé à reprendre la formation. Est-ce utile ? à vous de voir. **0** signifie illimité.

12. Instructions de la formation : permet au formateur de donner des instructions particulières aux apprenants juste avant le démarrage de la formation. Laisser vide pour utiliser les instructions par défaut.

13. Message d'achèvement de la formation: Entrez un message d'achèvement, qui est affiché lorsque l'apprenant termine la formation ou le soumet pour évaluation. *Exemple : « Félicitation ! vous avez terminé avec succès cette formation. Une fois les devoirs et quiz corrigés, vous aurez les résultats directement dans votre Espace Membre, section « Formations » sous-onglet « Réalisations ». Vous pouvez aussi laisser un avis par rapport au déroulement de cette formation depuis l'Accueil de la formation. Merci. ».*

Validez en cliquant sur « **Allez aux composants du Cours** » pour passer à l'étape suivante. Etape C : **Composants de la formation**

En conclusion, il faut retenir que les paramètres et options à activer dépendent du type de cours ou formation que nous souhaitons créer.

La règle à adopter est la suivante : si je ne connais pas toutes les implications et conséquences d'une option donnée, je conserve la valeur par défaut ou je contacte l'équipe technique.

Si vous avez des doutes sur un paramètre ou une option vous pouvez contacter un membre de l'équipe technique qui pourra vous guider.

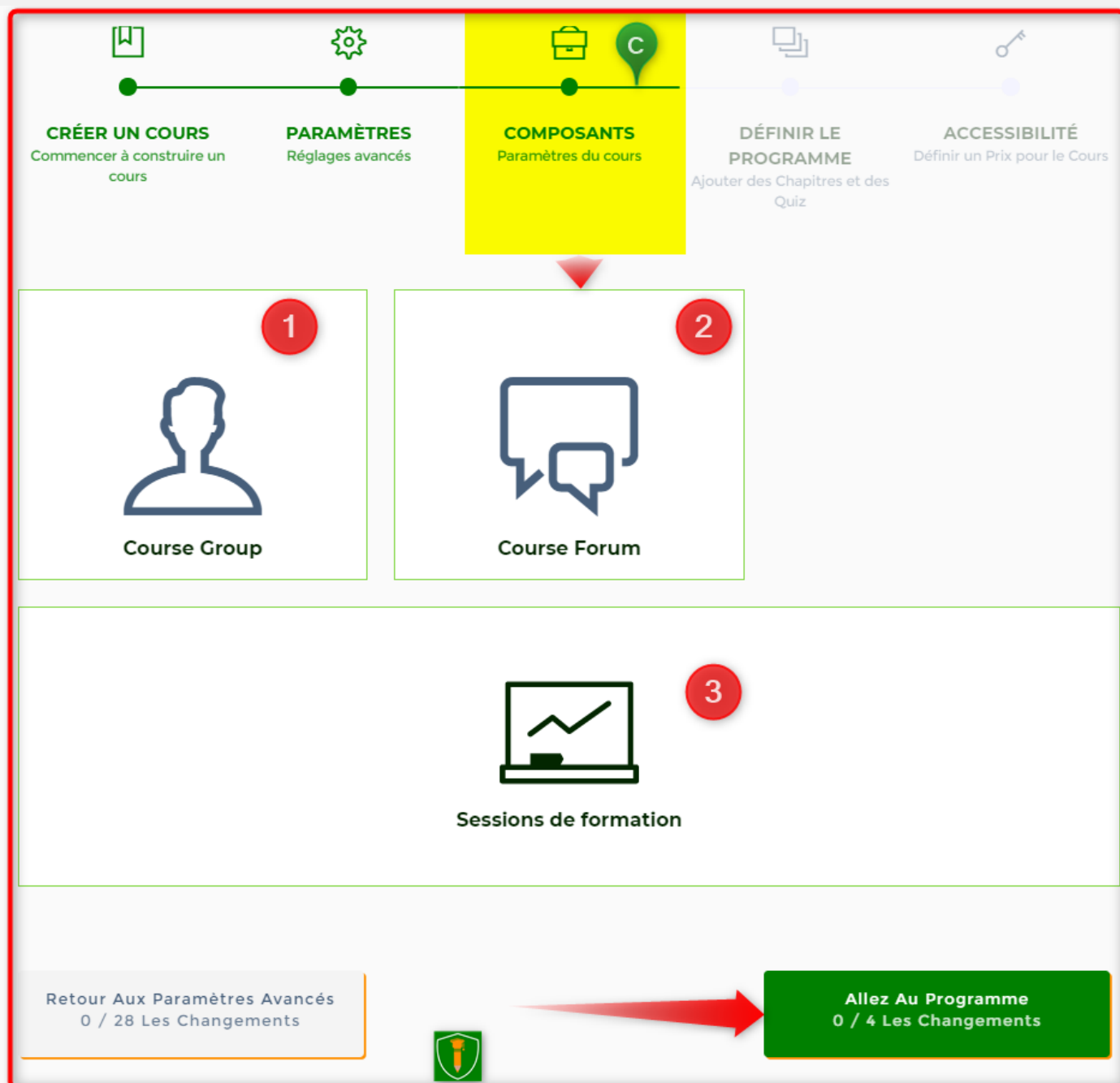


Etape C : Composants de la formation (Groupes – Forums – Sessions - Classes)

1.4. Etape C : Composants de la formation

La troisième section est constituée des composants de la formation. Toutefois, il ne s'agit pas d'une étape obligatoire si vous ne souhaitez pas connecter votre formation à un groupe, à un forum ou à une session.

Ici, nous pouvons ajouter un forum de formation, un groupe ou une session de formation :



Groupe connecté à la formation

1 **Connecter un Groupe à la formation** : Cliquez pour sélectionner un groupe existant ou créer un nouveau groupe.

Par défaut, le groupe créé est un groupe privé uniquement accessible aux étudiants qui suivent la formation.

2 **Forum de la formation: connectez un forum à la formation.** Cliquez pour sélectionner un Forum existant ou créer un nouveau Forum.

5. Connecter une Session ou Classe à la formation : Cliquez pour sélectionner une Session existante ou créer un nouvelle Session.

Comprendre la notion de Session ou classe dans OpenAcademie :

« **Session ou classe** » est une fonctionnalité majeure qui permet aux formateurs de créer des sessions ou des classes multiples pour une même formation. ~~Cela permet de créer des groupes d'apprenants homogènes qui suivent la même formation.~~ Elle s'avère nécessaire et utile lorsqu'une formation doit être dispensée à des groupes d'apprenants distincts (Lycée A, Ecole B, Lycée C...) ou lorsque la formation démarre à des dates différentes (Session de Janvier, Mars, Juin...). Possibilité de rendre chaque session ou classe exclusive ou autonome. C'est-à-dire qu'un apprenant n'a pas la possibilité de se retrouver dans 2 sessions différentes pour la même formation.

Ceci dit, comment ajouter des sessions ou classes à sa formation ou à son cours ?

The screenshot displays the 'Créer une Session' interface. At the top, there are two main sections. The left section contains 'Sélectionnez Le Groupe' and 'Créer Un Groupe'. The right section contains 'Sélectionnez un Forum' and 'Créer Forum'. Red arrows point to these options. Below these is a form with three numbered steps: (1) 'Titre de la Session', (2) 'Public' (a dropdown menu), and (3) 'Description'. At the bottom of the form are two buttons: 'CRÉER UNE SESSION' and 'Annuler'. Below the form, there are two buttons: 'Retour Aux Paramètres Avancés 2 / 29 Les Changements' and 'Allez Au Programme 0 / 4 Les Changements'.

Cliquer sur l'icône de **Session**, puis sur « Créer une Session ». Un formulaire s'ouvre. Remplir le formulaire : (1) donner un nom à la session, (2) définir sa confidentialité (Privé, public ou caché), (3) faire une description puis valider par le bouton « **Créer** »

une session ». Rappelons que c'est le même principe pour la création des groupes et des forums.

Si vous avez besoin d'une assistance quelconque, n'hésitez pas à contacter un membre de l'équipe technique qui pourra vous guider.

Pour terminer, il faut cliquer sur le bouton **« Allez au programme »** pour valider et passer à l'étape suivante : **Etape D : Le Programme**

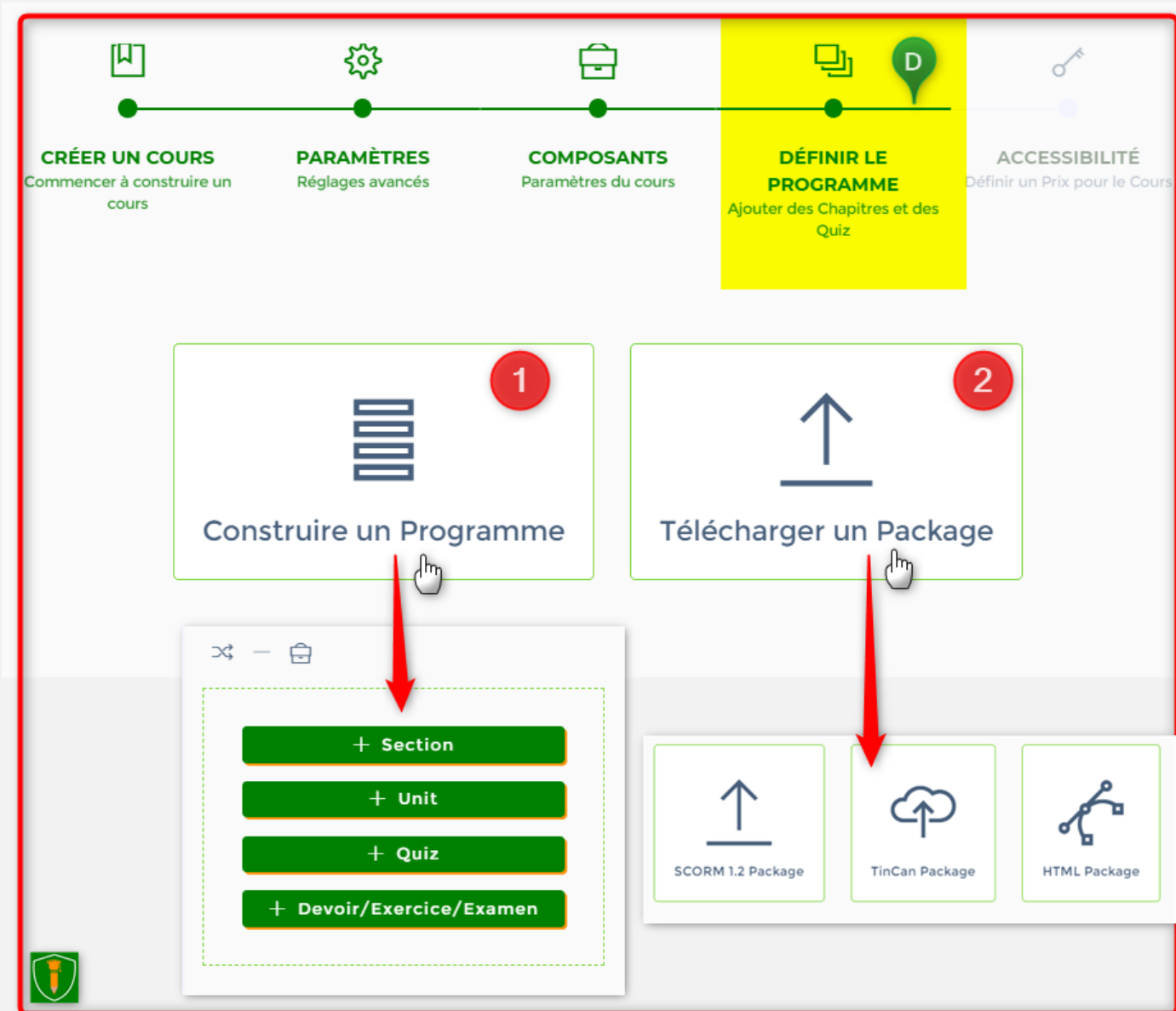




1.5. Etape D : Programme de la formation

La quatrième section consiste à définir le programme de la formation.

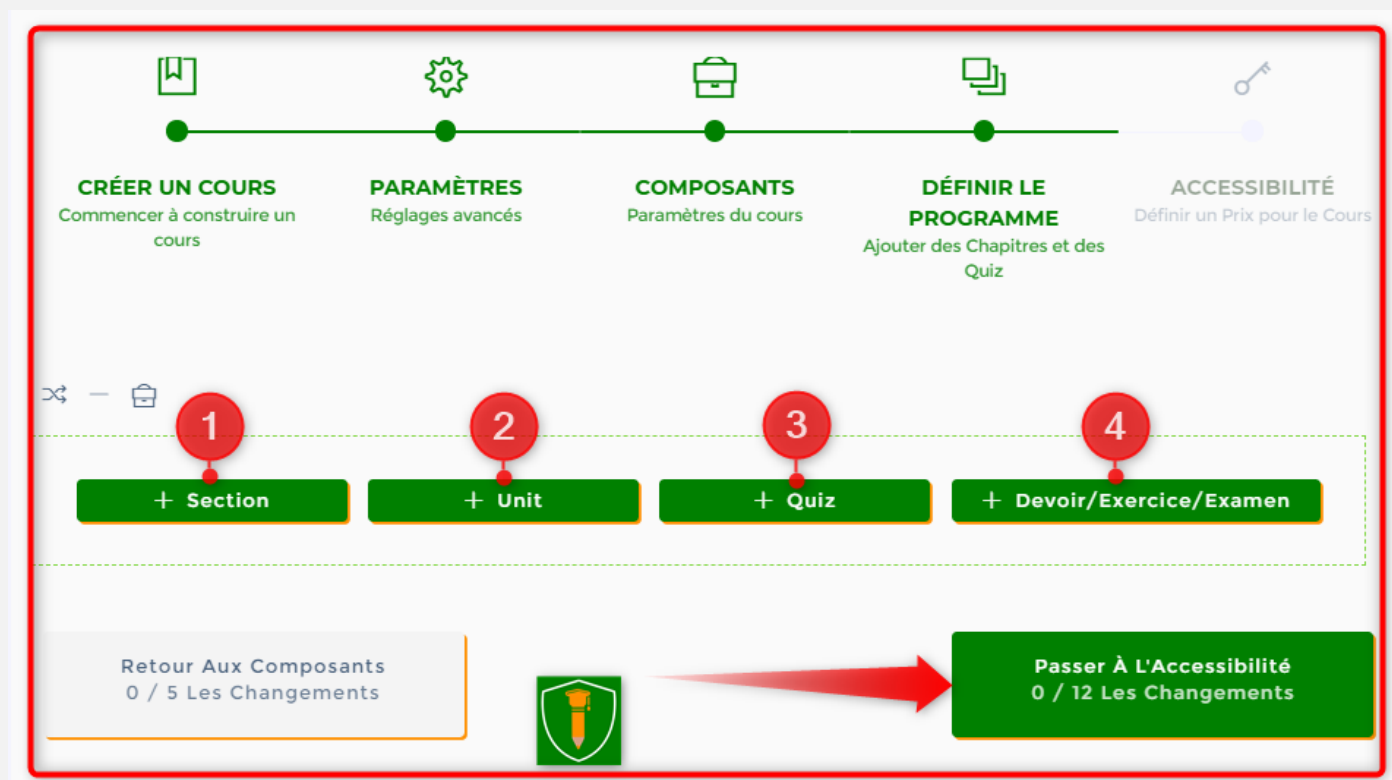
Dans cette partie, le formateur crée ou définit le programme (curriculum) de la formation. Cette partie est essentielle pour les formations 100% ligne. Le contenu des modules sera créé à partir du programme : Chapitre, quiz et Devoir.



(1) Construire un Programme de formation : Choisir cette option vous permet de créer un programme (curriculum) personnalisé en utilisant les outils de conception et ressources disponibles sur la plateforme OpenAcademie.com. Vous pouvez ajouter et créer des Sections, des chapitres (unit), des Quiz et des Devoirs/exercices/examens. Chaque élément peut être enrichi avec du contenu multimédia et interactif.

(2) Télécharger un package de cours/ formation : cette option vous permet de télécharger (téléverser) sur la plateforme un module e-learning tout fait (package) conçu avec un logiciel dit outil-auteur dans divers formats : **SCORM 1.2, TinCan ou en HTML.**

Comment construire le Programme de la formation ?



1. Ajouter une section/Partie/Module : Ajouter une nouvelle section dans le programme. Cliquer sur ce bouton ajoute une zone de texte dans la section du programme. Entrez le titre de la section dans le champ correspondant. (Voir image ci-dessous).

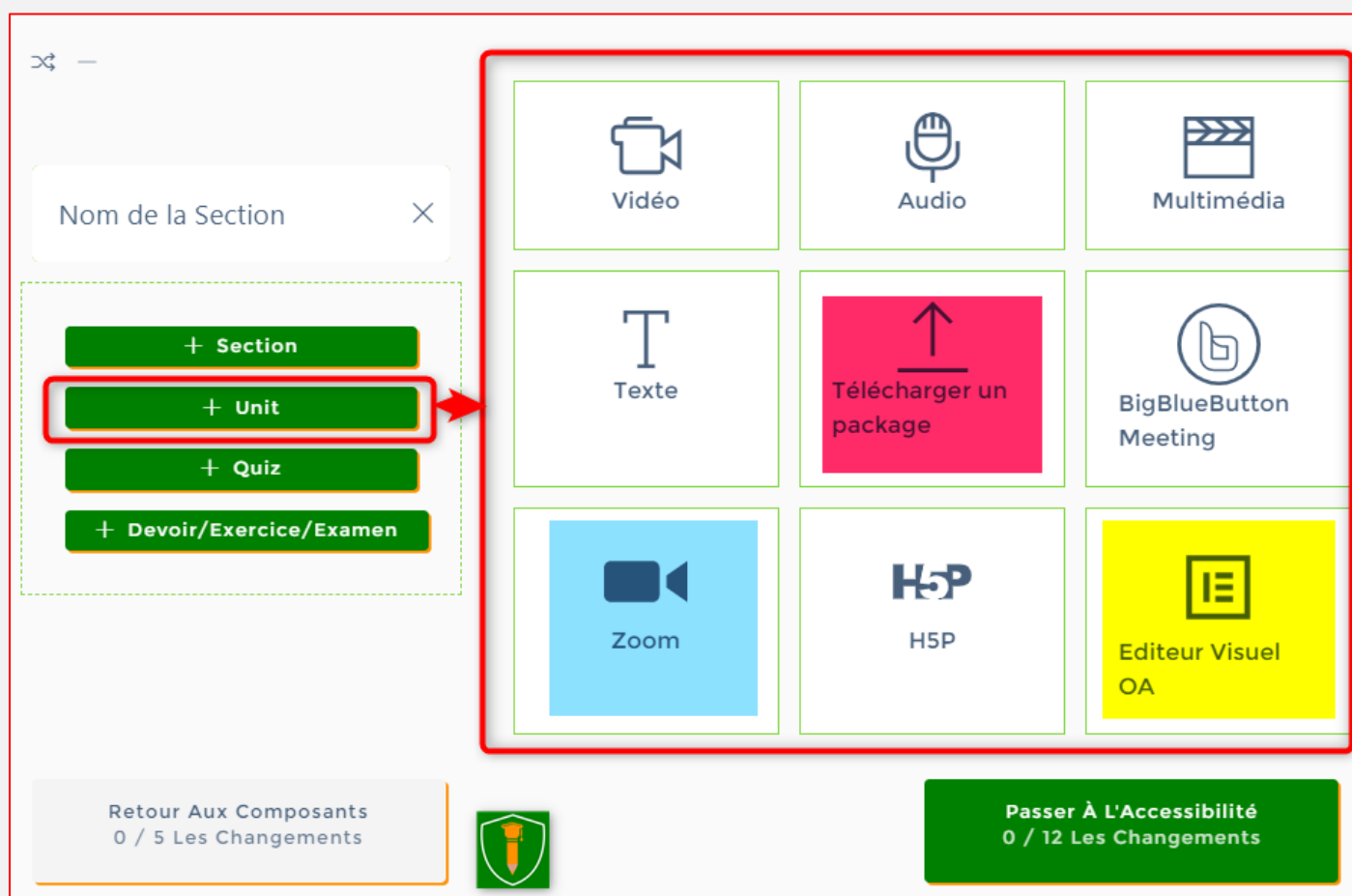
Une **SECTION** dans **OA** sert à créer les grandes parties de la formation. Aucun contenu n'est associé à une **Section**.

La capture d'écran montre l'interface de saisie du titre d'une section. Le champ de texte contient "Module 1 : Ma Première Section". Une flèche rouge pointe vers ce champ avec l'annotation "Titre de la section". À droite du champ, il y a un bouton "Effacer" avec une croix. En dessous, une barre de boutons permet d'ajouter des éléments :

- + Section**
- + Unit**
- + Quiz**
- + Devoir/Exercice/Examen**

2. Unit - Ajouter une unité ou un chapitre : permet d'ajouter un chapitre au programme (curriculum). En cliquant sur ce bouton, on accède à la liste des 9 types

de modules (chapitres) disponibles dans l'interface de conception (voir image ci-dessous)



9 types de modules peuvent être ajoutés à votre programme de formation : Module vidéo, audio, multimédia, texte, Package (scorm, TinCan, HTML), BBB Meeting (vidéoconférence), Zoom (Classe virtuelle), H5P (contenu interactif) et Editeur Visuel OA (Notre éditeur préféré pour créer tout type de contenu).

Pour ajouter un nouveau chapitre, il suffit de cliquer sur le type de chapitre parmi les 9, puis remplir le formulaire qui s'ouvre. Les données à renseigner sont entre autres : le titre du chapitre, les mots clés, la durée, le contenu, les pièces-jointes, ...puis cliquer sur « ajouter un Chapitre » pour créer le chapitre dans la base de données. Nous reviendrons en détails sur la création des chapitres dans les prochaines lignes. (Voir aperçu ci-dessous).

Chapitre

Mot-clé du Chapitre +

Description détaillée du Chapitre

T [Image] [List] [Source]

Durée du Chapitre Durée Illimitée✎

Chapitre Gratuit ? ☐

Forum Chapitre ? Tapez un mot-clé

Connecter les Devoirs ?

Pièces jointes ?

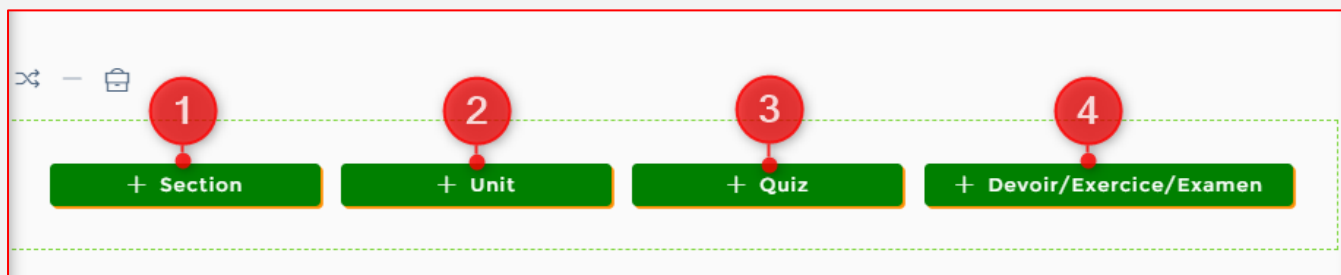
Questions pratiques

↔ Sélectionnez les questions dans les balises (tags) ↕ Sélectionner / créer des questions

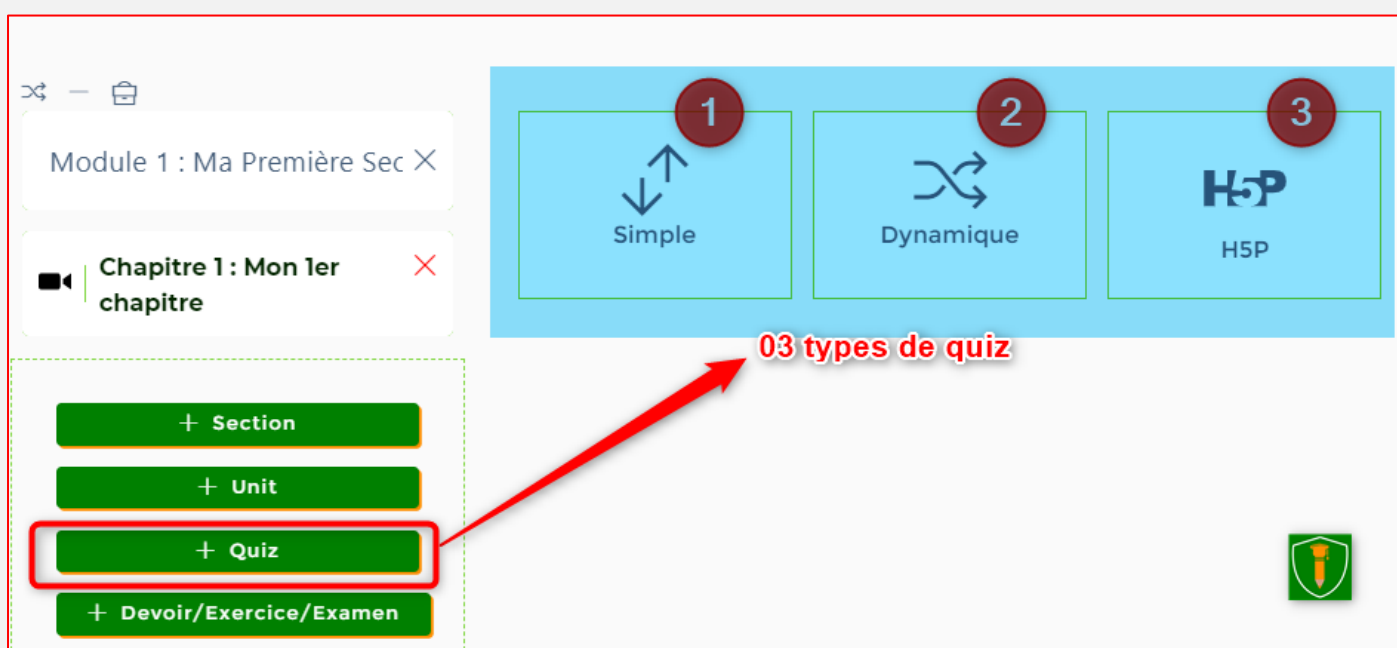
Les différents paramètres d'un module de type « **chapitre** »

Une fois publié, le chapitre sera visible et prêt à être modifié, c'est-à-dire que vous aurez la possibilité d'ajouter votre contenu (sous forme de texte, images, vidéo, audio, fichier pdf, etc.).

En cliquant sur **modifier** dans les commandes déroulantes, l'utilisateur se retrouve à l'écran de l'éditeur du chapitre. Cliquer sur « Supprimer » pour supprimer le chapitre de la base de données (**action irréversible**). Cliquer sur « **Effacer** » enlèvera le chapitre du programme, mais ne le supprime pas.



3. Quiz - Ajouter un quiz : permet d'ajouter un quiz (questionnaire, QCM) au programme de la formation. En cliquant sur ce bouton, nous avons le choix entre 03 types de quiz : Quiz Simple (1), Quiz Dynamique (2), Quiz H5P (3)



La notion de Quiz sur OA

Un quiz est un module constitué de questions (9 *types de question*) permettant l'évaluation des apprenants par rapport aux enseignements reçus. En fonction des paramétrages, la validation du quiz seul peut donner droit à un certificat d'achèvement. Le quiz peut être autocorrigé. Dans ce cas les résultats sont donnés instantanément après soumission du quiz par l'apprenant. En mode manuel, l'apprenant doit attendre que le formateur corrige le quiz avant d'avoir les résultats.

Il existe 03 types de quiz :

- ✚ Le Quiz Simple (1) ou statique comporte un nombre prédéfini de questions. Si l'apprenant est amené à reprendre le quiz, il retrouvera les mêmes questions. Très simple à réaliser mais pas très pratique en cas de reprises multiples.

- ✚ Le Quiz Dynamique (2) : suppose l'existence d'un lot de questions préalablement créé. Le quiz dynamique se base sur les mots clés ou tag associés aux questions pour proposer une série de questions à l'apprenant. Ainsi, même si l'apprenant repère le quiz, les qui lui seront proposées peuvent être différentes. Très pratique mais demande un travail préalable.
- ✚ Le Quiz H5P utilise le célèbre exerciceur WWW.H5P.ORG. Une intégration de OA à H5P permet la conception des quiz et activités interactives sur la plateforme OpenAcademie.com. Vous pouvez vous rendre sur le site afin de vous entraîner.

Pour ajouter un nouveau quiz, sélectionnez un type de quiz parmi les 03. Cela va afficher un formulaire comparable à celui du chapitre. Il faut le renseigner et paramétrer les différentes options puis cliquer sur le bouton « **Ajouter un quiz** ». (Voir aperçu ci-dessous). Nous y reviendrons dans les prochaines lignes.



Titre du Quiz

Type de quiz +

De quoi parle le quiz

T


[s]

Durée du Quiz ?
5Minutes 

Auto Evaluate Results ? ☐

Number of questions per page ? 1

Number of Extra Quiz Retakes ? 0

Post Quiz Message ?

T


[s]

Show results after submission ? ☐

Ajouter le Bouton : Vérifier La Réponse ? ☐

Quiz passing marks/score ? 0

Randomize Quiz Questions ? ☐

Negative Marks per Question ?

Questions

Questions set

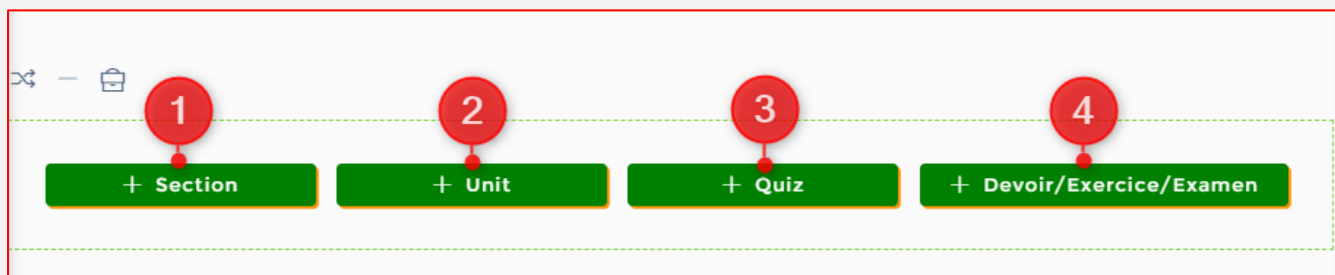
Rechercher une Question
+ Créer une Question

Total des points 0

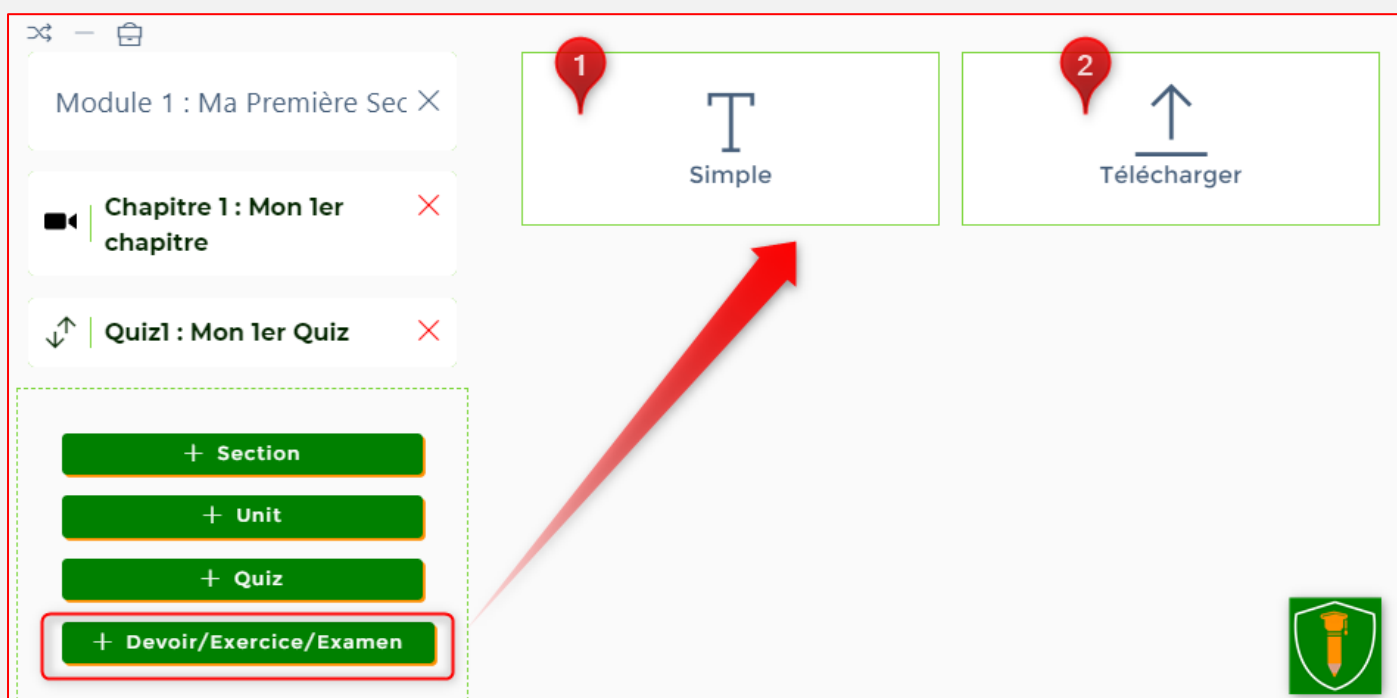
Ajouter Un Quiz
Annuler

Une fois publié, le quiz sera toujours possible de le modifier, l'effacer du programme ou le supprimer définitivement de la base de données. Il en est de même pour les autres types de contenus (chapitre, devoir, ...).

NB : L'ordre des éléments du programme peut être modifié par simple « glisse-déposer ».



4. Ajouter un Devoir/ Examen ou Exercice : permet d'ajouter un **Devoir/ Examen ou Exercice, travaux de maison ou travaux de groupe** au programme de la formation (curriculum). En cliquant sur ce bouton, on accède à 02 types de devoirs : Devoir simple (1) et Devoir avec fichier à télécharger (2).



La notion de Devoir dans OA

Un Devoir/ Examen ou Exercice dans OA, est une fonctionnalité qui permet au formateur d'ajouter un sujet de devoir, d'exercice ou sous forme de projet à traiter et à remettre dans un délai imparti défini par le formateur. Il comporte toujours une note maximale et peut être pris en compte dans l'évaluation de la formation. Sa correction est toujours manuelle. A utiliser avec modération surtout si l'on a beaucoup d'apprenants et que l'on pas assez de temps pour procéder à la correction manuelle.

02 types de Devoirs sont disponibles sur OpenAcademie.com :

Le Devoir simple (1) : ne comporte pas de pièces jointes et le sujet est traité directement sur la plateforme dans une zone de saisi dédié.

Le Devoir avec fichier à télécharger (2) : En plus de la zone de saisie vue précédemment, l'apprenant doit télécharger (téléverser) au moins une pièce jointe (fichier) dont les formats ainsi que la taille autorisés sont définis par le formateur. Ex : format : .DOC, .DOCX, PNG, PDF, ... et taille : 5 MB.

Pour ajouter un nouveau Devoir, sélectionnez un type de Devoir parmi les 02 existants. Cela va afficher un formulaire comparable à celui du chapitre ou quiz. Il faut le renseigner et paramétrer les différentes options puis cliquer sur le bouton « **Ajouter un Devoir** ». (Voir aperçu ci-dessous). Nous y reviendrons dans la dernière partie de ce document.

Devoir 1 : Mon 1er

Type de Devoir +

Notes du Devoir ?

Durée du Devoir ? 3 Jours

Inclus dans le Cours ? Tapez un mot-clé

Inclus dans l'Évaluation ?

Type De Pièce Jointe ?

Sélectionnez les types de pièces jointes

JPG DOCX PNG PDF DOC

Taille de la pièce jointe (en MB) ? 2

Taille de la pièce jointe (en MB)

Énoncé du Devoir ?

T [img] [s]

Enoncé

Ajouter Un Devoir Annuler

Passer À L'Accessibilité

Vous avez fini de construire votre programme ; pour passer à l'étape suivante (Etape E), il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Passer à l'accessibilité** ».

NB : Toutes les modifications apportées au cours du processus de conception sont automatiquement enregistrées sous forme de brouillon. C'est en cliquant sur le bouton « **PUBLIER** » qu'elles sont effectivement prises en compte. D'où l'importance de l'étape E.





Etape 6 : Accessibilité et Publication

(Prix, Mode d'accès, Publication)

1.6. Etape E : Prix et accessibilité de la formation

La cinquième section est la tarification de la formation ou l'accessibilité. Cette configuration permet au formateur de définir un prix pour la formation ainsi que les conditions d'accès.

=> **1. Cours gratuit** : Définissez la formation comme gratuit. Un accès gratuit est disponible pour tous les étudiants connectés à la plateforme.

=> **2. Définir un produit de formation**: le formateur peut ici connecter un produit de la boutique à la formation à des fins de tarification. L'utilisation de cette fonctionnalité va afficher le prix (possibilité d'afficher le prix normal et le prix promo) sur la page d'accueil de la formation nécessiter l'utilisation du système de paiement de OA. Elle est donc réservée aux partenaires.

NB. Si aucun prix n'est défini, alors la formation restera privée et le formateur pourra contrôler manuellement les inscriptions des étudiants.

Cette section contient également d'autres paramètres basés sur les paramètres des modules activés sur la plateforme.

3. POSTULER POUR LA FORMATION : Inviter les apprenants à postuler pour la formations. Cette option permet de remplacer le bouton « **S'inscrire à la formation** » par un formulaire d'inscription. C'est alors au formateur de valider les candidatures au cas par cas en fonction des critères définis.

4. MyCred Points : Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'accéder à la formation en échange de points MyCred. Chaque utilisateur, en réalisant certaines actions sur OA accumule des points qui peuvent être utilisés pour accéder à des formations spécifiques.

5. Souscription Mycred (usage réservé).

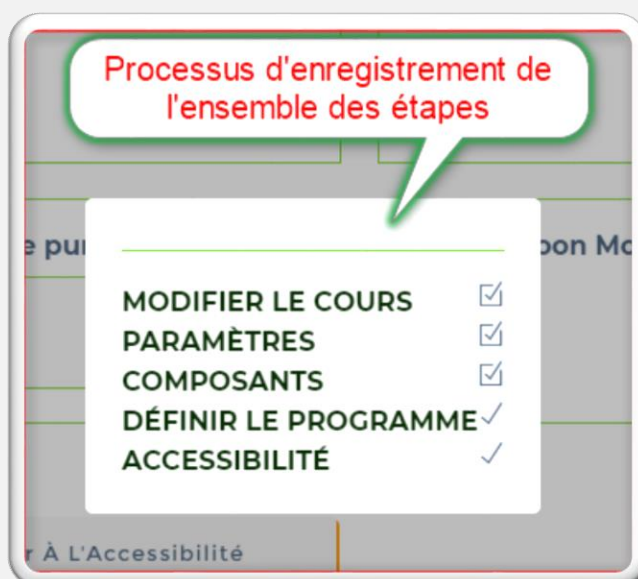
6. External course button link : permet de connecter le bouton « **S'inscrire à la formation** » à un lien externe. (Usage réservé).

7. SET COURSE PURCHASE CODES : permet au formateur de générer un ou plusieurs codes pour permettre aux apprenants de s'inscrire directement à son cours via ces codes. **Exemple : OPEN2019|5 ; OA2020|15...** Les chiffres surlignés en jaune représentent le nombre de fois que le code peut être utilisé. Utiliser la touche : ALT+6 pour avoir le trait vertical (|).

8. MODE "ARRIVE BIENTÔT ou COMING SOON MODE" : permet d'afficher la formation au public avec la mention « **ARRIVE BIENTÔT ou COMING SOON** ». Pendant ce temps vous pouvez continuer la conception et la modification de votre cours.

Il faut dire que l'étape E est un complément naturel de l'étape B (paramètres).

Publier la formation : Cliquer sur le bouton « **PUBLIER** » pour valider, enregistrer l'ensemble des modifications (de l'étape A à E) et publier la formation. Vous venez ainsi de publier votre 1^{ère} formation sur la plateforme OpenAcademie.com. Cette formation ainsi publiée est visible par tous les utilisateurs connectés ou non et peut être à nouveau modifiée suivant les 5 étapes.



Le résultat après publication de la formation: plusieurs aperçus.



Cours 1 : Mon 1er cours en ligne

★★★★★ avis

Description sommaire : Mon 1er cours en ligne

[S'inscrire](#)

PRIVÉ

Accès au cours
Durée Illimitée

Dernière mise à jour
4 novembre 2020

Étudiants inscrits

Publié par :
MADI ZONGO

Certification
[Aperçu du Certificat](#)

Programme de formation

Module 1 : Ma Première Section

Chapitre 1 : Mon 1er chapitre

00:00:00

Quiz1 : Mon 1er Quiz

00:06:00

Catalogue : Présentation de la formation (vue publique).



Dashboard

Formations

Catalogue

Wiki

Evènements

DisqueOA

Messages

Commissions

Forums

Profil

Activités

RéunionZoom

RéunionBBB

Groupes

Points

Cours

Créer Un Cours

Mes Cours

Réalisations

Mes Quiz

Mes Devoirs/Examens

Notes et avis

Contrôles Formateur

Gérer les Cours

Gérer les Quiz

Gérer les Devoirs/Examens

Gestion des Étudiants

Gérer les Questions

Q&R

Gérer les Rapports

Cours 1 : Mon 1er cours en ligne

Commencer Le Cours

LE COURS COMMENCE LE 25 NOVEMBER 2020

Description sommaire : Mon 1er cours en ligne

Vue d'ensemble Programme Annonces & News Q&R Notes

Module 1 : Ma Première Section

Chapitre 1 : Mon 1er chapitre

Quiz1 : Mon 1er Quiz

Espace Membre : Vue Apprenant

Cours

Créer Un Cours

Mes Cours

Réalisations

Mes Quiz

Mes Devoirs/Examens

Notes et avis

Contrôles Formateur

Gérer les Cours

Gérer les Quiz

Gérer les Devoirs/Examens

Gestion des Étudiants

Gérer les Questions

Q&R

Gérer les Rapports

Cours 1 : Mon 1er cours en ligne

18 heures, 41 minutes ☆☆☆☆☆(0) 2

Description sommaire : Mon 1er cours en ligne

Afficher Plus

Admin Activité Soumissions Annonces & News Avis Q&R Statistiques

Modifier le Cours

Rechercher un Étudiant

Trier les étudiants

Sélectionnez l'état d'accès

Sélectionnez le statut du Cours

Invité % Illimité

% Illimité

Espace Membre : Vue Formateur

Partie 2 : CREATION D'ACTIVITES PEDAGOGIQUES SUR OA

Sur **OpenAcademie.com**, une activité pédagogique peut être créée à travers un module de type : **Chapitre (9 modèles)**, **Quiz (3 modèles)**, **Devoir (2 modèles)**, **Question (9 modèles)** ou **Forum**.

Dans cette partie, vous apprendrez à créer un module de type Chapitre, Devoir, Quiz et Question. C'est une suite logique de l'étape D : Programme de formation.

2.1. Présentation de l'éditeur interne de l'interface visuelle

L'éditeur interne, basique certes, mais permet la création de contenu texte et multimédia sans quitter l'interface de conception. Il est utilisé dans la description détaillée de la formation, les instructions, le message d'achèvement et l'édition de contenu de la plupart des chapitres, des devoirs, des quiz et des questions. Quel que soit l'endroit où il est utilisé, son principe de fonctionnement reste le même. Voir image ci-dessous.

The image shows a screenshot of the OpenAcademie visual editor interface. It includes several windows and toolbars with red arrows pointing to specific features and text annotations.

Annotations:

- Ajouter du contenu sous forme de blocs : Texte, image, colonnes, note, onglets,** (Points to the top toolbar with icons for text, image, columns, and a link).
- Sélectionner le texte pour faire apparaître des éléments de mise en forme : Gras, italique, puces ou insérer un lien.** (Points to the bottom toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and link).
- Cliquer sur les 3 points pour insérer un titre, une citation, du code source, une image à l'intérieur du texte ou l'éditeur mathématique Latex.** (Points to the three-dot menu icon in the bottom toolbar).

Windows visible:

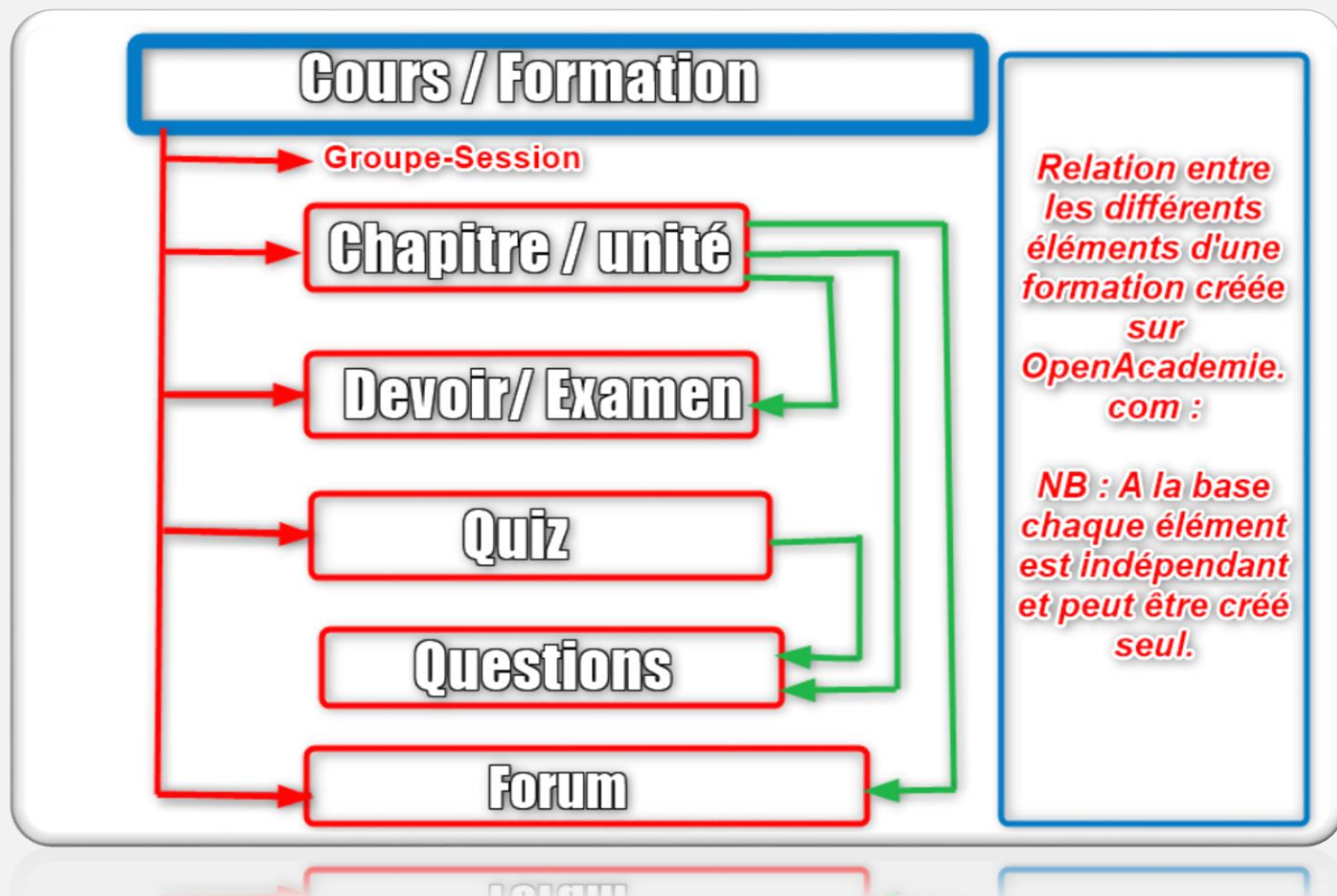
- Choisir Les Colonnes**: A grid showing various column layouts (e.g., 1/1, 1/2, 2/1, 3/1, 1/3).
- Advance Elements**: A window showing icons for Note, Onglet, Accordéon, and Les formes.

Editor content:

- Top toolbar: T, Image, Columns, [s].
- Bottom toolbar: B, I, U, List, Link, and a three-dot menu.
- Text area: "Mon 1er cours en ligne".
- Bottom section: "H1 H2 H3" followed by icons for quote, code, image, and LaTeX.

2.2. Comment créer un module de type **Chapitre** sur OA ?

Avant de rentrer dans le vif du sujet, examinons ensemble les relations qui existent entre les différents éléments (activités pédagogiques) d'une même formation sur OpenAcademie.com. Ainsi, une formation peut comporter un ou plusieurs chapitres et chapitre peut comporter un Devoir, un Forum ou des Questions (pas obligatoire).



Pour créer un chapitre, la procédure est la suivante :

Etape D : Le programme => Construire un Programme => Unit ou Chapitre => Choisir le type chapitre => Remplir le formulaire => Cliquer sur « **Ajouter un Chapitre** » pour valider et créer le chapitre.

Nom de la Section

×

+ Section

+ Unit

+ Quiz

+ Devoir/Exercice/Examen

Retour Aux Composants

0 / 5 Les Changements

Vidéo

Audio

Multimédia

Texte

Télécharger un package

BigBlueButton Meeting

Zoom

H5P

Editeur Visuel OA

Passer À L'Accessibilité

0 / 12 Les Changements

Remplir le formulaire :

Chapitre 1

Mot-clé du Chapitre + 2

Description détaillée du Chapitre 3

T [img] [list] [s]

Durée du Chapitre 4 → Durée Illimitée✎

Chapitre Gratuit ? 5 → ☐

Forum Chapitre ? 6 → Tapez un mot-clé

Connecter les Devoirs ? 7 → Ajouter+

Pièces jointes ? 8 → +

Questions pratiques 9

↔ Sélectionnez les questions dans les balises (tags) 10 ↕ Sélectionner / créer des questions

Ajouter Un Chapitre Annuler

Commentaires :

1. Donner un titre au chapitre
2. Sélectionner un mot-clé ou en créer un. Très important pour les opérations de recherche.
3. En fonction du type de chapitre, cette zone peut servir soit à une brève description (cas de chapitre vidéo, audio, vidéoconférence et H5P) ou à éditer

toute le contenu du chapitre (Cas des chapitre Texte et multimédia). Les chapitres sélectionnés en rouge et jaune utilisent des éditeurs externes.

4. Définir une durée pour le chapitre. 0 par défaut.

5. Permet de rendre le chapitre gratuit (accessible à tous).

6. Possibilité de connecter un Forum créé au préalable à l'étape C.

7. Possibilité d'ajouter un devoir au chapitre.

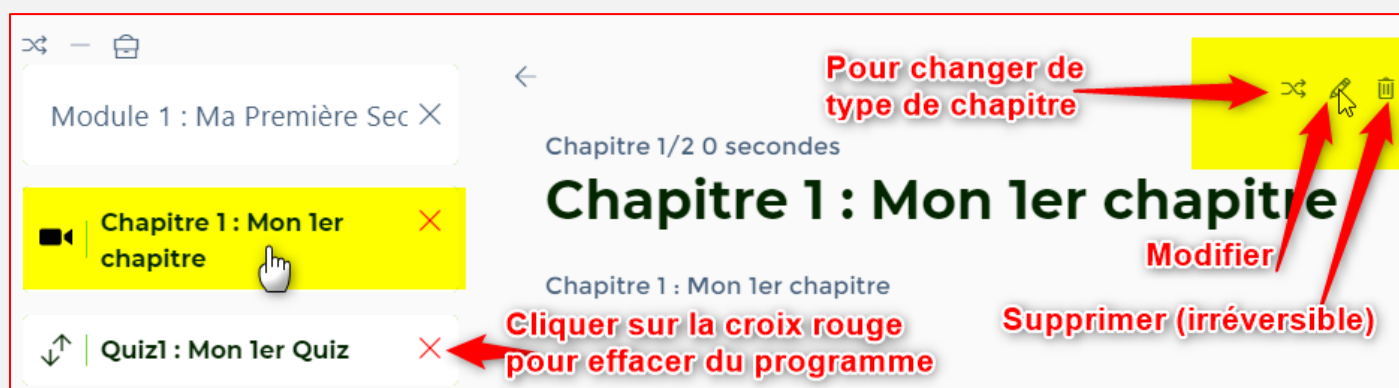
8. Télécharger des ressources (fichiers) sous forme de pièces jointes.

9. Ajouter des questions de compréhension au chapitre (Questions dynamique se basant sur un mot-clé ou statique). Voir la partie : *Comment créer une Question sur OA ?*

10. Cliquer sur « **Ajouter un Chapitre** » pour valider et créer le chapitre.

Pour modifier le chapitre créé, procéder comme suit :

Cliquer sur le titre du chapitre à gauche puis sur le petit crayon à droite. Vous avez également la possibilité de le supprimer, de l'effacer du programme ou de changer de type de module (voir image ci-dessous).



Actions divers sur un élément quelconque

2.3. Comment créer un module de type **Devoir** sur OA ?

Pour créer un Devoir, la procédure est la suivante :

Etape D : Le programme => Construire un Programme => Devoir => Choisir le type Devoir => Remplir le formulaire => Cliquer sur « Ajouter un Devoir » pour valider et créer le Devoir.

The screenshot shows a web form titled "Devoir 1 : Mon 1er". It contains several sections with numbered red circles and arrows indicating the sequence of steps to create a homework assignment:

- 1**: Title "Devoir 1 : Mon 1er"
- 2**: "Type de Devoir +" dropdown menu
- 3**: "Notes du Devoir" input field
- 4**: "Durée du Devoir" section, including a numeric input (set to 3) and a "Jours" dropdown menu
- 5**: "Inclus dans le Cours" section with a search input "Tapez un mot-clé"
- 6**: "Inclus dans l'Évaluation" toggle switch
- 7**: "Type De Pièce Jointe" section, including a dropdown menu "Sélectionnez les types de pièces jointes" with options: JPG, DOCX, PNG, PDF, DOC
- 8**: "Taille de la pièce jointe (en MB)" input field (set to 2)
- 9**: "Énoncé du Devoir" section with a rich text editor containing the word "Énoncé"
- 10**: "Ajouter Un Devoir" (green button) and "Annuler" (text link) buttons

Devoir avec pièces jointe

Commentaires :

1. Donner un titre au Devoir
2. Sélectionner un mot-clé ou en créer un. Très important pour les opérations de recherche.
3. Définir une note maximale (par exemple : 20).
4. Définir une durée pour le Devoir en jours, heures ou minutes. Le compte à rebours démarre à partir de la date de démarrage du devoir par l'apprenant. Si le devoir n'est pas soumis dans les délais impartis, il est considéré comme non soumis et le formateur a la possibilité de le réinitialiser.
5. Inclus dans le cours : permet de connecter la formation au devoir. Juste saisir 4 lettres consécutives du titre pour rechercher.
6. Activer pour que le devoir soit pris en compte dans l'évaluation finale. Sinon il sera considéré comme un exercice sans impact sur le résultat final.
7. Définir les formats (extensions) acceptés pour les pièces jointes (Type de Devoir avec pièces jointes seulement).
8. Définir la taille de la pièces jointes (ex. 5MB).
9. Saisir l'énoncé du devoir.
10. Cliquer sur « **Ajouter un Devoir** » pour valider et créer le Devoir. C'est tout.

Pour modifier le chapitre créé, procéder comme suit :

Cliquer sur le titre du Devoir à gauche puis sur le petit crayon à droite. Vous avez également la possibilité de le supprimer, de l'effacer du programme.



2.4. Comment créer un module de type Quiz sur OA ?

Pour créer un Quiz, la procédure est la suivante :

Etape D : Le programme => Quiz => Choisir le type Quiz => Remplir le formulaire => Cliquer sur « **Ajouter un Quiz** » pour valider et créer le Quiz.

The screenshot shows the 'Ajouter un Quiz' form with 16 numbered red arrows indicating the sequence of steps to create a quiz:

- Titre du Quiz**: The title input field.
- Type de quiz +**: The dropdown menu to select the quiz type.
- De quoi parle le quiz**: The text area for the quiz topic, with icons for text, image, list, and link.
- Durée du Quiz**: The duration input field, currently set to 5 Minutes.
- Auto Evaluate Results**: A toggle switch to enable or disable automatic evaluation of results.
- Number of questions per page**: A numeric input field, currently set to 1.
- Number of Extra Quiz Retakes**: A numeric input field, currently set to 0.
- Post Quiz Message**: The text area for the message displayed after the quiz.
- Show results after submission**: A toggle switch to enable or disable showing results after submission.
- Ajouter le Bouton : Vérifier La Réponse**: A toggle switch to enable or disable the 'Check Answer' button.
- Quiz passing marks/score**: A numeric input field, currently set to 0.
- Randomize Quiz Questions**: A toggle switch to enable or disable randomizing quiz questions.
- Negative Marks per Question**: A toggle switch to enable or disable negative marks per question.
- Questions set**: The search bar to find existing questions.
- Rechercher une Question**: The search button.
- + Créer une Question**: The button to create a new question.
- Ajouter Un Quiz**: The green button to submit and create the quiz.
- Annuler**: The button to cancel the quiz creation.

Formulaire de création d'un quiz simple

COMMENTAIRES

- 1.** Donner un titre au Quiz
- 2.** Sélectionner un mot-clé ou créez-en un. Très important pour les opérations de recherche.
- 3.** Présentation du quiz avec les critères et les instructions éventuelles.
- 4.** Définir une durée pour le Quiz. 5 mn par défaut.
- 5.** Permet d'activer la fonction autocorrection (résultats instantanés après soumission du quiz).
- 6.** Définir le nombre de questions à afficher simultanément (1 par défaut).
- 7.** Nombre de fois que le quiz peut être repris (0 par défaut)
- 8.** Message général à afficher à la fin du quiz.
- 9.** Permet de voir les réponses après soumission du quiz.
- 10.** Permet de vérifier la bonne réponse avant de passer à la question suivante.
- 11.** Permet de définir un pourcentage requis pour valider le quiz (désactivé par défaut).
- 12.** Permet de rendre l'ordre des questions aléatoire
- 13.** Possibilité de faire des retraits de points en cas de mauvaise réponse.
- 14.** Permet d'ajouter les questions en faisant une recherche dans votre lot de questions. Se référer à la partie : *Comment créer une Question sur OA ?*
- 15.** Cliquer pour créer de nouvelles questions. Se référer à la partie : *Comment créer une Question sur OA ?*
- 16.** Cliquer sur « Ajouter un Quiz » pour valider et créer le Quiz.



2.5. Comment créer un module de type **Question** sur OA ?

La création des questions se fait le plus souvent lors de la création du quiz. Une autre technique consiste à les créer dans l'espace membre => Formations => Gérer les Questions => Ajouter une question. Cette dernière technique également valable pour les *Chapitres, les Quiz et les Devoirs*.

Pour créer une question à partir du module Quiz, la procédure est la suivante :

Etape D : Le programme => Construire un Programme => Construire un Programme => Quiz => Choisir le type Quiz => Remplir le formulaire jusqu'au point **15** => Cliquer sur « **Créer une Question** ». Le module de conception de questions s'ouvre. => Choisir le type de questions parmi 09 modèles disponibles : **Questions de type Vrai ou faux, choix multiple, Plusieurs réponses possibles, Tri et ordre, Correspondance, Texte à trou, Mot à saisir, courte dissertation** => remplir le formulaire de questions avec les différentes options => Cliquer sur « **Créer une Question** » pour valider et créer la question (*voir image ci-dessous*).





1

Titre de la Question

2

Tag Question +

3

Description de la Question

4

T   [s]

Choix des Questions

AJOUT UNE OPTION

5

1 Option 1

2 Option 2

×

×

Bonne Réponse

Choix Correct Numéro (1,2..)

6

Réponse de L'Indice

7

Ajouter un Indice/indice

Explication de la Réponse

Expliquer la réponse correcte

8

T   [s]

+ Créer Une Question

Annuler

9



Formulaire de création de Question (ici de type QCU : Une seule bonne réponse).

Commentaire sur le formulaire de création d'une question

1. Choisir le type de question parmi les 9 disponibles.
2. Donner un titre à la question
3. Sélectionner un mot-clé ou créez-en un. Très important pour les opérations de recherche et la création du *Quiz dynamique*.
4. Description ou énoncé de la question. Contenu très variable en fonction du type de question (voir ci-dessous).
5. Cliquer pour ajouter une option. Les options vous permettent de poser les questions parmi lesquelles l'apprenant doit choisir. *Variable selon le type de question (voir ci-dessous)*.
6. Permet de configurer la bonne réponse. Juste saisir le numéro de ou des options correspondant à la bonne réponse (séparé par des virgules). *Variable selon le type de question (voir ci-dessous)*.
7. Permet d'ajouter un indice pour guider l'apprenant (pas obligatoire).
8. Donner des explications sur la bonne réponse. Cela peut être affiché à l'apprenant après avoir soumis le Quiz et l'aidera à mieux comprendre la partie.
9. Cliquer sur « **Créer une Question** » pour valider et créer la Question.

Bravo ! Vous venez de créer votre première question. Il vous reste à définir le nombre de points pour la bonne réponse. Voir image ci-dessous.

The screenshot shows the 'Questions' creation interface. At the top, it says 'Questions' and 'Total des points 2'. Below this, it says 'Questions set'. The main area shows a question titled 'TitreQ1' with a 'TEXT' icon. To the right of the title, there is a field for 'Total des points' which contains the number '2'. A red circle highlights this field, and a red arrow points to it with the text 'Juste saisir une note'. Below the question title, there is a row of icons for different question types: a checkmark and X, a list, a list with a checkmark, a list with a plus sign, a list with a minus sign, a 'FILE' icon, a 'TEXT' icon, and a 'MULTIPLE CHOICE' icon.

Variation dans la configuration de l'énoncé, des options et des bonnes réponses en fonction du type de quiz.

2.5.1. Question de type Vrai ou Faux

9 types de questions disponibles

← ✓X

Écrire l'énoncé de la question

T [s]

Bonne Réponse

Entrer (1 = Vrai, 0 = faux)

0

5

6

Commentaire : énoncé = une phrase affirmative + configuration de la bonne réponse (0=F et 1=V)

2.5.2. Question de type QCU : Une seule bonne réponse

9 types de questions disponibles

← ✓X

Choix des Questions

AJOUT UNE OPTION

1 Option 1

2 Option 2

3 Option 3

QCU

Bonne Réponse

Choix Correct Numéro (1,2..)

4,3,2,1

5

6

Commentaire : énoncé + options (effacer Option... et saisissez votre propre phrase) + configuration de la bonne réponse (une seule bonne réponse)

2.5.3. Question de type QCU : Plusieurs bonnes réponses

The screenshot shows the 'Choix des Questions' (Question Selection) interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'QCM' icon (a blue square with a white list) is highlighted with a green box. Below the toolbar, the 'Choix des Questions' section is visible. It contains a green button labeled 'AJOUTER UNE OPTION' with a red arrow pointing to it from a red circle containing the number 5. Below this button, there are three options listed: '1 Option 1', '2 Option 2', and '3 Option 3'. To the right of each option is a red 'X' mark. In the center of the options, the text 'Plusieurs réponses correctes (QCM)' is displayed in red. Below the options, the 'Bonne Réponse' (Correct Answer) section is visible. It contains the text 'Numéros de choix séparés par des virgules (1,2 ..)' and a text input field containing '4,3,2,1'. A red arrow points from a red circle containing the number 6 to the input field.

Commentaire : énoncé + options (effacer Option... et saisissez votre propre phrase)
+ configuration de la bonne réponse (Plusieurs bonnes réponses)

2.5.4. Question de type Tri et Ordre

← ✓✗ [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] FILI [Image Icon] [Text Icon] [Table Icon]

Description de la Question

T [Image Icon] [List Icon] [s]

Énoncé de question: Disposez les options ci-dessous dans l'ordre suivant: 4,3,2,1

Options de tri des questions

AJOUT UNE OPTION

5

Question de type "Tri et Ordre"

1	Option 1	×
2	Option 2	×
3	Option 3	×
4	Option 4	×

Bonne Réponse

Ordre correct des nombres de choix séparés par des virgules (1,2 ..)

6

4,3,2,1

Commentaire : énoncé + options (effacer Option... et saisissez votre propre phrase)
+ configuration de la bonne réponse (saisir les numéros suivant l'ordre normal)

2.5.5. Question de type Correspondances

Toolbar icons: ✓X, list, list, list, **list**, FILI, FILI, FILI, FILI.

Text editor: T, [s]

Énoncé de question: Disposez les options ci-dessous dans l'ordre suivant: 4,3,2,1|

[match]

• First Order
• Second Order
• Third order
• Fourth Order

[/match]

Les mots entre crochets doivent être conservés.

Options de correspondance des questions

AJOUT UNE OPTION 5

1	Option 1	×
2	Option 2	×
3	Option 3	×
4	Option 4	×

Bonne Réponse

Ordre correct des nombres de choix séparés par des virgules (1,2 ..)

4,3,2,1 6

Commentaire : énoncé (respecter la configuration) + options (effacer Option... et saisissez votre propre phrase) + configuration de la bonne réponse (saisir les numéros suivant l'ordre normal)

2.5.6. Question de type Texte à trous

←

✓✗

☰

☰

☰

☰

FILL

☰

TEXT

☰

☰

☰

Description de la Question

T

☰

☰

[s]

5

↓

↑

×

Question Statement : Fill in the blank [fillblank] and another [fillblank]

Bonne Réponse

Réponse correcte à plusieurs blancs séparés par un tube | et variations séparées par des virgules

somevalue|anothervalue

6

Commentaire : énoncé (respecter la configuration : **[fillblank]** correspond aux trous dans votre propre texte) + configuration de la bonne réponse (saisir l'ensemble des mots qui doivent compléter votre texte, séparés par un trait vertical (faites ALT+CTRL+ tiret du 6 pour obtenir le trait)).

2.5.7. Type de Question Menu déroulant avec sélection multiple

The screenshot shows the question editor interface. At the top, a toolbar contains various icons for question types, with the dropdown menu icon highlighted in yellow. Below the toolbar, the 'Description de la Question' section contains a text box with the question statement: 'Énoncé de question: sélectionnez la bonne réponse parmi les suivantes [select] and another [select]'. The words '[select]' are highlighted in yellow. Below this, the 'Options de sélection de question' section features a green button labeled 'AJOUT UNE OPTION'. Underneath, there is a list of six options, each with a number in a box and the text 'Option 1' through 'Option 6'. To the right of each option is a red 'X' icon. A red circle with the number '5' is positioned next to the 'AJOUT UNE OPTION' button. At the bottom, the 'Bonne Réponse' section is titled 'Sélection multiple de réponse correcte séparés par un tube |'. Below this title is a text input field containing '1|4'. A red circle with the number '6' is positioned next to this input field. Red arrows point from the yellow highlights in the question statement to the 'AJOUT UNE OPTION' button and the 'Bonne Réponse' input field. A red label 'A conserver' is placed near the 'AJOUT UNE OPTION' button.

Menu déroulant, sélection multiple

Énoncé de question: sélectionnez la bonne réponse parmi les suivantes [select] and another [select]

Options de sélection de question

AJOUT UNE OPTION

1 Option 1

2 Option 2

3 Option 3

4 Option 4

5 Option 5

6 Option 6

Bonne Réponse

Sélection multiple de réponse correcte séparés par un tube |

1|4

A conserver

5

6

Commentaire : énoncé (respecter la configuration : **[select]** correspond aux menu déroulant permettant de sélectionner une ou plusieurs bonnes réponses) + options (effacer Option... et saisissez votre propre phrase) + configuration de la bonne réponse (Saisir dans l'ordre les numéros correspondant aux bonnes réponses, séparés par un trait vertical (1|5) (faites ALT+CTRL+ tiret du 6 pour obtenir le trait)).

2.5.8. Question de type Texte Court ou texte à trous

Titre de la Question

Tag Question +

Description de la Question

Quelle est la capitale du Burkina Faso?

Bonne Réponse

Variations séparées par des virgules

Ouagadougou,Ouaga

Type texte court ou mot à saisir

Commentaire : énoncé + configuration de la bonne réponse (saisir toutes les variantes du mot correspondant à la bonne réponse, séparé par des virgules).

2.5.9. Question de type Texte Large ou dissertation

NB. Si ce type de question est inclus dans un quiz, il n'est pas possible d'obtenir une correction automatique. Comme quoi la machine aussi a ses limites. L'humain reste au centre de tous...

The screenshot shows the question editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for various question types: a checkmark/cross, a list, a multiple choice, a matching, a grid, a file upload, a text input, and a 'Text Large' icon (highlighted in yellow). Below the toolbar, the title 'Titre de la Question' is displayed. To the right of the title, a red text label reads 'Type Dissertation, texte lar'. Below the title is a 'Tag Question +' field. Underneath is the 'Description de la Question' section, which contains a text editor with a toolbar (T, image, list, [s]) and a large text area labeled 'Enoncé...'. A red arrow points to the 'Enoncé...' field with the text 'Juste saisir l'énoncé de la question'. Below the description is the 'Réponse de L'Indice' section, which includes the text 'Ajouter un Indice/indice' and a large text area for the answer.

Commentaire : juste saisir l'énoncé.

3. REPONSES AUX QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

(Prochainement)



Pour de plus amples informations ou pour nouer un partenariat ou pour déployer votre propre plateforme basée sur le modèle OA, veuillez nous contacter :

- 📞 Par WhatsApp : (+226) 76 75 74 50
- 📞 Téléphone : (+226) 76 75 06 81 / 70 24 23 48 / 79 68 26 56
- 📞 Email : contact@openacademie.com

N'hésitez pas à vous rendre sur nos plateformes (officielles):

- 📞 www.openacademie.com (OA.COM) : Formation Pro & Métier du numérique
- 📞 www.openacademie.net (OA.NET) : Formation académique, soutien scolaire et langues
- 📞 www.openacademie.org (OA.ORG)

