

Sounds Virtual Inc
920 Yonge Street , suite 801
M4W 3C7 Toronto
www.can8.com

CAN-8

VirtuaLab

Manuel de Formation

Le Planner

2ème partie

Table des Matières

I.	Révisions des concepts acquis	3
A	- Ouvrir un Planner	3
1.	Menu contextuel.....	3
2.	Barre de menus	3
3.	Barre des outils	3
B	- Les onglets	3
1.	Les onglets de fonction	3
2.	Les onglets d'items:.....	4
C	- Nombre d'items par Planner.....	5
D	- Imagesde fond.....	6
1.	Dans une activité.....	6
2.	Dans un profile.....	6
II.	L'option Play Limit	7
III.	Activité comprenant une section Évaluation	9
IV.	Les Chronomètres	9
Contrôles Étudiants Verrouillés.....	10	
Options de Durée d'affichage.....	11	
1.	Sans limite.....	11
2.	Durant la lecture du son	11
3.	Durée impartie	11
Options Durée, d'enregistrement.....	12	
1.	Sans Limite	12
2.	Durée d'enregistrement	12
3.	Durant la Lecture du Son et Limite Impartie	12
V.	Travailler entre plusieurs Planner	13
1.	Copier/coller	13
2.	Couper/coller.....	15
3.	Glisser/déposer.....	16
VI.	Les Vidéos:	17
Dans le menu.....	17	
1.	MÉTHODE 1	17
2.	MÉTHODE 2	18
Dans une leçon.....	19	
1.	à partir d' un partage réseau	19
2.	à partir d'un URL	19
VII.	Les Claviers Virtuels.....	20
Sélection des Claviers	21	
Utiliser des claviers virtuels	22	
Créer/Éditer un Clavier	24	
Sauvegarde des Claviers	26	
1.	Sauvegarder localement	26
2.	Sauvegarder globalement.....	27
3.	Supprimer un Clavier d'une Leçon	27
4.	Clavier Optionnel.....	28

I. Révisions des concepts acquis

A - Ouvrir un Planner

Ouvrez le Planner d'une leçon existante.

Vous avez plusieurs façon de le faire. Choisissez celle qui vous convient le mieux.

1. Menu contextuel

1. Sélectionnez l'activité dans le menu principal
2. Cliquez à droite et sélectionnez "Plan Item" dans le menu contextuel

2. Barre de menus

1. Sélectionnez l'activité dans le menu supérieur
2. Sélectionnez FILE > PLAN ITEM dans le menu supérieur.

3. Barre des outils

1. Sélectionnez l'activité dans le menu principal
2. Cliquez sur l'icône du Planner dans la barre d'outils.

B - Les onglets




1. Les onglets de fonction

Dès que vous ouvrez une activité, que ce soit dans le Player, Planner ou Tracker, un onglet correspondant s'ouvre.

Il peut y avoir jusqu'à 7 onglets ouverts en même temps.



Un onglet indique trois informations majeures :

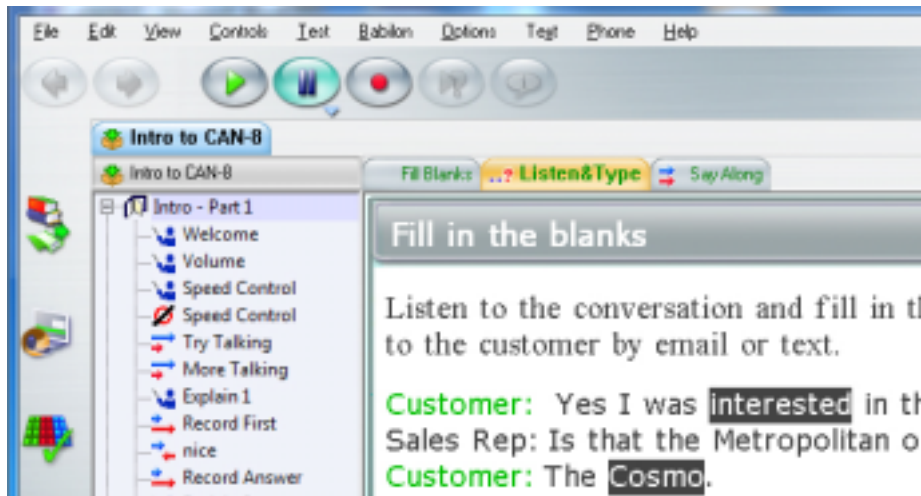
- **Le titre de l'activité** situé au centre de l'onglet.
- **La fonction utilisée pour ouvrir l'activité.** L'icône sur la gauche vous indique si l'activité est ouverte dans :
 - le  Player,
 - le  Planner
 - le  Tracker.

Dans l'illustration ci-dessus, la même activité (lesson 1) est ouverte à la fois dans le Player, le Planner et le Tracker. Il est important lorsque vous développez une leçon de pouvoir reconnaître si vous êtes bien dans la bonne fonction (vous ne pourrez pas éditer dans le Player par exemple) ou si le Planner est ouvert (les exercices qui ont été créés ne seront pas publiés tant que le Planner est ouvert).

- **L'état de l'onglet** (activé ou désactivé) :
 - Les onglets désactivés sont gris. Ils indiquent que la fonction pour cette leçon est ouverte, mais n'est pas la fonction couramment utilisée.
 - L'onglet actif est bleu, et correspond à l'interface en cours d'utilisation.

Note : Il ne peut y avoir qu'un seul onglet bleu.

L'illustration ci-dessus indique que l'utilisateur se trouve dans le Planner de l'activité « Lesson 2 ».

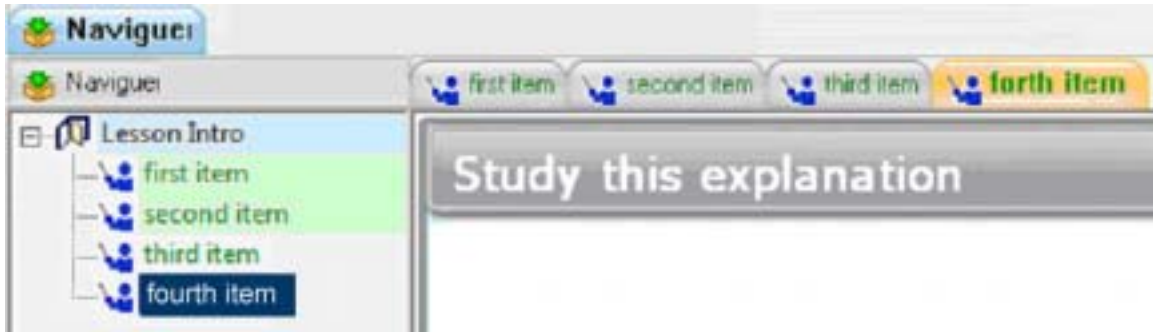


2. Les onglets d'items:

Pour ajouter du contenu aux exercices, vous devez d'abord ouvrir leur interface. Notez que vous pouvez avoir jusqu'à 8 exercices ouverts simultanément. Il est donc nécessaire d'être en mesure d'identifier celui qui est actif et en mode d'édition.

Pour ouvrir l'interface d'un exercice et ajouter du contenu, il suffit de double cliquer deux fois sur l'icône dans le menu.

1. Cliquez deux fois sur l'icône de « first item »
2. Cliquez deux fois sur l'icône de « second item »
3. Cliquez deux fois sur l'icône de « third item »
4. Cliquez deux fois sur l'icône de « fourth item »
5. Vous avez maintenant 4 nouveaux onglets.



Comme pour la barre des onglets de fonction, l'onglet des exercices comprend les 3 informations nécessaires, soit le type de l'exercice, indiqué par l'icône, le titre, et le statut (actif ou inactif) indiqué par la couleur. Les onglets inactifs sont gris comme pour les fonctions, l'onglet actif est orange pour le différencier d'un onglet de fonction.

Dans l'illustration présentée, l'onglet actif est celui de l'exercice « fourth item ». L'interface où vous allez travailler est donc celle du 4e exercice.

6. Cliquez à gauche sur « first item ». Celui-ci devient orange.
7. Cliquez à gauche sur l'éditeur de texte et tapez « this is the first item »
8. Cliquez à gauche sur « second item » qui à son tour devient orange.
9. Cliquez à gauche dans l'éditeur de texte et tapez « this is the second item »
10. Faites les mêmes étapes pour les deux derniers exercices.
11. Cliquez maintenant sur les onglets tour à tour et observez que l'onglet orange correspond à l'interface de l'exercice affichée.

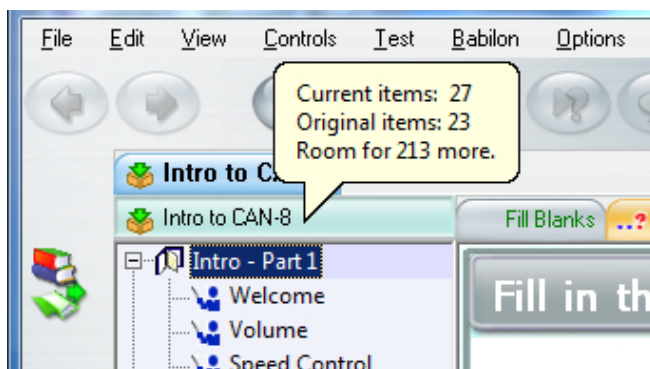
Pour fermer un exercice :

1. Cliquez à gauche sur son onglet pour l'activer
2. Une fois que l'onglet est orange, sélectionnez le bouton « X » à l'extrémité droite de la barre d'onglets.
3. Répétez ces deux étapes pour chaque onglet.

C - Nombre d'items par Planner

Un planner peut contenir jusqu'à un maximum de 240 items.

Pour savoir combien d'items votre Planner contient, placez et gardez votre souris au-dessus de la barre du titre dans le Planner. Une bulle apparaîtra avec plusieurs informations:



Current items: Nombre d'items couramment inclus dans le Planner.

Room for xxx more: représente le nombre d'item (xxx) que vous pouvez encore ajouter dans ce Planner.

Original items indique le nombre d'items dans ce Planner qui n'ont pas été modifiés depuis leur création.

Note:

Si vous essayez de coller dans un Planner plus d'items que ce que sa limite lui permet, l'opération échouera. Vérifier avant de déplacer des items que vous avez suffisamment de place libre pour déplacer tous ces items.

D - Images de fond

1. Dans une activité

Vous pouvez ajouter des images de fond dans vos activités:

1. Ouvrir un Planner.
2. Ajoutez une image (320 X 240 pixels) dans le premier item Introduction
3. Ajoutez une deuxième image dans le deuxième item Introduction
4. Fermer le Planner
5. Ouvrez le programme étudiant
6. Ouvrez quelques exercices dans chaque section pour voir l'image de fond.
7. Faites de même dans la deuxième section

2. Dans un profile

Il est aussi possible d'associer une image avec un profile d'utilisateur. Cette image deviendra alors le fond d'écran de l'interface CAN-8.

Ces images doivent être importées dans CAN-8 par l'utilisateur avec l'identifiant MASTER.

Pour ajouter une image dans votre profile

1. Dans le menu supérieur sélectionnez EDIT > BACKGROUND IMAGE
2. Dans l'écran suivant, sélectionnez l'image
3. Quittez ensuite cette fenêtre (cliquez sur le X dans le coin supérieur droit)
4. L'image choisie est maintenant en fond d'écran

Note:

Soi vous associez une image de fond à votre profile, les étudiants que vous créez hériteront de cette image en fond d'écran, tout comme ils héritent des autres paramètres associés à votre profile (langage de l'interface, classe, # maximal d'onglets....)

Si vous désirez ajouter, changer ou enlever une image de fond dans le profile des étudiants:

5. Dans le menu principal, sélectionnez "Change user"
6. Saisissez le code identifiant de l'étudiant.
7. Cliquez sur l'onglet "settings"
8. Cliquez sur "Change image"
9. Sélectionnez l'image désirée
10. Quittez la fenêtre des images
11. Cliquez OK pour fermer le profile de l'étudiant.

Si vous enregistrez vos étudiants avec un fichier d'import, vous pouvez ajouter le numéro de l'image (qui se trouve dans le sélecteur d'image) dans le champ "Background".

II. L'option Play Limit

NOTE:

Cette option est définie par item, et n'affecte donc que l'item dans lequel elle se trouve.

Elle définit le nombre de fois que l'étudiant peut écouter l'audio inclut dans un item durant un test.

1. Ouvrez le Planner
2. Créez un nouvel item de type "Write",
3. Importez ou collez un extrait audio
4. Cliquez à droite sur l'item dans le menu du Planner
5. Sélectionnez "Properties"



Vous avez le choix entre 4 options:

- **Pas de limite** est l'option par défaut. L'étudiant peut écouter le son autant de fois qu'il le désire.
- **Une seule fois.** L'étudiant ne peut écouter l'exemple offert dans l'exercice qu'une seule fois.
- **Jusqu'à 2X** et **Jusqu'à 3X** permet aux étudiants d'écouter l'exemple au plus 2 ou 3 fois (respectivement) ou moins s'ils le désirent.

Une fois le nombre défini de lecture atteint, les étudiants ne peuvent plus écouter cet enregistrement pour la durée restante du test, même s'il leur est possible de retourner en arrière et de refaire cet exercice.

6. Dans le menu déroulant de Play Limit, sélectionnez " **Once Only**"
7. Cliquez sur OK pour fermer les propriétés
8. Fermez le Planner
9. Ouvrez l'activité dans le programme étudiant
10. Sélectionne l'item créé ci-dessus
11. Écoutez la bande sonore
12. Appuyez sur les boutons audio pour arrêter et redémarrer le son
13. Quittez la leçon
14. Ouvrez leTracker
15. Placez la leçon en mode test TEST > START ALL STUDENTS
16. Ouvrez le programme étudiant de cette leçon
17. Ouvrez l'exercice "write"
18. écoutez l'audio
19. Essayez de cliquer sur les boutons Pause, Record, Play ou sur le graphique vert de la bande sonore.

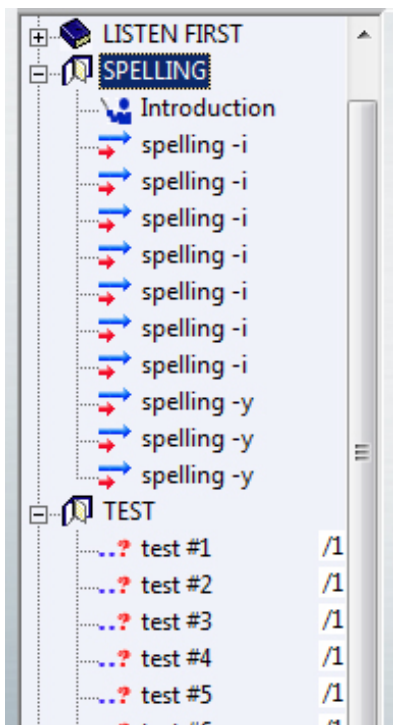
Note:

- *Cette option s'applique uniquement si la leçon est placée en mode **TEST**. En mode **Pratique** ou **Révision**, cette limite ne s'applique pas.*
- *Lors de la lecture du son, les étudiants ne peuvent ni arrêter le son, ni retourner en arrière en cliquant sur la bande sonore.*

III. Activité comprenant une section Évaluation

Il est parfois souhaitable de créer une activité avec une ou plusieurs sections pour l'enseignement et la pratique d'un concept, et d'y ajouter une section d'évaluation.

Alors que la partie la partie conceptuelle de l'activité peut offrir du feedback aux étudiants, la partie notée elle ne donnera aucun feedback. Dans le cas d'une évaluation par Choix Multiple ou par Questions à Compléter, CAN-8 corrigera et notera la section automatiquement. L'étudiant obtiendra sa note dès qu'il pourra retourner dans l'activité.



Dans l'exemple ci-dessus, la section TEST est formée de plusieurs questions à compléter notées.

IV. Les Chronomètres

Le système peut imposer des limites de temps par item à des fins d'évaluation. Les chronomètres sont des options particulières aux items. Ils affectent donc uniquement l'item dans lesquels ils se trouvent.

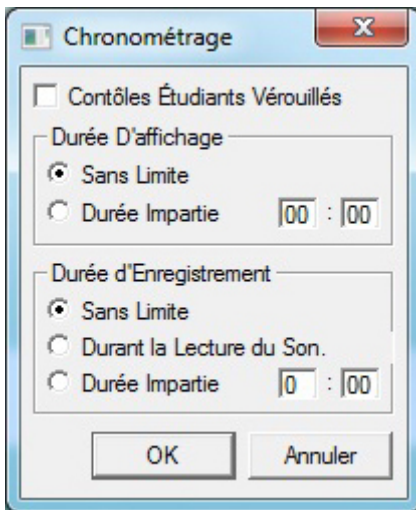
Pour ajouter un chronomètre, sélectionnez Options > Item > Timers dans la barre de menu.

NOTE:

L'option TIMER n'est accessible que si le Planner ET l'item dans lequel le chronomètre sera placé sont ouverts. L'option est sinon grisée.

Les chronomètres permettent:

- de limiter la durée maximale de l'enregistrement d'un étudiant.
- de limiter la durée totale qu'un étudiant peut passer dans un item.
- d'imposer un temps de réflexion avant l'enregistrement de la réponse.
- d'automatiser la séquence entre les items.
- d'empêcher les étudiants de choisir les items dans un certain ordre ou d'en ignorer certains.



La fenêtre de configuration des chronomètres est divisée en deux sections:

- La section *Durée d’Affichage* - Les options de cette section définissent combien de temps l’item doit rester visible sur l’écran étudiant.
- La section *Durée d’Enregistrement* - Ses options spécifient la durée de l’enregistrement de l’étudiant.

Le contenu de ces deux sections varie selon l’item ouvert dans le Planner, car certaines options ne sont pas pertinentes pour tous les types d’item.

Une seule option par section peut être sélectionnée à la fois. Le comportement du système varie selon la séquence des options choisies dans les deux sections.

Contrôles Étudiants Verrouillés

S'applique à tous les items exceptés ceux de type Instruction et Conversation.

Généralement, lorsqu'un chronomètre est ajouté à un item, l'étudiant peut accéder à toutes les fonctions de l'item. Les boutons (enregistrer, lecture, pause, suivant, etc.) sont activés et fonctionnels. Les enregistrements et les réponses écrites peuvent être refaits autant de

fois que le permet le temps imparti dans le chronomètre. L'étudiant peut sortir d'un item avant la fin du chronomètre en appuyant sur le bouton **suisvant**. Le chronométrage commence quand l'étudiant ouvre l'item, et termine soit quand la durée impartie est atteinte soit lorsque l'étudiant ferme l'item pour passer au suivant.

Lorsque l'option **Contrôles Étudiants Verrouillés** est cochée, les contrôles généralement à la disposition des étudiants sont dès lors désactivés. La fonction **Enregistrement** est automatisée par le système, débute au moment indiqué dans le chronomètre et pour la durée spécifiée. Dès que le chronomètre arrive à sa fin, l'item suivant apparaît s'il y en a un, ou la leçon prend fin s'il n'y en a plus. Le bouton **Suisvant** est aussi désactivé, l'étudiant ne peut pas sortir de l'exercice avant la fin du temps spécifié dans le chronomètre.

Options de Durée d'affichage

1. Sans limite

S'applique à tous les items.

Cette option désactive le chronomètre d'affichage, ce qui est le mode par défaut de tout item créé.

Cette option peut être conjuguée à une des options de la section **Durée d'enregistrement**. Dans ce cas, l'étudiant peut voir l'item aussi longtemps que désiré et prendre le temps nécessaire pour réfléchir, seule la durée de l'enregistrement est limitée.

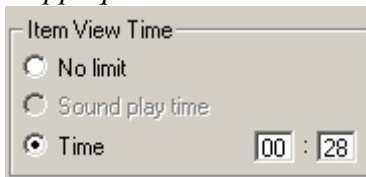
2. Durant la lecture du son

S'applique à tous les items qui contiennent un exemple audio excepté ceux de type Instruction et Conversation.

L'option **Durant la lecture du son** limite l'affichage de l'item à la durée de l'enregistrement inclus par l'instructeur. Une fois que cet enregistrement est fini, le chronomètre s'arrête et l'item est remplacé par le suivant.

3. Durée impartie

S'applique à tous les items exceptés ceux de type Instruction et Conversation.



Item View Time

No limit

Sound play time

Time :

Dès que le paramètre **Durée Impartie** est sélectionné, la durée totale passée dans l'item par l'étudiant est chronométrée. Cette limite en minutes et en secondes est explicitement définie dans le champ correspondant.

Dans l'illustration jointe, l'étudiant ne peut rester qu'un maximum de 28 secondes dans l'item.

Options Durée, d'enregistrement

1. Sans Limite

Paramètre par défaut.

Lorsque cette option est sélectionnée, aucune limite de temps autre que celle imposée par le système ne s'applique à l'enregistrement.

2. Durée d'enregistrement

S'applique à tout item qui requiert une réponse enregistrée.

Ne s'applique pas aux items de type Choix Multiple, Écriture/Dictée, À Compléter, Instruction et Conversation

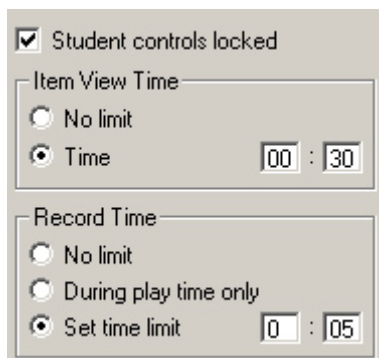
L'option **Durée d'enregistrement** limite la longueur de l'enregistrement que l'étudiant peut soumettre.



La limite est définie explicitement en saisissant le nombre de minutes et de secondes dans les champs correspondant.

Utilisée seule, cette option permet aux élèves de refaire leur enregistrement autant de fois que nécessaire avant de le soumettre, mais limite la durée de l'enregistrement soumis au temps spécifié.

3. Durant la Lecture du Son et Limite Impartie



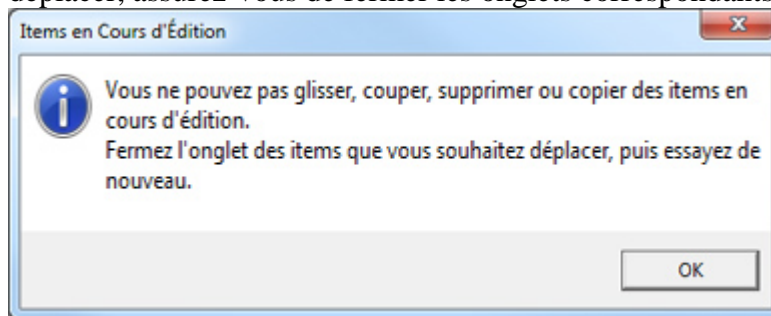
- Ces options ne sont présentes que dans les items de type Simultané, car c'est le seul type qui permet à l'étudiant d'enregistrer pendant la lecture du son de l'instructeur.
- Si l'option **Durant la Lecture du Son** est sélectionnée, la limite de l'enregistrement dans cet item est égale à la durée de l'enregistrement exemple de l'instructeur. Dès que l'exemple se termine, l'enregistrement se termine aussi.
- Si l'option **Limite Impartie** est définie, la durée de l'enregistrement est égale à la limite définie en minutes et en secondes dans les champs correspondants.

V. Travailler entre plusieurs Planner

L'interface multi-onglets de CAN-8 facilite le transfert d'items d'un Planner à un autre.

Note:

Les items en cours d'édition (onglet ouvert) ne peuvent être déplacés. Avant de les déplacer, assurez-vous de fermer les onglets correspondants.



Note:

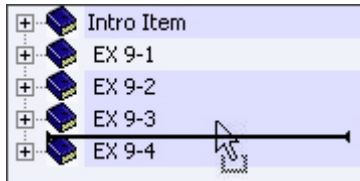
Les items Introduction utilisés pour diviser une leçon en sections, se comportent différemment des autres types d'items lorsqu'ils sont coupés ou supprimés.

Il existe 3 méthodes pour déplacer ou copier des items entre Planners:

1. Copier/coller

Cette méthode consiste à copier un ou plusieurs items d'un Planner (Planner A) et les coller dans un autre (Planner B):

1. Ouvrez les deux Planners (Planner A et Planner B).
2. Sélectionnez (cliquez une fois à gauche) sur l'item du Planner A que vous désirez copier. (Pour sélectionner un groupe d'items, cliquez sur le premier item, appuyez sur la touche SHIFT du clavier, cliquez sur le dernier item puis relâchez la touche SHIFT.)
3. Une fois qu'il est en surbrillance, cliquez une fois à droite sur cet item et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel. Alternativement, vous pouvez aussi sélectionner **ÉDITER > COPIER** dans la barre de menus
4. Cliquez à gauche sur l'onglet du Planner B pour l'activer.
5. Dans le menu arborescent de ce Planner B, cliquez à droite sous l'item où vous désirez insérer l'item copié.

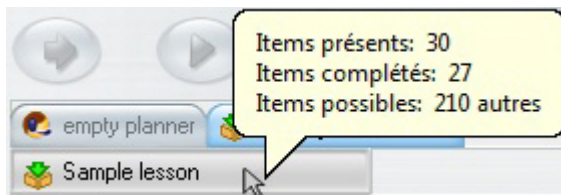


La barre d'insertion apparaît ainsi qu'un menu contextuel

6. Sélectionnez **Coller** dans ce menu ou encore **ÉDITER > COLLER** dans la barre de menu supérieure.

Notes:

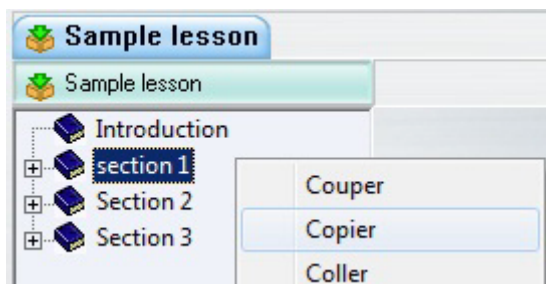
- *Pour copier/coller plusieurs items à la fois, cliquez à gauche sur le premier item à copier, appuyez sur la touche **shift** sur clavier, puis cliquez sur le dernier item à sélectionner tout en gardant la touche **shift** enfoncée. Tous les items sélectionnés seront en surbrillance; procédez ensuite comme pour copier un seul item.*



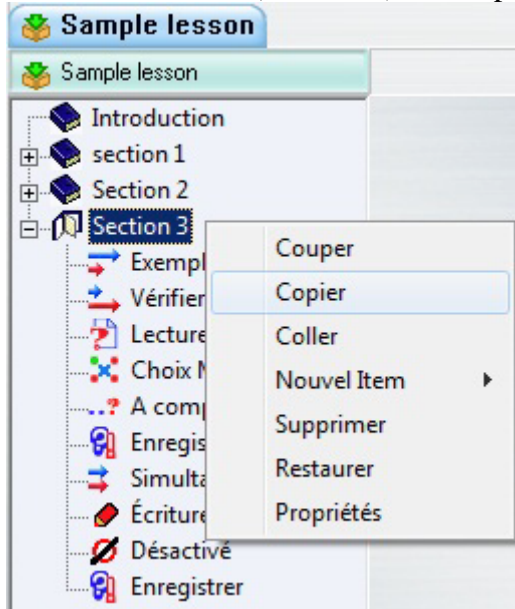
Notez bien qu'un Planner ne peut pas contenir plus de 240 items. Si vous tentez de coller plus d'items que le Planner ne peut recevoir, la commande sera avortée. Pour connaître le nombre de places restantes dans un Planner, placez le curseur de la souris sur la barre au-dessus du menu comme dans l'illustration. L'info Bulle indique combien d'items peuvent être ajoutés avant d'atteindre le maximum; dans cet exemple, 210 items peuvent être ajoutés.

Lorsque vous copiez/collez des items **Introduction**, le comportement est différent suivant si les items inclus sont affichés ou cachés:

- Si les items inclus sont cachés, lorsque vous copiez l'item Introduction (dans l'exemple ci contre l'item **Section 1**), tous les items inclus sont copiés aussi. De même, lorsque vous le collez dans le Planner B, tous les items inclus sont collés aussi.



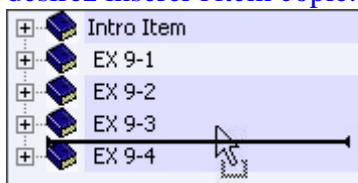
- Si par contre les items inclus sont affichés comme dans l'exemple ci-contre, seul l'item Introduction (**Section 1**) sera copié, puis ensuite collé.



2. Couper/coller

Similaire dans sa procédure à la méthode pour **copier/coller**. Cette technique permet de **déplacer** des items d'un Planner A à un Planner B:

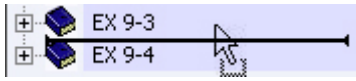
1. Ouvrez les deux Planners (A et B).
2. Sélectionnez (cliquez une fois à gauche) sur l'item du Planner A que vous désirez couper. (Pour sélectionner un groupe d'items, cliquez sur le premier item, appuyez sur la touche SHIFT du clavier, cliquez sur le dernier item puis relâchez la touche SHIFT.)
3. Une fois qu'il est en surbrillance, cliquez une fois à droite sur cet item et sélectionnez **Couper** dans le menu contextuel. Alternativement, vous pouvez aussi sélectionner **ÉDITER > COUPER** dans la barre de menus
4. Cliquez à gauche sur l'onglet du Planner B pour l'activer.
5. Dans le menu arborescent de ce Planner B, cliquez à droite sous l'item où vous désirez insérer l'item copié.



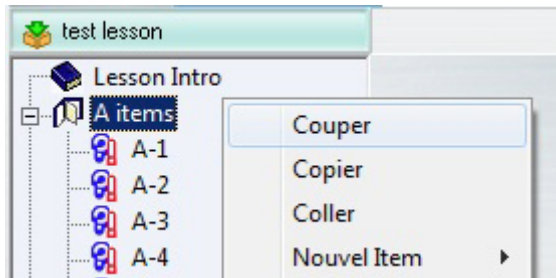
- La barre d'insertion apparaît ainsi qu'un menu contextuel
6. Sélectionnez **Coller** dans le menu contextuel ou **ÉDITER > Coller** dans la barre de menus.

Notes:

Le comportement des items **Introduction** varie selon si les items inclus sont cachés ou affichés:



Si les items sont cachés, ils seront coupés puis collés avec l'item Introduction.



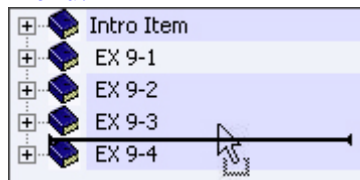
Si les items sont affichés, seul l'item Introduction sera déplacé. Les items qu'il contenait sont alors placés sous l'item Introduction précédent.

3. Glisser/déposer

La 3^{ème} méthode consiste à faire glisser un item d'un Planner (Planner A) et de le déposer dans un autre Planner (Planner B) à l'endroit désiré.

Cette méthode équivaut à couper un item et le placer ailleurs. Elle peut aussi être adaptée pour *copier* un ou des items.(voir note)

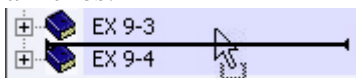
1. Ouvrez 2 Planners.
2. Sélectionnez (cliquez une fois à gauche) sur l'item que vous désirez glisser. (Pour sélectionner un groupe d'items, cliquez sur le premier item, appuyez sur la touche SHIFT du clavier, cliquez sur le dernier item puis relâchez la touche SHIFT.) L'item sera mis en surbrillance.
3. Cliquez encore une fois sur l'item en gardant le bouton de la souris enfoncé. Déplacez la souris, toujours sans relâcher le bouton, au-dessus de l'onglet du Planner B.
4. Dès que l'onglet du Planner B est activé, l'écran du Planner B est affiché.
5. Toujours avec le bouton de la souris enfoncé, placez le curseur au-dessus du menu.



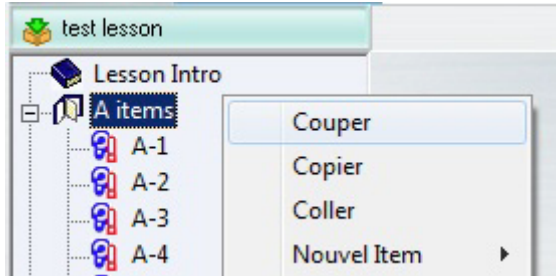
La barre d'insertion dans le menu indique la position où l'item sera inséré.

6. Une fois la barre d'insertion à la position désirée, relâchez le bouton de la souris.

Le comportement des items **Introduction** varie selon si les items inclus sont cachés ou affichés:



Si les items sont cachés, ils seront glissés avec l'item Introduction.



Si les items sont affichés, seul l'item Introduction sera déplacé. Les items qu'il contenait sont alors placés sous l'item Introduction

VI. Les Vidéos:

Vous pouvez ajouter une vidéo soit dans le menu principal de CAN-8 , soit à l'intérieur d'un exercice.

Notez que seul l'utilisateur avec l'identifiant MASTER peut ajouter un lien vidéo dans le menu principal.

Les vidéos peuvent provenir de plusieurs sources. Certaines sources telles Youtube ou Vevo sont plus communes. Les propriétaires de ces sites font d'énormes efforts pour empêcher le téléchargement ou les copies de vidéos qu'ils stockent pour leurs utilisateurs. En raison de ces restrictions, ces vidéos peuvent être uniquement incluses dans le menu principal CAN-8 en utilisant une entrée de type internet.

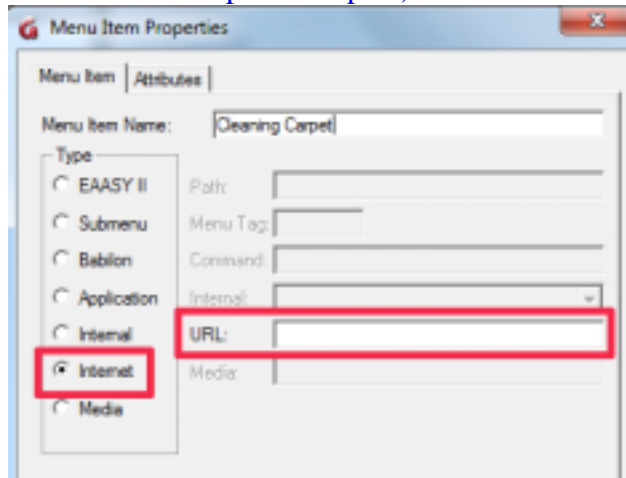
Dans le menu

1. MÉTHODE 1

20. Ouvrez la vidéo dans un navigateur Internet.
21. Copiez l' URL dans la barre de location



22. Créez un nouvel item dans le menu CAN-8.
23. Sélectionnez Internet dans la section "Type"
24. Collez L'URL copié à l'étape 2)

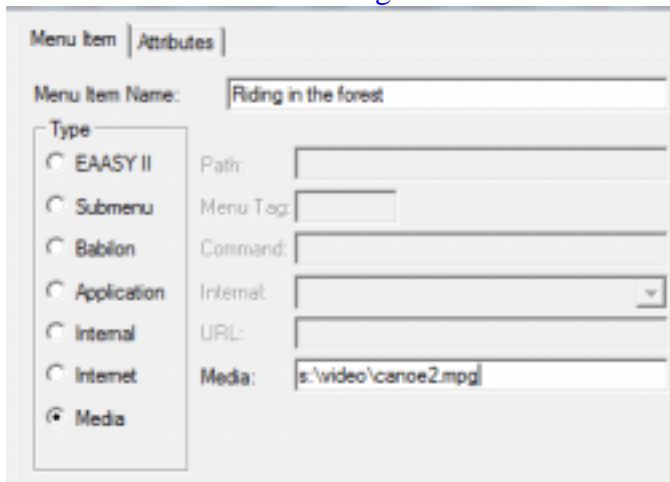


25. Cliquez sur OK pour fermer l'item
26. Sauvegardez votre menu
27. Lorsque vous cliquez sur le lien, le navigateur par défaut sur votre station ouvrira la vidéo.

2. MÉTHODE 2

Si vous préférez garder vos vidéo sur un serveur moins public que Youtube, vous pouvez garder vos viéos localement

1. Créer un nouvel ittem dans le menu principal de type **Media**
2. Inxérez le chemion d'accès complet jusqu'ichier vidéo
3. Sélecionnez OK et sauvegardez le menu



4. Cliquez surle menu pour ouvrir le lien.

Note:

- *Les utilisateurs hors campus ne pourront pas accéder aux vidéos avec cette méthode.*
- *Au niveau de la bande passante, l'impact des vidéos sont entre 10 à 100 fois plus importantes que le son au niveau de la bande passante. Si vous avez une classe de trente étudiants qui écoutent une vidéo en même temps, l'impact ne sera pas négligeable.*

Dans une leçon

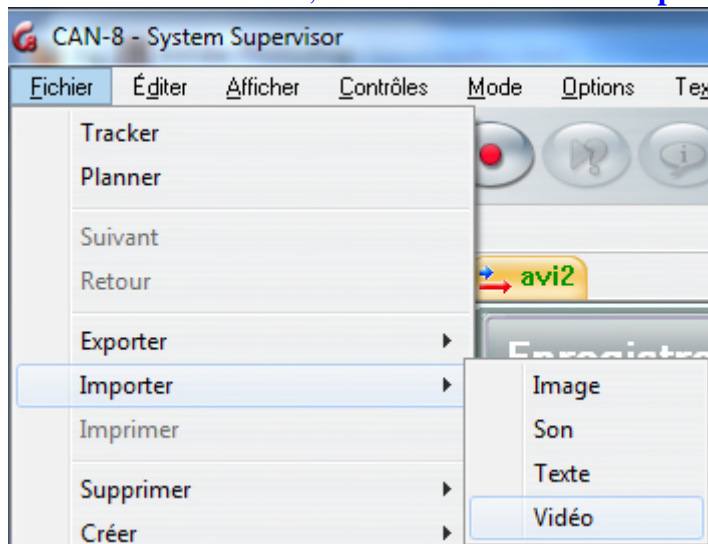
Vous pouvez ajouter des vidéos dans une leçon si elle est placée sur un site web, ou dans un serveur sur votre réseau.

Vous ne pouvez pas ajouter de vidéo Youtube dans votre leçon.

1. à partir d' un partage réseau

Si la vidéo est placée sur les stations clientes ou sur un partage réseau accessible par tous les utilisateurs:

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier > importer > vidéo**.

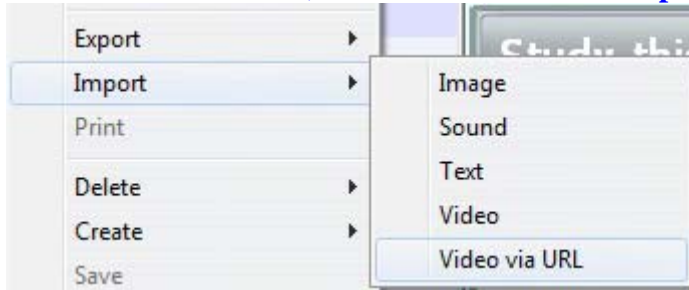


2. Dans la fenêtre, sélectionnez le type de fichier à importer. (avi, mpg ou wmv). Par défaut, le champ *Type de fichier* affiche le type AVI files. Pour changer le type, utilisez la flèche de sélection en bout de champ.
3. Localisez puis cliquez sur le nom du fichier avec lequel vous voulez créer un lien. Assurez-vous que le dossier où se trouve ce fichier est accessible aussi par les utilisateurs étudiants.

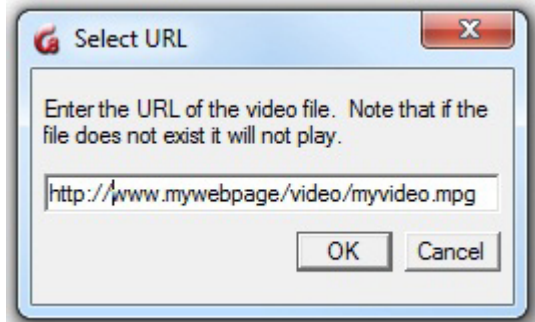
2. à partir d'un URL

Le fichier vidéo est placé sur un serveur Web et est accessible par les utilisateurs à distance.

4. Dans la barre de menus, sélectionnez **Fichier > Importer > Vidéo via URL**.



5. Dans la fenêtre suivante, saisissez l'URL du fichier vidéo sans oublier d'inclure **http://**



6. Sélectionnez OK pour démarrer le processus.

NOTE:

Lorsque le lien avec une vidéo est fait via une URL, la communication se fait via HTTP. Sur un réseau d'établissement, les logiciels pare-feu ou "load shapers" empêchent souvent le téléchargement de vidéo via http. Dans le cas d'un parefeu, la vidéo ne jouera pas du tout. Avec un logiciel de répartition ou contrôle des charges (load shaper), la vidéo se télécharge normalement au début, puis petit à petit le téléchargement ralenti. Si tel est le cas, Il est préférable de créer un lien avec une vidéo placée sur un disque/partage réseau local pour améliorer l'expérience de l'utilisateur.

VII. Les Claviers Virtuels

es claviers virtuels CAN-8 sont des composants logiciels qui affichent à l'écran la représentation graphique d'un clavier dans une langue différente de celle du clavier de la machine. Il peut être utilisé seul ou en alternance avec le clavier physique. Pour les utilisateurs bi-ou multilingues, il permet de basculer facilement entre deux jeux de caractères ou alphabets.

L'opération d'un clavier Virtuel est faite soit avec la souris, soit avec le clavier de la machine.

Les claviers Virtuels peuvent répondre à des besoins variés:

Dans certaines langues, les caractères nécessaires pour la saisie de texte des items

Écriture ou Question À Compléter ne sont pas disponibles sur un clavier standard.

D'autres langues telles que le chinois et le japonais, possèdent plus de caractères qu'un clavier standard ne peut accommoder. Dans cette éventualité, il existe des logiciels supplémentaires, connus sous le nom de **Gestionnaire de Méthode de saisie**. La flexibilité d'un clavier Virtuel, qui peut être édité pour les besoins d'une leçon spécifique ou d'un dialecte, peut être un atout majeur.

Le logiciel CAN-8 inclus 20 claviers Virtuels pré-définis. Ceux-ci peuvent être utilisés tels quels ou édités par l'auteur de la leçon suivant les besoins. D'autres peuvent être créés pour les besoins spécifiques d'une leçon mais aussi d'un langage.

Les claviers qui ont été édités ou nouvellement créés peuvent alors être sauvegardés suivant le besoin identifié:

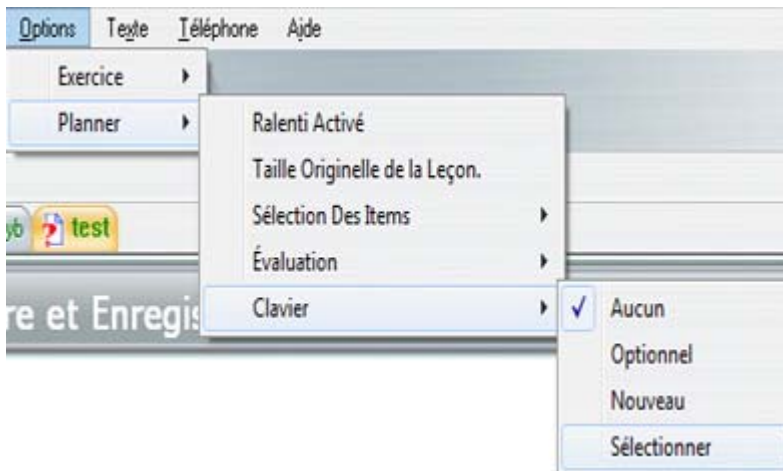
Soit sauvegardés uniquement dans la leçon pour laquelle ils ont été adaptés.

Soit sauvegardés globalement. Ils sont alors ajoutés à la liste des 20 claviers pré-définis et deviennent ainsi accessibles et utilisables dans toutes les autres leçons du système, en tout temps.

Soit encore sauvegardés à la place d'un des 20 claviers pré-définis.

Les sections suivantes détaillent comment sélectionner, éditer et utiliser des claviers virtuels dans un Planner. L'utilisation de ces claviers virtuels par les étudiants est décrite dans la section [Clavier Virtuel](#) du chapitre *Interface de l'étudiant* .

Sélection des Claviers



Il faut d'abord ouvrir un Planner pour pouvoir ajouter un Clavier Virtuel.

1. Dans la barre de menus choisissez: **Options > Planner >Claviers** puis cliquez l'option **Sélectionner**.
2. La liste des claviers disponibles dans le système apparaît. Celle-ci inclus les 20 claviers pré-définis plus ceux qui ont été créés/édités et sauvegardés globalement par les instructeurs.
3. Cliquez sur le titre du clavier que vous voulez intégrer à la leçon.

Dès que le clavier apparaît à l'écran, il peut être utilisé dans le Planner de cette leçon. Lorsque vous fermez le Planner, le clavier est automatiquement sauvegardé dans la leçon. Il est visible et utilisable par les étudiants *dans les items qui nécessitent une saisie écrite seulement*.



Utiliser des claviers virtuels .

Les claviers optionnels dans un Planner sont toujours optionnels contrairement à l'écran étudiant. L'instructeur peut passer du clavier virtuel au clavier de la machine en tout temps.

Le clavier Virtuel a deux statuts:

- Activé
- Désactivé.

Lorsque le clavier est désactivé son interface devient semi-transparente.



Clavier désactivé



- Lorsque le clavier Virtuel est **désactivé**, le langage affiché lors de la frappe d'une touche sur le clavier de la machine est celui défini dans le système d'exploitation.
- Lorsqu'il est **activé** le caractère saisi lorsqu'une touche du clavier de la machine est pressée est le caractère correspondant sur le clavier virtuel.

Pour taper avec le clavier Virtuel, l'instructeur doit premièrement activer le clavier virtuel en cliquant sur la surface de travail de l'item, puis sur l'interface du clavier. Il suffit ensuite de taper sur son clavier physique. Alors que les touches du clavier physique sont sélectionnées, les touches associées à leur location sur le clavier virtuel sont mises en surbrillance et le caractère du clavier virtuel apparaît dans la surface de texte.

Alternativement, l'instructeur peut se servir de sa souris et cliquer directement sur les touches du clavier virtuel.

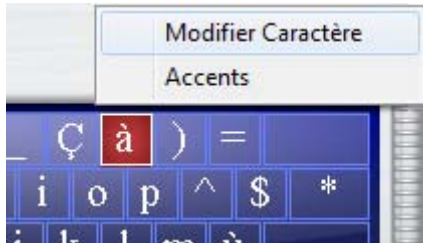
Pour basculer vers le clavier physique, désactivez le clavier virtuel en cliquant sur la surface de texte, et le clavier virtuel deviendra semi-transparent (désactivé).

Les touches de modification **Maj**, **Alt**, et **Ctrl** ainsi que les combinaisons de ces trois touches permettent d'accéder jusqu'à 8 niveaux de disposition du clavier.

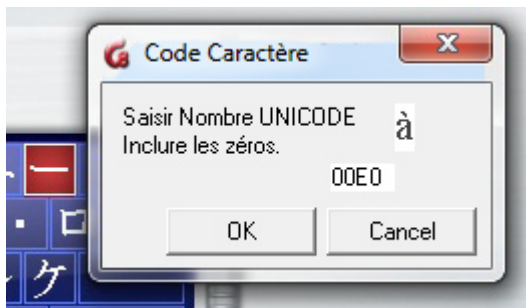
- Pour créer un nouveau clavier, sélectionnez **Options > Planner > Claviers** puis **Nouveau**.
Un clavier QWERTY apparaît à l'écran.
- Pour éditer un clavier, sélectionnez **Options > Planner > Claviers** Puis **Sélectionner** et choisissez dans la liste de claviers celui que vous désirez éditer.

Une fois que le clavier à modifier est à l'écran, pour changer les caractères sur un clavier:

- Cliquez à droite sur la touche à changer.



- Sélectionnez **Modifier le caractère** dans le menu contextuel. Quand la touche est en mode édition, elle est en surbrillance rouge.



- Dans la fenêtre **Code Caractère** saisissez le nombre UNICODE hexadécimal de 4 chiffres correspondant au caractère que vous désirez placer sur cette touche.
(
- Sélectionnez OK dans cette fenêtre et le nouveau caractère apparaît sur le clavier. La touche redevient bleue.

Répétez ces étapes pour chaque caractère qui doit être modifié ou ajouté.

La méthode la plus simple pour trouver des claviers standards spécifiques et les codes Unicode correspondant aux caractères est d'ouvrir un navigateur internet sur <https://msdn.microsoft.com/en-ca/global/bb964651.aspx>

1. Cliquez sur le menu déroulant "chose Keyboard layout"
2. Sélectionnez le langage
3. Le clavier virtuel de Microsoft s'ouvrira.

4. Placez votre souris tour à tour sur chaque touche de ce clavier. Les codes Unicodes apparaîtront.
5. Basculer du clavier Microsoft au clavier CAN-8 pour créer les caractères qui vous intéressent.

Sauvegarde des Claviers

Par défaut, quand un instructeur ajoute un clavier à la leçon à partir de la liste des claviers, celui-ci est sauvegardé automatiquement dans la leçon et sera mis à la disposition des étudiants quand ils entreront dans la leçon dans un item qui requiert une saisie écrite.

Cependant, si des modifications ont été apportées au clavier pendant la session de Planner, ces modifications doivent être sauvegardées pour être accessibles aux étudiants et dans les sessions subséquentes de ce Planner.

Il y a deux options pour sauvegarder les modifications:

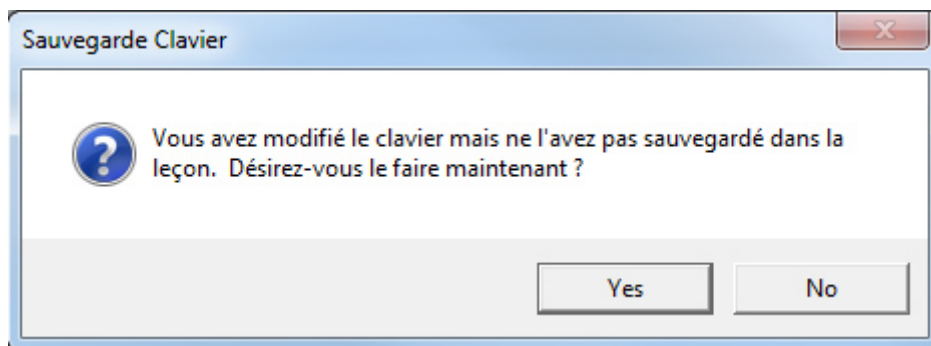
- La première est de sauvegarder le clavier édité dans ce Planner seulement. Cette sauvegarde est dite **Locale**. Ce clavier ne pourra pas être ré-utilisé ni être partagé avec d'autres Planners.
- La seconde option est de donner un nom à ce clavier, puis de le sauvegarder avec les claviers pré-définis dans le système, c'est à dire **Globalement**. Il fera alors partie de la liste des claviers disponibles pour tous les instructeurs, dans tous les Planners.

NOTE: Seul l'utilisateur MASTER peut sauvegarder un clavier globalement. Si le clavier est créé ou modifié par un utilisateur avec des privilèges instructeur, il ne pourra être sauvegardé que localement.

1. Sauvegarder localement



Pour sauvegarder un clavier localement, cliquez sur l'icône située dans l'angle supérieur gauche du clavier. Cette icône n'est active (ou en surbrillance) que si le clavier a été modifié. Les modifications sont sauvegardées dès que l'icône est pressée.



Si vous oubliez de sauvegarder des modifications au clavier, un avertissement apparaîtra lorsque vous quitterez le Planner.

Note:

Les instructeurs et le superviseur du système (MASTER ID) peuvent éditer et sauvegarder un clavier localement.

2. Sauvegarder globalement

Si le Superviseur du système a créé ou modifié ce clavier dans l'intention de l'ajouter à la liste des claviers accessibles par tous les utilisateurs, alors ce clavier doit être sauvegardé **globalement**.

La sauvegarde globale d'un clavier ne peut être faite que si l'utilisateur a ouvert la session CAN-8 en tant que Superviseur du Système (MASTER ID)



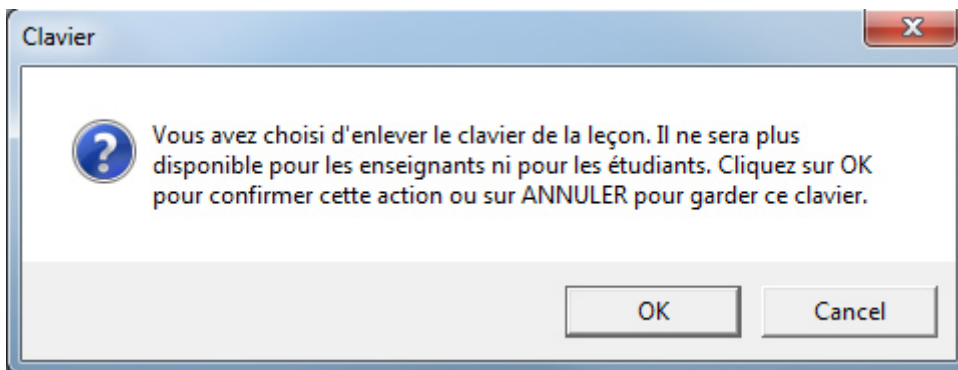
- Cliquez sur l'icône **Global**
- à l'invite de saisie, entrez un titre pour ce clavier.
Cliquez sur OK
- Ce clavier est maintenant accessible à tous les utilisateurs par la liste des claviers pré-définis sous ce titre la.

Note:

- *Seul le superviseur du Système peut sauvegarder **globalement**. L'icône **Global** n'est pas présente sur l'interface du clavier si l'utilisateur a ouvert la session CAN-8 avec un ID d'instructeur.*
- *Si le Superviseur Système tente de sauvegarder globalement un clavier et lui donne un nom qui existe déjà dans le système, un avertissement que le clavier existant sous ce nom va être remplacé par ce nouveau clavier apparaît. Cliquer sur **OK** pour remplacer le clavier existant, ou **Annuler** pour saisir un autre nom dans le champ **Titre**.*
- *Si un instructeur a édité un clavier et désire que ce clavier soit ajouté à la liste des claviers du système, l'instructeur doit sauvegarder son clavier localement, puis ouvrir une session en tant que système superviseur, et à partir du Planner de la leçon, le sauvegarder globalement. Ceci peut être fait en tout temps, tant que le clavier existe dans la leçon. Si le clavier est supprimé de la leçon, il ne peut plus être restauré, il doit être re-créé.*

3. Supprimer un Clavier d'une Leçon

Si l'instructeur a besoin d'un clavier virtuel pour créer le contenu des items (dans le Planner) mais ne veut pas que ce clavier soit présent dans l'écran étudiant, il doit alors le supprimer du Planner avant de quitter le Planner. Les caractères saisis avec le clavier virtuel ne sont pas affectés par la suppression du clavier de cette leçon. Pour supprimer le clavier de la leçon, cliquez sur l'icône **X** ou **Exit** dans l'angle supérieur droit de l'interface du clavier.



Au message d'avertissement, sélectionnez OK pour confirmer la suppression.

Note:

Supprimer un clavier global d'un Planner ne le supprime pas du système.

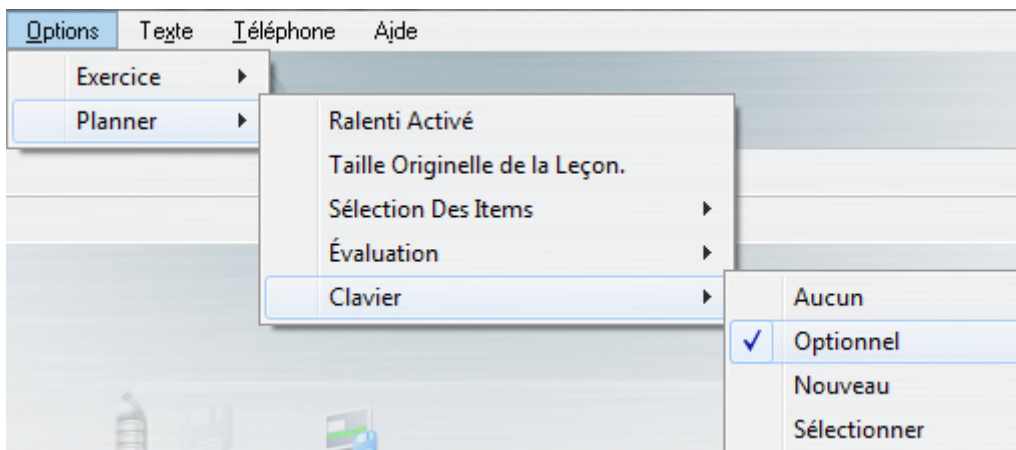
4. Clavier Optionnel

Dans le Planner, le clavier Virtuel est toujours optionnel. L'instructeur peut donc basculer du clavier Virtuel au clavier système en tout temps.

Dans le programme étudiant, par défaut, le clavier virtuel est activé, c'est à dire que lorsque l'étudiant saisi du texte avec le clavier de la machine, les caractères saisis sont ceux du clavier virtuel.

Si dans le cadre de la leçon, il est nécessaire que l'étudiant puisse basculer du clavier machine au clavier Virtuel, il faut alors ajouter le paramètre **optionnel**.

L'étudiant bascule alors d'un clavier à l'autre en cliquant sur le clavier virtuel pour l'activer et se servir du jeu de caractères qu'il contient, ou en cliquant sur l'interface CAN-8 en dehors de l'interface du clavier virtuel pour le désactiver et saisir le texte dans la langue définie pour le clavier système.



Pour ajouter le paramètre **Optionnel** à un clavier, une fois le clavier sauvegardé dans le Planner sélectionnez **Options > Planner > Claviers** dans la barre de menus, puis sélectionnez **Optionnel**.