

Plateforme Moodle de l'ensemble Sainte Croix – Saint Euverte

Guide de l'enseignant

Sommaire

Fiche 1 : Présentation de Moodle	5
1. Qu'est- ce que Moodle ?	5
2. Que faire avec Moodle ?	5
3. Quelles activités pédagogiques avec Moodle ?	6
Fiche 2 : Connexion à la plate-forme	8
1. Accès direct	8
2. Organisation de la plate-forme	9
Fiche 3 : Interface et navigation	11
1. La page d'accueil	11
2. Le tableau de bord.....	12
3. Le dock vertical.....	15
Fiche 4 : L'espace de cours	16
1. Qu'est-ce qu'un espace de cours ?.....	16
2. Les étapes clés de la création d'un cours ?	16
Fiche 5 : Créer un cours	17
1. Paramètres généraux	17
2. Format du cours	19
Fiche 6 : L'interface d'un espace de cours	20
1. Accès rapide aux cours	21
2. Bloc « Navigation ».....	21
3. Bloc « Administration du cours »	22
4. Les blocs optionnels	22
5. Le mode édition et la gestion des blocs	23

Fiche 7 : Ajouter du texte dans une section	28
1. Paramètres généraux	28
2. Autres paramètres.....	30
Fiche 8 : Déposer un fichier dans votre cours.....	31
1. Paramètres généraux	31
2. Autres paramètres.....	32
Fiche 9 : Intégrer des liens dans votre cours	34
1. Paramètres généraux	34
2. Autres paramètres.....	35
3. Intégrer une vidéo à partir d'un lien	36
Fiche 10 : Ajouter un dossier contenant plusieurs fichiers.....	41
1. Paramètres généraux	41
2. Autres paramètres.....	43
Fiche 11 : Insérer un sondage	44
1. Paramètres généraux	44
2. Autres paramètres.....	47
Fiche 12 : Insérer un wiki	48
1. Paramètres généraux	48
2. Autres paramètres.....	50
3. Evaluer les participants au wiki	50
Fiche 13 : Insérer un glossaire	53
1. Paramètres généraux	53
2. Autres paramètres.....	55
3. Evaluer les participants	56
Fiche 14 : Intégrer un forum	58
1. Paramètres généraux	58
2. Autres paramètres :.....	61
3. Evaluer les participants	61
Fiche 15 : Intégrer un chat	64
1. Paramètres généraux	64
2. Autres paramètres.....	66

Fiche 16 : Créer un test	67
1. Paramètres généraux	67
2. Autres paramètres.....	70
3. Créer des questions.....	71
4. Ajouter des questions.....	73
5. Les différents types de question	75
6. Evaluer les participants	78
Fiche 17 : Insérer un devoir	79
1. Paramètres généraux	79
2. Autres paramètres.....	82
3. Corriger les PDF directement depuis Moodle	83
4. Evaluer les participants	86
Fiche 18 : Créer une base de données	90
1. Paramètres généraux	90
2. Autres paramètres.....	92
3. Créer un formulaire.....	93
Fiche 19 : Créer une leçon	95
1. Paramètres généraux	95
2. Autres paramètres.....	99
3. Ajouter des éléments à votre leçon	99
4. Elaborer un parcours.....	102
Fiche 20 : Inscription et gestion des utilisateurs	104
1. Utilisateurs inscrits	104
2. Inscrire des utilisateurs	105
Fiche 21 : Gérer les groupes et groupements	113
1. Les groupes.....	113
2. Les groupements	122
3. Paramétrer les activités et les travaux de groupes	124
4. Restreindre l'accès à une section, une activité ou une ressource	125
Fiche 22 : Gérer le carnet de notes des étudiants	127
1. Le carnet de notes	127
2. Ajouter des notes dans le carnet.....	132
3. Calculer la moyenne de deux éléments	135
4. Exporter vos notes.....	136



Fiche 23 : Paramètres avancés137

- 1. Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité 137
- 2. Le suivi d'achèvement 139

Fiche 24 : Sauvegarder votre cours143

Fiche 25 : Réinitialiser ou supprimer votre cours148

- 1. Réinitialiser le cours 148
- 2. Supprimer votre cours..... 156

Fiche 26 : Tutoriels vidéo157

Fiche 27 : Glossaire.....158

Fiche 1 : Présentation de Moodle

1. Qu'est-ce que Moodle ?

Moodle est un portail d'accès et d'accompagnement aux apprentissages en ligne. Il s'agit d'une plateforme pédagogique permettant de créer et gérer des espaces de cours au sein desquels les enseignants peuvent diffuser des documents à leurs *étudiants*.

Nous appellerons « étudiants » l'ensemble des « élèves » qu'ils soient élèves de maternelle ou du primaire, collégiens, lycéens, étudiants ou stagiaires de la formation continue.

Moodle peut être un support de l'enseignement présentiel mais aussi un outil de l'enseignement à distance. Il est adapté aux travaux de groupes.

Il s'agit d'un environnement dynamique favorisant les échanges et interactions entre les enseignants et étudiants.

2. Que faire avec Moodle ?

La plateforme Moodle de l'ensemble scolaire Sainte Croix – Saint Euverte est principalement utilisée comme accompagnement de l'enseignement présentiel. Les espaces de cours permettront :

- **Aux enseignants :**
 - De déposer des cours et ressources multimédias accessibles à tout moment par les étudiants (PDF, lien vers des sites internet, vidéos, sons, images, ...),
 - De créer des parcours pédagogiques individualisés afin suivre les activités des apprenants et leur évolution,
 - De proposer des outils collaboratifs, des activités de groupe,
 - De communiquer et échanger avec leurs étudiants et leurs collègues,
 - De construire des activités d'évaluation.
- **Aux étudiants :**
 - De consulter à tout moment et à distance les cours et ressources en ligne,
 - De réaliser un parcours pédagogique à leur rythme, de s'autoévaluer et de revoir certains concepts si nécessaire,
 - De dialoguer avec leurs homologues et enseignants en direct ou en différé,
 - De réaliser des travaux collaboratifs et/ou de rendre des devoirs en ligne,
 - De d'approfondir leurs connaissances grâce à des ressources complémentaires.

3. Quelles activités pédagogiques avec Moodle ?

Activités pédagogiques	Ressources
Questionner les élèves Fournir une consigne Apporter une aide, une information complémentaire Sous forme de texte et/ou d'images Directement sur la page du cours Les étiquettes doivent être courtes !	Etiquettes
Apporter une aide, une information complémentaire Résumer un cours Sous forme de textes, d'images, de sons, de vidéos, ... Directement sur la page du cours Pour les documents longs	Pages
Transmettre un vers un site internet	URL
Fournir à vos élèves des fichiers (word, pdf, mp3, ...)	Fichiers
Donner accès à vos élèves au contenu d'un dossier (séries de fichiers à lire, écouter ou visionner,...)	Dossier contenant plusieurs fichiers

Activités pédagogiques	Activités
Ecriture collaborative (construction d'un exposé commun)	Wiki
Glossaire, dictionnaire, encyclopédie collaborative	Glossaire
Echanges écrits entre élèves, en différé L'enseignant peut noter et annoter les contributions de chacun Tout est enregistré	Forum
Dialogue écrit en direct Utile pour confronter les idées, échanger sur un thème, travailler en groupe Tout est enregistré et l'enseignant peut intervenir	Chat
Exercices interactifs formatifs ou sommatifs L'enseignant peut programmer Moodle pour qu'il calcule automatiquement le score des élèves	Test
Espace de rédaction individuelle notée et annotée par l'enseignant	Devoir - Texte en ligne
Espace de dépôt individuel de fichiers Possibilité pour l'enseignant d'envoyer une correction individuelle	Devoir - Dépôts de fichier
Travail collaboratif Les élèves rédigent des fiches permettant une mise en commun des travaux de chacun. L'enseignant peut laisser des commentaires.	Bases de données

Guide des outils Moodle pour enseignant-e-s



Ce que vous voulez utiliser

Ce que vous voulez faire (pédagogie)

Facilité d'emploi
Faisable facilement par vous-même ?

Transfert d'information
Un outil pour fournir des informations à vos élèves ?

Évaluation
Un outil vous permettant d'évaluer les apprentissages de vos élèves ?

Communication et interaction
Un outil pour la communication et l'interaction entre participants (vous et vos élèves) ?

Co-création de contenus
Un outil permettant de collaborer et de créer ensemble des contenus ?

Taxonomie de Bloom
Quel niveau ?
• Se rappeler
• Comprendre
• Appliquer
• Analyser
• Évaluer
• Créer

Ajouter une ressource Déposer un fichier (un document de votre ordinateur)	Facile, comme une pièce jointe de courriel. Mais votre document a-t-il du sens tout seul ?	Oui. Seuls les enseignants peuvent déposer des fichiers. Outil à sens unique : communications.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers sur un forum ou avec un devoir.	Non. C'est un outil de distribution. Aucune possibilité d'interaction ou d'information.	Peut-être. À utiliser pour donner une tâche. Récupérer les fichiers sur un forum.	Aucun. Ce n'est pas une activité d'apprentissage, mais un transfert d'information.
Ajouter une ressource Lien vers une page web	Facile. Trouver l'URL ou adresse web, qui commence par http, la copier et la coller.	Moyen facile pour guider les élèves vers l'information. Peut renvoyer vers des articles.	Pas directement. Exemple : un lien vers les blogs ou e-portfolios externes des élèves.	Peut-être. Liens vers des outils externes, comme Google Cal, groupes, blogs ou wikis.	Peut-être. Liens vers des outils collaboratifs externes, tels que Google Docs, wikis ou blogs.	6/6 Possible d'atteindre tous les niveaux, suivant le site où mène le lien.
Forum des nouvelles Pour transmettre les annonces du cours	Facile. C'est un forum standard, déjà disponible dans votre cours.	Oui. Inclure les modifications du cours, liens actuels, encouragements, etc.	Non. Le forum des nouvelles est limité. Les élèves ne peuvent pas lancer de discussion.	Vous pouvez lancer des discussions. Les élèves répondent. Excellent pour régler le rythme du cours.	Limité car les élèves ne peuvent pas lancer de discussion. Conseil : utiliser un autre forum.	2/6 Pas strictement une activité d'apprentissage.
Forum de discussion Pour de nombreux types d'activités*	Facile. Les réglages initiaux du forum sont adéquats. Un nom et une description suffisent.	Partager des liens ou fichiers. Beaucoup de messages ? Risque de perte d'information.	Le forum est polyvalent et permet p. ex. la conception d'activités d'évaluation formative.	Oui. Les élèves communiquent avec vous et leurs pairs, par classe ou en groupes.	Oui. Les élèves peuvent collaborer et explorer des thématiques, écrire ensemble.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Wiki Pour de nombreux types d'activités	Délicat. Choisir les réglages individuels et de groupe. Pas toujours intuitif.	Oui. Autorise les modifications de l'enseignant seul ou de chacun des participants.	Le wiki est polyvalent et permet p. ex. la conception d'évaluations formatives.	Pas adapté pour des discussions. Adapté pour brainstorming, planification, collaboration, etc.	Oui. Les élèves collaborent et explorent des thèmes, les discutent et écrivent ensemble.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Glossaire Pour des activités de collection de ressources ou pour présenter des infos	Les réglages initiaux sont adéquats. Configurer de sorte que le nom de l'auteur soit affiché.	Pour définir des termes ou présenter des infos. Mieux encore, laisser les élèves le faire.	Le glossaire est polyvalent et permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas adapté pour des discussions. Les élèves peuvent lire des articles, les commenter ou évaluer.	Seul l'auteur original peut modifier un article. La classe peut collecter des ressources, etc.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer
Test Pour évaluer, de façon formative ou sommative	Délicat et prend du temps. Configurer le test d'abord, puis les questions. Utiliser les catégories.	Pour évaluer, et non pour distribuer des infos. Conseil : à utiliser pour auto-évaluation.	Le test peut être limité dans le temps et sécurisé. Nombreux types de questions variés.	Non. Utiliser plutôt des forums.	Non. Utiliser plutôt des forums ou des wikis.	6/6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Leçon Pour présenter des infos ou tester des connaissances	Assez délicat à créer. Analyse et planification préalables nécessaires. En vaut la peine.	Excellent pour présenter des infos sous la forme d'un parcours guidé.	Oui, permet l'évaluation. À utiliser sous forme de parcours, scénario, étude de cas, jeu de rôle.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle et non d'une activité de groupe.	Non. Il s'agit d'une activité individuelle et non d'une activité de groupe.	6/6 Permet de tester les six niveaux, en faisant preuve de créativité.
Devoir Pour collecter, évaluer et fournir un feedback sur les devoirs	Facile. Choisir l'un des 4 types. Des devoirs en ligne & hors ligne sont possibles.	Non. Le devoir n'est pas un canal de distribution.	Oui. Fixer la date de remise et la note maximale. Collecter les devoirs et les évaluer.	Non. N'offre qu'une interaction très limitée entre élève et enseignant.	Non. N'offre pour l'instant pas les devoirs de groupe. Utiliser plutôt un forum ou un wiki.	6/6 Indirectement. Dépend de la conception de la tâche donnée.
Base de données Permettre de collecter, partager et rechercher des réalisations effectuées	Délicat à mettre en place. Sachez où vous allez avant de commencer. Entraînez-vous !	Peut être utilisé pour présenter de l'info. Mieux utilisé si les élèves y contribuent.	La base de données est polyvalente et permet l'évaluation. Concevoir une activité adéquate.	Pas adapté pour des discussions. Les élèves peuvent lire des fiches, les commenter ou évaluer.	Les élèves peuvent partager infos et fichiers sous forme structurée, gérer des collections, etc.	5/6 Comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer

- L'outil idéal
- Peut fonctionner avec un peu d'astuce
- Pas adapté pour cette tâche

Comment utiliser ce guide

- Nouvel utilisateur de Moodle ? Utilisez ce guide pour choisir l'outil adéquat.
- Vous avez déjà choisi votre outil ? Consultez la ligne correspondante pour découvrir ses avantages et inconvénients.
- Vous connaissez vos objectifs ? Choisissez une colonne et découvrez l'outil le plus approprié

***Soyez créatif avec les forums**

Ne les utilisez pas que pour des discussions de fond. D'autres activités sont possibles : débats, discussions en équipes, rapports hebdomadaires, découvertes de projets, jeux de piste sur le web, jeux de rôles, commentaire de ressources et analyses, fiches d'évaluation, soutien pour le cours, « Nouvelle Star » (et ses notes), magazine hebdomadaire, etc.

Besoin de plus d'aide avec Moodle ?

- Communauté Moodle sur www.moodle.org
- Vidéos « Moodle en 2 min » de @JulienMorice
- Utiliser Moodle <http://tinyurl.com/276s2te>
- Le classeur virtuel <http://tinyurl.com/2wgc44z>
- Tutoriels de Guy Labasse www.lyceedautet.fr
- Allez rendre visite à votre équipe e-learning ou votre équipe pédagogique-technique. Payez-leur un café !



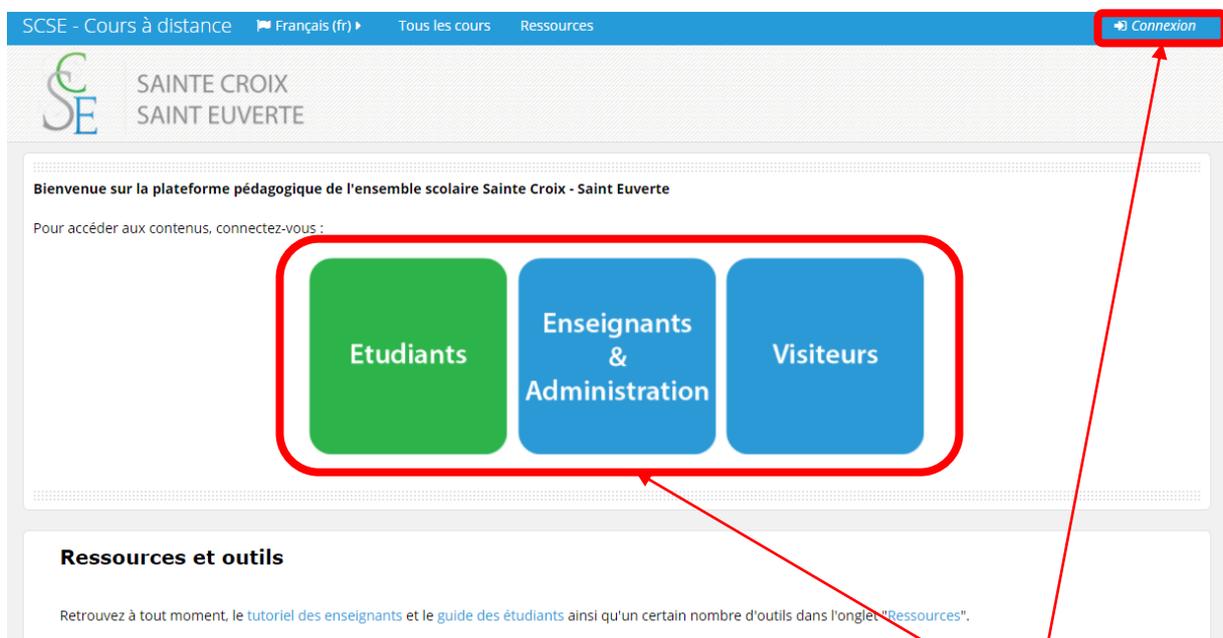
Fiche 2 : Connexion à la plate-forme

1. Accès direct

Pour accéder à la plateforme Moodle de l'ensemble scolaire Sainte Croix – Saint Euverte, vous pouvez vous connecter directement à l'adresse suivante :

<http://www.ent-scse.fr/moodle>

Cliquez sur « **Connexion** » ou sur votre profil, saisissez les identifiants et mots de passe qui vous ont été communiqués puis cliquez sur « Se connecter ».



Cliquez sur « **Connexion** » ou choisissez votre profil

Lors de votre première inscription un nouveau mot de passe vous sera demandé.

Si vous ne connaissez pas votre identifiant, que vous avez modifié et/ou oublié votre mot de passe ou si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, merci de prendre contact avec votre référent pédagogique.

2. Organisation de la plate-forme

Sur la plateforme, les cours sont organisés par unité pédagogique et par type d'enseignement.

Il est important de comprendre que **Moodle gère les utilisateurs selon des « rôles »**. Ces derniers permettent de définir les droits d'accès et de modification au sein des cours, des catégories et plus largement au sein de la plateforme.

Voici les différents rôles sur une plateforme Moodle :

Les administrateurs

Ils contrôlent les accès à la plateforme pour l'ensemble des usagers, gèrent la création d'espace et les ouvertures de cours.

Les gestionnaires de cours

Le gestionnaire de cours est le « créateur de cours » au sens de Moodle. Il dispose des droits de l'enseignant.

Il détermine les paramètres et réglages du cours. Il gère, supervise et maintient les cours. Il peut également supprimer ou modérer des cours.

Les enseignants

Les enseignants ont le contrôle d'un ou plusieurs cours spécifiques. Ils peuvent accéder au « mode édition », ce qui leur permet d'ajouter des ressources et activités au cours, de modifier la mise en page. Il accède à l'ensemble des blocs d'administration du cours, ce qui lui permet :

- d'inscrire des étudiants, des enseignants, des enseignants non éditeur, ... de leur attribuer et modifier des rôles,
- de désinscrire manuellement des personnes du cours

Les enseignants non éditeur

Aussi appelés tuteurs, les enseignants non éditeur, sont des enseignants ayant des droits limités.

Ils ne disposent pas de droits d'écriture mais peuvent participer au forum. Ils ne peuvent donc pas ajouter de ressources et d'activités.

Dans le bloc d'administration, ils n'ont accès qu'à la notation, à la consultation des rapports d'activités. Ils peuvent par ailleurs voir et évaluer les activités des étudiants (tests, devoirs, forum,...).

Les étudiants

Les étudiants peuvent s'inscrire en ligne aux cours (à condition que le paramètre d'auto-inscription du cours soit activé). Ils ont accès aux ressources et activités des cours auxquels ils sont inscrits. Le bloc d'administration ne leur permet d'accéder qu'à leurs propres notes.

Les invités ou anonymes

Les invités ou anonymes sont des personnes ne possédant pas d'identifiant pour accéder à la plateforme. Ils ne peuvent que consulter les cours qui leur sont accessibles (les enseignants pouvant bloquer l'accès aux visiteurs anonymes) et n'ont pas l'autorisation de participer aux activités.

Il est important de comprendre qu'**un utilisateur peut avoir plusieurs rôles différents** selon l'espace de la plate-forme où il se trouve.

Nous avons pris la décision de permettre aux enseignants de créer des cours dans l'ensemble des catégories de la plateforme. Ils auront ainsi le rôle de gestionnaire de cours dans l'espace catégorie et le rôle d'enseignant au sein de leur cours.

A noter : Tous cours qui ne seraient pas positionnés dans les bonnes catégories sont susceptibles d'être supprimés.

Attention : vous ne pouvez créer au sein de votre catégorie qu'**un seul cours par an et par filière**, sauf cas particuliers*. Les sections au sein de votre cours vous permettront de découper votre programme annuel en chapitres ou thèmes.

Exemple : vous êtes professeur de lettres au LEGT et vous enseignez cette matière au première L uniquement. Dans ce cas, vous ne pourrez créer un cours que pour les premières L dans la catégorie LEGT > Lettres > Première.

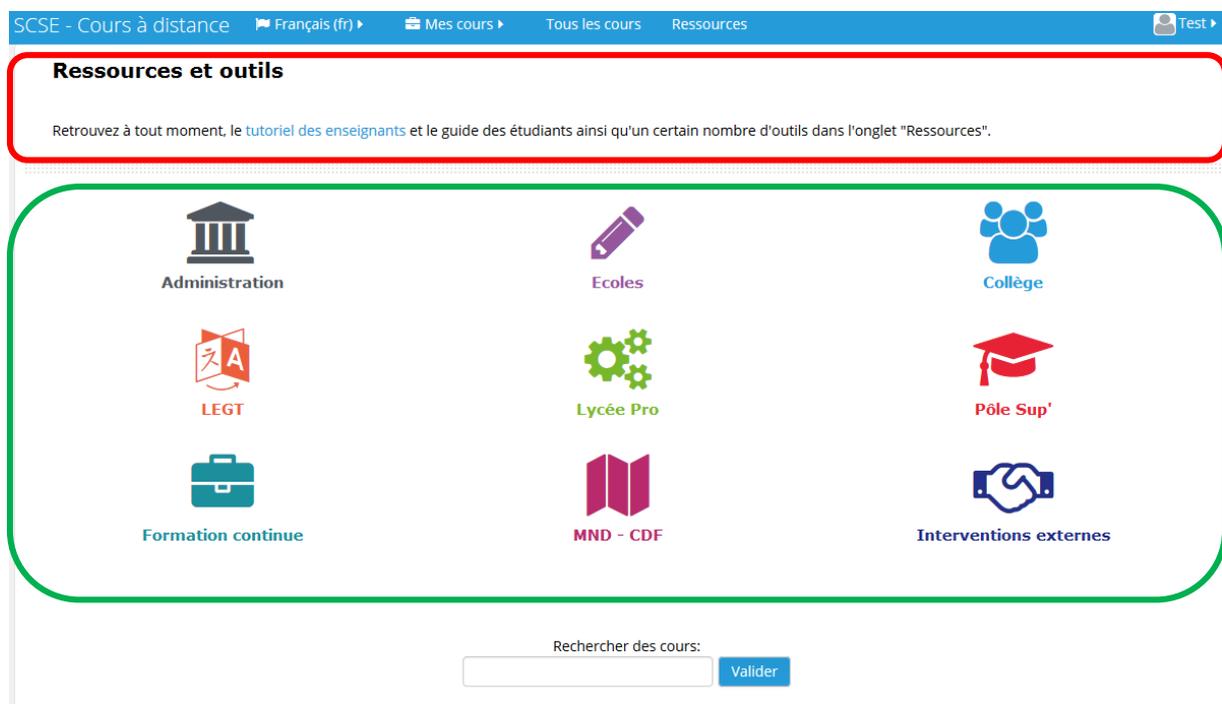
***Cas particulier** : les enseignants dans plusieurs filières

Exemple : Vous avez des premières L et des premières ES. Les programmes étant différents, vous pourrez créer un cours pour les premières L et un autre pour les premières ES.

Fiche 3 : Interface et navigation

1. La page d'accueil

Vous retrouverez sur la page d'accueil les **catégories**, c'est-à-dire les unités pédagogiques ainsi que des informations sur les **ressources** mis à votre disposition (tutoriels, outils, charte informatique, ...).



SCSE - Cours à distance Français (fr) Mes cours Tous les cours Ressources Test

Ressources et outils

Retrouvez à tout moment, le [tutoriel des enseignants](#) et le guide des étudiants ainsi qu'un certain nombre d'outils dans l'onglet "Ressources".

Administration Ecoles Collège

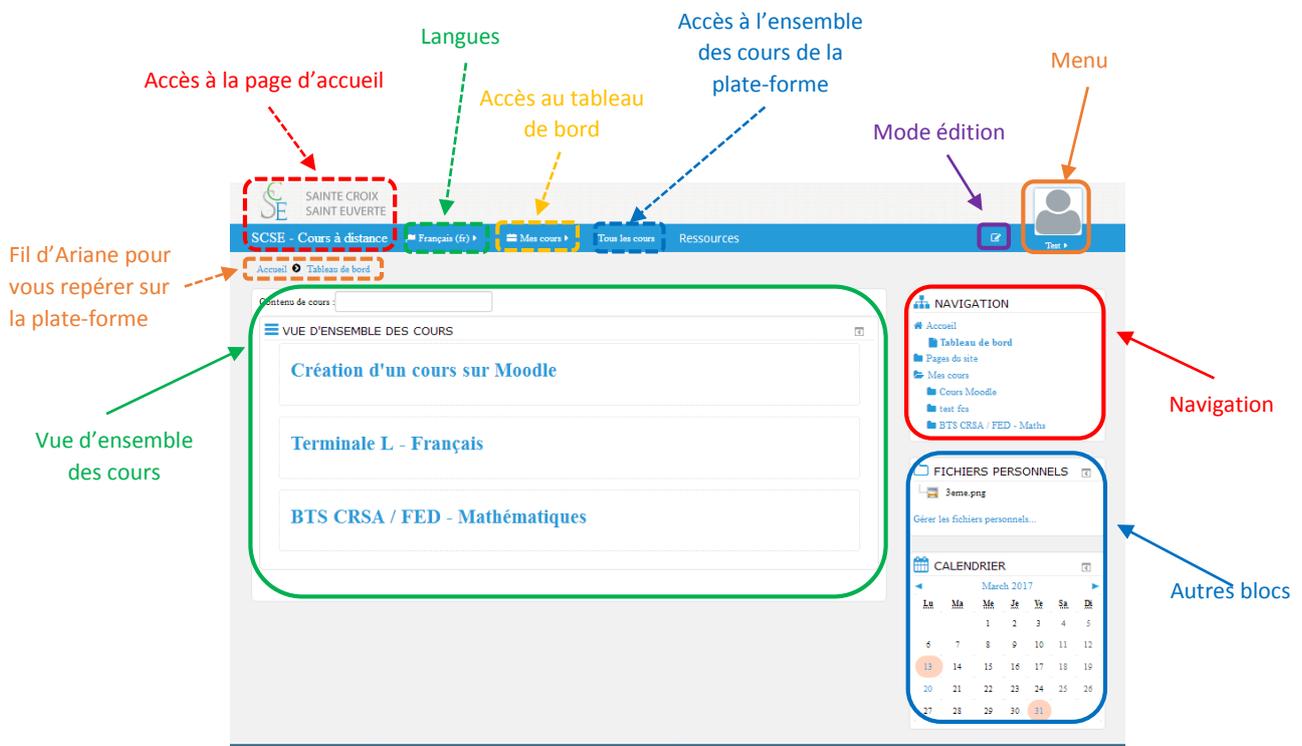
LEGT Lycée Pro Pôle Sup'

Formation continue MND - CDF Interventions externes

Rechercher des cours: Valider

2. Le tableau de bord

Le tableau de bord est votre page d'accueil personnalisée. Elle vous permet d'accéder à vos cours et vos activités.



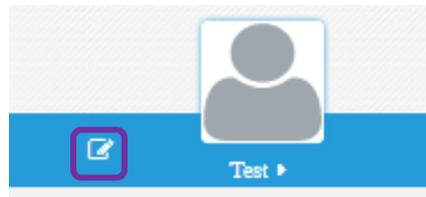
a. Le bloc « Navigation »

Ce bloc vous permet de naviguer rapidement sur la plate-forme.



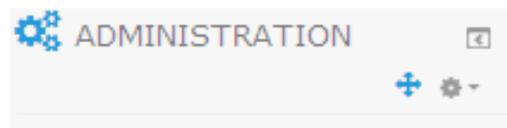
b. Le « Mode édition »

Ce mode vous permet de personnaliser votre tableau de bord. Vous pourrez ainsi ajouter, supprimer ou déplacer les blocs.



c. Le bloc « Administration »

Ce bloc n'apparaît que lorsque le mode édition est activé. Il vous permet de paramétrer votre espace de cours ou vos activités selon le contexte et vos droits.



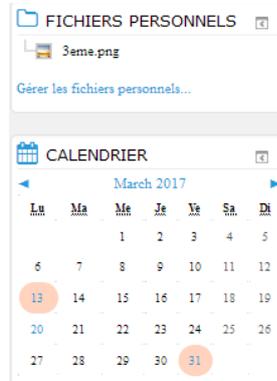
d. Le bloc « Vue d'ensemble des cours »

La vue d'ensemble des cours récapitule l'ensemble des cours que vous avez créé ou auxquels vous êtes inscrits.



e. Les autres blocs

Ces blocs vous permettent de gérer vos événements, vos fichiers personnels,

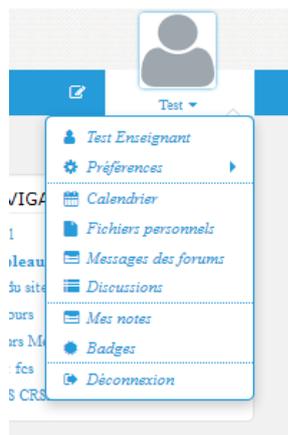


f. Le menu

Un menu apparait lorsque vous cliquez sur votre nom ou votre avatar.

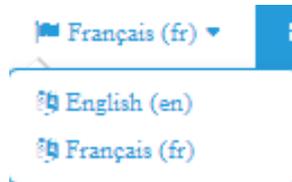
Vous accédez à :

- votre profil
- des accès rapide vers le tableau de bord, le calendrier, les notes, ...
- vos paramètres de préférence,
- le lien de déconnexion.



g. Les langues

Cet outil vous permet de changer la langue de l'interface. Pour cela, cliquez sur la langue actuelle et choisissez dans le menu déroulant la langue que vous souhaitez.

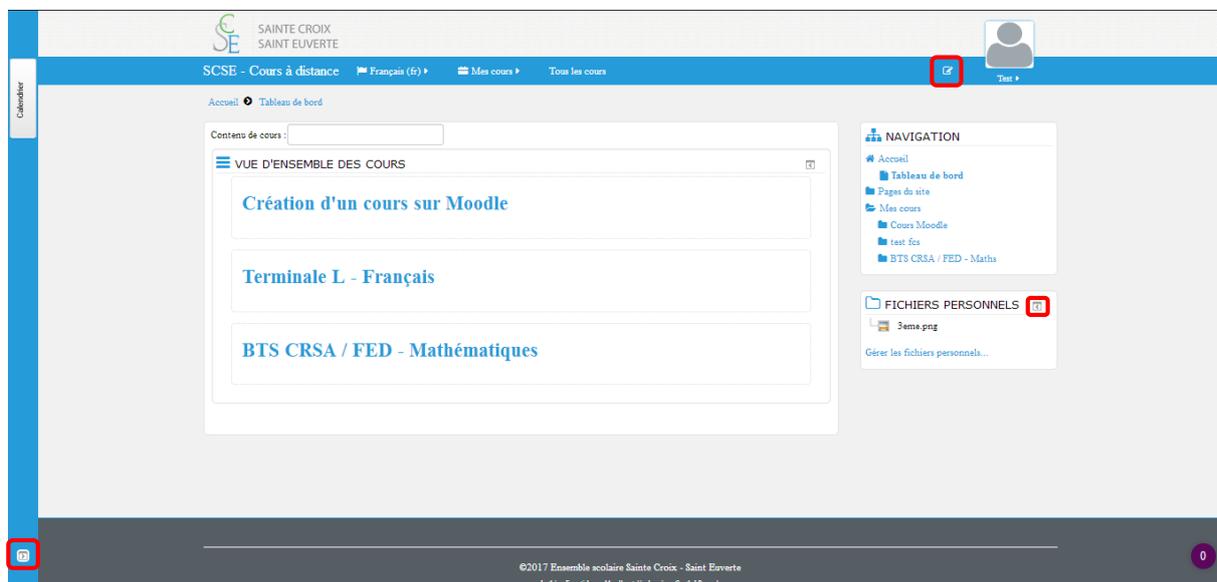


3. Le dock vertical

Le *dock* vertical vous permet de déplacer vos blocs dans une barre de menu verticale à gauche de votre écran.

Pour placer vos blocs dans le *dock*, cliquez sur l'icône  en haut à droite du bloc. Lorsque vous survolez le *dock*, le contenu de celui-ci apparaît.

Pour retirer les éléments du *dock*, cliquez sur l'icône  du bloc concerné ou sur cette même icône en bas du *dock*.



Fiche 4 : L'espace de cours

1. Qu'est-ce qu'un espace de cours ?

- Un espace accessible à distance,
- Accessible uniquement aux personnes autorisées,
- Cet espace contient différents éléments (ressources et activités) gérés et paramétrés par le ou les enseignants de ce cours,
- Seuls les étudiants inscrits au cours sur Moodle peuvent en voir le contenu.

2. Les étapes clés de la création d'un cours ?

1. Ouvrir un cours

- Choisir la catégorie où créer votre espace de cours dans l'onglet « **Tous les cours** »
- Cliquer sur « **Ajouter un cours** »
- Si vous n'avez pas les droits, prenez contact avec votre **référent pédagogique**

2. Préparer votre espace cours

- Choisir le format de votre cours
- Définir les paramètres du cours

3. Editer votre contenu

- Ajouter vos ressources et activités
- Gérer les blocs

4. Inscrire des utilisateurs

- Choisir la méthode d'inscription des utilisateurs
- Ajouter des enseignants à votre cours

5. Vérifier les accès

- Créer des groupes
- Restreindre les accès

6. Faire vivre votre cours

Fiche 5 : Créer un cours

Pour créer un cours, il vous faut être enseignant et avoir le droit de créer un cours. Le cas échéant, vous pourrez en faire la demande auprès de votre référent pédagogique.

1. Paramètres généraux

Sur la **page d'accueil** ou dans l'onglet « **Tous les cours** », choisissez la catégorie où créer votre espace de cours. Si vous possédez les droits pour créer un cours dans celle-ci vous devriez voir apparaître le bouton « **Ajouter un cours** », comme ci-dessous :

Catégories de cours:

LEGT / Lettres / Première

Rechercher des cours:

Valider

Ajouter un cours

La page suivante s'affiche :

Ajouter un cours

► Tout déplier

▼ Généraux

Nom complet du cours* ?

Nom abrégé du cours* ?

Catégorie de cours ? Ecoles

Visible ? Afficher ▼

Date de début du cours ? 27 ▼ January ▼ 2017 ▼

Date de fin du cours ? 27 ▼ January ▼ 2018 ▼ Activer

N° d'identification du cours ?

Choisissez la catégorie où placer votre cours

Les nom et nom abrégé du cours sont obligatoires

Vous pouvez choisir de cacher votre cours le temps de mettre en forme votre contenu

Vous devrez alors indiquer le **nom du cours**, ainsi que le **nom abrégé** en respectant la **règle de nommage suivante** :

Si votre cours s'adresse à **une classe** :

Nom de la classe – Intitulé du cours

Exemples :

2^{nde}5 – Mathématiques

TC1 – Prospection

Si votre cours s'adresse à **plusieurs classes**, le nom du cours se composera :

Nom des classes séparé par un « / » - Intitulé du cours

Exemples :

TMI / TFCA – Mathématiques

T°ES / T°L – Lettres

Pour ce qui est du nom abrégé, nous vous conseillons de conserver le nom des classes et de réduire l'intitulé de votre cours.

Exemples :

2°5 – Maths

TC1 – Prospe.

TMI / TFCA – Maths.

TES / TL – Fçs

Vous devrez également sélectionner/vérifier la **catégorie** où vous souhaitez voir apparaître votre cours.

Attention : Il faut absolument le dernier niveau de catégories pour créer un cours.

A noter : Si vous modifiez celle-ci une fois le cours ouvert à vos étudiants, ces derniers risquent d'avoir des difficultés pour retrouver votre cours au sein des catégories.

2. Format du cours

Format de cours

The screenshot shows the 'Format de cours' configuration page. It includes the following elements:

- Format**: A dropdown menu set to 'Thématique'. A red arrow points to it with the text: "Choisissez le format de votre cours".
- Nombre de sections**: A dropdown menu set to '4'. A green arrow points to it with the text: "Indiquez le nombre de sections que vous souhaitez dans votre cours. Vous pourrez ajouter ou supprimer des sections directement dans votre cours."
- Sections cachées**: A dropdown menu set to 'Sections cachées affichées sous forme condensée'. A blue arrow points to it with the text: "Indiquez l'affichage souhaité pour les sections".
- Mise en page du cours**: A dropdown menu set to 'Afficher toutes les sections sur une même page'. A blue arrow points to it with the text: "Indiquez l'affichage souhaité pour les sections".

Vous devez définir le **format de votre cours** :

- **Thématique** (par défaut) : organisé en plusieurs thèmes ou sections que vous pourrez organiser par thèmes, chapitres, ...),
- **Hebdomadaire** : organisé par semaine, le nombre de section devient le nombre de semaines avec des dates en en-tête et une mise en valeur automatique de la semaine en cours,
- **Informel** : il s'agit tout simplement d'un forum,
- **Activité unique** : comme son nom l'indique, il s'agit d'une seule activité.

Privilégiez les formats thématiques ou hebdomadaires car ces derniers permettent la modification des paramètres contrairement à une activité unique ou un cours informel. Vous pourrez également indiquer le **nombre de sections** (chapitre, thème, ...) créées par défaut dans le cadre d'un cours thématique.

Nous vous conseillons d'afficher une **section par page** et de rendre invisible les **sections cachées**.

Attention : Si vous choisissez de mettre en place des groupes au niveau du cours, ces derniers apparaîtront par défaut pour toutes les activités du cours. Créez plutôt vos groupes au niveau des activités (indépendantes les unes des autres).

Cliquez sur « **enregistrer et afficher** » pour voir votre page de cours.

The screenshot shows the bottom part of the Moodle course configuration page. It includes the following elements:

- A list of configuration options: 'Fichiers et dépôts', 'Suivi d'achèvement', 'Groupes', 'Renommer les rôles', and 'Tags'.
- At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'.
- A red arrow points from the text 'Enregistrez les paramètres de votre cours pour en valider la création' to the 'Enregistrer et afficher' button.

Fiche 6 : L'interface d'un espace de cours

L'espace de cours sur la plate-forme Moodle SCSE se divise en différentes zones :

- **Une zone principale**
- **Une colonne de blocs**



La **zone principale** contient une zone d'informations générales et des sections (thèmes ou semaines suivant les paramètres du cours). **Les sections vous permettront de découper votre programme annuel en chapitres ou thèmes.**

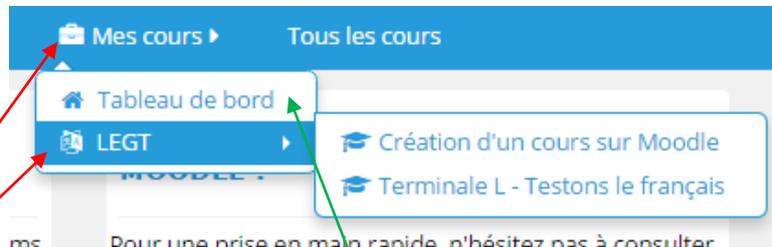
Vous pourrez ajuster le nombre de sections et personnaliser leur nom (nom du thème, du chapitre, dates,...). Chaque section peut contenir des **ressources** et des **activités**.

La **colonne de blocs** (à droite de votre écran et en bas de l'affichage sur tablette et smartphone) contient deux types de blocs :

- Les blocs obligatoires : les blocs « Navigation » et « Administration ».
- Les blocs non obligatoires appelés aussi **blocs fonctionnels**.

1. Accès rapide aux cours

Vous pourrez rapidement accéder à vos cours depuis le menu « **Mes Cours** » et le « **Tableau de bord** ».



Menu « Mes cours » : liste directe des cours auxquels vous êtes inscrits

Vous retrouverez vos messages, le calendrier, la liste des cours que vous avez créés, ceux auxquels vous êtes inscrits...

2. Bloc « Navigation »

Le bloc « **navigation** » permet de visualiser votre tableau de bord et la liste de vos cours et les sections de ces derniers.



3. Bloc « Administration du cours »

Le bloc « **Administration du cours** » va vous permettre de gérer l'accès des utilisateurs, paramétrer votre carnet de notes si vous le souhaitez et désinscrire des étudiants.

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu in Moodle. The 'Administration du cours' item is highlighted with a blue box. Below it, 'Utilisateurs' is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the text 'Gestion des utilisateurs et méthodes d'inscription'. 'Réinitialiser' is highlighted with a green box and has a green arrow pointing to it from the text 'Remise à zéro du cours, désinscription des étudiants, retrait des messages des forums et des dates de travaux des'. Other items in the menu include Paramètres, Activer le mode édition, Filtres, Rapports, Configuration du carnet de notes, Badges, Sauvegarde, Restauration, Importation, and Banque de questions.

4. Les blocs optionnels

Ces blocs vous fournissent des informations sur la vie du cours et son contenu (liste des inscrits au cours, calendrier, évènement à venir, ...).

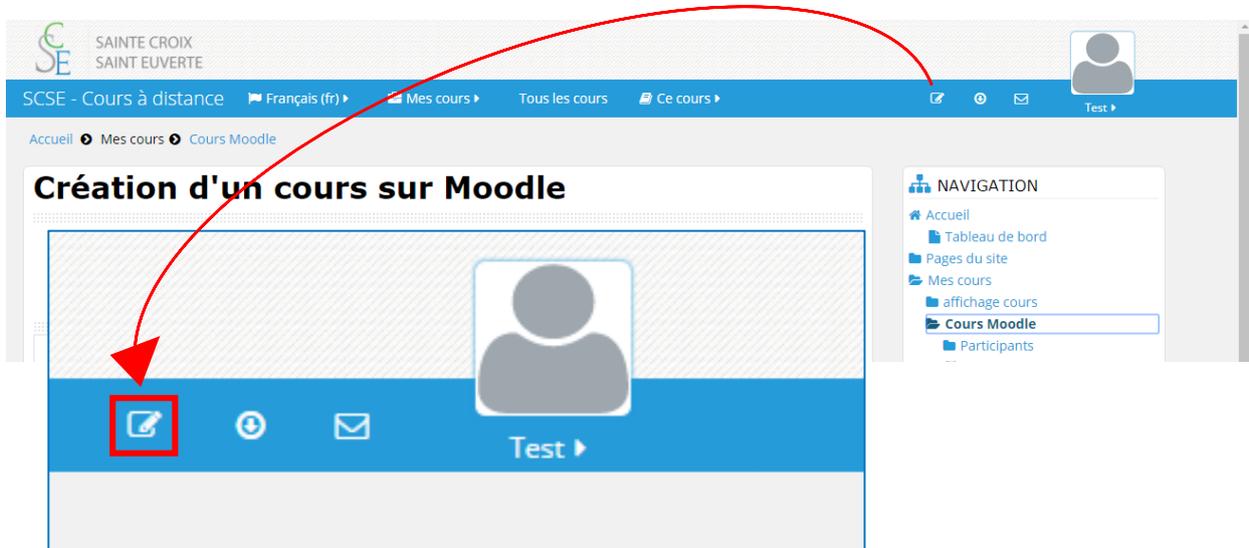
Vous pourrez choisir les blocs non obligatoires parmi un certain nombre de blocs disponibles. Vous aurez par la suite la possibilité de les positionner et les paramétrer selon vos besoins.

Les cours peuvent ne contenir aucun bloc non obligatoire.

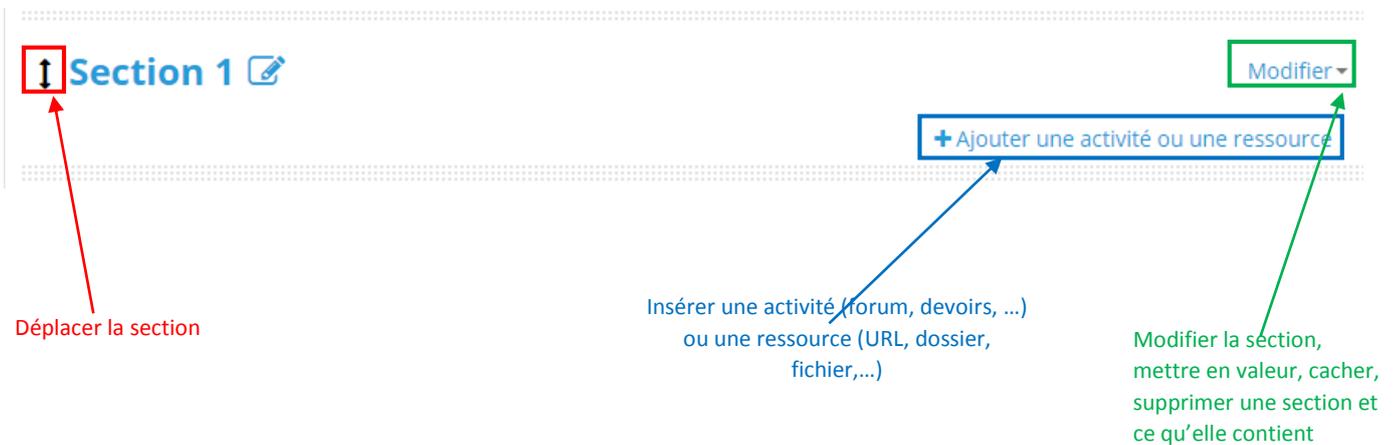
The screenshot shows the 'FICHIERS PERSONNELS' block. It displays a folder icon and the text 'FICHIERS PERSONNELS'. Below this, there is a file icon and the text '3eme.png'. At the bottom, there is a link that says 'Gérer les fichiers personnels...'.

5. Le mode édition et la gestion des blocs

Pour voir les outils de gestion de votre cours, il vous faut « **activer le mode édition** ». Ce bouton vous permet d'activer toutes les icônes pour ajouter, modifier ou supprimer les éléments dans vos sections.



a. Gérer une section



A noter : lorsqu'une **section est cachée**, le texte change de couleur comme ci-dessous.



Vous pourrez également **ajouter ou supprimer** rapidement une section grâce aux deux icônes situées en bas de toutes vos sections :

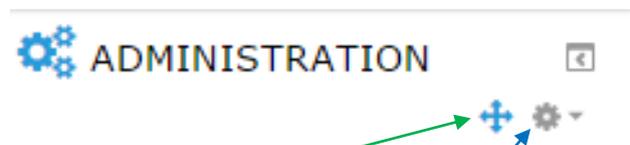
+Ajouter une activité ou une ressource



b. Gérer un bloc



Liste des blocs non obligatoires disponibles



Outil pour déplacer le bloc

Outils pour configurer, cacher ou supprimer le bloc

c. Gérer une ressource ou une activité



Déplacer la ressource ou l'activité

Renommer

Outils pour modifier, paramétrer, cacher, dupliquer, supprimer

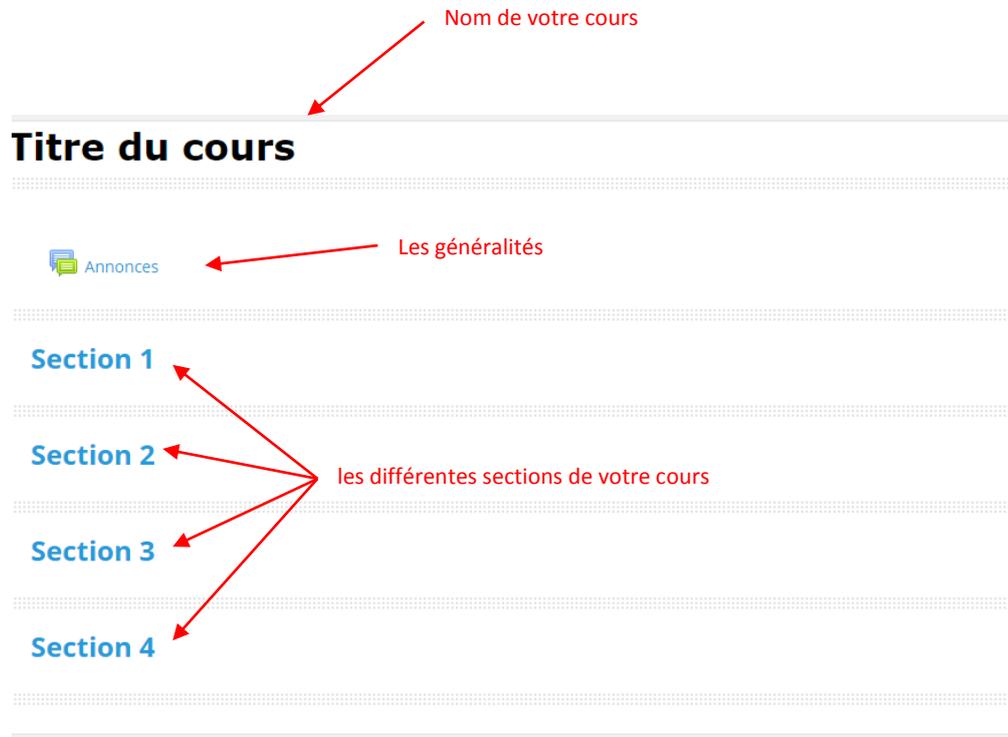
Sélection de la gestion des groupes (aucun groupe, groupes séparés ou visibles)

A noter : Moodle crée des liens dans votre espace de cours sur les mots identiques au nom d'une ressource (fichier, dossier, lien, image, ...).

d. Autres icônes que vous pourriez rencontrer en mode édition

	Déplacer l'élément
	Modifier / Paramétrer
	L'œil ouvert indique que l'élément est visible par tous. En cliquant dessus, l'élément devient invisible et l'œil est barré.
	Suppression permanente
	Déplacer à droite
	Dupliquer Vous pouvez dupliquer une activité déjà paramétrée, de cette façon, vous n'aurez qu'à la modifier.
	Renommer
	Ajouter un utilisateur
	Aucun groupe
	Groupe séparé
	Groupe visible

Une fois créé, votre cours apparait de la manière suivante :

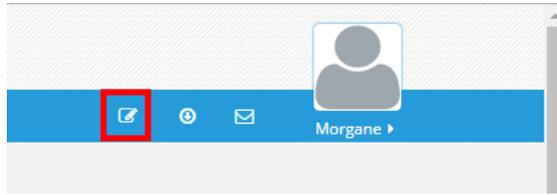


Moodle crée automatiquement une partie « généralités » qui vous permet d'introduire auprès de vos élèves votre cours. Celle-ci contient à sa création une ressource « Annonces » permettant d'ajouter des brèves.

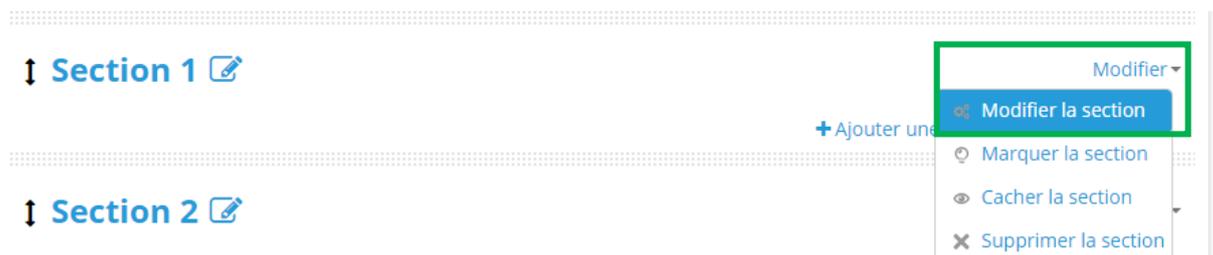
Les « généralités » sont modifiables au même titre qu'une section. Vous pourrez ainsi supprimer les annonces, ajouter des ressources ou activités.... Toutefois, contrairement à une section, les généralités ne peuvent pas être supprimées. Vous devrez donc toujours introduire votre cours.

e. Renommer une section

- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur le bouton « **modifier la section** ».



- **Décochez le nom par défaut** et inscrivez le nom que vous souhaitez.

Vous pourrez également ajouter un résumé de votre section qui s’affichera au début de celle-ci.

Résumé de Section 1

▶ Tout déplier

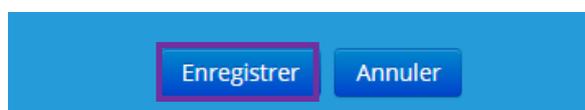
▼ Général

Nom de section

Utiliser le nom de section par défaut [Section 1]

Résumé

- Cliquez sur « **Enregistrer** »



Fiche 7 : Ajouter du texte dans une section

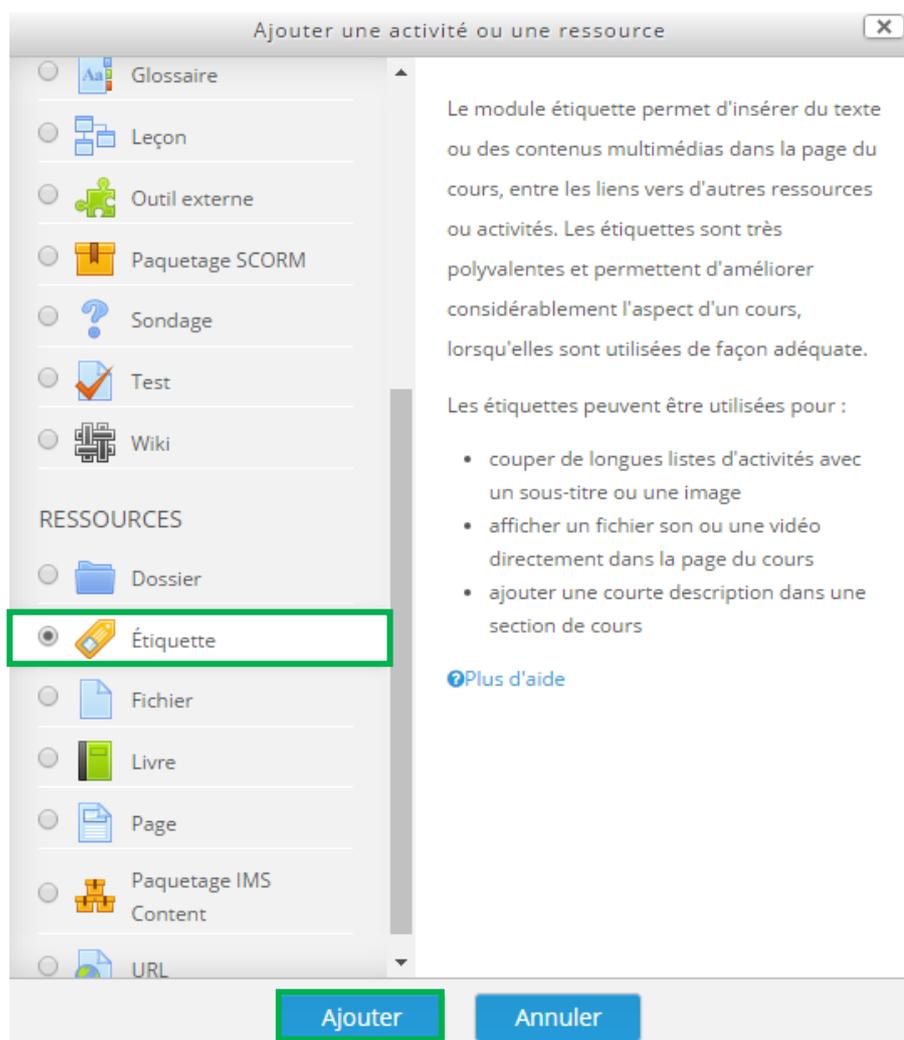
Pour cela, vous devez utiliser la ressource appelée « Étiquettes ». Elles vous permettront d’insérer du texte directement dans la section.

1. Paramètres généraux

- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez la ressource « **Étiquettes** » et cliquez sur **ajouter**.



- **Rédigez** votre texte et **enregistrez** votre étiquette.

▼ Général

Contenu de l'étiquette

☰ A B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📺 📄

▸ Réglages courants

▸ Restreindre l'accès

▸ Tags

▸ Compétences

Enregistrer et revenir au cours

Pour rédiger des textes longs (document word, plusieurs pages au format A4, ...), privilégiez plutôt la ressource « **Page** ». Vous gagnerez ainsi de la place dans votre section.

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Livre
- Page
- Paquetage IMS Content
- URL

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre qu'une page.

Une page peut être utilisée pour :

- présenter les conditions et objectifs d'un cours ou d'un module de formation
- intégrer plusieurs vidéos ou sons avec des textes explicatifs

[Plus d'aide](#)

Ajouter

Annuler

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

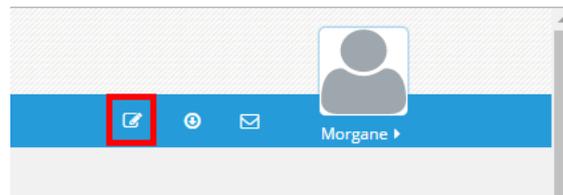
Pour achever les ressources **Etiquette** et **Page**, un étudiant devra avoir affiché et consulté celle-ci.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

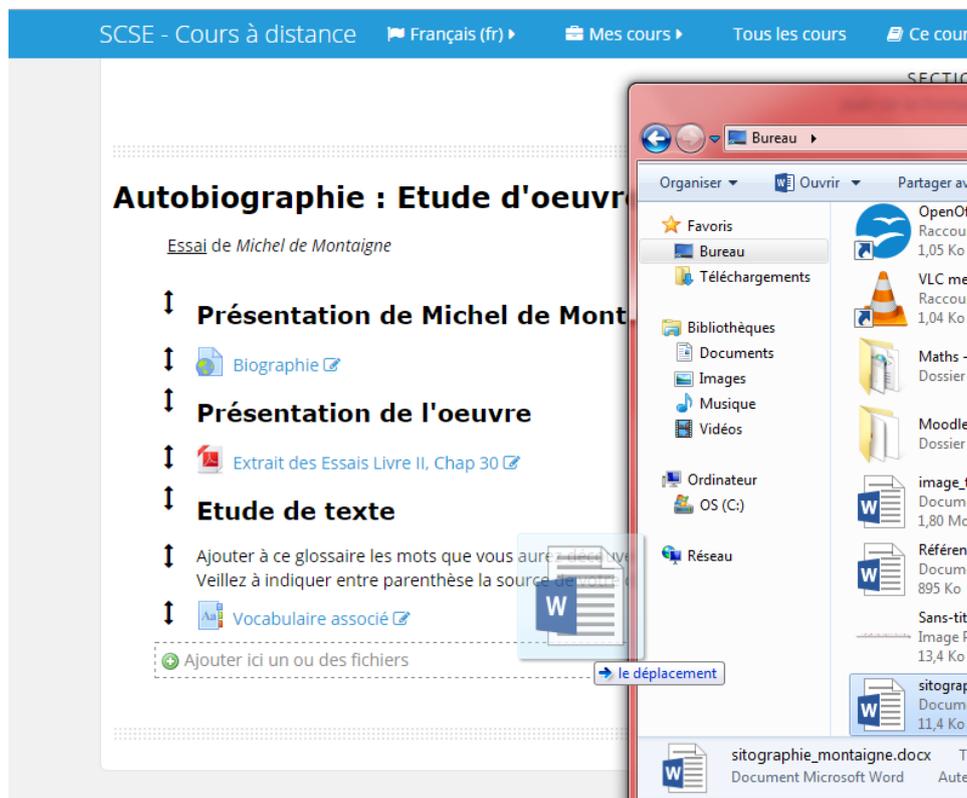
Fiche 8 : Déposer un fichier dans votre cours

1. Paramètres généraux

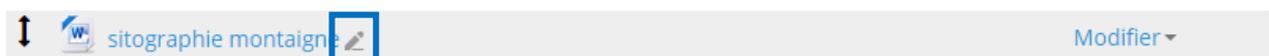
- Pour cela, vous devez activer le « **mode édition** ».



- **Glissez – déposez vos contenus** directement depuis votre ordinateur vers la section de cours.



- **Renommez** votre fichier en cliquant sur l'icône dédiée puis sur « **Entrée** ».



Vous pourrez également **donner des indications sur vos fichiers** : leur type, leur poids, les dates de dépôt et modification.

Quelques fables de Jean de la Fontaine

↓ Fables de la Fontaine au format audio [Modifier](#) ▼
 ↓ 13FablesLaFontaine [Modifier](#) ▼

En face du fichier, cliquez sur « **modifier** » puis sélectionnez l'onglet « **Apparence** ».

Cochez le ou les paramètres souhaités :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la date de dépôt / de modification.

Apparence
 Affichage ? Automatique ▼
 Afficher la taille ?
 Afficher le type ?
 Afficher la date de dépôt/de modification ?
 Largeur de la fenêtre (en pixels)* 620
 Hauteur de la fenêtre (en pixels)* 450
 Afficher la description de la ressource
 Types de fichiers à filtrer* Aucun ▼
[Afficher moins...](#)

Quelques fables de Jean de la Fontaine

↓ Fables de la Fontaine au format audio [Modifier](#) ▼
 ↓ 13FablesLaFontaine [123Ko Document PDF Déposé le 23 Jan 17, 12:07](#) [Modifier](#) ▼

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever la ressource **Fichier**, un étudiant devra avoir affiché et consulté celle-ci.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

A noter : Vous pourrez également déposer un grand nombre de fichiers simultanément en une seule fois en créant des archives ZIP.

- Une fois que vous aurez créé votre fichier zippé sur votre ordinateur, activez le mode édition sur Moodle.
- Glissez – déposez votre fichier.
- Vous devez alors choisir parmi 3 options :
- Décompresser le fichier et créer un dossier. Les fichiers seront automatiquement affichés dans un dossier et visibles par vos étudiants.
- Créer une ressource fichier : vos étudiants devront télécharger le fichier zippé pour en voir le contenu
- Ajouter un module SCORM : ne concerne que les modules SCORM (contenus e-learning).

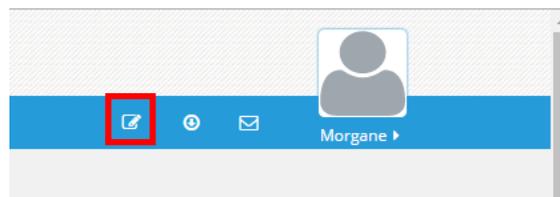
Pour dé-zipper le dossier, vous devrez disposer d'un logiciel adapté, si ce n'est pas le cas, consultez la page « Ressources » de notre plate-forme et téléchargez 7zip, un logiciel libre et léger.

Fiche 9 : Intégrer des liens dans votre cours

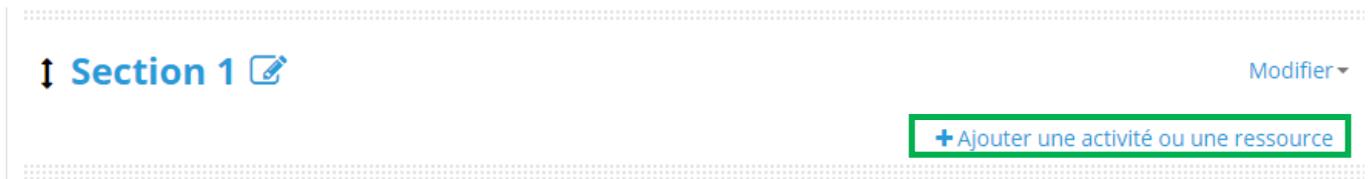
Pour mettre des liens web à disposition de vos étudiants, vous devez créer une ressource URL dans votre section.

1. Paramètres généraux

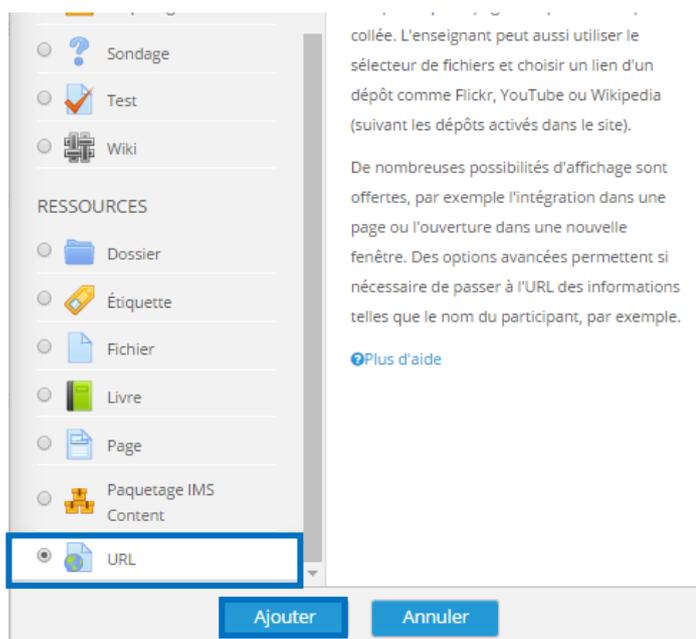
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Sélectionnez la ressource « **URL** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Complétez** les champs ci-dessous et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Généraux

Nom*

URL externe* Choisir un lien...

Description

Afficher la description sur la page de cours

Apparence

Affichage Automatique

Largeur de la fenêtre (en pixels) 620

Hauteur de la fenêtre (en pixels) 450

Afficher la description de la ressource

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher **Annuler**

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

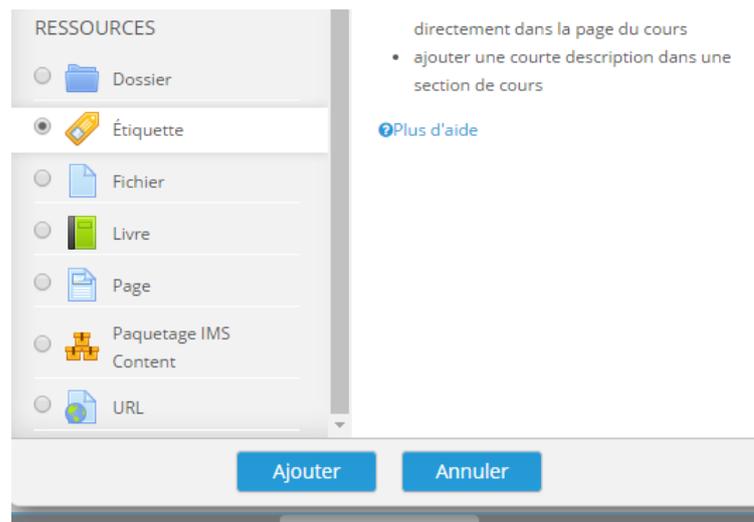
Pour achever la ressource **URL**, un étudiant devra avoir affiché et consulté celle-ci.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Intégrer une vidéo à partir d'un lien

Pour intégrer une vidéo à partir d'un lien directement dans votre cours, accédez à votre cours et **activez le mode édition**.

Cliquez sur « **ajouter une activité** » puis ajoutez une « **Etiquette** ».



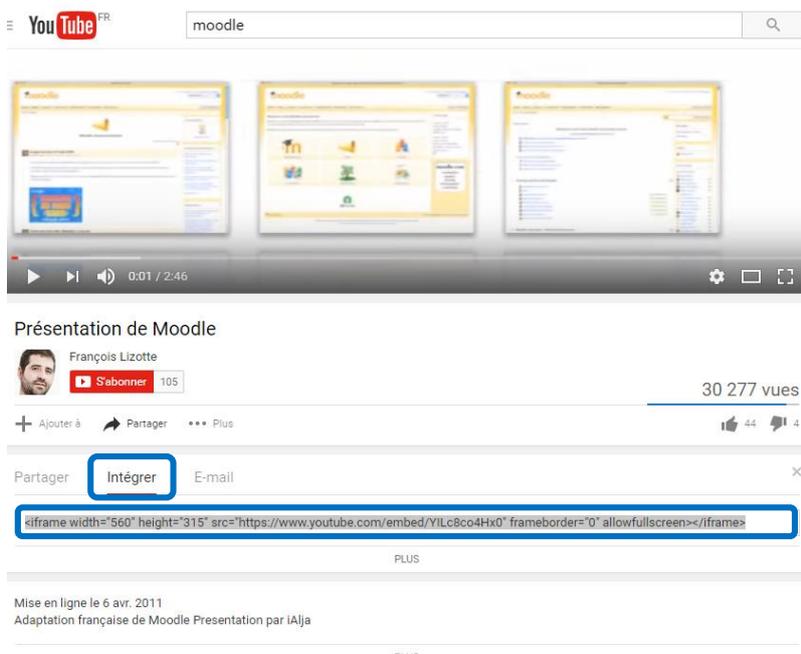
Selon les sites hébergeant les vidéos suivez les instructions suivantes :

a. Vidéo Youtube

Sur le site de youtube, sous la vidéo, cliquez sur le lien « **Partager** ».



Puis sélectionnez l'onglet « **Intégrer** » et copier le lien affiché.



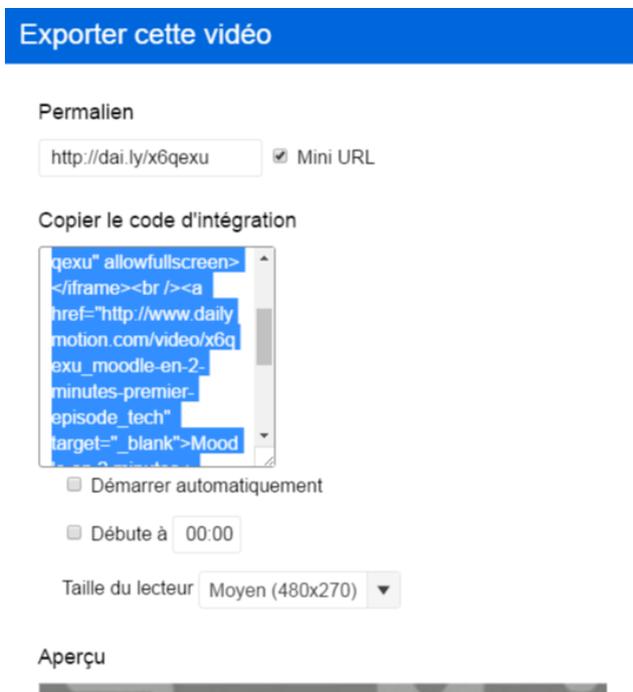
Reportez-vous ensuite aux instructions ci-dessous pour coller ce lien dans votre étiquette sur Moodle.

b. Vidéo Dailymotion

Sur le site de Dailymotion, sous la vidéo, cliquez sur le lien « **Exporter cette vidéo** ».



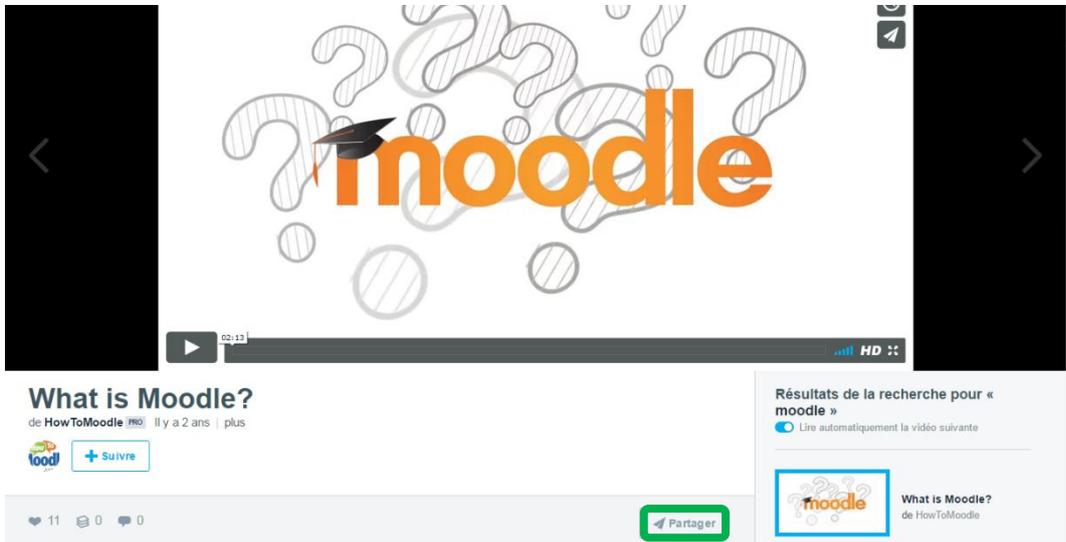
Copiez le **code d'intégration** qui s'affiche.



Reportez-vous ensuite aux instructions ci-dessous pour coller ce lien dans votre étiquette sur Moodle.

c. Vidéo Vimeo

Sur le site de Vimeo, sous la vidéo, cliquez sur le lien « **Partager** ».



Copiez le **code d'intégration** qui s'affiche.

Partager cette vidéo ✕

Lien

Réseaux sociaux

[f](#)
[t](#)
[g+](#)
[t](#)
[p](#)

Envoyer e-mail

Intégration + Afficher les options

```

<iframe src="https://player.vimeo.com/video/117526873?
title=0&byline=0&portrait=0" width="640" height="360" frameborder="0"
webkitallowfullscreen mozallowfullscreen allowfullscreen"></iframe>
<p><a href="https://vimeo.com/117526873">What is Moodle?</a> from <a
href="https://vimeo.com/user15000349">HowToMoodle</a> on <a
href="https://vimeo.com">Vimeo</a>.</p>

```

Reportez-vous ensuite aux instructions ci-dessous pour coller ce lien dans votre étiquette sur Moodle.

d. Coller le lien de la vidéo à intégrer sur Moodle

Cliquez sur l'icône « **Afficher plus de boutons** », puis sur le bouton « **HTML** ». Collez alors votre code d'intégration dans la fenêtre puis compléter le reste des paramètres selon vos choix.

▼ Général

Contenu de l'étiquette

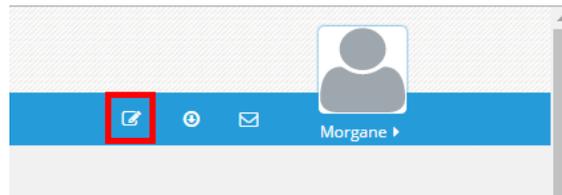
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/YILc8co4Hx0" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

Enfin cliquez sur **enregistrer et afficher**.

Fiche 10 : Ajouter un dossier contenant plusieurs fichiers

1. Paramètres généraux

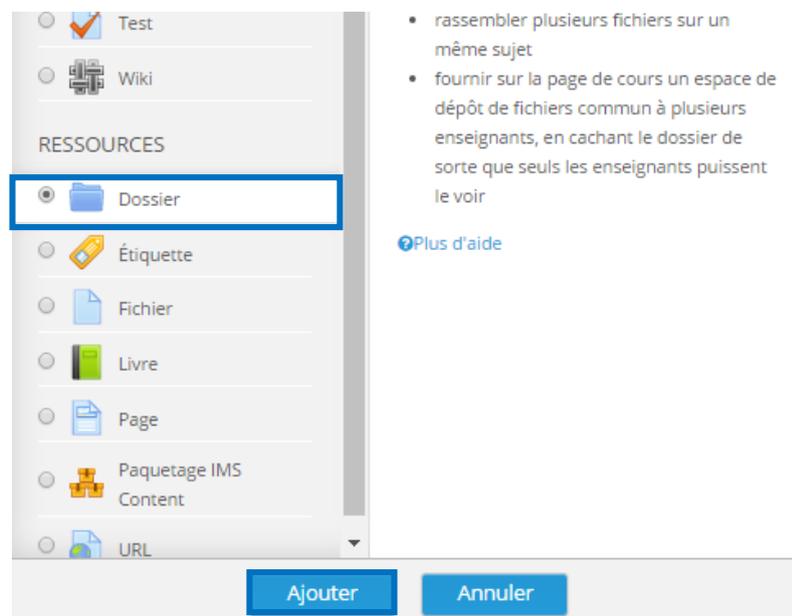
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Sélectionnez la ressource « **Dossier** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Compléter** les champs suivants et **enregistrez**.

Ajout Dossier à Nom modifié

[▶ Tout déplier](#)

▼ Généraux

Nom*

Description

Entrez le **nom du dossier**

Afficher la description sur la page de cours

▼ Contenu

Fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Afficher le contenu du dossier

Afficher dépliés les sous-dossiers

Afficher le bouton de téléchargement de dossier

Choisissez :

- d'afficher le contenu du dossier dans une page séparée
- d'afficher dépliés les sous-dossiers
- d'afficher le bouton de téléchargement de dossier

Glissez – déposez vos **fichiers**

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher **Annuler**

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

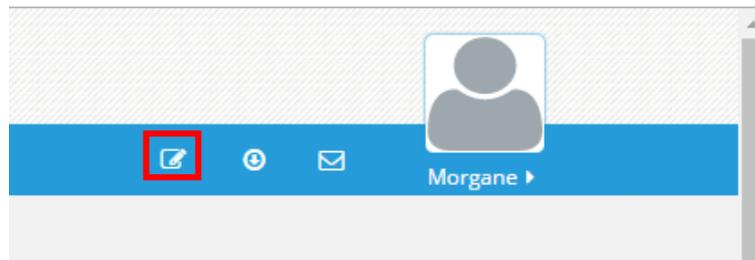
Pour achever la ressource **Dossier**, un étudiant devra avoir affiché et consulté le contenu de celui-ci.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

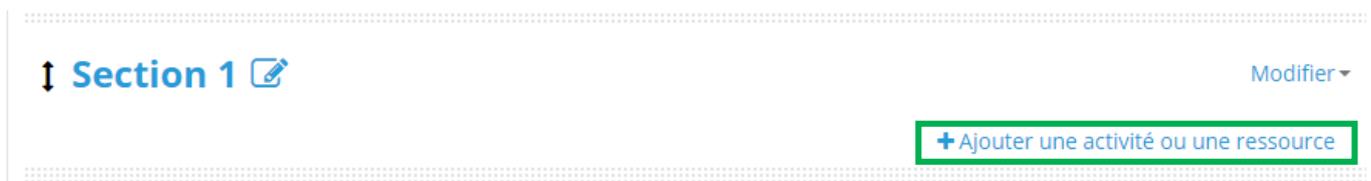
Fiche 11 : Insérer un sondage

1. Paramètres généraux

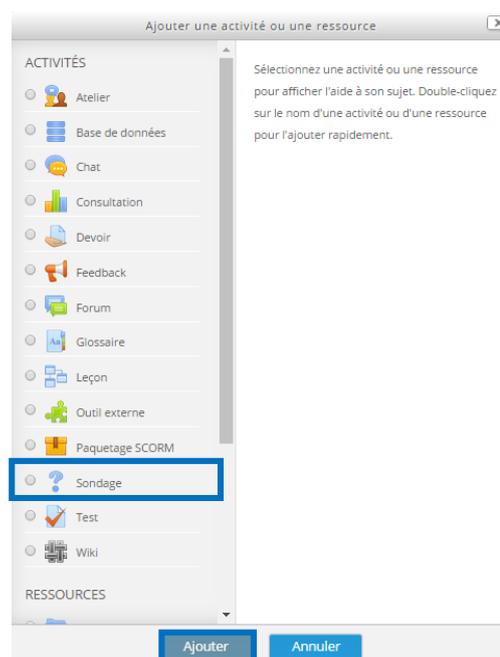
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Sélectionnez l'activité « **Sondage** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Complétez** les champs suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Nom du sondage *

Description

Entrez le nom du sondage (cela peut – être votre question)

Vous pouvez ajouter une **description** à votre sondage et la **faire apparaître sur votre page de cours**

Afficher la description sur la page de cours

Mode d'affichage des options

Vos choix s'afficheront :

- **horizontalement** : les uns à côté des autres ou
- **verticalement** : les uns en dessous des autres

▼ Options

Permettre la modification du choix

Permettre le choix de plusieurs réponses

Limiter le nombre de réponses permises

Option 1 *

Limite 1

Option 2

Limite 2

Option 3

Limite 3

Vous pourrez paramétrer les réponses

Les options correspondent aux différents **choix de réponse** que vous souhaitez proposer à vos élèves.

Vous pouvez choisir les dates de publication de votre sondage dans l'onglet « **disponibilité** »

▼ Disponibilité

Permettre les réponses dès le 27 ▼ January ▼ 2017 ▼ 08 ▼ 50 ▼ Activer

Permettre les réponses jusqu'au 27 ▼ January ▼ 2017 ▼ 08 ▼ 50 ▼ Activer

Afficher la prévisualisation

▼ Résultats

Publication des résultats Ne pas publier les résultats pour les étudiants ▼

Confidentialité des résultats Publier les résultats anonymement, sans afficher le nom des étudiants ▼

Afficher la colonne des « sans réponse » Non ▼

Inclure les réponses des utilisateurs inactifs/désactivés Non ▼

Vous pourrez choisir le mode de **publication** et de **confidentialité des résultats**

▼ Réglages courants

Visible Afficher ▼

Numéro d'identification

Mode de groupe Aucun groupe ▼

Groupement Aucun ▼

Ajouter une restriction de groupe/groupement

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cacher** » l'activité de sondage à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

▶ Restreindre l'accès

▶ Tags

▶ Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher Annuler

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Sondage**, un étudiant devra :

- Avoir affiché et consulté le glossaire,
- Avoir répondu au sondage.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

Une fois vos paramètres enregistrés, la page ci-dessous s'affichera :

Nom et description du sondage

Sondage

Etes - vous satisfait de Moodle ?

- Très satisfait
- Plutôt satisfait
- Putôt insatisfait
- Très insatisfait

Options de réponses

[Enregistrer mon choix](#)

[Revenir à Section 1 ↩](#)

[Voir les 0 réponses](#)

Consulter les réponses

Vous pourrez vous-même participer au sondage.

Fiche 12 : Insérer un wiki

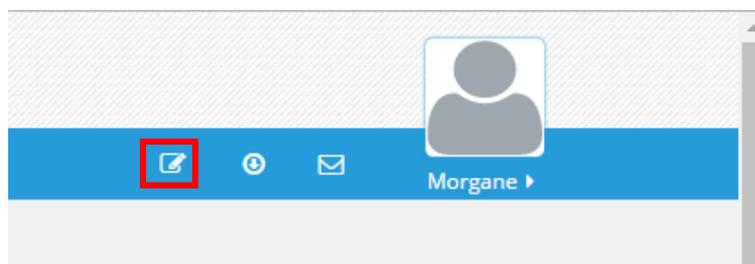
1. Paramètres généraux

Le wiki est un outil qui permet de créer rapidement des documents collaboratifs, en groupe.

La communauté modifie et améliore ses propres documents.

Il est également possible de mettre en place un « wiki individuel » pour chaque étudiant, lui permettant de travailler avec son enseignant ou avec d'autres étudiants.

- Activez le « **mode édition** ».



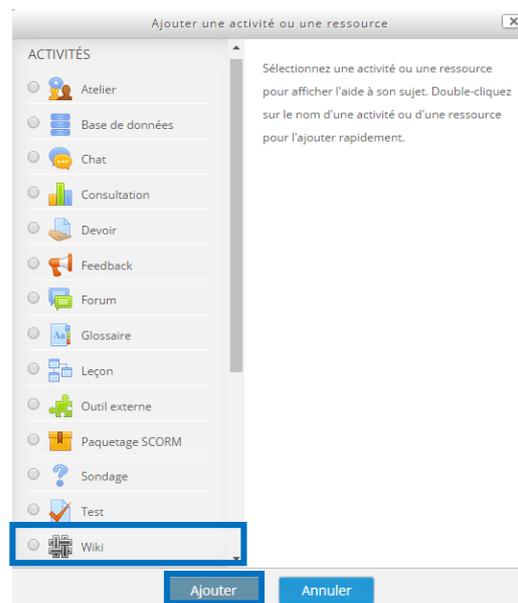
- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».

↑ Section 1

Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource

- Choisissez l'activité « **Wiki** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Nom du wiki* Insérez le **nom du wiki**

Description

Afficher la description sur la page de cours

Mode wiki
Wiki collaboratif : chacun des étudiants peut modifier le wiki
Wiki individuel : chaque étudiant a son propre wiki qu'il est le seul à pouvoir modifier

Nom de la première page* Insérez le **nom que vous souhaitez donner à la première page** du wiki de vos élèves

▼ Format

Format par défaut

Imposer le format

▼ Réglages courants

Visible Vous pouvez « **afficher** » ou « **cacher** » l'activité de sondage à vos élèves.

Numéro d'identification

Mode de groupe

Groupement

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

▸ Restreindre l'accès

▸ Tags

▸ Compétences

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Wiki**, un étudiant devra avoir affiché et consulté le wiki.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Evaluer les participants au wiki

Vous pourrez consulter les différentes versions d'un wiki, ses contributeurs et les dates de modification de celui-ci dans l'onglet « **Historique** ».

Rédaction de vos exposés Revenir à Jean de la Fontaine ↩

Afin d'organiser au mieux vos travaux, vous travaillerez à la conception d'un wiki.

Afficher Modifier Commentaires **Historique** Carte Fichiers Administration

Exposé : les Fables de la Fontaine ©

Créé le Tuesday, 24 January 2017, 10:20 par Test Enseignant

Version	Utilisateur	Modifié
1	 Test Enseignant	10:21 24 January 2017

Vous pourrez ainsi comparer les versions.

Il n'existe pas d'évaluation automatique dans les wikis. Vous avez toutefois la possibilité d'ajouter manuellement un *élément d'évaluation* dans l'onglet **Notes**.

- Dans le bloc « **Navigation** », cliquez sur « **le nom de votre cours** » puis **Notes**.

NAVIGATION

- Accueil
- Tableau de bord
- Pages du site
- Mes cours
 - Cours Moodle
 - test fcs
 - Participants
 - Badges
 - Compétences
 - Notes**
 - Généralités
 - Autobiographie : Etude d'oeuvre
 - Jean de la Fontaine et les fables

- La page suivante apparait :

Rapport de l'évaluateur

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Affichage simplifié Rapport du participant

Tous les participants 42/42

Prénom :
 Tout ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Nom :
 Tout ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Terminal L - Français

Nom	Prénom	Adresse de courriel	[Suppression en cours] test ...	TP1 (remise du devoir)	Qu'avez vous retenu ?	[Suppression
			-	-	-	-
			-	-	-	-
Moyenne globale			-	-	6,00	

Le tableau ci-dessous reprend les notes de chaque participant pour chacune des activités

- Cliquez sur « Réglages » > « configuration du carnet de notes » puis « Ajouter un élément d'évaluation ».

Configuration du carnet de notes

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Configuration du carnet de notes Réglages des notes du cours Préférences: Rapport de l'évaluateur

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions
Terminal L - Français		-	Modifier
[Suppression en cours] test n°1	43,478	100,00	Modifier
TP1 (remise du devoir)	43,478	100,00	Modifier
Qu'avez vous retenu ?	4,348	10,00	Modifier
[Suppression en cours] Glisser déposer ?	4,348	10,00	Modifier
Les différents tests	4,348	10,00	Modifier
Σ Total du cours		230,00	Modifier

Enregistrer

Ajouter une catégorie

Ajouter un élément d'évaluation

- Complétez les **champs suivants** et « **enregistrez** » vos paramètres.

Indiquez le **nom de l'élément**
Le nom doit vous permettre d'identifier rapidement le wiki dans le carnet de notes.

▼ Élément d'évaluation

Nom élément

Info élément*

Numéro d'identification*

Type de note

Barème

Note maximale

Note minimale

Note pour passer*

Type d'affichage des notes*

Décimales*

Caché

Caché jusqu'au* Activer

Verrouillé

Verrouiller après* Activer

Pondération ajustée

Pondération

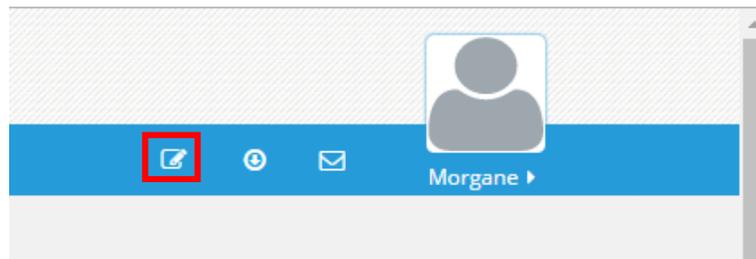
[Afficher moins...](#)

Vous pourrez alors saisir manuellement les notes des participants dans l'onglet « **Carnet de notes** ».
Reportez – vous à la Fiche 22 : Gérer le carnet de notes des étudiants, page 129.

Fiche 13 : Insérer un glossaire

1. Paramètres généraux

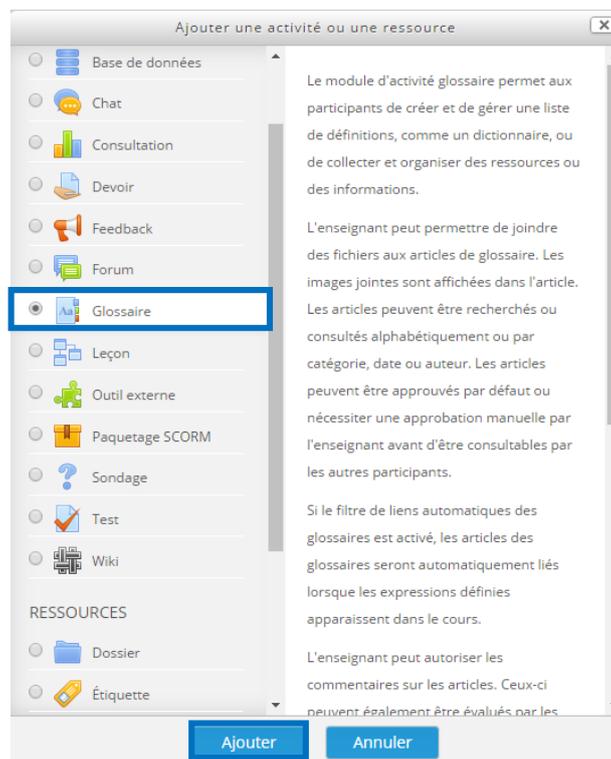
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Glossaire** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Nom*

Description

Insérez le nom de votre glossaire

Afficher la description sur la page de cours

Type de glossaire

Vous ne pourrez avoir qu'un seul glossaire principal par cours, aussi vous est-il conseillé de choisir des **glossaires secondaires**.

▼ Articles

Approuvé automatiquement

Les articles requièrent une **approbation** avant de pouvoir être consultés par l'ensemble des étudiants.

Toujours autoriser la modification

Autoriser les doublons

Autoriser les commentaires

Activer les liens automatiques

Vous pourrez modifier ces paramètres selon vos besoins. N'hésitez pas à consulter les informations supplémentaires cachées derrière les points d'interrogation.

▼ Apparence

Format d'affichage

Format d'affichage pour l'approbation

Articles affichés sur une page

Afficher les liens de l'alphabet

Afficher le lien « Tout »

Afficher le lien « Spécial »

Autoriser l'affichage pour impression

Définissez le format d'affichage des articles du glossaire lors de l'approbation de ces derniers.

▼ Réglages courants

Visible

Número d'identification

Mode de groupe

Groupement

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cache**r » l'activité de sondage à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

- ▶ Restreindre l'accès
- ▶ Tags
- ▶ Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

Les différents formats d'affichage d'un glossaire :

- **Simple, style dictionnaire** : articles séparés, auteur non cité, annexes sous forme de liens.
- Continu sans auteur : articles les uns sous les autres
- **Complet avec auteur** : affichage type forum avec les informations sur l'auteur. Affichage des annexes sous forme de liens.
- **Complet sans auteur** : affichage type forum sans les informations sur l'auteur. Affichage des annexes sous forme de liens.
- **Encyclopédie** : identique au format complet avec auteur mais les images s'affichent directement dans l'article.
- **Liste d'articles** : liste des concepts sous forme de liens.
- **FAQ** : affichage type « Foire aux questions ». Les mots questions et réponses s'affichent automatiquement.

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Glossaire**, un étudiant devra :

- Avoir affiché ou consulté le glossaire,
- Avoir obtenu une note,
- Avoir atteint le seuil d'articles créés.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

Une fois vos paramètres enregistrés, vous accédez à la page ci-dessous :

Nom et description de votre glossaire

Glossaire

Revenir à Section 1 ➔

Version pour impression

Précisez ici ce que devra contenir votre glossaire et les consignes pour vos élèves.

Rechercher Rechercher dans les définitions aussi

Ajouter un nouvel article

Consultez le glossaire à l'aide de cet index

Spécial | 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 | Tout

Aucun article trouvé dans cette section

Revenir à Section 1 ➔

Articles déposés par vos étudiants

En tant qu'enseignant, vous pourrez également ajouter des articles.

3. Evaluer les participants

Dans les paramètres de l'activité, onglet « **Evaluation** » vous pourrez programmer l'évaluation des articles l'activité dans la section « **Type de combinaison** » :

- **Pas d'évaluation (par défaut)** : l'activité ne sera pas évaluée
- **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les notes obtenues par l'étudiant dans ce glossaire
- **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués est la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité.

- **Évaluation maximale** : il s'agit d'utiliser la meilleure note obtenue comme note finale
- **Évaluation minimale** : il s'agit d'utiliser la note la plus basse obtenue comme note finale
- **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.

Vous choisirez également votre **barème**. L'évaluation des articles se basera sur le barème. Vous retrouverez la note finale dans le carnet de note (cf. Fiche 22 : Gérer le carnet de notes des étudiants page 129).

Vous pourrez également **restreindre l'évaluation**, c'est-à-dire, définir la période durant laquelle se déroulera l'évaluation.

Vous pourrez également définir les rôles pouvant évaluer les travaux.

Une fois sur le glossaire, dans le bloc « **Administration** » > « **Administration du glossaire** » > cliquez sur « **Permissions** »

Une page s'affiche, entrez « évaluer » dans le champ « **filtre** » en haut à gauche.

Vocabulaire associé

Permissions dans Glossaire: Vocabulaire associé

Dérogation de rôle avancée

Choisir...

Filtre évaluer

Effacer

Capacité Risques Rôles avec permission Interdit

Activité: Glossaire

Évaluer les articles

mod/glossary:rate

Enseignant non éditeur



Enseignant



Gestionnaire



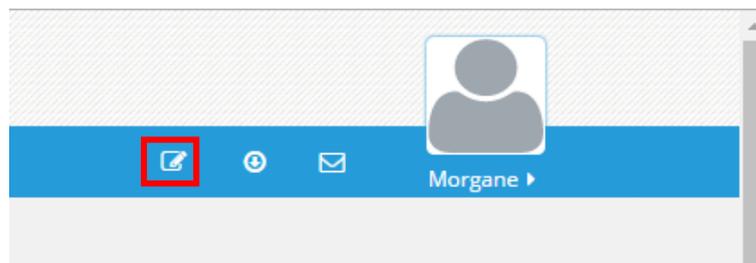
[Retour à Glossaire: Vocabulaire associé](#)

Cliquez sur l'icône **+** dans la colonne « **Rôle avec permission** ». Vous pourrez ajouter le rôle étudiant ou supprimer des rôles en cliquant sur l'icône **X**.

Fiche 14 : Intégrer un forum

1. Paramètres généraux

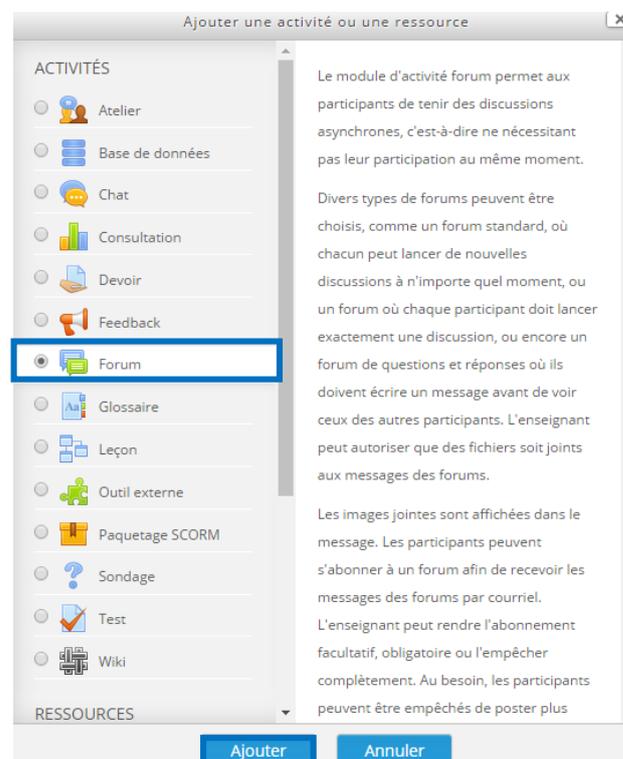
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Forum** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

↳ Généraux

Nom du forum*

Description

Afficher la description sur la page de cours

Type de forum

Entrez le **nom de votre forum**

Vous pourrez choisir parmi 5 **types de forum** :

- Une discussion simple ->
 - 1 seul sujet
 - pas de groupe
- Chaque personne commence une seule discussion à laquelle chacun peut répondre
- Forum questions / réponses -> les étudiants doivent poster un message pour pouvoir consulter et répondre à tous les messages et questions
- Forum standard affiché comme un blog ->
 - un forum ouvert,
 - chacun peut créer de nouvelles discussions à tout instant,
 - les sujets de discussion affichés sur une page sous forme de lien
 - Un lien « Discuter sur le sujet » pour y répondre
- Forum standard pour une utilisation générale ->
 - Forum ouvert,
 - Chacun peut entamer de nouvelles discussions à tout moment

▼ Annexes et nombre de mots

Taille maximale de l'annexe ?

Nombre maximal d'annexes ?

Afficher le nombre de mots ?

Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter le **nombre d'annexes** contenus dans les messages

▼ Inscription et suivi des messages

Mode d'abonnement ?

Suivi des messages ?

▼ Réglages courants

Visible

Numéro d'identification ?

Mode de groupe ?

Groupement ?

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cacher** » l'activité de forum à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

► Restreindre l'accès

► Tags

► Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

2. Autres paramètres :

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Forum**, un étudiant devra :

- Avoir affiché ou consulté le forum,
- Avoir obtenu une note,
- Avoir envoyé le seuil de messages ou de réponses.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Evaluer les participants

Dans les **paramètres de l'activité** > onglet « **Evaluation** » vous pourrez programmer l'évaluation des articles l'activité dans la section « **Type de combinaison** » :

- **Pas d'évaluation (par défaut)** : l'activité ne sera pas évaluée
- **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les notes obtenues par l'étudiant dans ce glossaire
- **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués est la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité.
- **Évaluation maximale** : il s'agit d'utiliser la meilleure note obtenue comme note finale
- **Évaluation minimale** : il s'agit d'utiliser la note la plus basse obtenue comme note finale
- **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.

Vous choisirez également votre **barème**. L'évaluation des articles se basera sur le barème. Vous retrouverez la note finale dans le carnet de note (cf. Fiche 22 : Gérer le carnet de notes de vos étudiants, page 129).

Vous pourrez également **restreindre l'évaluation**, c'est-à-dire, définir la période durant laquelle se déroulera l'évaluation.

Vous pourrez également définir les rôles pouvant évaluer les travaux.

Une fois sur le glossaire, dans le bloc « **Administration** » > « **Administration du forum** » > cliquez sur « **Permissions** »

Une page s'affiche, entrez « évaluer » dans le champ « **filtre** » en haut à gauche.

Cliquez sur l'icône **+** dans la colonne « **Rôle avec permission** ». Vous pourrez ajouter le rôle étudiant ou supprimer des rôles en cliquant sur l'icône **X** .

Une fois vos paramètres enregistrés, la page du forum s'affiche. Vous verrez sur cette page, l'ensemble des **interventions de vos élèves**. Vous pourrez également participer au forum en « **Ajoutant une discussion** ».

Dans l'activité « Forum », vous pourrez poster des messages à tous les étudiants participants (tous les groupes) ou uniquement à un groupe ciblé.

Pour cela, n'oubliez pas de **sélectionner le groupe** que vous souhaitez contacter dans le menu déroulant prévu à cet effet.

Forum : Etude d'une oeuvre

[Revenir à Autobiographie ... ↩](#)

Groupes séparés

Groupe A ▼

Ajouter une discussion

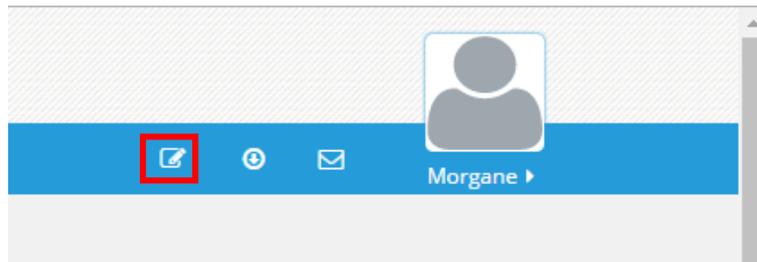
(Il n'y a pas encore de discussion dans ce forum)

[Revenir à Autobiographie ... ↩](#)

Fiche 15 : Intégrer un chat

1. Paramètres généraux

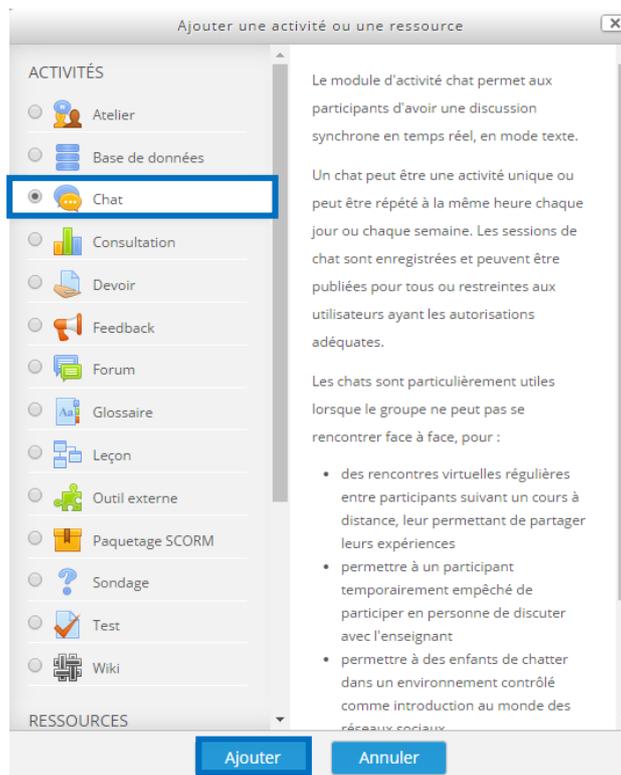
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Chat** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

Indiquez le **nom de votre chat**

▼ Généraux

Nom de ce salon*

Description

▼ Sessions de chat

Prochaine session 30 January 2017 10 55

Répéter/publier les horaires des sessions Ne pas publier les horaires de chat

Enregistrer les sessions précédentes Ne pas effacer les messages

▼ Réglages courants

Visible Afficher

Numéro d'identification

Mode de groupe Aucun groupe

Groupement Aucun

Ajouter une restriction de groupe/groupement

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cacher** » l'activité de chat à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

Restreindre l'accès

Tags

Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Chat**, un étudiant devra avoir affiché et consulté le chat.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

Une fois vos paramètres enregistrés, la page suivante s'affichera :

Nom et description du chat

Salon de chat Revenir à Section 1 ↗

Consignes, remarques, thème...

[Cliquer ici pour participer au chat](#) Participer au chat

[Version plus accessible](#)

[Consulter les sessions précédentes](#) Historique du chat

Utilisateurs en ligne

Eleve Test-test

En attente: 46 s

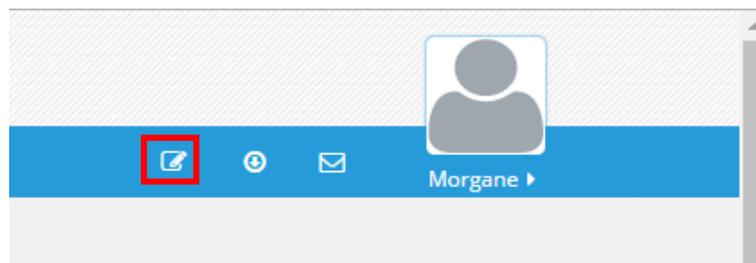
Revenir à Section 1 ↗

Vous pourrez ainsi voir les **utilisateurs en ligne**, consulter les différentes sessions du chat, c'est-à-dire, **l'historique** des conversations... Vous pourrez également **participer au chat**.

Fiche 16 : Créer un test

1. Paramètres généraux

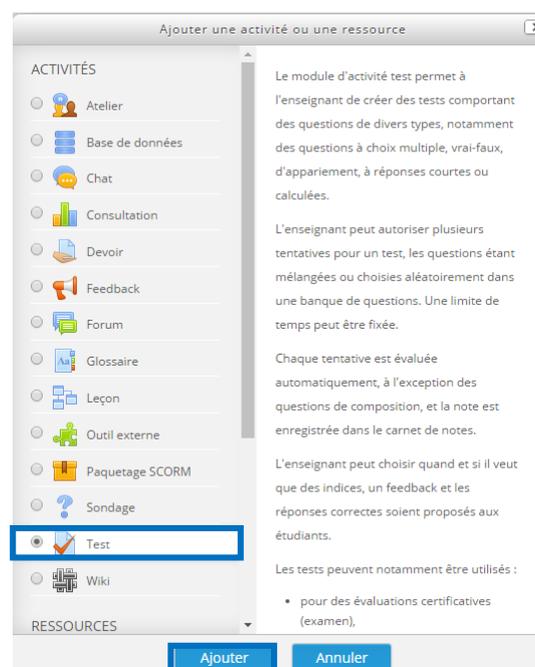
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Test** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Nom*

Description

Vous pourrez donner quelques instructions dans la description

Afficher la description sur la page de cours

▼ Temps

Ouvrir ce test 30 January 2017 12 10 Activer

Fermer le test 30 January 2017 12 10 Activer

Temps disponible 0 minutes Activer

Lorsque le temps imparti échoit La tentative en cours est envoyée automatiquement

Délai supplémentaire pour envoi 1 jours Activer

▼ Note

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer 0,00

Nombre de tentatives autorisées Illimité

Méthode d'évaluation Note la plus haute

Insérez le **nom de votre test**

Programmez **l'ouverture du test**. Vous pourrez ainsi définir les dates de début et de fin, le temps imparti pour réaliser le test...

Définissez le **nombre de tentatives autorisées** pour ce test et le **mode d'évaluation**

Suivant la longueur de votre test, vous pouvez choisir de créer des pages toutes les X questions, pour chaque question ou jamais.

Si vous choisissez une **méthode de navigation** séquentielle, vos étudiants devront parcourir le test dans l'ordre sans pouvoir revenir à la page précédente ou passer à la page suivante.

Privilégiez l'un de ces deux comportements pour vos questions :

- Feedback a posteriori** : les étudiants répondent à l'ensemble des questions avant qu'un feedback ou une note ne leur soit transmis.
- Interactif avec essais multiples** : le feedback est transmis aux élèves au fur et à mesure des réponses avec la possibilité de retenter le test mais avec une note moindre.

Vous pouvez restreindre l'accès à votre test par un mot de passe

Nécessite une clef [Cliquez pour saisir du texte](#)

Feedback global

Le feedback global est un texte affiché à vos étudiants lorsque ces derniers achèvent le test, il s'agit d'une annotation, d'une remarque sur le travail effectué. Vous pouvez programmer le feedback en amont, en indiquant des limites de notes supplémentaires (sous forme de nombre ou de pourcentage) vous permettant ainsi de faire varier votre texte. Cf. Exemple ci-dessus.

Limite de note **100%**

Feedback
 Bon travail ! N'hésitez pas à approfondir les points qui pourraient vous poser encore quelques difficultés.

Limite de note **60%**

Feedback
 De nombreux points à approfondir. Persévérez.

Limite de note **0%**

Ajouter 3 champs de feedback

▼ Réglages courants

Visible

Numéro d'identification

Mode de groupe

Groupement

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cache**r » l'activité test à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

- ▶ Restreindre l'accès
- ▶ Tags
- ▶ Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Test**, un étudiant devra :

- avoir affiché et consulté le test,
- avoir obtenu une note.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Créer des questions

- La page suivante apparaît. Cliquez sur « **Modifier le test** ».

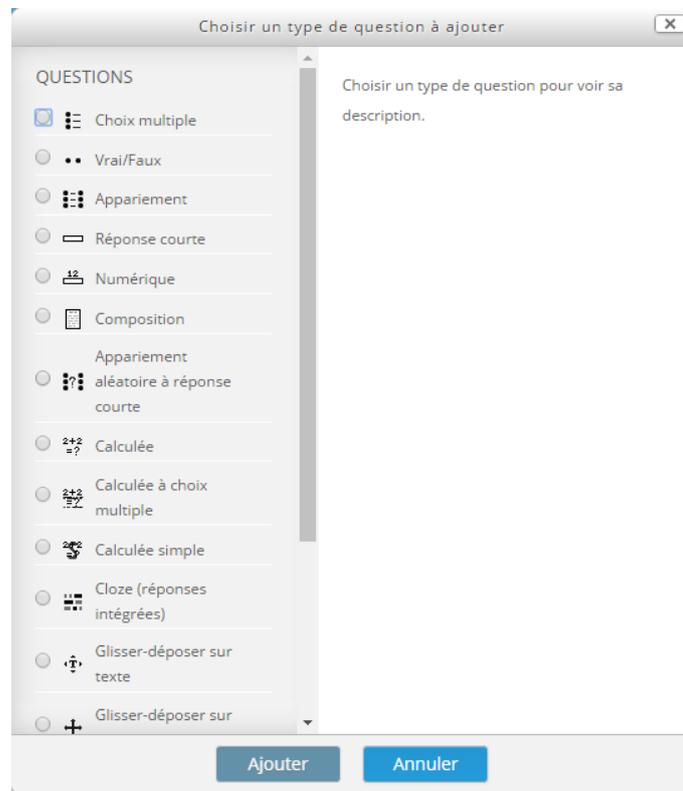
- Ajouter un titre à votre section en cliquant sur l'outil « **modifier le titre** ».

- Cliquez sur « **Ajouter** » puis sur « **une question** ».

En cochant la case « **Mélanger** » vous pouvez activer le mélange des questions de la section.

- + une question**
- + de la banque de questions
- + une question aléatoire

Sélectionnez le **type de question** qui vous intéresse et cliquez sur « **Ajouter** ».



- Pour chacun des outils ci-dessous, il vous faudra renseigner :
 - Les **paramètres généraux** :
 - Le **nom de la question**
 - Le **texte de la question**, autrement dit votre question
 - La **note** par défaut (en point)
 - Le **feedback général** est une indication, un complément d'information sur la réponse à la question.
 - Les **paramètres de réponses** :
 - La ou les **propositions de réponses** envisagées
 - La **note** pour chaque réponse dans le cas d'une question à choix multiples
 - Les paramètres de **tentatives multiples**, si elles sont activées
- N'oubliez pas **d'enregistrer** vos paramètres.

Lorsque vous afficherez votre test, vous aurez accès à cette page :

Nom et description de votre test

Qu'avez vous retenu ?

[Revenir à Jean de la Font...](#)

Les Fables de La Fontaine (malgré des textes parfois difficiles) sont truffées de morales ou d'expressions intéressantes dont certaines sont entrées dans le langage courant. A vous de retrouver de quelles fables elles sont extraites.

*test repris du site : http://quiz.tv5monde.com/decouverte/les-fables-de-la-fontaine_531v

Ce test a été fermé le Thursday 26 January 2017, 00:00

Temps disponible : 30 min

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Tentatives : 1

Informations liées au test : date de fermeture et temps du test

Résumé de vos tentatives précédentes

Tentative	État	Note / 10,00	Relecture
Prévisualisation	Terminé Remis Tuesday 24 January 2017, 10:18	8,00	Relecture

Vous retrouverez ici le nombre de tentatives de réponses au test. En cliquant sur ce lien, vous accédez à l'ensemble des détails concernant les réponses de vos étudiants (statistiques, moyenne,...).

En tant qu'enseignant, vous avez la possibilité de tester vos tests. Cette tentative ne sera pas comptabilisée dans les tentatives de vos élèves, vous pourrez ainsi vérifier le fonctionnement des feedbacks et du test en règle générale avant de donner l'accès à vos élèves.

4. Ajouter des questions

Vous avez achevé la conception de votre test et vous avez oublié une question ?

Entrez dans l'activité puis au niveau du bloc **Administration** > **Administration du test**, cliquez sur **Modifier le test**.

ADMINISTRATION

- Administration du test
 - Paramètres
 - Dérogations de groupe
 - Dérogations utilisateur
 - Modifier le test**
 - Prévisualisation
 - Résultats

La page suivante s'affiche :

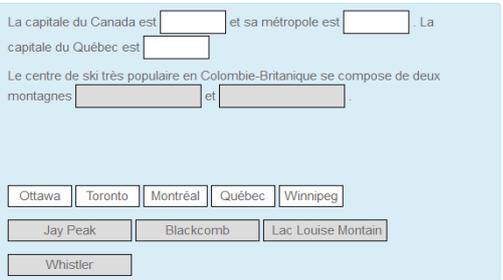
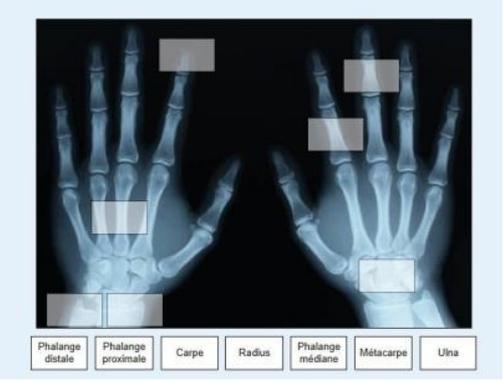
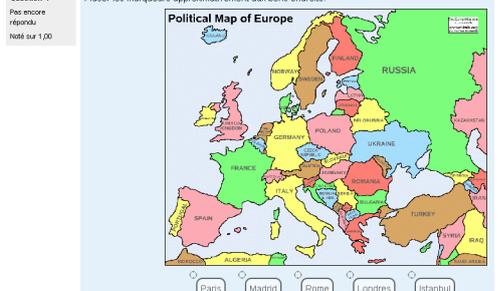
The screenshot shows the Moodle test administration interface. At the top, it displays 'Questions : 10 | Test fermé (ouverture 25 Mar 17, 01:00)'. Below this is a 'Repaginer' button. To the right, there is a 'Note maximale' field set to '10,00' and an 'Enregistrer' button. Below the 'Enregistrer' button, it says 'Total des notes : 10,00'. The main area contains a list of questions, each on a separate page (Page 1 to Page 8). Each question entry includes a plus sign, a question icon, the question text, a search icon, a plus icon, and a score field (e.g., '1,00'). Annotations with arrows point to various elements: 'Repaginer : choix du nombre de question par page' points to the 'Repaginer' button; 'Ajouter ou modifier le titre' points to the edit icon; 'Mélanger les questions' points to the 'Mélanger' checkbox; 'Note maximale que vous avez définie' points to the 'Note maximale' field; 'Enregistrer les modifications' points to the 'Enregistrer' button; 'Total des notes des questions' points to the 'Total des notes' text; 'Ajouter ou supprimer des sauts de page' points to the plus signs on the left; 'Paramètres de la question' points to the question icon; 'Déplacer la question' points to the plus sign; 'Prévisualiser ou supprimer la question' points to the search and plus icons; 'Ajouter une question' points to the plus icon; and 'Modifier la note liée à la question' points to the score field.

Vous pourrez accéder à cette page ultérieurement, dans le bloc **Administration** > **Administration du test** > **Modifier le test**.

5. Les différents types de question

Il existe différents types de question dans l'activité **Test** :

<p>Choix multiple</p>	<p>Sélection d'une ou plusieurs réponses dans une liste prédéfinie. Plus d'infos</p>	<p>La question à choix multiple peut aussi être affichée verticalement...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1. Mauvaise réponse <input type="radio"/> 2. Autre mauvaise réponse <input type="radio"/> 3. Bonne réponse <input type="radio"/> 4. Réponse donnant la moitié des points
<p>Vrai/Faux</p>	<p>Choix multiple avec deux options seulement : Vrai et Faux. Plus d'infos</p>	<p>Question 1 Correct Note de 1,00 sur 1,00</p> <p>Londres est la capitale de la France.</p> <p>Sélectionnez une réponse :</p> <p><input type="radio"/> Vrai</p> <p><input checked="" type="radio"/> Faux ✓</p> <p>VÉRIFIER</p> <p>Bravo. Paris est la capitale de la France. La réponse correcte est « Faux ».</p>
<p>Appariement</p>	<p>Réponse à chaque sous-question choisie parmi une liste de possibilités prédéfinies. Plus d'infos</p>	<p>Drag and drop the items on the right to describe the following graphs.</p>
<p>Réponse courte</p>	<p>Réponse courte, d'un ou quelques mots, évaluée en comparant divers modèles de réponses, pouvant contenir des jokers. Plus d'infos</p>	<p>Quelle notion correspond à la définition suivante : indicateur d'efficacité productive faisant le rapport entre la production (mesurée en valeur ou en volume) et les moyens utilisés pour produire.</p> <p>Réponse : <input type="text"/></p>
<p>Numérique</p>	<p>Réponse numérique, le cas échéant avec des unités, évaluée en comparant divers modèles de réponses, comprenant une tolérance. Plus d'infos</p>	<p>Question 1 Correct Note de 1,00 sur 1,00</p> <p>Quelle est l'aire d'un cercle dont le rayon est de 7,5 cm? $\pi = 3,1416$</p> <p>Réponse : 176.72 ✓ * * cm² * dm² * m²</p> <p>Bonne réponse! La réponse correcte est : 176.72 cm²</p>
<p>Composition</p>	<p>Réponse de plusieurs phrases ou paragraphes. Cette question doit être évaluée manuellement. Plus d'infos</p>	<p>Question 3 Terminé Note de 1,50 sur 3,00</p> <p>Expliquez en quelques lignes les effets de l'application d'un droit de douane sur notre économie.</p> <p>Donnez-vous 3 minutes pour répondre à cette question en veillant à donner une explication claire. Cette question sera évaluée par le professeur.</p> <p>Les effets de l'application d'un droit de douane sur notre économie ont des impacts négatifs : il dissuade les gens d'importer car l'importation devient plus difficile et donc on ne peut pas profiter des avantages comparatifs des autres pays. Les produits deviennent donc plus cher ce qui pousse les gens à moins acheter et la croissance baisse. De plus, le pays reste mal vu par les autres et ne peut donc pas exporter non plus. Cependant, l'industrie locale est favorisée.</p>
<p>Calculée</p>	<p>Question numérique. Vous pourrez également mettre en place des « jokers » : nombres qui se substitueront à des valeurs dans le test. Les jokers vous permettent de créer plusieurs versions d'une même question. Plus d'infos</p>	<p>Question 1 Pas encore répondu Noté sur 1,00</p> <p>10^2</p> <p>Veillez choisir une réponse :</p> <p><input type="radio"/> a. $4,3=10^2$</p> <p><input type="radio"/> b. 10^2</p>

<p>Calculée à choix multiple</p>	<p>Questions à choix multiples, dans lesquelles les éléments de choix peuvent inclure des jokers (nombres) qui se substitueront à des valeurs dans le test. Les jokers vous permettent de créer plusieurs versions d'une même question. Plus d'infos</p>	<p>Prévisualisation de la question : aire d'un triangle</p> 
<p>Calculée simple</p>	<p>Question avec une interface simplifiée des questions calculées. Plus d'infos</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em;">X</p>
<p>Cloze (réponses intégrées)</p>	<p>Question très flexible. Il est nécessaire toutefois de taper du texte au format particulier avec des codes spécifiques. Plus d'infos</p>	
<p>Glisser - déposer sur texte</p>	<p>Créer des textes troués à compléter au moyen de mots ou d'expressions sous forme d'étiquettes à glisser – déposer. Plus d'infos</p> <p>Le texte de la question contient des nombres entre double crochets (par exemple : [[1]] [[2]], ...) qui indiquent les zones prédéfinies, les trous. Le nombre entre crochets renvoie au nombre dans la liste de réponse. Exemple : [[1]] = Réponse 1.</p>	
<p>Glisser - déposer sur image</p>	<p>Glisser des images ou des mots, sous forme d'étiquettes, depuis une liste et de les déposer dans différentes zones prédéfinies sur une image de fond. Plus d'infos</p>	
<p>Marqueur à glisser - déposer</p>	<p>Glisser des images ou des mots sous forme d'étiquettes depuis une liste et de les déposer sur une image de fond où les zones de dépôt ne sont pas apparentes. Plus d'infos</p>	

<p>Sélectionner les mots manquants</p>	<p>Sélection dans la question de la ou des réponses correctes placées dans des menus déroulants. Plus d'infos</p> <p>Le texte de la question contient des nombres entre double crochets (par exemple : [[1]] [[2]], ...) qui indiquent les zones prédéfinies, les trous. Le nombre entre crochets renvoie au nombre dans la liste des choix. Exemple : [[1]] = Réponse 1.</p> <p>Les réponses qui auront le même numéro de groupe seront regroupées dans le même menu déroulant.</p>	
<p>Description</p>	<p>Il ne s'agit pas d'une véritable question. C'est plutôt une façon d'insérer des instructions, indications ou autres informations dans le test, de la même façon que les étiquettes sur la page du cours. Plus d'infos</p>	
<p>Appariement aléatoire à réponse courte</p>	<p>Cette question apparaît comme une question d'appariement normale. En réalité, la question est construite au hasard à partir des questions à réponses courtes. Plus d'infos</p>	<p>Prévisualisation de la question : Appariement aléatoire à réponse courte</p>

6. Evaluer les participants

Par défaut, l'activité **Test** est toujours notée.

Vous pouvez toutefois paramétrer les évaluations à votre guise dans l'onglet « Note » des paramètres du test.

Ainsi, si vous laissez à vos étudiants la possibilité d'effectuer plusieurs tentatives pour répondre au test, vous pourrez choisir la méthode d'évaluation parmi les méthodes suivantes :

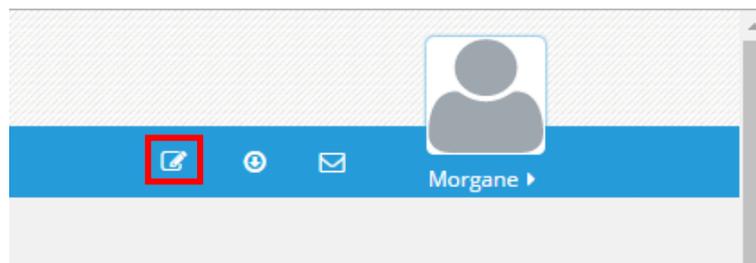
- Note la plus élevée – la meilleure des notes de toutes les tentatives
- Note moyenne – la moyenne arithmétique de toutes les tentatives
- Première note – la note obtenue à la première tentative (les autres tentatives sont ignorées)
- Dernière note – la note obtenue à la dernière tentative (les autres tentatives sont ignorées)

Si à l'inverse, vos étudiants ne peuvent répondre qu'une seule fois au test, la méthode d'évaluation sera toujours la note la plus haute.

Fiche 17 : Insérer un devoir

1. Paramètres généraux

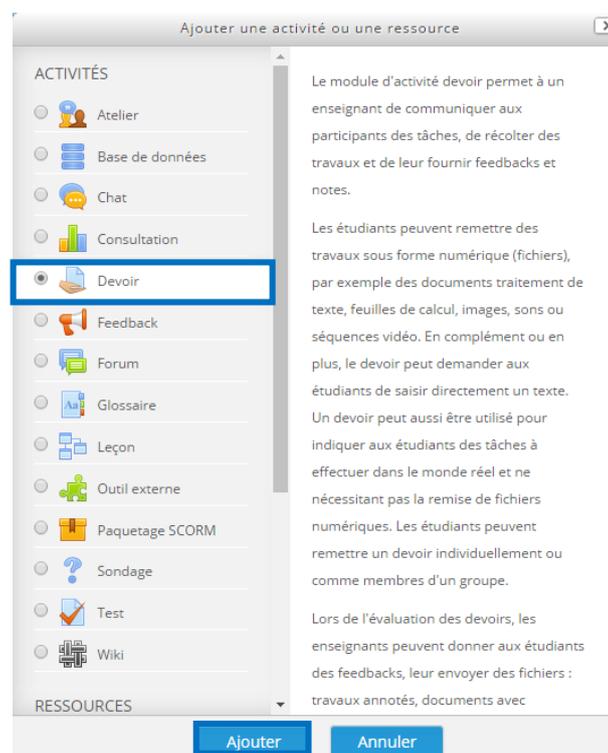
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Devoir** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

Insérez le **nom** de votre devoir

Vous pourrez donner quelques instructions dans la **description**

Insérez vos **sujets** ou **documents** ou **ressources** complémentaires

Programmez les **dates** de remise voire une date limite (aucun devoir accepté après ce délai)

Définissez le type de rendu :

- Texte en ligne -> les étudiants pourront taper leur texte directement dans le navigateur
- Remise de fichiers -> les étudiants pourront directement déposer leur fichier (autant qu'autorisé)

Vous pourrez choisir le type de « retour » que vous pourrez faire à vos étudiants : fichiers, commentaires, formulaire hors ligne

▼ Généraux

Nom du devoir*

Description

Fichiers supplémentaires Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le Activer

Date de remise Activer

Date limite Activer

Toujours afficher la description

▼ Types de remise

Types de remise Texte en ligne Remises de fichiers

Nombre maximal de mots Activer

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

▼ Types de feedback

Types de feedback Feedback par commentaires Formulaire d'évaluation hors ligne Fichiers de feedback

Commentaire en ligne

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »

Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs

Réouverture des travaux remis

Nombre maximal de tentatives

Vous pourrez paramétrer la remise des travaux

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe

Requiert un groupe pour remettre un devoir

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe

Groupement pour les groupes d'étudiants

Vous pourrez paramétrer la remise des travaux de groupe

▼ Notifications

Informez les évaluateurs des travaux remis

Informez les évaluateurs des travaux en retard

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »

Programmer des notifications pour suivre les rendus des étudiants

▼ Note

Note

Barème

Note maximale

Définissez votre seuil de note

Méthode d'évaluation

Catégorie de note

Note pour passer

Évaluation à l'aveugle

Utiliser les flux d'évaluation

Utiliser l'attribution d'évaluateurs

Par défaut la méthode d'évaluation est simple et directe

▼ Réglages courants

Visible ▼

Numéro d'identification

Mode de groupe ▼

Groupement ▼

Restreindre l'accès

Tags

Compétences

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Vous pouvez « afficher » ou « cacher » l'activité de voir à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Devoir**, un étudiant devra :

- avoir affiché et consulté le devoir,
- avoir remis un devoir,
- avoir obtenu une note.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

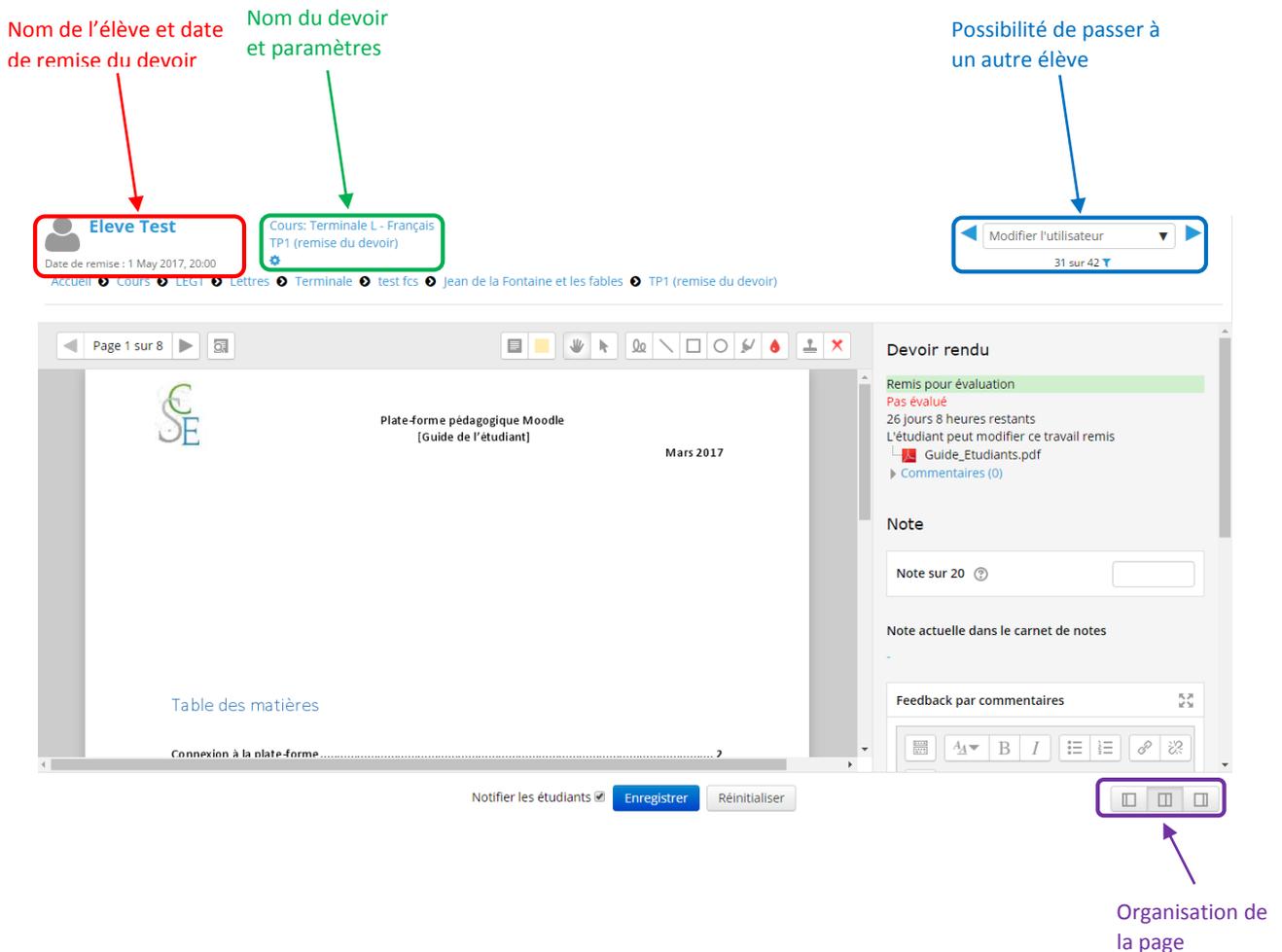
3. Corriger les PDF directement depuis Moodle

Cliquez sur le devoir, puis sur « **Consulter tous les travaux remis** ».

En face du nom de l'élève, cliquez sur « **Note** ».

Sélectionner	Prénom / Nom	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Feedback par commentaires
<input type="checkbox"/>	Eleve Test	Remis pour évaluation	Note	Modifier	Wednesday 5 April 2017, 11:09	

La page suivante apparaît :



Nom de l'élève et date de remise du devoir

Nom du devoir et paramètres

Possibilité de passer à un autre élève

Organisation de la page

Cette page se divise en deux parties :

- A gauche vous retrouverez le travail rendu par votre élève, vous pourrez annoter celui-ci
- A droite les éléments concernant ce devoir : statut d'évaluation, récapitulatif de commentaires indiqués sur le document, note, feedback (commentaire final) et nombre de tentatives. Vous pourrez ajouter la note et le feedback du devoir ici.

Pour ajouter des commentaires sur le devoir rendu par l'élève, utilisez la barre d'outils suivante :

Navigation simplifiée entre les pages du document

Outils de rédaction de commentaires :

- Outil « commentaire » : Rédaction des commentaires
- Outil « couleur de commentaire » : Choix de la couleur de fond du commentaire

Outils de sélection et de navigation :

- Outil « main » : glisser
- Outil « flèche » : sélectionner

Outil « tampons » et les choix de tampons

Outil de recherche de commentaires

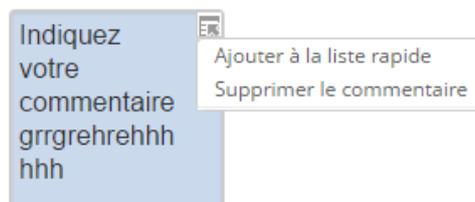
Outils de dessin :

- Outil « plume » : trait libre
- Outil « ligne » : trait droit
- Outil « rectangle » : dessiner des formes rectangulaires ou carrées
- Outils « ovale » : dessiner des formes ovales
- Outil surlignage : surligner le document
- Outil « couleur d'annotation » : choix des couleurs des éléments précédents

a. Créer un commentaire

Pour **créer un commentaire**, vous devrez choisir l'outil « **Commentaire** », sélectionner la « **couleur de commentaire** » et dessiner la fenêtre de commentaire (vous ne pourrez pas redimensionner celle-ci une fois qu'elle sera dessinée).

Vous pourrez supprimer votre commentaire en cliquant sur le coin supérieur droit de celui-ci puis sur « **Supprimer le commentaire** ».



Pour déplacer votre commentaire, cliquez sur l'outil « **Sélectionner** » puis glissez – déposez votre commentaire.

b. Intégrer des éléments ou des tampons

Choisissez l'élément que vous souhaiteriez intégrer parmi les éléments suivants :

- Outil plume
- Outil trait
- Outil rectangle
- Outil ovale
- Outil surlignage

Définissez la couleur avec l'outil « **couleur d'annotation** » puis tracez votre élément.

Si vous souhaitez intégrer un tampon, sélectionnez l'outil « **tampon** » puis choisissez le **motif** et cliquez à l'endroit où vous souhaitez le voir apparaître dans votre document.

c. Supprimer ou déplacer des éléments

Pour **supprimer ou déplacer les éléments** que vous aurez ajoutés, il vous suffira de choisir l'outil « sélectionner » et de cliquer sur les éléments en question. Vous pourrez alors glisser déposer ces derniers pour les déplacer ou cliquer sur la poubelle qui s'affichera pour les supprimer.

4. Evaluer les participants

Pour saisir les notes et commentaires, cliquez sur le bouton « **consulter tous les travaux remis** ».

Rendu des devoirs

[Revenir à Section 1 ↩](#)

Résumé de l'évaluation

Participants	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	Tuesday 7 February 2017, 00:00
Temps restant	6 jours 12 heures

[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

[Revenir à Section 1 ↩](#)

Le tableau suivant présente l'ensemble des étudiants et leurs travaux.

Sélectionner	Prénom / Nom	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Feedback par commentaires	Note finale
<input type="checkbox"/>	Eleve Test	Remis pour évaluation	Note	Modifier ▾	Friday 24 March 2017, 14:08	Test de commentaires	-
<input type="checkbox"/>	Eleve Test-Deux	Pas de travail remis	Note	Modifier ▾	-		-
<input type="checkbox"/>	Eleve Test-Trois	Pas de travail remis	Note	Modifier ▾	-		-

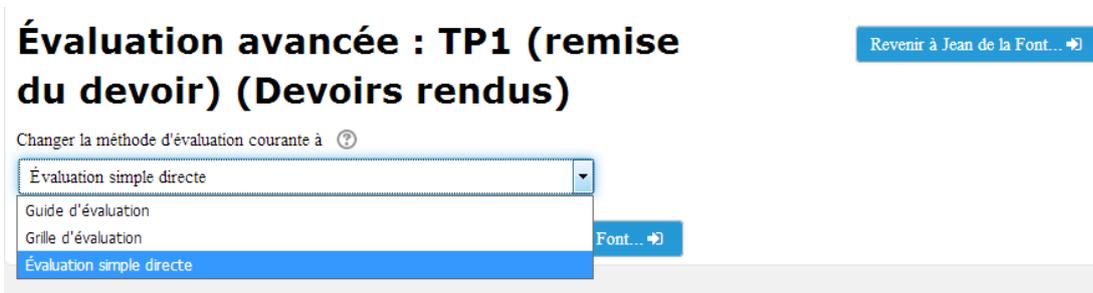
En cliquant sur le bouton **Note** en face de chaque étudiant vous pourrez saisir des notes et des commentaires.

Vous pouvez également définir une **Grille d'évaluation** ou un **Guide d'évaluation**.

Cliquez sur le devoir, dans le bloc **Administration** > **Administration du devoir**, choisissez **Évaluation avancée**.



Sélectionnez le **Guide d'évaluation** ou la **Grille d'évaluation**.



Puis cliquez sur « **Définir un formulaire d'évaluation** ».

a. Le guide d'évaluation

Insérez le **nom** et la description

Nom*

Description

☰ A B I ☰ ☰ 🔗 🚫 🖼️ 📄

Guide d'évaluation

Cliquer pour modifier le nom du critère

Description pour participants
Cliquer pour modifier

Description pour évaluateurs
Cliquer pour modifier

Note maximale
Cliquer pour modifier

Définissez les critères d'évaluation avec :

- une description pour les étudiants (conseils, ...)
- une description pour les correcteurs (remarques, ...)
- Précisez la note maximale

Commentaires fréquemment utilisés

Cliquer pour modifier

Options du guide d'évaluation

Afficher le guide d'évaluation aux participants

Afficher aux participants les notes par critère

Vous pouvez enregistrer des commentaires que vous êtes susceptible de fréquemment utiliser dans vos feedbacks.

b. La grille d'évaluation

Insérez le **nom** et la description

Nom *

Description

Grille d'évaluation

Définissez ensuite les critères et les niveaux

Vous pourrez ajouter d'autres critères

Paramétrez les options de la grille, principalement des options d'affichage

Options de grille d'évaluation
 Ordre de tri pour les niveaux : Ascendant par nombre de points

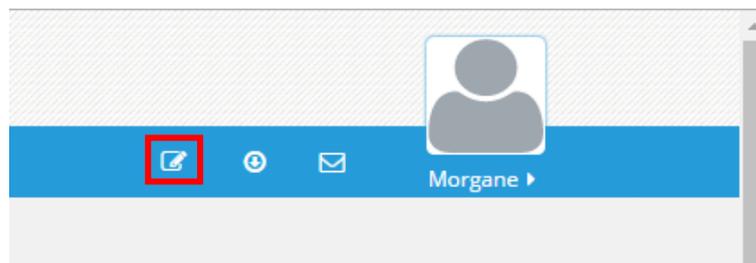
- Calculer la note sur la base de la grille d'évaluation avec un score minimal de 0
- Permet aux utilisateurs de prévisualiser la grille d'évaluation (sinon, la grille ne sera visible qu'après l'évaluation)
- Afficher la description de la grille d'évaluation durant l'évaluation
- Afficher la description de la grille d'évaluation aux participants évalués
- Afficher les points de chaque niveau durant l'évaluation
- Afficher les points de chaque niveau aux participants évalués
- Permettre à l'évaluateur d'ajouter des remarques textuelles pour chaque critère
- Afficher les remarques aux participants évalués

Cliquez sur **enregistrer et rendre prête à l'usage**.

Fiche 18 : Créer une base de données

1. Paramètres généraux

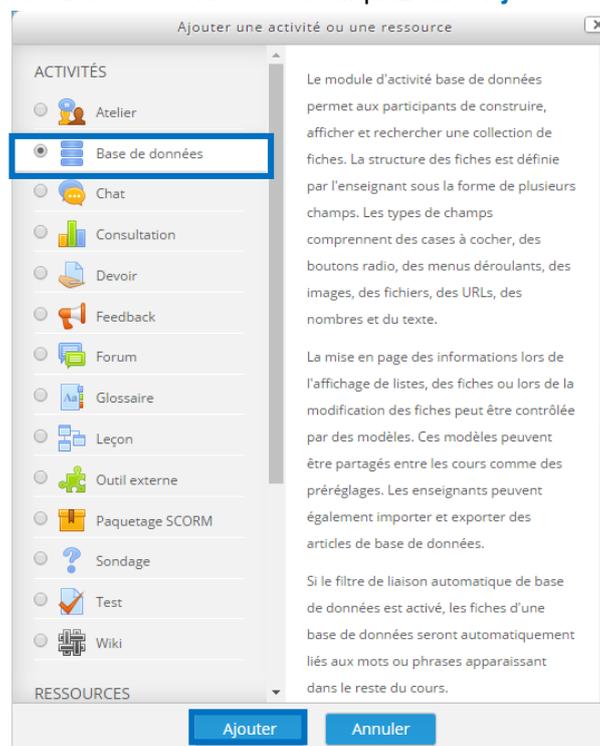
- Activez le « **mode édition** ».



- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».



- Choisissez l'activité « **Base de données** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- **Configurez les paramètres** suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Nom* Insérez le **nom** de votre devoir

Description

Afficher la description sur la page de cours

Approbation requise

Permettre la modification des fiches approuvées

Autoriser les commentaires

Fiches requises pour achèvement

Fiches requises avant consultation

Nombre maximal de fiches

Vous pourrez choisir de :

- contrôler,
- modifier,
- commenter les fiches avant leur mise en ligne

Vous pourrez également limiter le nombre de fiche, définir le nombre de fiche requise pour achever l'activité ou permettre la consultation.

▼ Disponibilité

Disponible du Activer

Disponible jusqu'au Activer

En lecture seule dès le Activer

En lecture seule jusqu'au Activer

Programmez les **dates** d'ouverture de la base.
 La **lecture seule** permet d'accéder aux informations sans pouvoir les modifier. Vous pourrez ainsi distinguer la conception de la base et sa consultation.

▼ Réglages courants

Visible

Numéro d'identification

Mode de groupe

Groupement

▶ Restreindre l'accès

▶ Tags

▶ Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

Vous pouvez « afficher » ou « cacher » l'activité de bases de données à vos élèves.

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours :

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Base de données**, un étudiant devra :

- avoir affiché et consulté la base de données,
- avoir obtenu une note.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Créer un formulaire

Une fois vos paramètres enregistrés, vous devrez créer un **formulaire**. Celui-ci servira par la suite de trame pour vos étudiants.

Cette structure est définie par des **champs** de types différents : date, texte, image, URL, boutons, cases à cocher,

Chaque champ se compose d'un **nom** et d'une **description**.

Nom de la base Revenir à Section 1 ↩

Affichage liste | Affichage fiche | Recherche | Ajouter une fiche | Exporter | Modèles | **Champs** | Préréglages

Cette base de données ne contient encore aucun champ.

Veuillez en créer maintenant ou choisir un préréglage disponible.

Créer un nouveau champ

Choisir... ? ⓘ ↳ Choisissez le premier champ à insérer dans votre formulaire

Champ de tri par défaut

Date ajout | Ascendant | **Enregistrer** ↳ Enregistrer votre champ

Revenir à Section 1 ↩

Nom de la base Revenir à Section 1 ↩

Affichage liste | Affichage fiche | Recherche | Ajouter une fiche | Exporter | Modèles | Champs | Préréglages

Champ bouton radio

Nom du champ ↳ Renseignez le **nom** du champ

Description du champ ↳ Indiquez la **description** du champ

Champ requis ↳ Précisez si ce champ est obligatoire ou non

Options (une par ligne)

Ajouter **Annuler**

Revenir à Section 1 ↩

↳ Renseignez les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans le champ (une option par ligne)

↳ Cliquez sur « **Ajouter** »

↳ A noter : la description ne sera visible que lors du survol du champ avec la souris

Créez par la suite autant de champ que nécessaire.

Nom de la base

[Revenir à Section 1](#)

- Affichage liste
- Affichage fiche
- Recherche
- Ajouter une fiche
- Exporter
- Modèles
- Champs
- Préréglages

Champ ajouté

Nom du champ	Type de champ	Requis	Description du champ	Action
Nom de la Fable étudiée	● Champ bouton radio	Oui	Nom de la Fable	
Image de la Fable	📁 Champ fichier	Non	Image	
Résumé la morale	📄 Champ texte	Non	Résumé	

Modifier le champ Supprimer le champ

Créer un nouveau champ

Choisir...

Champ de tri par défaut

Date ajout

Ascendant

Enregistrer

[Revenir à Section 1](#)

Les différents onglets de la base de données :

Affichage des **fiches de vos étudiants** sous forme de liste ou sous forme de fiche individuelle

Recherche parmi les fiches de vos élèves selon des critères

Ajouter une fiche

Exporter les fiches de vos étudiants

Possibilité de créer des **modèles de fiches**

Ajouter, modifier ou supprimer des champs

- Affichage liste
- Affichage fiche
- Recherche
- Ajouter une fiche
- Exporter
- Modèles
- Champs
- Préréglages

Aucune fiche dans la base de données

[Revenir à Section 1](#)

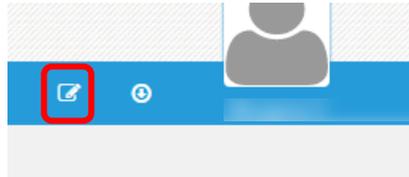
Enregistrer votre modèle comme **préréglage**

- Donner un nom au préréglage
- Cliquez sur « Continuer »

Fiche 19 : Créer une leçon

1. Paramètres généraux

Activez le **mode édition**.



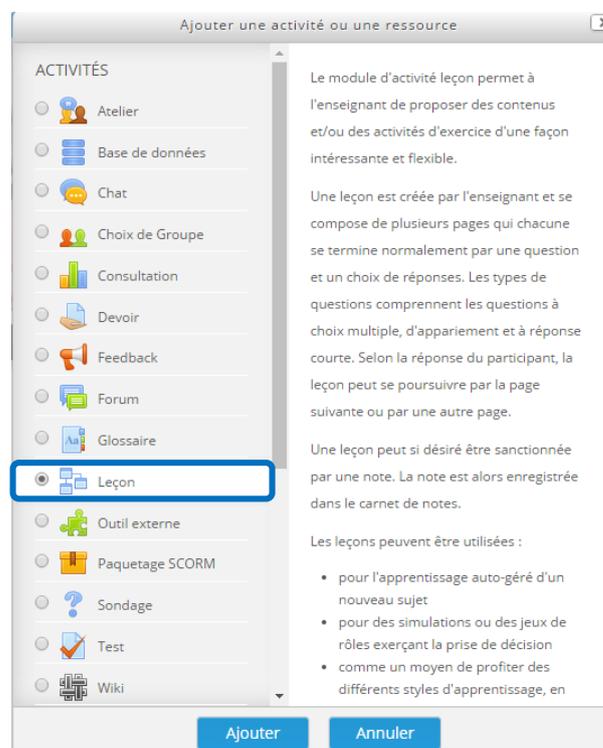
Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** ».

↑ Section 4

Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource

Sélectionnez l'activité « **Leçon** », puis cliquez sur « **Ajouter** ».



Complétez les champs suivants et **enregistrez**.

▼ Généraux

Entrez le nom de la leçon

Nom*

Description

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, File.

Large text area for description.

Afficher la description sur la page de cours

Vous pourrez ajouter et afficher celle-ci sur votre page de cours

▼ Apparence

Média lié* ? Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité. Nombre maximal d'annexes : 1

Vous pouvez associer un média, disponible tout au long de la leçon (fichiers sons, images, vidéos, texte, ...)

File manager interface showing a dashed box for file upload with the text: "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter."

Barre de progression ? Non ▾

Afficher le score actuel* ? Non ▾

Afficher le menu ? Non ▾

Note minimale pour afficher le menu* 0% ▾

Diaporama* ? Non ▾

Nombre maximal de réponses* ? 5 ▾

Utiliser le feedback par défaut* ? Non ▾

Lien vers l'activité suivante* ? Aucun ▾

Vous pourrez mettre en place une barre de progression (affichée en bas des pages) accompagnée des scores de vos élèves (affichés en haut des pages)

Vous pourrez afficher un plan de la leçon : liens vers les pages de contenus uniquement (et non vers les questions). Vous pourrez programmer l'affichage du menu en fonction d'une note minimale à obtenir.

Cette valeur détermine le nombre maximal de réponses utilisables dans la leçon. Si une leçon n'utilise que des questions vrai/faux, elle peut être fixée à 2. Ce paramètre peut être modifié à tout moment, car il n'a d'effet que sur ce que voit l'enseignant, pas sur les données.

Les feedbacks proposés par défaut sont « C'est une réponse correcte » et « C'est une mauvaise réponse ».
Si les feedbacks par défaut sont activés, ils seront automatiquement affichés lorsqu'aucun autre feedback n'aura été spécifiquement défini.

Vous permet d'intégrer un lien vers une autre activité de votre cours au terme de la leçon. Vous pourrez choisir une activité dans le menu déroulant.

▼ Disponibilité

Vous pouvez choisir les dates de publication de votre leçon dans l'onglet « **disponibilité** ».

Disponible dès le 6 April 2017 16 20 Activer
À faire jusqu'au 6 April 2017 16 20 Activer
Temps imparti 0 minutes Activer
Leçon protégée par mot de passe* Non
Mot de passe [Cliquer pour saisir du texte](#)
[Afficher moins...](#)

Utilisez ce paramètre pour limiter le temps de consultation de la leçon.

▼ Contrôle du déroulement

Permettre la relecture par les étudiants Non
Offrir la possibilité de refaire une question Non
Nombre maximal de tentatives 1
Action après réponse correcte* Normal - suivre le parcours de la leçon
Nombre de pages à afficher* 1
[Afficher moins...](#)

Vous pouvez paramétrer le déroulement de votre leçon dans l'onglet « **contrôle du déroulement** ».

▼ Note

Note ⓘ Type

Barème

Note maximale

Indiquez la **note maximale** pour cette activité. Par défaut la note sera sur 100.

Catégorie de note ⓘ

Ce paramètre s'affiche lorsque vous avez activé l'**achèvement d'activités** dans votre cours. En général vous indiquerez la moyenne c'est-à-dire 10 quand votre note est sur 20.

Note pour passer ⓘ

Leçon d'entraînement ⓘ

Activez la **leçon d'entraînement** lorsque vous ne souhaitez pas d'évaluation pour votre leçon.

Score personnalisé* ⓘ

Plusieurs tentatives permises ⓘ

Vous pourrez par la suite indiquer la valeur de votre choix (positive ou négative) dans le champ **score** de chaque réponse.

Traitement des différentes tentatives*

Vos étudiants ont la possibilité de visiter plusieurs fois la leçon. Vous avez la possibilité de prendre en compte les résultats aux questions pour chacune de ces visites en activant le paramètre « **Plusieurs tentatives permises** ».

Nombre minimal de questions*

Nombre minimum de questions qui seront utilisées pour calculer la note de l'activité.

[Afficher moins...](#)

Vous pourrez alors paramétrer le calcul de la note avec le « **Traitement des différentes tentatives** », il vous faudra alors choisir parmi les deux options suivantes :
Utiliser la moyenne : moyenne de toutes les tentatives
Utiliser le maximum : note maximale obtenu lors des tentatives

▼ Réglages courants

Visible

Vous pouvez « **afficher** » ou « **cacher** » l'activité de leçon à vos élèves.

Numéro d'identification ⓘ

Mode de groupe ⓘ

Groupement ⓘ

Vous pourrez choisir d'activer ou non les **travaux de groupe** :

- Aucun groupe
- Groupes séparés : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe
- Groupes visibles : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais peut consulter les travaux des autres groupes.

▶ Restreindre l'accès

▶ Achèvement d'activité

▶ Tags

▶ Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

2. Autres paramètres

Les paramètres ci-dessous sont valables pour l'ensemble des activités et ressources de la plateforme.

a. Restreindre l'accès à votre cours

Vous pourrez ainsi réguler l'accès à l'activité, pour cela consulter la Fiche 23 : Paramètres avancés > Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité, page 139.

b. Suivre l'achèvement

Pour achever l'activité **Leçon**, un étudiant devra :

- Avoir affiché ou consulté le glossaire,
- Avoir obtenu une note,
- Avoir atteint la fin de la leçon,
- Avoir passé un minimum de temps dans la leçon.

Si vous avez activé le suivi d'achèvement dans votre cours, vous pourrez configurer votre activité de façon à suivre la progression de vos étudiants dans le cours. Pour cela, consultez la Fiche 23 : Paramètres avancés > Suivi d'achèvement, page 141.

3. Ajouter des éléments à votre leçon

Une fois vos paramètres enregistrés, la page suivante s'affiche :

The screenshot shows the Moodle interface for a 'leçon test' section. At the top, there is a title 'leçon test' with a help icon and a 'Revenir à Section 4' button. Below the title are four main navigation buttons: 'Prévisualisation', 'Modifier', 'Rapports', and 'Évaluer les compositions'. Underneath these are 'Réduire' and 'Agrandir' buttons. The main content area features the heading 'Par quoi voulez-vous commencer ?' followed by four links: 'Importer des questions', 'Ajouter un groupe', 'Ajouter une page de contenu', and 'Ajouter une page question'. A second 'Revenir à Section 4' button is located at the bottom of the content area.

Cliquez sur « **Ajouter une page de contenu** ».

Complétez les champs suivants :

▼ Ajouter une page de contenu

Titre de la page* ← Donner un titre à votre page

Contenu de la page

Ajoutez votre contenu, sous forme de texte, de **fichier**, de **vidéo**, de **lien** ou **d'image**.

Arranger horizontalement les boutons de contenu ?

Afficher dans le menu ?

▼ Contenu 1

Description*

Aller Cette page ▼

Attention : Vous devrez obligatoirement ajouter un élément supplémentaire (onglet contenu) à votre page de contenu.

Vous pourrez ainsi ajouter un bouton « suivant » permettant d’accéder à la page suivante ou vers une autre page. Pour cela, inscrivez « **Suivant** » dans la **description** du contenu et sélectionnez « **Page suivante** » dans le lien (ou une autre page selon votre choix). « **Enregistrez** » vos modifications.

La page suivante s’affiche et vous pourrez alors ajouter d’autres pages ou questions à votre leçon. Choisissez dans la colonne « **Actions** » les éléments à ajouter.

Test Leçon Revenir à Section 4

Prévisualisation | Modifier | Rapports | Évaluer les compositions

Réduire | Agrandir

Titre de la page	Type de page	Sauts	Actions
partie 1	Table de contenu	Page suivante	⏪ ⚙️ 📄 🔍 ✖️ Ajouter une page...

Revenir à Section 4

Déplacer Modifier Dupliquer Pré-visualiser Supprimer

Dans la colonne « **Actions** », sélectionnez « **Question** ».

Vous devrez choisir le type de question que vous souhaitez mettre en place :

Choix multiples, Composition, Correspondant (appariement), Numérique, Réponse courte, Vrai/Faux.

Puis, cliquez sur « Ajouter une question ».

Pour plus d'informations sur les types de questions, référez-vous à la page 77.

Test Leçon ?

[▶ Tout déplier](#)

▼ Créer une page question

Titre de la page*

Donner un titre à votre page

Contenu de la page*

📅 A B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📺 📄

Indiquez ici votre question.
Vous pourrez ajouter du texte, des liens, des images, des vidéos ou des fichiers.

Options ?

Plusieurs réponses

Vous pouvez donner à vos étudiants la possibilité de fournir plusieurs réponses.

▼ Réponse 1

Réponse*

📅 A B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📺 📄

Feedback

📅 A B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📺 📄

Aller ?

Score ?

Indiquez plusieurs réponses. Pour chacune d'elles, précisez :

- la **réponse**,
- l'**information à transmettre** à vos étudiants (feedback),
- la **page** vers laquelle l'étudiant sera redirigé (page suivante ou page de la leçon si celle-ci n'est pas acquise)
- le **score** à donner à votre réponse : 1 = réponse correcte ou 0 = réponse incorrecte. Si vous avez activé le « score personnalisé » dans les paramètres de la leçon, vous pourrez préciser pour chaque réponse un nombre de points (positif ou négatif) à attribuer.

Enregistrez les paramètres.

Vous pourrez ajouter autant d'éléments que vous le souhaitez en sélectionnant « **Ajouter une page de contenu** » ou « **Question** » dans la colonne « **Actions** ».

4. Elaborer un parcours

L'élaboration d'un parcours nécessite un véritable travail de conception avant de créer une leçon avec Moodle.

L'outil « Leçon » permet d'afficher un contenu ou une question et oriente l'utilisateur vers un autre contenu ou une autre question en fonction des réponses données.

Il existe deux types de parcours : le parcours linéaire, le plus simple et le parcours avec remédiation, plus complexe à mettre en place.

a. Le parcours linéaire



Quel que soit les réponses aux questions (bonnes ou mauvaises), le saut sera toujours la « page suivante ». Sur les pages de contenu, vous pourrez paramétrer les champs « **contenu 1** » et « **contenu 2** » en indiquant « **retour** » et « **suivant** ». Complétez le champ « **Aller** » sur « **page précédente** » ou « **page suivante** ».

b. Le parcours remédiation



Saisissez l'ensemble de vos pages de contenus et de vos questions dans la colonne « **Actions** ». Peu importe s'ils sont dans le désordre. Une fois que vous aurez créé l'ensemble de vos éléments, vous pourrez réorganiser ces derniers et paramétrer les sauts de vos éléments (c'est-à-dire indiquez vers quel élément vont pointer les choix, les réponses) dans la section « **Aller** ».

Test Leçon ? Revenir à Section 4

Prévisualisation | Modifier | Rapports | Évaluer les compositions

Réduire | Agrandir

Déplacer | Modifier | Dupliquer

Titre de la page	Type de page	Sauts	Actions
partie 1	Table de contenu	Page suivante	Ajouter une page...

Revenir à Section 4

Pré-visualiser | Supprimer

▼ Réponse 1

Réponse*

Feedback

Aller ? Page suivante

Score ? 1

Fiche 20 : Inscription et gestion des utilisateurs

Vous pourrez inscrire et gérer les utilisateurs dans le bloc « Administration » rubrique Utilisateurs.

- Inscrire ou désinscrire des utilisateurs à votre cours
- Ajouter et paramétrer des méthodes d'inscription
- Liste de tous les utilisateurs inscrits
- Inscrire ou désinscrire des utilisateurs
- Visualiser ce que les utilisateurs peuvent ou non faire dans votre espace de cours
- Définir les dérogations sur les rôles (cf. Fiche 2 page 11)
- Créer et gérer les groupes d'utilisateurs

1. Utilisateurs inscrits

Cette rubrique vous permet de visualiser, sous forme de tableau, la liste des utilisateurs inscrits à votre espace de cours.

Vous pourrez :

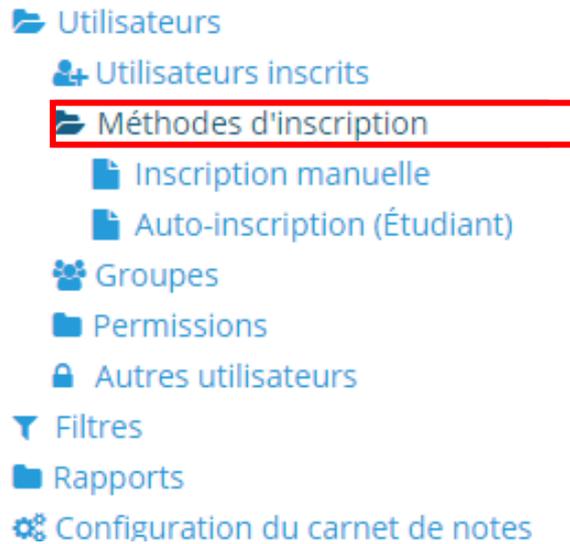
- Inscrire de nouveaux utilisateurs, en cliquant sur les boutons en haut ou en bas du tableau.
- Consulter la dernière connexion des utilisateurs à votre cours.
- Ajouter ou retirer des rôles aux utilisateurs, en cliquant sur l'icône

Vous pourrez supprimer le rôle en cliquant sur la croix.

- Ajouter des utilisateurs dans les groupes, en cliquant sur l'icône (il faut au préalable que vous ayez créé des groupes).
- Désinscrire des utilisateurs, dans la colonne « Méthodes d'inscription, cliquez sur la croix

2. Inscrire des utilisateurs

Pour inscrire de nouveaux utilisateurs à votre cours cliquez sur Méthodes d'inscription dans le bloc Administration : **Administration du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription**.



Vous pourrez choisir dans le tableau suivant les méthodes d'inscription des utilisateurs à votre cours et configurer ces dernières.

Il existe **différentes méthodes** pour inscrire des participants à votre cours :

- La synchronisation des cohortes, **méthode à privilégier**
- L'inscription manuelle
- L'auto-inscription
- L'accès anonyme
-

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	0	↓	
Accès anonyme	0	↑ ↓	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	

Ajouter méthode

Choisir...
 Choisir...
 Auto-inscription
 Synchronisation des cohortes

Supprimer la méthode d'inscription

Ajouter manuellement des utilisateurs

Modifier les paramètres de la méthode d'inscription

Activer ou désactiver la méthode d'inscription

a. La synchronisation des cohortes

Les cohortes sont des listes d'utilisateurs prédéfinies. Elles font référence sur notre plate-forme aux classes des élèves. Vous pourrez ainsi ajouter à vos cours tous les membres d'une liste d'un seul coup.

La synchronisation des cohortes est automatique, ainsi lorsqu'un étudiant est ajouté ou supprimé d'une classe, il l'est également dans la cohorte et donc dans votre cours.

Pour synchroniser des cohortes, cliquez sur « **Ajouter méthode** » puis sur « **Synchronisation des cohortes** ».

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	0	↓	⊕ ⊖ 👤 ⚙️
Accès anonyme	0	↑ ↓	⊕ ⊖ 👤 ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	⊕ ⊖ 👤 ⚙️

Ajouter méthode

Choisir... ▼

Choisir...

Auto-inscription

Synchronisation des cohortes

Vous pourrez personnaliser votre cohorte et sélectionner la liste à utiliser.

Synchronisation des cohortes

▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active Oui ▼

Cohorte*

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

Indiquez le nom à donner à votre instance (le nom de la classe par exemple)

Sélectionnez la cohorte qui vous intéresse

Vous pourrez également créer un groupe au sein de votre cours à partir de votre cohorte

Précisez le rôle que vous souhaitez attribuer aux utilisateurs :

- Etudiants,
- Enseignants,
- Enseignants non-éditeur

A noter qu'ils auront tous le même rôle.

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *.

b. Inscription manuelle

Vous pourrez contrôler les inscriptions à votre cours, grâce aux inscriptions manuelles.

✓ **Ajout d'un utilisateur :**

Dans le menu « **Utilisateurs inscrits** », vous avez la possibilité de consulter la liste des inscrits à votre cours. Cet espace vous permet également d'**ajouter ou supprimer des utilisateurs**.

Vous pourrez ainsi inscrire des utilisateurs avec le rôle d'enseignant non éditeur ou d'étudiant.

The screenshot shows the Moodle administration interface. On the left, the 'ADMINISTRATION' menu is expanded to 'Utilisateurs', where 'Utilisateurs inscrits' is highlighted with a red box. A green arrow points from this menu item to the 'Inscrire des utilisateurs' button on the right. Below the menu, the 'Utilisateurs inscrits' page is shown. It features a search bar, filters for 'Méthodes d'inscription', 'Rôle', and 'Groupe', and a 'Statut' dropdown. A table lists two users: 'Test Enseignant' and 'Eleve Test-test'. A second green arrow points from the 'Inscrire des utilisateurs' button to the bottom of the page.

Choisissez « **Parcourir les utilisateurs** », précisez le **rôle** que vous souhaitez leur attribuer puis cliquez sur « **Inscrire** » en face des noms des utilisateurs et **terminez l'inscription**.

The screenshot shows the 'Inscrire des utilisateurs' (Enroll users) interface in Moodle. At the top, there is a title 'Inscrire des utilisateurs' with a close button. Below it, the 'Attribution des rôles' (Role assignment) section is set to 'Étudiant' (Student). There are two radio buttons: 'Parcourir les utilisateurs' (Browse users) and 'Parcourir les cohortes' (Browse cohorts). Underneath, there is an 'Options d'inscription' (Enrollment options) section with a search box and a 'Recherche' (Search) button. A list of users is displayed, each with a profile picture, a name, and an 'Inscrire' (Enroll) button. At the bottom, there is a 'Terminez l'inscription ici' (Finish enrollment here) section with a 'Terminer l'inscription des utilisateurs' (Finish user enrollment) button. Annotations include: a red arrow pointing to 'Parcourir les utilisateurs' with the text 'Cliquez sur Parcourir les utilisateurs'; a green arrow pointing to the 'Étudiant' dropdown with the text 'Choisissez le rôle étudiant ou enseignant non éditeur'; a blue arrow pointing to an 'Inscrire' button with the text 'En face du nom de l'utilisateur, sélectionnez le bouton « inscrire »'; and a purple arrow pointing to the 'Terminer l'inscription des utilisateurs' button with the text 'Terminez l'inscription ici'.

Pour désinscrire un utilisateur, il vous suffit de cliquer sur le menu « Utilisateurs inscrits » puis de cliquer sur la « **croix** » en face de l'utilisateur à supprimer.

Eleve Test-test 47 min 36 s Étudiant ✕
e.test-test@test.fr

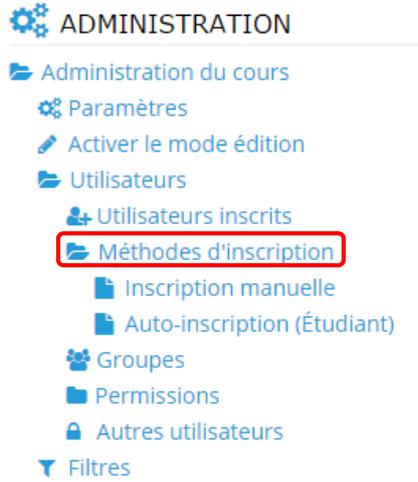


Auto-inscription (Étudiant) dès le
Wednesday 25 January 2017, 09:11

✓ **Ajout de plusieurs utilisateurs**

-> Cliquez sur Méthodes d'inscription dans le bloc Administration :

Administration du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription



Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	0	↓	  
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

- Choisir...
- Choisir...
- Auto-inscription
- Synchronisation des cohortes

Note: A green arrow points to the 'Add user' icon in the 'Inscription manuelle' row, with the text: Cliquez sur l'icône « inscrire des utilisateurs »

La page suivante apparaît :

Inscription manuelle

Utilisateurs inscrits (29)

- ...

Rechercher Effacer

← Ajouter

Attribuer les rôles

Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Maintenant (21 Mar 17, 16:32)

Supprimer ▶

Utilisateurs non inscrits (21)

- ...

Rechercher Effacer

Choisissez les participants à ajouter à votre cours dans la colonne de droite.

N'oubliez pas d'**attribuer un rôle** à vos utilisateurs. Si vous choisissez plusieurs participants simultanément, ils auront tous le même rôle.

Puis cliquez sur « **Ajouter** ».

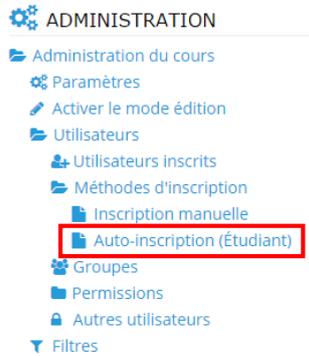
Pour sélectionner plusieurs utilisateurs simultanément, maintenez la touche « **ctrl** » enfoncée lorsque vous sélectionnez vos utilisateurs.

Vous pourrez également supprimer des membres du cours en cliquant sur leurs noms dans la colonne de gauche puis sur « **Supprimer** ».

A noter : lorsque vous ajoutez manuellement des utilisateurs, vous devez sélectionner ces derniers dans la liste de tous les élèves et enseignants de la plate-forme.
Ces méthodes ne sont donc pas les plus simples pour importer des utilisateurs.

c. Auto-inscription des participants

L'auto-inscription permet aux utilisateurs, une fois connectés, de s'inscrire eux-mêmes dans les cours. Vous pourrez limiter l'accès à vos cours en instaurant une clef d'inscription (mot de passe) que vous transmettez à vos étudiants.



Pour ce faire, dans le bloc « **Administration** », sélectionnez « **Méthodes d'inscription** » puis « **Auto-inscription (Étudiant)** ».

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 jours Activer ^{rer}

Complétez le champ « Clef d'inscription »

Vous pourrez révéler votre mot de passe en cliquant sur l'icône « loupe » et modifier celui – ci ultérieurement en cliquant sur le « crayon »

N'oubliez pas d'enregistrer vos paramètres en bas de l'écran.

Vous pourrez retrouver et/ou modifier votre mot de passe à tout moment sur cette page.

Important : Si vous supprimez la méthode d'auto-inscription, les étudiants auto-inscrits n'auront plus accès à votre cours.

Vous pouvez modifier les paramètres de la méthode afin d'empêcher de nouveaux utilisateurs de s'inscrire au cours sans pour autant perdre les inscrits.

Vous pourrez pour cela modifier le mot de passe ou activer une date de fin d'auto-inscription.

d. Accès anonyme

L'accès anonyme vous permet de donner accès à des personnes non identifiées sur la plateforme à votre cours.

Ainsi, toutes les personnes, y compris celles non inscrites dans l'établissement auront accès à vos contenus.

A noter : vous pourrez restreindre cet accès avec un mot de passe si vous le souhaitez.

Accès anonyme

▼ Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme ? Non ▼

Mot de passe ? *Cliquer pour saisir du texte* 🔍 🖍

Enregistrer Annuler

Activez l'accès anonyme

Complétez le champ « Mot de passe » pour restreindre l'accès

Vous pourrez révéler votre mot de passe en cliquant sur l'icône « loupe » et modifier celui – ci ultérieurement en cliquant sur le « crayon »

Fiche 21 : Gérer les groupes et groupements

Moodle permet de garder un fonctionnement très similaire des classes en présentiel. Ainsi, vous pouvez, au sein de votre espace de cours, répartir vos étudiants en sous-ensemble.

Les travaux de groupe permettent aux étudiants de travailler plus étroitement ensemble encourageant ainsi une plus grande participation de chacun d'entre-eux.

Définitions :

- Un **groupe** est un ensemble d'utilisateurs inscrits au cours.
- Un **groupement** est un ensemble de groupes. Les groupements vont vous permettre de faire des parcours différents dans votre cours en fonction des groupements.

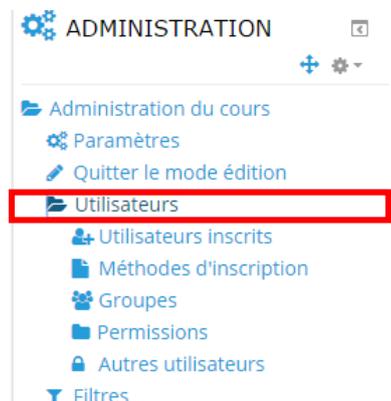
Pourquoi créer des groupes et groupements ?

- L'utilisation des groupes vous permet de créer une activité unique pour plusieurs groupes.
- Vous pourrez par ailleurs utiliser les groupes pour limiter l'accès à une activité/ressource à un sous-ensemble d'élèves.

1. Les groupes

a. Créer des groupes manuellement

- Cliquez sur « **Groupes** » dans le bloc **Administration** > **Administration du cours** > **Utilisateurs**.



- La page suivante s'affiche :

Cliquez ici pour créer des groupes **manuellement**, avec l'activité « **choix de groupe** » ou avec une **clé d'inscription**

Lorsqu'aucun groupe n'existe les colonnes sont vides.

- Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton « **Créer un groupe** » en bas de la colonne de gauche.
- Entrez le **nom** du groupe. Les autres champs sont facultatifs.

Saisissez le **nom** du groupe

- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », le groupe apparait alors dans la colonne de gauche.
- Sélectionnez un **groupe** dans la colonne de gauche, puis cliquez sur « **Ajouter des utilisateurs** » en bas de la colonne de droite.
- Sur l'écran ci-dessous, sélectionnez les **utilisateurs** dans la colonne de droite puis cliquez sur « **Ajouter** » au milieu.

Vous pourrez sélectionner plusieurs utilisateurs simultanément en maintenant la touche « Ctrl » enfoncée.

The screenshot displays the Moodle user selection interface. It is divided into three main sections:

- Membres du groupe:** A box on the left containing the text "Aucun". Below it is a search field labeled "Rechercher" with an "Effacer" button and a link for "Options de recherche".
- Membres potentiels:** A central box containing a list of potential users: "Enseignant (1)" with "Test Enseignant (test@test.fr) (0)" and "Étudiant (1)" with "Eleve Test-test (e.test-test@test.fr)". Below this list is another search field labeled "Rechercher" with an "Effacer" button. An orange box highlights the "Ajouter" button between the two columns.
- Groupes dont l'utilisateur sélectionné fait partie :** A section on the right that is currently empty.

At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "Retour aux groupes".

Une fois que vous aurez ajoutés les utilisateurs dans le groupe, cliquez sur le bouton « **retour aux groupes** » pour ajouter/modifier d'autres groupes.

b. Créer automatiquement des groupes

Groupes Groupements Vue d'ensemble

Cours Moodle Groupes

Groupes: Membres de :

Modifier les réglages du groupe

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

Importer des groupes

Ajouter/retirer des utilisateurs

Cliquez ici pour créer des groupes **aléatoirement** ou **par ordre alphabétique**

- Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton « **Créer des groupes automatiquement** » en bas de la colonne de gauche.

- Complétez les **paramètres** suivants :

Définissez le **type de noms** à donner à vos groupes :

- Groupe @, le @ est remplacé par des lettres Ex. : Groupe A, Groupe B, ...
- Groupe #, le # est remplacé par des numéros Ex. : Groupe 1, Groupe 2,

Si vous créez un groupe seulement, vous pourrez lui donner le nom que vous souhaitez.

▼ Général

Schéma de dénomination*

Création automatique basée sur

Nombre de groupes/membres*

Définissez le **nombre** de groupe ou de **membres** par groupe

▼ Membres du groupe

Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle

Sélectionner des membres de la cohorte

Sélectionner les membres du groupe

Répartir les membres

Empêcher un petit groupe pour terminer

Ignorer les utilisateurs dans des groupes

N'inclure que les inscription actives

Définissez les **utilisateurs** concernés suivant leur **rôle** et/ou leur appartenance à une **cohorte** et/ou à un **groupe**

Choisissez comment **répartir les membres** (aléatoirement, alphabétiquement, ...)

Vous pouvez éviter la création d'un petit groupe. Les derniers utilisateurs seront ainsi ajoutés en surnombre aux groupes

▼ Groupement

Groupement de groupes créés automatiquement

Nom du groupement



Vous pouvez avoir un aperçu des groupes avant de valider leur création. Pour cela, cliquez sur le bouton « **aperçu** ». Une fois les groupes définis, vous pouvez cliquer sur « **Envoyer** ».

c. Créer des groupes à partir des cohortes

Créer un groupe synchronisé à partir des cohortes vous permet de gagner du temps si le groupe souhaité correspond à une classe. Il est important de noter que **les groupes sont mis à jour automatiquement**. Aussi dès lors qu'un utilisateur sera ajouté ou supprimé d'une cohorte, la mise à jour sera effectuée dans votre cours.

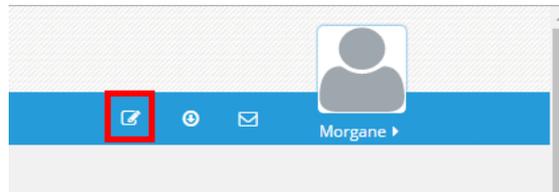
Pour utiliser cette option et donc créer des groupes à partir des cohortes, il est nécessaire d'inscrire une cohorte à votre cours (cf. Fiche 20 : Inscription et gestion des utilisateurs > Synchronisation des cohortes, page 106).

A la fin de cette étape, vous pourrez choisir de créer un nouveau groupe pour votre cohorte ou de synchroniser celle-ci avec un groupe existant.

d. Créer des groupes avec l'activité « Choix de groupe »

Cette activité donne à vos étudiants la possibilité de choisir leur groupe.

- Vous devrez créer vos groupes comme indiqué précédemment : **Administration du cours > Utilisateurs > Groupes** puis cliquez sur « **Créer un groupe** ».
- Activez le « **mode édition** »



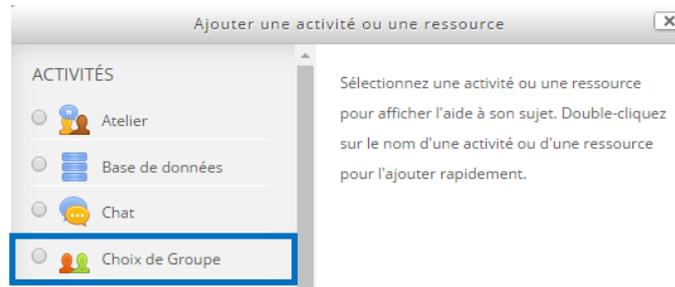
- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** » dans votre cours.

↕ **Section 1**

Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource

- Choisissez l'activité « **Choix de groupe** » et cliquez sur « **Ajouter** ».



- Complétez les **champs suivants** :

Ajout Choix de Groupe à Jean de la Fontaine et les fables

► Tout déplier

▼ Généraux

Nom du choix de groupe *

Description

Afficher la description sur la page de cours

Nom de l'activité

Description ou instructions pour vos étudiants

Choisissez d'afficher ou non cette description dans votre cours

▼ Réglages divers

Permettre l'inscription à plusieurs groupes ← Vous pouvez autoriser vos élèves à s'inscrire dans plusieurs groupes

Publier les résultats Toujours afficher les résultats aux élèves

Confidentialité des résultats Publier les résultats complets, indique les noms et leurs choix ← Définissez **quand et comment** afficher les résultats

Laisser le choix être modifié Non

Afficher une colonne pour sans réponse Non

Limiter le nombre de réponses ? Désactiver ←

Limite générale 0 ←

Appliquer à tous les groupes

Vous pouvez limiter le nombre de participants dans vos groupes. Quand la limite est atteinte, plus personne ne peut rejoindre le groupe.

▼ Groupes

Choisissez les **groupes** à utiliser parmi ceux que vous aurez préalablement créés et cliquez sur « **Ajouter** »
 Les élèves s'ajouteront automatiquement dans ces groupes en fonction de leur choix.

Groupes ?

Groupes disponibles	Groupes sélectionnés
1S1 Exposé 1S1 - Groupe A Exposé 1S1 - Groupe B Cohorte sortietest	
Développer tous les groupements Réduire tous les groupements	Ajouter Supprimer
Double-clic sur groupement pour le développer/réduire. Double-clic sur groupe pour l'ajouter.	
Trier les groupes par Valeur par défaut du système (actuellement par la date de création des groupes)	

Restreindre la réponse à cette période

Restreindre la réponse à cette période

Vous pouvez définir la période de réponse de vos étudiants ici

Ouvert 8 March 2017 10 55

Jusqu'à 8 March 2017 10 55

Réglages courants

Visible Afficher

Numéro d'identification

Vous pouvez « afficher » ou « cacher » l'activité à vos élèves.

Mode de groupe

Aucun groupe

Groupement

Aucun

Ajouter une restriction de groupe/groupement

Restreindre l'accès

Restrictions d'accès Aucun

Ajouter une restriction

Tags

Compétences

Vous pouvez restreindre l'accès à cette activité à une classe ou un groupe d'élèves

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher Annuler

2. Les groupements

Les groupements permettent dans Moodle de créer **différents ensemble de groupes**.

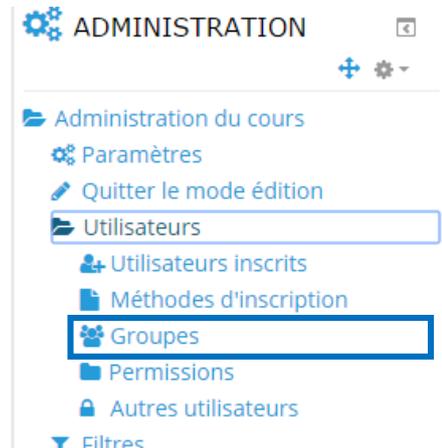
En d'autres termes, le groupement permet de regrouper plusieurs groupes.

Ils peuvent être utilisés pour restreindre l'accès à une ressource ou à une activité à certain sous-ensemble d'étudiants.

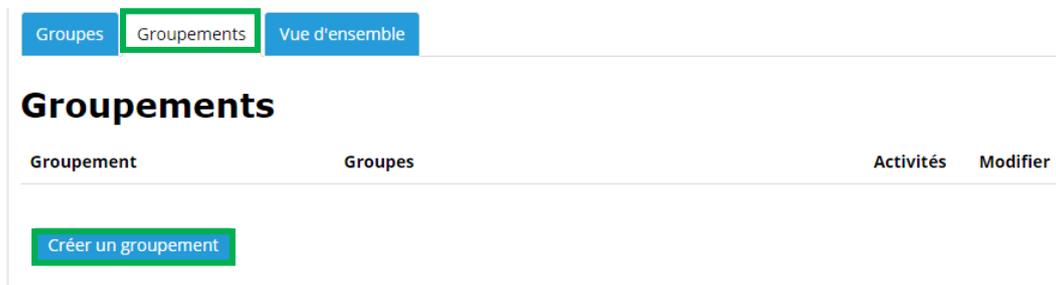
Pour créer les groupements, il est nécessaire que vous ayez créé au moins un groupe dans votre espace de cours.

a. Créer un groupement

- Cliquez sur le lien « **Groupes** » dans le bloc **d'Administration du cours > Utilisateurs**.



- Cliquez sur l'onglet « **Groupements** » en haut de la page puis sur « **Créer un groupement** ».



- Entrez le **nom du groupement** et enregistrez les **paramètres**.

▼ Généraux

Nom du groupement*

Identifiant de groupement

Description du groupement

Enregistrer Annuler

b. Ajouter ou supprimer des groupes du groupement

- Dans l'onglet « **Groupements** », cliquez sur l'icône « **Afficher les groupes du groupement** ».

Groupes Groupements Vue d'ensemble

Groupements

Groupement	Groupes	Activités	Modifier
Classe 1	Aucun	0	

Créer un groupement

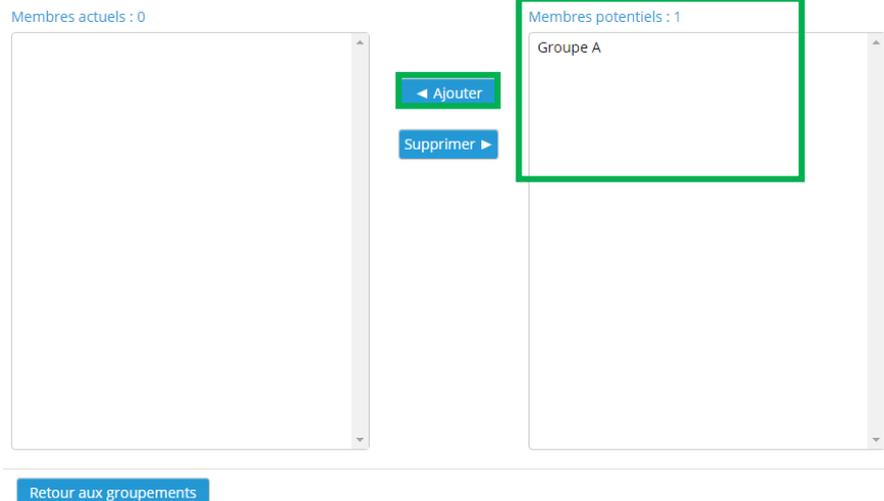
Icône « **Modifier les paramètres du groupement** »

Icône « **Supprimer le groupement** »

Icône « **Afficher les groupes du groupement** »

- **Sélectionner** le ou les groupes à ajouter au groupement dans la colonne de droite puis cliquer sur « **Ajouter** ».

Ajouter/retirer des groupes: Classe 1



3. Paramétrer les activités et les travaux de groupes

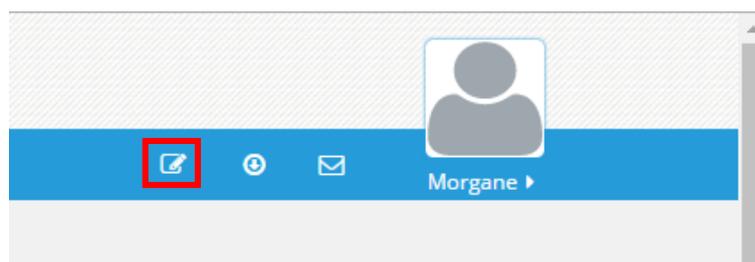
Il existe 3 modes de groupe dans Moodle :

- **Aucun groupe**  : mode par défaut
- **Groupes visibles**  : les étudiants peuvent visualiser les activités et contributions des autres groupes sans pouvoir y participer
- **Groupes séparés**  : les étudiants ne peuvent ni voir, ni participer aux activités des autres groupes. L'étudiant ne voit que les contributions des membres de son groupe.

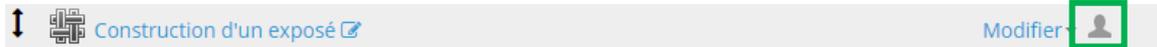
Moodle vous permet d'appliquer un de ces trois modes à toutes vos activités.

Paramétrez rapidement vos activités avec les groupes :

- Activez le « **mode édition** ».



- Pour éviter d'ouvrir les paramètres de chaque activité, vous pouvez utiliser l'**icône** dédiée, tout à droite du nom de l'activité.



Cliquez sur cette icône jusqu'à ce que le mode que vous souhaitez apparaisse.

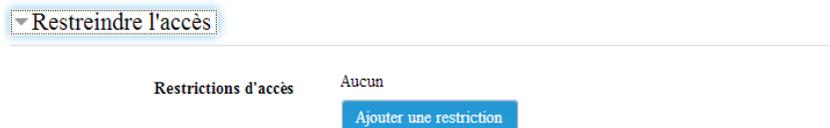
Attention : Il est important de paramétrer le mode de groupe avant d'ouvrir l'activité. En effet, changer le mode de groupe lorsque les étudiants ont déjà participé à une activité peut entraîner des problèmes dans l'affichage.

4. Restreindre l'accès à une section, une activité ou une ressource

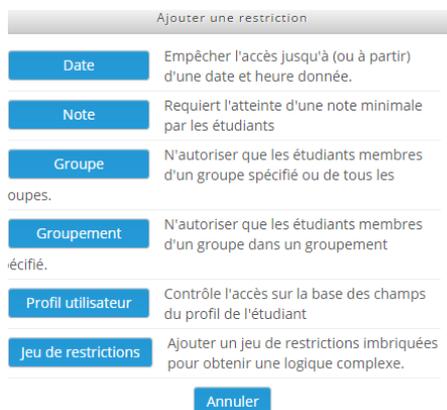
a. Avec les groupes et groupements

- Vous pourrez gérer vos restrictions dans les paramètres de l'activité, au sein de l'onglet « **Restreindre l'accès** ».

Cet onglet vous permettra de choisir les critères d'accès à vos cours, de modifier leur affichage et d'ajouter ou supprimer des restrictions.



- Pour ajouter une restriction, cliquez sur « **Ajouter une restriction** » puis **sélectionnez** sur la restriction qui vous intéresse (groupe ou groupement).



- **Complétez** les champs et **enregistrez**.

Choisissez si les étudiants **doivent** ou **ne doivent pas** répondre aux conditions

▼ Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Groupe Choisir... À définir

Ajouter une restriction

Modifiez ou supprimez vos conditions

Choisissez la **visibilité** du cours pour les étudiants n'y ayant pas accès :

- **Œil ouvert** : le cours sera grisé et les étudiants non autorisés ne pourront pas y accéder
- **Œil barré** : le cours sera caché aux étudiants non autorisés

Ajoutez d'autres restrictions si nécessaire

Une fois les modifications enregistrées, vous pouvez constater au niveau de votre cours que la restriction a bien été prise en compte.

Forum : La morale des fables Modifier

En quoi la fable "La cigale et la fourmie" est-elle un apologue, c'est-à-dire un récit qui a pour fonction d'illustrer une leçon morale ?

Non disponible à moins que : Vous soyez membre d'un groupe de **Classe 1**

Votre restriction

b. Avec une clé d'inscription

Lors de la création de votre groupe, ajoutez dans les paramètres une clé d'inscription.

Lorsqu'un étudiant s'inscrira à votre cours avec cette clé, il deviendra non seulement participant de votre cours mais il sera également automatiquement inscrit dans le groupe.

A noter : Pour que cela fonctionne, il est nécessaire de mettre en place une méthode d'inscrire au cours avec clé d'inscription. Vous ne fournirez à vos étudiants que la clé d'inscription du groupe.

Fiche 22 : Gérer le carnet de notes des étudiants

1. Le carnet de notes

Vous pourrez accéder aux notes de vos élèves dans le bloc **Navigation** > **Votre cours** > **Notes**. Un tableau récapitulatif des notes de vos élèves pour chaque activité s'affiche.

Rapport de l'évaluateur

Affichage **Réglages** Barèmes Lettres Importation Exporter

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Rapport d'ensemble Affichage simplifié Rapport du participant

Tous les participants 42/42

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
 Nom :
 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

			Terminale L - Français				
Nom	Prénom	Adresse de courriel	[Suppression en cours] te...	TP1 (remise du devoir)	Qu'avez vous retenu 7	Qu'avez vous retenu (2) 7	[Suppression en cours] Gi
[Avatar]	[Nom]	[Email]	-	-	- Q	- Q	
[Avatar]	[Nom]	[Email]	-	-	- Q	- Q	
[Avatar]	[Nom]	[Email]	-	-	- Q	- Q	
[Avatar]	[Nom]	[Email]	-	-	- Q	- Q	
Moyenne globale			-	10,00	6,00	-	

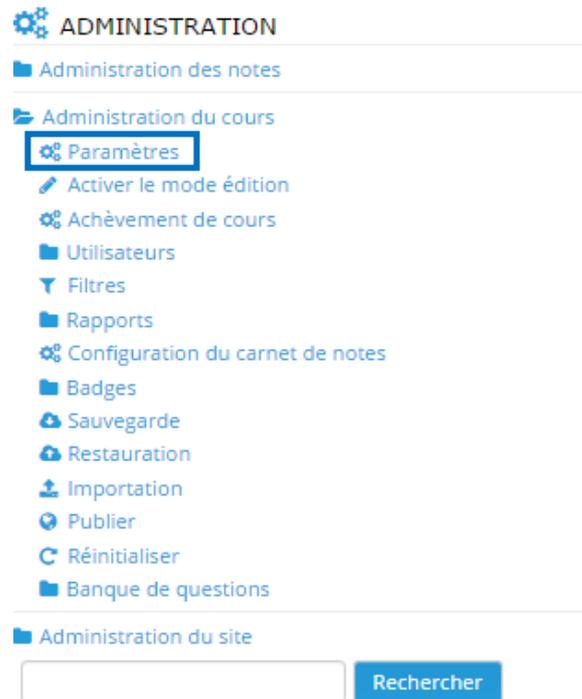
Sous ce tableau, dans le bloc **Administration**, vous trouverez une partie **administration des notes**.

ADMINISTRATION

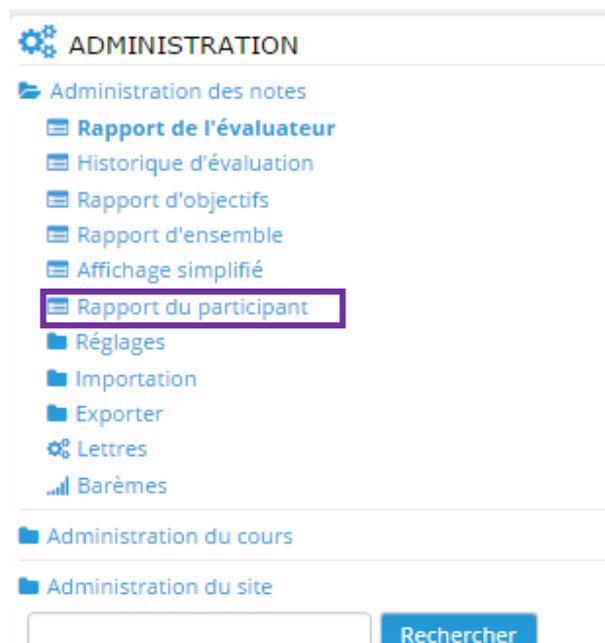
- Administration des notes
 - Rapport de l'évaluateur**
 - Historique d'évaluation
 - Rapport d'objectifs
 - Rapport d'ensemble
 - Affichage simplifié
 - Rapport du participant
 - Réglages
 - Importation
 - Exporter
 - Lettres
 - Barèmes
- Administration du cours
- Administration du site

a. Permettre à vos élèves de visualiser leurs notes

- Sous le tableau, dans le bloc Administration > **Administration du cours** > **Paramètres** > section **Apparence** > autorisez l'**affichage du carnet de notes aux élèves**.



- Vous pourrez consulter en détails les notes d'un étudiant en cliquant sur Rapport du participant Bloc **Administration** > **Administration des notes** > **Rapport du participant**.



- Cliquez alors sur le participant ou tous les participants en haut à droite du tableau qui s'affiche.

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valeurs possibles	Pourcentage	Feedback	Contribution au total du cours
Terminale L - Français						
TP1 (remise du devoir)	-	-	0-20	-	-	-
Qu'avez vous retenu ?	-	-	0-10	-	-	-
Qu'avez vous retenu (2) ?	-	-	0-11	-	-	-
Les différents tests	-	-	0-10	-	-	-
Wiki - Exposé	-	-	0-20	-	-	-

b. Remplacer les valeurs de notes par des lettres

- Une fois sur le carnet de notes, dans le bloc **Administration** > **Administration des notes**, cliquez sur **Lettres**.

- Le réglage des notes lettres par défaut s'affiche alors, vous pouvez le modifier en cliquant sur **modifier** en bas du tableau si vous le souhaitez.

Notes lettres

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Affichage Modifier

Modifier les notes lettres

Maximum	Minimum	Lettre
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

Modifier les notes lettres

- Dans le bloc **Administration** > **Administration des notes** > **Réglages** cliquez sur **Réglages des notes du cours**.

ADMINISTRATION

- Administration des notes
 - Rapport de l'évaluateur
 - Historique d'évaluation
 - Rapport d'objectifs
 - Rapport d'ensemble
 - Affichage simplifié
 - Rapport du participant
- Réglages
 - Configuration du carnet de notes
 - Réglages des notes du cours**
 - Préférences: Rapport de l'évaluateur
- Importation
- Exporter
- Lettres
- Barèmes

Administration du cours

Administration du site

- Sur la page qui s'ouvre, sélectionnez la section « **Rapport du participant** » :
 - **Afficher les notes** : **Cacher**
 - **Afficher les notes lettres** : **Afficher**.

- Réglages généraux

- Réglages des éléments

- Rapport d'ensemble

- ▾ **Rapport du participant**

[Modifier les réglages par défaut](#)

Afficher le rang ⓘ

Afficher les pour-cents ⓘ

Afficher les notes

Afficher les feedbacks

Afficher les coefficients

Afficher la moyenne ⓘ

Afficher les notes lettres

Afficher la contribution au total du cours ⓘ

Afficher les intervalles

Décimales de l'intervalle

Afficher les éléments cachés ⓘ

Cacher les totaux contenant des éléments cachés ⓘ

- **Enregistrez** ces paramètres.

c. Remplacer des valeurs de notes par du texte (par exemple de Excellent à Vu)

Dans le bloc **Navigation** > **Nom de votre cours** > **Notes** puis dans le bloc **Administration** > **Administration des notes** > **Barèmes** > **Ajouter un nouveau barème**.

Barèmes du cours

- [Affichage](#)
- [Réglages](#)
- [Barèmes](#)
- [Lettres](#)
- [Importation](#)
- [Exporter](#)

Barèmes personnalisés

Barèmes standards

Barème	Utilisé	Modifier
Appropriation du savoir liée ou détachée Pas très pertinent, Moyennement intéressant, Plutôt pertinent	Non	+ -
Barème de compétence par défaut Pas encore compétent, Compétent	Non	+ -

[Ajouter un nouveau barème](#)

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter un élément d'évaluation** », sous le tableau.

Configuration du carnet de notes

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Configuration du carnet de notes Réglages des notes du cours Préférences: Rapport de l'évaluateur

Nom	Coefficients [?]	Note maximale	Actions
Terminale L - Français		-	Modifier
[Suppression en cours] test n°1	<input type="text" value="47,393"/>	100,00	Modifier
TP1 (remise du devoir)	<input type="text" value="9,479"/>	20,00	Modifier
Qu'avez vous retenu ?	<input type="text" value="4,739"/>	10,00	Modifier
Qu'avez vous retenu (2) ?	<input type="text" value="5,213"/>	11,00	Modifier
[Suppression en cours] Glisser déposer ?	<input type="text" value="4,739"/>	10,00	Modifier
Les différents tests	<input type="text" value="4,739"/>	10,00	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki - Exposé	<input type="text" value="9,479"/>	20,00	Modifier
[Suppression en cours] essai	<input type="text" value="4,739"/>	10,00	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé sur les Fables de la Fontaine	<input type="text" value="9,479"/>	20,00	Modifier
Total du cours		211,00	Modifier

Enregistrer

Ajouter une catégorie

Ajouter un élément d'évaluation

- Complétez les champs suivants (nom de l'élément, type de note, note maximale, ...) puis enregistrez.

▼ Élément d'évaluation

Nom élément

Info élément* [?]

Numéro d'identification* [?]

Type de note [?] Valeur ▼

Barème [?] Ne pas utiliser de barème ▼

Note maximale [?]

Note minimale [?]

Note pour passer* [?]

Type d'affichage des notes* [?] Défaut (Brut) ▼

Décimales* [?] Défaut (2) ▼

Caché [?]

Caché jusqu'au* Activer

Verrouillé [?]

Verrouiller après* Activer

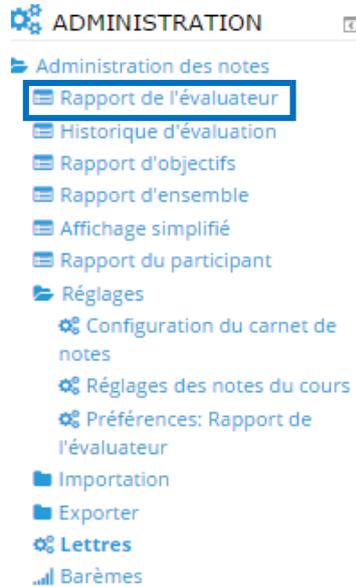
Pondération ajustée [?]

Pondération [?]

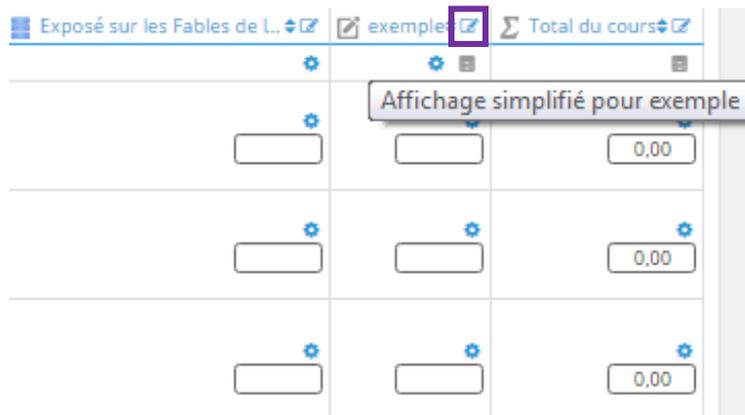
Afficher moins...

Enregistrer Annuler

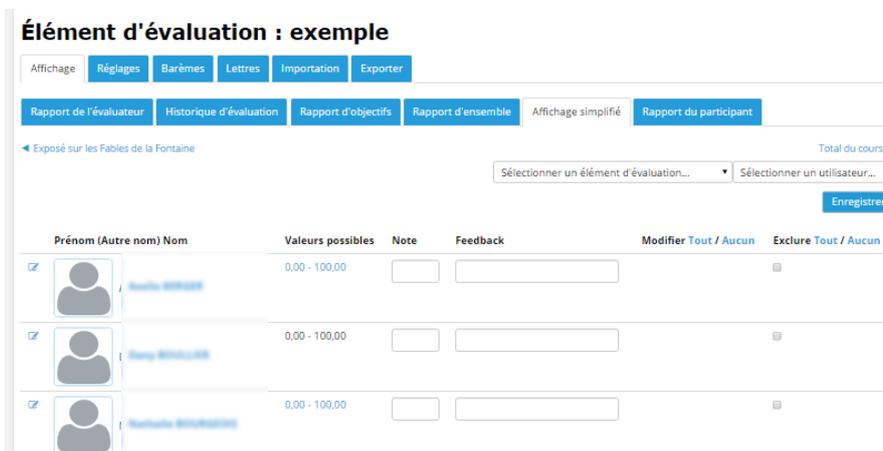
Lorsque vous avez créé votre élément d'évaluation, rendez-vous dans le **rapport de l'évaluateur** (bloc **Administration** > **Administration des notes** > **Rapport de l'évaluateur**).



Activez le **mode édition** puis au niveau de l'intitulé de votre élément, cliquez sur le bouton d'**affichage simplifié**.



Vous pourrez alors noter chacun des étudiants pour cette activité et ajouter un feedback.



3. Calculer la moyenne de deux éléments

Cliquez sur **Configuration du carnet de notes**, dans le bloc **Administration > Administration du cours**.

Configuration du carnet de notes

Affichage | Réglages | Barèmes | Lettres | Importation | Exporter

Configuration du carnet de notes | Réglages des notes du cours | Préférences: Rapport de l'évaluateur

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions
Terminale L - Français			
[Suppression en cours] test n°1	47,393	100,00	Modifier
TP1 (remise du devoir)	9,479	20,00	Modifier
Qu'avez vous retenu ?	4,739	10,00	Modifier
Qu'avez vous retenu (2) ?	5,213	11,00	Modifier
[Suppression en cours] Glisser déposer ?	4,739	10,00	Modifier
Les différents tests	4,739	10,00	Modifier
Wiki - Exposé	9,479	20,00	Modifier
[Suppression en cours] essai	4,739	10,00	Modifier
Exposé sur les Fables de la Fontaine	9,479	20,00	Modifier
Total du cours		211,00	Modifier

Enregistrer

Ajouter une catégorie

Ajouter un élément d'évaluation

Sous le tableau, cliquez sur **Ajouter un élément d'évaluation** et renseignez le nom de l'élément (exemple : moyenne de...), le type de note, la note maximale, Et enregistrez vos paramètres.

Dans la colonne **action** de ce tableau, en face de votre élément, cliquez sur **Modifier > Modifier le calcul**.

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions
Terminale L - Français			
[Suppression en cours] test n°1	32,154	100,00	Modifier
TP1 (remise du devoir)	6,431	20,00	Modifier
Qu'avez vous retenu ?	3,215	10,00	Modifier
Qu'avez vous retenu (2) ?	3,537	11,00	Modifier
[Suppression en cours] Glisser déposer ?	3,215	10,00	Modifier
Les différents tests	3,215	10,00	Modifier
Wiki - Exposé	6,431	20,00	Modifier
[Suppression en cours] essai	3,215	10,00	Modifier
Exposé sur les Fables de la Fontaine	6,431	20,00	Modifier
Moyenne de ...	32,154	100,00	Modifier
Total du cours		311,00	Modifier

Enregistrer

Ajouter une catégorie

Ajouter un élément d'évaluation

Saisissez alors la **formule** que vous souhaitez.

▼ Élément d'évaluation

Nom élément

Calcul

Enregistrer
Annuler

Identifiants

- Terminale L - Français
 - Total du cours
 - [Suppression en cours] test n°1
 - TP1 (remise du devoir)
 - Qu'avez vous retenu ?
 - Qu'avez vous retenu (2) ?
 - [Suppression en cours] Glisser déposer ?
 - Les différents tests
 - Wiki - Exposé
 - [Suppression en cours] essai
 - Exposé sur les Fables de la Fontaine
 - Moyenne de ...
- Ajouter les identifiants

Vous pourrez choisir l'identifiant de chaque élément d'évaluation.

Exemple :

Nous allons faire la moyenne de quatre éléments dont l'un aura un coefficient 2 et un autre un coefficient 3.

Pour différencier ces éléments nous utiliserons les identifiants suivants : N1, N2, N3, N4.

La formule se construira alors de la façon suivante :

$$= ([N1] + 2*[N2] + [N3] + 3*[N4]) / 7$$

Attention : Tous vos éléments d'évaluation doivent avoir des identifiants.

4. Exporter vos notes

Allez dans **Notes** : bloc **Navigation** > **Nom de votre cours**.

Puis, dans le bloc Administration > Administration des notes > Exporter choisissez « Feuille de calcul OpenDocument (ODS) ou Feuille de calcul Excel selon le logiciel que vous utiliserez.

Sélectionnez les **éléments à inclure** dans votre document et précisez les **options de formats d'exportation**. Enfin, cliquez sur **Télécharger**.

Fiche 23 : Paramètres avancés

1. Restreindre l'accès à une section, une ressource ou une activité

La restriction d'accès à une activité, une ressource ou une section de page est utile et pratique pour :

- Limiter l'accès à certains participants,
- Contrôler l'ordre des activités et des ressources,
- Contrôler l'accès aux activités ou ressources en fonction de l'avancée dans le cours.

a. Les critères de restriction

Il existe plusieurs critères :

- **Date** : dates de début et / ou de fin.
- **Note** : l'accès à une activité ou ressource dépend de la note obtenue sur une précédente activité.
- **Champ du profil** : nom, prénom, ...
- **Groupe** : accès à une activité ouverte ou fermée à certains groupes.
- **Suivi d'achèvement** : si le suivi d'achèvement est activé au niveau de l'espace de cours, vous pourrez permettre l'accès à certaines activités en fonction du suivi d'achèvement des activités et ressources précédentes.

Lorsqu'une activité, une section ou une ressource est indisponible, vous pourrez, devant le critère de restriction, choisir de :

- **Cacher** l'activité, la ressource ou la section avec l'icône
- **Griser** l'activité, la ressource ou la section avec l'icône. Les participants verront l'activité, la ressource ou la section sans pour autant avoir accès à son contenu.

b. Mettre en place une restriction

- Cliquez sur les paramètres de la section, de l'activité ou de la ressource à modifier.

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a section titled 'Rédaction de vos exposés' with a 'Modifier' button. Below it, a 'Test' activity is visible. A context menu is open over the 'Test' activity, displaying several options: 'Paramètres' (highlighted), 'Déplacer à droite', 'Cacher', 'Dupliquer', 'Attribution des rôles', and 'Supprimer'.

- Dépliez la section « Restreindre l'accès » puis sur le bouton « Ajouter une restriction ».

Ajouter une restriction

Date	Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
Note	Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
Groupe	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.
Groupement	N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe dans un groupement spécifié.
Profil utilisateur	Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
Jeu de restrictions	Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.

[Annuler](#)

- Sélectionnez la restriction que vous souhaitez mettre en place.
- Réglez les paramètres correspondants.

▼ Restreindre l'accès

Restrictions d'accès L'étudiant remplir les conditions suivantes

Groupe

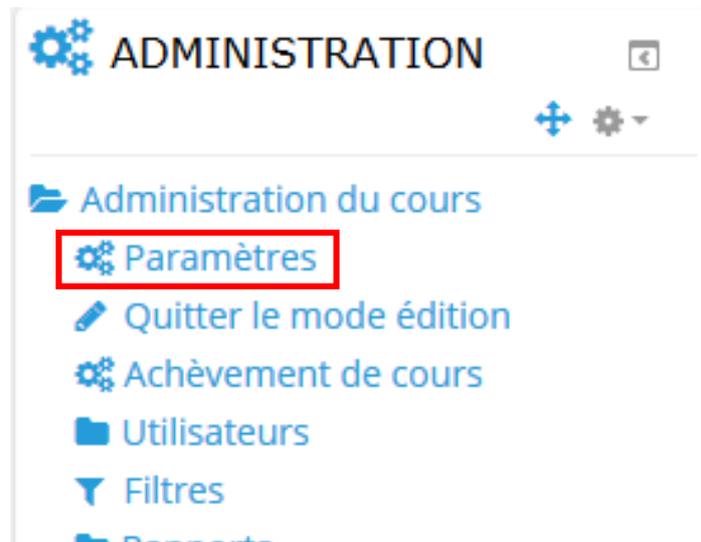
[Ajouter une restriction](#)

2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement vous permet de suivre la progression de vos utilisateurs dans votre cours. Ces derniers pourront également visualiser leur propre progression.

a. Paramétrer le suivi d'achèvement

Par défaut, le suivi d'achèvement est désactivé. Pour l'activer, ouvrez la section « suivi d'achèvement » dans les paramètres du cours.



▼ Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités Oui

?

Une fois le suivi d'achèvement activé, vous retrouverez dans les paramètres de vos ressources et activités une nouvelle partie « **Achèvement d'activité** ». Vous pourrez alors programmer le suivi d'achèvement.

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ? Ne pas afficher l'état d'achèvement

Affichage requis Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Afficher comme terminée quand l'utilisateur a rempli le sondage

Achèvement attendu le ? 27 March 2017 Activer

Vous pourrez **suivre automatiquement la progression** de vos participants en sélectionnant « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** ».

Au contraire, vous pourrez **laisser vos étudiants cocher eux-mêmes l'activité qu'ils considèrent comme achevée**. Cliquez alors sur « **Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme achevée** ».

Vous devez par ailleurs définir les conditions d'achèvement, celles-ci vont varier entre les ressources et les activités.

Vous retrouverez toujours les options suivantes :

- Affichage requis : une ressource est considérée comme achevée une fois que l'étudiant l'a affichée
- Achèvement attendu le : indique la date à laquelle l'activité doit être achevée.

Certains champs complémentaires s'ajoutent pour les activités, par exemple :

- Devoir : note requise et remise de fichier
- Glossaire : Article requis
- Sondage : Afficher comme terminé quand l'utilisateur a rempli le sondage
- ...

Dans votre tableau de suivi, vous pourrez distinguer le **suivi d'achèvement manuel** (cases à cocher avec des bordures continues) du **suivi d'achèvement automatique** (cases à cocher en pointillé)

b. Vision globale du suivi d'achèvement

Pour avoir une vision globale du suivi, dans le bloc **Administration**, cliquez sur **Administration du cours** > **Rapports** > **Achèvement d'activités**.



Nom Prénom et adresse mail de vos étudiants

Activités et Ressources

Prénom / Nom

Adresse de courriel

Qui était Jean de la ...

TP1 (remise du devoir)

Suivi d'achèvement manuel

Suivi d'achèvement automatique

c. Afficher la réussite ou l'échec aux étudiants à la fin d'une activité

Dans les paramètres de l'activité, dépliez la partie « **Achèvement de l'activité** », activez l'option « **Note requise** » en cochant « **les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité.** »

Puis dans la section « **Note** », plus haut, précisez la note minimale pour réussir l'activité en complétant le champ « **Note pour passer** ».

Enregistrez les paramètres.

d. Achèvement de cours

Lorsque vous activez le paramètre de suivi d'achèvement dans un cours, vous pouvez également activer l'achèvement du cours.

Vous pouvez définir les conditions d'achèvement du cours dans le bloc **Administration** > **Administration du cours** > **Achèvement de cours**

Vous devrez alors choisir les conditions d'achèvement :

- **Achèvement d'activité** : indiquez les activités concernées et si une ou toutes les activités doivent être achevées.
- **Achèvement d'autres cours** : indiquez le ou les cours concernés parmi l'ensemble des cours de la plate-forme. Indiquez si une ou toutes les activités doivent être achevées.
- **Date** : date jusqu'à laquelle l'étudiant doit rester inscrit.
- **Durée d'inscription** : indiquez la durée d'inscription au cours.
- **Désinscription** : si vous voulez qu'un cours soit achevé lorsqu'un étudiant se désinscrit ou est désinscrit du cours.
- **Note du cours** : Indiquez la note requise pour que le cours soit considéré comme terminé.
- **Auto-achèvement manuel** : l'étudiant peut décider lui-même si son cours est achevé.
- **Achèvement manuel par d'autres** : les enseignants ou enseignant non éditeur ont la possibilité de décider pour les étudiants que le cours est achevé.

Modifier les réglages d'achèvement du cours

[▶ Tout déplier](#)

▼ Généraux

Conditions d'achèvement

Le cours est achevé lorsque TOUTES les conditions sont remplies ▼

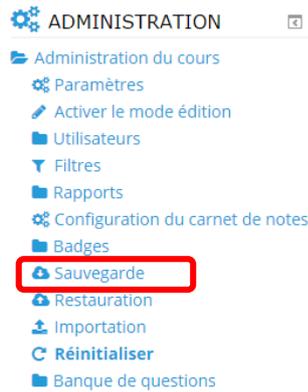
- ▶ Condition : Achèvement d'activité
- ▶ Condition : Achèvement d'autres cours
- ▶ Condition : Date
- ▶ Condition : Durée d'inscription
- ▶ Condition : Désinscription
- ▶ Condition : Note du cours
- ▶ Condition : Auto-achèvement manuel
- ▶ Condition : Achèvement manuel par d'autres

[Enregistrer](#)[Annuler](#)

Fiche 24 : Sauvegarder votre cours

Nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes régulières de vos cours, sur vos ordinateurs ou clefs USB, afin de limiter les pertes en cas de problèmes techniques.

Dans le bloc **Administration** > **Administration du cours**, cliquez **Paramètres**.



Sélectionnez la **configuration** de votre sauvegarde puis cliquez sur «**Suivant** ».

Sauvegarde cours : Cours Moodle

1. Réglages initiaux ► 2. Réglages 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 filtres
 - Inclure les commentaires
 - Inclure les badges
- Inclure les événements du calendrier
- Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité
- Inclure les historiques du cours
- Inclure les historiques des notes
- Inclure la banque de questions
- Inclure les groupes et groupements
- Inclure les compétences

Sélectionnez les **éléments** que vous souhaitez sauvegarder puis cliquez sur « **Suivant** ».

Sauvegarde cours : Cours Moodle

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

Inclure :

Sélectionner	Tout / Aucun (Afficher les types d'options)
Sélectionner	Tout / Aucun
Généralités <input checked="" type="checkbox"/>	
Données utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Annonces	- <input checked="" type="checkbox"/>
Vous pouvez supprimer le forum des nouvelles et si...	- <input checked="" type="checkbox"/>
Présentation rapide <input checked="" type="checkbox"/>	
Données utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour plus d'information sur Moodle n'hésitez pas à...	- <input checked="" type="checkbox"/>
Moodle en 2 minutes : Premier épisode par moodle_f...	- <input checked="" type="checkbox"/>
A noter : la version de Moodle utilisée dans cette...	- <input checked="" type="checkbox"/>
1. Créer et gérer un espace de cours <input checked="" type="checkbox"/>	
Données utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Pensez à vous adapter au numérique ! Sur un é...	- <input checked="" type="checkbox"/>
Quelques outils pour bien construire et gérer votr...	- <input checked="" type="checkbox"/>

La page suivante apparait, elle récapitule l'ensemble des paramètres sélectionnés.

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à votre sauvegarde.

Nous vous conseillons d'utiliser la règle de nommage suivante :

Aaaammjj_sauvegarde_nom_du_cours.mbz

Exemple : 20170211_sauvegarde_cours_moodle.mbz

Votre fichier devra toujours avoir l'extension .mbz

Sauvegarde cours : Cours Moodle

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

Nom de fichier

Nom de fichier*

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 filtres	✔
Inclure les commentaires	✔
Inclure les badges	✔
Inclure les événements du calendrier	✔
Inclure les données détaillées d'achèvement d'activité	✔
Inclure les historiques du cours	✘
Inclure les historiques des notes	✘

Cliquez ensuite sur « **Effectuer la sauvegarde** », en bas de la page. Une fois celle-ci terminée, cliquez sur « **Continuer** ».

Une nouvelle page s'ouvre. Dans la **zone de sauvegarde de cours**, cliquez sur **Gérer les fichiers de sauvegarde**.

Restaurer le cours

Importer un fichier de sauvegarde

Fichiers* [Choisir un fichier...](#)



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

[Restauration](#)

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *.

Zone de sauvegarde de cours

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
20170211_sauvegarde_cours_moodle.mbz	Wednesday 17 May 2017, 17:14	2.1Mo	Télécharger	Restauration

[Gérer les fichiers de sauvegarde](#)

Zone de sauvegarde privée

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
----------------	-------	--------	-------------	--------------

[Gérer les fichiers de sauvegarde](#)

Cliquez sur votre **fichier de sauvegarde**.

Gérer les fichiers de sauvegarde

Fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : illimité

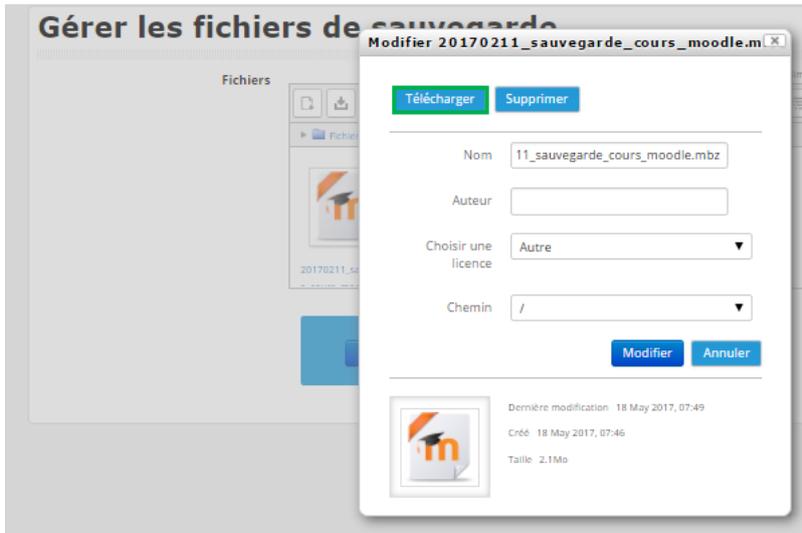
Fichiers



20170211_sauvegard

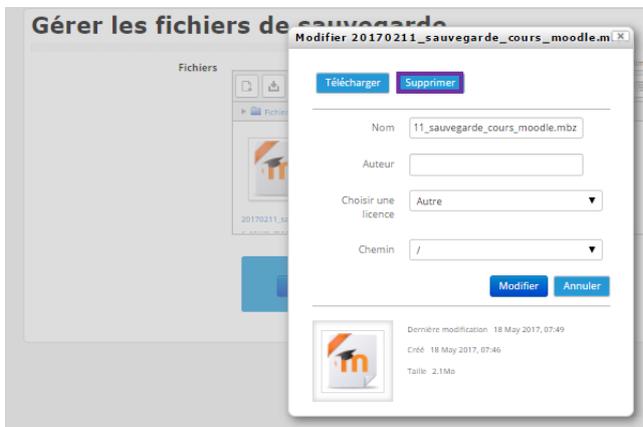
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Sélectionnez le bouton « **Télécharger** ».



Important : Ne conservez sur Moodle qu'un seul fichier de sauvegarde afin de ne pas surcharger les espaces de stockage.

Vous pourrez **supprimer vos sauvegardes** dans l'onglet **gérer les fichiers de sauvegarde**, en **sélectionnant le fichier de sauvegarde** à supprimer puis en cliquant sur **Supprimer** puis sur **Enregistrer**.



Gérer les fichiers de sauvegarde



Fiche 25 : Réinitialiser ou supprimer votre cours

1. Réinitialiser le cours

En fin d'année scolaire, il convient de réinitialiser votre espace de cours.

Vous pourrez alors désinscrire si vous le souhaitez les étudiants, supprimer tout ce qui concerne l'activité du cours (messages des chats, devoirs rendus, etc., ...).

Vous supprimerez ainsi les échanges d'un forum mais pas le forum lui-même, les devoirs rendus par les étudiants mais pas l'activité elle-même,

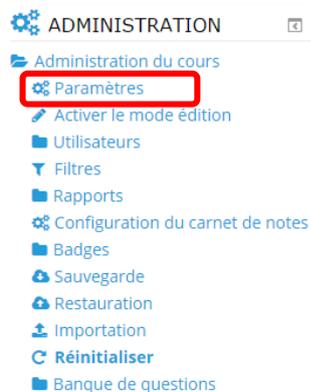
Nous vous conseillons de réinitialiser votre cours tous les ans **entre la fin juin et le début du mois de septembre**.

A noter : Ne mettez pas à jour votre espace de cours avant la fin des rattrapages. Les élèves pourraient ne plus avoir accès à certains contenus qui pourraient leur être utiles dans le cadre de leurs révisions.

a. Cacher votre cours

Avant d'effectuer la réinitialisation de votre cours, pensez à cacher celui-ci :

Dans le bloc **Administration** > **Administration du cours**, cliquez **Paramètres**.

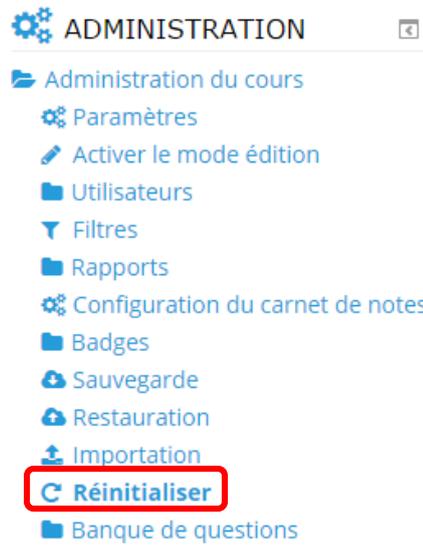


Dans l'onglet « **Généraux** », cacher le cours.

Enregistrez et afficher le cours.

b. Réinitialiser votre cours

Dans le bloc **Administration** > **Administration du cours**, cliquez sur **Réinitialiser**.



Cochez et décochez les paramètres selon vos choix.

Si vous hésitez, suivez simplement les paramètres indiqués dans les captures d'écran ci-dessous.

A noter : Les paramètres présentés ci-dessous ne sont pas exhaustifs. Ces derniers varient en fonction des activités et ressources que vous avez ajoutées dans votre cours.

Attention : Une fois ces paramètres enregistrées, les données que vous aurez choisies de supprimées seront effacées et **ne pourront pas être restaurées**.

▪ Onglet « général »

▼ Général

Date de début du cours Activer

Date de fin du cours Activer

Supprimer les événements

Supprimer toutes les annotations

Supprimer tous les commentaires

Supprimer les données d'achèvement

Supprimer les associations de blog

Supprimer les évaluations de compétence

▪ Onglet « Rôles »

▼ Rôles

Désinscrire les utilisateurs

Supprimer toutes les dérogations du cours*

Supprimer toutes les attributions de rôles locales

[Afficher moins...](#)

Nous vous conseillons en effet de ne pas supprimer vos étudiants, ces derniers auront ainsi toujours accès à vos cours d'une année sur l'autre. Vous pourrez toutefois, restreindre vos accès aux activités de façon à ce que vos anciens élèves ne puissent pas donner les réponses aux nouveaux.

- **Onglet « carnet de notes »**

▼ **Carnet de notes**

Supprimer tous les éléments et catégories



Supprimer toutes les notes

A noter : si vous souhaitez utiliser les éléments d'évaluation et les catégories ajoutés manuellement ne supprimez pas tous les éléments et catégories.

- **Onglet « groupes »**

▼ **Groupes**

Supprimer tous les groupes*

Retirer tous les membres des groupes*

Supprimer tous les groupements*

Retirer tous les groupes des groupements*

Vous pouvez conserver ou non les groupes et groupements que vous avez créés.
Par défaut, supprimez-les.

- **Onglet « devoirs »**

▼ **Devoirs**

Supprimer tous les travaux remis

Supprimer toutes les exceptions utilisateur

Supprimer toutes les exceptions de groupe

- [Onglet « chats »](#)

▼ Chats

Supprimer tous les messages

- [Onglets « sondages »](#)

▼ Sondages

Supprimer toutes les réponses

- [Onglets « bases de données »](#)

▼ Bases de données

Supprimer toutes les fiches

Supprimer les fiches des
utilisateurs non inscrits

Supprimer toutes les évaluations

Supprimer tous les commentaires

Lorsque vous choisissez de supprimer toutes les fiches, l'ensemble des évaluations et commentaires sont supprimés également.

▪ Onglets « forums »

▼ Forums

Supprimer tous les messages

Supprimer les messages du* Annonces
Forum informel
Forum standard pour utilisation générale
Chaque personne lance une discussion unique

Supprimer toutes les préférences des utilisateurs pour les courriels quotidiens de forum*

Supprimer tous les abonnements aux forums*

Supprimer toutes les préférences de suivi des messages de forum*

Supprimer toutes les évaluations

Supprimer tous les messages entraine uniquement la suppression des préférences de suivi des messages de forum et toutes les évaluations.

▪ Onglets « glossaires »

▼ Glossaires

Supprimer les articles de tous les glossaires

Supprimer les articles depuis le* Glossaire principal
Glossaire secondaire

Supprimer les articles des utilisateurs non inscrits

Supprimer toutes les évaluations

Supprimer tous les commentaires

Lorsque vous choisissez de supprimer toutes les fiches, les articles des utilisateurs non-inscrits, ainsi que l'ensemble des évaluations et commentaires sont supprimés également.

- [Onglet « tests »](#)

▼ Tests

Supprimer toutes les tentatives des tests

Supprimer toutes les dérogations utilisateur

Supprimer toutes les dérogations de groupe

- [Onglet « consultations »](#)

▼ Consultations

Supprimer toutes les réponses des consultations

Supprimer les analyses de réponses

- [Onglet « wikis »](#)

▼ Wikis

Supprimer toutes les pages wiki

Supprimer tous les tags wiki

Supprimer tous les commentaires

- [Onglets « choix de groupe »](#)

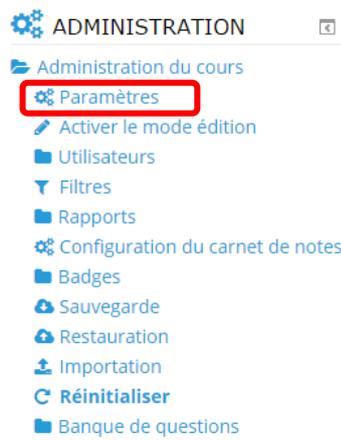
▼ Choix de Groupe

Supprimer toutes les réponses

Pour finaliser la réinitialisation, cliquez sur « Réinitialiser le cours ».

c. Rendre le cours visible

Dans le bloc **Administration** > **Administration du cours**, cliquez **Paramètres**.



Dans l'onglet « **Généraux** », afficher le cours.

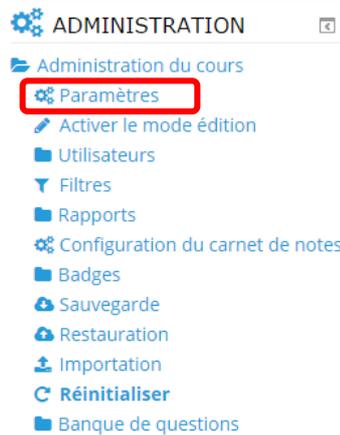


Enregistrez et afficher le cours.

2. Supprimer votre cours

Pour supprimer votre cours, il vous suffit de déplacer celui-ci dans la catégorie de cours « **Administration > Cours à supprimer** ».

Pour cela, accédez à votre cours. Dans le bloc **Administration > Administration du cours**, cliquez **Paramètres**.



Dans l'onglet « **Généraux** », déplacer le cours : Catégorie de cours > **Administration / Cours à supprimer**.

▼ Généraux

Nom complet du cours*

Nom abrégé du cours*

Catégorie de cours

Visible

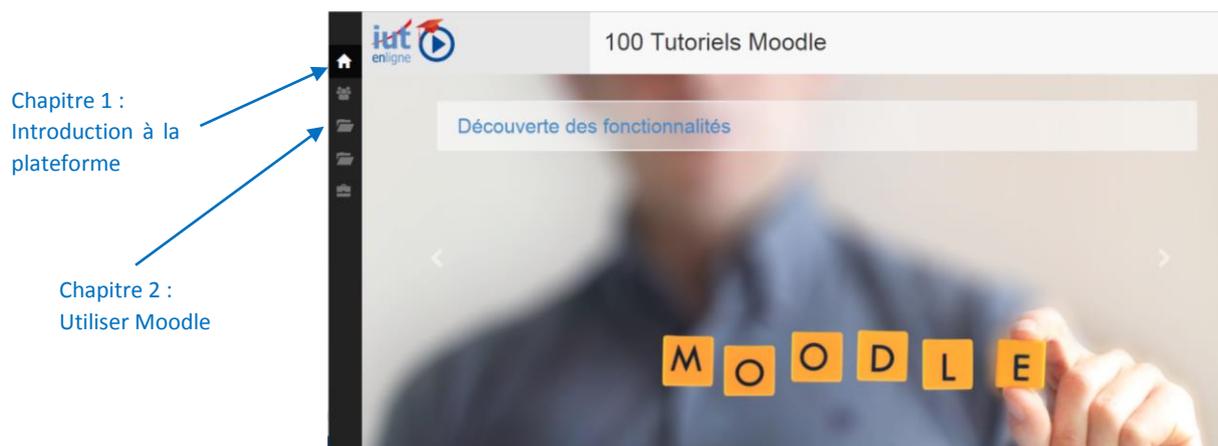
Date de début du cours

Enregistrez et affichez le cours.

Fiche 26 : Tutoriels vidéo

Pas envie de lire les fiches ?

L'équipe du projet national « **IUT en ligne** » a produit de nombreux tutoriels vidéo rapides et bien construits vous permettant de découvrir les différentes fonctionnalités de Moodle.



<http://public.iutenligne.net/informatique/logiciels/moodle/formation-moodle/index.html>

A noter : l'**IUTenligne.net** se base sur la version 2.0 de Moodle.

Notre plateforme fonctionne avec une version plus récente, il se peut donc que certains éléments diffèrent.

Fiche 27 : Glossaire

- Activité :** Outil permettant les interactions entre les étudiants eux-mêmes ou entre l'enseignant et ses étudiants.
- Cohorte :** Ensemble d'utilisateurs recevant les mêmes enseignements.
Dans notre cas, les cohortes seront basées sur les classes ou sur les unités pédagogiques.
- Espace de cours :** Espace en ligne accessible à un ensemble d'utilisateurs autorisés. Un ou plusieurs enseignants seront en mesure d'administrer cet espace afin d'y ajouter des ressources et activités.
Cet espace est divisé en deux : une partie centrale et une colonne latérale.
- Ressources :** Élément figé qu'un enseignant partage avec ses élèves : site web, pdf, vidéo, son, image, texte, diaporama, tableur,
- Feedback :** Information donnée par un enseignant à un étudiant suite à l'évaluation d'un travail écrit ou oral.
- Groupes :** Sur la plateforme Moodle, un groupe est un ensemble d'utilisateurs inscrits à un cours et ayant le même rôle. Un groupe contient de 0 à n étudiants (n étant le nombre de personnes inscrites à un cours).
- Groupements :** Un groupement sur un espace de cours Moodle est un ensemble de groupes. Un groupement peut contenir de 0 à n groupes (n étant le nombre de groupes contenu dans le groupement).