

UTILISATION DE LA PLATE-FORME WIMS :

Récupération et utilisation de la classe de liaison

Nous allons voir comment récupérer la classe de liaison lycée-université et comment en adapter le contenu pour ses élèves.¹

1) Récupérer la classe de liaison

Nous allons directement récupérer la classe *Liaison lycée-Université* déjà existante sur le serveur du CNRS². Pour cela, il faut une adresse électronique valide et accessible sur le moment. Pour éviter les erreurs de manipulation, ouvrir deux fenêtres ou onglets différents : la fenêtre d'accueil de WIMS et la fenêtre de votre courrier électronique.

A partir de la page d'accueil <https://wims.math.cnrs.fr/wims> :

- Accéder à la « Zone Enseignants »
- Choisir « Créer une classe »
- Choisir « Dupliquer une classe existante »
- Rechercher la classe « Académie de Créteil, Liaison Tle S-Université », en tapant par exemple « Créteil » dans la zone **Rechercher une classe**
- Cliquer sur le nom de la classe puis entrer le mot de passe : *creteil*
- Choisir le mode de copie **Intégrale** : la classe sera alors prête à l'emploi, tout en étant modifiable.

Compléter ensuite le formulaire (copie d'écran ci-dessous). Les mots de passe seront à confirmer dans l'écran suivant. Après confirmation des mots de passe, un code sera envoyé à l'adresse électronique indiquée pour l'inscription (il arrive parfois que le mail de confirmation n'arrive pas, ne pas hésiter à recommencer éventuellement avec une autre adresse)

ATTENTION : ne pas fermer cette fenêtre avant d'être allé chercher le code dans votre boîte mail, sinon, vous seriez obligé de tout recommencer...

IMPORTANT

Il est fortement conseillé de laisser « **all** » pour les « noms des postes sûr... » ;

si vous ne mettez rien, vous recevrez un email de demande de confirmation à chaque opération importante dans votre classe !

The image shows two screenshots of the WIMS web interface. The top screenshot is the 'Administrateur' form, which includes fields for 'Prénom' (up to 20 characters), 'Nom' (up to 20 characters), 'Adresse électronique' (up to 40 characters), and 'Mot de passe (de l'enseignant)' (8 to 16 characters). The bottom screenshot is the 'classe' form, which includes fields for 'Nom de l'établissement' (up to 50 characters), 'Nom de la classe' (up to 30 characters), 'Localisation (ville, pays)', 'Date d'expiration' (with a calendar icon), 'Niveau de la classe' (dropdown menu), 'Limite du nombre de participants de la classe' (50), 'Adresse d'authentification CAS (Facultatif)', and 'Accès sécurisé (de l'enseignant)' (checkbox).

¹ La même procédure sera applicable pour récupérer toute classe dont la duplication est autorisée.

² Il existe d'autres serveurs WIMS installés en France et dans d'autres pays.

2) Présentation de la classe

Par défaut, les ressources de la classe sont organisées en « séquences », suivant les notions du programme de Terminale S abordées, en lien avec les programmes de L1 des universités de l'académie de Créteil.

Pour les visualiser, cliquer sur « **Présentation en séquences** ». Chaque séquence peut être *visible* ou *cachée*.

Les séquences contiennent plusieurs feuilles d'exercices, chaque feuille contenant elle-même plusieurs exercices.

3) Désactiver certaines feuilles

Par défaut, toutes les feuilles sont activées.

Pour désactiver une feuille :

- cliquer sur son titre
- cliquer sur « **Gestion de la feuille** »
- dans l'onglet « Informations générales », choisir le statut « Désactiver »

4) Modifier une feuille d'exercices

Il est possible de modifier une feuille déjà créée. Nous allons voir comment réordonner et comment supprimer des exercices³.

Dans la classe de liaison dupliquée, toutes les feuilles ont déjà été *activées*. Pour modifier une feuille, il faut d'abord la **désactiver**.

Attention : il est fortement déconseillé de désactiver une feuille une fois que les participants ont commencé à travailler sur celle-ci, car cela entraînerait la suppression de leurs notes sur cette feuille.

Pour supprimer un exercice de la feuille d'exercices, cliquer sur le bouton « **Effacer** » de la colonne

« Action ». L'ordre des exercices dans la feuille se modifie par le bouton « **Remonter** » de la ligne concernée.

Une fois les modifications effectuées, pensez bien à **activer** la feuille d'exercices pour la rendre visible des élèves.

Remarque : quand la feuille est active, on peut la **périmé**r (les élèves la voient, peuvent travailler dessus, mais leurs notes ne sont pas enregistrées) et la **caché**r (les élèves ne la voient plus).

5) Inscription des élèves

Un certain nombre de feuilles d'exercices (regroupées en séquences) sont à présent disponibles dans votre classe. Il ne reste plus à qu'y inscrire les élèves.

Il y a trois possibilités :

- Demander aux élèves de s'inscrire eux-mêmes⁴ (avec le mot de passe de la classe) ;
- Utiliser une importation d'un tableau ;

No	Titre	Description	Points	Poids	Nb. ex. dans série	Dépendances des scores	Commentaires	Besoin d'aide ?	Action
1	Module et argument remarquable	Calcul du module, puis QCM pour un argument	10	1	1				Modifier Effacer
2	Module	QCM chronométré	10	1	1				Modifier Effacer Remonter
3	Argument	QCM chronométré	10	1	1				Modifier Effacer Remonter
	Forme	Placer un point dont l'axe est							Modifier

³ Il est aussi possible de modifier les paramètres des exercices et en insérer d'autres.

⁴ Voir la fiche élève en annexe.

- Inscrire les élèves un par un.

Pour inscrire les élèves vous-même, aller dans *Gestion/Gestion des participants*. Choisir ensuite :

- *Liaison tableur* pour créer en une fois tous les compte de tous les élèves (voir l'aide correspondante pour le format du tableau) **ou**
- *Ajouter un compte participant* pour créer les comptes un par un.

Il est conseillé de créer un compte d'élève-test (par exemple test1/test1) afin de pouvoir se connecter comme un élève.

6) Voir les notes des élèves

Le lien « Notes » de la page d'accueil permet de consulter les notes de la classe. La même page contient tous les liens permettant de gérer les comptes des élèves, d'avoir le détail du travail d'un élève et d'obtenir toutes sortes de statistiques.

7) Sauvegarde et restauration de la classe

Il est recommandé de faire régulièrement des sauvegardes de sa classe. C'est rappelé quand on clique sur « Config/maintenance ». Cela peut être utile en cas de panne du serveur (rare...), mais c'est surtout important en fin d'année pour pouvoir récupérer son travail de sélection de ressources l'année suivante. La classe sera supprimée lorsqu'elle arrivera à expiration.

La sauvegarde de la classe génère un fichier compressé (format zip par exemple) qui contient l'ensemble des données de la classe. A la restauration, il est demandé quelles données restaurer (exercices de la classe, feuilles de travail, comptes de participants, etc.)

ATTENTION :

- Ne pas restaurer les feuilles d'examen, car cela empêche de désactiver les feuilles de travail ordinaires.
- Lors de la restauration, penser à modifier la date d'expiration de la classe.
- La restauration de certaines ressources peut écraser les ressources déjà existantes le cas échéant.

8) Aide et documentation

En général, toutes les indications utiles sont écrites dans les pages de WIMS, avec les boutons « Aide ».

Des fiches techniques sont disponibles dans le Wiki de WIMS EDU : <http://wimsedu.info/wiki>

Le forum de l'association WIMS EDU peut aussi être utile : <http://wimsedu.info/>