

Formation à la plateforme de cours en ligne

 moodle

Moodle v4.1 - Thème Boost



La communauté Inter-Académique Moodle regroupe les porteurs de projet Moodle dans les académies, ainsi que les équipes de la Direction du Numérique pour l'Éducation.

Cette documentation est le fruit d'un travail collaboratif de différentes académies.

Version du document	Date de publication		
V0.9	01/12/2023		



SOMMAIRE

1 - L'interface de Moodle	4
▶ Le Tableau de bord	4
▶ L'Accueil du site	5
▶ Mes cours	5
▶ L'interface du cours	6
▶ L'application mobile	8
2 – Créer un cours / Gérer ses cours	10
▶ Créer un nouveau cours Moodle	10
▶ Les formats de cours.....	12
▶ La sauvegarde d'un cours	14
▶ La restauration d'un cours.....	16
▶ L'importation d'un contenu depuis un autre cours.....	18
▶ Le bloc PANIER D'ACTIVITÉS	20
3 – Les participants	22
▶ Comprendre l'inscription des utilisateurs	22
▶ Synchroniser les cohortes.....	24
▶ Incrire des utilisateurs individuellement	26
▶ L'auto-inscription dans un cours	27
▶ Les inscriptions par lien méta-cours.....	29
▶ Désinscrire les utilisateurs	31
▶ Les groupes	33
▶ Réinitialiser un cours	37
4 – Editer le contenu	38
▶ Les sections.....	38
▶ Utiliser l'éditeur de texte.....	40
▶ Afficher le contenu d'un fichier Word	43
▶ Structurer son cours avec les styles de l'éditeur de texte Atto.....	44

5 – Les ressources	46
▶ Insérer une ressource	46
▶ Les différentes ressources	46
▶ La ressource FICHIER	47
▶ La ressource DOSSIER	49
▶ La ressource URL	51
▶ La ressource ÉTIQUETTE	52
▶ La ressource GALERIE D'IMAGES	53
▶ La ressource PAGE	55
▶ La ressource LIVRE	56
6 – Les activités	58
Insérer une ressource	58
▶ Les différentes activités	58
▶ L'activité BASE DE DONNÉES	59
▶ L'activité CHAT	63
▶ L'activité CHOIX DE GROUPE	65
▶ L'activité DEVOIR	67
▶ L'activité FEEDBACK	71
▶ L'activité FORUM	73
▶ L'activité GEOGEBRA	75
▶ L'activité GLOSSAIRE	79
▶ L'activité JEU : Mots croisés	81
▶ L'activité LEÇON	83
▶ L'activité PAQUETAGE SCORM	86
▶ L'activité STICKY NOTES	88
▶ L'activité TABLEAU	90
▶ L'activité TEST	92
▶ L'activité TEST ÉTUDIANT	101
▶ L'activité WIKI	103
7 – Le suivi des participants	106
▶ Les notes	106
▶ Le suivi de la participation	110
▶ Les restrictions d'accès	112
▶ Le suivi d'achèvement	114
▶ Les badges	117
▶ Le bloc PROGRESSION	120

1 - L'interface de Moodle



L'interface de Moodle est "Responsive design".

Elle permet d'adapter l'affichage des cours

Moodle à tous les supports.



Il existe aussi une appli mobile, qui reprend la plupart des fonctionnalités.

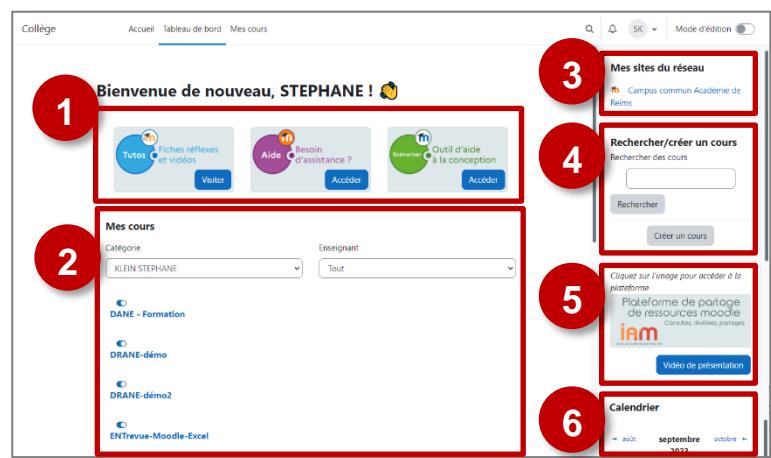
► Le Tableau de bord



Le tableau de bord de Moodle est une **page d'accueil personnalisée** pour chaque utilisateur. Sur votre plateforme Moodle, vous arrivez directement sur la page Tableau de bord.

1. **Un bloc personnalisé par l'académie ou l'établissement**, avec par exemple l'accès aux **fiches réflexe, à l'assistance et à l'outil d'aide à la conception pour scénariser avec Moodle**.

2. La **liste des cours** dans lesquels vous êtes inscrit (comme enseignant ou comme élève)



Pour tous (élèves et enseignants) un **tiroir des blocs** à droite que l'on peut ouvrir ou fermer. Ces blocs dépendent de votre prestataire. Un exemple ici :

3. **Le Campus académique** : cette plateforme Moodle est ouverte aux enseignants, et ponctuellement à des élèves :

- Des parcours de formation (à Moodle, voire des formations sur d'autres thématiques)
- Des cours mutualisés par des enseignants ou par des groupes de travail académiques...

4. **Un bloc de recherche** (avec un bouton de **création de cours** pour les enseignants)

5. L'accès à la **plateforme de partage de Ressources Moodle IAM**

6. L'accès à votre **calendrier** (date de remise de devoir ...)



Modifier son tableau de bord :

Chaque utilisateur peut personnaliser son tableau de bord (Déplacement des blocs existants ou ajout de blocs) en activant le **mode édition** en haute et à droite : **Mode d'édition**

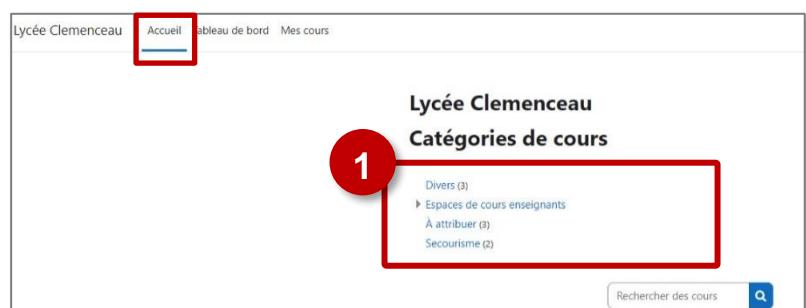
Mais ATTENTION : Les administrateurs établissements et plus généralement les projets peuvent réinitialiser les tableaux de bord. Dans ce cas, les modifications individuelles seront perdues.

► L'Accueil du site

 **L'accueil du site** est une page identique à tous les utilisateurs. Elle reprend l'arborescence complète de la plateforme :

1. La liste des catégories de cours

Dans la catégorie "**Espaces de cours enseignants**", chaque enseignant dispose d'un espace à son nom dans lequel ses cours sont automatiquement rangés.



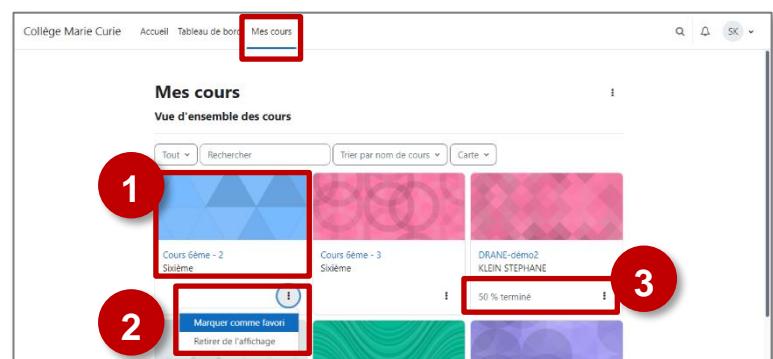
2. Dans votre espace de cours, cliquez dans le menu déroulant "Plus" sur le bouton pour créer un **nouveau cours**.



► Mes cours

 Le nouvel onglet "**Mes cours**" est une page qui affiche tous vos cours, avec des possibilités de tri de l'affichage :

1. Les cours sont représentés par des **vignettes** (image à déposer dans les paramètres du cours)
2. Chaque cours peut être "**marqué comme favori**", ou retiré de l'affichage.
3. Si le suivi d'achèvement est activé dans le cours, l'élève peut voir sa **progression**.



4. On peut rechercher ses cours en les triant par **nom** ou par **favoris**.
5. L'affichage se fait par **carte**, **liste** ou par un **résumé**.



► L'interface du cours

 Moodle propose différents thèmes d'affichage et permet aux enseignants de personnaliser l'affichage de leurs cours.
Cependant un certain nombre d'invariants existent.

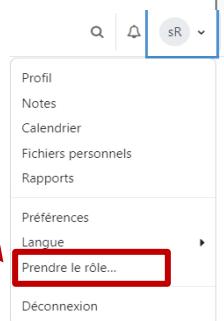
► L'interface d'un cours

1. Accès à vos contenus : on peut déplier ou replier les sections.

2. La Navigation dans ce cours est simplifiée en ouvrant l'**index du cours** à gauche. Il affiche les sections et les activités.

3. Menu "utilisateur". Il permet à chaque utilisateur d'accéder à ses préférences.

Pour l'enseignant il permet d'activer la fonctionnalité **"prendre le rôle..."**, qui permet d'agir comme un élève



4. Pour les enseignants, 5 onglets d'administration du cours qui permettent un accès rapide :

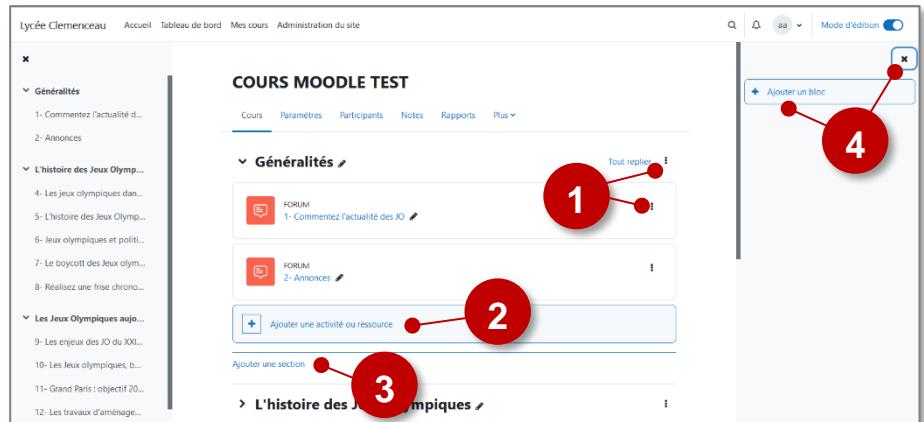
- Les paramètres** du cours (nom, format d'affichage...)
- Les participants** du cours (inscription et désinscription, gestion des groupes...)
- Les notes** des participants
- Les rapports** des participants (statistiques, suivi d'achèvement...)
- L'onglet **"Plus"** permet d'accéder à la banque de questions, de contenus, aux badges... Le sous-menu "Réutilisation de cours" permet de sauvegarder, restaurer...

5. Le bouton "Mode édition", pour modifier le contenu du cours

► Le mode édition

Le mode édition donne accès à des fonctionnalités de modification des contenus :

1. A droite des sections et des activités, 3 points verticaux pour déplacer, dupliquer, cacher, et surtout pour accéder aux paramètres.
2. En bas de chaque section, me possibilité d'**ajouter une activité ou une ressource**.
3. Un lien pour **ajouter une section**.
4. Un tiroir à droite de l'écran qui permet d'**ajouter un ou plusieurs blocs**.



► L'application mobile

 L'application mobile Moodle est principalement destinée aux élèves et leur permet d'accéder à leurs cours de manière simplifiée.

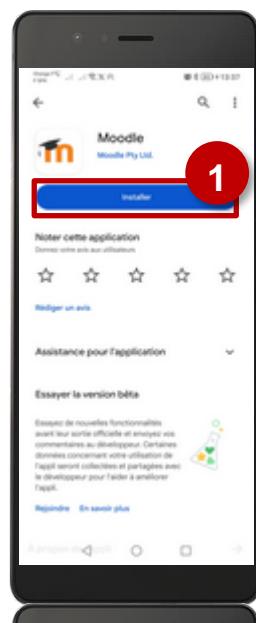
 Cette application ne peut être utilisée que sur un équipement personnel.

Les identifiants étant enregistrés sur la machine, il n'est pas possible d'utiliser l'application mobile sur un équipement partagé, de type classe mobile.

Tablette Smartphone



► Pour Installer l'application mobile Moodle



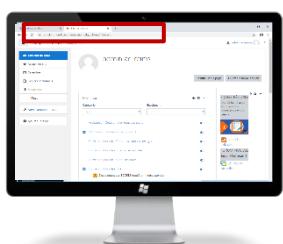
1. Téléchargez et installez l'application Moodle à partir de votre Store



2. Lors de l'installation, Sélectionnez votre profil



3. Lors de l'installation, entrez l'adresse de votre plateforme Moodle. Cette adresse est sur le modèle : <https://UAI.moodle.monbureaunumerique.fr> L'UAI est le code de votre établissement. Cette adresse est visible sur votre page d'accueil Moodle :



4. Lors du 1^{er} accès, entrez vos identifiants.

Ils ne seront plus redemandés lors des accès suivants.



5. Vous accédez au tableau de bord Moodle. C'est la page d'accueil principale. Elle peut être différente selon les établissements.

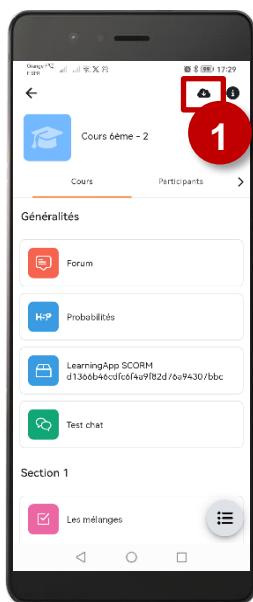
Pour afficher vos cours, cliquez sur l'icône "Chapeau".



6. Cliquez sur le cours à travailler

NB : Pour mettre à jour les cours, il suffira ensuite de tirer le tableau de bord vers le bas.

► Pour travailler hors connexion Internet



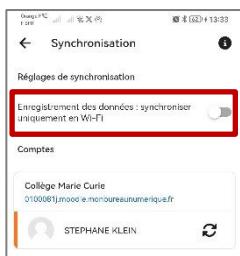
1. Cliquez sur l'icône "Nuage" lorsque vous avez accès à Internet.



2. Il est possible de télécharger le cours ou seulement une activité.

Cette activité se mettra automatiquement à jour quand l'appareil sera à nouveau en ligne.

NB : Il est également possible de paramétriser les réglages de synchronisation :



2 – Créer un cours / Gérer ses cours

► Crée un nouveau cours Moodle



Qu'est-ce qu'un cours Moodle ?

Un cours Moodle est un ensemble structuré, qui correspond à une unité d'apprentissage : selon votre utilisation, 1 cours peut donc correspondre à une année scolaire, à une partie de l'année, voire à 1 chapitre.

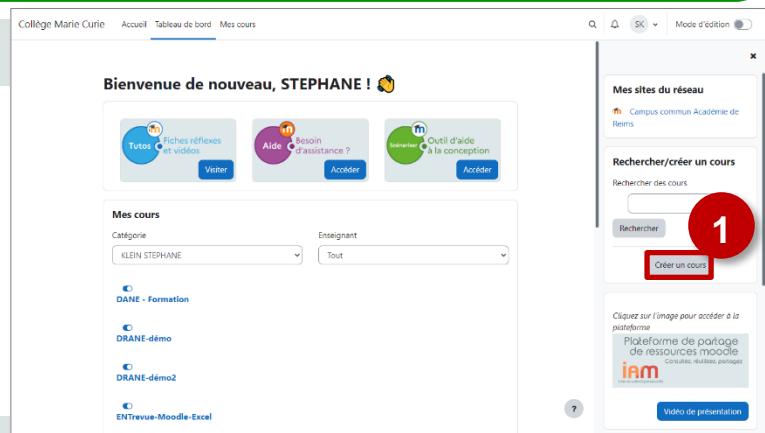


Point de vigilance : Il faut trouver le bon équilibre !

- Un cours ne doit pas être trop volumineux, car Moodle précharge tous les contenus. Les opérations de sauvegarde/restauration peuvent être également compliquées.
- Multiplier les cours risque de compliquer la gestion des utilisateurs et la navigation des élèves.

► Ajouter un cours

1. A partir de votre tableau de bord, Ouvrir le tiroir de blocs puis cliquez sur le bouton "Créer un cours" dans le bloc à droite de l'écran.
2. Le cours est créé dans votre "Espace de cours Enseignant" personnel.



► Le paramétrage du cours

Si vous débutez avec Moodle, il faut uniquement regarder les **éléments essentiels du paramétrage du cours**.

1. Les paramètres généraux

A compléter de manière obligatoire :

- **Nom complet** : Le nom complet du cours apparaîtra sur le tableau de bord et ou l'onglet "Mes cours"

Notre conseil : "NOM DU PROF - SUJET"

- **Nom abrégé** : il apparaît dans le fil d'Ariane

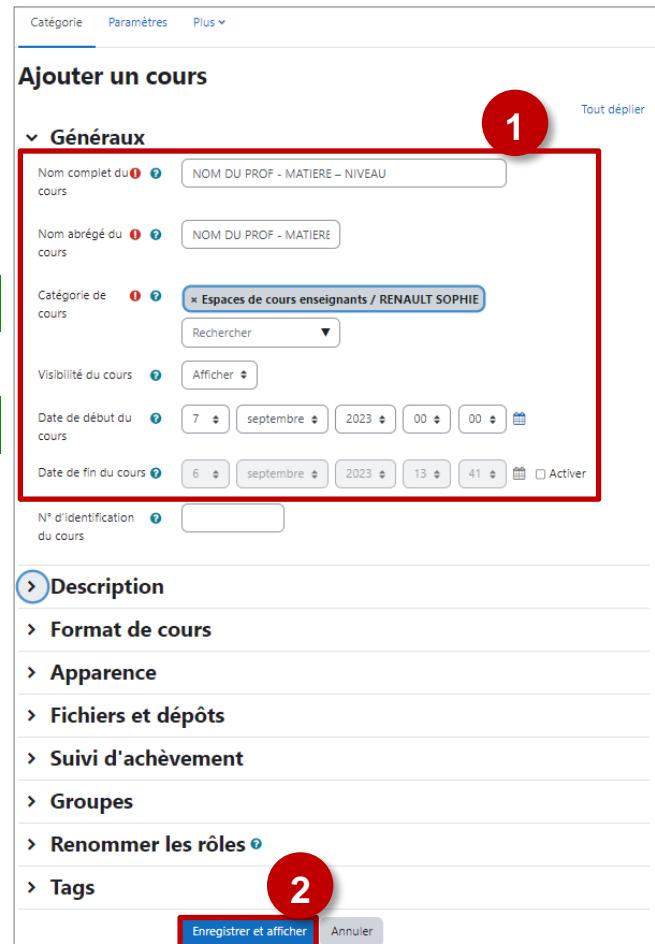
Notre conseil : Copier/coller le nom complet

- **Catégorie** : Votre cours est automatiquement classé dans votre espace de cours enseignant => rien à faire

A compléter de manière optionnelle :

- **Visibilité du cours** : Un cours qui n'est pas prêt peut être totalement masqué.
- **Description** : Bref résumé qui s'affiche sous le nom du cours dans la liste des cours (avec la vignette que vous pouvez déposer ici).

2. Pour terminer la création du cours, cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher"





A savoir : il sera toujours possible de modifier ces paramètres.

Cliquez sur l'onglet "**Paramètres**" en haut de votre cours



Les paramètres du cours vous servent non seulement à modifier le nom du cours, mais aussi à gérer le format d'affichage, dans la rubrique "Format de cours".

► Les formats de cours



Le format de cours est la manière dont le contenu de votre cours s'affiche. **La modification du format d'un cours n'impacte pas le contenu**, mais seulement la manière de l'afficher. Ce format peut donc être modifié à tout moment.



Point de vigilance : Vous devez apporter une attention particulière à la présentation de votre cours.

► Les principaux formats de cours

Format "Thématique" : Ce format est organisé en sections. Chacune comprend des activités et des ressources.

2 affichages sont possibles :

- Tout sur une seule page
- Chaque section sur une page séparée

Format "Activité unique" : Ce format est très particulier. Le cours ne contient qu'une seule activité (un test, un questionnaire, un forum...). L'utilisateur entre directement dans l'activité.

Format "Une section par onglet" : Les sections seront affichées sous forme d'onglets.

Il est possible d'afficher du contenu au-dessus des onglets dans la section 0

Format "Boutons" : Les sections seront affichées sous forme de boutons numérotés (ou avec des lettres). Il est possible de faire des regroupements de boutons avec des intitulés

Format "Tuiles" : Le cours se présente sous forme de vignettes illustrées par des icônes ou des images.

Il peut remplacer le format « Vue en images » qui a été désactivé car obsolète.

Il est possible :

- de faire afficher la progression (par fraction ou %) dans chaque tuile
- d'utiliser des sous-tuiles pour les activités.

► Modifier le format de votre cours (ex. format thématique)

1. Cliquez sur l'onglet "**Paramètres**" en haut de votre cours.
2. Dans la rubrique "**Format de cours**", sélectionnez le **format de votre choix**.
3. Il est conseillé de sélectionner le paramètre "**Sections cachées invisibles**" pour masquer les sections que vous souhaitez cacher.

 Les options suivantes dépendent du format que vous sélectionnerez.

4. Dans "**Mise en page du contenu**", 2 options sont possibles :
 - **Afficher toutes les sections sur une même page**
 - **Afficher une section par page** (dans ce cas, le cours aura une page d'accueil et chaque section s'affichera sur une page avec des boutons de navigation)



1

2

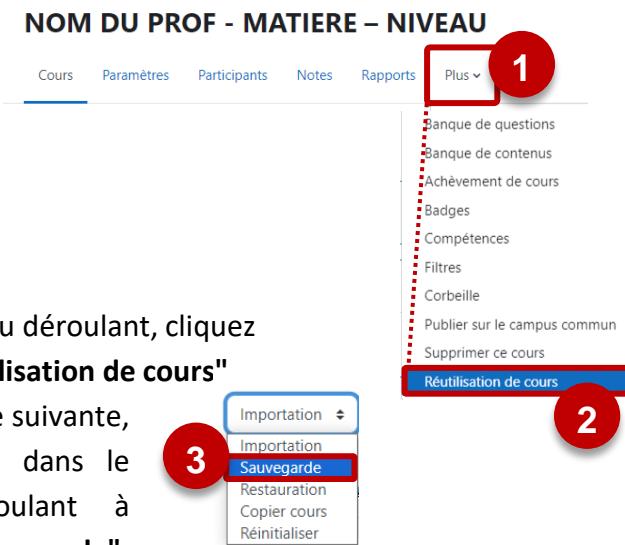
3

4

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications !

► La sauvegarde d'un cours

1. Dans votre cours, cliquez sur l'onglet "Plus" de votre cours.



NOM DU PROF - MATIERE – NIVEAU

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

1

2

3

- Banque de questions
- Banque de contenus
- Achèvement de cours
- Badges
- Compétences
- Filtres
- Corbeille
- Publier sur le campus commun
- Supprimer ce cours
- Réutilisation de cours**

2. Dans le menu déroulant, cliquez sur "Réutilisation de cours"

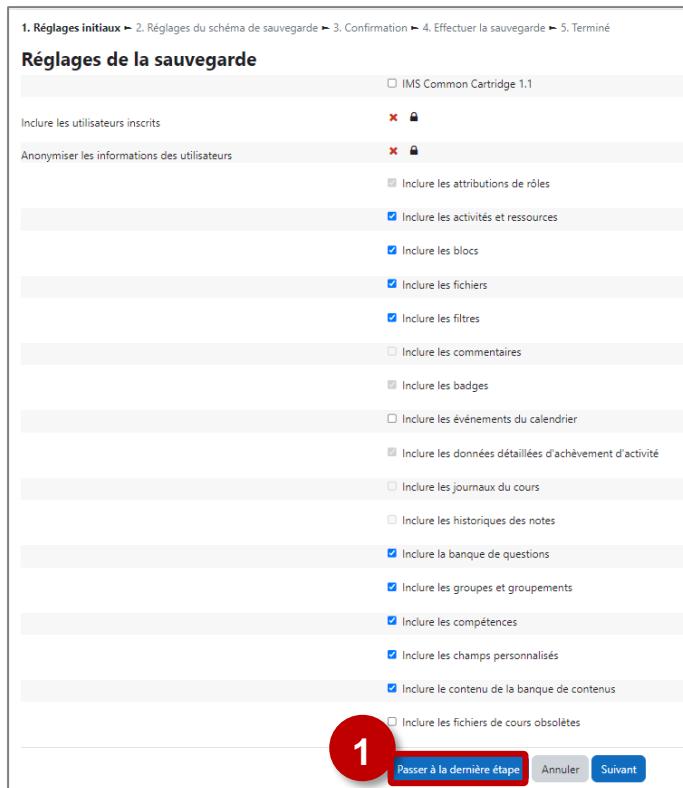
3. Dans la page suivante, sélectionnez dans le menu déroulant à gauche "Sauvegarde"

Quand sauvegarder votre cours ?

- En fin d'année ou après une modification importante, par sécurité.
- Si vous changez d'établissement (vous pourrez alors Restaurer votre sauvegarde sur votre nouvelle plateforme).
- Pour tout échange de cours : par ex. pour utiliser des cours du Campus Académique
- La taille du fichier à sauvegarder ne doit pas dépasser 200 Mo, sinon il vous est conseillé de faire une sauvegarde par partie de cours.

► Sauvegarde complète du cours

1. Cliquez sur le bouton "Passer à la dernière étape" sans modifier les réglages par défaut



1. Règlages initiaux 2. Règlages du schéma de sauvegarde 3. Confirmation 4. Effectuer la sauvegarde 5. Terminé

Réglages de la sauvegarde

IMS Common Cartridge 1.1

Inclure les utilisateurs inscrits

Anonymiser les informations des utilisateurs

Inclure les attributions de rôles

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les fichiers

Inclure les filtres

Inclure les commentaires

Inclure les badges

Inclure les événements du calendrier

Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité

Inclure les journaux du cours

Inclure les historiques des notes

Inclure la banque de questions

Inclure les groupes et groupements

Inclure les compétences

Inclure les champs personnalisés

Inclure le contenu de la banque de contenus

Inclure les fichiers de cours obsolètes

1 Passer à la dernière étape Annuler Suivant

2. Une barre de progression indique l'avancée du processus automatique de génération.

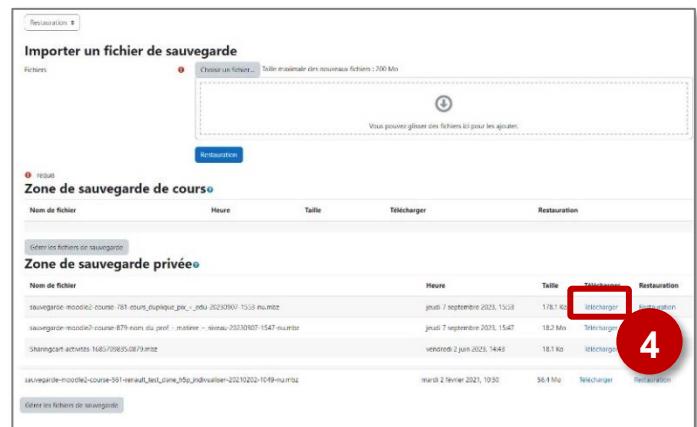
⚠ Si votre cours contient des activités H5P, la génération sera plus longue.



3. Cliquez sur le bouton "Continuer"



4. Téléchargez le fichier de sauvegarde au format .mbz (cette page sera également accessible par le menu "Restauration")



► Sauvegarde d'une partie de cours

La sauvegarde d'un cours se fait en plusieurs étapes :

1. **Réglages initiaux** : un certain nombre de contenus sont intégrés automatiquement dans la sauvegarde.

Il est possible de les modifier.

• **Conseil** : ne rien toucher

• La case "**Inclure les utilisateurs**" est décochée par défaut. Ne la cochez qu'exceptionnellement, pour une sauvegarde avec les élèves et leurs notes

⇒ Cliquez sur le bouton "**Suivant**"

1. Réglages initiaux → 2. Réglages du schéma de sauvegarde → 3. Confirmation → 4. Effectuer la sauvegarde → 5. Terminé

Réglages de la sauvegarde

<input type="checkbox"/> IMS Common Cartridge 1.1	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les utilisateurs inscrits	<input checked="" type="checkbox"/> Anonymiser les informations des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Inclure les attributions de rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les activités et ressources	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les blocs
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les fichiers	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les filtres	<input type="checkbox"/> Inclure les commentaires
<input type="checkbox"/> Inclure les badges	<input type="checkbox"/> Inclure les événements du calendrier	<input type="checkbox"/> Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité
<input type="checkbox"/> Inclure les journaux du cours	<input type="checkbox"/> Inclure les historiques des notes	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure la banque de questions
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les groupes et groupements	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les compétences	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les champs personnalisés
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure le contenu de la banque de contenus	<input type="checkbox"/> Inclure les fichiers de cours obsolètes	

1 [Passer à la dernière étape](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

2. Réglages du schéma de sauvegarde

Selectionnez les éléments du cours à sauvegarder :

Par défaut, c'est tout le contenu du cours.

1. Réglages initiaux → 2. Réglages du schéma de sauvegarde → 3. Confirmation → 4. Effectuer la sauvegarde → 5. Terminé

Include :

2 [Tout / Aucun \(Afficher les types d'options\)](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Généralités	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/> - Commentez l'actualité des JO	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> - Annonces	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> L'histoire des Jeux Olympiques	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/> - Les jeux olympiques dans l'antiquité	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Les Jeux Olympiques : une histoire d'athlètes	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateur
<input type="checkbox"/> 18- Les athlètes des Jeux Olympiques	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> 19- Ecoutez une interview fictive avec l'athlète de votre choix	<input checked="" type="checkbox"/> -

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

3. Confirmation

Vous pouvez modifier le nom de votre sauvegarde (*en conservant l'extension .mbz*)

Le reste de la page est un récapitulatif

⇒ Cliquez sur le bouton "**Effectuer la sauvegarde**"

1. Réglages initiaux → 2. Réglages du schéma de sauvegarde → 3. Confirmation → 4. Effectuer la sauvegarde → 5. Terminé

Nom de fichier

Nom de fichier **3** sauvegarde-moodle2-course-781-cours_duplicat_pix_e

Réglages de la sauvegarde

<input checked="" type="checkbox"/> IMS Common Cartridge 1.1	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les utilisateurs inscrits	<input checked="" type="checkbox"/> Anonymiser les informations des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les attributions de rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les activités et ressources	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les blocs
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les fichiers	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les filtres	<input type="checkbox"/> Inclure les commentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les badges	<input type="checkbox"/> Inclure les événements du calendrier	<input type="checkbox"/> Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité
<input type="checkbox"/> Inclure les journaux du cours	<input type="checkbox"/> Inclure les historiques des notes	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure la banque de questions
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les groupes et groupements	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les compétences	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les champs personnalisés
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure le contenu de la banque de contenus	<input type="checkbox"/> Inclure les fichiers de cours obsolètes	

Éléments inclus :

Généralités ✓	Données utilisateur <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1- Commentez l'actualité des JO	- <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2- Annonces	- <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
L'histoire des Jeux Olympiques ✓	Données utilisateur <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4- Les jeux olympiques dans l'antiquité	- <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Effectuer la sauvegarde](#) **4**

4. Effectuer la sauvegarde (opération automatique)

1. Réglages initiaux → 2. Réglages du schéma de sauvegarde → 3. Confirmation → 4. Effectuer la sauvegarde → 5. Terminé

4

5. Terminé : cliquez sur "Continuer"

1. Réglages initiaux → 2. Réglages du schéma de sauvegarde → 3. Confirmation → 4. Effectuer la sauvegarde → 5. Terminé

Le fichier de sauvegarde a été enregistré correctement.

5 [Continuer](#)

6. Récupération du fichier de sauvegarde

Téléchargez le fichier (cette page sera également accessible par le menu "**Restauration**")

sauvegarde-moodle2-course-561-renault_test_dane_hSp_individualiser-20210202-1049-numbz

mardi 2 février 2021, 10:50 564 Mo [Télécharger](#) Restauration

[Gérer les fichiers de sauvegarde](#) **6**

💡 Quand Restaurer un cours ?

- Si vous changez d'établissement (vous pourrez alors Restaurer votre sauvegarde sur votre nouvelle plateforme)
- Pour tout échange de cours : par ex. pour utiliser des cours du Campus Académique

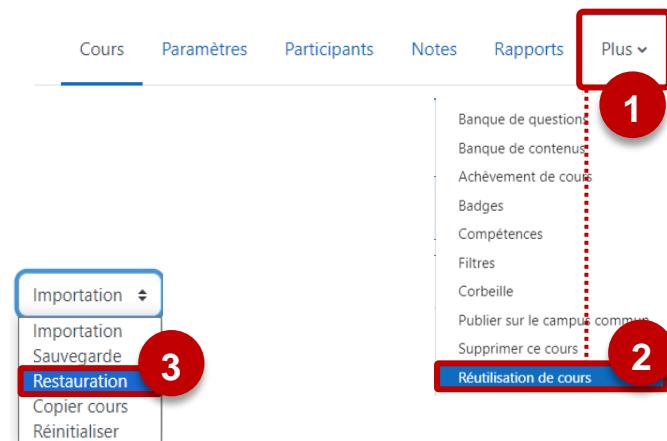
⚠ Point de vigilance : Il existe plusieurs méthodes de restauration, mais certaines peuvent poser problème.

Celle que nous vous proposons fonctionne sur toutes les plateformes Moodle :

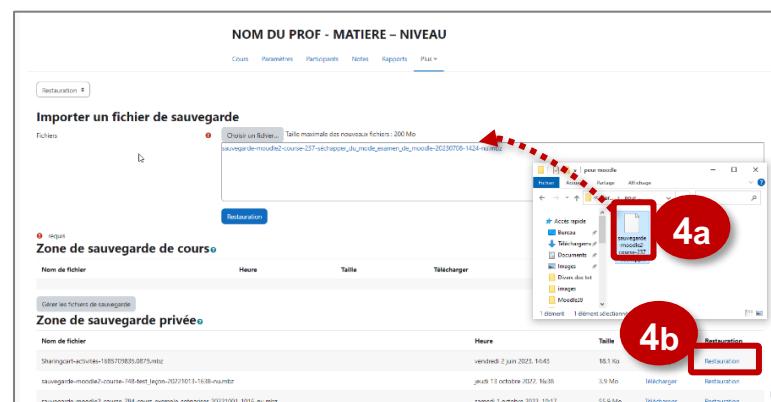
- **Vous partez de Zéro** : Vous créez d'abord un cours VIDE (cf. Fiche Réflexe "Moodle02-Cours_creation") et vous y restaurerez ensuite le contenu de la sauvegarde
- **Vous voulez enrichir ou modifier un cours existant avec la sauvegarde** : Vous entrez dans ce cours pour y restaurer votre sauvegarde, mais attention à bien choisir l'option : "supprimer le contenu existant" ou "fusionner"
- **La taille du fichier à restaurer ne doit pas dépasser 200 Mo**, sinon il vous est conseillé de sauvegarder par morceaux et de privilégier des cours moins volumineux.

NOM DU PROF - MATIERE – NIVEAU

1. Dans votre cours, cliquez sur l'onglet "**Plus**" de votre cours.
2. Dans le menu déroulant, cliquez sur "**Réutilisation de cours**".



3. Dans la page suivante, sélectionnez dans le menu déroulant à gauche "**Restauration**".



4. Dans la page suivante, sélectionnez votre fichier de sauvegarde :

- a. A partir de votre ordinateur / sur un support externe : **glissez-déposez le fichier .mbz** et cliquez sur le bouton "**Restauration**"

ou

- b. Fichier stocké sur Moodle : Sélectionnez le fichier dans vos zones de sauvegarde et cliquez sur le bouton "**Restauration**"

La restauration d'un cours se fait en plusieurs étapes :

1. Confirmation

Il s'agit d'une page d'information sur les versions de Moodle et le contenu de la sauvegarde déposée.

2. Destination : Comme indiqué en introduction, il existe plusieurs méthodes de restauration.

 Si vous avez suivi notre procédure, paramétrez la partie "**Restaurer dans ce cours**"

1. Étoileer • 2. Destination • 3. Séjour • 4. Schéma • 5. Souci • 6. Effectuer la restauration • 7. Terminer

Restaurer comme nouveau cours

Restaurer comme nouveau cours

Sélectionner une catégorie

RENAULT SOHIE

Générer ses cours

Cours sélectif

DNE

NUMÉRIQUE

MÉDIAS

Choisir DNE

Rechercher les catégories

Continuer

Autre option possible :
Si vous n'avez pas encore créé de cours.

⚠ Il faut sélectionner une catégorie dans laquelle vous avez le droit créer un cours.

Restaurer dans ce cours

Restaurer le cours sauvegardé dans ce cours

Supprimer le contenu de ce cours, puis restaurer

Continuer

Sélectionnez l'option qui vous convient et cliquez sur "Continuer" de la section

Restaurer dans un cours existant

Restaurer le cours sauvegardé dans ce cours existant

Supprimer le contenu du cours existant, puis restaurer

Sélectionner un cours

Non aéroport du cours

gérer dans SNC

SNC 15 Parler Observier

ION - spécialité TS

ION + pédé

Cours 1

s'inscrit à quelques cours niveau

par édu

Rechercher des cours

Continuer

Option déconseillée

2

3. Réglages : Conseil : Ne rien modifier

1. Confirmer → 2. Description → 3. Réglages → 4. Schéma → 5. Revue → 6. Effectuer la restauration → 7. Terminer
<h2>Réglages de restauration</h2> <p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les méthodes d'importation</p> <p>Indiquer les attributions de rôle</p> <p>Indiquer les permissions</p> <p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les délégations de permission</p> <p>Indiquer les activités et ressources</p> <p>Indiquer les groupes</p> <p>Indiquer les titres</p> <p>Indiquer les commentaires</p> <p>Indiquer les badges</p> <p>Indiquer les données dédiées d'achèvement d'activité</p> <p>Indiquer les événements du calendrier</p> <p>Indiquer les journaux du cours</p> <p>Indiquer les historiques des notes</p> <p>Indiquer les groupes et groupements</p> <p>Indiquer les compétences</p> <p>Indiquer les champs personnalisés</p> <p>Indiquer le contenu de la page</p> <p>Indiquer les formes de</p>
<p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les méthodes d'importation</p> <p>Indiquer les attributions de rôle</p> <p>Indiquer les permissions</p> <p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les délégations de permission</p> <p>Indiquer les activités et ressources</p> <p>Indiquer les groupes</p> <p>Indiquer les titres</p> <p>Indiquer les commentaires</p> <p>Indiquer les badges</p> <p>Indiquer les données dédiées d'achèvement d'activité</p> <p>Indiquer les événements du calendrier</p> <p>Indiquer les journaux du cours</p> <p>Indiquer les historiques des notes</p> <p>Indiquer les groupes et groupements</p> <p>Indiquer les compétences</p> <p>Indiquer les champs personnalisés</p> <p>Indiquer le contenu de la page</p> <p>Indiquer les formes de</p>
<p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les méthodes d'importation</p> <p>Indiquer les attributions de rôle</p> <p>Indiquer les permissions</p> <p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les délégations de permission</p> <p>Indiquer les activités et ressources</p> <p>Indiquer les groupes</p> <p>Indiquer les titres</p> <p>Indiquer les commentaires</p> <p>Indiquer les badges</p> <p>Indiquer les données dédiées d'achèvement d'activité</p> <p>Indiquer les événements du calendrier</p> <p>Indiquer les journaux du cours</p> <p>Indiquer les historiques des notes</p> <p>Indiquer les groupes et groupements</p> <p>Indiquer les compétences</p> <p>Indiquer les champs personnalisés</p> <p>Indiquer le contenu de la page</p> <p>Indiquer les formes de</p>
<p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les méthodes d'importation</p> <p>Indiquer les attributions de rôle</p> <p>Indiquer les permissions</p> <p>Indiquer les utilisateurs importés</p> <p>Indiquer les délégations de permission</p> <p>Indiquer les activités et ressources</p> <p>Indiquer les groupes</p> <p>Indiquer les titres</p> <p>Indiquer les commentaires</p> <p>Indiquer les badges</p> <p>Indiquer les données dédiées d'achèvement d'activité</p> <p>Indiquer les événements du calendrier</p> <p>Indiquer les journaux du cours</p> <p>Indiquer les historiques des notes</p> <p>Indiquer les groupes et groupements</p> <p>Indiquer les compétences</p> <p>Indiquer les champs personnalisés</p> <p>Indiquer le contenu de la page</p> <p>Indiquer les formes de</p>

4. Schéma. Vous pouvez :

- Imposer de nouveaux réglages en écrasant la configuration
 - Modifier le nom du cours
 - Sélectionner les éléments à restaurer

1. Confirmer → 2. Destination → 3. Réglages → 4. Schéma → 5. Revoir → 6. Effectuer la restauration → 7. Terminer

Réglages du cours

[Effacer la configuration du cours](#) Non

[Nom abrégé du cours](#) Effacer

[S'écarter du mode exam](#)

[Nom du cours](#) Effacer

[Atelier S'échapper du m...](#)

[Date de début du cours](#) Effacer

9 juin 2023 16 16

Sélectionner

[Tout / Aucun \(Afficher les types d'options\)](#)

		Données utilisateur	Non
<input type="checkbox"/> Résumé		Données utilisateur	Non
<input type="checkbox"/> Forces de discussions		Données utilisateur	Non
<input type="checkbox"/> Prévisions de l'auteur (3)		-	Non
<input type="checkbox"/> L'autre au sujet de cette présentation (3)		-	Non
<input type="checkbox"/> Éléments en lien avec la présentation		Données utilisateur	Non
<input type="checkbox"/> Graphique Contributrice — Éléments pour votre présentation (1)		-	Non

4

[Copier l'ensemble](#) [Annuler](#) Sauvegarder

5. Revoir : Récapitulatif (aucune action n'est possible)

6. Effectuer la restauration (opération automatique)

1. Confirmer ► 2. Destination ► 3. Réglages ► 4. Schéma ► 5. Revoir ► **6. Effectuer la restauration** ► 7. Terminé

5 s - 37.1%

Annuler

6

7. Terminer

1. Confirmer ► 2. Destination ► 3. Réglages ► 4. Schéma ► 5. Revoir ► 6. Effectuer la restauration ► 7. Terminer

Le cours a été correctement restauré.

Continuer 7

► L'importation d'un contenu depuis un autre cours

L'importation permet de récupérer dans un cours des éléments (ressources, activités) présents dans un autre cours de la même plateforme Moodle.

Usages pédagogiques possibles :

- Utiliser des étiquettes modèles (avec des icônes, des éléments visuels) que vous intégrez dans chaque cours.
- Reproduire un tableau avec les objectifs, les compétences... dans chacun de vos cours.
- Partager des contenus avec un collègue de l'établissement.

1. Dans votre cours, cliquez sur l'onglet "Plus" de votre cours.

2. Dans le menu déroulant, cliquez sur "Réutilisation de cours".

3. Dans la page suivante, le menu déroulant à gauche est pré-positionné sur "Importation".

NOM DU PROF - MATIERE – NIVEAU

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾



L'importation d'éléments dans un cours se fait en plusieurs étapes :

1. **Sélection du cours** : Si le cours n'est pas dans la liste, utilisez la recherche pour identifier ce cours

3. **Réglages du schéma** : Sélectionnez les éléments (activités et ressources) à importer

2. **Réglages initiaux** : Sélection des toutes les composantes du cours. Notre conseil : Ne rien modifier

- Pour importer l'intégralité du cours, cliquez sur "Passer à la dernière étape"
- Pour sélectionner un contenu spécifique, cliquez sur "Continuer"

4. Confirmation et relecture (opération automatique)

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ **4. Confirmation et relecture** ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Réglages d'importation

Inclure les dérogations de permissions

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les fichiers

Inclure les filtres

Inclure les événements du calendrier

Inclure le contenu de la banque de contenus

Inclure les fichiers de cours obsolètes

Éléments inclus :

Général

Tâche 1

Mot à définir/Voici une partie de mon cours Moodle ...

Galerie

4

[Étape précédente](#) [Annuler](#) **Effectuer l'importation**

requis

5. Effectuer l'importation

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ **5. Effectuer l'importation** ▶ 6. Terminer

5

maintenant - 75.6%

6. Terminer

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ **5. Effectuer l'importation** ▶ **6. Terminer**

Importation terminée. Cliquer sur continuer pour revenir au cours.

6

[Continuer](#)



Les éléments seront intégrés dans la même section que dans le cours d'origine. Si la section n'existe pas encore dans votre cours de destination, il faut la créer pour voir s'afficher le contenu.

► Le bloc PANIER D'ACTIVITÉS

 **Le bloc "Panier d'activités"** permet de transférer rapidement un contenu (une section, une activité ou une ressource) d'un cours vers un autre. Il simplifie considérablement l'opération d'**importation**.



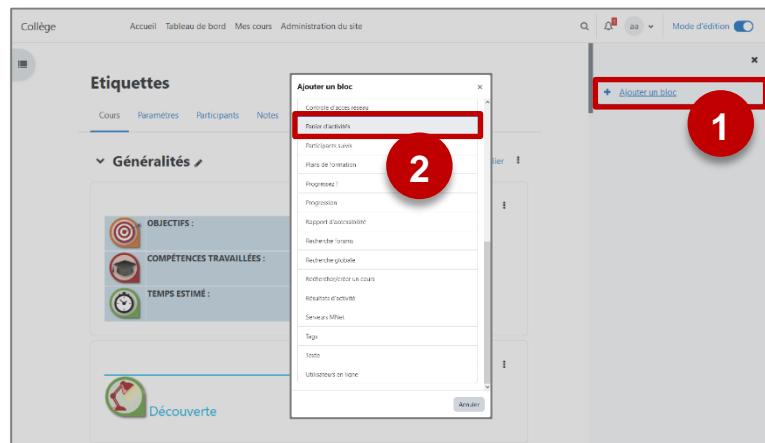
Il faut avoir des droits d'enseignants dans les 2 cours :

- **Le cours d'origine**, dans lequel vous sélectionnez un contenu à copier.
- **Le cours d'arrivée**, dans lequel vous dupliquez ce contenu.

► Dans le cours d'origine

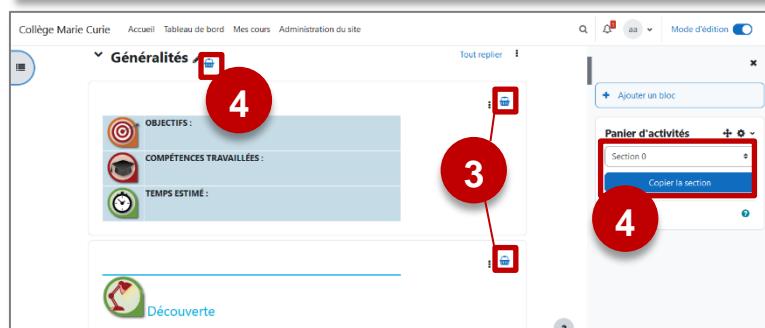
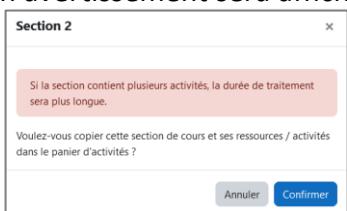
➤ Activez le **mode édition**.

1. **Ouvrez le tiroir de droite**, et cliquez sur le menu "**+ Ajouter un bloc**".
2. Dans la boîte de dialogue, **sélectionnez le bloc "Panier d'activités"**.

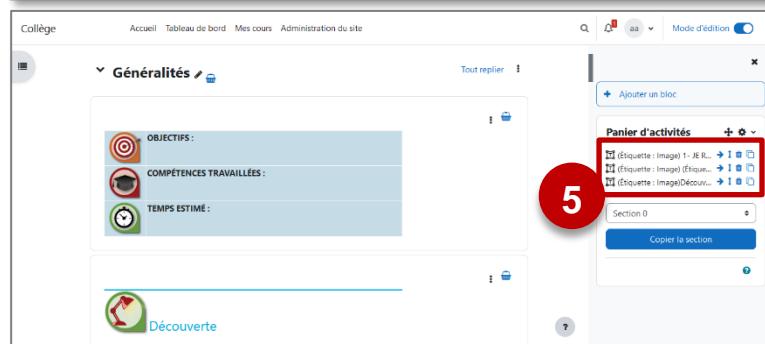


➤ Une icône  est affichée à côté de chaque contenu qu'il est possible de mettre dans son panier.

3. **Pour les ressources ou activités** à sélectionnez individuellement, il suffit de cliquer sur le panier correspondant.
4. **Pour les sections**, il est possible de passer par le panier à côté du nom de la section, ou par le bouton en bas du bloc. Dans les 2 cas, un avertissement sera affiché :



5. **Les contenus copiés sont affichés** dans le bloc.

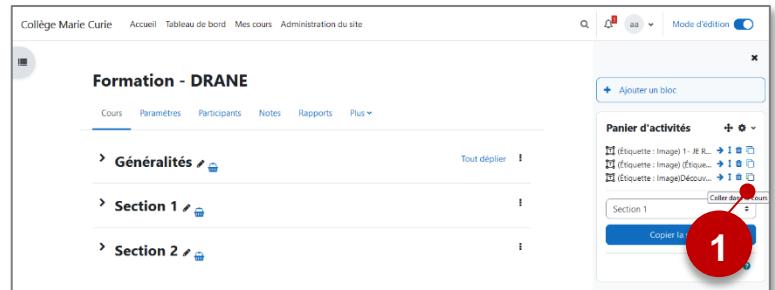


 **Un défaut d'affichage peut être constaté sur certaines plateformes.**

► Dans le cours d'arrivée

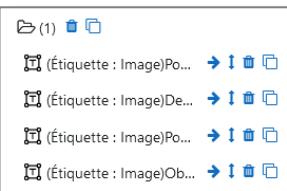
- Ajoutez le bloc "Panier d'activités" (points 1 et 2 de la partie précédente)

1. Cliquez sur l'icône  ("Coller dans le cours") correspondant au contenu à dupliquer.

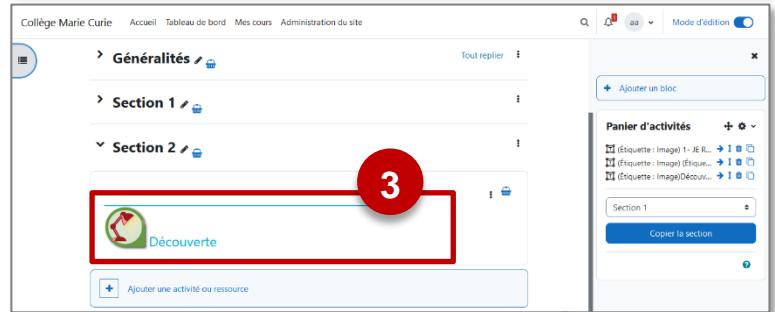
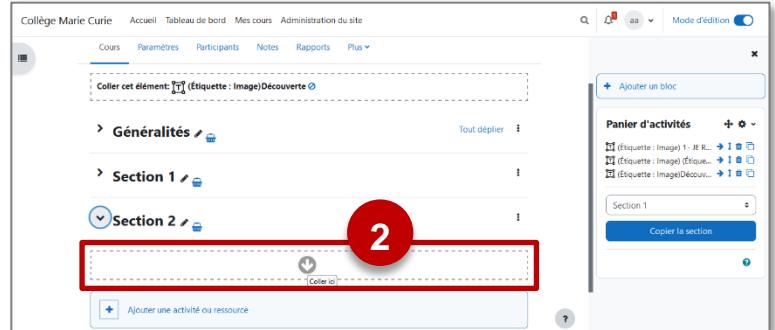


2. Sélectionnez l'emplacement.

NB : dans le cas d'une section, l'affichage se fait sous forme d'un dossier :

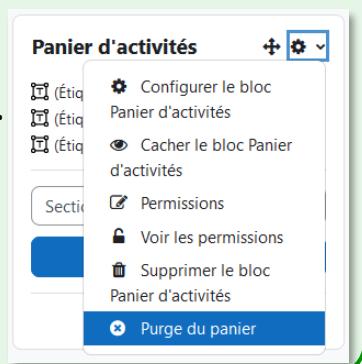


Votre contenu est dupliqué.



A SAVOIR

- Le panier d'activité ne s'affiche que pour l'enseignant, en mode édition.
- Il est possible de vider tout son panier en utilisant le menu "Purge du panier".



3 – Les participants

► Comprendre l'inscription des utilisateurs

 Par défaut, seul l'enseignant peut accéder au cours qu'il vient de créer. Pour permettre à des utilisateurs d'accéder au cours, il faut donc les inscrire.

Commençons par un peu de vocabulaire :

- **Utilisateur** : l'utilisateur est un individu inscrit à un cours, qu'il soit élève, enseignant, administratif, etc... L'utilisateur doit être dissocié du rôle qu'il possède dans le cours, car un enseignant dans l'établissement peut obtenir des droits d'étudiant ou d'élève dans le cours.
- **Cohorte** : la cohorte représente un ensemble d'utilisateurs dans Moodle. Les cohortes peuvent soit être créés directement dans Moodle par l'administrateur, soit être importés de l'ENT. Ainsi, la cohorte peut être une classe, ou un groupe de scolarité (groupe de langue, de sciences, etc)
- **Groupe** : Ensemble d'utilisateurs créé librement à l'intérieur d'un cours. Le groupe peut correspondre à une classe, ou à un ensemble réduit de 3-4 élèves.
- **Rôle** : l'utilisateur doit avoir un rôle à l'intérieur d'un cours. Dans nos versions de Moodle, il n'existe que trois rôles : enseignant, élève, enseignant non éditeur.
 - **Le rôle Enseignant** : il permet de créer, d'éditer, de supprimer les activités et ressources du cours. Il permet aussi d'inscrire / désinscrire les élèves
 - **Le rôle Enseignant non éditeur** : il permet d'accéder aux ressources et activités du cours, mais ne permet pas d'ajouter ou de supprimer des données. Il permet aussi de lire et corriger les productions des élèves.
 - **Le rôle Élève** : c'est le rôle le plus limité, dans la mesure où il peut consulter les ressources et faire ces activités (tests, devoirs).



Les méthodes d'inscription

Il existe plusieurs méthodes d'inscription permettant de répondre à quasiment toutes les stratégies d'utilisation que vous pouvez imaginer.

- Incrire les utilisateurs individuellement, un par un
- Permettre à un utilisateur de s'inscrire sur sa propre initiative, donc permettre une auto-inscription
- Incrire les cohortes de scolarité ou les cohortes créées directement dans Moodle
- Incrire dynamiquement les classes et groupes de scolarité via une synchronisation

Cependant, dans le contexte du secondaire, certaines méthodes ont de gros avantages. Ainsi, la méthode de synchronisation des cohortes est une méthode à privilégier si on ne veut pas avoir à constamment vérifier et synchroniser la liste des utilisateurs inscrits au cours.

Voici quelques exemples de stratégies d'inscription.

► Cas 1 : je veux inscrire mes élèves en début d'année et ne plus y revenir

➤ Utilisez la méthode de **synchronisation des cohortes**.

- Avant la rentrée, vous inscrivez les cohortes dans chaque cours.
- En cours d'année, si des élèves s'ajoutent dans vos groupes de scolarité, ils seront aussi ajoutés à la cohorte correspondante dans Moodle.
- La cohorte étant mise à jour, la modification sera automatiquement propagée dans tous les cours avec lesquels la cohorte est synchronisée.
- En début d'année prochaine, vous pouvez (si besoin) supprimer la ou les cohortes synchronisées et ajouter de nouvelles cohortes.



Gérer plusieurs cohortes dans un même cours :

Cette méthode permet d'inscrire plusieurs cohortes dans un même cours. Une solution permet de filtrer et trier les résultats et travaux par cohorte, évitant ainsi d'afficher tous les résultats en même temps. Elle consiste à créer des groupes.

► Cas 2 : j'ai de trop nombreuses cohortes, je ne veux pas gérer l'inscription des élèves.

➤ Utilisez la méthode d'**auto-inscription**.

- Vous ouvrez le cours en auto-inscription. Dès lors, l'utilisateur qui voit le cours peut potentiellement s'inscrire en cliquant sur le bouton d'auto-inscription.
- Vous diffusez le lien du cours aux élèves, par mail, à travers le CDT ou par le moyen de votre choix.

► Cas 3 : je veux conserver mes élèves dans le cours sur plusieurs années.



Plusieurs cohortes dans un cours ?

Cette méthode permet d'inscrire plusieurs cohortes dans un même cours. Une solution permet de filtrer et trier les résultats et travaux par cohorte, évitant ainsi d'afficher tous les résultats en même temps. Elle consiste à créer des groupes.

➤ Pour éviter ces problématiques, vous pouvez procéder à l'**inscription individuelle des utilisateurs**.

- Vous pouvez inscrire les cohortes, mais sans les synchroniser. Ainsi, vous inscrivez vous même les élèves des cohortes concernées, mais sans forcer la synchronisation.
- Vous devrez supprimer manuellement les élèves des cours, ou procéder à la réinitialisation du cours pour le purger de ses utilisateurs.

Vous pouvez en parallèle activer une méthode d'**auto-inscription**.

► Synchroniser les cohortes



Cette méthode permet de gérer l'inscription de ses groupes de scolarité.

- Elle permet d'inscrire une cohorte (de classe, de groupe d'enseignement...)
- Elle permet la synchronisation des membres de la cohorte avec le cours. Si un utilisateur est ajouté dans la cohorte, alors il est aussi ajouté dans le cours où la cohorte est inscrite.

Pour inscrire et synchroniser les cohortes dans votre cours :

1. Cliquez sur l'onglet "**Participants**".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "**Méthodes d'inscription**".

1. Participants tab selected. 2. 'Inscriptions' dropdown menu open, showing 'Synchronisation des cohortes' highlighted.

3. Dans le menu déroulant "Ajouter méthode", sélectionnez "**Synchronisation des cohortes**".

3. 'Ajouter méthode' dropdown menu open, showing 'Synchronisation des cohortes' selected.

4. Dans le champ d'auto-complétion, **tapez les premières lettres de votre cohorte**. Seules les premières cohortes de l'établissement figurent dans le menu déroulant.

💡 Les nomenclatures des cohortes dépendent de votre projet Moodle. Un exemple :

- **Classes** : "2023 C nom-de-la-classe"
- **Groupes** : "2023 G_emp nom-du-groupe" ("G_emp" signifie groupe issu de l'emploi du temps EDT)

4. 'Rechercher' dropdown menu open, showing '2023 C 3E3' highlighted.

5. Une fois votre cohorte sélectionnée, vous pouvez **modifier le champ de recherche pour inscrire éventuellement d'autres cohortes**.

5. Cohorte field containing '2023 C 3E3'. 6. 'Rechercher' dropdown menu open.

6. Laissez le rôle "**Elève**" par défaut (si c'est la cible désirée, sinon changez le rôle)
7. Cliquez sur le bouton "**Ajouter Méthode**" pour valider



- Vous pouvez inscrire des cohortes en anticipant les procédures d'inscription tout en leur interdisant l'accès au cours. Il vous suffit alors de cliquer sur l'œil afin qu'il soit barré. La cohorte est inscrite, mais son accès au cours n'est pas possible.

Synchronisation des cohortes (test_cohorte_A - Élève)	Cohorte inactive  	  
Synchronisation des cohortes (test_cohorte_B - Élève)	Cohorte active 	  

- Pour supprimer l'inscription de la cohorte, cliquez sur la corbeille.

► Incrire des utilisateurs individuellement

 Cette méthode permet d'inscrire un par un des utilisateurs, qu'ils soient membres ou non d'une cohorte. Ainsi, l'enseignant peut gérer totalement l'inscription, et surtout la phase de désinscription qui ne sera plus automatiquement réalisée comme cela peut être le cas avec la synchronisation des cohortes.

 Si vous voulez exploiter la synchronisation des cohortes (c'est à dire une mise à jour dynamique des membres des groupes de scolarité à tout moment de l'année), vous ne devez pas utiliser cette méthode, mais faire référence à la fiche "Synchronisation des cohortes".

► Incrire individuellement des utilisateurs

Pour inscrire individuellement des utilisateurs dans un cours :

1. Cliquez sur l'onglet "Participants".
2. La page qui s'affiche récapitule l'ensemble des membres du cours. Dans le cas où vous initiez un cours, vous êtes le seul inscrit.
3. Cliquez sur un des deux boutons "Inscrire des utilisateurs".

Une fenêtre pop-up s'affiche alors.

4. Recherchez dans le champ d'auto-complétion le ou les utilisateurs. Cliquez à chaque fois sur l'utilisateur à sélectionner pour l'inscription.

Vous pouvez aussi rechercher les membres d'une cohorte et les inscrire en une fois, mais individuellement.

5. Sélectionnez le rôle à affecter aux utilisateurs à inscrire. Vous devrez réitérer l'opération pour chaque rôle à affecter, dans la mesure où vous ne pourrez affecter en même temps deux rôles différents.

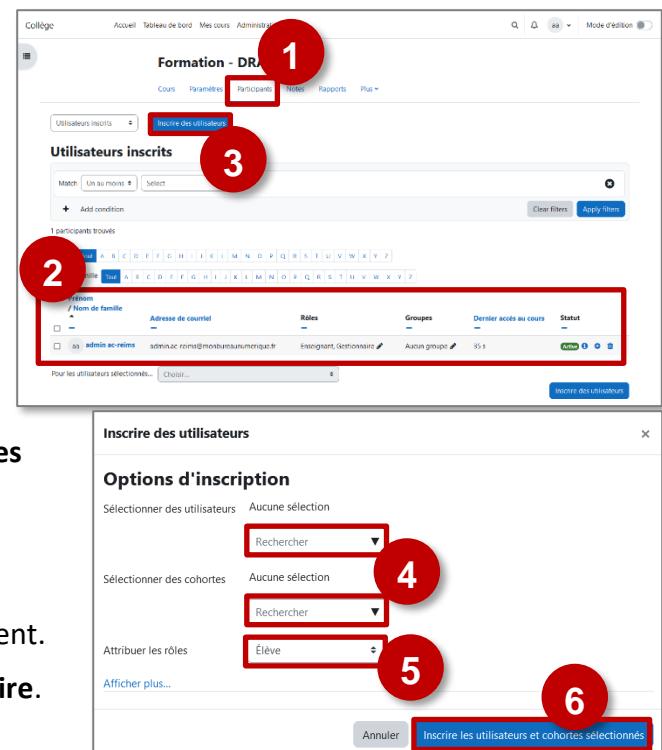
6. En validant, la page des utilisateurs inscrits se rafraîchit et l'inscription est effective.



Inscription d'une cohorte

Ce qui est subtil ici, c'est que vous allez afficher les membres de la cohorte, et en un clic tous les inscrire, mais individuellement (en tant qu'individu unique, et non en lien avec la cohorte).

- La conséquence est que vous pourrez supprimer un ou plusieurs utilisateurs individuellement (avec l'option corbeille à droite du nom de l'utilisateur), ce que vous ne pourriez pas faire avec une inscription par "Synchronisation de cohorte" (où l'on supprime la cohorte en entier sans avoir d'action sur ses utilisateurs individuellement)
- Si vous désirez supprimer l'ensemble des membres de la cohorte du cours, il faudra alors procéder soit un par un, soit avec l'option utilisateurs de la méthode d'inscription, soit en réinitialisant le cours. Ces options sont détaillées dans les pages dédiées : "Supprimer les utilisateurs" ou "Réinitialiser le cours".



► Affichage des inscriptions

The screenshot shows a list of users in a Moodle course. A red arrow points from the text 'Modification des rôles' to the 'Rôles' column. Three callout boxes provide additional information:

- Votre inscription, avec le rôle "Créateur de cours"**
Prenez garde à ne pas vous supprimer du cours !
- Inscription individuelle**
- Inscription par la méthode "Synchronisation de cohorte"**

Below the table is a note: "Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...". At the bottom right is a blue button: "Inscrire des utilisateurs".

Eléments d'explication :

- L'utilisateur "Créateur de cours", est supprimable par la corbeille. Attention à ne pas vous désinscrire de votre propre cours. Sinon, il faudra vous adresser à l'administrateur de Moodle.
- L'utilisateur avec le rôle élève, inscription individuelle : on peut agir individuellement sur l'utilisateur et le supprimer à partir de la corbeille ou le désactiver temporairement avec l'engrenage.
- L'utilisateur lié à une inscription à travers une méthode d'inscription de synchronisation de cohorte : Impossible de le supprimer individuellement, car il est lié à la cohorte. Il faut donc supprimer la cohorte (et donc tous ses utilisateurs) ne passant par la page "Méthodes d'inscription".

► L'auto-inscription dans un cours

 **Le principe de cette méthode d'inscription est de permettre à l'utilisateur de s'inscrire tout seul au cours.** Cette méthode peut être accompagnée d'un mot de passe d'inscription permettant de filtrer davantage le périmètre d'inscription.

► Paramétrer un auto-inscription simple

Pour permettre une auto-inscription dans un cours :

1. Cliquez sur l'onglet "**Participants**".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "**Méthodes d'inscription**".
3. Dans la page qui s'affiche, la méthode d'inscription est déjà présente, mais est inactivé (œil masqué). Pour activer la méthode "auto-inscription", cliquez sur l'œil afin qu'il ne soit plus barré d'un trait.

The screenshot shows the 'Participants' tab of a course. A red circle labeled '1' highlights the 'Participants' tab. A red circle labeled '2' highlights the 'Inscriptions' method in the dropdown menu. A red circle labeled '3' highlights the eye icon next to the 'Inscriptions' method in the list.

The screenshot shows the 'Méthodes d'inscription' page. A red circle labeled '3' highlights the eye icon next to the 'Auto-inscription (Elève)' method in the list.

Dès lors, l'utilisateur voit apparaître un bouton d'inscription lorsqu'il affiche le cours et, en cliquant dessus, est inscrit sans autre forme de procédé.

► Options

Plusieurs options sont disponibles pour les méthodes d'inscription.

1. Cliquez sur l'engrenage.

Méthodes d'inscription			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2		
Auto-inscription (Élève)	0		
Ajouter méthode		Choisir...	

2. Paramétrez l'option de votre choix.

Ajouter une clé d'inscription. Seuls les utilisateurs en possession de la clé pourront s'inscrire. Il faudra donc communiquer cette clé

Attribuer un rôle par défaut à la méthode d'auto-inscription. Ainsi, il serait possible de créer deux méthodes d'auto-inscription : une méthode avec une clé d'inscription A pour les élèves, et une seconde méthode avec une clé d'inscription B pour les enseignants.

Désactiver la clé d'inscription passé un certain délai ou à une certaine date.

Limiter le nombre d'inscrits au cours à travers la méthode.

Définir un message de bienvenue dans le cours.

3. Enregistrez

2

3

Auto-inscription

Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes

Permettre de nouvelles inscriptions

Clef d'inscription

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes

Rôle attribué par défaut

Durée d'inscription

Informier avant l'échéance de l'inscription

Seuil de notification

Date de début

Date de fin

Inscription inactive après

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

Seulement les membres de la cohorte

Envoyer un message de bienvenue

Message de bienvenue personnalisé

Enregistrer Annuler

► Les inscriptions par lien métacours

 **Le lien métacours est une méthode d'inscription des utilisateurs à un cours.** Cette méthode permet d'inscrire automatiquement dans un cours des utilisateurs inscrits dans d'autres cours.



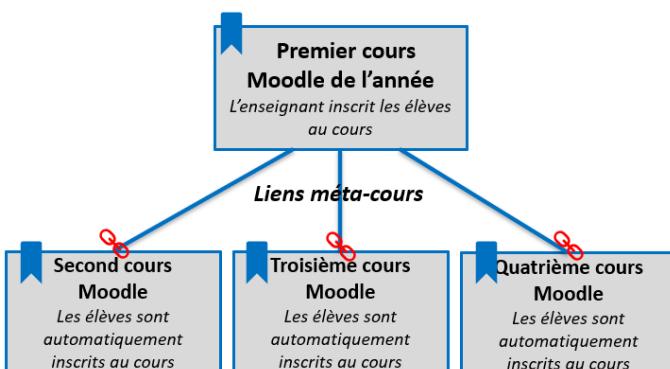
Avantages :

- Si vous disposez de plus d'un cours par classe ou par groupe, il suffit d'inscrire les élèves à un seul cours pour qu'ils soient inscrits à la totalité. Cette méthode simplifie les inscriptions/désinscriptions au début mais aussi au cours de l'année scolaire.
- Le lien métacours peut être aussi utilisé pour partager un cours entre des utilisateurs inscrits à des cours différents.

► Principe de fonctionnement

Pour un enseignant qui a divisé son année en cours par chapitre ou séquence

L'enseignant gère comme d'habitude les inscriptions/désinscriptions des élèves dans le 1^{er} cours Moodle de l'année scolaire. Tous les autres cours de l'année scolaire sont liés par des liens métacours. Dès qu'un élève est inscrit ou désinscrit du 1^{er} cours, il est automatiquement inscrit ou désinscrit des cours qui lui sont liés.



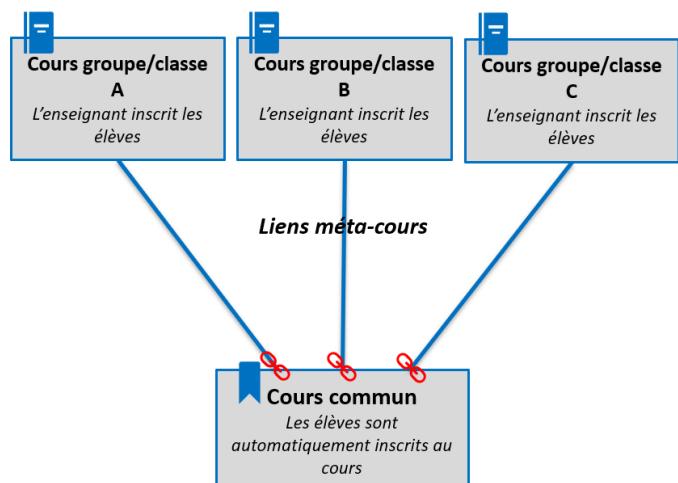
 *Localisation du lien métacours*

Pour un enseignant qui souhaite donner accès à un contenu commun aux élèves inscrits dans des cours différents.

Cette stratégie d'inscription peut être utile à un enseignant qui dispose de cours destinés à des classes et des groupes différents, mais qui rassemble dans un seul cours tous les éléments méthodologiques en rapport avec sa matière.

Dans le "cours commun", il suffit d'ajouter autant de méthodes d'inscription "Lien métacours" que nécessaire. Les élèves des différents cours ont alors accès au cours commun.

 *Localisation du lien métacours*



Afin de gérer l'apparition des cours sur l'interface des élèves, trois solutions sont possibles :

- Ne créer le lien métacours qu'au moment de l'ouverture du cours à l'élève.
- Afficher ou masquer les cours au fil de l'année scolaire en fonction de leur utilisation.
- Afficher ou masquer la méthode d'inscription selon ce que vous souhaitez.

► Gérer les inscriptions par lien-méta-cours

La procédure décrite ci-dessous doit être reproduite dans chacun des cours liés au cours d'origine :

1. Cliquez sur l'onglet "Participants".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "Méthodes d'inscription".

3. Dans le menu déroulant "Ajouter méthode", sélectionnez "Lien méta-cours".

4. Faites une recherche en tapant le début du nom du cours dont vous souhaitez récupérer les inscriptions et sélectionnez-le dès qu'il vous est proposé.
5. Cliquez ensuite sur "Ajouter méthode" pour faire remonter les inscriptions du cours que vous venez de sélectionner.
6. Dans le tableau des méthodes d'inscription, une nouvelle méthode est intitulée "Lien méta-cours". Le nom du cours dont les inscriptions sont récupérées est noté, ainsi que le nombre d'utilisateurs.

Les groupes ne font l'objet d'aucune remontée.
Il sera donc nécessaire, si vous souhaitez utiliser les groupes, de les créer et les peupler

Un utilisateur inscrit par lien méta-cours et qui est désinscrit du cours d'origine voit son compte "suspendu".

Il ne peut plus se connecter pour accéder au contenu du cours mais ses données sont conservées.

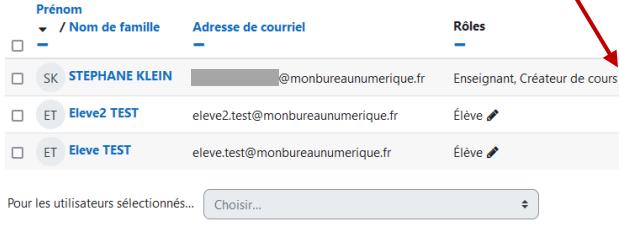
! Si vous êtes vous-même inscrit au cours dont vous faites remonter les inscriptions par le lien méta-cours, une fenêtre d'avertissement apparaîtra. **Vérifiez que vous êtes bien inscrit au cours de façon manuelle avant de continuer.**

► Désinscrire les utilisateurs

 La procédure de désinscription des utilisateurs dépend de la méthode par laquelle vous avez inscrit ceux-ci.

 La suppression des utilisateurs a des conséquences potentiellement importantes : certaines données produites ou associées à l'élève sont supprimées. L'opération est donc à faire en connaissance de cause.

Modification des rôles



Votre inscription, avec le rôle "Créateur de cours" Prenez garde à ne pas vous supprimer du cours !

Inscription individuelle

Inscription par la méthode "Synchronisation de cohorte"

Prénom / Nom de famille Adresse de courriel Rôles Groupes Dernier accès au cours Statut

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
SK STEPHANE KLEIN	sk.stephane.klein@monbureaunumerique.fr	Enseignant, Créateur de cours	Aucun groupe	Jamais	Active
ET Eleve2 TEST	eleve2.test@monbureaunumerique.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active
ET Eleve TEST	eleve.test@monbureaunumerique.fr	Elève	Aucun groupe	Jamais	Active

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir... Incrire des utilisateurs

► Supprimer des utilisateurs inscrits individuellement

La suppression des utilisateurs se fait à deux endroits :

Dans l'écran des participants

Il suffit de cliquer sur la poubelle à droite de l'utilisateur à supprimer.

Pour une action de masse :

1. Sélectionnez tous les utilisateurs à désinscrire.

 Veillez à ne pas vous sélectionner, pour ne pas vous désinscrire vous-même !

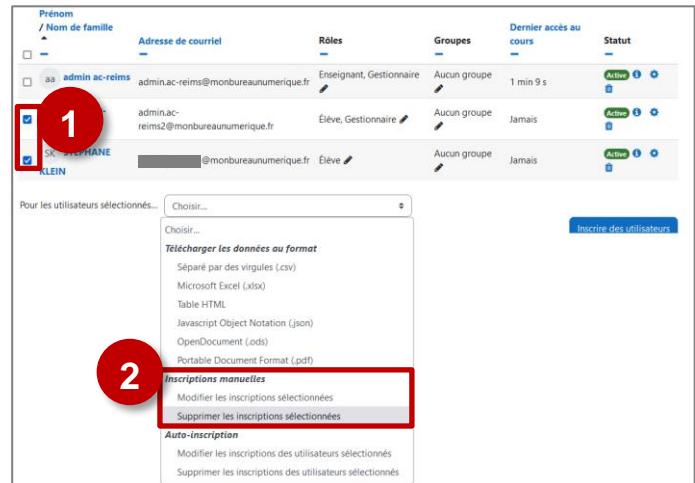
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option "Inscriptions manuelles > Supprimer les inscriptions sélectionnées".

3. Dans l'écran de suivi, validez la désinscription.



1

2



Inscriptions manuelles

- Modifier les inscriptions sélectionnées
- Supprimer les inscriptions sélectionnées

3

Opération par lots sur les utilisateurs

Accueil Paramètres Participants Rapports Banque de questions Plus ▾

Supprimer les inscriptions sélectionnées

Nom	Statut	L'inscription commence	L'inscription se termine
admin ac-reims2	Active	samedi 25 novembre 2023, 19:13	
STEPHANE KLEIN	Active	samedi 25 novembre 2023, 19:11	

Supprimer les inscriptions sélectionnées

Voulez-vous vraiment supprimer les inscriptions de cet utilisateur ?

Désinscrire des utilisateurs

Dans l'écran des Méthodes d'inscription

1. Cliquez sur l'icône "Inscrire des utilisateurs" à droite de la ligne "Inscriptions manuelles".

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	3	↓	
Auto-inscription (Elève)	0	↑	

2. Il faut ensuite sélectionner le ou les utilisateurs à supprimer (à l'aide des touches Ctrl+clic gauche)
3. Cliquez ensuite sur le bouton "Supprimer"

Utilisateurs inscrits
Utilisateurs inscrits (3) admin.ac-reims (admin.ac-reims@monbureaunumerique.fr) Eleve TEST (eleve.test@monbureaunumerique.fr) Eleve2 TEST (eleve2.test@monbureaunumerique.fr)

► Supprimer des utilisateurs inscrits par Méthode d'inscription

Si vous avez ajouté une méthode d'inscription, par exemple la synchronisation des cohortes, il suffit de :

1. se retrouver dans la page de gestion des méthodes d'inscription,
2. cliquer sur la poubelle correspondant à la synchronisation que vous voulez supprimer.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	
Auto-inscription (Elève)	0	↑	
Synchronisation des cohortes (Cohorte.test - Elève)	1	↑	

Comme vous supprimez l'association cohorte / cours, vous agissez sur l'intégralité de la cohorte. Vous ne pourrez pas supprimer un utilisateur particulier de cette cohorte.



Cette procédure vaut aussi pour les autres méthodes d'inscription : Auto-inscription et Lien métacours.

► Les groupes



Pistes pédagogiques :

- Suivre de manière indépendante les résultats de chacune de vos classes
- Mettre en place des travaux de groupes, des activités collaboratives.
- Pour montrer ou masquer des parties de cours (sections, activités, ressources) à certains groupes.

► Accéder à la gestion des groupes

1. Dans votre cours, cliquez le menu "Participants"
2. Cliquez sur l'engrenage d'administration (qui affiche par défaut "Utilisateurs inscrits"), cliquez sur le menu "Groupes".

► Créer des groupes

Il existe 2 solutions pour créer des groupes.

SOLUTION 1 : Créer un groupe manuellement

1. Cliquez sur le bouton "Créer un groupe"
2. Dans la page suivante : nommez le groupe (par ex. GROUPE 1) et enregistrez
Recommencer l'opération si vous souhaitez créer plusieurs groupes.
3. Dans la page des groupes, sélectionnez le groupe, puis cliquez sur le bouton "Ajouter des utilisateurs" pour remplir le groupe.

Formation - DRANE Groupes

Formation - DRANE Groupes

▼ Généraux

4. Sélectionnez les élèves (touche "Ctrl" pour en sélectionner plusieurs). Puis cliquez sur le bouton

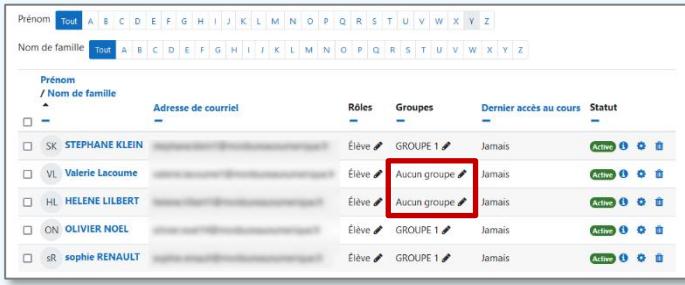
"Ajouter". Ils doivent alors apparaître dans la partie gauche de la page.

5. En bas de la page, cliquez sur le bouton "Retour aux groupes". Recommencez l'opération pour tous les groupes que vous voulez créer.

6. Vos groupes sont alors constitués.

! Il est possible d'affecter un utilisateur à un groupe en passant par la page des Participants au cours :

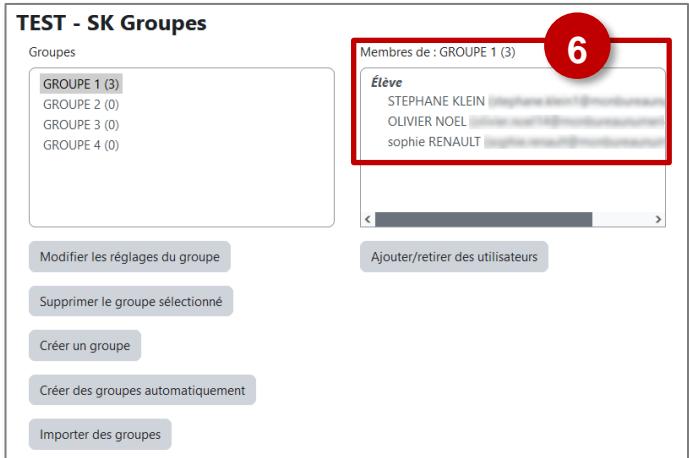
Cliquez sur l'icône  et sélectionnez le groupe



The screenshot shows a list of students with their first names and last names. For each student, there is a dropdown menu next to their name. The dropdown for 'VL Valerie Lacoume' and 'HL HELENE LILBERT' both show 'Aucun groupe' (No group) selected. Other students like 'SK STEPHANE KLEIN' and 'ON OLIVIER NOEL' have 'GROUPE 1' selected. The 'Groups' column shows the group names assigned to each student.



The dialog box shows the 'Membres du groupe' (Members of group) section with 'Aucun' (None) and the 'Membres potentiels' (Potential members) section with a list of students: 'Élève (5) STEPHANE KLEIN', 'Valerie Lacoume', 'HELENE LILBERT', 'OLIVIER NOEL', and 'sophie RENAULT'. A red box highlights the 'Ajouter' (Add) button, and a red circle with the number 4 is on the 'Ajouter' button. A red circle with the number 5 is on the 'Retour aux groupes' (Return to groups) button.



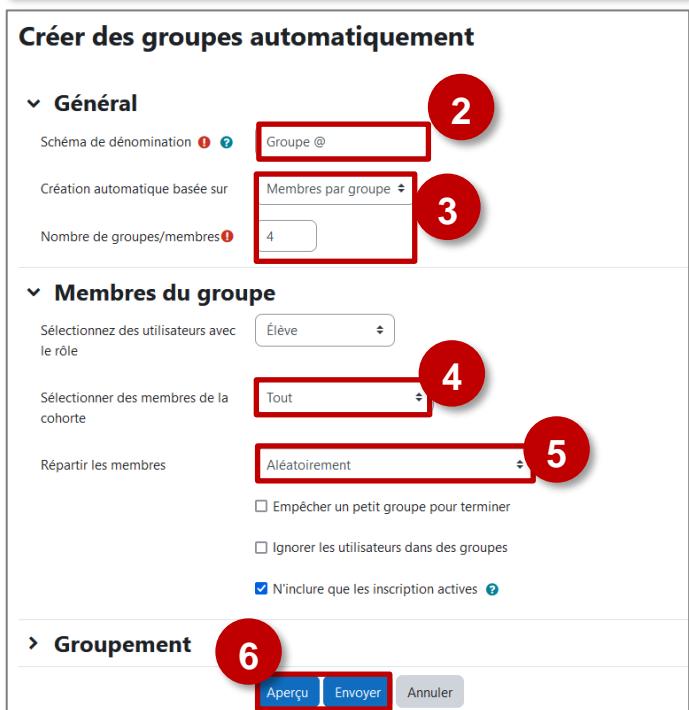
The page shows 'GROUPE 1 (3)' and 'GROUPE 2 (0)'. On the right, a 'Membres de : GROUPE 1 (3)' box shows 'Élève STEPHANE KLEIN', 'OLIVIER NOEL', and 'sophie RENAULT'. A red box highlights the 'Ajouter/retirer des utilisateurs' (Add/Remove users) button, and a red circle with the number 6 is on the 'Ajouter/retirer des utilisateurs' button.

SOLUTION 2 : Créer des groupes automatiquement

1. Cliquez sur le bouton "Créer des groupes automatiquement".
2. Choisissez le **schéma de dénomination** : le signe @ sera remplacé par une lettre : A, B, C...
3. Sélectionnez le **mode de constitution des groupes**, basé sur le **nombre de groupe** ou le **nombre de membres** par groupe.
4. Si besoin, vous pouvez sélectionner les **membres d'une cohorte**.
5. Sélectionnez le **mode de répartition** dans les groupes
6. Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser votre création puis sur **Envoyer**.



The page shows 'GROUPE 1 (3)' and 'GROUPE 2 (0)'. On the right, a 'Membres de : GROUPE 1 (3)' box shows 'Élève STEPHANE KLEIN', 'OLIVIER NOEL', and 'sophie RENAULT'. A red box highlights the 'Créer des groupes automatiquement' (Create groups automatically) button, and a red circle with the number 1 is on the 'Créer des groupes automatiquement' button.



The configuration page has several sections: 'Général' (General) with 'Schéma de dénomination' (Group name scheme) set to 'Groupe @' (Group @), 'Création automatique basée sur' (Automatic creation based on) set to 'Membres par groupe' (Members per group), and 'Nombre de groupes/membres' (Number of groups/members) set to '4'; 'Membres du groupe' (Group members) with 'Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle' (Select users with the role) set to 'Élève' (Student) and 'Sélectionner des membres de la cohorte' (Select members of the cohort) set to 'Tout' (All); 'Groupement' (Grouping) with 'Répartir les membres' (Distribute members) set to 'Aléatoirement' (Randomly), 'Empêcher un petit groupe pour terminer' (Prevent a small group from finishing) checked, 'Ignorer les utilisateurs dans des groupes' (Ignore users in groups) checked, and 'N'inclure que les inscription actives' (Include only active registrations) checked; and buttons for 'Aperçu' (Preview), 'Envoyer' (Send), and 'Annuler' (Cancel). Red boxes highlight the 'Groupe @' input, the 'Membres par groupe' dropdown, the 'Nombre de groupes/membres' input, the 'Tout' dropdown, the 'Aléatoirement' dropdown, and the 'Envoyer' button. Red circles with numbers 2, 3, 4, 5, and 6 are placed on these highlighted elements.

! Il est possible de créer 1 seul groupe pour toute la cohorte de classe :

- **Schéma de dénomination** : le nom de la classe
- **Création basée sur** : Nombre de groupe
- **Nombre de groupe** : 1
- **Sélectionner les membres de la cohorte** : la cohorte de la classe

► Travailler avec des groupes

Il existe 3 modes de groupes :

1. Pas de groupe

Il n'y a pas de groupes, tout le monde fait partie d'une seule communauté. **Les activités sont individuelles.**

2. Groupes séparés

Chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les contributions aux activités des membres des autres groupes étant invisibles.



Attention, cela ne signifie pas que l'activité ne sera accessible qu'aux membres de tel ou tel groupe. L'activité sera accessible à tous les membres du cours quel que soit leur groupe, mais les membres du groupe A ne pourront pas consulter les contributions des membres du groupe B.

3. Groupes visibles

Chaque utilisateur ne contribue qu'au sein de son propre groupe, mais **les contributions des membres des autres groupes sont visibles en lecture seule.**

Le mode de groupes peut être défini à deux niveaux :

Au niveau du cours

Lorsque le type des groupes est fixé **au niveau du cours**, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours. Il peut être défini dans les paramètres du cours.

➤ Dans les **paramètres du cours**, ouvrez la rubrique "**Groupes**" et sélectionnez le **mode de groupe de votre choix** (par ex. le mode de groupe "**séparés**" vous permettra de visualiser les notes de vos élèves par groupe).



Au niveau des activités

On peut définir le type des groupes **au niveau de chaque activité** qui supporte les groupes.

➤ Il est possible de modifier le mode de groupe **dans les paramètres de chaque activité**, dans la rubrique "**Réglages courants**".



! Toutefois, si dans le cours, le paramètre "**Imposer le type des groupes**" a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

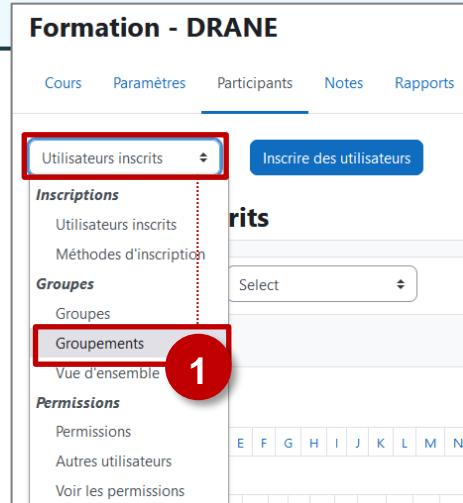
► Les groupements

Un groupement est un ensemble constitué d'un ou plusieurs groupes. Les activités et ressources peuvent être attribuées à un groupement particulier.

! L'usage des groupements est un usage avancé. Ne créez un groupement que si vous en avez absolument besoin.

➤ Accédez à la page de gestion des Participants.

1. Cliquez sur le menu "Groupements"



Formation - DRANE

Cours Paramètres Participants Notes Rapports

Utilisateurs inscrits Incrire des utilisateurs

Inscriptions Utilisateurs inscrits Méthodes d'inscription

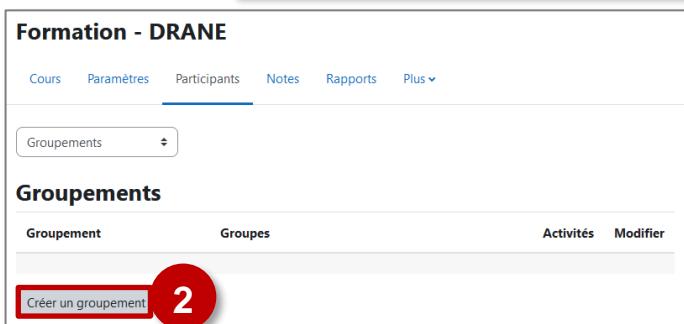
Groupes Groupes Groupements

Vue d'ensemble Permissions

Autres utilisateurs Voir les permissions

E F G H I J K L M N

2. Dans la page suivante, cliquez sur le bouton "Créer un groupement".



Formation - DRANE

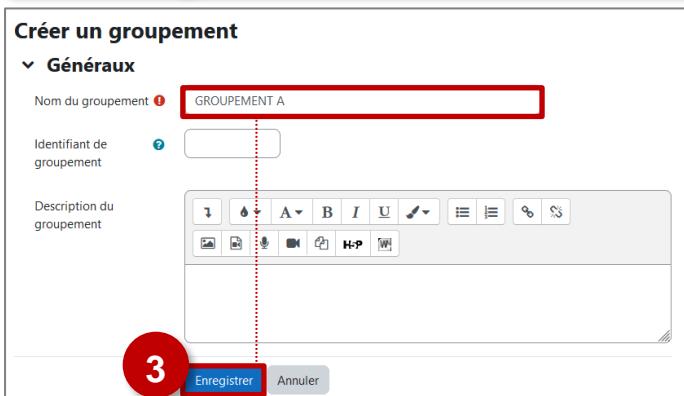
Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Groupements

Groupement Groupes Activités Modifier

Créer un groupement

3. Donnez un nom à ce groupement et Enregistrez.



Créer un groupement

▼ Généraux

Nom du groupement GROUPEMENT A

Identifiant de groupement

Description du groupement

Enregister Annuler

4. Cliquez sur l'icône 



Groupements

Groupement Groupes Activités Modifier

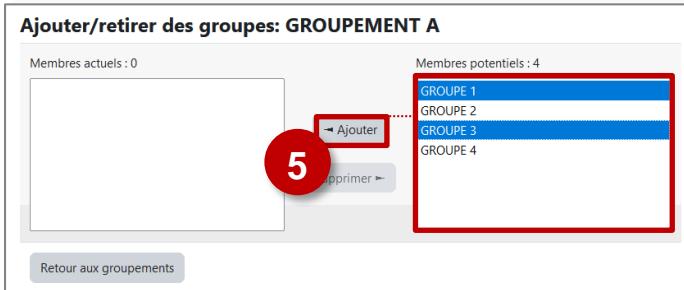
GROUPEMENT A Aucun 0

Ajouter

Créer un groupement

5. Ajoutez les groupes de votre choix à ce groupement.

 Pour montrer ou masquer des parties de cours (sections, activités, ressources) à certains groupes ou groupements, consultez la fiche "SUIVI DES PARTICIPANTS > Restrictions d'accès".



Ajouter/retirer des groupes: GROUPEMENT A

Membres actuels : 0

Membres potentiels : 4

GROUPE 1
GROUPE 2
GROUPE 3
GROUPE 4

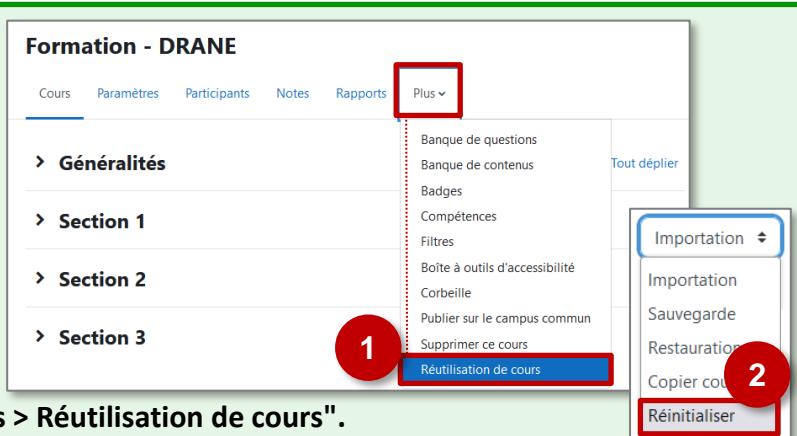
Ajouter Supprimer

Retour aux groupements

► Réinitialiser un cours

 La réinitialisation d'un cours permet de supprimer les utilisateurs, les données saisies par les élèves lors de la séquence éculée, les tentatives des devoirs, etc. Donc c'est l'opération à réaliser pour retrouver un cours propre de toute trace d'utilisation, comme au premier jour ! et les autres

1. Dans votre cours, cliquez sur l'onglet "Plus > Réutilisation de cours".
2. Dans la page suivante, sélectionnez le menu "Réinitialiser" dans le menu déroulant à gauche.



The screenshot shows the Moodle course management interface. In the top right, there is a "Plus" dropdown menu with a sub-menu titled "Réutilisation de cours" highlighted with a red box and a red number 1. To the right of this, a larger menu is open with "Importation" and "Réinitialiser" highlighted with red boxes and red numbers 2. The main content area shows course sections and a sidebar with various course tools.

1. Vous pouvez modifier la date de début du cours (ce n'est pas indispensable)

Il faut être plus particulièrement attentif à supprimer :

2. Les données "transversales" (événements, commentaires...)

3. Les rôles : Il est possible de désinscrire tous les utilisateurs qui avaient le rôle "Élève".



RISQUE IMPORTANT DE VOUS DÉSINSCRIRE DU COURS

Si vous souhaitez désinscrire tous les élèves, veillez à vous enlever le rôle élève et à ne conserver que le rôle "Enseignant" (par le menu "Participants").

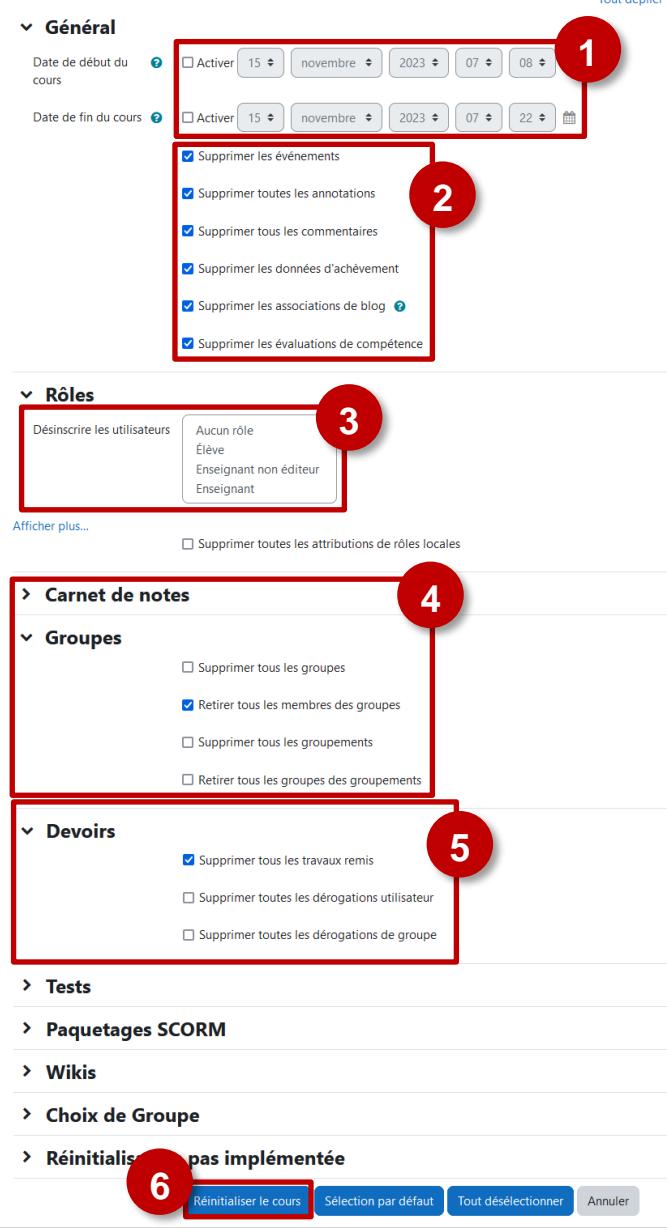
4. Le carnet de notes et les appartenances aux groupes.

5. Les activités et leur suivi (Les activités dépendent des éléments que vous avez dans votre cours).

6. Terminez l'opération avec le bouton "Réinitialiser le cours"

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez noter qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !



The screenshot shows the "Réinitialiser le cours" page. It includes sections for "Général" (with date pickers), "Rôles" (with checkboxes for user deselection), "Carnet de notes", "Groupes" (with checkboxes for group management), "Devoirs" (with checkboxes for assignment management), "Tests", "Paquetages SCORM", "Wikis", "Choix de Groupe", and "Réinitialisation pas implémentée". A red box highlights the "Réinitialiser le cours" button at the bottom. Red numbers 1 through 6 are placed over specific sections and checkboxes to indicate the steps in the process.

 Cette méthode n'a aucun effet sur les inscriptions via synchronisation de cohortes.

Pour les supprimer, il vous faut procéder comme indiqué dans la fiche "Supprimer les utilisateurs".

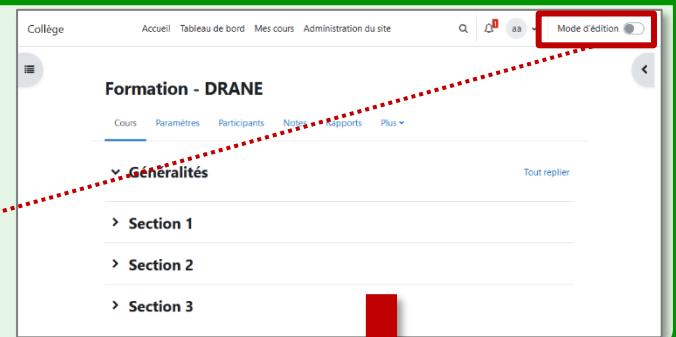
4 – Editer le contenu

► Les sections

 Un cours Moodle est divisé en sections : elles correspondent aux grandes parties ce cours, par ex. des chapitres.

Pour modifier le contenu d'un cours, cliquez sur le bouton "Activer le mode édition"

Votre page comporte désormais des Outils d'édition

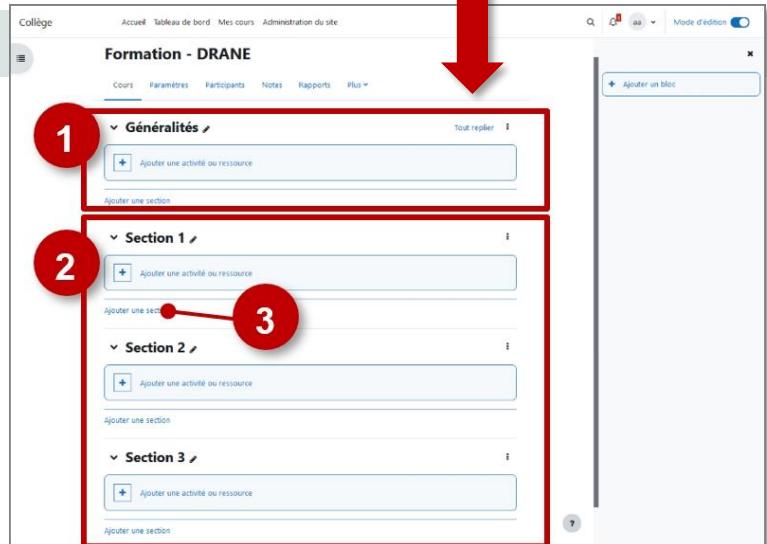


Collège Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Mode d'édition Formation - DRANE Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus Tout replier Généralités Section 1 Section 2 Section 3

► Les contenus d'une section

Par défaut votre cours comporte :

1. Une section d'introduction (Section "Généralités")
2. Trois sections
3. En bas de chaque section, un lien vous permet de choisir le nombre de sections à ajouter



Collège Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Mode d'édition Formation - DRANE Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus Tout replier Généralités Ajouter une activité ou ressource Ajouter une section Section 1 Ajouter une activité ou ressource Ajouter une section Section 2 Ajouter une activité ou ressource Ajouter une section Section 3 Ajouter une activité ou ressource Ajouter une section

Chaque section offre les fonctionnalités suivantes :

4. Le titre de la section modifiable avec l'icône
5. Un menu "Modifier" la section
6. Un lien "Ajouter une activité ou une ressource"



Section 1 Ajouter une activité ou ressource Ajouter une section

Modifier la section Marquer la section Cacher la section Déplacer Supprimer la section



➤ Les ressources sont les contenus transmis par l'enseignant aux étudiants.

➤ Les activités sont interactives et, selon leurs paramétrages, peuvent permettre aux étudiants d'interagir.

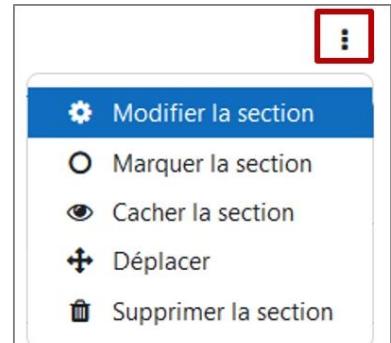
► Modifier une section de cours

Dans chaque section, le menu "Modifier" permet d'accéder à 4 fonctionnalités :

 "Modifier la section" : permet de modifier le titre et d'accéder à un éditeur de texte.

 "Marquer la section" ajoute un trait bleu sur le côté gauche de cette section pour attirer l'attention.

Cliquer à nouveau sur l'icône pour enlever le marquage de la section



Modifier la section Marquer la section Cacher la section Déplacer Supprimer la section

 "Cacher la section" rend le contenu de la section non disponible aux étudiants, avec la mention **Caché pour les étudiants**. L'icône  le rend à nouveau disponible.

 "Déplacer la section" permet de choisir l'emplacement exact de votre section. NB : En mode édition, il est également possible de cliquer sur la section et de la déplacer où vous le souhaitez.

 "Supprimer la section" permet de supprimer tout le contenu d'une section.

Lorsque le **mode édition est activé** dans le cours, cliquez sur le menu **Modifier** ➤ "Modifier la section" pour afficher la fenêtre d'édition du résumé.

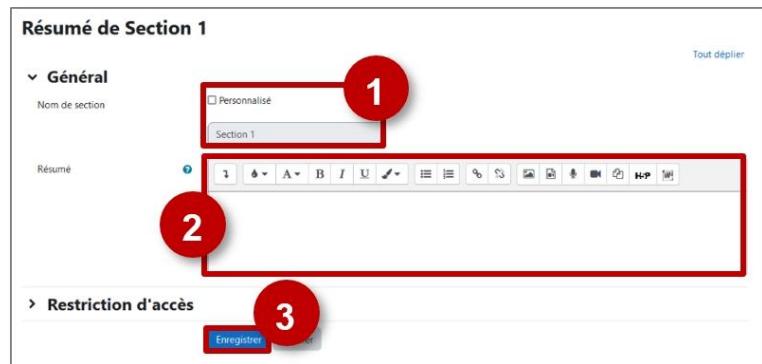
1. Pour donner un **titre** à la section :

- Cochez la case "**Personnalisé**"
- **Inscrivez le nom** choisi dans le champ vide.

2. Pour mettre du **contenu** :

Rédigez le texte de présentation de la section. L'éditeur HTML permet la mise en forme du texte, l'insertion d'images, de vidéos, etc.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.



A savoir : Les raccourcis clavier pour COPIER/COLLER

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'utiliser le "clic-droit" de la souris pour COPIER/COLLER dans l'éditeur de texte

Il faut donc utiliser des combinaisons de touches clavier :

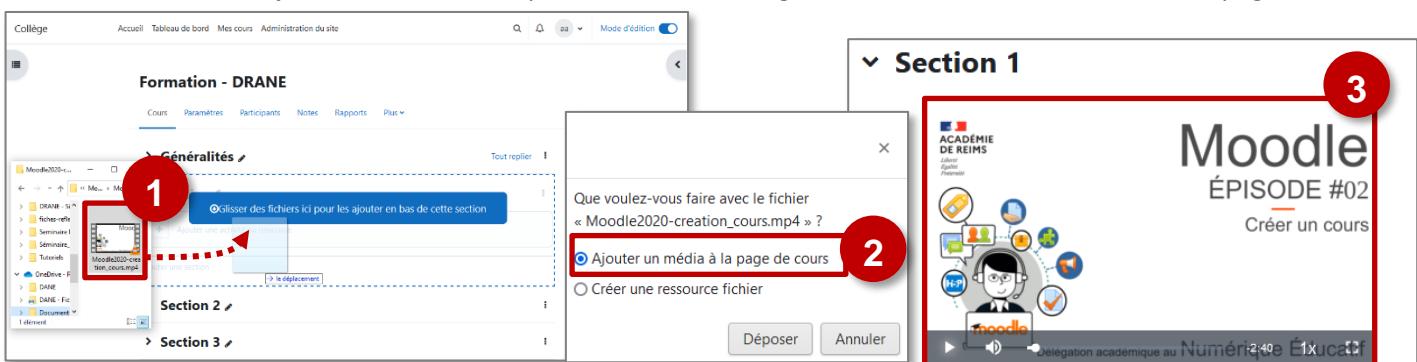
- **Ctrl+X** : Couper
- **Ctrl+C** : Copier
- **Ctrl+V** : Coller

► Utiliser l'éditeur de texte

► Insérer une image, une vidéo ou un son par glisser-déposer dans le cours

➤ Activez le mode édition

1. Glissez-déposez des fichiers images, vidéos et son dans la section de votre choix.
2. Sélectionnez l'option "Ajouter un média à la page de cours", puis sur le bouton "Déposer".
3. Une ressource "Étiquette" est automatiquement créée. L'image / la vidéo / le son s'affiche dans la page de cours.



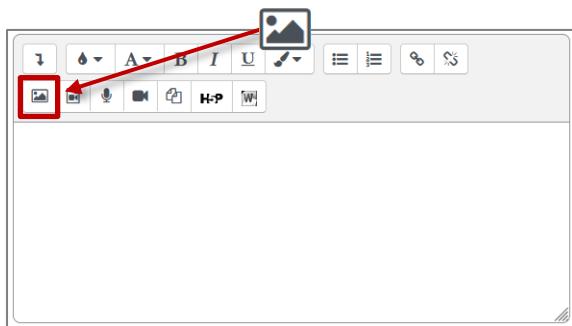
GESTION DES VIDÉOS

Moodle précharge tous les contenus. Si vous déposez de nombreuses vidéos, le temps d'affichage des pages risque d'être très long.

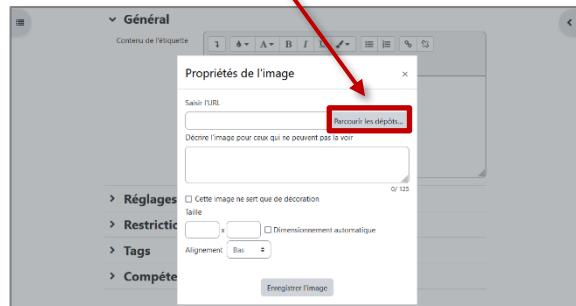
⇒ Il faut privilégier le stockage des vidéos sur des plateformes externes (notamment les plateformes Tubes ou PodEduc des Apps.education) et l'intégration de ces vidéos via le code HTML.

► Insérer une image par l'éditeur de texte

1. Cliquez sur l'icône "Insérer/éditer une image"



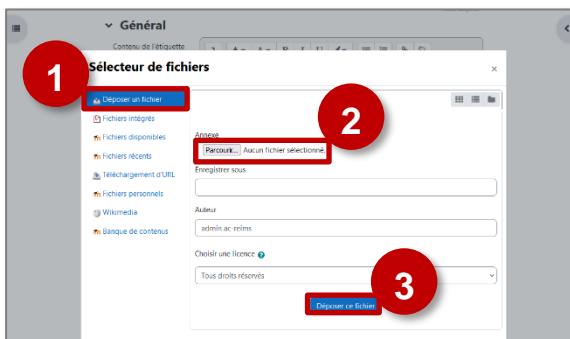
2. Cliquez sur "Parcourir les dépôts"



3. Cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez votre fichier image.

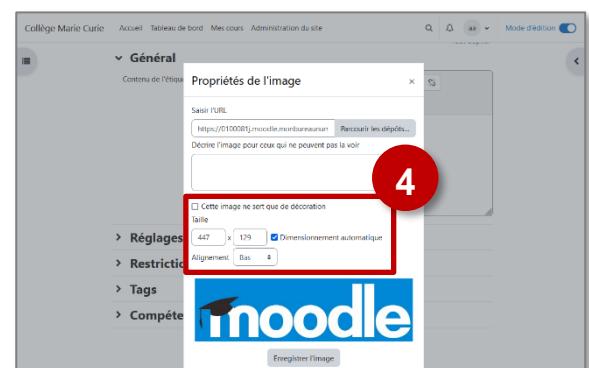
Terminez en cliquant sur "Déposer ce fichier"

NB : pour déposer un fichier à partir de votre ordi, vérifiez que vous êtes dans l'interface "Déposer ce fichier"



4. Votre image apparaît alors.

- Saisissez une description ou cochez la case
 - Modifiez si besoin la taille et l'alignement de l'image par rapport au texte
- Cliquez sur "Enregistrer l'image"



6. L'image apparaît dans l'éditeur de texte.

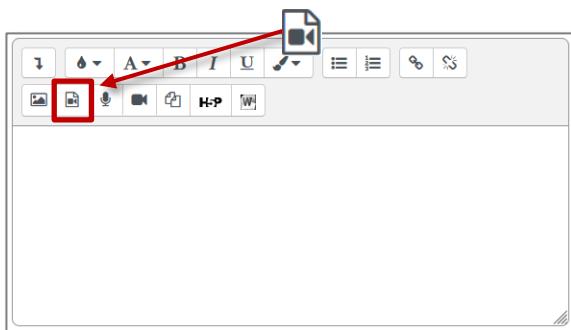
NB : pour modifier l'image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis sur l'icône image

⇒ Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer la modification de votre résumé.

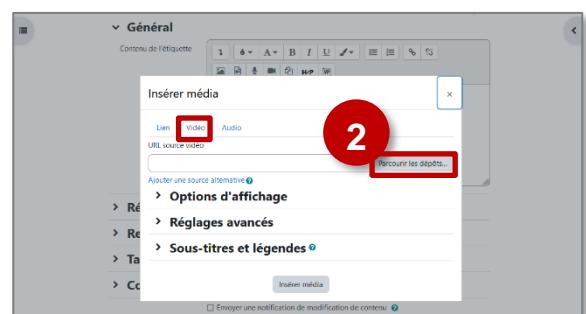
► Insérer une vidéo ou un son par l'éditeur de texte

➤ Cette procédure permet de déposer un fichier dans Moodle, à partir de votre ordinateur, d'une clé USB...

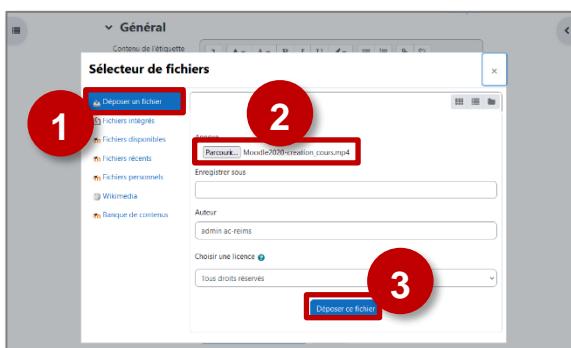
1. Cliquez sur l'icône "Insérer un fichier audio/vidéo"



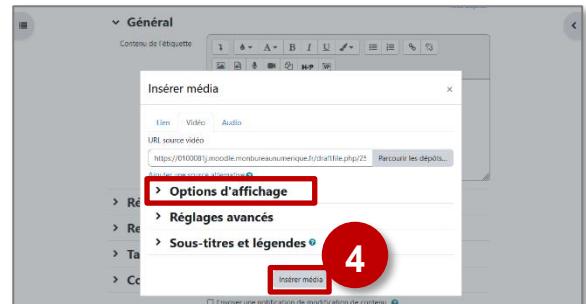
2. Sélectionnez l'onglet correspondant à votre dépôt et cliquez sur "Parcourir les dépôts"



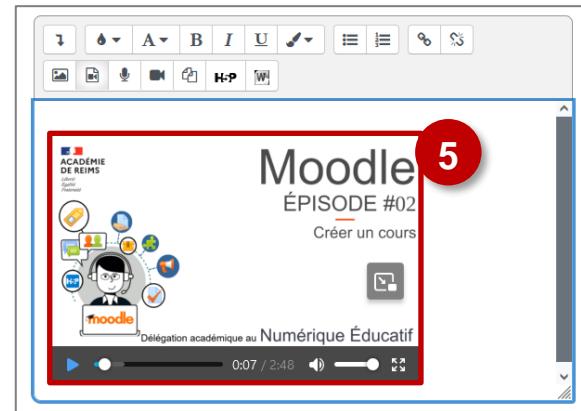
3. Dans l'éditeur, le vidéo apparaît sous forme d'un lien. Cliquez sur "Enregistrer" pour l'afficher.



4. Cliquez sur "Insérer média". Il est possible au préalable d'avoir mis des paramétrages spécifiques (taille de la vidéo...)



5. La vidéo s'affiche dans l'éditeur de texte. Enregistrez votre page.

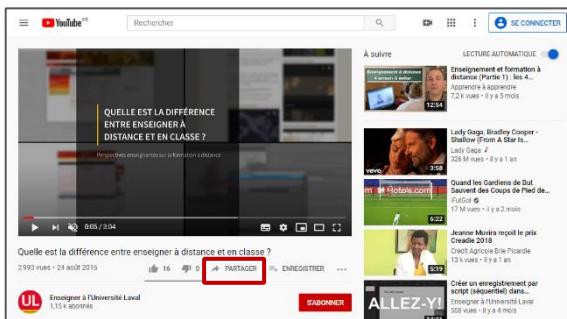


► Utiliser le code d'intégration pour intégrer une ressource en ligne

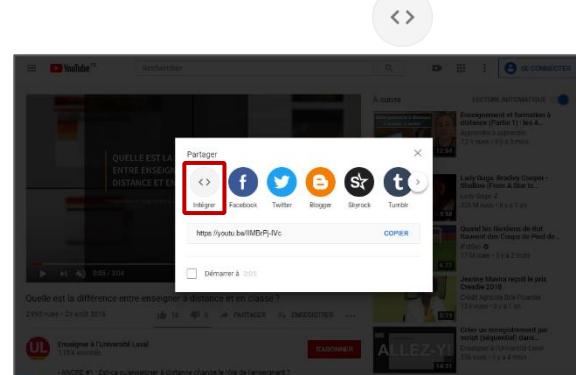
➤ Cette procédure permet d'intégrer une ressource qui se trouve sur un autre site Internet (Vidéo Youtube, Application...). De nombreux sites Internet proposent des fonctionnalités "PARTAGER" ou "INTÉGRER", souvent symbolisées par l'icône 

Exemple avec une vidéo Youtube

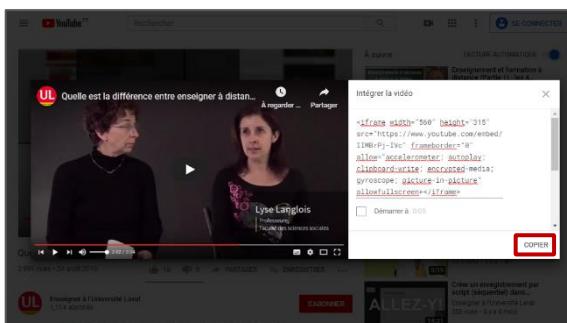
1. Dans Youtube, recherchez la page de la vidéo et cliquez sur le lien "PARTAGER" en-dessous :



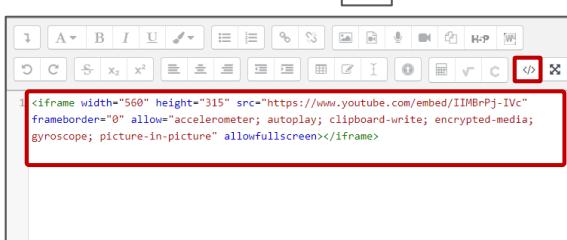
2. Cliquez sur l'icône 'Intégrer'



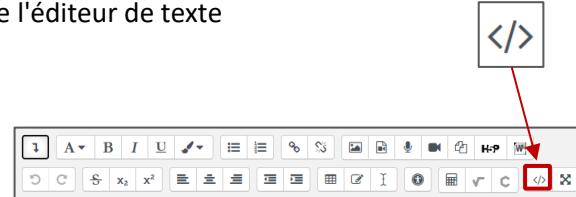
3. Copiez le code d'intégration dans la fenêtre



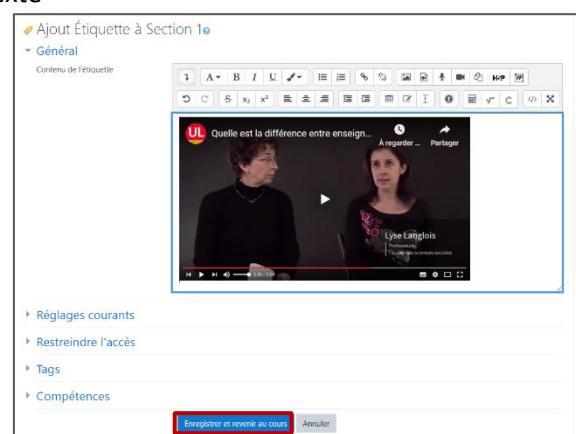
5. Collez ce code dans l'éditeur de source HTML et cliquez à nouveau sur l'icône </>



4. Dans le cours Moodle, cliquez sur le bouton HTML de l'éditeur de texte



6. La vidéo s'affiche maintenant dans votre éditeur de texte



Cliquer sur "Enregistrer et revenir au cours" pour valider

► Afficher le contenu d'un fichier Word



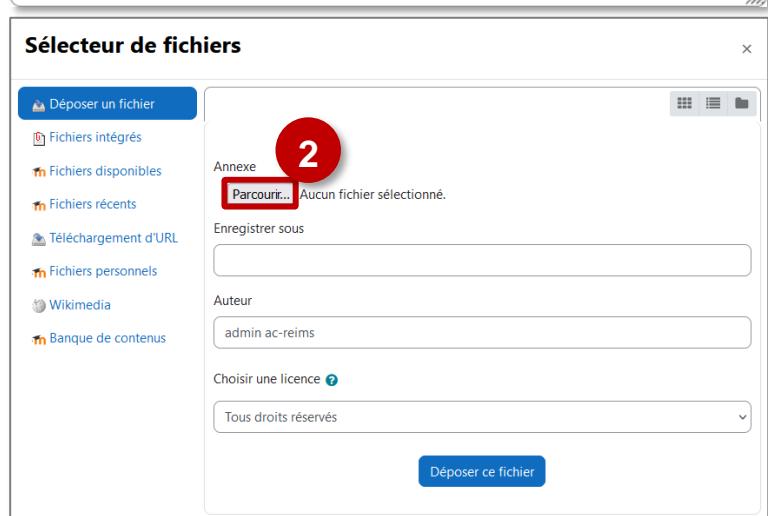
Que ce soit dans une étiquette, une page ou autre outil de Moodle, **l'éditeur permet d'importer l'intégralité du contenu d'un fichier Word (à partir de la version 2010)**, en conservant le formatage tel que les titres, les listes, le gras et l'italique.

1. Dans l'éditeur de texte, sélectionner l'icône "Word"



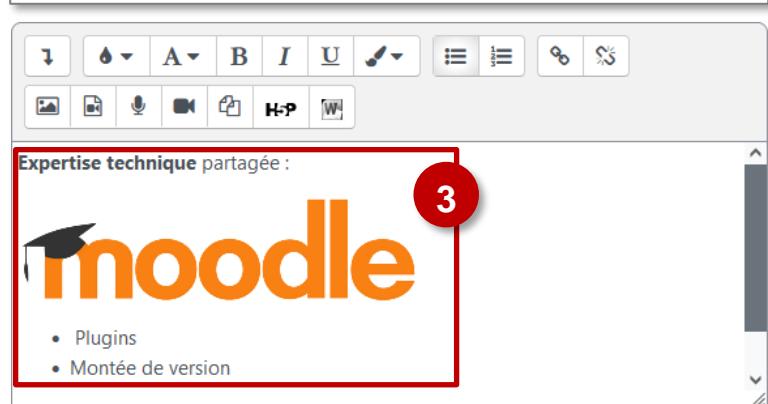
2. Identifiez le fichier à importer à partir du sélecteur de fichiers.

- L'éditeur prend en charge les fichiers .docx, et non l'ancien format .doc.
- Le nom du fichier ne doit comporter aucun accent, ni espace.
- LibreOffice peut enregistrer des fichiers au format .docx ; ils seront importés, mais le résultat ne sera pas aussi bon qu'avec un fichier Word natif.

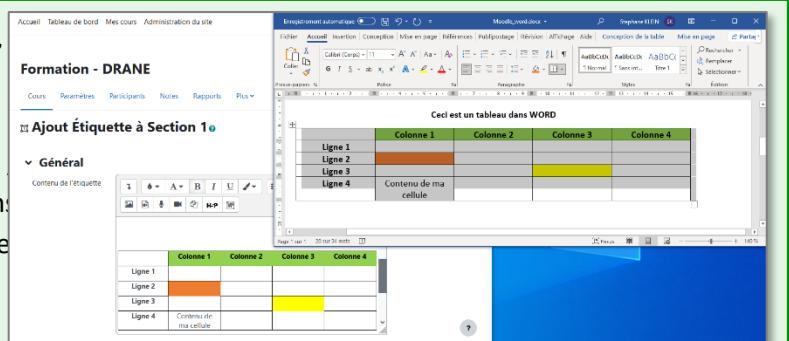


3. Le contenu est affiché avec sa mise en forme.

Les images sont automatiquement importées.



Pour insérer un tableau dans une étiquette, une page..., il suffit d'ouvrir son fichier, de sélectionner son tableau et de faire un copier-coller de la sélection dans l'étiquette ceci peut se faire avec un tableau inséré dans un document Word ou créé avec Libre Office



► Structurer son cours avec les styles de l'éditeur de texte Atto

 Que ce soit dans une étiquette, une page ou à chaque fois que vous utilisez l'éditeur de texte ATTO, vous avez la possibilité de mettre en avant un titre, une définition grâce aux styles intégrés de l'icône 

La démarche permet ainsi de structurer plus clairement son cours.

Au total, une dizaine de thématiques sont proposées.

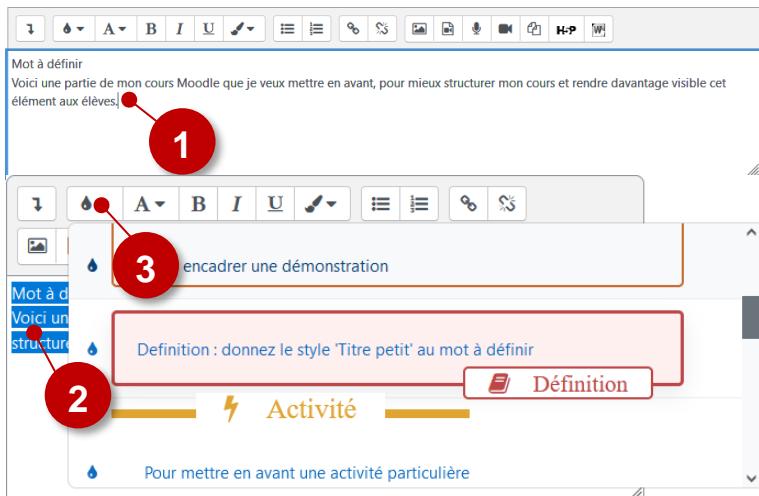
Mot à définir

Voici une partie de mon cours Moodle que je veux mettre en avant, pour mieux structurer mon cours et rendre davantage visible cet élément aux élèves.

 Définition

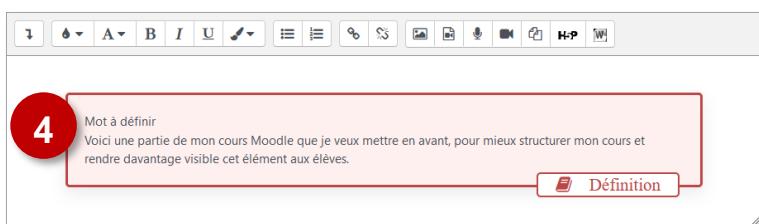
► Comment utiliser les styles de l'éditeur de texte

1. Ecrivez votre texte, puis allez à la ligne (retour chariot).



2. Sélectionnez le texte sur lequel vous voulez placer le style.

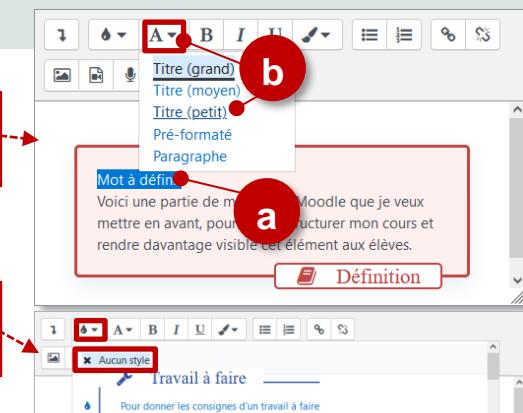
3. Affichez le menu déroulant proposant les styles et cliquez sur le style désiré.



4. Le texte s'affiche avec le style sélectionné. Il est possible de le modifier, ou d'annuler le style.

► Trucs et astuces

 Pour mettre en forme le mot à définir : L'utilisation de "Titre petit" peut aussi s'utiliser dans le style Définition pour mettre en avant le mot à définir.



 Pour supprimer un style ou changer de style :

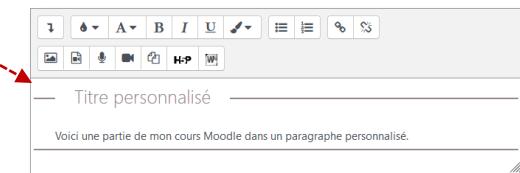
Selectionnez votre texte et cliquez sur "Aucun style" ou choisissez un autre style dans le menu déroulant.



 Pour gérer les sauts de ligne :

- Pour aller à la ligne, en gardant le même style : il faut appuyer sur **Shift+Entrée** (Shift = la petite touche majuscule)
- Un retour à la ligne "simple" avec la touche Entrée crée un nouveau paragraphe à partir du style précédent. Il est possible de sélectionner un autre style ou "Aucun style".

☛ Aucune thématique ne répond à vos besoins ? Vous pouvez utiliser le **Style personnalisé** : sélectionnez votre texte, choisissez **Style personnalisé**, puis **Titre petit**.



5 – Les ressources

► Insérer une ressource

Rappel : Pour toute modification de contenu, il faut activer le **mode édition**

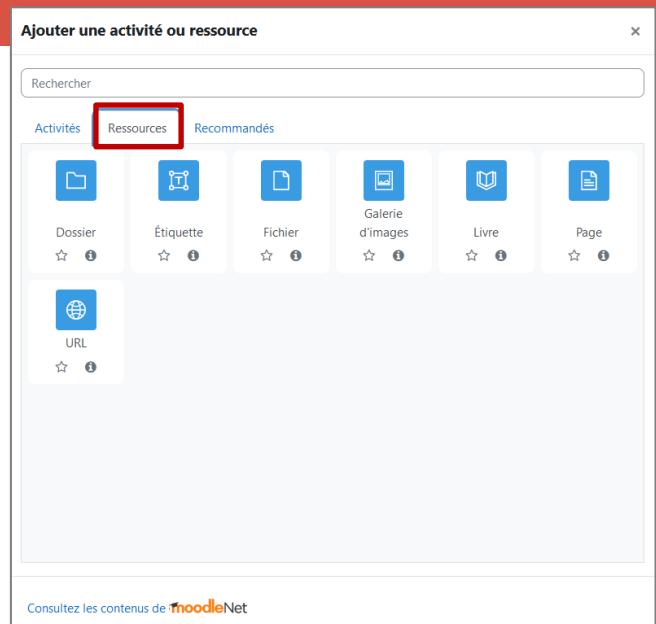


Dans la section choisie, cliquez sur



1. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet "**Ressources**"
2. **Sélectionnez la ressource.** Vous pouvez ajouter une ressource à vos favoris pour la retrouver plus facilement par la suite.

Le formulaire de paramétrage de la ressource s'affiche.



► Les différentes ressources

NOVICE	NIVEAU AVANCÉ
Étiquette L'étiquette sert à insérer du contenu textuel ou multimédia dans une section qui sera visible sur la page d'accueil du cours. Utile par exemple, pour donner des consignes ou ajouter des précisions sur les ressources et les activités.	Galerie d'images La galerie d'images permet d'afficher plusieurs images sous forme de vignettes à agrandir.
Fichier Le fichier permet de déposer un fichier de format Pdf, Word, Excel, Zip... pour les étudiants.	Livre La ressource Livre est un ensemble de pages web reliées entre elles, structurées en chapitres, avec une table des matières.
Dossier Le dossier sert à donner accès à plusieurs fichiers regroupés dans un dossier que les étudiants téléchargeront un à un.	
Page La page permet l'édition de texte multimédia comme une page Web le permet. Avec les outils de l'éditeur HTML, il est possible d'y insérer du texte, des images, des hyperliens, des animations ou vidéos, etc.	
URL L'URL permet de créer un lien vers une page Internet ou un site web externe à Moodle.	

► La ressource FICHIER

 La ressource FICHIER permet de mettre à disposition de vos élèves un fichier de tout type : texte, image, vidéo, son ou un fichier lié à un logiciel spécifique.

 **Usages pédagogiques possibles :**

-  **Acquisition** : Le fichier est mis en ligne dans Moodle à des fins de consultation
-  **Enquête** : L'élève devra collecter des informations
-  **Production** : L'élève devra utiliser le fichier dans une production numérique (ex. production multimédia)

 **Points de vigilance :**

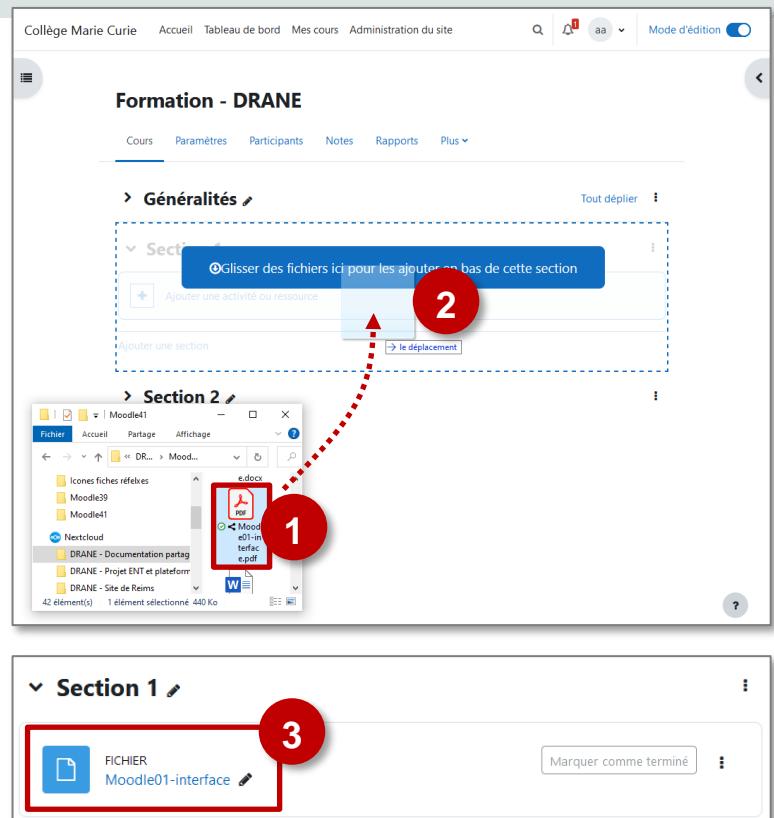
- Mettre un document sur Moodle ne signifie pas que les élèves vont le consulter.

Notre conseil : Il faut créer le besoin (ex. Interrogation orale de début d'heure / Point bonus / Consultation préalable nécessaire pour l'activité prévue en classe / Association à une activité Moodle TEST pour valider la compréhension / Badge)

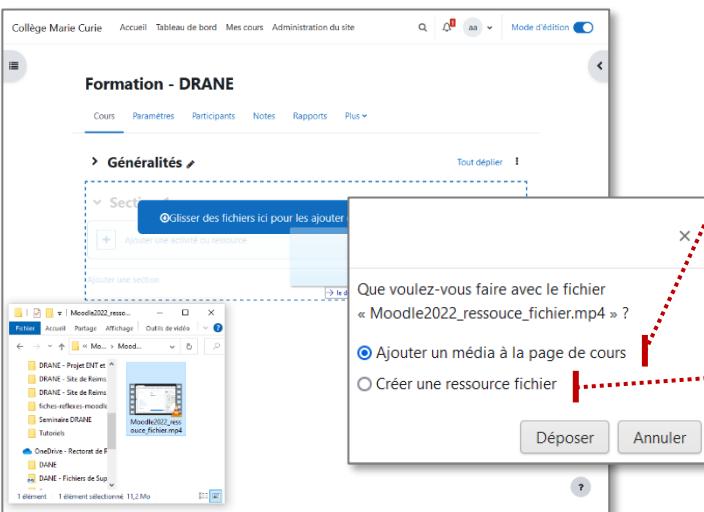
- Attention au type de fichier que vous déposez. Il faut vous assurer que l'élève aura si besoin le logiciel nécessaire.

► SOLUTION n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours

- Activez le mode édition
- 1. Ouvrez votre poste de travail et sélectionnez le fichier à déposer
- 2. Glissez-déposez ce fichier dans la section de votre choix.
- 3. Une ressource fichier est créée.



CAS PARTICULIERS : les fichiers images, vidéos et sons



➤ L'option "Ajouter un média à la page de cours" permet de créer une ressource "Étiquette". La vidéo s'affiche dans la page de cours :



➤ L'option "Créer une ressource fichier" permet la création d'un lien :



► SOLUTION n°2 : Créer une ressource "Fichier"

➤ Activez le mode édition, cliquez sur Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez

1. Donnez un **nom** au fichier que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans le cours.

2. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

3. Ouvrez votre poste de travail et **recherchez le fichier à déposer** (par ex. un fichier PDF). **Glissez-déposez** ce fichier dans votre cours Moodle.

Quand le chargement est terminé, le fichier est représenté par une icône.



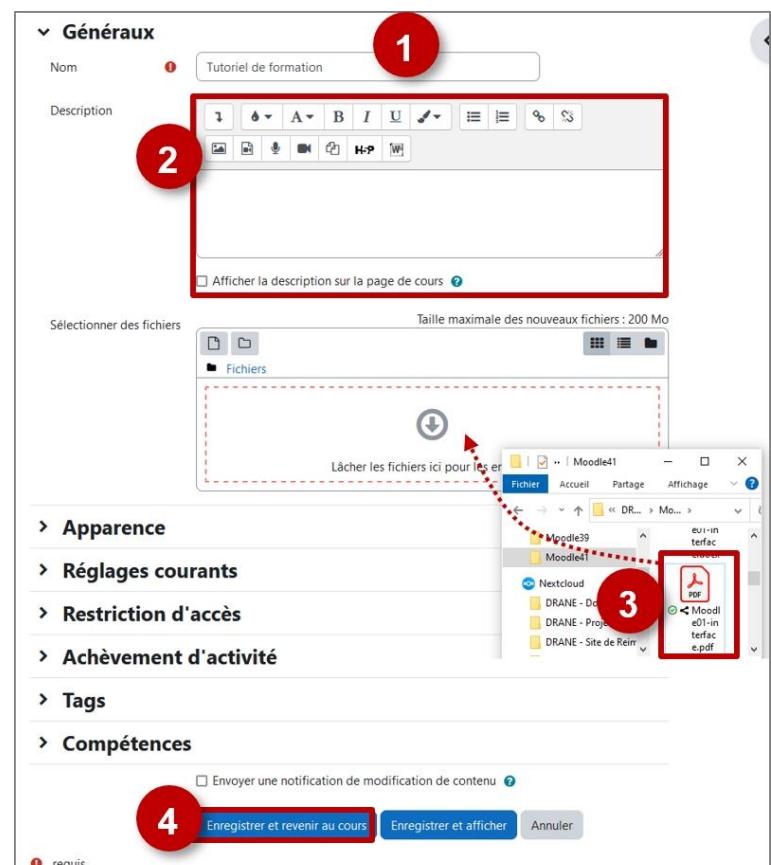
Moodle01-int...

4. Enregistrez

Voici ce qui apparaît dans votre cours :



Moodle2022 ressource fichier



A savoir :

Dans la rubrique "**Apparence**" des paramètres, il est possible de modifier la façon dont le fichier s'affiche (notamment pour les PDF). Par défaut, un fichier PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.

Apparence

Affichage

- Nouvelle fenêtre
- Automatique
- Nouvelle fenêtre
- Forcer le téléchargement
- Ouvrir
- Dans une fenêtre surgissante

► La ressource DOSSIER

 La ressource DOSSIER permet de déposer plusieurs fichiers en même temps et de structurer leur affichage.

💡 Usages pédagogiques possibles :



💡 Acquisition

: Les fichiers remplacent un document photocopié (ex. les fiches d'exercice).

La plus-value est plus importante si les fichiers n'auraient pas pu être consultés hors de la classe (ex. son, vidéo...).

🔍 Enquête

: L'élève dispose d'un corpus de documents à étudier.

📝 Production

: L'élève devra utiliser ces fichiers dans une production numérique.

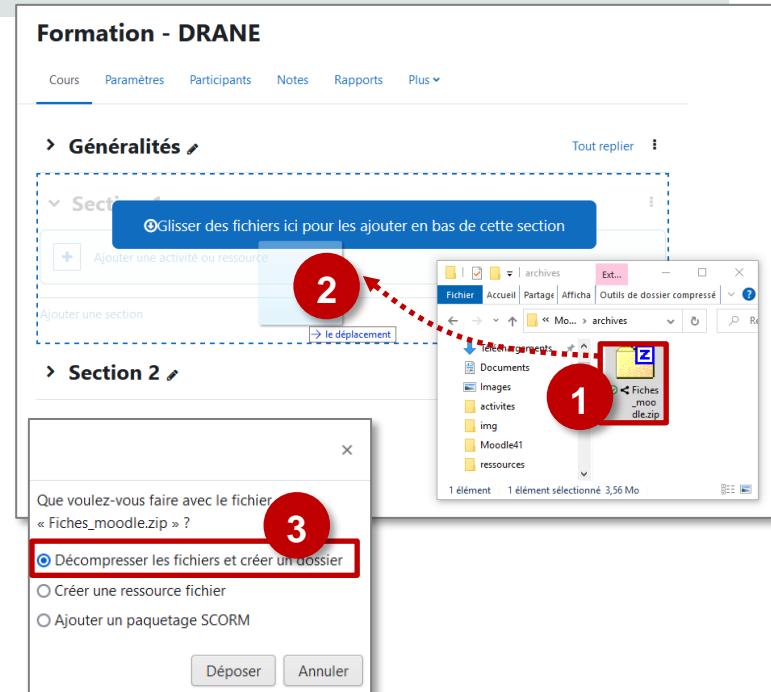
► SOLUTION n°1 : Glisser-déposer un dossier compressé (.zip) dans le cours

➤ Activez le mode édition

1. Ouvrez votre poste de travail et **sélectionnez le dossier compressé à déposer**.

2. **Glissez-déposez ce dossier** dans la section de votre choix.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, conservez l'**option "Décompresser les fichiers et créer un dossier"** et cliquez sur le **bouton "Déposer"**



3. **Une ressource "Dossier" est créée.** Par défaut, les élèves devront cliquer sur le dossier pour voir l'ensemble des fichiers :



► SOLUTION n°2 : Créer une ressource "Dossier"

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez la ressource 

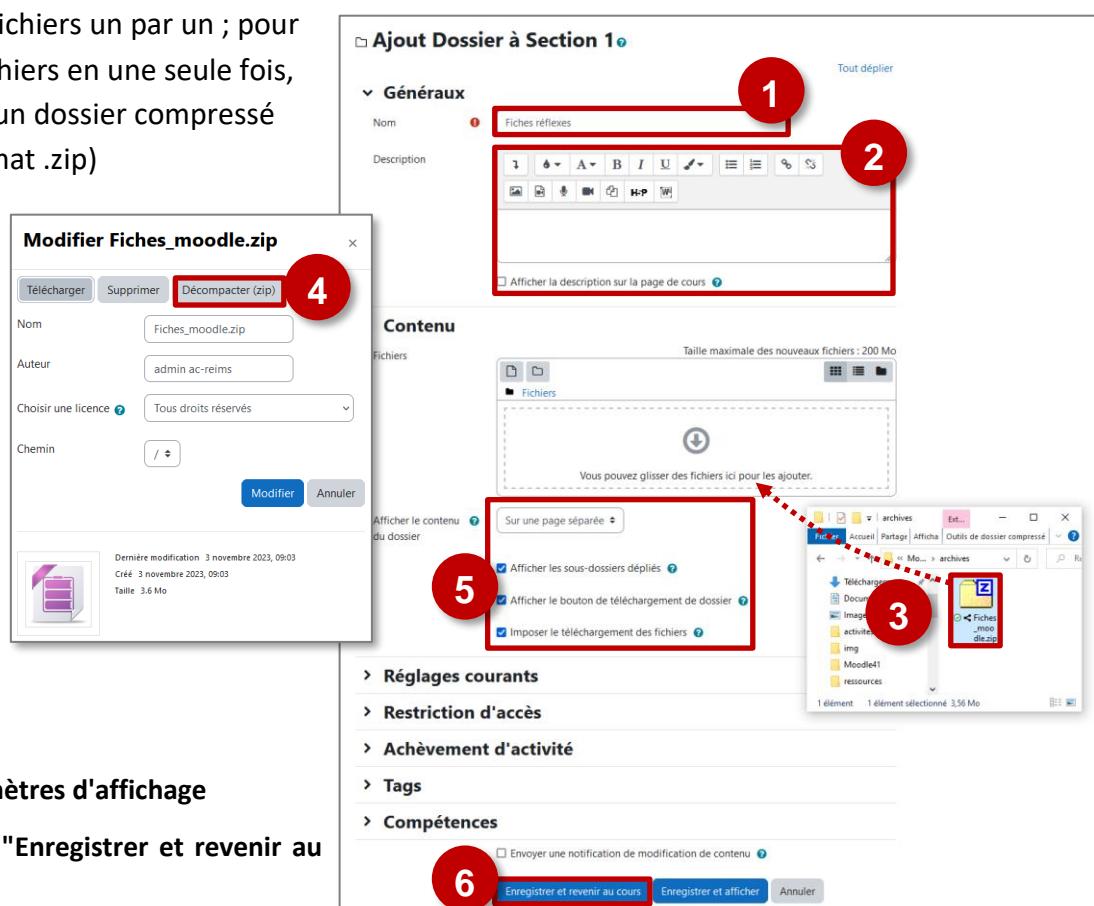
1. Donnez un **nom** à votre Dossier

2. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Glissez-déposez** les fichiers un par un ; pour déposer plusieurs fichiers en une seule fois, vous pouvez utiliser un dossier compressé (par exemple au format .zip)

4. Dans ce cas, cliquez sur l'icône de votre fichier .zip, et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton "**Décompresser**". Vous pourrez ensuite supprimer le fichier .zip



1. Nom : Fiches réflexes

2. Description : (Rich text editor)

3. Fichiers : Fiches_moodle.zip

4. Décompresser (zip) : (button in file dialog)

5. Sur une page séparée : (checkbox in folder settings)

6. Enregistrer et revenir au cours : (button)

5. Sélectionnez les paramètres d'affichage

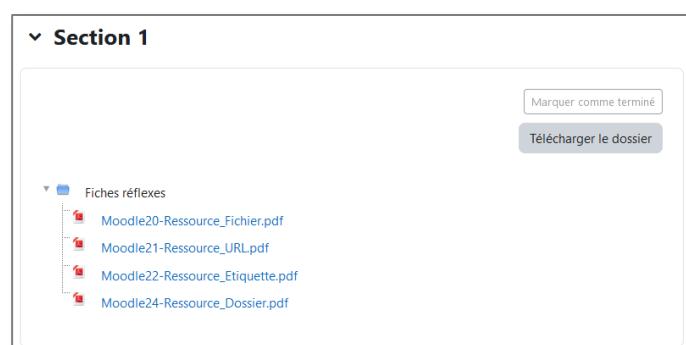
6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

- Avec le choix "Sur une page séparée" (puce n°5 ci-dessus) :



- Avec le choix "Sur la page de cours" :



Section 1

Fiches réflexes

Moodle20-Ressource_Fichier.pdf
Moodle21-Ressource_URL.pdf
Moodle22-Ressource_Etiquette.pdf
Moodle24-Ressource_Dossier.pdf



A savoir :

- La sélection du fichier peut se faire en parcourant l'arborescence de votre ordinateur.
- Quand vous déposez un fichier, il faut attendre le chargement total de ce fichier : une icône s'affiche.



► La ressource URL



La ressource URL permet de proposer un lien vers un site Internet.



Usages pédagogiques possibles :



Acquisition

: Tous vos liens vers des sites Internet externes sont proposés dans Moodle, de manière à créer des habitudes chez vos élèves.



Enquête

: La page internet à visiter fait l'objet d'une recherche d'informations.



Points de vigilance :

Comme pour les autres ressources, mettre un lien sur Moodle ne signifie pas que les élèves vont le consulter.

Notre conseil : Il faut créer le besoin (Interrogation orale de début d'heure / Point bonus / Consultation préalable nécessaire pour l'activité prévue en classe / Association à une activité Moodle TEST pour valider la compréhension / Badge).

➤ Activez le mode édition, cliquez sur



Ajouter une activité ou ressource



1. Donnez un **nom** au lien internet que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans la page de cours.

2. Entrez (ou collez) l'**adresse du site Internet**

3. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cocher la case "Afficher..."

4. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**"

➤ **Ajout URL**

1. Nom : Site de France infos

2. URL externe : <https://www.francetvinfo.fr/>

3. Description :

4. Enregistrer et revenir au cours

Apparence **Variables d'URL** **Réglages courants** **Restriction d'accès** **Tags** **Compétences**

Envoyer une notification Activation de contenu

Enregistrer et revenir au cours **Enregistrer et afficher** **Annuler**

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

Site de France infos



A savoir :

Le site Internet s'ouvre dans un nouvel onglet.

➤ Dans le paramètre "**Apparence**", il est possible de modifier la façon dont le lien s'affiche

➤ **Apparence**

Affichage : Nouvelle fenêtre

Automatique
Nouvelle fenêtre
Ouvrir
Dans une fenêtre surgissante

► La ressource ÉTIQUETTE

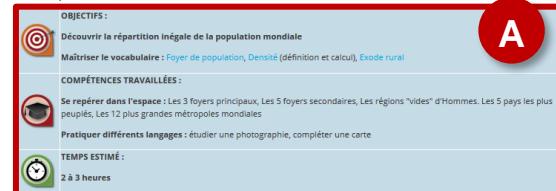
 La ressource ÉTIQUETTE permet d'insérer du contenu directement visible dans la page de cours, avec l'éditeur de texte.

 **Usages pédagogiques possibles :**

Acquisition Les étiquettes sont très utiles pour organiser votre cours :

- A. Créer un **tableau** d'objectifs /compétences
- B. Créer des **bandeaux** avec des icônes pour structurer votre cours
- C. Créer du **contenu de cours** avec du texte, des images ou des vidéos

A



B



C



➤ Activez le mode édition, cliquez sur

 Ajouter une activité ou ressource  et sélectionnez

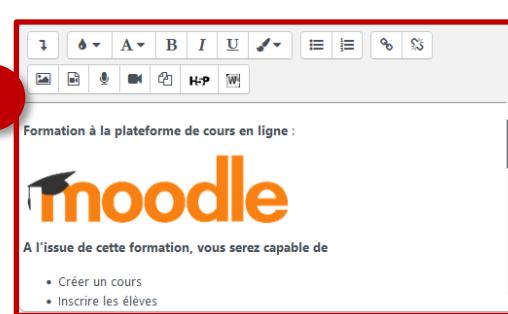
1. Utilisez **l'éditeur de texte** pour entrer du texte et le mettre en forme, pour insérer des images ou des vidéos...

 *L'éditeur de texte ne comporte qu'une ligne d'icônes. Pour le déployer, cliquez sur la 1^{ère} icône.* 

2. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"

Ajout Étiquette à Section 1

1



2



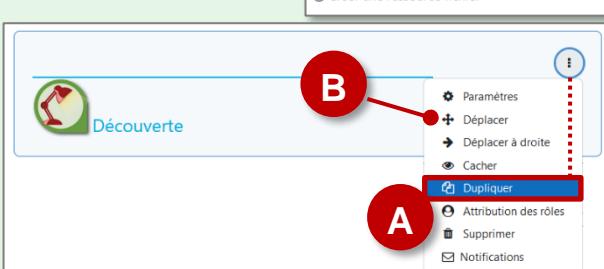
 **A savoir :**

- Le dépôt d'un fichier "Média" (image, son ou vidéo) par glisser-déposer génère la création d'une ressource "Étiquette".
- 2 actions à connaître :
 - A. Il est possible de dupliquer une étiquette que vous utilisez plusieurs fois dans le même cours. Quand elles sont dupliquées, les étiquettes apparaissent en bas de la section.
 - B. Pour déplacer votre étiquette, utilisez l'icône 

Que voulez-vous faire avec le fichier « Moodle2022_ressource_fichier.mp4 » ?

Ajouter un média à la page de cours
 Créer une ressource fichier

B



A

► La ressource GALERIE D'IMAGES

 La ressource GALERIE D'IMAGES permet de rassembler plusieurs images autour d'un thème.



Usages pédagogiques possibles :



Acquisition : La galerie remplace un document photocopié. Elle rassemble tous les documents vus en classe (et d'autres)



Collaboration : Les élèves doivent composer une galerie collaborative, une exposition ou un musée virtuel



Enquête : Les images font partie du corpus de documents à étudier pour collecter des informations



Points de vigilance :

Déposer des images est l'occasion de faire de l'Éducation aux médias et à l'Information :

- Utiliser des images libres de droit
- Citer ses sources

► Création de la ressource "Galerie d'images"

➤ Activez le mode édition,

cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez 

1. Donnez un **nom** à votre galerie d'images

2. Vous pouvez entrer une **description** : Elle n'apparaît pas dans le cours, mais à l'affichage de cette ressource

3. La partie "**Avancé**" permet de choisir des paramètres d'affichage de la galerie.

ex. nombre de vignettes par pages ; sous-titre, redimensionnement des images....

4. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**"

Ajout Galerie d'images à Section 1

Généraux

Nom: **GALERIE PHOTOS**

Description:

Avancé

Images par page: **Tout montrer**

Afficher l'intégralité du sous-titre?: **Non**

Position du sous-titre: **Bas**

Redimensionnement automatique: **Écran** Désactiver

Redimensionner (déposer): **1280x1024**

Autoriser les commentaires: **Non**

Rendre publique: **Non**

Autoriser les flux RSS: **Désactivé au niveau du site**

Afficher toutes les informations sur l'image: **Non**

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

4 **Enregistrer et revenir au cours** **Enregistrer et afficher** **Annuler**

► Ajout d'images ou de photos

1. Dans le cours, cliquez sur votre galerie d'images.
2. Cliquez sur le lien "Ajouter des images".
3. Ouvrez votre poste de travail, recherchez le(s) fichier(s) à déposer, et glissez-déposez ce(s) fichier(s).

! Pour déposer plusieurs images en une seule fois, vous pouvez utiliser un fichier .ZIP

Dans ce cas, cliquez sur l'icône de votre fichier .zip, et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton "Décompresser".

Vous pourrez ensuite supprimer le fichier .zip

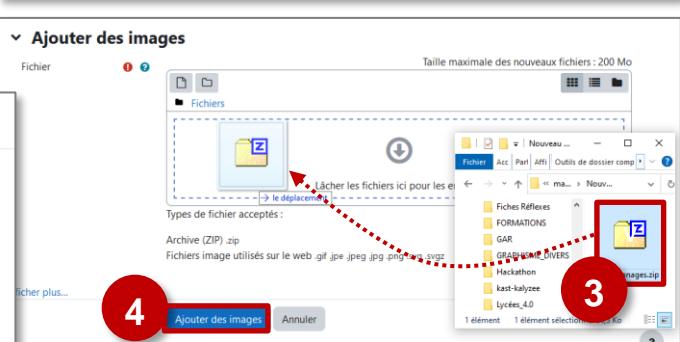
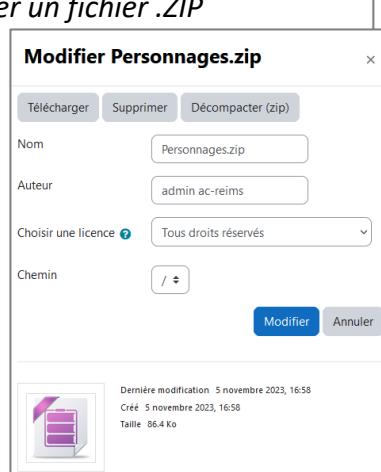


Galerie d'affichage : GALERIE PHOTOS

Aucune image n'a été trouvée dans cette galerie

Ajouter des images

2



4. Cliquez sur le bouton "Ajouter des images".

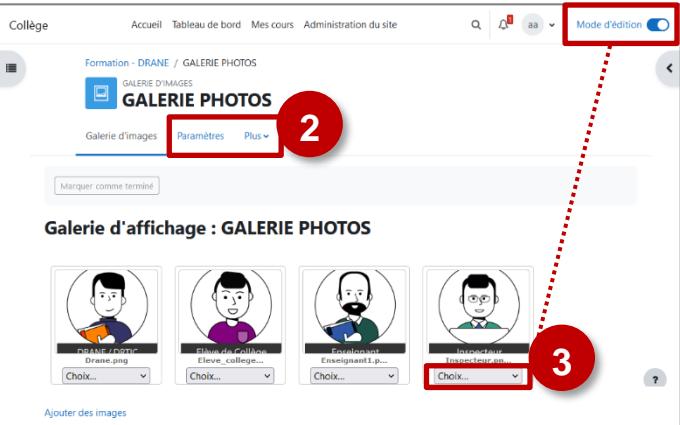
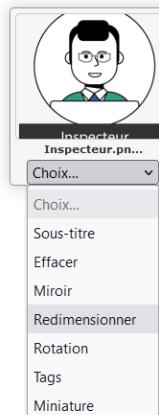
► Modification de la galerie d'images

1. Dans le cours, cliquez sur votre galerie d'images

Deux entrées à connaître :

2. Les menus "Paramètres" et "Plus", pour modifier les paramètres de la galerie.

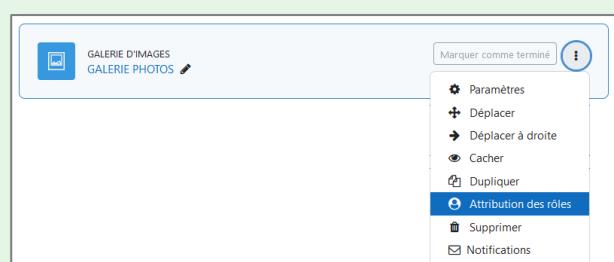
3. Le bouton "Activer le mode édition" permet d'afficher un menu déroulant sous chaque image, pour redimensionner, sous-titrer...



A savoir :

Pour permettre aux élèves de déposer des images, il faut attribuer le rôle "Enseignant" aux élèves (uniquement pour cette ressource) :

- Cliquez sur le menu "Attribution des rôles"
- Sélectionnez le rôle "Enseignant"
- Ajoutez les élèves qui auront ce rôle pour la galerie



 La ressource PAGE est un document HTML dans lequel vous pouvez ajouter du texte, des tableaux, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias. A la différence de la ressource "Etiquette", ce contenu ne s'affiche pas directement dans le cours, mais sur une page séparée.



Usages pédagogiques possibles :

Acquisition

: La page est un contenu informatif qui s'affiche à part.



Elle offre l'avantage de pouvoir être modifiée facilement tandis que le fichier doit être modifié hors ligne et déposé de nouveau pour être actualisé.



Points de vigilance :

- Le contenu doit tenir en une page et ne doit donc pas être trop long.

➤ Activez le mode édition,

cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez 

1. Donnez un **nom** à la page que vous souhaitez ajouter

2. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Ajoutez le contenu** : Texte(s), image(s), lien(s), contenu(s) multimédia...

4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

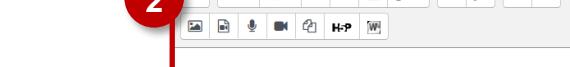


Ajout Page à Section 1

Général

Nom **MA PAGE**

Description



Afficher la description sur la page de cours

Contenu



Ajoutez ici le contenu de votre page (textes, images, vidéos...)

Apparence

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

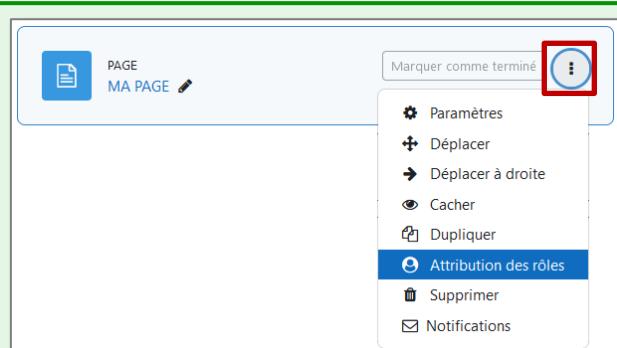
4 Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler



A savoir :

Pour permettre aux élèves de modifier le contenu d'une page, il faut attribuer le rôle "Enseignant" aux élèves :

- Cliquez sur le menu "Attribution des rôles"
- Sélectionnez le rôle "Enseignant"
- Ajoutez les élèves qui auront ce rôle pour la page concernée



 La ressource "Livre" est un ensemble de pages web reliées entre elles, structurées en **chapitres** et sous-chapitres (deux niveaux maximum). Chaque page du livre (équivalente à une ressource "Page" de Moodle) peut contenir du texte, des tableaux, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias.



Usages pédagogiques possibles :



Acquisition

- Le Livre peut être modifié et actualisé facilement.
- Un bloc spécifique "Table des matières" permet de naviguer facilement au sein du Livre.
- Le Livre peut être imprimé (impression intégrale ou d'un chapitre donné).



Points de vigilance :

La ressource Livre n'est pas interactive ; il s'agit de consultation de pages. Par contre, vous pouvez créer des liens vers un Test, un Forum, etc., à l'intérieur des pages du livre.



► Créer un livre

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

1. Donnez un **nom** au livre que vous souhaitez ajouter

2. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. Dans la rubrique "**Apparence**", spécifiez

a. la **façon de numérotter les chapitres** :

- Aucune - Les titres des chapitres et des sous-chapitres sont à choisir (ex. des lettres : Premier chapitre A, Premier sous-chapitre A-1,...)
- Nombres - Les chapitres et les sous-chapitres sont numérotés (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- Puces - Les sous-chapitres sont en retrait et présentés sous forme de liste à puces.
- Indentation - Les sous-chapitres sont indentés (retrait par rapport au chapitre).

b. **Les titres personnalisés** : Si vous cochez cette case, vous pourrez créer des titres différents de ceux qui apparaissent dans la table des matières.

4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :



► Modifier le contenu d'un livre

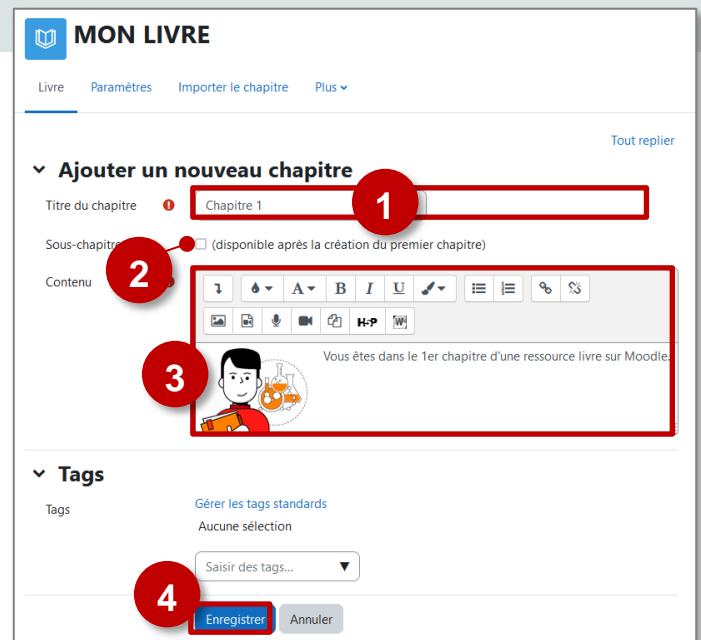
➤ Dans le cours, **activez le mode édition** et cliquez sur la ressource LIVRE.

1. Ajouter un **Titre de chapitre** : les titres de chapitres s'affichent en tant que liens dans la table des matières à gauche de la page. Prévoyez des titres courts car la largeur de la table des matières est limitée.

2. Cochez la case "sous-chapitre" si besoin

3. Ajoutez le contenu de votre 1^{er} chapitre : Texte(s), image(s), lien(s), contenu(s) multimédia...

4. Cliquez sur "Enregistrer"



MON LIVRE

Livre Paramètres Importer le chapitre Plus

Ajouter un nouveau chapitre

Titre du chapitre 1 Chapitre 1

Sous-chapitre (disponible après la création du premier chapitre)

Contenu

Tags

Gérer les tags standards Aucune sélection

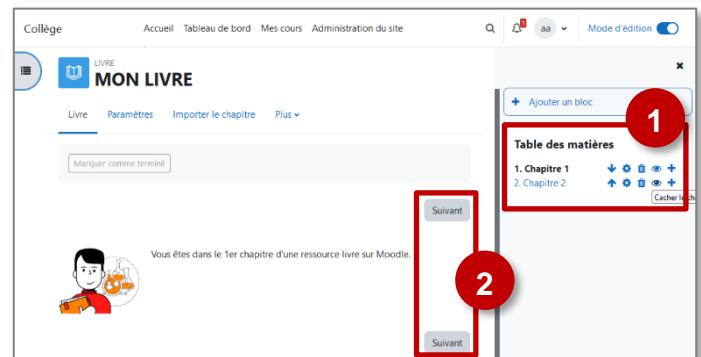
Saisir des tags...

Enregistrer Annuler

Votre ressource livre s'ouvre :

1. Un bloc "**Table des matières**" s'affiche. En mode édition, il est possible de rajouter des chapitres et des sous-chapitres.

2. Il est également possible de **naviguer** dans le livre grâce aux boutons à droite de la page.



COLLÈGE Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

MON LIVRE

Livre Paramètres Importer le chapitre Plus

Table des matières

1. Chapitre 1 2. Chapitre 2

Marquer comme terminé

Vous êtes dans le 1er chapitre d'une ressource livre sur Moodle.

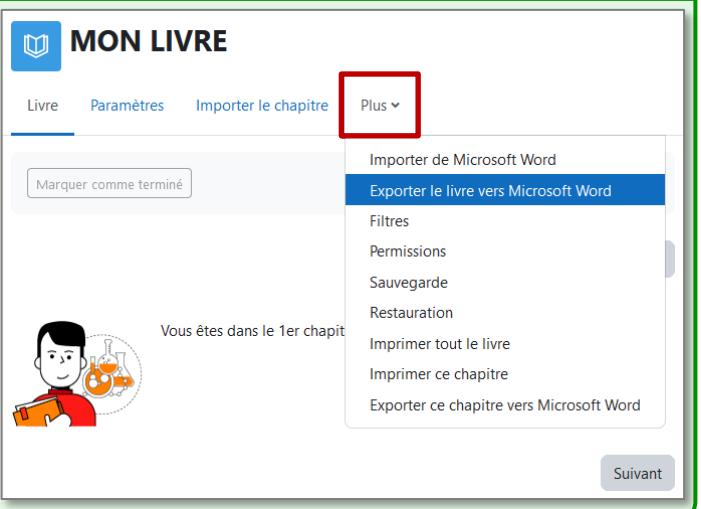
Suivant

Suivant



A savoir :

La ressource "Livre" offre des possibilités d'import-export avec le traitement de textes Microsoft Word, à partir du menu "Plus".



MON LIVRE

Livre Paramètres Importer le chapitre Plus

Marquer comme terminé

Vous êtes dans le 1er chapitre

Import de Microsoft Word Exporter le livre vers Microsoft Word

Filtres Permissions Sauvegarde Restauration

Imprimer tout le livre Imprimer ce chapitre Exporter ce chapitre vers Microsoft Word

Suivant

6 – Les activités

Insérer une ressource

Rappel : Pour toute modification de contenu, il faut activer le mode édition

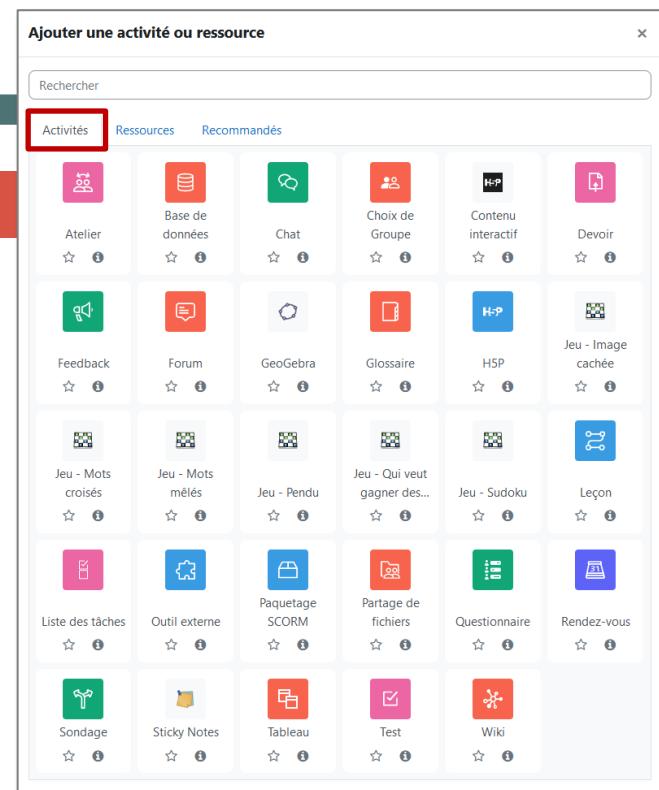


Dans la section choisie, cliquez sur



3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet "Activités".
4. Sélectionnez l'activité. Vous pouvez ajouter une activité à vos favoris pour la retrouver plus facilement par la suite.

Le formulaire de paramétrage de l'activité s'affiche.



► Les différentes activités

La répartition ci-dessous est arbitraire. Elle est destinée à faciliter l'identification des modules qui pourraient répondre à vos besoins.

NOVICE	NIVEAU AVANCÉ
Chat : Module de discussion instantanée	Atelier : Module d'évaluation par les pairs, encadrée par l'enseignant.
Devoir : Collecte et correction de productions individuelles de tout type (écrit, oral...).	Base de données : Création collaborative de fiches composées de différents champs de saisie.
Forum : Module d'échanges asynchrones	Choix de groupe : Module permettant de solliciter des participants pour s'inscrire à un groupe.
H5P : Ensemble de modules interactifs. La complexité est variable selon les modules.	Feedback : Module de type questionnaire.
Paquetage SCORM : Format spécifique permettant d'intégrer dans Moodle une activité réalisée avec un autre outil.	Geogebra : Collecte et correction de productions à partir de GeoGebra
Partage de fichiers : Module de dépôt et de partage de documents.	Glossaire : Dictionnaire
Sondage : Sondage sur une question unique	Jeu : Modules ludiques qui s'appuient souvent les glossaires ou les tests
Sticky Notes : Remue-méninges sur le mode Post-it	Leçon : Module d'apprentissage en autonomie
Tableau : Mur collaboratif (Padlet)	Questionnaire : Enquête en ligne
Test : Quiz en ligne	Test Etudiant : quiz collaboratif. Les élèves peuvent créer des questions et tester les questions de leurs camarades.
	Wiki : Création de pages Web en mode collaboratif.

► L'activité BASE DE DONNÉES

 L'activité Base de données permet de créer de façon collaborative une base de données composée de fiches, dans un format préétabli par l'enseignant.

💡 Usages pédagogiques possibles :



Enquête

: Les élèves consultent différentes fiches pour rassembler des informations.

Collaboration

: L'activité peut être utilisée pour construire de manière collaborative une collection de références.

Production

: Les élèves créent individuellement des fiches à partir de leurs données / informations / productions.

Création d'une activité BASE DE DONNÉES

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à la Base de données.
2. Dans la **description**, entrez des informations ou les consignes.
Si vous voulez faire apparaître la description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."
3. **Fiches** : Pour approuver les fiches déposées par les élèves avant qu'elles soient visibles, choisissez "oui" dans "**Approbation requise**". Vous pouvez aussi **autoriser** les utilisateurs à faire des commentaires.

Vous pouvez également définir un nombre de fiches **minimal** pour pouvoir consulter la base et **maximal** pour limiter les dépôts.

A compléter si besoin :

4. **Disponibilité** : Cochez les cases des dates et heures d'ouverture de la base de données

 En cochant "**En lecture seule...**", l'ajout de fiches par les élèves n'est plus possible.

5. **Evaluations** : Il est possible de mettre en place une évaluation des fiches déposées

6. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et afficher**" pour passer à l'étape 2 "Paramétrage des champs".

The screenshot shows the 'Ajout Base de données à Section 1' (Add Database to Section 1) configuration page. The page is divided into several sections:

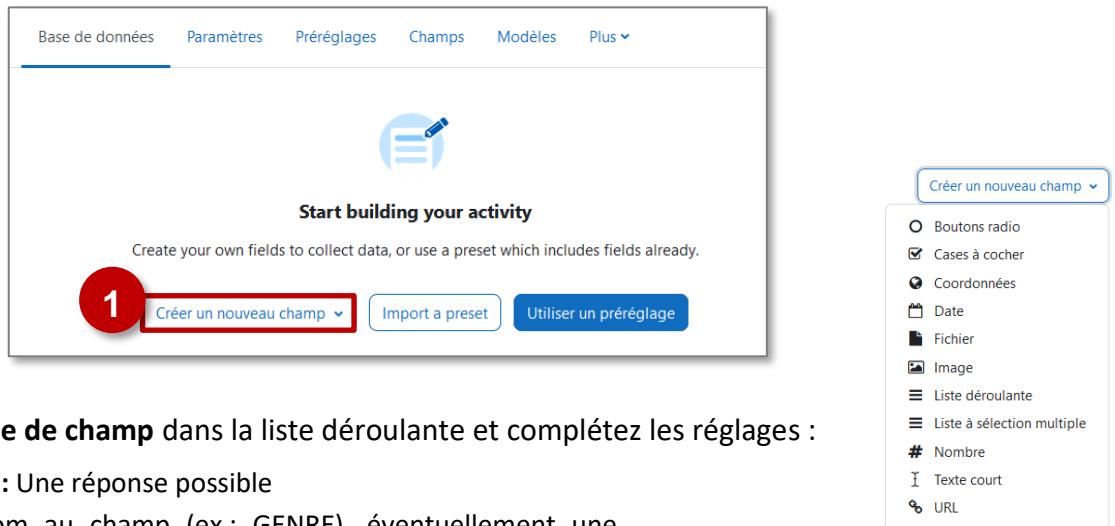
- Généraux**:
 - 1. Nom (Name): A text input field.
 - 2. Description (Description): A rich text editor.
- Fiches**:
 - 3. Approbation requise (Approval required): A dropdown menu set to "Non".
 - 4. Autoriser les commentaires (Allow comments): A dropdown menu set to "Non".
 - 5. Fiches requises avant consultation (Files required before consultation): A dropdown menu set to "Aucun".
 - 6. Nombre maximal de fiches (Maximum number of files): A dropdown menu set to "Aucun".
- Disponibilité**:
 - 7. Disponible du (Available from): A date range selector set to "Activer 17 novembre 2023 14 25".
 - 8. Disponible jusqu'au (Available until): A date range selector set to "Activer 17 novembre 2023 14 25".
 - 9. En lecture seule dès le (Read-only from): A date range selector set to "Activer 17 novembre 2023 14 25".
 - 10. En lecture seule jusqu'au (Read-only until): A date range selector set to "Activer 17 novembre 2023 14 25".
- Evaluations**:
 - 11. Rôles avec permission d'évaluer (Roles with evaluate permission): A dropdown menu set to "Pas d'évaluation" (No evaluation).

At the bottom, there are buttons for saving and canceling:

- Enregistrer et revenir au cours (Save and return to course)
- Enregistrer et afficher (Save and display) - this button is highlighted with a red circle and the number 6.
- Annuler (Cancel)

Paramétrage des champs de la base de données

La base de données créée ne contient aucun champ. Un champ est une unité d'information à choisir parmi les douze possibilités de la liste déroulante. Une fiche peut avoir plusieurs champs, ce qui permet de collecter toutes les informations nécessaires en combinant les multiples champs.



Start building your activity

Create your own fields to collect data, or use a preset which includes fields already.

Créer un nouveau champ Import à preset Utiliser un prérglage

Créer un nouveau champ

- Boutons radio
- Cases à cocher
- Coordonnées
- Date
- Fichier
- Image
- Liste déroulante
- Liste à sélection multiple
- Nombre
- Texte court
- URL
- Zone de texte

1. Choisissez le type de champ dans la liste déroulante et complétez les réglages :

a. Boutons radio : Une réponse possible

Donner un nom au champ (ex : GENRE), éventuellement une description, **cocher « Champ requis » si la réponse est obligatoire**, et proposer plusieurs réponses, une par ligne (ex : Fille, Garçon)

b. Case à cocher : Plusieurs réponses possibles

c. Date : Permet d'entrer une date à partir d'un menu déroulant.

d. Fichier : Permet de déposer un fichier. Pour les images, il est préférable d'utiliser le champ "Image".

e. Image : Permet de déposer une image.

f. Lat./Long. : L'élève peut entrer un lieu géographique avec la latitude et la longitude. En **cliquant sur Google Maps**, un lien est automatiquement généré vers le site.

g. Menu : Permet de choisir dans une liste déroulante.

h. Menu multiple : Permet de choisir plusieurs réponses dans une liste déroulante, en appuyant sur la touche CTRL ou SHIFT.

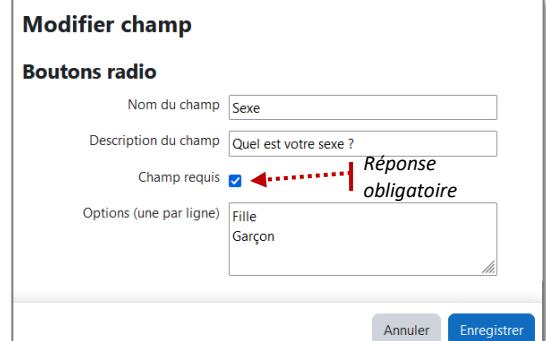
i. Nombre : Permet à l'élève de saisir n'importe quel nombre.

j. Texte : Permet la saisie d'une ligne de texte. Pour les textes longs avec une mise en forme, préférez le champ « Zone de texte ».

k. URL : permet la saisie d'un lien vers un site web.

l. Zone de texte : permet la saisie d'un texte long à l'aide d'un éditeur de texte riche.

Exemples de réglages :



Modifier champ

Boutons radio

Nom du champ Sexe

Description du champ Quel est votre sexe ?

Champ requis Réponse obligatoire

Options (une par ligne) Fille
Garçon

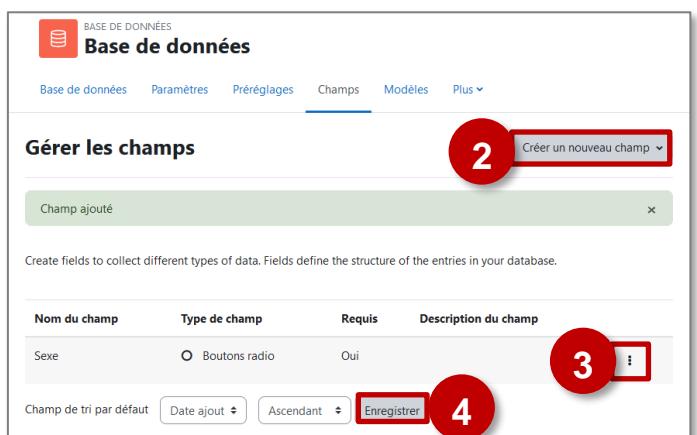
Annuler Enregistrer

2. Poursuivez avec l'ajout d'autres champs.

3. Il est possible de modifier chaque champ, de le supprimer.

4. Cliquez sur "Enregistrer".

⇒ Votre base de données est créée.



Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ
Sexe	<input type="radio"/> Boutons radio	Oui	

Champ de tri par défaut Date ajouté Ascendant Enregistrer

Importer une configuration

Cette fonctionnalité permet d'utiliser une base de données déjà existante, que vous avez exportée ou qui vous a été transmise.

The screenshot shows the Moodle 'Base de données' (Database) page. At the top, there are tabs: 'Base de données' (selected), 'Paramètres', 'Préréglages', 'Champs', 'Modèles', and 'Plus'. Below the tabs, there is a large blue button with a pencil icon and the text 'Start building your activity'. Underneath, there is a sub-section titled 'Importer une configuration' (Import configuration) with a red box around it. Other buttons in this section include 'Créer un nouveau champ' (Create new field) and 'Utiliser un prérglage' (Use preset).

Faites glisser le fichier de prérglage puis cliquez sur le bouton pour importer.

The screenshot shows a 'Import preset' dialog box. It has a 'Preset file' section with a 'Choisir un fichier...' (Select file...) button and a dashed box for dragging files. Below it is a note: 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' (You can drag files here to add them). A 'Types de fichier acceptés:' (Accepted file types) section shows 'Archive (ZIP) .zip'. At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Import preset and apply' (Import preset and apply) buttons, with the latter highlighted by a red box.

Utiliser un prérglage

Cette fonctionnalité permet d'utiliser un prérglage mis à disposition par Moodle.

Sélectionnez dans la liste le prérglage choisi puis cliquez sur "Utiliser ce prérglage".

The screenshot shows the Moodle 'Base de données' (Database) page. The 'Préréglages' (Presets) tab is selected. Below it, there is a sub-section titled 'Utiliser un prérglage' (Use preset) with a red box around it. Other buttons in this section include 'Créer un nouveau champ' (Create new field) and 'Import une configuration' (Import configuration).

The screenshot shows a 'Presets' list. It has a header 'Préréglages' with an 'Actions' dropdown and a 'Import un prérglage' (Import preset) button. Below is a table with columns 'Nom' (Name) and 'Description'. The table rows are:

Nom	Description
<input checked="" type="radio"/> Galerie d'images	Use this preset to collect images.
<input type="radio"/> Journal	Use this preset for a journal, diary, reflections tool or research log.
<input type="radio"/> Proposals	Use this preset to collect proposals for topics, research, projects, etc. Fields include status such as approved, declined, revise or pending.
<input type="radio"/> Resources	Collect resources such as web links or book reviews in a table, with links to the detailed view.

La base de données côté Élève

1. L'élève clique sur l'activité

The screenshot shows a Moodle activity card with a red box around it. The card has a blue header 'Vos sports préférés' and a red footer with the number '1'.

Ajout d'une fiche :

2. Sur l'écran suivant, l'élève clique sur "Ajouter une fiche".

The screenshot shows a 'Base de données' (Database) page. It has a large blue button with a pencil icon and the text 'Base de données'. Below it is a note 'Aucune fiche dans la base de données' (No records in the database). At the bottom is a blue button 'Ajouter une fiche' (Add a record) with a red box around it and the number '2' in a red circle.

3. L'élève complète alors une **nouvelle fiche**, à partir des champs que vous avez définis.
4. **Les tags servent à saisir des mots-clés** qui pourront être utiles pour des recherches.
5. L'élève clique enfin sur "**Enregistrer et ajouter une fiche**".

Consultation :

1. **Affichage de la description de votre activité** Base de données
2. Mode d'affichage : La **vue liste** permet d'afficher toutes les fiches.
3. **Filtres de recherche** et d'affichage
4. **Affichage d'une fiche** en vue liste.

► L'activité CHAT

 Le module d'activité Chat permet aux participants d'avoir une **discussion synchrone en temps réel**, en mode texte.



Usages pédagogiques possibles :



: Le Chat est une activité de communication, à utiliser en classe ou à distance. Il peut être utilisé en complément d'une autre activité ou production.



Points de vigilance :

- Les discussions peuvent être enregistrées, ce qui évite les débordements.

► Crédit de l'activité Chat

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au salon de Chat
2. La **description** n'est pas obligatoire :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

A regarder en priorité :

Sessions de Chat

3. Vous pouvez **paramétrer une date et un horaire**.
Il est possible **d'enregistrer les sessions** de Chat.

Réglages courants

4. Il est conseillé de sélectionner le **mode Groupe séparés*** pour cette activité (cf. Fiche Réflexe sur la création des groupes)



5. Terminez en cliquant sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours"

1 Nom de ce salon: Discussion en ligne

2 Description: Pour échanger sur votre travail de groupe.

3 Prochaine session: 30 octobre 2023 17:14

4 Aide de groupe: Aucun groupe

5 Enregistrer et revenir au cours

► Participer au Chat

1. Cliquez sur l'activité pour l'ouvrir



2. Dans la page suivante, cliquez sur le lien pour participer au Chat.

Il est possible de consulter des sessions précédentes.



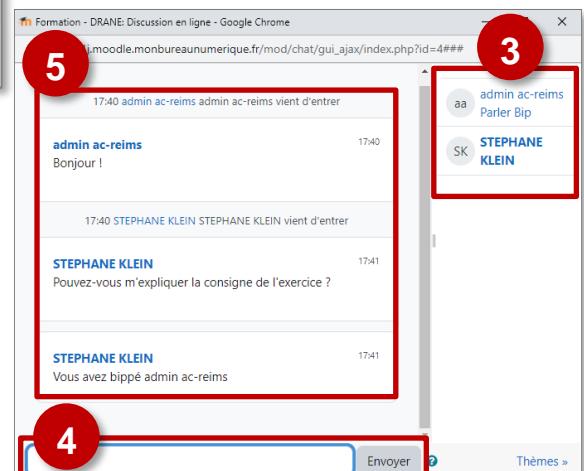
3. La liste des participants s'affiche à droite de la fenêtre

Parler Pour envoyer un message personnel

Bip Pour attirer l'attention

4. Le participant écrit son message.

5. Le message s'affiche.



► L'activité CHOIX DE GROUPE

 L'activité **choix de groupe** permet aux élèves de choisir leur(s) propre(s) groupe(s).

Usages pédagogiques possibles :



 **Collaboration** : Les élèves se positionnent eux même sur les groupes (par exemple en vue d'un travail collaboratif). Les groupes pourront être utilisés pour mettre en place des restrictions d'accès à certaines activités.

 **Points de vigilance** : En amont, il faut déjà créer l'ossature des groupes dans laquelle vos élèves pourront se positionner.

➤ Pour cela, consultez la fiche réflexe correspondante sur les groupes, dans la partie "Les utilisateurs".

► Création de l'activité Choix de groupe

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  [Ajouter une activité ou ressource](#) et sélectionnez 

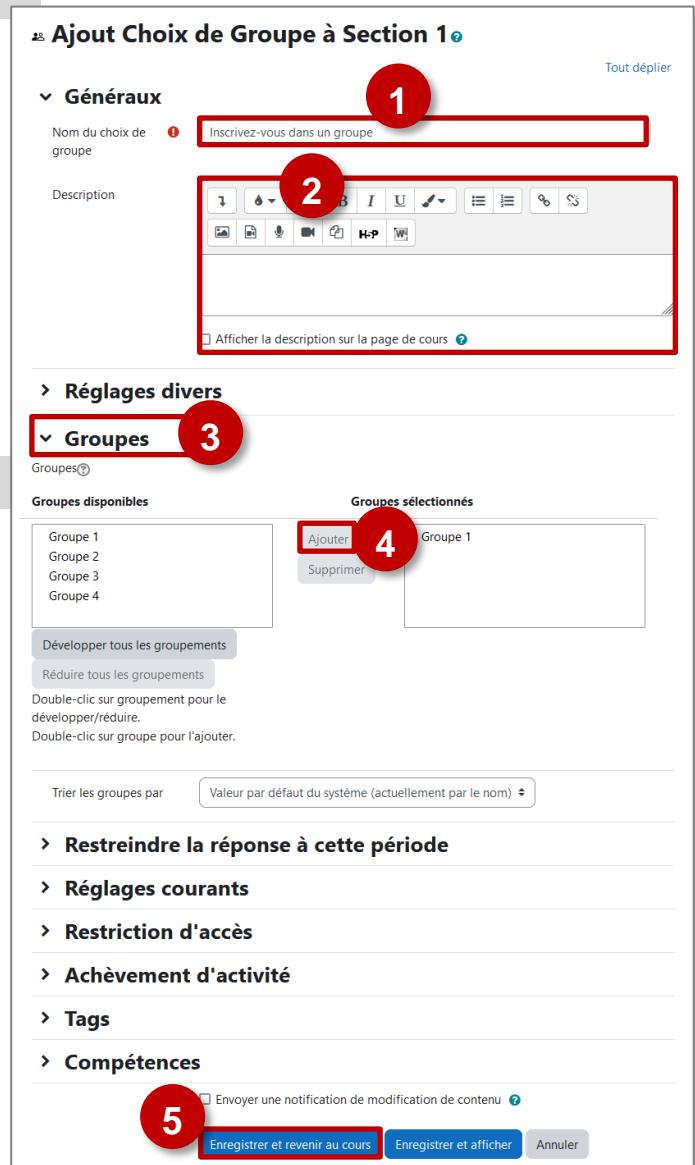
A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à l'activité
2. Dans la **description**, entrez ici la description de votre activité choix de groupe.

Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

Dans la rubrique "Groupes" :

3. Vous retrouvez ici la liste des groupes créés en amont, à partir de la page des participants à votre cours. Vous pouvez décider d'appliquer l'activité à tous les groupes ou seulement à certains groupes.
4. Sélectionnez les groupes à utiliser et cliquez sur le bouton "Ajouter le groupe".
5. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours" pour finaliser la création de l'activité.



Ajout Choix de Groupe à Section 1

1 Nom du choix de groupe

2 Description

3 Groupes

4 Ajouter

5 Enregistrer et revenir au cours

► Les réglages de l'activité

Dans la rubrique "Réglages divers", vous pouvez paramétrer votre activité comme vous le souhaitez. Les possibilités sont nombreuses, vous pouvez :

- 1. Permettre l'inscription à plusieurs groupes.**
- 2. Régler l'affichage des résultats.**
- 3. Modifier son choix de groupe.**
- 4. Limiter le nombre de participants dans chaque groupe** (si c'est désactivé n'importe quel nombre de participants peut s'inscrire dans le groupe).

1 Permettre l'inscription à plusieurs groupes

2 Toujours afficher les résultats aux étudiants

3 Autoriser la modification du choix

4 Limiter le nombre de réponses

Appliquer à tous les groupes

► Les interfaces

Dans le cours, l'activité est affichée :



L'interface côté élève :

- Il est préférable **d'ajouter une description aux groupes proposés**. Attention, cette opération ne se fait pas dans l'activité, mais dans la page des GROUPES (onglet "Participants" du cours).
- L'élève ne doit pas oublier **d'enregistrer son choix**.

Choix	Groupe	Membres	Membres du groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe 1	1	Afficher les membres du groupe
<input type="radio"/>	Groupe 2	0	
<input type="radio"/>	Groupe 3	0	
<input type="radio"/>	Groupe 4	0	

L'interface côté enseignant :

- On a **l'affichage du nombre de membres** dans chaque groupe
- On peut **afficher / masquer les membres du groupe**. Il est possible d'exporter au format tableur ou texte.

Choix	Groupe	Membres	Membres du groupe
<input type="radio"/>	Groupe 1	1	Afficher les membres du groupe
<input type="radio"/>	Groupe 2	0	
<input type="radio"/>	Groupe 3	0	
<input type="radio"/>	Groupe 4	0	

► L'activité DEVOIR

 L'activité DEVOIR est une activité de collecte de travaux d'élèves, écrits ou oraux, soit en déposant en un fichier, soit en procédant directement dans Moodle avec l'éditeur de texte.

💡 Usages pédagogiques possibles :

Production

: L'activité Devoir sert d'abord à collecter des travaux d'élèves, écrites ou orales.

Collaboration

Moodle permet de récupérer des fichiers son/vidéo ou de logiciels spécifiques.

: Les travaux peuvent être rendus et évalués en groupe.



► Création d'une activité DEVOIR

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au devoir

2. Dans la **description**, entrez ici le sujet ou les consignes.

Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

3. Entrez les **consignes de travail** (NB : ce champ est désormais dissocié de la description)

4. Il est possible de **déposer des fichiers joints** : document(s) à consulter ou à compléter.

5. **Disponibilité** : Cochez les cases des dates et heures à respecter pour la remise des travaux.

6. Type de remise :

DEVOIR ECRIT : Au choix de l'enseignant,

• **Texte en ligne** : Texte à rédiger dans l'éditeur de texte Internet.

• **Remise de fichiers** : Fichier à envoyer (ex. diaporama, traitement de texte, autre fichier...)

DEVOIR ORAL :

• Il faut sélectionner le mode "**Texte en ligne**" ; c'est l'éditeur de texte qui permettra l'enregistrement.

• **Remise de fichiers** : si l'attendu est le dépôt d'un fichier réalisé avec un logiciel spécifique.

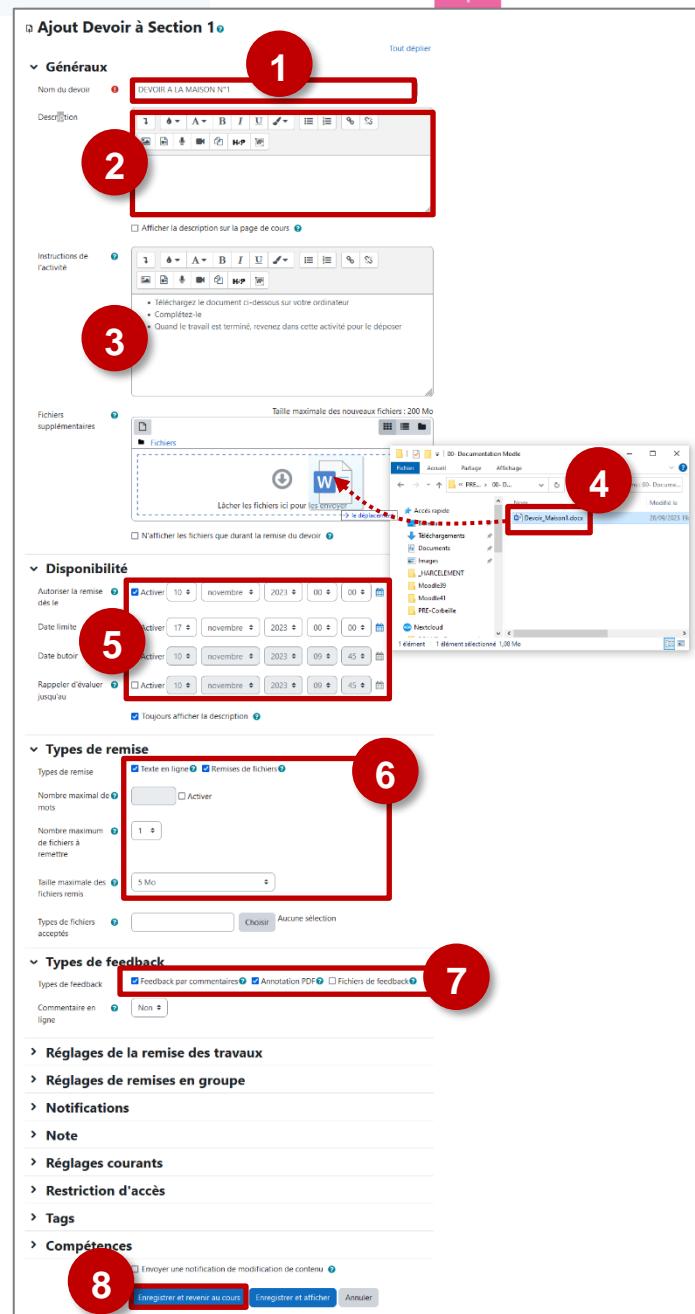
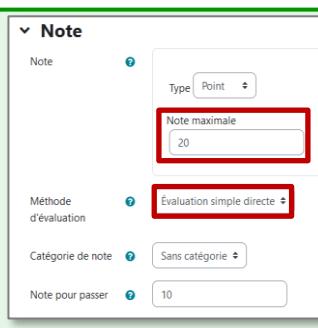
7. Sélectionnez le **type de feedback** (type de correction) : décocher "annotation PDF" si ce n'est pas nécessaire

8. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**".

💡 Note :

• la note allouée à ce devoir (par ex. sur 20)

• la méthode d'évaluation : Par défaut l'évaluation simple directe (c'est le prof qui saisit une note) mais il existe aussi la grille d'évaluation.



► Le dépôt de devoir côté Élève

DEVOIR ÉCRIT : Dépôt de fichier ou de texte en ligne

1. L'élève clique sur l'**activité**



2. Un premier écran s'affiche avec des informations sur son devoir, avec :

- La **période de remise** (si paramétrée)
- La **description** (mais pas les instructions)
- Les **documents joints**.

3. L'élève clique sur "Ajouter un travail"

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 13 heures restants

4. Selon le(s) type(s) de remise définis, l'élève peut :

- Compléter un texte en ligne
- Déposer un fichier

5. L'élève clique sur le bouton "Enregistrer"

DEVOIR ORAL : Dépôt d'enregistrement audio (ou vidéo) en ligne

L'élève peut déposer des enregistrements audio ou vidéo (5min. maximum) en utilisant le mode "Texte en ligne".

Cependant il est indispensable de faire attention à la bande passante utilisée pour le dépôt de vidéos.

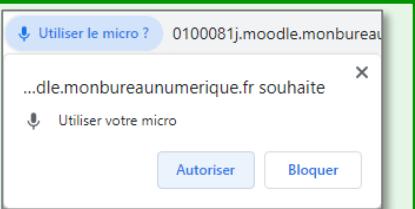
1. Pour un dépôt audio dans l'éditeur de texte, l'**élève doit cliquer sur l'icône** qui permet d'ouvrir l'enregistreur audio (HTML5).
2. Un pop-up pour "Commencer l'enregistrement" va apparaître.



A savoir : Pour les enregistrements audios, il faut autoriser l'utilisation du microphone.

Le navigateur Internet (Chrome, Firefox ou Edge) détecte le micro de l'ordinateur et demande d'**autoriser le partage**.

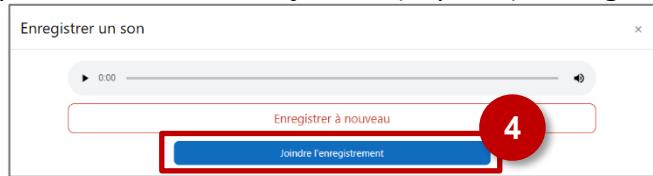
Ne pas utiliser les navigateurs Internet explorer ou Safari.



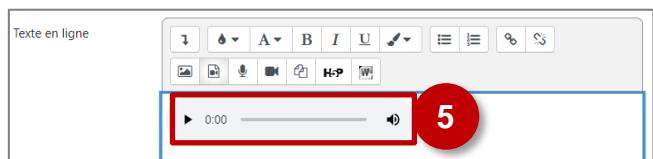
3. L'élève peut "terminer l'enregistrement" dès qu'il a fini.



4. L'élève peut s'écouter, puis recommencer ou joindre (déposer) l'enregistrement.

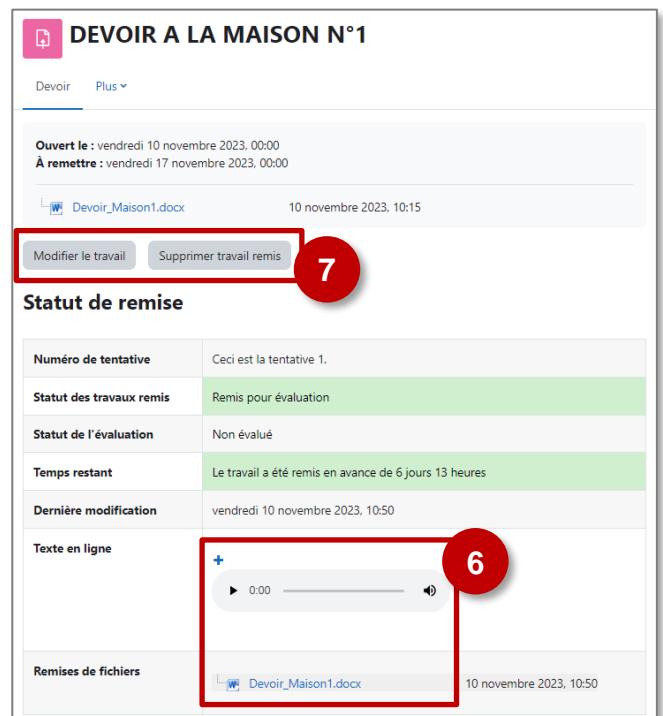


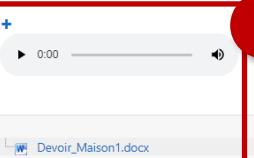
5. L'enregistrement est bien visible dans l'éditeur de texte.



6. Après enregistrement, les travaux de l'élève sont affichés.

7. L'élève pourra toujours **les modifier ou les supprimer** jusqu'à la date limite de dépôt.



Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 13 heures
Dernière modification	vendredi 10 novembre 2023, 10:15
Texte en ligne	
Remises de fichiers	

Pour les VIDÉOS : Toute cette procédure peut être utilisée pour un dépôt de vidéo (icône ), mais attention à la taille de celle-ci.

Pour les enregistrements vidéo, il faut autoriser en plus l'utilisation de la webcam. Le navigateur Internet (Chrome, Firefox ou Edge) détecte la webcam de l'ordinateur et demande d'**autoriser le partage**.

► La correction côté Enseignant

1. L'enseignant clique sur l'activité :



2. Un 1^{er} écran s'affiche avec des informations sur le devoir. Il clique sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" pour accéder à la liste ou sur "Évaluer" pour accéder au 1^{er} élève.

3. Bouton "Consulter les travaux remis" : Il a alors accès à la liste des élèves et peut sélectionner celui dont il veut corriger le travail

4. Bouton "Évaluer" :

Retour au cours Liste des élèves

5. Cliquez sur "Enregistrer et afficher la suite" pour passer à l'élève suivant.

Vous pouvez choisir de notifier les élèves : un email leur est alors envoyé sur l'ENT.

► L'activité FEEDBACK

 L'activité **feedback** permet à l'enseignant de créer un questionnaire d'enquête personnalisé anonyme ou non, pour collecter des informations de la part des participants au moyen de divers types de questions, notamment à choix multiple ou à réponses courtes.



Usages pédagogiques possibles :



Discussion : L'activité Feedback se substitue à celle du Questionnaire du Moodle. Elle peut servir à recueillir les conceptions initiales des élèves autrement qu'en format papier. L'enseignant peut évaluer les cours afin d'améliorer les contenus pour les participants ultérieurs (rétroaction).



Production

: L'activité peut servir à collecter des réponses à un questionnaire, de façon anonyme ou non. Mais attention, Aucune note n'est attribuée dans cette activité.

► Création de l'activité Feedback

➤ Activez le mode édition, cliquez sur



A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au feedback

2. La **description** est facultative :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

A regarder en priorité et modifier éventuellement :

3. **Disponibilité :**

Cochez la case "**Activer**" pour paramétriser les champs "*Permettre les réponses dès le*" et "*Permettre les réponses jusqu'au*" si vous désirez délimiter quand le feedback sera disponible.

4. **Réglage de questions et d'envoi**

- Choisissez "*Anonyme*" ou "*Le nom du participant sera enregistré et affiché avec ses réponses*" selon l'usage que vous ferez des réponses des élèves.
- Par défaut, les participants ne peuvent effectuer plusieurs remises. Si vous leur en donnez la possibilité, les élèves pourront indéfiniment remplir le feedback.
- Choisissez ou non d'être notifié lors des remises.

5. **Après l'envoi :**

- Rédigez ou non un **message de fin**.
- Proposez éventuellement un **lien URL vers l'activité suivante**. Par défaut, l'envoi du feedback par l'élève renvoie vers la page du cours.

6. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et afficher**" pour créer des questions au feedback (ou en rajouter)

Ajout Feedback à Section 1

Tout déplier

Généraux

Nom

Description

Disponibilité

Réglages de questions et d'envoi

Enregistrer les noms d'utilisateur

Permettre plusieurs remises

Activer la notification des remises

Numérotier automatiquement les questions

Après l'envoi

Afficher la page d'analyse

Message de fin

URL vers activité suivante

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

► Création des questions

1. Choisissez l'onglet "Modifier les questions"
2. Ajoutez une question en choisissant, dans le sélecteur, le type de question.

A savoir : Les principaux types de questions sont : le choix multiple, la réponse courte, la réponse longue et la réponse numérique.

3. Complétez les différents champs : la question impose-t-elle une réponse (cochez "requis"), quelle consigne, l'intervalle de valeurs en cas de réponse numérique, le nombre de caractères...

A savoir : Le sélecteur vous permet aussi intégrer une étiquette dans laquelle vous pourrez insérer un média (son, image, vidéo...) qui servira de support à une question.

4. Enregistrez la question, elle apparaît dans l'onglet de modification des questions ; cliquez sur "Ajouter une question" pour continuer à créer d'autres questions.

5. L'onglet Feedback permet d'accéder à la mise en forme, notamment pour :

- Ajouter des questions
- Modifier les questions
- Déplacer les questions

► Consultation des réponses

1. Cliquez sur l'onglet "Réponses"
2. Consultez les différentes réponses
3. Il est aussi possible d'exporter les données au format Excel, CSV ou PDF.

A savoir : Dans l'onglet "Analyse", il est possible de visualiser graphiquement l'ensemble des réponses et d'exporter vers un fichier Excel.



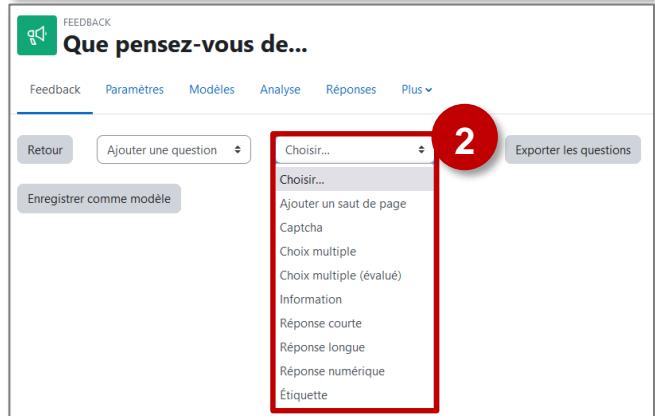
Que pensez-vous de...

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

Marquer comme terminé

1

Modifier les questions Prévisualiser les questions



Que pensez-vous de...

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

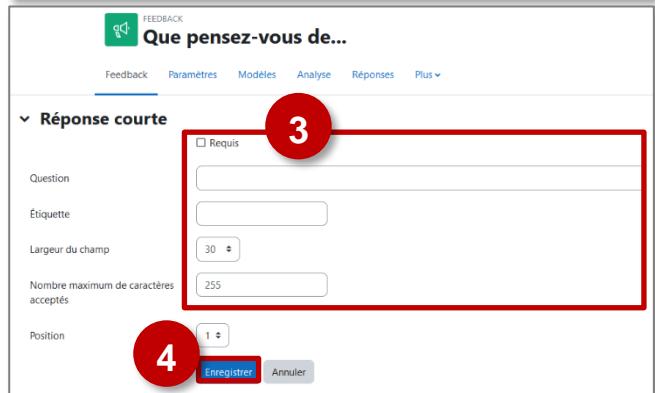
Retour Ajouter une question Choisir...

Enregistrer comme modèle

2

Choisir... Ajouter un saut de page Captcha Choix multiple Choix multiple (évalué) Information Réponse courte Réponse longue Réponse numérique Étiquette

Exporter les questions



Que pensez-vous de...

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

✓ Réponse courte

Requis

Question

Étiquette

Largeur du champ

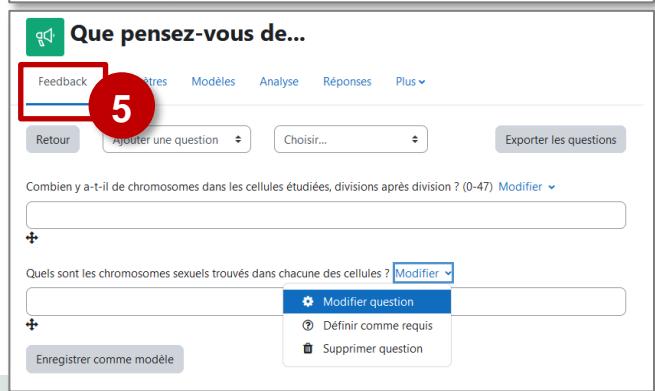
Nombre maximum de caractères acceptés

Position

3

4

Enregistrer Annuler



Que pensez-vous de...

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

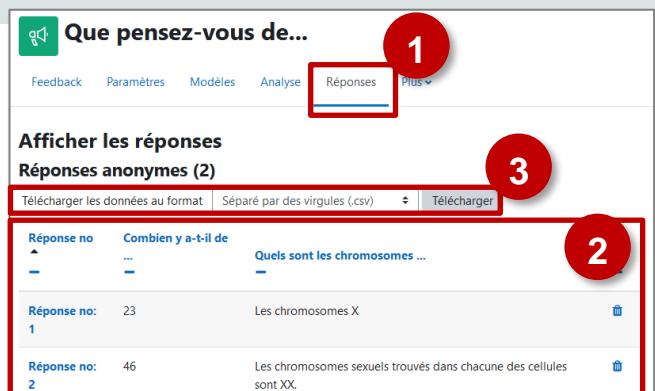
Retour Ajouter une question Choisir... Exporter les questions

Combien y a-t-il de chromosomes dans les cellules étudiées, divisions après division ? (0-47) [Modifier](#)

Quels sont les chromosomes sexuels trouvés dans chacune des cellules ? [Modifier](#)

Enregistrer comme modèle

5



Que pensez-vous de...

Feedback Paramètres Modèles Analyse Réponses Plus

Afficher les réponses

Réponses anonymes (2)

Télécharger les données au format Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

Réponse no. Combien y a-t-il de Quels sont les chromosomes ...

1 23 Les chromosomes X

2 46 Les chromosomes sexuels trouvés dans chacune des cellules sont XX.

1

2

3

► L'activité FORUM

 **Le module d'activité Forum** permet aux participants d'avoir un espace de **discussion asynchrone**.

💡 Usages pédagogiques possibles :



: Le FORUM est une activité d'échanges, à utiliser en général à distance. Il peut être utilisé en complément d'une autre activité ou production



🔥 Points de vigilance :

- Par défaut, les messages sont envoyés 30 minutes après leur publication. Il est donc possible de modifier un message dans les 30 minutes suivant sa publication.

► Création de l'activité Forum

➤ Activez le mode édition, cliquez sur Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au forum

2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

A regarder en priorité :

Type de forum

3. Par défaut, cela fonctionne comme un **forum "standard"**. Chaque utilisateur peut ouvrir une discussion. Il est possible de limiter le forum à une "**discussion unique**".

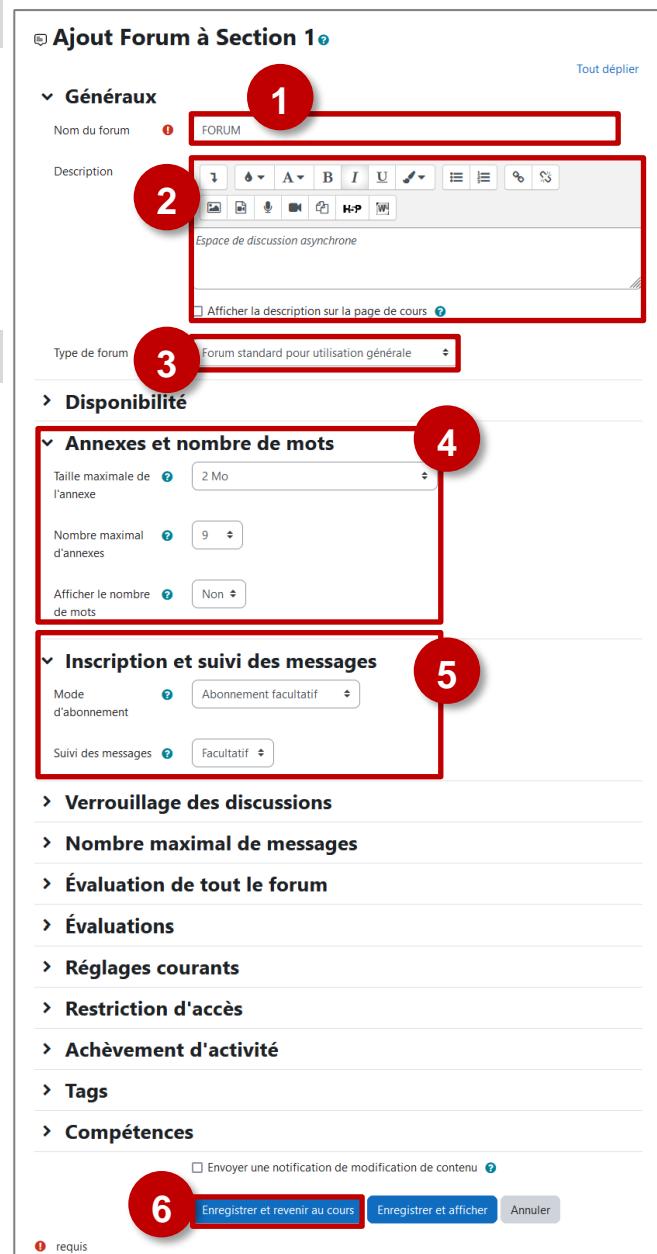
Annexe et nombre de mots

4. Par défaut, l'utilisateur peut déposer des pièces jointes. Il est possible de **paramétriser la taille et le nombre de pièces jointes**, ou de les interdire.

Inscription et suivi des messages

5. Le réglage "**Abonnement imposé**" permet l'inscription de tous les élèves et l'envoi d'un message à chaque contribution.

6. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**" pour finaliser la création de l'activité.



► Participation au Forum

1. L'élève ou l'enseignant doit cliquer sur l'activité pour



Dans la page principale, la liste des discussions est affichée.

2. Il est possible de **consulter une discussion**, d'intervenir et de s'y abonner (pour recevoir des notifications en cas de nouveau message)

3. Il est également possible d'**ajouter une nouvelle discussion**

4. Dans la page "**Nouveau sujet de discussion**", il faut:

- Saisir un sujet (titre)
- Écrire un message

5. Sur la même page, le bouton "**Avancé**" permet de :

- Déposer si besoin une pièce jointe
- Pour les utilisateurs ayant le rôle "Enseignant" ; Envoyer immédiatement le message sans délai

⚠️ **Un avertissement informe les utilisateurs :**

Le message est envoyé 30 minutes après sa publication. Il est donc possible de modifier ou supprimer un message dans les 30 minutes, avant qu'il ne soit visible par les autres élèves.

6. Par défaut, l'affichage des réponses à une discussion est "emboîté".

7. Chaque utilisateur dispose de différents liens :

- Répondre à un message (pour tous les messages)
- Supprimer /Modifier / Passer un à niveau supérieur (pour ses propres messages)

A savoir : Permalien ?

Un permalien vous permet de relier directement à un message d'une discussion d'un forum spécifique afin que vous puissiez le partager facilement.

Si vous cliquez sur "permalien" (a), vous aurez une adresse web particulière (b) que vous pouvez ensuite communiquer facilement en copier-coller par exemple dans le cahier de textes, dans un email....

► L'activité GEOGEBRA

 L'activité GEOGEBRA permet de collecter dans Moodle des travaux d'élèves, réalisés avec l'appliquette GeoGebra.



💡 Usages pédagogiques possibles :

Production

: Cette activité GeoGebra se comporte comme l'activité Devoir. Vous visualisez les travaux remis par les élèves et vous évaluez ces travaux.

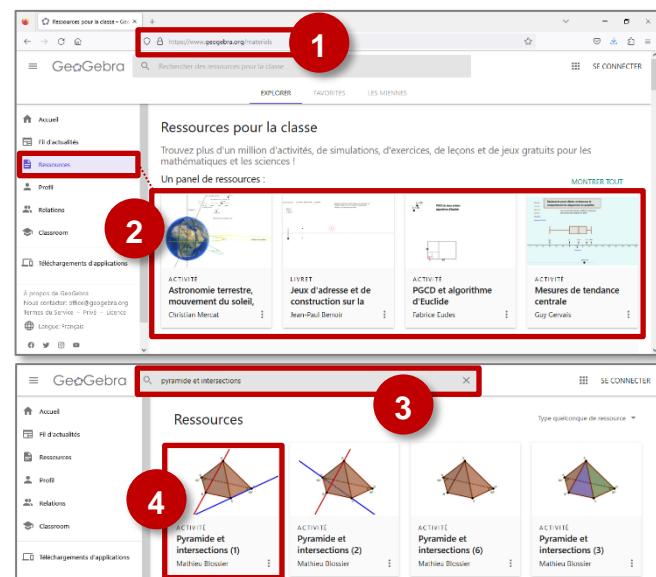
► Création/Récupération d'un fichier GeoGebra

Solution 1 : Créer un fichier GeoGebra

➤ Créez le fichier GeoGebra sur lequel vous voulez voir vos élèves travailler et enregistrez-le.

Solution 2 : Récupérer un fichier sur le site GeoGebra

1. Vous pouvez récupérer une activité existante dans la banque de ressources du **site GeoGebra** :
(<https://www.geogebra.org>)

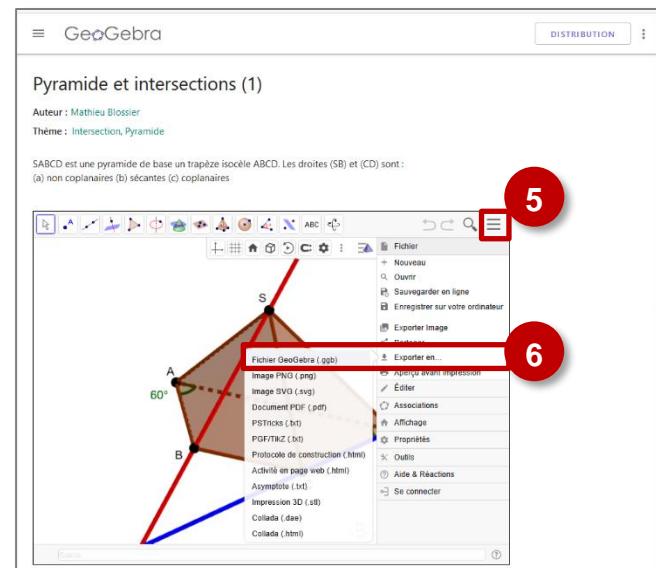


2. Cliquez sur le menu "Ressources".
3. Utilisez les **fonctionnalités de recherche**.
4. Sélectionnez l'**exercice** qui vous intéresse et testez-le avec l'appli GeoGebra.

5. Cliquez sur l'**icône** 

6. Cliquez sur le menu "Exporter en..." et sélectionnez le **format .ggb**

➤ Enregistrez le fichier sur votre ordinateur.



► Création de l'activité GeoGebra

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à l'activité.
2. Dans la **description**, entrez ici le sujet ou les consignes.

Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

Dans la rubrique "Contenu" :

3. Vérifiez que le **type** est "Fichier local"
4. **Glissez-déposez votre fichier .ggb**
5. Sélectionnez le **langage "Français (fr)"**

Pour afficher tous les outils GeoGebra :

6. Ouvrez la rubrique "**Apparence**", et sur le lien [Afficher plus...](#)

➤ Sélectionnez les options que vous souhaitez activer

7. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**" ou "**Enregistrer et afficher**" pour voir le résultat.

► L'activité GeoGebra côté élève

1. L'élève clique sur l'activité



2. L'activité s'affiche :

Description
Nombre de tentatives
(à modifier dans le champ "Note" des paramètres)
Options d'interface
(à modifier dans le champ "Apparence" des paramètres)

3. A la fin de la construction, l'élève clique sur le bouton "**Envoyer et terminer**"

Après correction par l'enseignant, l'élève accède à la correction par l'onglet "Résultats".

► L'activité GeoGebra côté enseignant

1. L'enseignant clique sur l'activité



L'activité s'affiche. Les options sont disponibles par l'engrenage.

2. Cliquez sur "Prévisualiser l'activité Géogebra" pour faire l'activité comme un élève.

3. Cliquez sur "Résultats" pour accéder à la correction.

Dans la page de résultats, pour les élèves qui ont remis une production, des informations s'affichent.

4. Cliquez sur le bouton "Note".

5. Pour chaque élève, une page de correction s'affiche :

Note
Commentaire ou appréciation
Construction de l'élève

6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".

► L'activité GeoGebra auto-évaluée

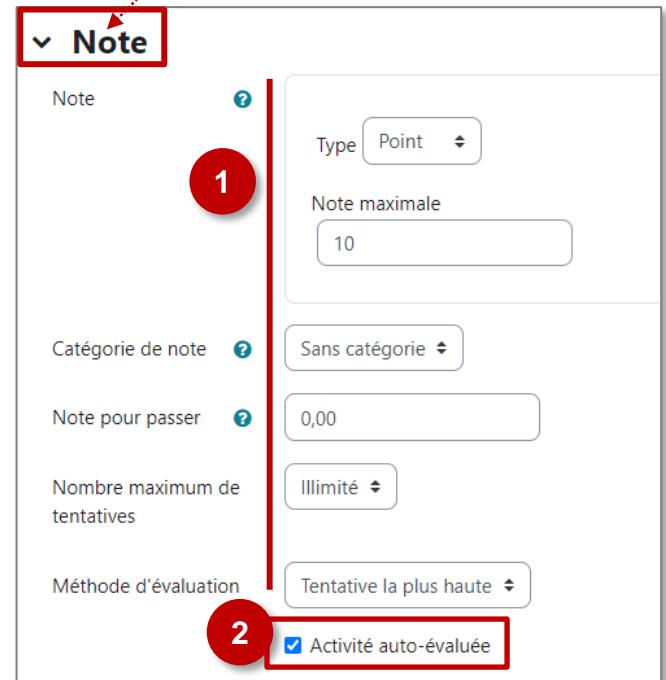
Certaines activités Geogebra sont auto-évaluées, c'est-à-dire que côté enseignant, la note se met automatiquement en fonction de la réalisation des élèves (qui peuvent consulter leurs notes).

Attention, cela ne fonctionne que si le fichier Geogebra le prévoit (pour Moodle).

Si vous disposez d'un tel fichier, il faudra en plus modifier la partie « Note » des paramètres de l'activité :

- 1. Définissez les options de notation** comme pour les tests (nombre de tentatives, note maximale, méthode de notation).

- 2. Cochez la case "Activité auto-évaluée".**



► L'activité GLOSSAIRE

 **Le module d'activité Glossaire** permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire.



Usages pédagogiques possibles :



Acquisition : Le Glossaire alimenté par l'enseignant remplace les définitions du cahier ou du répertoire. Les définitions peuvent être accompagnées de documents multimédias (ex. images ou vidéos).



Collaboration : Le Glossaire est alimenté par les élèves ; certains élèves peuvent être "valideurs".



Enquête : Le Glossaire permet de collecter des informations.



► Crédit de l'activité Glossaire

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A regarder obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au Glossaire

2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. Le **type de glossaire** : par défaut, c'est un glossaire "Secondaire" (Conseil : pour débuter, ne pas modifier)

NB : dans un glossaire principal, les articles des glossaires secondaires peuvent être importés ; il ne peut y en avoir qu'un seul par cours

A regarder en priorité :

4. **Articles** :

• **Approuvé automatiquement** :

Si ce réglage est défini à non, les articles requièrent une approbation de la part de l'enseignant avant de pouvoir être consultés.

• **Toujours autoriser la modification** :

Ce réglage détermine si les étudiants pourront toujours modifier leur article, ou pas.

• **Autoriser les doublons** :

Si ce réglage est activé, il sera possible d'avoir plusieurs articles pour le même nom de concept.

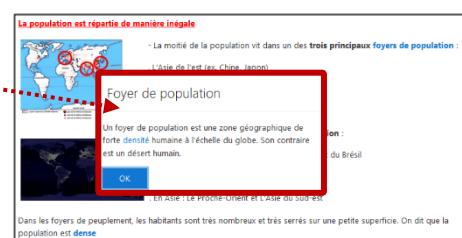
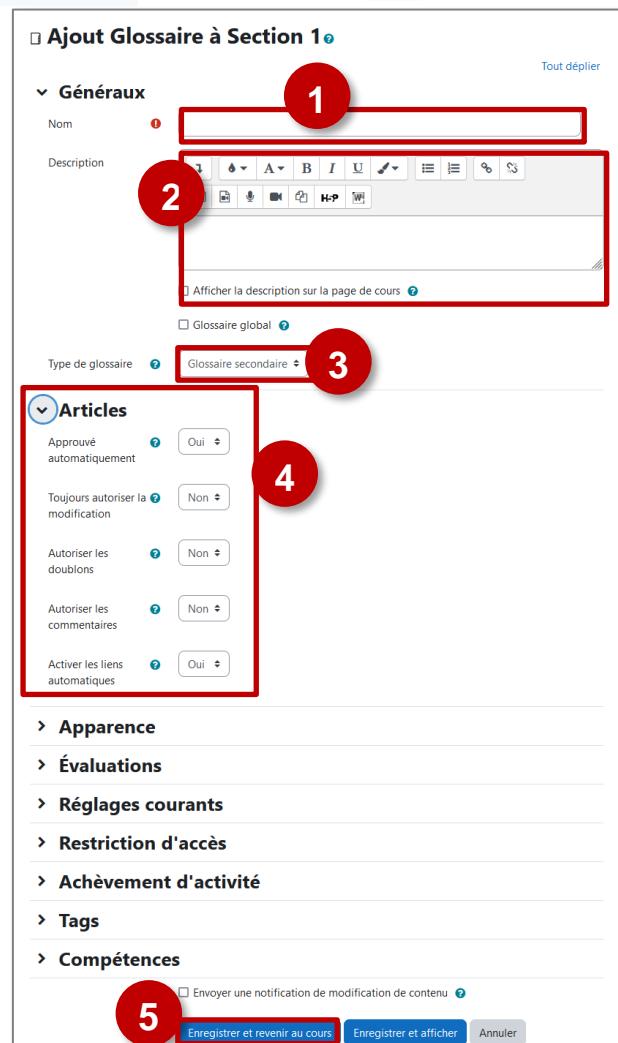
• **Autoriser les commentaires** :

Si ce réglage est activé, tous les utilisateurs ayant l'autorisation de créer des commentaires pourront en ajouter aux articles.

• **Activer les liens automatiques** :

Il est possible d'activer la création automatique d'un lien : quand un terme du glossaire figure dans le cours, un lien permet d'afficher la définition dans une boîte de dialogue.

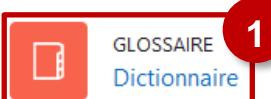
5. Terminer la création du glossaire avec le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"



► Ajout des définitions

Les définitions peuvent être ajoutées par l'enseignant et/ou par les élèves.

1. Cliquez sur l'activité pour l'ouvrir :



Pour l'alimenter :

2. L'enseignant / l'élève clique sur le bouton "Ajouter un nouvel article"



A compléter obligatoirement :

3. L'enseignant / l'élève complète :

- Le **concept** (Terme à définir)
- La **définition** (avec la possibilité de rajouter une image, un son, une vidéo ou un document annexe)

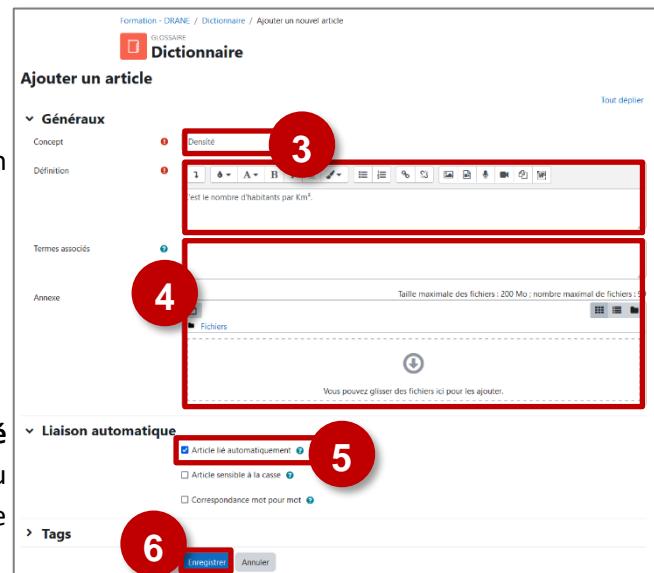
A regarder :

4. Il est possible de rajouter :

- Des **termes associés** (mots qui appellent la définition)
- Des **annexes** (documents joints)

5. **Liaison automatique** : Si la case "Article lié automatiquement" est cochée, à chaque occurrence du terme dans le cours, un lien permet d'afficher une boîte de dialogue avec la définition.

6. L'enseignant/l'élève clique sur le bouton "Enregistrer"



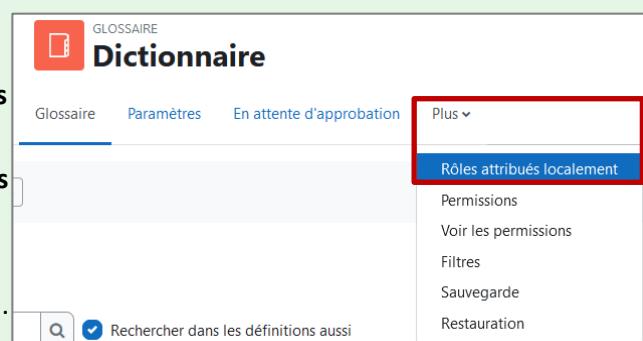
 A savoir :

- Si vous avez défini le paramètre "Approuvé automatiquement" sur **NON**, l'enseignant doit approuver la définition avant que celle-ci soit consultable par tous.



- Il est possible de **déléguer l'approbation des définitions** à un élève :

- Cliquez sur le menu "Plus > Rôles attribués localement".
- Sélectionnez le rôle "**Enseignant**".
- **Ajoutez les élèves** qui auront ce rôle dans le glossaire.



! Les définitions d'un glossaire ne sont pas comprises dans le fichier de sauvegarde d'un cours Moodle, comme toutes les traces d'activités d'élèves.

Il faut exporter vos définitions : c'est un fichier .xml que vous pourrez ensuite importer dans un cours.

► L'activité JEU : Mots croisés

 L'activité Jeu : Mots croisés permet de créer automatiquement des grilles de mots croisées à partir des définitions d'un glossaire ou d'un test. Les élèves n'auront pas tous la même grille.

💡 Usages pédagogiques possibles :

Entraînement

: La grille de mots croisés générée est différente à chaque tentative, l'élève peut y revenir régulièrement.



► Crédit d'une activité Jeu : Mots-croisés

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à votre activité Mots-croisés
2. Dans la **description**, entrez des informations ou les consignes.
Si vous voulez faire apparaître la description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..." Cliquez sur le menu "Ressources"
3. Choisissez la **source des entrées** de la grille de mots croisés.

A compléter si besoin :

4. Suivant votre choix précédent, **choisissez l'activité glossaire ou test ou la banque de questions** contenant les mots à faire apparaître dans la grille de mots-croisés.
5. Personnalisez les **options** de votre grille.

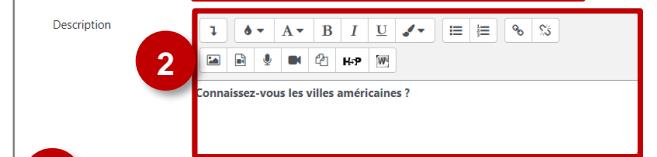
 Options de la grille

Nombre maximum de colonnes de la grille	0
Minimum de mots dans la grille	0
Nombre de mots maximum de la grille	0
Autoriser les espaces dans les mots	Non
Mise en page	Définitions à droite de la grille
Désactive la transformation de texte en majuscules dans le CSS	Non
Temps maximal de génération de la grille en secondes	2

6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher" pour créer des définitions dans votre glossaire ou des questions au test (ou en rajouter).

Modification Jeu dans Section 1

1. Nom :

2. Description : 

3. Source des questions :

4. Choisissez un glossaire :

5. Choisissez une catégorie de glossaire

6. Options de la grille

7. Envoyer une notification de modification de contenu

8. Enregistrer et revenir au cours | Enregistrer et afficher | Annuler

► Tentatives des élèves

L'élève clique sur l'activité jeu mots croisés

1. Il clique sur "Jouer maintenant".

Les villes américaines

Connaissez-vous les villes américaines ?

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Jouer maintenant

1

2. Dans la grille, il clique sur le **mot** qu'il souhaite compléter.

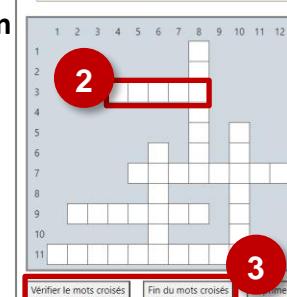
3. Il peut vérifier ses réponses ou valider à la fin de son travail.

Connaissez-vous les villes américaines ?

Note 0 %

Bienvenue !

Cliquez sur un mot pour commencer.



► Suivi par l'enseignant

1. L'enseignant peut visualiser les tentatives de ses élèves en cliquant sur le menu "Plus > Montrer les tentatives".
2. Pour chacune d'entre elles, il peut voir la grille complétée de l'élève de son choix.

Supprimer/Utilisateur	Démarrer	Dernière tentative	Fin du jeu	Score	Tentatives	Prévisualisation solution
X STEPHANE KLEIN	dimanche 19 novembre 2023, 19:30	dimanche 19 novembre 2023, 19:01	dimanche 19 novembre 2023, 19:01	100	4	
X admin ac-reims	dimanche 19 novembre 2023, 19:30	dimanche 19 novembre 2023, 18:30		0	1	

► L'activité LEÇON

 Le module d'activité **Leçon** permet à l'enseignant de proposer des contenus et/ou des activités d'exercice de façon flexible. **Une Leçon se compose de plusieurs pages qui peuvent se terminer chacune par une question et un choix de réponses.**



Usages pédagogiques possibles :



Entraînement



Enquête



: La Leçon est un module d'apprentissage en autonomie. Les feedbacks associés aux questions permettent de réguler les apprentissages.

: La leçon permet d'aborder un sujet spécifique à travers l'étude de documents de différentes natures.

► Crédit et paramétrage de l'activité LEÇON

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à votre leçon

A regarder en priorité et modifier éventuellement :

2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Apparence** : Il est possible de modifier différentes options d'affichage, via le lien "**Afficher plus...**"

• Barre de progression :

ex. Vous avez terminé 50 % de la leçon


• Afficher le menu sur chaque page de la leçon

• **Média lié** : Il est possible de glisser-déposer un fichier qui figurera dans le bloc "Média lié", présent dans chaque page de la leçon. L'élève pourra ouvrir le fichier dans une fenêtre Pop-up.

• **Nombre maximal de réponses** : c'est le nombre de propositions offertes aux élèves à chaque question posée.

• **Utiliser le feedback par défaut** : Si ce réglage est activé, un feedback par défaut est affiché lorsqu'aucun autre n'a été défini spécifiquement. Les feedbacks par défaut sont de type "réponse correcte"

• **Lien vers l'activité suivante** : lien direct vers une autre activité du cours, par ex. un Test

4. **Disponibilité** : Il est possible de fixer des dates de début et de fin, mais surtout une durée maximale pour réaliser l'activité

5. **Contrôle du déroulement** : Vous pouvez modifier les paramètres de relecture, le nombre de tentatives pour répondre à chaque question...

6. Note :

- **Note** : Par défaut, la note est transcrise en %
- **Plusieurs tentatives permises** : Par défaut un élève ne peut parcourir la leçon qu'une seule fois.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher**

► Ajout de contenu à l'activité LEÇON

Pour commencer, il faut ajouter du contenu à la leçon, **4 possibilités sont proposées**.

- A savoir** : dans cette page, **2 entrées ne seront intéressantes qu'après avoir créé plusieurs pages**
- **Importer des questions** : Ce sont les questions qui termineront vos différentes pages.
 - **Ajouter un groupe** : Cela permet d'organiser vos questions ; utile seulement dans le cas d'une longue activité.

Ajouter une page de contenu :

Ce type de page est utile pour l'enseignant qui souhaite donner de l'information pour enrichir la leçon sans que l'étudiant ait à répondre à des questions spécifiques.

! Il est conseillé de commencer une activité Leçon par une **page de contenu** qui servira de page d'accueil.

1. Complétez le **Titre de la page**

2. Ajoutez du **contenu** grâce à l'éditeur de texte : Texte, images, sons, vidéos

3. Contenu 1

- **Description** : entrez un texte court qui figurera sous forme de Bouton
- **Aller** : pointez le lien vers lequel le bouton mènera.

4. Il est possible de créer d'**autres boutons** pour pointer vers d'autres pages du cours, si vous souhaitez créer une page d'accueil de type "Menu".

5. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer la page**" pour terminer.



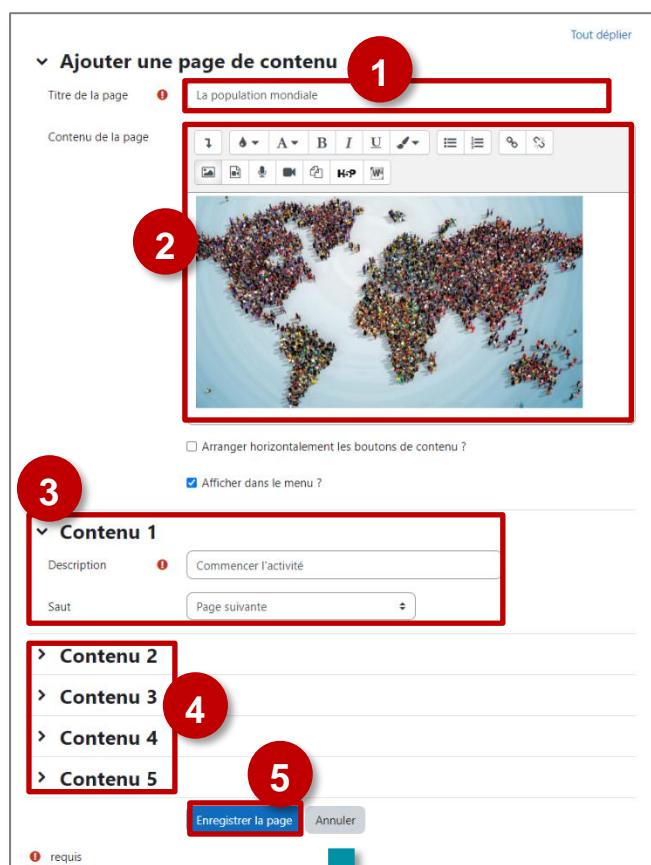
LEÇON La population mondiale

Retour Replié +

Modification de la leçon

Par quoi voulez-vous commencer ?

- Importer des questions
- Ajouter un groupe
- Ajouter une page de contenu
- Ajouter une page question



1

2

3

4

5

Tout déplier

Titre de la page 1 La population mondiale

Contenu de la page

Arranger horizontalement les boutons de contenu ?

Afficher dans le menu ?

Contenu 1

Description 1 Commencer l'activité

Saut Page suivante

Contenu 2

Contenu 3

Contenu 4

Contenu 5

Enregistrer la page Annuler



La population mondiale

Commencer l'activité

Vous avez terminé 0 % de la leçon

Ce que verront les élèves :

Ajouter une page question :

 Ces types de questions ne sont pas exactement les mêmes que ceux de l'activité Test, et les questions ne sont en aucune façon reliées aux questions du Test.

Dans la page de modification de la Leçon :

Une fois le premier contenu créé, l'écran de modification de la leçon change pour voir les contenus créés.

1. Il est possible de l'afficher en **mode replié ou déplié**.
 2. **Ajoutez une page de question** à la suite d'une page.
 3. Sélectionnez **le type de question**.
 4. Cliquez sur le bouton "**Ajouter une page question**".



Dans le paramétrage de la page de question :

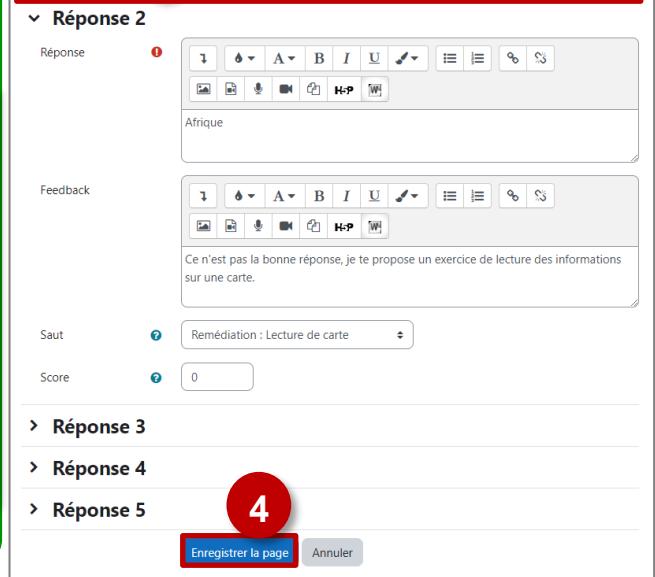
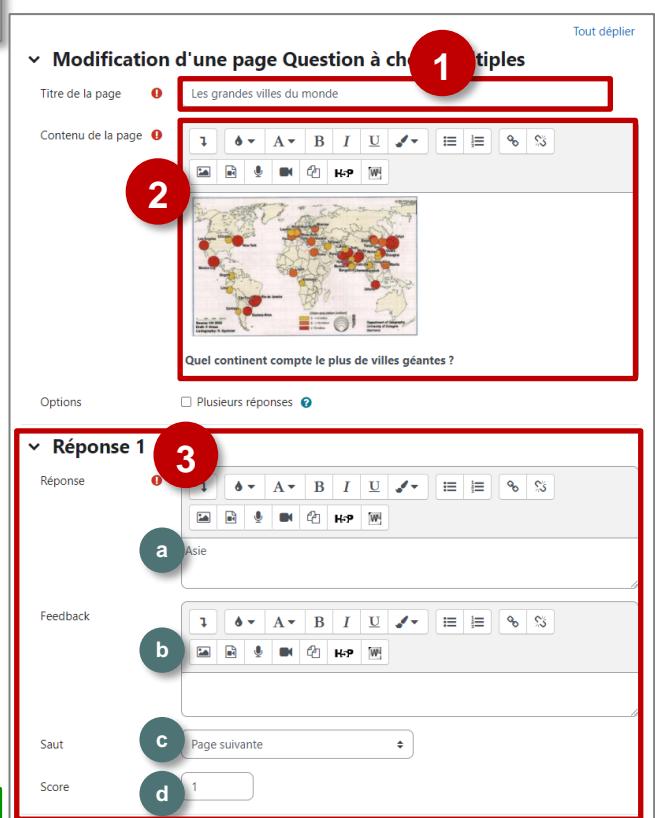
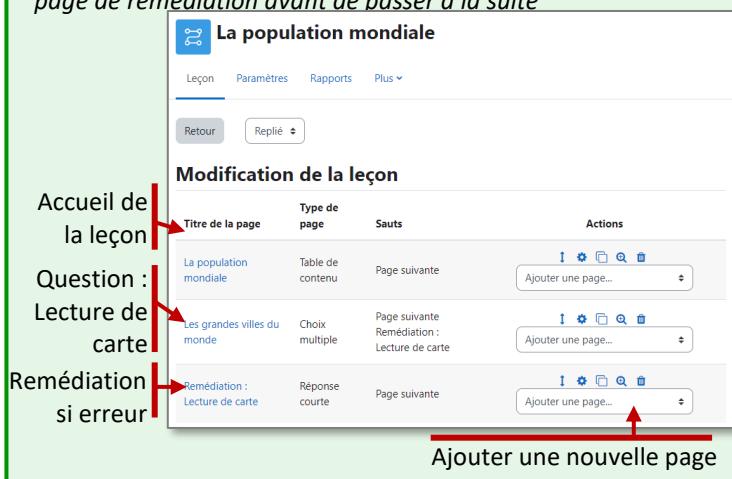
1. Ajoutez un **titre**
 2. Ajoutez le **contenu de votre choix, avec la question**
 3. Pour chaque réponse proposée :
 - a. Proposition de **Réponse**
 - b. Eventuellement, un **Feedback**
 - c. **Suite du parcours** dans la leçon
 - *Pour chaque réponse, sélectionnez la page suivante*
 - *Dans cet exemple :*
 - *la bonne réponse : La page suivante*
 - *Mauvaises réponses : une page de remédiation*
 - *Si vous n'avez pas encore créé toutes vos pages, vous pourrez régler ce paramètre plus tard*
 - d. **Score :**

Exemple : 1 pour la bonne réponse

0 pour les mauvaises réponses - 4. Terminez en cliquant sur "**Enregistrer la page**"

Exemple d'individualisation des parcours d'apprentissage

Une erreur sur une page question entraîne la consultation d'une page de remédiation avant de passer à la suite



► L'activité PAQUETAGE SCORM

 **Le modèle SCORM** est une norme technique qui permet à des contenus de formation de fonctionner ensemble. Ce format permet donc d'intégrer dans Moodle une activité réalisée avec un autre outil.

 **Usages pédagogiques possibles :**

 **Entraînement** : L'intégration d'une ressource SCORM externe est très rapide. Différents sites proposent cette solution. Il s'agit pour l'essentiel de modules d'entraînement.

 **Points de vigilance :**

- Tous les paquetages SCORM permettent pas de récupérer des scores (cela dépend aussi du navigateur).
- Vous êtes dépendant d'une ressource externe : si cette ressource est supprimée par son auteur, elle ne s'affichera plus dans votre cours.



► Récupération d'une activité SCORM : ex. à partir du site Learning Apps (<https://learningapps.org>)

1. Ouvrez le site LearningApps.org (<https://learningapps.org>)

2. Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse et testez-le.

3. Sous l'exercice, cliquez sur le bouton  SCORM

4. Téléchargez le dossier .zip sur votre ordinateur.



 **A savoir :**

Il existe d'autres site de ressources qui proposent du format SCORM.

Néanmoins ce format ne permet pas toujours de transmettre complètement les traces d'apprentissage des élèves.

► Dépôt de l'activité SCORM dans votre cours Moodle

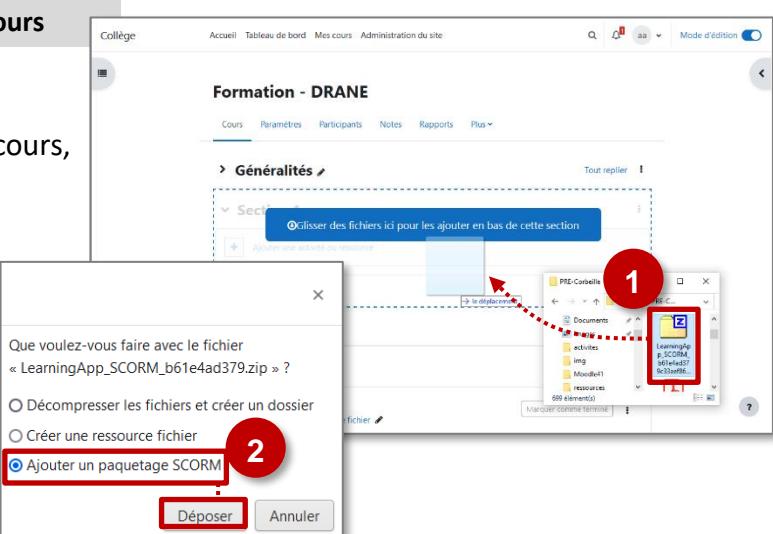
SOLUTION n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours

➤ Activez le mode édition

1. Glissez-déposez le fichier .zip dans votre cours, dans la section de votre choix

2. Sélectionnez l'option "Ajouter un paquetage SCORM" et cliquez sur le bouton "Déposer".

3. L'activité est créée dans le cours. Il est possible de la renommer grâce au crayon.



SOLUTION n°2 : Passer par le sélecteur d'activités

➤ Activez le mode édition, cliquez sur le lien



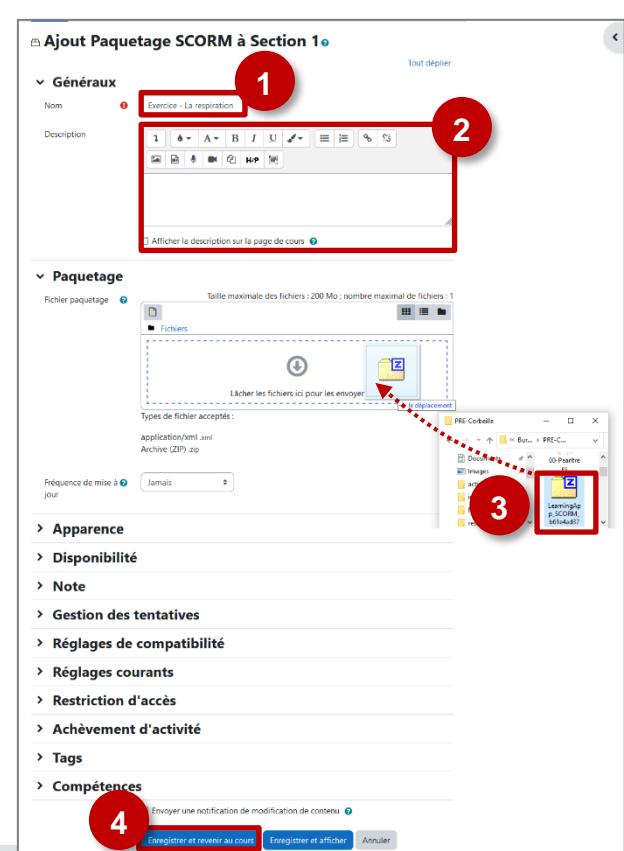
1. Donnez un **nom** à ce paquetage SCORM

2. Donnez une **description**

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. Glissez-déposez le fichier .zip à partir de votre poste de travail et attendez de voir s'afficher l'icône

4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"



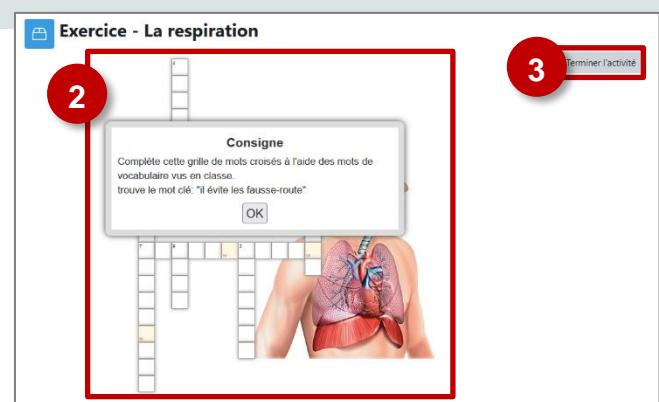
► L'activité SCORM vue par les élèves

1. Dans le cours, une activité "Paquetage Scorm" est identifiée.



2. L'élève accède à son activité. Si besoin, le menu du paquetage peut être réduit.

3. L'élève doit valider son score en cliquant sur "Terminer l'activité".



► L'activité STICKY NOTES

 Le module d'activité Sticky Notes permet à l'enseignant de recueillir des contributions d'élèves sous forme de "notes" (Post-it).

💡 Usages pédagogiques possibles :

Discussion

: Sticky Notes est surtout destiné à un usage de type "remue-méninges". Les élèves peuvent s'exprimer et réagir aux notes de leurs camarades.



Collaboration

: L'activité permet aussi de mettre en place une production collaborative en groupe ou pour toute la classe (l'activité "Tableau" est cependant plus adaptée).

► Création de l'activité STICKY NOTES

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à votre activité.

A regarder en priorité :

2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. Gestion des notes

Il est possible :

- **de limiter le nombre de notes**
- **d'afficher les auteurs des notes** (seulement pour l'enseignant)

4. Gestion des votes :

Il est possible :

- **d'autoriser le vote** à tous les participants
- **de limiter le nombre de vote** par participant

5. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**".

Ajout Sticky Notes à Section 1

▼ Généraux

Nom de l'activité  Post-it

Description



Afficher la description sur la page de cours 

▼ Gestion des notes

Afficher la description dans l'activité. 

Limiter le nombre de notes par personne ? 

Nombre maximum de notes

Afficher les auteurs 

Rotation des notes 

▼ Gestion des votes

Type de vote  Pas de vote 

Limiter le nombre de votes ? 

Nombre de votes maximum  1 

➤ Gestion des couleurs

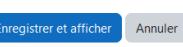
➤ Réglages courants

➤ Restriction d'accès

➤ Tags

➤ Compétences

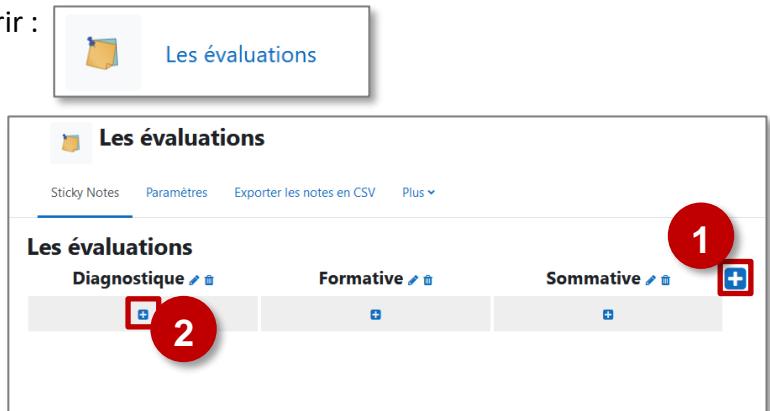
Envoyer une notification de modification de contenu 

 Enregistrer et revenir au cours  Enregistrer et afficher  Annuler



► Définition des colonnes

L'enseignant doit cliquer sur l'activité pour l'ouvrir :



Les évaluations

Sticky Notes Paramètres Exporter les notes en CSV Plus

Les évaluations

Diagnostique Formative Sommative

1

2

► Utilisation de l'activité

1. L'élève rédige des notes dans la colonne de son choix.
2. Il peut déplacer, éditer ou supprimer ses propres notes.
3. Il peut apprécier les notes partagées.



Les évaluations

Diagnostique Formative Sommative

1

2

3



AFFICHAGE DES NOTES

Pour visualiser en direct les notes proposées par les autres participants, un élève doit actualiser sa page.

► L'activité TABLEAU

 L'activité Tableau permet de créer de façon collaborative de créer une planche contenant des éléments de type texte, lien, image et vidéo. Les élèves peuvent déposer des éléments, commenter et apprécier des éléments partagés par leurs camarades.

 **Usages pédagogiques possibles :**

 **Acquisition** : Les liens vers des ressources, des éléments multimédias sont présentés sous la forme d'un tableau classé pour permettre à l'élève de mieux se repérer.

 **Enquête** : Organiser une collecte d'informations individuelle ou de groupe.

 **Discussion** : Confronter les avis sur des éléments partagés.

 **Collaboration** : Découper un projet en tâches et afficher l'avancement de chacune d'entre elles.



► Création de l'activité TABLEAU

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à l'activité

A compléter si besoin :

2. Dans la **description**, entrez des informations ou les consignes. Si vous voulez faire apparaître la description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

3. Choisir une **couleur ou une image de fond** pour le tableau.

4. Imposer un **ordre de tri pour les éléments dans les colonnes**.

5. **Activer le mode mono-utilisateur** : chaque élève aura son propre tableau.

Dans la catégorie "Réglages courants" :

6. Activer le **mode "Groupes séparés"** : chaque groupe à son propre tableau. Seuls les membres de ce groupe (et les enseignants) peuvent le compléter.



7. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours".

Ajout Tableau à Section 1

Généraux

1. Nom
2. Description

Réglages

3. Tableau
4. Trier par
5. Mode mono-utilisateur
6. Réglages courants
7. Enregistrer et revenir au cours

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours **Enregistrer et afficher** **Annuler**

► Paramétrage du tableau par l'enseignant

1. L'enseignant peut **renommer les colonnes**, **les verrouiller** pour empêcher les élèves d'ajouter des éléments.
2. Il peut **créer de nouvelles colonnes**.
3. Il peut **ajouter des éléments**.
4. Il peut **apprécier, supprimer, déplacer et éditer** des éléments.

Le fondateur

Le pouvoir est dans vos mains

Flexible, sécurisé et personnalisable pour toute initiative d'enseignement ou de formation en ligne. Moodle vous donne la liberté de créer une plateforme eLearning qui répond au mieux à vos besoins.

Les développements

Le projet

Page de M DOUGAMIAS

L'équipe s'élargie

5. Lorsque l'on ajoute un élément, il faut renseigner **un titre, un contenu**.
6. Il peut ajouter **un complément (lien, image, vidéo)**.

Nouveau message pour la Titre

Titre du message

Contenu

Media

Annuler Message

► Ajout d'éléments par les élèves

1. L'élève peut **ajouter un nouvel élément**.
2. Il peut **éditer les éléments** qu'il a rédigé.
3. Il peut **apprécier un élément**.
4. Il peut **cliquer sur un élément**.

Le fondateur

Le pouvoir est dans vos mains

Flexible, sécurisé et personnalisable pour toute initiative d'enseignement ou de formation en ligne. Moodle vous donne la liberté de créer une plateforme eLearning qui répond au mieux à vos besoins.

Les développements

Le projet

Page de M DOUGAMIAS

L'équipe s'élargie

5. Une fois l'élément affiché, il est possible **d'ajouter un commentaire**.

What is Moodle LMS 4.0?

Commentaires 0

Ajouter un commentaire

Annuler Ajouter un commentaire

Annuler

► L'activité TEST

 L'activité Test permet de concevoir des tests auto-corrigés, composés de questions variées (choix unique ou choix multiples, appariement, vrai-faux, réponse courte, réponse numérique, glisser-déposer...)

💡 Usages pédagogiques possibles :

Entraînement

: Moodle peut servir à remplacer un QCM sur papier. L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour effectuer le test. Il peut aussi choisir de donner un feedback et/ou d'afficher les réponses correctes.

Collaboration

: Les élèves peuvent concevoir mutuellement des questions.

Point de vigilance :

Ne pas confondre l'activité Test avec l'activité Questionnaire (enquête en ligne).



► Création de l'activité Test

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au test

A regarder en priorité et modifier éventuellement :

2. La **description** est parfois obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

3. **Temps** :

- **Date** : Cochez la case "Activer" pour paramétriser les champs *Ouvrir ce test* et *Fermer le test* si vous désirez délimiter quand le test sera disponible.
- **Durée du test** : Cochez la case "Activer" à *Temps disponible* si vous souhaitez limiter le temps alloué pour répondre aux questions du test. Un chronomètre s'affichera lors de la passation du test avec un compte à rebours.

4. **Note** :

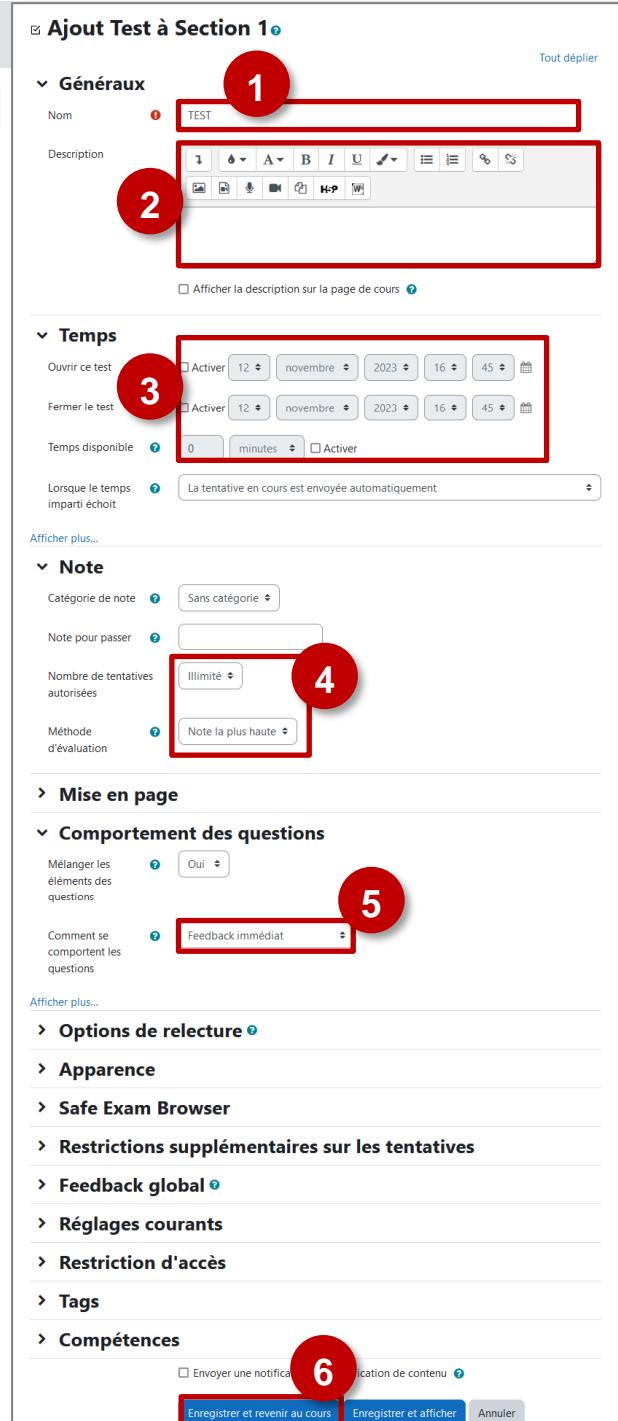
- Sélectionnez le *Nombre de tentatives autorisées*
- Sélectionnez à *Méthode d'évaluation* pour choisir quelle note comptera (par défaut, c'est la note la plus haute).

5. **Comportement de la question** :

Définissez à *Comment se comportent les questions* quand l'étudiant aura accès au feedback :

- **Feedback immédiat** = après chaque question (c'est l'option par défaut)
- **Feedback a posteriori** = le corrigé sera affiché une fois le test envoyé

6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher" pour créer des questions au test (ou en rajouter)



► Création des questions

1. A la création du test, un **avertissement** vous informe qu'il n'existe aucune question.

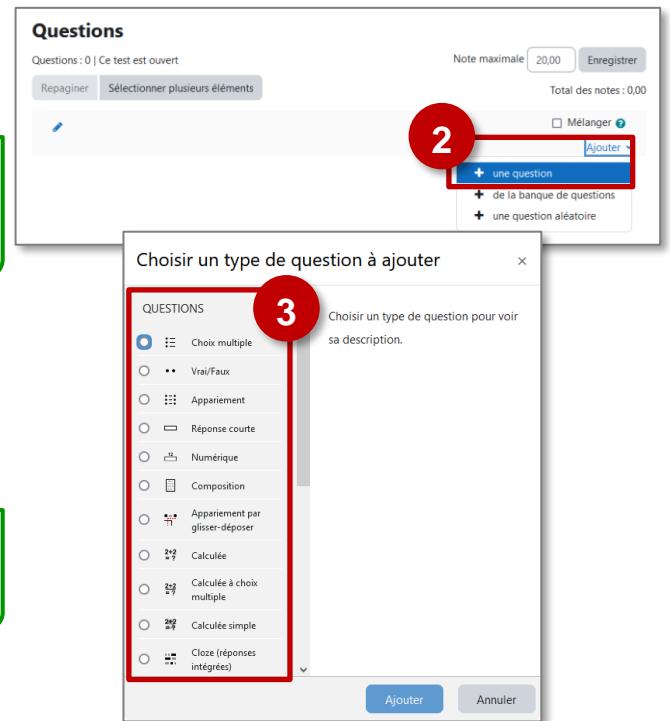
L'onglet "**Questions**" vous permettra de consulter le tableau de bord des questions de votre test.



Création de nouvelles questions

2. Cliquez sur le bouton "**Ajouter**" puis sur "**+ une question**"

A savoir : Vos questions sont stockées dans une "**Banque de questions**".
Elles pourront être réutilisées dans d'autres TESTS.



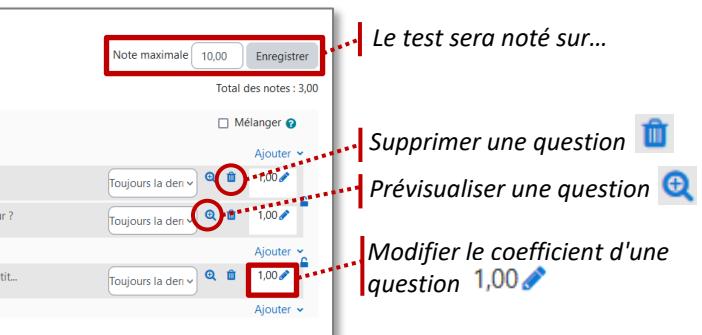
Le sélecteur "**Choisir un type de question à ajouter**" s'affiche.

3. Cliquez sur le **type de question à ajouter**, puis sur le bouton "**Ajouter**".

A savoir : Les principaux types de questions sont décrits dans la page "**L'activité Test : types de questions**".

Après la création d'une question, elle apparaît dans la page de modification du test ; cliquez sur "**Ajouter**" puis sur "**+ une question**" pour continuer à créer des questions.

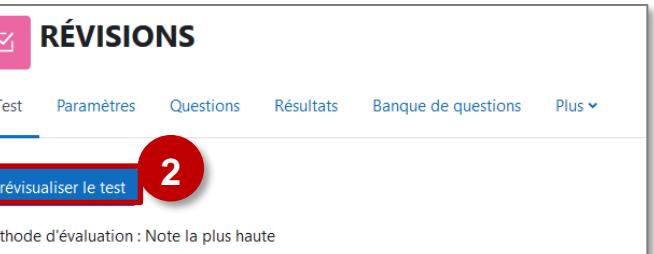
Mise en forme du test



A savoir : Pour modifier un test dans lequel des élèves ont déjà répondu, vous devez supprimer leurs tentatives.

Prévisualisation du test

1. Revenez dans le cours et **cliquez sur votre activité**.



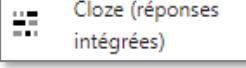
2. Cliquez sur le bouton "**Prévisualiser le test**".

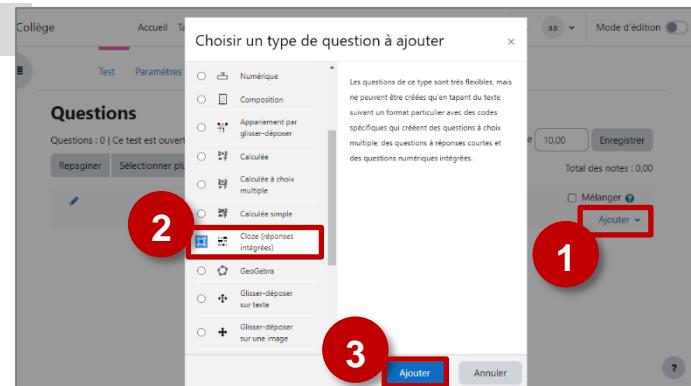
Exemples de questions pour l'activité TEST

► La question CLOZE

 La question Cloze est une question qui utilise un langage de programmation spécifique. Son avantage est de permettre par une entrée unique la création de questions variées.

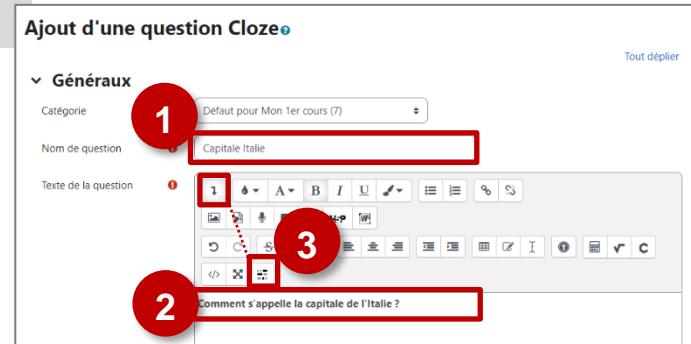
Dans la page de modification du Test :

1. Cliquez sur le menu Ajouter > + Une question
2. Sélectionnez la question  Cloze (réponses intégrées)
3. Cliquez sur "Ajouter"



Dans la page de paramétrage de la question :

1. Inscrivez, à "**Nom de question**", le nom de la question. Il apparaîtra dans la page de modification du test.
2. Rédigez, à "**Texte de la question**", l'énoncé de la question. C'est la question telle que la verront les élèves. Vous pouvez insérer une image, une vidéo...
3. Cliquez sur l'icône 

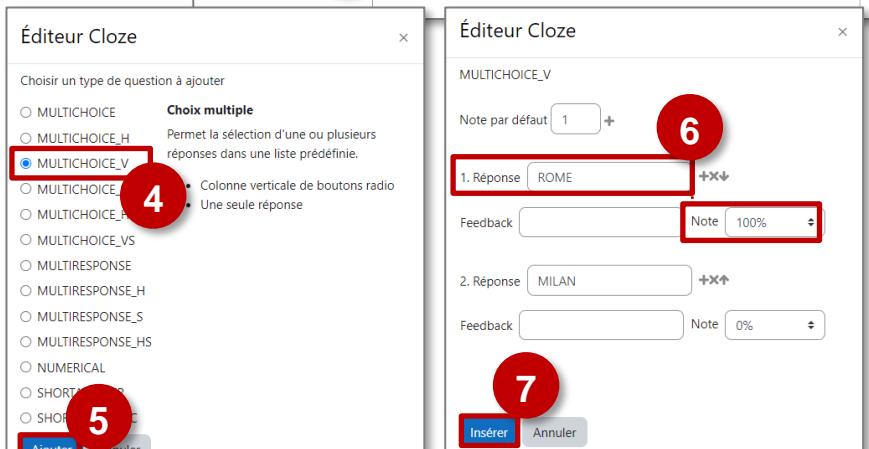


Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

4. Sélectionnez le **type de question** : un descriptif s'affiche à droite
5. Cliquez sur "Ajouter"
6. Sélectionnez les **options de réponse** et les feedbacks. Vous pourrez ajouter d'autres proposition avec le bouton  N'oubliez pas de paramétriser la **Note**
7. Cliquez sur le **bouton "Insérer"**
8. La question est programmée dans un **langage spécifique** qui affiche un pourcentage pour les bonnes ou mauvaises réponses.



Il est possible de rajouter une autre question immédiatement dans le même contenu.



Exemple de question "Cloze" :

Question 1
Incomplet
Noté sur 1,00

Comment s'appelle la capitale de l'Italie ?

ROME
 MILAN
 NAPLES

[Vérifier](#)

1. Inscrivez, à "**Nom de question**", le nom de la question. Il apparaîtra dans la page de modification du test.
2. Rédigez, à "**Texte de la question**", l'énoncé de la question. C'est la question telle que la verront les élèves. Vous pouvez insérer une image, une vidéo...
3. Il est possible de compléter un **feedback général** : il s'affichera avec la réponse générée par Moodle.
4. Faites le choix d'**Une seule** ou **plusieurs réponses** correctes.
5. Cochez (ou non) la case **Mélanger les réponses possibles**.

Sous Réponse 1 :

6. Inscrivez, à **Réponse 1**, le contenu de la réponse.
7. Sélectionnez à **Note**, la note à cette réponse
 - **Choix unique** : 100% pour la bonne réponse / Aucun pour les autres propositions
 - **Choix Multiples** : Le total des bonnes réponses doit faire 100 % (ex. Si 3 bonnes réponses, chacune vaut 33,3%)
8. Inscrivez, à **Feedback**, le commentaire formatif à cette réponse (Optionnel)

Complétez autant de Réponses que nécessaire.

Option : *Tentatives multiples*

- Sélectionnez la pénalité lorsque des tentatives sont incorrectes.
- Complétez le champ "indice 1". L'élève qui se trompe pourra recommencer la question avec cet indice.
- Dans les paramètres du Test, il faudra choisir "**Interactif avec essais multiples**" dans la rubrique "**Comportement des questions**"

9. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" pour terminer.

Ajouter une question à choix multiple

Tout déplier

1. Nom de question : Capitale des Etats-Unis

2. Texte de la question : Quelle est la capitale des Etats-Unis ? (avec image drapeau)

3. Feedback général : (vide)

4. Note par défaut : 1

5. Mélanger les réponses possibles ? : checked

6. Réponse 1 : Washington

7. Note : 100%

8. Feedback : (vide)

9. Enregistrer

Voici un exemple de Question à Choix Unique :

Question 1
Incomplet
Noté sur 1,00

Quelle est la capitale des Etats-Unis ?

a. Washington
b. Los Angeles
c. New York

Vérifier

La question "Appariement" permet d'associer différents couples : Texte-Texte, Image-Texte, Média (son, vidéo)-Texte.

1. Inscrivez, à **Nom de question**, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.
2. Rédigez, à **Texte de la question**, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.
3. Vous pouvez saisir un **feedback global** (NB: il est également possible de renseigner un feedback spécifique à chaque réponse)
4. Vous pouvez **mélanger** les différentes propositions ou les laisser toujours dans le même ordre.
5. Complétez chacun des couples (ici une image et un texte)
 - Question : un texte, une image, une vidéo, un son
 - Réponse : obligatoirement un texte

Ajout d'une question d'appariement. Tout déplier

1 **Généraux**
 Catégorie : Défaut pour Mon 1er cours (9)
 Nom de question : Drapeaux
 Texte de la question : Associe les drapeaux et les pays.
 Statut de la question : Prête
 Note par défaut : 1
 Feedback général :
 Numéro d'identification : Mélanger

2 **Réponses**
 Choix disponibles : Vous devez fournir au moins deux questions et trois réponses. Vous pouvez donner d'autres réponses fausses en indiquant une réponse à une question vide. Les entrées avec une question et une réponse toutes deux vides seront ignorées.

3 Question 1 : Drapeau allemand (Image) et ALLEMAGNE (Texte)
4 Question 2 : Drapeau italien (Image) et ITALIE (Texte)
5 Question 3 : Drapeau britannique (Image) et ROYAUME-UNI (Texte)

6 Enregistrer les modifications et continuer

3 emplacements supplémentaires vides

► Feedback combiné
 ► Tentatives multiples
 ► Tags

Voici un exemple de Question "Appariement" :

Question 1
 Incomplet
 Noté sur 1,00

Associe les drapeaux et les pays.

Choisir... Choisir... Choisir...

Vérifier

► Les mots manquants ▼

Sélectionner les mots manquants

La question "Sélectionnez les mots manquants" permet de créer un texte à compléter avec des menus déroulants pour faire des propositions.

1. Inscrivez, à **Nom de question**, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.
2. Rédigez, à **Texte de la question**, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves. Il faut respecter le format **[[1]]** pour les "trous".
3. Vous pouvez saisir un **feedback global**.
4. Complétez les **choix** :
 - La bonne réponse 1 dans le choix **[[1]]** : les autres propositions ensuite, organisées par groupes : par exemple, le groupe A sera composé du choix 1, et des autres choix possibles.
 - Répéter l'opération en faisant attention de faire coïncider à chaque fois la bonne réponse avec le numéro entre crochets.
4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" pour terminer.

Ajout d'une question permettant de sélectionner le mot manquant

Tout déplier

1 Catégorie : Défaut pour Mon 1er cours (10)

Nom de question : Président Etats-Unis

Texte de la question : Le président des Etats-Unis siège à la [[1]] à Washington.
Il est élu pour [[3]] ans.

Statut de la question : Prête

Note par défaut : 1

Feedback général : Il est élu pour [[3]] ans.

Numéro d'identification : 1

2

3

4 Choix

Mélanger : checked

Choix [[1]]	Réponse	Groupe
Choix [[2]]	maison blanche	A
Choix [[3]]	maison carrée	A
Choix [[4]]	4	B
Choix [[5]]	5	B
Choix [[6]]		A
		A

Espaces vides pour 3 choix supplémentaires

5 Enregistrer Annuler

Voici un exemple de Question

"Sélectionnez les mots manquants" :

Question 1
Incomplet
Noté sur 1,00

Le président des États-Unis siège à la [[1]] à Washington.
Il est élu pour [[3]] ans.

Vérifier

maison blanche
maison carrée

► Glisser-déposer sur image +

Glisser-déposer sur une image

La question "Glisser-déposer sur image" permet de demander aux élèves de déposer des cases avec des propositions dans des cases vides sur une image.

1. Complétez le **Nom** de la question
2. Rédigez, à **Texte de la question**, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.
3. Vous pouvez saisir un **feedback global**.
4. Déposez une **image de fond**
(Les images trop grandes seront automatiquement redimensionnées)
5. Ensuite, créez les éléments à glisser-déposer.

Ces éléments peuvent être sous forme de texte ou d'image.



A savoir : Validez votre saisie de texte avec la touche "Entrée" du clavier

6. Dans la section **Zones de glisser-déposer** (ou Zones de dépôt), choisissez un élément pour la première réponse dans le menu déroulant **Élément déplaçable**.

Zones de glisser-déposer

Zone de glisser-déposer 1: Gauche 508, Haut 160, Élément à glisser-déposer: 1. New York (6)

Zone de glisser-déposer 2: Gauche 48, Haut 242, Élément à glisser-déposer: 2. Los Angeles

Zone de glisser-déposer 3: Gauche 378, Haut 177, Élément à glisser-déposer: 3. Chicago

Emplacement pour 3 zones de glisser-déposer supplémentaires

Feedback combiné

Tentatives multiples

Tags

Enregistrer les modifications et continuer (8)

Enregistrer **Annuler**

Lorsque cet élément est défini, il apparaît en haut et à gauche de l'image de fond dans la section Aperçu.

7. Déplacez les cases ainsi créées au bon endroit sur l'image de fond. Remarque : Dans la section Zones de dépôt, des coordonnées apparaissent dans les champs "Gauche" et "Haut".

8. Enregistrez votre question

Voici un exemple de Question "Glisser-déposer sur image":

Question 1
Incomplet
Nost sur 1,00

Replace les villes sur la carte.

New York Los Angeles Chicago

CANADA MEXIQUE

Ajout d'un glisser-déposer sur une image

Tout déplier

Généraux

Catégorie: Défaut pour Formation2

Nom de question: Carte Etats-Unis (1)

Texte de la question: Replace les villes sur la carte. (2)

Statut de la question: Prête

Note par défaut: 1

Feedback général: (3)

Numéro d'identification: (4)

Aperçu

Sélectionnez un fichier image de fond, définissez des éléments à glisser-déposer ainsi que des zones de dépôt sur l'image de fond où ces éléments doivent être placés.

Recharger l'aperçu

Image de fond: Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers: 200 Mo

Types de fichier acceptés: Image (GIF).gif, Image (JPEG).jpg.jpeg.JPG, Image (PNG).png, Image (SVG+XML).svg.svgz

carte_EU.jpg - Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

DRANE - Site de Reims DRANE - Site de Reims - Pilotage fiches-reflexes-modulaires Séminaire DRANE Séminaire_MégaSite_Elèves_2023 carte_EU.jpg (4)

7

Éléments à glisser-déposer

Mélanger les éléments déplaçables lors de chaque tentative

Élément à glisser-déposer 1: Texte à glisser-déposer: New York (5)

Élément à glisser-déposer 2: Texte à glisser-déposer: Los Angeles

Élément à glisser-déposer 3: Texte à glisser-déposer: Chicago

Cette question permet une réponse numérique, le cas échéant avec des unités, qui est évaluée en comparant divers modèles de réponses, comprenant une tolérance.

Du point de vue de l'élève, une question à réponse numérique ressemble à une question à réponse courte.

1. Complétez le **Nom** de la question

2. Rédigez, à **Texte de la question**, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.

A savoir : Vous pouvez insérer une équation, grâce à l'éditeur de formules scientifiques de Moodle.

3. Vous pouvez saisir un **feedback global**.

Réponses

4. Saisissez la première réponse acceptée.

A savoir :

- Pour un **nombre décimal**, il faut utiliser un point
- Pour les **puissances**, vous pouvez utiliser 10^{\wedge} ou E

5. Saisissez la marge d'erreur pour cette réponse. Il s'agit de la plage de réponses acceptables autour de la réponse juste. Par exemple, si la réponse correcte est 5, les réponses 4 et 6 seront acceptées si la marge d'erreur est de 1.

6. Saisissez une **note** pour cette réponse.

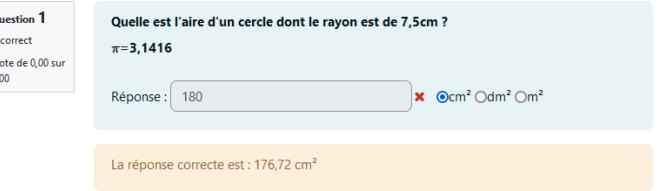
7. Vous pouvez saisir une **rétroaction (feedback)**.

Répétez ces 4 dernières étapes pour chaque réponse que vous souhaitez accepter comme correcte.

A savoir : Vous pouvez utiliser le **joker (*)** pour toutes les autres réponses (non acceptables) et saisir une **rétroaction** qui s'appliquera à toute mauvaise réponse, ainsi que la **note "Aucune"**.

Traitement de l'unité

8. Vous devez indiquer si l'unité sera prise en compte dans la note.



Ajout d'une question numérique Tout déplier

Généraux

1. Nom de question: (highlighted with a red box)

2. Texte de la question: (highlighted with a red box)

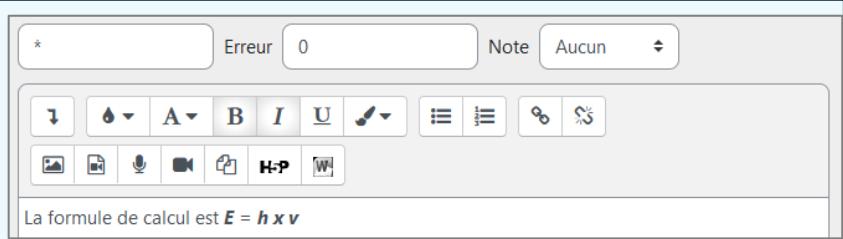
3. Feedback général: (highlighted with a red box)

4. Réponse 1: (highlighted with a red box), (highlighted with a red box), Note: (highlighted with a red box)

5. Réponse 2: (highlighted with a red box), (highlighted with a red box), Note: (highlighted with a red box)

6. Feedback: (highlighted with a red box)

7. Brouillon enregistré



Traitement de l'unité

8. Traitement de l'unité: (highlighted with a red box)

Pénalité d'unité: (highlighted with a red box), comme une fraction (entre 0 et 1) de la note de la réponse

Les unités sont saisies en utilisant: (highlighted with a red box)

Position de l'unité:



A savoir :

- Dans le deuxième choix, si vous saisissez une unité Hz et que la bonne réponse est 15, alors les réponses 15 Hz et 15 seront correctes.

Les unités ne sont pas utilisées. Seule la valeur numérique est évaluée.

Les unités sont optionnelles. Si une unité est saisie, elle est utilisée pour la conversion de la réponse donnée vers l'unité 1 avant l'évaluation.

L'unité doit être indiquée, et sera prise en compte dans la note.

- Le **facteur de pénalité d'unité** s'applique seulement lorsque la question est utilisée dans un test en mode adaptatif

9. Vous pouvez choisir le **mode de sélection des unités** (par ex. dans un menu déroulant)

Les unités sont saisies en utilisant

la zone de saisie du texte

la zone de saisie du texte

une sélection de choix multiple

un menu déroulant

Unités

10. Déterminez les unités. Vous pouvez inclure un coefficient multiplicateur.

Si votre réponse est 5500 W, vous pouvez ajouter l'unité kW avec un multiplicateur de 0.001.

Cela signifie que les réponses 5500, 5500 W ou 5.5 kW seront toutes correctes. Veuillez noter que le coefficient multiplicateur s'applique aussi à la marge d'erreur, ce qui veut dire que dans notre exemple, une marge de 100 W deviendrait 0.1 kW.

Unités

Unité 1

Unité J Coefficient 1,0

Unité 2

Unité kl Coefficient 0.001

Unité 3

Unité Coefficient

2 emplacements pour plus d'unités

Tentatives multiples

Tags

11

Enregistrer les modifications et continuer

Aperçu

Enregistrer

Annuler

Voici un exemple de Question "numérique" :

Question 1
Incomplet
Noté sur 1,00

Calcule l'énergie E d'un photon de fréquence $v = 1*10^{14}$ Hz

Réponse : Choisir... ▾

Vérifier

Choisir... ▾

J
kJ

► L'activité TEST ÉTUDIANT

 L'activité Test étudiant permet de créer un quiz de façon collaborative. Les élèves peuvent créer des questions et tester les questions de leurs camarades.

💡 Usages pédagogiques possibles :

Entraînement

Les étudiants peuvent filtrer ces questions dans des quiz, et ils peuvent noter et commenter les questions tout en travaillant sur les quiz. Test Étudiant calcule la contribution et les progrès d'apprentissage de chaque étudiant et les compare avec la communauté.

► Création de l'activité Test Étudiant

➤ Activez le mode édition, cliquez sur  Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez 

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au test

A regarder en priorité et modifier éventuellement :

2. La **description** est parfois obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Publication des questions** : Pour approuver les questions déposées par les élèves avant qu'elles soient visibles, choisissez "**exiger l'approbation avant de publier**".

4. **Rendre les étudiants anonymes** : Cochez la case si vous souhaitez que les élèves ne voient pas le nom des autres élèves dans le classement.

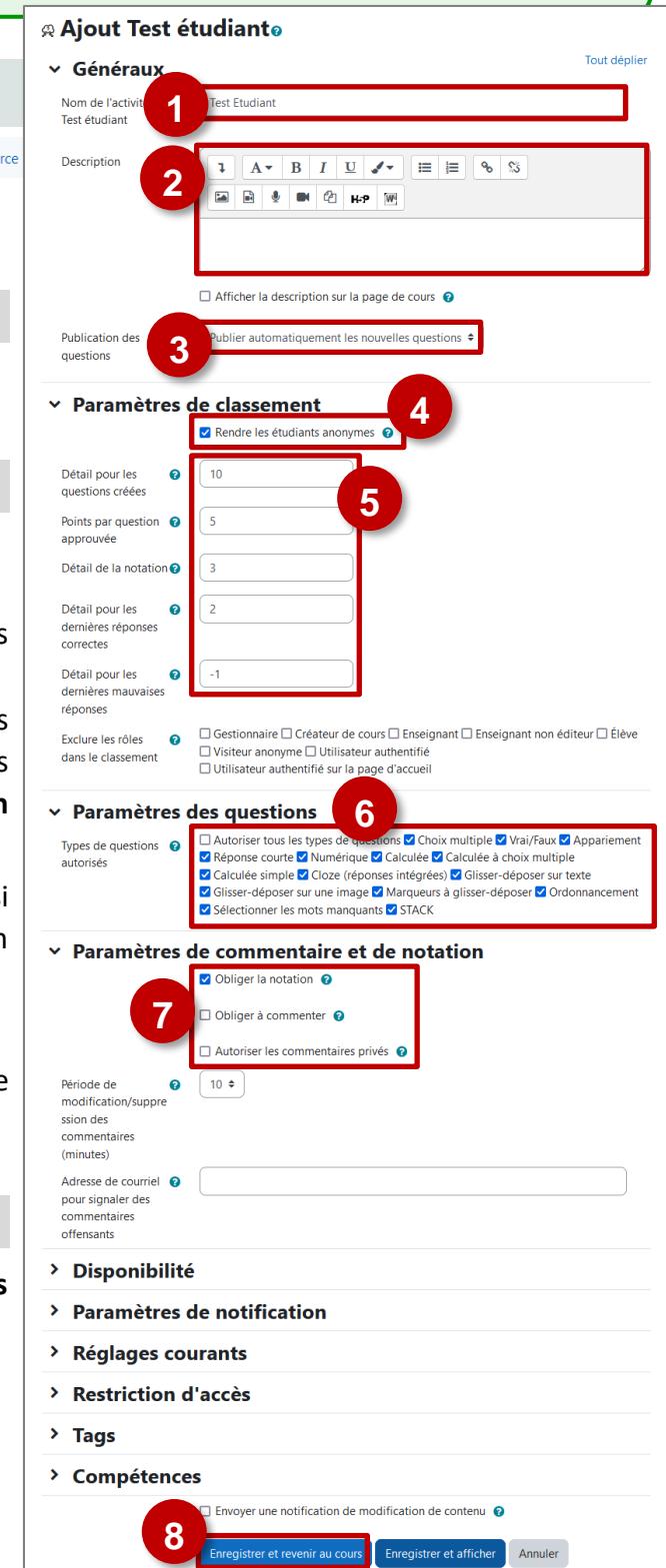
5. **Personnalisez le barème suivant les actions**

6. Sélectionnez quels **types de questions** peuvent être créées par les élèves.

Paramètres de l'évaluation par les pairs :

7. Définissez les **retours que doivent faire les élèves** après avoir testé la question d'un camarade.

8. Cliquez pour **enregistrer les paramètres**.



► Création de questions par les élèves

1. L'élève clique sur "créer une question", puis choisit le type de question désiré et la rédige.
2. L'élève peut tester les questions proposées par ses camarades.
3. Il voit ses points obtenus et son classement par rapport à ses camarades.

The screenshot shows the Moodle student interface. A red circle labeled '1' highlights the 'Créer une nouvelle question' button. A red circle labeled '2' highlights the 'Démarrer le quiz' button under 'Avec la sélection'. A red circle labeled '3' highlights the 'Classement (anonymisé)' table on the right, which shows a list of students with their names and scores.

Classement (anonymisé)	Score
1. BERTRAND CHARTIER	10
2. Étudiant anonyme	0
3. Étudiant anonyme	0
4. Étudiant anonyme	0
5. Étudiant anonyme	0
6. Étudiant anonyme	0
7. Étudiant anonyme	0
8. Étudiant anonyme	0
9. Étudiant anonyme	0
10. Étudiant anonyme	0
Plus	

! L'élève ne voit que son nom dans un classement anonymisé.

► Régulation par l'enseignant

L'enseignant peut créer des questions comme un élève

1. Il peut agir sur les questions rédigées par un élève : l'approver, la cacher, la corriger, la copier dans sa banque de questions...
2. Il peut voir le nombre de points obtenus par tous les élèves.

The screenshot shows the Moodle teacher interface. A red circle labeled '1' highlights the 'Démarrer le quiz' button under 'Avec la sélection'. A red circle labeled '2' highlights a context menu for a question, showing options like 'Choisir...', 'Désapprouvée', 'Approuvée', 'Modifiée', 'À vérifier', 'Cachée', and 'Supprimée'. A red circle labeled '3' highlights the 'Classement (anonymisé)' table on the right, which shows a list of student names with their scores.

Classement (anonymisé)	Score
1. BERTRAND CHARTIER	10
2. SSSSS GGGG	0
3. RRRR DDDD	0
4. NNNNNN CCCC	0
5. NNNNNN AAAAAA	0
6. CCCCCC NNNNN	0
7. AAAAAA BBBB BBB	0
8. CCCCCC TTTTTT	0
9. DKKKK LLLLL	0
10. Aaron SWARTZ	0
Plus	

► L'activité WIKI



L'activité Wiki est une activité collaborative. Elle permet de créer une ou plusieurs pages Web.



Usages pédagogiques possibles :



Acquisition : Le Wiki permet d'afficher un contenu avec des liens hypertextes. Les textes peuvent être accompagnés de documents multimédias (ex. Images ou vidéos)



Collaboration : Le Wiki est une activité de publication collaborative, avec la possibilité de s'appuyer sur des échanges.

L'activité WIKI est particulièrement adaptée pour : **Exposés ; Travaux de groupe ; EPI au Collège...**



Points de vigilance :

Cette activité n'est pas synchrone, les élèves ne peuvent pas travailler en même temps sur le document.

Pour contourner la difficulté : Un élève est désigné pour entrer le texte définitif ; les échanges d'informations se font par le biais des commentaires.

► Création de l'activité Wiki

➤ Activez le mode édition, cliquez sur



Ajouter une activité ou ressource

et sélectionnez



A regarder obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au Wiki

2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"
- Cette description peut vous servir à donner des **consignes**

3. Le mode de **Wiki** : par défaut, c'est un Wiki "collaboratif" mais il est possible de choisir "Wiki individuel".

4. Donnez un **nom à la 1^{ère} page** (Attention : ce Wiki peut ne comporter qu'une seule page).

5. Par défaut, un Wiki collaboratif concerne tous vos élèves. Si vous souhaitez créer des groupes*, dans la rubrique "**Réglages courants**", paramétrez le champ "**Mode de groupe**" sur "**groupes séparés**".

6. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**".

(* Voir la Fiche Réflexe correspondante)

► Alimenter / Faire vivre le Wiki

Votre Wiki apparaît dans la page de cours...

...mais il est vide. Le contenu peut être ajouté par l'enseignant et/ou par les élèves.

Pour l'alimenter, cliquez sur l'activité pour l'ouvrir

1. La 1ère fois, cliquez sur le bouton "Créer une page" :

- Le titre est celui donné par l'enseignant lors du paramétrage.
- Le format habituel est WYSIWYG.



▼ Nouvelle page

Titre de la nouvelle page ! Accueil

Format ?

- Format WYSIWYG !
- Format Creole !
- Format NWiki !

1

Créer une page

2. Pour alimenter votre page, cliquez sur le menu "Modifier".

Vous pouvez alors modifier votre page grâce à l'éditeur de texte :

- Entrer du **texte** et le mettre en forme
- Insérer un **lien** vers une page Intern
- Insérer une **image**
- Insérer un **média** (son, vidéo)
- Insérer un **enregistrement audio**
- Insérer une **enregistrement webca**
- Joindre un **fichier**

Les autres menus :

- **Afficher** : Page d'affichage du travail final

- **Commentaires** : il est possible de déposer un commentaire sans modifier la page (si les commentaires sont autorisés par l'administrateur de Moodle)

- **Historique** : permet de consulter les modifications. Vous pourrez sélectionner deux versions différentes de la même page et demander leur comparaison.

Historique

Créé le dimanche 12 novembre 2023, 14:48 par admin ac-reims

Diff	Version	Utilisateur	Modifié
○ ○	6	SK STEPHANE KLEIN	15:18 12 novembre 2023
○ ○	5	aa admin ac-reims	15:12 12 novembre 2023
○ ○	4	aa admin ac-reims	15:12 12 novembre 2023
○ ○	3	aa admin ac-reims	15:12 12 novembre 2023
○ ○	2	aa admin ac-reims	15:08 12 novembre 2023
○ ○	1	aa admin ac-reims	15:06 12 novembre 2023

Comparer les versions sélectionnées

Retour

Accueil

Définitions entre la version 5 et la version 6

Version 5 Afficher Restauration 12 novembre 2023, 15:12 admin ac-reims aa

Version 6 Afficher 12 novembre 2023, 15:18 SK STEPHANE KLEIN

Un robot est un dispositif mécatronique (alliant mécanique, électronique et informatique) conçu pour accomplir automatiquement des tâches imitant ou reproduisant, dans un domaine précis, des actions humaines.

Version: (Précédent) 1 2 ... 5

- **Carte** : permet de naviguer lorsqu'il y a plusieurs pages

Carte

Accueil

Menu carte: Liste des pages

Liste des pages

A

Accueil

- **Fichiers** : permet de télécharger des fichiers supplémentaires mis à disposition par l'enseignant

Fichiers

image.png

Afficher

Accueil

Groupes séparés

Tous les participants

Tous les participants

Groupe 1

Groupe 2

Groupe 3

Groupe 4

Un robot est un dispositif mécatronique (alliant mécanique, électronique et informatique) conçu pour accomplir automatiquement des tâches imitant ou reproduisant, dans un domaine précis, des actions humaines.

- **Administration** : le menu permet de supprimer des pages.

Administration

Accueil

Menu admin: Supprimer les pages

Nom de page

Aucune page orpheline

Tout lister

A savoir : Au départ, votre wiki ne contient qu'une seule page. **Pour ajouter de nouvelles pages** vous devez créer des liens sur des mots qui serviront ensuite à accéder aux pages correspondantes. **Pour ajouter un lien sur un mot, mettez ce mot entre des doubles crochets [[]].** Ensuite enregistrez la page.

Modification de cette page << Accueil >>

Format WYSIWYG

[[Informations]] afficher directement dans la page Wiki.

Navigation simplifiée : Pensez à remettre le lien vers la première page du wiki : en plaçant en bas de chaque page le nom de la première page entre des doubles crochets.

7 – Le suivi des participants

► Les notes



Dans un cours, les résultats sont consultables par l'onglet "Notes".

💡 Usages pédagogiques possibles : Le carnet de notes rassemble toutes les activités dans lesquelles une évaluation est possible, soit automatiquement (ex. Test), soit manuellement (ex. devoir).



Points de vigilance :

- Bien préciser aux élèves qu'une "note" de Moodle ne signifie pas nécessairement une note réelle qui figurera dans le relevé trimestriel. Il peut être préférable de parler de "score".
- Il n'existe pas à ce jour de possibilité de transfert direct des résultats Moodle vers un outil de vie scolaire (ENT, Pronote...).

► Le "rapport de l'évaluateur"

1. Les élèves sont classés par ordre alphabétique

(par défaut, si vous avez plusieurs classes, les élèves sont tous mélangés)

Pour accéder à des résultats individuels cliquez sur l'icône en face du nom de l'élève

2. Les activités sont triées par ordre de création. Cliquez sur le nom de l'activité pour :

- consulter les résultats détaillés à cette activité (par ex. les résultats détaillés aux questions d'un test)
- saisir les notes d'une activité (par ex. pour un devoir évalué manuellement)

3. En bas de l'écran, les moyennes

4. Dans la dernière colonne, le total des résultats sur l'ensemble des activités évaluées.

Pour chaque activité :

- Il est possible de modifier ou de saisir directement une note. La note est affichée sur fond brun.
- Dans ce cas, l'activité est "court-circuitée". L'engrenage permet d'affiner les réglages.
- La loupe permet d'afficher le détail des tentatives et des réponses de l'élève.

► L'écran "Affichage simplifié"

L'écran "Affichage simplifié" est accessible de différentes façons :

- Par le crayon dans le rapport de l'évaluateur
- Par le menu déroulant en haut et à gauche de l'écran

1. Sélectionnez l'**affichage par activité ou par élève**.

2. Sélectionnez l'**activité**.

3. **Affichage des notes**.

4. Il est possible de **saisir un Feedback** individuel directement dans cet écran.

5. Il est possible de **modifier la note obtenue** dans l'activité.

Affichage simplifié sur un élève :

► Pour l'élève : Le "rapport du participant"

1. **Les activités sont triées par ordre de création des activités.** Pour chaque activité, la note ainsi qu'un pourcentage de réussite sont affichés.

2. L'enseignant peut ajouter un **commentaire**.

3. Le **total** reprend les pourcentages

NB : L'élève peut aussi afficher un écran récapitulatif des notes dans tous ses cours

► Filtrer le carnet de notes par classe ou par groupe

 Il faut au préalable avoir constitué des groupes (Voir Fiche réflexe)

1. Cliquez sur le menu "Paramètres".
2. Dans la rubrique "Groupes" des paramètres du cours, sélectionnez : Mode de groupe : **Groupes séparés**
Enregistrez et revenez au cours.
- Cliquez sur le menu "Notes".
3. Dans le carnet de notes, un menu déroulant permet un **filtrage** des étudiants par groupe.

DRANE-démo



Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Modifier les paramètres du cours

Groupes

Mode de groupe **Groupes séparés**

Imposer le mode de groupe Non

Groupement par défaut Aucun

Renommer les rôles

Tags



Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Rapport de l'évaluateur

Groupes séparés Tous les participants

Tous les participants Tous les participants Cohorte 2023 C 3E2 Cohorte 2023 C 3E4

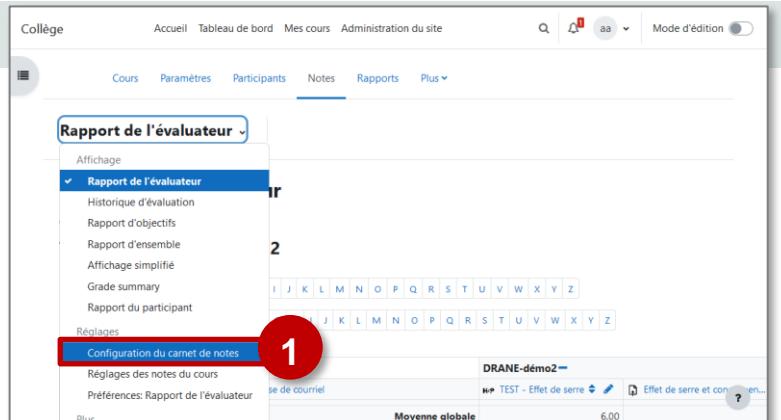
Prénom Tout

Nom de famille Tout

Enregistrer et afficher Annuler

► Configurer le carnet de notes

- Cliquez sur le menu "Notes".
1. Cliquez sur l'onglet "Réglages".
2. Organisez l'**ordre de vos activités** ↕
3. Si besoin, **modifiez les paramètres des notes** pour chaque activité (ex. "Note pour passer").
4. Organisez vos notes en **Catégories** (surtout si votre cours contient de nombreuses activités).
5. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".



Collège Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Rapport de l'évaluateur

Configuration du carnet de notes

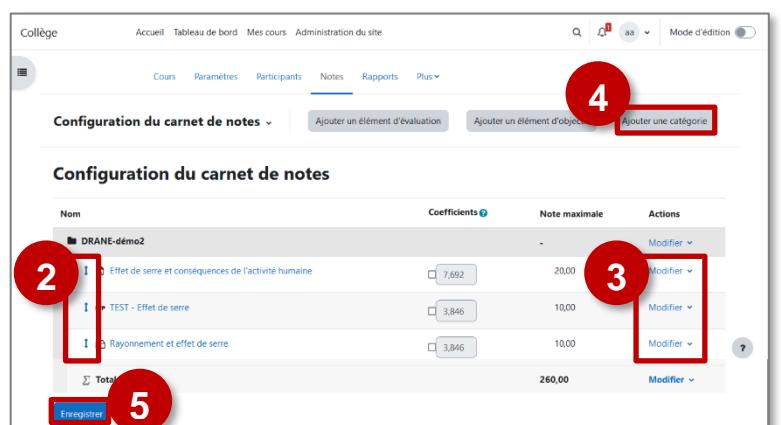
DRANE-démo2

Effet de serre et conséquences de l'activité humaine 7,692 20,00

TEST - Effet de serre 3,846 10,00

Rayonnement et effet de serre 3,846 10,00

Moyenne globale 6,00



Collège Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Configuration du carnet de notes

Ajouter un élément d'évaluation Ajouter un élément d'objectif Ajouter une catégorie

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions
DRANE-démo2	-	-	Modifier ▾
Effet de serre et conséquences de l'activité humaine	7,692	20,00	Modifier ▾
TEST - Effet de serre	3,846	10,00	Modifier ▾
Rayonnement et effet de serre	3,846	10,00	Modifier ▾
Total	260,00	260,00	Modifier ▾

Enregistrer

► Exporter les notes

➤ Cliquez sur le menu "Notes"

1. Dans le menu déroulant à gauche, sélectionnez le menu "Exporter".

Rapport de l'évaluateur

Affichage

✓ Rapport de l'évaluateur

Historique d'évaluation

Rapport d'objectifs

Rapport d'ensemble

Affichage simplifié

Grade summary

Rapport du participant

Réglages

Configuration du carnet de notes

Réglages des notes du cours

Préférences: Rapport de l'évaluateur

Plus

Barèmes

Objectifs

Notes lettres

Importer

Exporter

Collège Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Exporter Export as Feuille de calcul Excel

Exporter vers Feuille de calcul Excel

Groupes séparés Tous les participants

Éléments d'évaluation à inclure

Effet de serre et conséquences de l'activité humaine

TEST - Effet de serre

Devoir

TEST 1

Devoir à la maison n°1

Total du cours

Tout/ne rien sélectionner

Options de formats d'exportation

Télécharger

2. Sélectionnez le **type d'export**.

3. Sélectionnez les **groupes**.

4. Sélectionnez les **activités**.

5. Cliquez sur le bouton "**Télécharger**".

► Le suivi de la participation



La plateforme Moodle est particulièrement adaptée à des apprentissages en autonomie. Pour l'enseignant, il existe différentes solutions pour suivre la progression des élèves dans le cours.

► Suivre l'accès au cours

💡 Il est possible de vérifier la date de la dernière connexion au cours par un élève. Cela permet d'identifier les élèves "décrocheurs", notamment dans le cas d'activité à faire en autonomie.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur le **menu "Participants"**.

2. Il est possible de filtrer la consultation

- par **Rôle** (élèves...)
- par **le dernier accès au cours**

3. La liste des participants s'affiche : consultez les informations.

Sur une plateforme Moodle "Standard", il est possible d'envoyer un message pour relancer les élèves.

🔥 Selon les ENT, la messagerie Moodle n'est pas toujours activée, pour ne pas faire de doublon avec la messagerie de l'ENT. Il faudra donc utiliser cette dernière pour contacter les élèves.

► Les rapports

💡 Moodle propose différents indicateurs dans l'onglet "Rapports". Nous vous proposons une sélection des indicateurs les plus pertinents pour démarrer.

Participation au cours

Rapports

Rapport des compétences
Journaux
Journal en direct
Activités du cours
Aperçu des statistiques
[Participation au cours](#)
Achèvement d'activités
Statistiques

La **Participation au cours** permet de savoir si un élève a fait une activité.

The screenshot shows the 'Participation au cours' page. At the top, there are buttons for 'Module d'activité' (TEST 1), 'Valider' (highlighted with a red circle 3), 'Afficher uniquement : Elèves' (highlighted with a red circle 1), 'Afficher les actions : Affichage' (highlighted with a red circle 2), and 'Affichage' (highlighted with a red circle 4). Below this, a table lists '2 Élève' with columns for 'Prénom / Nom de famille' and 'Affichage'. The first row shows 'STEPHANE KLEIN' with 'Oui (11)' in the 'Affichage' column. The second row shows 'Eric Guillo' with 'Non' in the 'Affichage' column.

1. Sélectionnez le module d'activité souhaité
2. Pour faciliter le suivi des élèves uniquement, sélectionnez "Afficher uniquement : Elèves" et "Afficher les actions : Affichage"
3. Cliquez sur le bouton "Valider"
4. Pour chaque participant, la page affiche le nombre d'affichage du module d'activité. Elle affiche donc les élèves qui n'ont pas consulté l'activité.

Achèvement d'activités

Rapports

Rapport des compétences
Journaux
Journal en direct
Activités du cours
Aperçu des statistiques
[Participation au cours](#)
[Achèvement d'activités](#)
Statistiques

Les rapports d'achèvement d'activités présentent...

- **la liste des élèves inscrits**
- **l'achèvement de chacune des activités paramétrées**

Achèvement d'activités

The screenshot shows the 'Achèvement d'activités' page. It includes filters for 'Inclure' (Toutes les activités et ressources), 'Ordre des activités' (Ordre dans le cours), 'Prénom' (Tout, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z), and 'Nom de famille' (Tout, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z). The main table lists a student with 'STEPHANE KLEIN' in the 'Prénom / Nom de famille' column and 'stphane.klein1@monbureaunumerique.fr' in the 'Adresse de courriel' column. The '1-JE REGARDE LA VIDEO SUR...' column is highlighted with a red box. At the bottom, there are download links for 'Télécharger en format CSV (UTF-8)' and 'Télécharger en format CSV compatible Excel'.

► Les restrictions d'accès

 Dans Moodle, l'enseignant dispose de 2 paramètres pour individualiser les parcours d'apprentissage.

- **Les Restrictions d'accès** : ce paramètre permet de déterminer les conditions qui permettront d'accéder à une activité ou à une ressource
 - **Le Suivi d'achèvement** : ce paramètre permet de déterminer à quelle condition une activité sera considérée comme terminée. Cela permettra d'accéder à la suite du parcours, de recevoir un badge...
- Ces 2 paramètres peuvent être combinés. Nous allons déjà découvrir les restrictions d'accès.

► Le paramétrage des restrictions d'accès

Ce paramètre est modifiable pour chaque ressource ou chaque activité de votre cours.

Il est également présent pour les sections de cours.

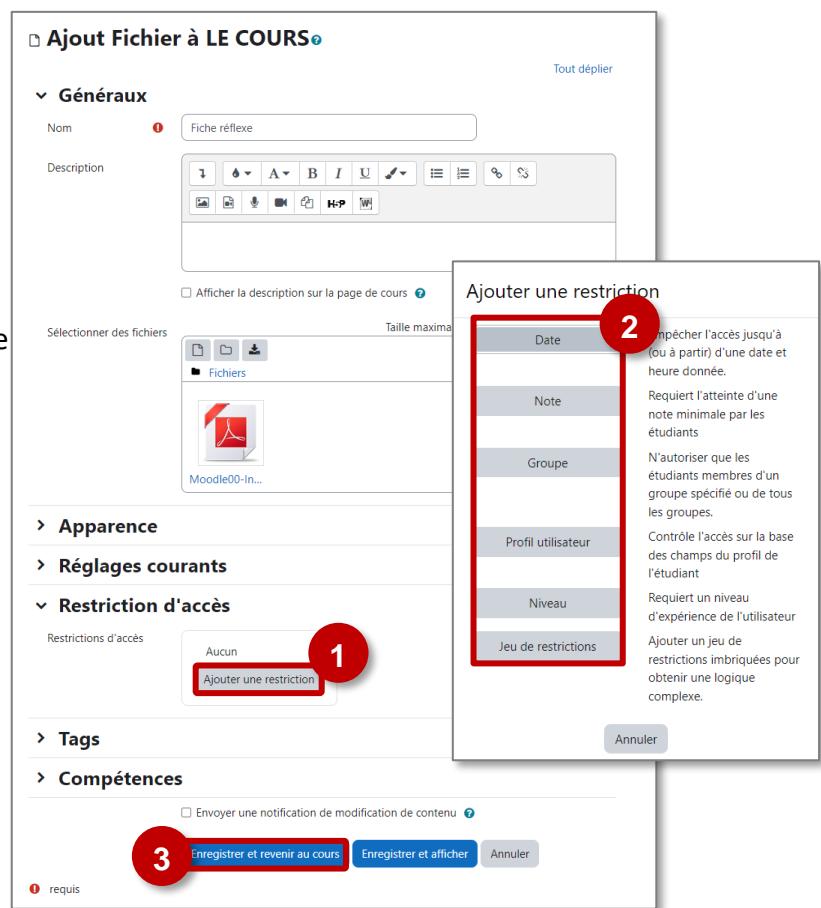
➤ Ouvrez les **Paramètres** de l'activité ou de la ressource

1. Dans la rubrique "**Restriction d'accès**", cliquez sur le bouton "**Ajouter une restriction**"
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, **sélectionnez la restriction** de votre choix



Certaines options ne seront accessibles qu'en fonction d'actions préalables :

- si vous avez créé des groupes
- si vous avez activé le suivi d'achèvement dans les paramètres du cours.



3. Quand votre restriction est paramétrée, terminez en cliquant sur le bouton "**Enregistrer...**"

Exemple 1 : La ressource Fichier ne sera accessible qu'aux membres d'un groupe

Ex. Déposer dans votre cours une "fiche d'aide" pour les élèves en difficulté sur cette partie du cours (ou une ressource "pour aller plus loin" pour les plus avancés)

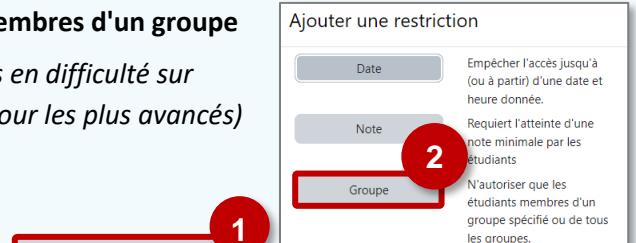
Prérequis : avoir créé un groupe (voir fiche sur les groupes)

1. Dans les paramètres de la ressource, à la rubrique "Restriction d'accès", cliquez sur "Ajouter une restriction"
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une restriction portant sur le critère "Groupe".
3. Sélectionnez le ou les groupe(s) autorisé(s)
4. Cliquez sur l'icône  pour masquer la ressource si la condition n'est pas remplie ; l'icône  pour la griser.



FICHIER
Fiche réflexe 

 Non disponible à moins que : Vous soyez membre de **GROUPE 1** (caché sinon)



Ajouter une restriction

Date

Note

Groupe

1

2

3

4

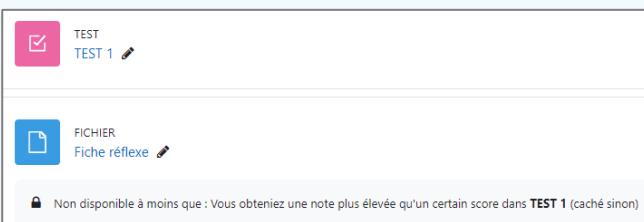
Exemple 2 : La ressource Fichier sera accessible en fonction de la réussite au TEST

- Ex. une "fiche d'aide" pour les élèves en difficulté sur ce test ; une fiche "pour aller plus loin" pour les élèves qui auront très bien réussi
- Ex. l'activité suivante du cours ne sera accessible qu'à partir d'un pourcentage de réussite au test

1. Dans les paramètres de la ressource, à la rubrique "Restriction d'accès", cliquez sur "Ajouter une restriction"
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une restriction portant sur le critère "Note".
3. Sélectionnez l'activité
4. Paramétrez le pourcentage de réussite
5. Cliquez sur l'icône  pour masquer la ressource si la condition n'est pas remplie ; l'icône  pour la laisser visible en grisé.

6. Enregistrez

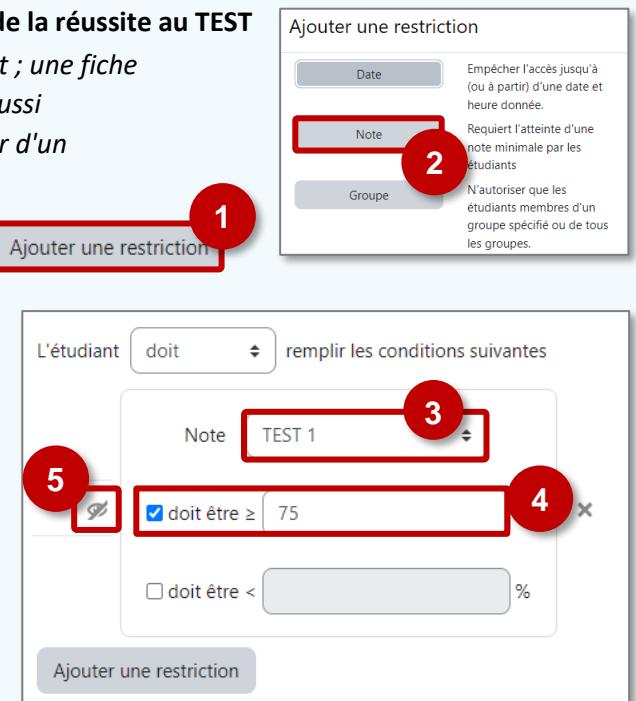
Dans le cours :



TEST
TEST 1 

FICHIER
Fiche réflexe 

 Non disponible à moins que : Vous obtenez une note plus élevée qu'un certain score dans **TEST 1** (caché sinon)



Ajouter une restriction

Date

Note

Groupe

1

2

3

4

5

► Le suivi d'achèvement

 Dans Moodle, l'enseignant dispose de 2 paramètres pour individualiser les parcours d'apprentissage.

- **Les Restrictions d'accès** : ce paramètre permet de déterminer les conditions qui permettront d'accéder à une activité ou à une ressource
- **Le Suivi d'achèvement** : ce paramètre permet de déterminer à quelle condition une activité sera considérée comme terminée. Cela permettra d'accéder à la suite du parcours, de recevoir un badge...

Ces 2 paramètres peuvent être combinés. Nous allons voir le suivi d'achèvement.

► Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement permet d'indiquer qu'une activité est achevée ou non. Une case apparaît à côté de chaque activité, qui se coche lorsque l'étudiant a terminé l'activité selon les critères d'achèvement.



Par défaut, ce paramètre n'est pas activé dans votre cours Moodle.

Pour l'activer :

1. Accédez aux **paramètres** de votre cours
2. Dans les paramètres, à la rubrique "**suivi d'achèvement**", il faut "**activer le suivi d'achèvement des activités**"



NB : Un nouveau paramètre permet de choisir si mes conditions seront affichées sur la page de cours (en plus de l'affichage dans le page de l'activité).

➤ Ouvrez les paramètres de la ressource ou de l'activité

Conditions d'achèvement pour une Ressource (ex. ressource Fichier ou URL)

Il est possible de choisir l'une de ces 2 conditions :

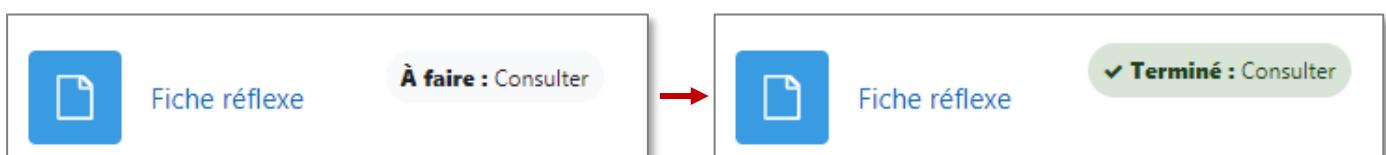
- **Choix 1** : "Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée" : ce sont les élèves qui devront cocher la case à droite de la ressource pour certifier qu'ils l'ont consultée.

- **Choix 2** : "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies" : Dans le cas d'une ressource, la seule condition possible est d'avoir affiché cette activité pour la terminer.

(ex. les élèves doivent ouvrir un fichier PDF pour que cela soit considéré comme terminé)



Affichage sur la page de l'élève :



Conditions d'achèvement pour une Activité (ex. un Test)

Les conditions d'achèvement dépendent de chaque activité.

Par ex. Pour un test, il est possible de paramétriser ces conditions :

- **Choix 1** : "Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée"
- **Choix 2** : "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies".

Dans ce cas, il y a plusieurs possibilités :

- a. Les étudiants doivent afficher l'activité pour la terminer
- b. Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité :

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis : L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise : L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité

Exiger des tentatives : Nombre minimum de tentatives : 1

Achèvement attendu le : 28 septembre 2023 à 21:16

⇒ *Requiert la note de passage* : l'activité est considérée comme terminée lorsque l'étudiant reçoit une note suffisante (à définir dans la rubrique "Note" des paramètres de l'activité).

⇒ *Ou toutes les tentatives terminées* : dans le cas où les élèves ont droit à un nombre précis de tentatives pour faire le test (à définir dans le paramètre Note > Nombre de tentatives autorisées)

Exemple 1 : Le TEST sera terminé avec une note minimale

- Ouvrez les **Paramètres** de l'activité
- Dans la rubrique "**Notes**" :
 1. Indiquez la "note pour passer"
 2. Indiquez le "nombre de tentatives autorisées"
- Dans la rubrique "**Achèvement d'activité**" :
 3. Sélectionnez "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies".
 4. Cochez les cases "L'étudiant doit recevoir une note...", "L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite" et "ou toutes les tentatives terminées".
- 5. **Enregistrez.**

Note

Catégorie de note : Sans catégorie

1 Note pour passer : 5,00

2 Nombre de tentatives autorisées : 3

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis : L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise : L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité

L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité

Ou toutes les tentatives terminées

Exiger des tentatives : Nombre minimum de tentatives : 1

Achèvement attendu le : 28 septembre 2023 à 21:16

- (Coche bleue) N'importe quelle note permet d'achever l'activité.
- (Coche rouge) L'activité a été faite, mais sans atteindre la note minimale.
- (Coche verte) L'activité a été faite avec une note supérieure ou égale à la note minimale.

Exemple 2 : L'activité DEVOIR sera terminée quand l'élève aura déposé un travail (sans condition de note)

- Ouvrez les **Paramètres** de l'activité
- Dans la rubrique "**Achèvement d'activité**" :
 1. Sélectionnez "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies".
 2. Cochez la case "Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité".
- 3. **Enregistrez.**

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement : Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis : L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise : L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité

L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité

L'étudiant doit remettre quelque chose

Achèvement attendu le : 28 septembre 2023 à 21:28

Le suivi d'achèvement - côté Élève

➤ Dans le cours, tous les granules paramétrés avec un suivi d'achèvement sont associés une information.

Visible dès la page de cours

(voir l'encadré au début de cette fiche)

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a 'Fiche reflexe' button and a 'Terminé : Consulter' button. Below these are two items: 'TEST 1' and 'Devoir à la maison n°1'. Each item has a red box around its achievement requirements. 'TEST 1' requirements are: 'À faire : Recevoir une note', 'À faire : Obtenir une note minimale de réussite', and 'À faire : Obtenir une note minimale de réussite ou terminer toutes les tentatives disponibles'. 'Devoir à la maison n°1' requirements are: 'À faire : Consulter' and 'À faire : Remettre un travail'.

Visible dans la page de l'activité

The screenshot shows a Moodle activity page for 'TEST 1'. At the top, there is a 'TEST 1' icon and a 'Banque de questions' button. Below these are two achievement requirements: 'À faire : Recevoir une note', 'À faire : Obtenir une note minimale de réussite', and 'À faire : Obtenir une note minimale de réussite ou terminer toutes les tentatives disponibles'. At the bottom, there is a 'Effectuer le test' button.

Le suivi d'achèvement - côté Enseignant

1. Dans votre cours, cliquez sur l'onglet "Rapports"

2. Cliquez sur le menu "Achèvement d'activités"

3. Les rapports d'achèvement d'activités présentent...

- La liste des élèves inscrits
- L'achèvement de chacune des activités paramétrées

Un export au format Tableur est possible.

The screenshot shows the DRANE-démo2 interface. At the top, there is a navigation bar with 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports' (which is highlighted with a red box and a red circle with '1'), and 'Plus'. Below this is a 'Rapports' section with links to 'Rapport des compétences', 'Journaux', 'Journal en direct', 'Activités du cours', 'Aperçu des statistiques', 'Participation au cours', 'Achèvement d'activités' (which is highlighted with a red box and a red circle with '2'), and 'Statistiques'. The main area is titled 'Achèvement d'activités' and shows a table of student achievement. The table includes columns for 'Prénom / Nom de famille', 'Adresse de courriel', and various achievement status checkboxes. A red box highlights the '1-JE REGARDE LA VIDEO SUR...' column, and a red circle with '3' highlights the export options at the bottom: 'Télécharger en format CSV (UTF-8)', 'Télécharger en format CSV compatible Excel', and 'Télécharger en format CSV compatible Excel' (repeated).



Le bloc "Progression" permet de rendre plus visuelle la progression dans le cours :

Consultez la fiche Réflexe qui vous présente ce bloc.

The screenshot shows the 'Progression' block. It features a visual progress bar with three colored segments: blue, red, and green. Below the bar, it says 'MAINTENANT'. A note says 'Passer la souris sur l'élément ou cliquer sur la barre pour obtenir des informations.' At the bottom, there is a 'Vue d'ensemble des étudiants' button.

► Les badges

 Les **badges** sont des entités numériques (et pas seulement des images) qui attestent de **travaux réalisés, de compétences ou d'apprentissages acquis** par leurs détenteurs. Ils peuvent être utilisés hors de Moodle (Portfolio, Curriculum Vitae...)

 **Usages pédagogiques possibles :** Les Badges sont un bon moyen de conclure le passage d'une étape et marquer une progression par une "récompense".

 **Points de vigilance :**

Les badges sont distribués à l'intérieur d'un cours : Ils seront accessibles par les utilisateurs inscrits au cours et liés à des activités menées à l'intérieur de chaque cours.

► Créez des badges

1. Dans votre cours, sur le menu "Plus...", puis sur le menu **Badges**.
2. Cliquez sur le bouton "**Ajouter un badge**".

DRANE-démo

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Ajouter un badge 2

Badges

Il n'y a pas actuellement aucun badge à obtenir pour les utilisateurs.

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

1

Badges

Banque de questions
Banque de contenus
Achèvement de cours
Badges
Compétences
Filtres
Boîte à outils d'accessibilité
Corbeille
Publier sur le campus commun
Supprimer ce cours
Réutilisation de cours

3. Donnez un **nom** au badge.

 **Le nom doit être unique** sur l'ensemble de la plateforme Moodle. **Attention à choisir un nom qui permet de vous différencier.**

4. Entrez une **description**.

5. Déposez votre **image**.

 Pour choisir vos badges, faites une recherche d'images "Badges Moodle"

6. Indiquez le **nom de l'émetteur**.

7. Cliquez sur le bouton "**Créer un badge**".

3

4

5

6

7

Badges

Créer un badge

Échéance du badge

Date d'échéance: 6 octobre 2024

Créer un badge

► Attribuer un badge

1. Choisissez le critère d'attribution :

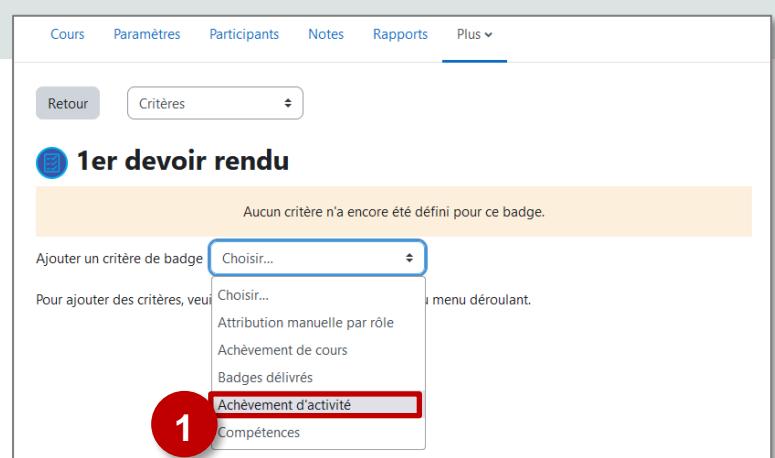
A privilégier :

- **Attribution manuelle** : c'est l'enseignant qui décerne le badge
- **Achèvement de cours**
- **Achèvement d'activité**

Il faut avoir activé le suivi de l'achèvement des activités dans les paramètres du cours

▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités Oui



Retour Critères

1er devoir rendu

Aucun critère n'a encore été défini pour ce badge.

Ajouter un critère de badge Choisir...

Pour ajouter des critères, veuillez utiliser le menu déroulant.

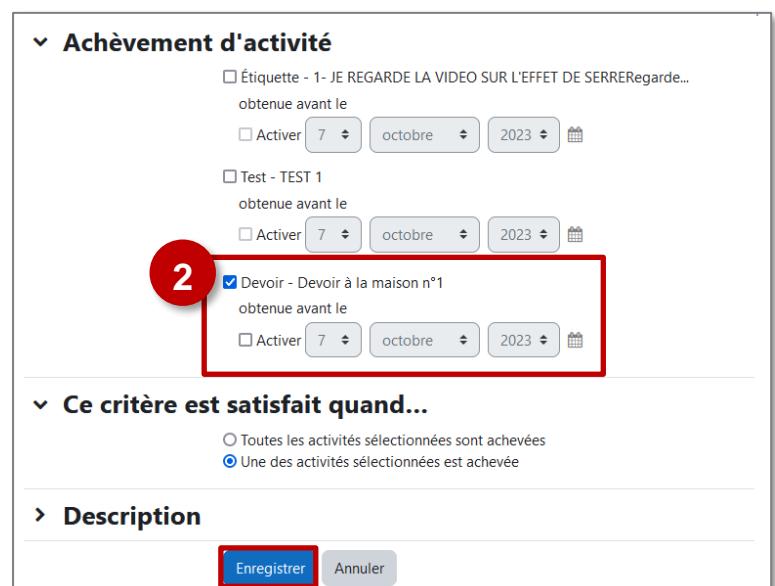
- Choisir...
- Attribution manuelle par rôle
- Achèvement de cours
- Badges délivrés
- Achèvement d'activité**
- Compétences

💡 Pour modifier ultérieurement ce paramétrage, il faudra passer par le menu déroulant en haut et à gauche, et sélectionner l'entrée "Critères".

2. Dans le cas de l'achèvement d'activité, déterminez quelle activité est concernée.

Il est possible de :

- Fixer une date limite pour l'obtention du badge
- Sélectionner plusieurs activités
- Saisir une description



▼ Achèvement d'activité

Étiquette - 1- JE REGARDE LA VIDEO SUR L'EFFET DE SERRERegarde... obtenue avant le 7 octobre 2023

Test - TEST 1 obtenue avant le 7 octobre 2023

Devoir - Devoir à la maison n°1 obtenue avant le 7 octobre 2023

▼ Ce critère est satisfait quand...

Toutes les activités sélectionnées sont achevées
 Une des activités sélectionnées est achevée

► Description

Enregistrer Annuler

3. Dans l'écran récapitulatif, il faut enfin "Activer l'accès" pour rendre le badge disponible

4. Prenez connaissance de l'avertissement, puis cliquez sur le bouton "Continuer"

Modifications de l'accès au badge

Confirmer

Cette action rendra le badge visible pour les utilisateurs et leur permettra d'essayer de l'obtenir.

Il est possible que certains utilisateurs remplissent déjà les conditions requises pour l'obtenir. Le badge leur sera délivré immédiatement après activation.

Dès que le badge aura été délivré, il sera **verrouillé**. Certains réglages, y compris les critères d'obtention et la date d'échéance ne pourront plus être modifiés.

Voulez-vous vraiment rendre disponible le badge « 1er devoir rendu » ?

Annuler Continuer

4



Créé

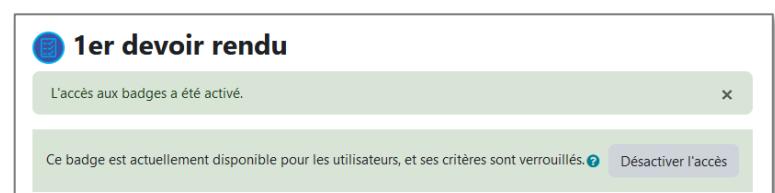
Ce badge n'est actuellement pas disponible pour les utilisateurs. Activez son accès si vous voulez que des utilisateurs puissent obtenir ce badge.

Ajouter un critère de badge Choisir...

Achèvement d'activité

L'activité suivante doit être terminée :

- "Devoir - Devoir à la maison n°1"



L'accès aux badges a été activé.

Ce badge est actuellement disponible pour les utilisateurs, et ses critères sont verrouillés.

► Suivre l'obtention, modifier les paramètres

Le menu "Plus > Badges" vous permettra d'accéder au suivi. La page affiche les badges que vous avez obtenus.

1. Cliquez sur le bouton "Gérer les badges"

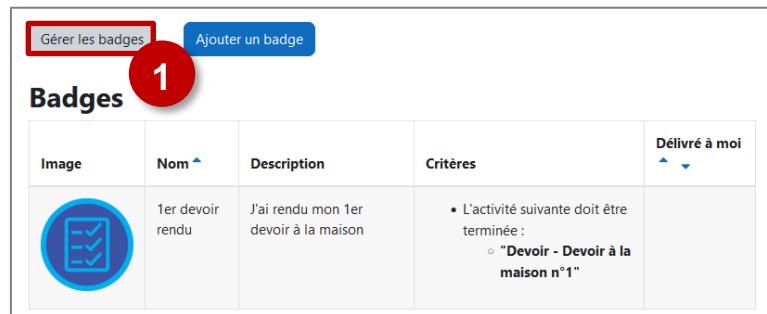


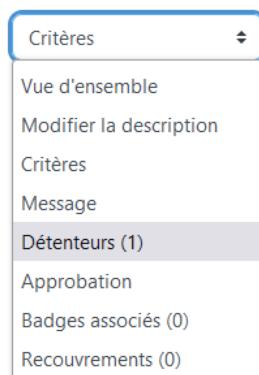
Image	Nom	Description	Critères	Délivré à moi
	1er devoir rendu	J'ai rendu mon 1er devoir à la maison	• L'activité suivante doit être terminée : ◦ "Devoir - Devoir à la maison n°1"	

L'écran affiche la liste des badges créés.

2. Vous avez accès à la liste des détenteurs du badge

3. Pour modifier les paramètres, il faudra désactiver le badge.

Le menu déroulant permet également d'accéder à la page des détenteurs du badge.



- Critères
- Vue d'ensemble
- Modifier la description
- Critères
- Message
- Détenteurs (1)
- Approbation
- Badges associés (0)
- Recouvrements (0)

► Les badges, côté Élève

Dans leur cours,

1. Les élèves ont accès au menu **Badges**.
2. Ils peuvent visualiser la liste des badges à obtenir. Pour les badges obtenus, la date est affichée.
3. En cliquant sur la date d'obtention, l'élève pourra accéder au détail et télécharger le badge.



1er devoir rendu

1er devoir rendu

Délivré à admin.ac-reims

Délivré le 7 octobre 2023, 10:23

Délivré par DGESCO - Académie de Reims - (Collège Marie Curie)

Cours : DRANE-démo2

J'ai rendu mon 1er devoir à la maison

Critères

• L'activité suivante doit être terminée :
◦ "Devoir - Devoir à la maison n°1"

Plus d'info

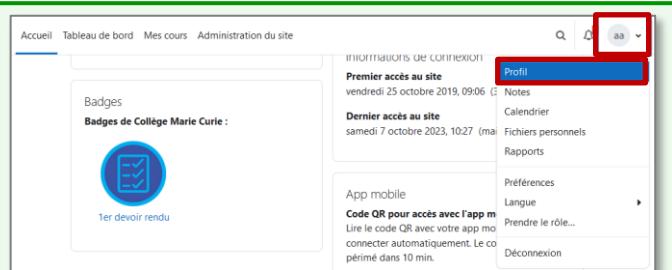


DRANE-démo

Cours Participants Notes Banque de questions Badges Plus

Image	Nom	Description	Critères	Délivré à moi
	1er devoir rendu	J'ai rendu mon 1er devoir à la maison	• L'activité suivante doit être terminée : ◦ "Devoir - Devoir à la maison n°1"	Date : 7 oct. 23

Les badges obtenus sont également visibles dans la page de Profil.



INFORMATIONS DE CONNEXION

Premier accès au site vendredi 25 octobre 2019, 09:06

Dernier accès au site samedi 7 octobre 2023, 10:27 (mai)

App mobile

Code QR pour accès avec l'app mobile

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

Badges

Badges de Collège Marie Curie :

1er devoir rendu

► Le bloc PROGRESSION

 La plateforme Moodle propose différentes fonctionnalités de suivi des apprenants. Parmi celles-ci, le bloc "Progression" permet de suivre facilement la progression des élèves dans le cours.



Progression

MAINTENANT

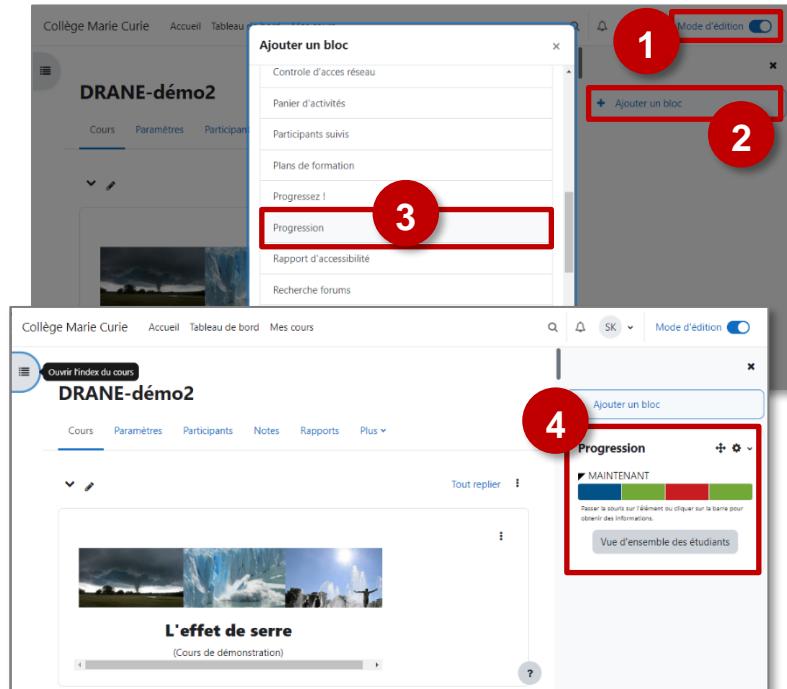
Passer la souris sur l'élément ou cliquer sur la barre pour obtenir des informations.

Vue d'ensemble des étudiants

► Utiliser le bloc "Progression"

 Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut avoir activé le suivi d'achèvement des activités dans votre cours.

1. Activez le mode édition
2. Dans la partie gauche de votre cours, cliquez sur le bouton "Ajouter un bloc"
3. Sélectionnez le bloc "Progression"



1. Mode d'édition

2. Ajouter un bloc

3. Progression

4. Progression

4. Par défaut,
 - Toutes les activités paramétrées avec un suivi d'achèvement sont prises en compte
 - Elle sont classées :
 - par date d'achèvement attendu (si vous l'avez paramétrée)
 - par ordre d'apparition dans le cours

Exemple d'affichage en mode Élève

Des informations sur chaque activité s'affichent en survolant les cases.



Progression

MAINTENANT

TEST 1

Terminé (n'a pas atteint la note minimale de réussite) 

Exemple d'affichage en mode Enseignant

- Vous pouvez voir votre propre progression



Progression

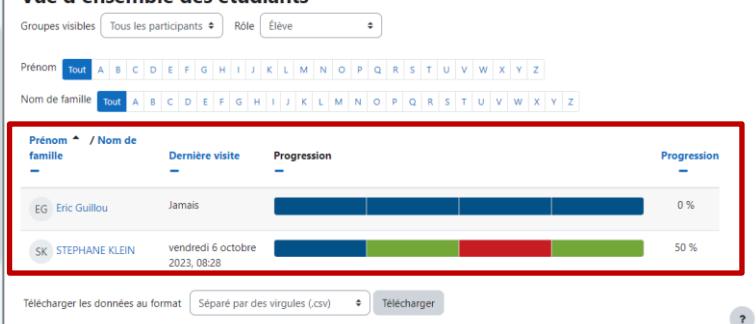
MAINTENANT

Passer la souris sur l'élément ou cliquer sur la barre pour obtenir des informations.

Vue d'ensemble des étudiants

- Cliquez sur le bouton "Vue d'ensemble des étudiants"
- Vous pouvez alors suivre l'avancement individuel des élèves sur les activités sélectionnées.
- Le survol de chaque activité donne des informations.
- Un export des résultats au format tableur est possible.

Vue d'ensemble des étudiants



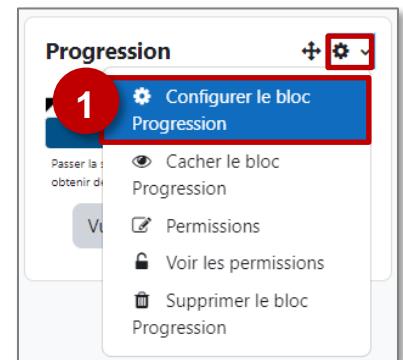
Groupes visibles: Tous les participants Rôle: Élève

Prénom / Nom de famille	Dernière visite	Progression
EG: Eric Guillou	Jamais	 0 %
SK: STEPHANE KLEIN	vendredi 6 octobre 2023, 08:28	 50 %

Télécharger les données au format Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

► Configurer le bloc "Progression"

1. En mode édition, cliquez sur l'engrenage puis sur "Configurer le bloc progression".



➤ Modifiez si besoin les paramètres suivants :

2. Mode de tri des éléments

3. Paramètres d'affichage

4. Sélection des activités à afficher :

- Cliquez sur "Afficher plus" pour accéder à ces paramétrages.
- Dans le champ "Activités prise en compte", il est possible de choisir "Sélection manuelle".
- Dans ce cas, il faut sélectionner les différentes activités à suivre (touche "ctrl" du clavier).

5. Enregistrez vos modifications.

▼ Réglages du bloc

Mode de tri des éléments Date spécifiée dans « Achèvement attendu le »

Certaines activités n'ont pas de date « Achèvement attendu le » définie.

Mode de présentation des longues barres Comprimer

Afficher les icônes dans la barre Non

Montrer le pourcentage de progression aux étudiants Non

Afficher moins...

Visible seulement par le groupe ou groupement Tous les participants

Changer le titre du bloc

Activités prises en compte Sélection manuelle

Sélectionner les activités 1- JE REGARDE LA VIDEO SUR L'EFFET DE SERRE
Fiche réflexe
TEST 1
Devoir à la maison n°1

➤ Où ce bloc apparaît

➤ Sur cette page

Enregistrer Annuler