

# Plugin « Training Path »

Version 3.2.2

(pour Moodle 3.2.x)

# Sommaire

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>INSTALLATION</b>	<b>5</b>
<b>CREATION D'UN PARCOURS</b>	<b>8</b>
<b>GESTION DES PLANNINGS</b>	<b>13</b>
<b>UTILISATION DU PARCOURS</b>	<b>16</b>
<b>SUIVI DU PARCOURS</b>	<b>18</b>
<b>CORRECTIONS</b>	<b>22</b>

# Introduction

## Objet

Le plugin *Training Path* (ou *Parcours Formation*) permet de créer des parcours de formation fortement structurés, permettant un contrôle précis de la progression des apprenants.

Le plugin *Training Path* peut ainsi être utilisé en substitution des formats de cours classiques Moodle pour offrir un cadre de formation plus strict, adapté aux besoins de nombreuses formations professionnelles.

## Structuration des parcours

Les parcours sont décomposés de la manière suivante :

- ❑ **Phases** : une phase est une période de formation durant laquelle plusieurs séquences d'apprentissage s'enchainent, sur des thématiques potentiellement variées. La durée d'une période est généralement de plusieurs jours à plusieurs semaines.
- ❑ **Séquences** : une séquence est un ensemble d'activités associées à un objectif pédagogique précis (un thème). Sa durée est typiquement d'une demi-journée ou d'une journée, mais peut aller jusqu'à plusieurs jours.
- ❑ **Activités** : une activité correspond à une action d'apprentissage précise, dont la durée s'exprime généralement en minutes. Plusieurs types d'activités sont possible (voir ci-après).

Par ailleurs, *Training Path* permet de définir des **Thèmes** d'apprentissage. Il peut s'agir d'objectifs pédagogiques ou de matières enseignées. Chaque thème est traité par une ou plusieurs séquences. Chaque séquence n'est quant à elle associée qu'à un seul thème.

## Types d'activités supportés

On distingue 2 grands types d'activités :

- ❑ **Activités obligatoires** : elles doivent être obligatoirement achevées par les apprenants afin de valider un parcours. Elles s'imposent à tous les apprenants suivant le parcours.
- ❑ **Activités complémentaires** : elles sont facultatives et peuvent être activées pour certaines groupes d'apprenants seulement.

## Activités obligatoires

On distingue 4 types d'activités obligatoires :

- ☐ **Contenus** : il s'agit de contenus standardisés au format SCORM Lite, donnant lieu à un suivi de progression et du temps passé.
- ☐ **Tests** : il s'agit de contenus standardisés au format SCORM Lite, donnant lieu à un relevé de note (score) et à un statut de réussite.
- ☐ **Classes virtuelles** : il s'agit de sessions de formation se déroulant hors Moodle, dans un outil dédié (ex. Adobe Connect, WebEx, etc.), en présence d'un formateur.
- ☐ **Classes en présentiel** : il s'agit de sessions de formation se déroulant en face à face, le plus souvent en salle de classe, en présence d'un formateur.

## Activités complémentaires

**Les 4 types d'activités** obligatoires peuvent aussi être utilisés en guise d'activités complémentaires. Dans ce cas, les informations de suivi qui sont automatiquement tracées par ces activités (SCORM Lite) ne sont pas prises en compte dans les rapports de suivi.

2 autres types d'activités sont par ailleurs disponibles :

- ☐ **Fichiers** : il peut s'agir d'un fichier unique que l'on souhaite mettre à disposition (ex. un PDF), ou bien d'un ensemble de pages HTML.
- ☐ **Texte riche** : il s'agit d'une ressource dont le contenu est créé avec l'éditeur de texte riche de Moodle, permettant d'insérer et de formater texte, image, vidéo, etc. C'est l'équivalent de la ressource « *Etiquette* » de Moodle.

## Étapes clés dans l'utilisation de *Training Path*

Les étapes clés dans l'utilisation du plugin *Training Path* sont détaillées, chapitre par chapitre, dans la suite de la documentation. Il s'agit de :

- ☐ **La création du parcours** et son édition à tous les niveaux de détail, jusqu'à obtenir un parcours finalisé, prêt à être utilisé.
- ☐ **La gestion des plannings** par l'auteur du parcours ou par les formateurs chargés de gérer les groupes d'apprenants.
- ☐ **L'utilisation du parcours** par les apprenants.
- ☐ **Le suivi du parcours** par les formateurs, c'est-à-dire l'accès aux rapports de suivi.

# Installation

## Pré-requis

L'exploitation du plugin *Training Path* 3.2.2 requiert :

- ☐ Moodle version 3.2 ;
- ☐ Plugin SCORM Lite **3.2.2** installé ;
- ☐ L'activation des cookies sur votre navigateur ;
- ☐ Le support de Javascript par votre navigateur ;
- ☐ Le support de fonctions basiques JQuery par votre navigateur.

## Installation

Pour installer le plugin *Training Path*, procédez de la manière suivante :

- ☐ Placez le dossier « *mod/trainingpath* » dans le dossier « *mod* » de votre installation Moodle.
- ☐ Connectez-vous à Moodle en tant qu'administrateur.
- ☐ Allez sur la page « *Notifications* » et mettez à jour les plugins.
- ☐ Moodle vous dirige alors automatiquement vers la page de paramétrage du plugin.

## Thème

Le plugin *Training Path* utilise un jeu d'icônes nommé « **Awesome Fonts** ». Ce jeu d'icônes fera partie intégrante de Moodle 3.3, mais n'est pas installé dans Moodle 3.2.

L'installation doit se faire au niveau du thème Moodle choisi, de préférence basé sur « Boost ». L'installation peut se faire directement sur le thème « Boost » à des fins de tests provisoires, mais il est préférable de créer son propre thème, dérivé de Boost, afin de ne pas altérer les codes sources de Moodle.

Pour installer « Awesome Fonts » dans un thème :

- ☐ Copier le contenu du dossier « *theme* » livré avec le plugin *Training Path* et le coller à la racine du thème choisi. Les dossiers « **style** » et « **fonts** » doivent ainsi se retrouver à la racine du thème choisi.
- ☐ Editer le fichier « *config.php* » du thème et ajouter 'font-awesome' à la propriété \$THEME->sheets (par exemple : `$THEME->sheets = ['font-awesome'];`)
- ☐ Vider le cache Moodle.

## Paramétrages

La page de paramétrage du plugin *Training Path* est accessible depuis « *Administration du site* > *Plugins* > *Vue d'ensemble des plugins* », activité « *Training Path* », lien « *Paramètres* ».

Elle permet de fixer les paramètres par défaut des activités *Training Path* nouvellement créées :

- ☐ **Seuil de réussite** : c'est le seuil de réussite par défaut utilisé pour tous les tests à l'intérieur d'un parcours.
- ☐ **Extensions de fichiers** : permet de limiter les formats de fichiers autorisés pour créer des activités « Fichiers » à l'intérieur d'un parcours.
- ☐ **Couleurs de reporting pour les scores** : couleurs applicables au reporting à chaque fois que des scores sont mesurés. Ces informations sont exprimées sous forme de chaîne JSON.
- ☐ **Couleurs de reporting pour les temps d'étude** : couleurs applicables au reporting à chaque fois que des temps d'étude sont mesurés. Ces informations sont exprimées sous forme de chaîne JSON.

## Gestion des permissions

La gestion des droits au sein d'une activité *Training Path* s'appuie sur plusieurs permissions Moodle :

- ☐ **mod/trainingpath:addinstance** : permission nécessaire à la création d'une activité *Training Path*, ainsi qu'à son édition et à sa suppression. Cette permission est attribuée par défaut aux « *Gestionnaires* ».
- ☐ **mod/trainingpath:editschedule** : permission nécessaire à l'édition des plannings d'une activité *Training Path*. Cette permission est attribuée par défaut aux « *Gestionnaires* » et « *Enseignants* ».

## Format de cours

Du fait de sa richesse fonctionnelle, l'activité *Training Path* est de préférence utilisée dans des cours au format « **Activité unique** ». Dans cette configuration, le parcours de formation est directement affiché lorsque l'on rentre dans le cours. Cela n'interdit pas l'utilisation de blocs pour ajouter des fonctionnalités complémentaires (ex. calendrier).

L'activité *Training Path* peut aussi être utilisée dans le format de cours dit « **Thématique** » et être ainsi complétée par des activités diverses comme les forums, devoirs, etc.

## Utilisation des groupes

Quel que soit le format de cours choisi, il est indispensable de créer des groupes d'apprenants afin de permettre l'accès au parcours.

Par ailleurs, si la gestion des plannings doit être déléguée à des formateurs, il est nécessaire que ceux-ci soient eux aussi inscrits aux groupes d'élèves dont ils sont responsables.

Il n'est toutefois pas nécessaire d'assigner explicitement les groupes à une activité *Training Path* avec les fonctions d' « accès conditionnel » de Moodle.

# Création d'un parcours

## Création d'une activité *Training Path*

Pour créer une activité *Training Path* dans un cours Moodle, cliquez sur « *Ajouter une activité ou une ressource* », sélectionnez « *Training Path* » puis validez. Les paramètres suivants sont proposés.

### Paramètres généraux

- ☐ **Titre** : le titre de votre parcours (obligatoire). Il sera visible par les apprenants.
- ☐ **Description** : la description de votre parcours (optionnelle, mais recommandée). Elle est présentée à l'apprenant dès son entrée dans le parcours. Vous pouvez utiliser les fonctions de l'éditeur pour proposer un message accueillant, avec texte, images et autres médias.
- ☐ **Afficher la description sur la page de cours** : cette option présente pour toutes les activités Moodle est inutile si vous utilisez un cours au format « *Activité unique* ».
- ☐ **Modification verrouillée** : il est recommandé de cocher cette option dès lors que le parcours est finalisé et prêt à être utilisé. Cela permet de bloquer toute modification involontaire du parcours. De manière générale, un parcours ne doit jamais être modifié alors qu'il est déjà entré en service, car cela peut altérer la cohérence des informations de suivi de l'apprentissage. Préférez toujours dupliquer le parcours afin d'en créer une nouvelle version.
- ☐ **Recalculer les données de suivi** : lorsqu'un parcours est modifié après qu'un apprenant ait commencé à le suivre, ses indicateurs de progression ne tiennent pas compte des modifications apportées au parcours. Cette fonction permet de forcer le plugin à recalculer les indicateurs au niveau des séquences, thèmes, phases et parcours, pour tous les utilisateurs inscrits.

### Couleurs de reporting

Cela permet de régler les seuils de notation afin d'adapter les codes couleurs appliqués aux scores dans le reporting.

### Paramètres de suivi du temps d'étude

- ☐ **Seuil de tolérance au-delà du temps nominal calculé (%)**. Ce seuil concerne le temps passé par l'apprenant sur une séquence. Lorsque ce seuil est à 0%, dès que l'apprenant a atteint le temps nominal de la séquence, le temps passé est considéré comme optimal et est affiché en vert. Toutefois, il est possible de mettre en place une marge de précaution (par défaut 10%), au-dessous de laquelle le temps passé

ne sera pas affiché en vert, mais en jaune, considéré comme suffisant, mais non optimum.

- ☐ **Facteur de temps maximum.** Ce facteur concerne le temps passé sur les activités de type contenu. Il permet d'éviter qu'un temps passé excessif ne soit comptabilisé sur une activité, en particulier lorsque l'utilisateur fait autre chose et que le contenu reste ouvert. Ainsi, lorsque la durée minimale d'une activité est de 30 minutes, si le facteur est réglé à 2 (valeur par défaut), le temps passé maximum comptabilisé sera de 60 minutes.

## Premier enregistrement

L'activité *Training Path* créée doit être enregistrée une première fois avant de pouvoir aller plus loin. En rééditant, l'activité initialement créée, on voit apparaître de nouveaux onglets qui vont servir à décrire le parcours, comme précisé ci-après.

### Création des thèmes

#### Gestion des thèmes

Cliquez sur l'onglet « Thèmes ». La liste des thèmes s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** un thème avec le bouton prévu à cet effet (cf paramètres ci-après) ;
- ☐ **Éditer** un thème existant ;
- ☐ **Supprimer** un thème après confirmation ;
- ☐ **Ordonnancer** les thèmes ;
- ☐ **Accéder aux séquences** du thème.

#### Edition d'un thème

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Temps d'étude minimum (en heures).** C'est le temps minimum que l'apprenant doit passer sur les séquences associées à ce thème afin que le thème soit considéré achevé.

### Création des phases

#### Gestion des phases

Cliquez sur l'onglet « Phases ». La liste des phases s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** une phase avec le bouton prévu à cet effet (cf paramètres ci-après) ;
- ☐ **Éditer** une phase existante ;
- ☐ **Supprimer** une phase après confirmation ;

- ☐ **Ordonnancer** les phases ;
- ☐ **Accéder aux séquences** d'une phase.

## Edition d'une phase

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.

## Création des séquences

### Gestion des séquences

On accède aux séquences soit par la phase qui les contient, soit par le thème qui les fédère. La liste des séquences s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** une séquence avec le bouton prévu à cet effet (cf paramètres ci-après) ;
- ☐ **Éditer** une séquence existante ;
- ☐ **Supprimer** une séquence après confirmation ;
- ☐ **Ordonnancer** les séquences ;
- ☐ **Accéder aux activités** d'une séquence.

### Edition d'une séquence

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Contexte / Thème.** Thème auquel appartient la séquence.
- ☐ **Contexte / Phase.** Phase à laquelle appartient la séquence.
- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Durée de la séquence (en jours).** L'unité de base est la demi-journée. La durée d'une séquence peut être de 0.5j, 1j, 1.5j, etc. Cette durée est utilisée lors de la génération automatique du planning.

## Création des activités

### Gestion des activités

On accède aux activités depuis la séquence qui les contient. La liste des activités s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** une activité avec un des boutons prévus à cet effet (cf paramètres ci-après) ;
- ☐ **Éditer** une activité existante, dont les paramètres dépendent du type d'activité (voir ci-après) ;

- ☐ **Supprimer** une activité après confirmation ;
- ☐ **Ordonnancer** les activités.

### Edition d'une activité de type « contenu »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports. Valable uniquement pour les contenus obligatoires.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Temps d'étude minimum (en minutes).** C'est le temps minimum que l'apprenant doit consacrer au contenu pour pouvoir le considérer comme achevé. Valable uniquement pour les contenus obligatoires.
- ☐ **Afficher dans.** Option d'affichage du contenu : fenêtre courante ou nouvelle fenêtre.
- ☐ **Package.** Fichier ZIP du contenu SCORM Lite.

### Edition d'une activité de type « test »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports. Valable uniquement pour les tests obligatoires.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Test de remédiation.** Indique si le test doit être utilisé comme test de remédiation. Si tel est le cas, le test de remédiation doit être placé après un test initial.
- ☐ **Temps alloué (en minutes).** C'est le temps maximum autorisé pour effectuer le test. 0 signifie qu'il n'y a pas de temps maximum. Cette option concerne les tests réalisés avec Scenari Quetzal.
- ☐ **Afficher le chronomètre.** Affichage du temps maximum. Cette option concerne les tests réalisés avec Scenari Quetzal.
- ☐ **Nombre de tentatives.** Nombre de tentatives autorisées. Ensuite, le test ne peut plus être lancé.
- ☐ **Notation des tentatives.** Score à retenir si plusieurs tentatives : le meilleur, le dernier, le premier.
- ☐ **Seuil de réussite.** Permet de déterminer si le test est réussi ou raté à partir du score obtenu.
- ☐ **Afficher dans.** Option d'affichage du contenu : fenêtre courante ou nouvelle fenêtre.
- ☐ **Package.** Fichier ZIP du contenu SCORM Lite (de préférence Quetzal).

### Edition d'une activité de type « classe virtuelle »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports. Valable uniquement pour les classes obligatoires.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Durée (en minutes).** Durée théorique des sessions. La durée réelle pourra être ajustée pour chaque session. Valable uniquement pour les classes obligatoires.
- ☐ **Informations pratiques.** Elles seront présentées à tous les apprenants suivant une session de cette classe, quelle que soit la session.

### Edition d'une activité de type « classe en présentiel »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Code.** Plus compact, il sera utilisé dans certains rapports. Valable uniquement pour les classes obligatoires.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Durée (en minutes).** Durée théorique des sessions. La durée réelle pourra être ajustée pour chaque session. Valable uniquement pour les classes obligatoires.
- ☐ **Informations pratiques.** Elles seront présentées à tous les apprenants suivant une session de cette classe, quelle que soit la session.

### Edition d'une activité de type « fichiers »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Afficher dans.** Option d'affichage du contenu : fenêtre courante ou nouvelle fenêtre.
- ☐ **Package.** Fichier seul (selon extensions autorisées dans les paramètres du plugin) ou fichier ZIP contenant une ou plusieurs pages HTML avec fichiers associés.
- ☐ **Fichier de lancement.** Dans le cas d'un ZIP contenant une ou plusieurs pages HTML, c'est la page principale à lancer.

### Edition d'une activité de type « texte riche »

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à l'apprenant.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à l'apprenant.
- ☐ **Contenu.** Le contenu « texte riche » à proprement parlé.

# Gestion des plannings

Un planning est un ensemble de règles d'accès au parcours et à ces composantes, pour un groupe d'élèves donné.

## Gestion des plannings

Pour accéder à la gestion des plannings, éditez l'activité *Training Path*, puis cliquez sur l'onglet « Plannings ». La liste des plannings s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** un planning avec le bouton prévu à cet effet (cf paramètres ci-après)
- ☐ **Éditer** un planning existant
- ☐ **Supprimer** un planning après confirmation
- ☐ **Ordonnancer** les plannings
- ☐ **Accéder à la planification des phases** du planning

## Edition d'un planning

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Groupe.** Le groupe d'apprenants auquel est associé le planning. Un groupe ne peut avoir qu'un seul planning. Les enseignants ne voient ici que les groupes dont ils sont responsables.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée aux enseignants et aux administrateurs.
- ☐ **Accès.** Permet de gérer l'accès à l'ensemble du parcours pour le groupe d'apprenants concerné (ouvert, fermé, selon dates).
- ☐ **Calendrier.** Permet de choisir un calendrier afin de générer le planning automatiquement. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Gérer les calendriers » pour en créer.

## Gestion des calendriers

La notion de « calendrier » complète la notion de « planning ». Un calendrier définit les jours travaillés pour une population données, excluant les repos hebdomadaires et périodes de congés. On peut par exemple définir le calendrier « Collèges France Zone A ».

La gestion des calendriers est accessible depuis l'édition de n'importe quel planning. La liste des calendriers s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Ajouter** un calendrier avec le bouton prévu à cet effet (cf paramètres ci-après) ;
- ☐ **Éditer** un calendrier existant ;
- ☐ **Supprimer** un calendrier après confirmation ;
- ☐ **Ordonnancer** les calendriers.

## Edition d'un calendrier

Les options suivantes sont proposées :

- ☐ **Titre.** Il sera présenté à aux gestionnaires de planning.
- ☐ **Description.** Elle sera présentée à aux gestionnaires de planning.
- ☐ **Congés hebdomadaires.** Jours de la semaine non travaillés (ex. samedi, dimanche).
- ☐ **Congés annuels.** Jours de l'année non travaillés, qu'il s'agisse de jours fériés, ou périodes de congés (cliquez sur le bouton d'aide pour voir le format).

## Planification des phases

La planification des phases est accessible depuis la gestion des plannings, ou depuis l'édition d'un planning particulier. La liste des phases s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Fixer l'accès** à la phase (ouvert, fermé, selon dates) ;
- ☐ **Accéder à la génération automatique** du planning d'une phase (uniquement lorsqu'au moins un calendrier a été défini) ;
- ☐ **Accéder à la planification manuelle des séquences** d'une phase.

## Génération automatique du planning d'une phase

La génération automatique du planning d'une phase est accessible depuis la planification des phases, à condition qu'au moins un calendrier ait été défini.

La date de début de phase peut être saisie, puis le bouton « Générer le planning » peut être cliqué, entraînant le remplissage automatique du planning.

## Planification des séquences

La planification des séquences est accessible depuis la planification des phases. La liste des séquences de la phase s'affiche. Vous pouvez :

- ☐ **Fixer l'accès** à la phase (ouvert, fermé, selon dates) ;
- ☐ **Accéder à la planification des activités** d'une séquence.

## Planification des activités

La planification des activités est accessible depuis la planification des séquences. La liste des activités de la séquence s'affiche. Les paramètres disponibles dépendent des types d'activités.

## Contenus

L'accès peut être réglé :

- ☐ **Fermé ;**
- ☐ **Ouvert ;**

- ☐ **Selon complétion** : l'activité n'est accessible que lorsque la précédente est achevée.

## Tests

L'accès peut être réglé :

- ☐ **Fermé ;**
- ☐ **Ouvert ;**
- ☐ **Selon dates ;**
- ☐ **Selon complétion** : l'activité n'est accessible que lorsque l'activité précédente est achevée (non valable pour les tests de remédiation) ;
- ☐ **Auto-remédiation** : l'activité n'est accessible que lorsque le précédent test a été raté (valable uniquement pour les tests de remédiation).

## Classes virtuelles et classes en présentiel

L'accès peut être réglé :

- ☐ **Fermé ;**
- ☐ **Selon dates.**

Les informations pratiques propres à la session peuvent par ailleurs être saisies (ex. adresse WebEx, salle de classe, etc.).

## Activités complémentaires

Pour toutes les activités complémentaires, un option « **Caché** » est disponible et est activée par défaut. Modifiez cette option si vous souhaitez rendre l'activité disponible pour certains groupes d'apprenants.

Par ailleurs, les options « **Selon complétion** » et « **Auto-remédiation** » ne sont jamais disponibles car elles n'ont pas de sens dans ce contexte.

## Fichiers et texte riche

L'accès peut être réglé :

- ☐ **Caché ;**
- ☐ **Ouvert.**

# Utilisation du parcours

## Accès au parcours

Si le cours utilisé est de type « **Thématique** », alors l'activité *Training Path* est présentée comme toute autre activité dans le cours Moodle. Lorsque l'on clique dessus, on accède à la page d'accueil du parcours.

Si le cours utilisé est de type « **Activité unique** », alors l'apprenant arrive directement sur la page d'accueil du parcours lorsqu'il entre dans le cours.

Globalement, la page d'accueil du parcours est toujours accessible. Toutefois, il arrive qu'un message soit affiché, signifiant à l'utilisateur qu'il n'a pas encore accès au parcours.

Pour pouvoir visualiser le parcours :

- ☐ L'apprenant doit être inscrit à un groupe d'élèves.
- ☐ Un planning doit avoir été défini pour ce groupe d'élèves.
- ☐ Le planning doit autoriser l'accès.

## Page d'accueil

La page d'accueil du parcours présente son titre, sa description, ses dates d'ouverture, ainsi que les prochaines étapes que l'apprenant doit suivre, à savoir :

- ☐ **La phase** en cours
- ☐ **La séquence** en cours

Grâce à un système d'onglets, l'apprenant peut par ailleurs accéder à tout moment :

- ☐ Aux **thèmes** du parcours
- ☐ Aux **phases** du parcours
- ☐ Au **carnet de notes**

## Navigation dans le parcours

L'apprenant peut parcourir le parcours par thèmes ou phases, accéder aux séquences correspondantes, puis aux activités qui les composent.

La navigation peut être **libre**, ou au contraire plus ou moins **contrainte**. Tout dépend des réglages effectués dans le planning du groupe auquel appartient l'apprenant.

## Indicateurs de suivi

Quel que soit le niveau de navigation, un indicateur visuel met en évidence la phase, la séquence ou l'activité qui devrait théoriquement être suivie en priorité par l'apprenant.

Par ailleurs, quel que soit le niveau dans le parcours, des indicateurs de suivi sont affichés. Ils précisent :

- ☐ **La progression**, dont l'unité dépend du contexte. Il peut s'agir d'un pourcentage (pour les parcours, thèmes et phases), d'un nombre d'activités (pour les séquences) ou d'un statut (pour les activités). Un code couleur est associé en conséquence : **vert** si l'élément est terminé, **orange** s'il est en cours, **rouge** ou non affiché s'il est non commencé.
- ☐ **Le temps passé**, avec un code couleur indiquant si ce temps est largement insuffisant (**rouge**), insuffisant (**orange**), un peu juste (**jaune**) ou largement suffisant (**vert**).
- ☐ **Le score**, si un ou plusieurs tests composent le parcours. Un code couleur est appliqué en fonction du score obtenu ou du score moyen (vert, jaune, orange, rouge). Les seuils correspondants dépendent des réglages du parcours.

Précisons que le suivi de certaines activités n'est pas automatique. C'est le cas des classes virtuelles et classes en présentiel qui nécessitent une intervention du formateur pour saisir la présence des apprenants et la durée réelle de la séance.

## Carnet de notes

Le carnet de notes permet à l'apprenant de voir où il en est de sa progression au sein du parcours. C'est aussi un bon moyen de navigation puisqu'un accès direct aux séquences est possible.

Afin de ne pas surcharger la présentation, les informations affichées sont par défaut filtrées. L'apprenant est libre d'obtenir plus de détails :

- ☐ **En dépliant les thèmes** : le détail des séquences devient alors visible.
- ☐ **En affichant toutes les séquences**, évaluées ou non. Par défaut, seules les séquences évaluées sont affichées, c'est-à-dire celles qui contiennent au moins une activité de type test.

# Suivi du parcours

## Accès aux fonctions de suivi

Le suivi du parcours est accessible aux gestionnaires du cours, ainsi qu'aux formateurs gérant des groupes d'apprenants.

Pour suivre le parcours, allez dans les paramètres de l'activité *Training Path* et cliquez sur l'onglet « Suivi ». La liste des groupes d'apprenants suivis (pour lesquels un planning a été défini) s'affiche. Pour les formateurs, seuls les groupes gérés sont présentés.

Depuis cette page, on trouve pour chaque groupe :

- ☐ Un **indicateur de progression** ;
- ☐ L'accès au rapport « **Progression du groupe** » ;
- ☐ L'accès au rapport « **Progression des apprenants** ».

## Progression d'un groupe

Ce rapport focalise sur un groupe. Il affiche sa progression globale au niveau parcours, mais aussi la progression pour tous les thèmes du parcours, ainsi que leurs séquences.

Les séquences achevées sont affichées en **vert**, celles en cours sont affichées en **orange**, celles non commencées sont affichées en **gris**.

**Une séquence évaluée** (incluant au moins un test obligatoire) est considérée terminée quand :

- ☐ Le dernier test (hors remédiation) est terminé par tout le monde ;
- ☐ Ou la date de clôture du dernier test (hors remédiation) est passée ;
- ☐ Ou le dernier test (hors remédiation) a commencé (scores existants) et est clôturé manuellement par le formateur.

**Une séquence non évaluée** (sans test obligatoire) est considérée terminée lorsque tous les apprenants du groupe l'ont terminée.

## Suivi des apprenants, niveau parcours

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur progression globale dans le parcours, ainsi que pour chaque thème qui le compose.

L'indicateur présent dans chaque case du tableau est un indicateur « combiné ». Il affiche des informations de natures différentes, qu'il priorise en fonction de leur degré d'importance :

- ☐ **La progression** tant que l'élément n'est pas terminé ;
- ☐ **Le temps passé** s'il n'y a aucune évaluation ;
- ☐ **Le score** obtenu s'il y en a un, avant et après remédiation (si remédiation il y a).

Un commentaire portant sur l'ensemble du groupe peut être saisi.

Des fonctions d'export Excel sont proposées :

- ☐ Export du rapport présenté ;
- ☐ Export de tous les thèmes (un thème par feuille Excel) ;
- ☐ Export de tous les apprenants (un apprenant par feuille Excel).

### Suivi des apprenants, niveau thème

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur progression dans un thème du parcours, ainsi que pour chaque séquence qui le compose. Le rapport peut toutefois être limité aux séquences évaluées (contenant au moins un test).

L'indicateur présent dans chaque case du tableau est un indicateur « combiné ». Il affiche des informations de natures différentes, qu'il priorise en fonction de leur degré d'importance :

- ☐ **La progression** tant que l'élément n'est pas terminé ;
- ☐ **Le temps passé** s'il n'y a aucune évaluation ;
- ☐ **Le score** obtenu s'il y en a un, avant et après remédiation (si remédiation il y a).

Un commentaire portant sur l'ensemble du groupe peut être saisi.

Des fonctions d'export Excel sont proposées :

- ☐ Export du rapport présenté ;
- ☐ Export de toutes les séquences (une séquence par feuille Excel).

### Suivi des apprenants, niveau séquence

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur progression dans une séquence du parcours, ainsi que pour chaque activité qui le compose. Le rapport peut toutefois être limité aux tests, excluant les autres types d'activités.

L'indicateur présent dans chaque case du tableau est un indicateur « combiné ». Il affiche des informations de natures différentes, qu'il priorise en fonction de leur degré d'importance :

- ☐ **La progression** tant que l'élément n'est pas terminé ;
- ☐ **Le temps passé** s'il n'y a aucune évaluation ;
- ☐ **Le score** obtenu s'il y en a un, avant et après remédiation (si remédiation il y a) ;
- ☐ **Un accès au mode révision** pour les tests ayant récolté un score.

Un commentaire portant sur l'ensemble du groupe peut être saisi.

Une fonction d'export Excel permet d'exporter le rapport présenté.

### Suivi d'une activité de type « contenu »

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur progression dans une activité de type « contenu ».

L'indicateur présent dans chaque case du tableau est un indicateur « combiné ». Il affiche des informations de natures différentes, qu'il priorise en fonction de leur degré d'importance :

- ☐ **La progression** tant que l'élément n'est pas terminé ;
- ☐ **Le temps passé** s'il n'y a aucune évaluation.

**La complétion** peut être forcée pour chaque apprenant.

### Suivi d'une activité de type « test »

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur progression dans une activité de type « test ».

L'indicateur présent dans chaque case du tableau est un indicateur « combiné ». Il affiche des informations de natures différentes, qu'il priorise en fonction de leur degré d'importance :

- ☐ **La progression** tant que l'élément n'est pas terminé ;
- ☐ **Le score** obtenu lorsqu'il y en a un.

**Le score** peut être forcée pour chaque apprenant.

### Suivi d'une activité de type « classe »

Ce rapport liste les apprenants d'un groupe et affiche leur participation à une activité de type « classe virtuelle » ou « classe en présentiel ».

- ☐ **La durée effective** de la session de classe peut être saisie ;
- ☐ **Des documents** de suivi (ex. feuilles émargées) peuvent être jointes ;
- ☐ **La participation** peut être validée pour chaque apprenant.

### Suivi individuel

Ce rapport focalise sur un apprenant. Il est équivalent au **carnet de notes** que voit l'apprenant, incluant sa progression globale, pour chaque thème et pour chaque séquence.

Le formateur peut en outre saisir un **commentaire** individuel pour chaque thème et de manière globale.

Un **export Excel** est aussi disponible.

### Suivi statistique des questions Quetzal

Ce rapport est spécifique aux tests réalisés avec Scenari Quetzal. Il est accessible en visualisant le parcours et en se plaçant sur le test souhaité. Les auteurs du parcours ont alors accès à un bouton « Statistiques » qui affiche la liste des questions du test, ainsi que leur taux de réussite.

# Corrections

## Version 3.2.1

Cette version apporte les corrections suivantes par rapport à la précédente :

- ❑ **Le paramétrage des codes couleurs** pour les scores au niveau d'une activité TrainingPath ne fonctionnait pas. Les codes couleurs paramétrés au niveau du plugin étaient systématiquement pris en compte. Le problème est corrigé.
- ❑ **L'option « scoring method »** des contenus ScormLite était inopérante. Le problème est corrigé. Notons que lorsqu'un apprenant a obtenu un résultat basé sur une méthode, le fait de changer la méthode à posteriori ne change pas le résultat pour l'apprenant.
- ❑ **Les options « Minimum study time (minutes) »** (contenus ScormLite) et **« Alloted time (minutes) »** (évaluations Quetzal) transmettaient aux contenus SCORM un temps incorrect (ex. 1mn saisie se transformait en 60mn). Le problème est corrigé. Attention, les valeurs qui ont déjà été saisies doivent être ressaisies en veillant à ce que leur valeur soit correcte.
- ❑ **Affichage des groupes** lors de l'édition des plannings. Lorsque plusieurs cours étaient créés, chacun avec ses propres groupes, on retrouvait parfois une liste de groupes erronée dans l'édition des plannings. Le problème est corrigé.