

# Guide de l'Enseignant pour Moodle 2



**Mes premiers pas ...**

# 1. Introduction

Moodle est une plate-forme d'enseignement collaborative en ligne. Elle est utilisée dans de nombreuses universités. Elle permet de créer facilement des espaces de cours accessibles depuis Internet où l'enseignant peut interagir facilement avec ses étudiants au travers de différentes ressources et activités.

Moodle n'a pas vocation à créer des ressources pédagogiques. Par exemple, ce n'est pas dans Moodle qu'il faut créer les supports de cours. La plate-forme va servir à mettre en place ces ressources et à suivre les apprenants dans leur quête de savoir.

Ce guide est à destination des enseignants qui souhaitent faire leurs premiers pas sur la plate-forme et créer leur premier cours en ligne. Il vous permettra de prendre en main l'interface de la plate-forme et de vous familiariser avec les fonctions de base pour la création du cours et la mise en ligne de documents.

## 2. Vous souhaitez créer un cours sur Moodle

Lorsque vous désirez créer un cours sur la plate-forme, vous adressez un mail à l'administrateur ([i.amrane@univ-skikda.dz](mailto:i.amrane@univ-skikda.dz) ou [teed.skikd@gmail.com](mailto:teed.skikd@gmail.com)) en spécifiant la composante, la rubrique et le nom du cours.

Vous devez être inscrit sur la plate-forme pour que l'administrateur puisse vous attribuer des droits.

## 3. Première inscription sur la plateforme

La première étape consiste à ouvrir votre navigateur Internet et entrez dans la barre d'adresse :

<https://elearning.univ-skikda.dz>

Une fois la page chargée, vous devriez vous trouver sur cette interface :



The screenshot displays the Moodle interface for the University of 20 août 1955-Skikda. The header features the university's logo and name, along with social media icons for Google+, Facebook, and YouTube. The main navigation bar includes the university name, a language dropdown, and a 'Non connecté. (Connexion)' status. The content area is divided into several sections: 'Découvrez Moodle!' with a video thumbnail, 'Créer un nouveau compte' with another video thumbnail, and a 'Contact' section providing email addresses (i.amrane[at]univ-skikda.dz and teed.skikda[at]gmail.com) and a 'M'envoyer un message' button. Below these are 'Catégories de cours' listing departments like 'Département de pétrochimie et génie des procédés' and 'Département Génie Mécanique', and a 'DERNIÈRES NOUVELLES' section with a recent update from 'imene amrane'. A 'NAVIGATION' section at the bottom right includes 'Accueil' and a 'Guide d'utilisation de la plateforme Moodle' link.

Dans la page d'authentification remplissez le formulaire de création d'un compte (2), si vous avez déjà un, passez directement à l'authentification avec votre nom d'utilisateur et mot de passe (1) en cliquant en haut à droite de votre écran sur le bouton « connexion »



Une fois l'authentification effectuée, vous vous retrouvez une nouvelle fois sur la page d'accueil de Moodle avec  **votre prénom et votre nom affichés en haut à droite de votre écran.**

### 3.1 Paramétrage du profil utilisateur

Une fois authentification effectuée, vous pouvez compléter ou modifier vos informations personnelles en cliquant sur votre nom et prénom présent dans le coin en haut à droite de votre page

Réseaux sociaux imene

Connecté sous le nom « imene amrane » (Déconnexion)

Contact

En cas de problème, veuillez me contacter via mon courriel électronique :

[i.amrane\[at\]univ-skikda.dz](mailto:i.amrane[at]univ-skikda.dz) ou [teed.skikda\[at\]gmail.com](mailto:teed.skikda[at]gmail.com)

M'envoyer un message

Connecté sous le nom « imene amrane » (Déconnexion)

ADMINISTRATION

- Réglages de mon profil
  - Modifier mon profil
  - Changer le mot de passe
  - Rôles
  - Messagerie personnelle
  - Blogs
  - Badges
- Rapports d'activité

Général

Nom d'utilisateur\* : i.amrane

Choisir une méthode d'authentification : Comptes manuels

Compte suspendu :

Nouveau mot de passe :  Révéler

Imposer le changement du mot de passe :

Prénom\* : imene

Nom\* : amrane

Adresse de courriel\* : teed.skikda@gmail.com

Affichage de l'adresse de courriel : Autoriser tout le monde à voir mon adresse de courriel

Format des courriels : Format HTML

Forme du courriel quotidien : Pas de courriel quotidien (un courriel par message)

Auto-abonnement aux forums : Oui, m'abonner à un forum si j'y écris un message

Suivi des forums : Non, ne pas signaler les messages non lus

Lors de l'édition de texte : Utiliser l'éditeur WYSIWYG

Ville\* : skikda

Choisir un pays\* : Algérie

Fuseau horaire : Heure locale du serveur

Langue préférée : Français (fr)

Description : Administratrice du site.....;-)

Chemin : p

Avatar utilisateur

Centres d'intérêt

Facultatif

Enregistrer le profil

## 4. Les cours sur Moodle

### 4.1. Le classement des cours

Sur cette plateforme Moodle, les cours en ligne sont classés dans des catégories correspondant aux différentes facultés existantes. Chaque catégorie peut contenir des sous-catégories (des départements) afin de mieux répertorier les cours.



The screenshot shows a Moodle interface titled "Catégories de cours". It displays a hierarchical list of course categories and departments. The categories are expanded to show their respective departments and the number of courses in each.

- ▼ **Faculté de technologie**
  - ▷ Département de pétrochimie et génie des procédés (20)
  - ▷ Département Génie Mécanique (7)
  - ▷ Département Génie électrique (4)
  - ▷ Département Génie Civil (8)
  - ▷ Département de Technologie (8)
- ▼ **Faculté des sciences**
  - ▷ Département des sciences de la nature et de la vie (6)
  - ▷ Département des sciences agronomiques (2)
  - ▷ Département sciences de la matière (8)
  - ▷ Département informatique (13)
  - ▷ Département mathématiques (8)
- ▼ **Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion**
  - ▷ Département des Sciences Economiques (2)
  - ▷ Département des Sciences de Gestion (5)
  - ▷ Département des sciences commerciales
- ▼ **Faculté des sciences sociales et sciences humaines**
  - ▷ Département des sciences sociales (6)

### 4.2. Les différents rôles des usagers dans Moodle

Selon les profils, les usagers ont plus ou moins de droits d'accès et de gestion sur la plateforme pédagogique. Un rôle est attribué à un niveau précis, ou dans un contexte précis. On peut ainsi attribuer un rôle au niveau du site, d'une catégorie de cours, d'une sous-catégorie (attribué par un administrateur) ou au niveau d'un cours (attribué par l'enseignant).

Les principaux rôles à connaître dans Moodle sont :

<p><b>Administrateur :</b> Les administrateurs contrôlent les accès à la plateforme pour tous les usagers, la création des espaces et les ouvertures de cours.</p>	<p><b>Créateur de cours (responsable du cours) :</b> Il initie, gère, supervise le cours et peut enseigner dans le cours. Il peut inscrire des enseignants, des tuteurs, des étudiants à son cours.</p>
<p><b>Enseignant :</b> Il accède, tout comme le responsable du cours, au mode édition. Il peut créer, modifier, supprimer des ressources, configurer des activités, encadrer, guider, évaluer le travail des étudiants. Il peut inscrire des tuteurs et des étudiants.</p>	<p><b>Tuteur :</b> C'est un enseignant dont les droits ont été limités. Il ne dispose pas des droits d'écriture mais peut participer aux forums. Il ne peut donc pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours.</p>
<p><b>Etudiant :</b> L'étudiant peut consulter les ressources du cours et participe aux activités d'apprentissages</p>	<p><b>Invité :</b> L'invité ne peut que consulter le cours (accès en mode lecture seule), ce qui signifie qu'il ne peut participer à aucune activité. Il ne peut par exemple pas écrire dans les forums ou interférer dans le déroulement du cours pour les véritables étudiants.</p>

### 4.3. Obtenir les droits de créateur de cours

Pour obtenir le droit de créer des cours, il faut qu'un administrateur vous attribue le rôle de créateur de cours dans la catégorie que vous souhaitez. Pour cela contactez l'administrateur de la plateforme, en lui indiquant dans votre message : votre grade, module enseigné et la faculté dans laquelle vous enseignez. Vous aurez confirmation de votre demande via l'email.

### 4.4. Créer et configurer un cours

Pour créer votre cours, rendez-vous dans la catégorie où vous avez obtenu les droits de créer un cours en cliquant sur son intitulé dans la liste de cours présente sur la page d'accueil. Une fois dans la bonne catégorie/sous catégorie, cliquez sur le bouton « **Ajouter un cours** » en bas de page :



Créer un cours nécessite de renseigner quelques paramètres dans un formulaire :

The screenshot shows the 'Généraux' (General) section of the Moodle course creation form. It includes fields for 'Nom complet du cours' (Course full name), 'Nom abrégé du cours' (Course short name), 'Catégorie de cours' (Course category), 'Visible' (Visibility), 'Date de début du cours' (Course start date), and 'N° d'identification du cours' (Course identification number). The 'Description' section includes a 'Résumé du cours' (Course summary) field with a rich text editor. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the 'Nom complet du cours', 'Nom abrégé du cours', and 'Résumé du cours' fields respectively, with red arrows pointing to them. The 'Nom complet du cours' field contains the text 'Faculté de technologie / Département Génie Civil'. The 'Date de début du cours' field is set to '27 août 2014'. The 'Résumé du cours' field is empty.

Les 2 paramètres obligatoires lors de la création d'un cours sont :

- Le **nom complet (1)** de votre cours : c'est le titre de votre espace de cours.
- Le **nom abrégé (2)**: c'est celui-ci qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plate-forme
- Vous pouvez afficher une petit **résumé (3)** ou description de votre cours.



Format de cours

Format ? Thématique ▼

Nombre de sections 10 ▼

Sections cachées ? Sections cachées affichées sous forme condensée ▼

Mise en page du cours ? Afficher toutes les sections sur une même page ▼

- Plusieurs formats (4) de cours sont disponibles :
  - le cours **thématique** (par défaut) : ce type de cours présente les sections sous la forme de thèmes numérotés. Un thème n'a pas de limite temporelle. Il est possible d'ajouter un titre à chaque thème. Chaque thème contient des activités et des ressources.  
Astuce : Intéressant si votre cours est axé sur des objectifs et si chaque objectif demande un temps de réalisation variable. Par exemple lorsque les étudiants construisent à partir de connaissances acquises précédemment.
  - Le cours **hebdomadaire** : le cours présente les sections sous la forme de semaines, chacune d'entre elles étant limitée par une date de début et de fin. Chaque semaine contient des activités et des ressources.  
Astuce : Si vous souhaitez que tous les étudiants travaillent en même temps sur les mêmes objectifs, ce peut être un bon choix.
  - Le cours **informel** : ce format permet de centrer un cours autour d'un forum principal, le forum social, qui apparaît dans la colonne centrale de la page du cours. Il peut être utilisé par exemple pour des discussions relatives à la vie d'un établissement, ou d'autres usages analogues.
  - Le format **Scorm** : ce format de cours vous permet de disposer d'un espace unique permettant d'accueillir un cours complet packagé au format SCORM. Toute la partie centrale est occupée par le résumé des tentatives et le sommaire des différents chapitres du paquetage concerné. Ce format est recommandé si vous désirez réserver un cours Moodle complet pour un seul paquetage SCORM. Moodle peut aussi utiliser SCORM sous forme d'activité.

- **Nombre de section** : définit le nombre de thèmes ou de dates dans un cours. A noter qu'il est tout à fait possible de modifier ce nombre même après avoir créé votre cours.

▼ Apparence

Imposer la langue  ← 1

Nouvelles à afficher (?)  ← 2

Afficher le carnet de notes aux étudiants (?)

Afficher les rapports d'activités (?)

▼ Fichiers et dépôts

Fichiers du cours (obsolète) (?)

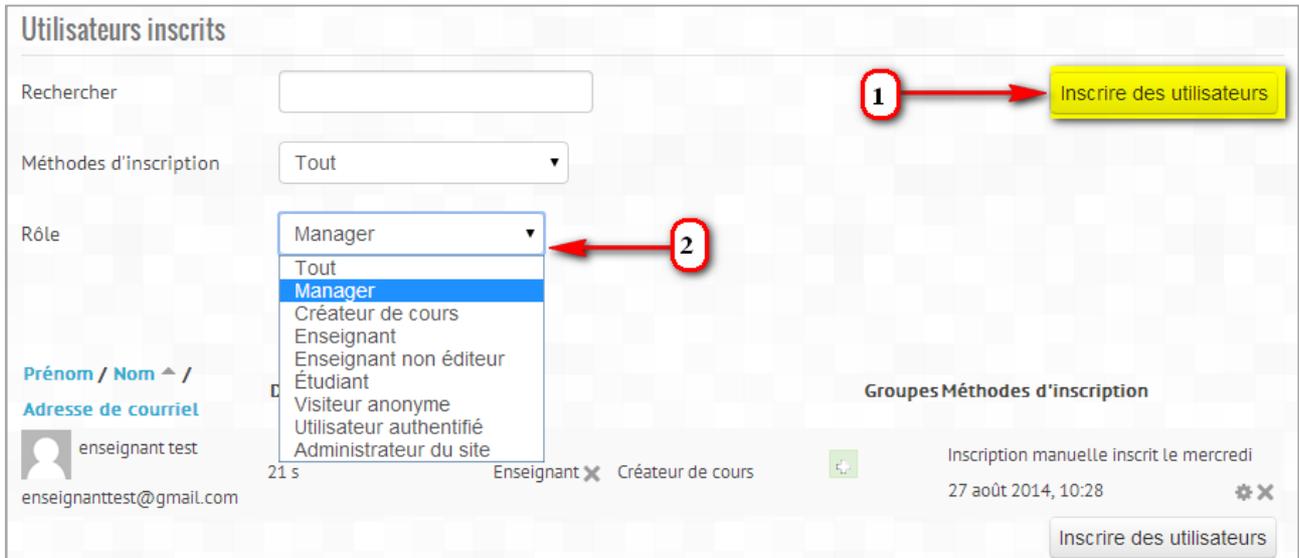
Taille maximale des fichiers déposés (?)  ← 3

- **Apparence** :
  - Imposer la langue (1) : Cette option vous permet d'imposer la langue du site selon votre choix. Les étudiants ne pourront pas changer leur langue d'affichage de l'interface Moodle dans votre site si vous le décidez ainsi.
  - Nouvelles à afficher (2) : un forum spécial appelé « Nouvelles » apparaît dans les cours hebdomadaires ou thématiques. C'est le bon endroit pour publier des informations destinées à tous les étudiants (qui sont tous inscrits par défaut à ce forum et recevront donc toutes ces informations par courriel). Ce paramètre détermine le nombre de nouvelles récentes à afficher sur la page d'accueil du cours, dans une zone intitulée « Nouvelles », située en bas à droite de la page. Si vous choisissez la valeur « 0 article », cette zone ne sera pas du tout affichée.
  - Taille maximale des fichiers déposés (3) : ce paramètre détermine la taille maximale des fichiers pouvant être déposés dans le cours. La taille maximale dans le cours ne peut dépasser celle prévue par l'administrateur du site Moodle. L'enseignant peut aussi ajuster ce paramètre pour chaque activité. Il peut ainsi établir une valeur par défaut pour le cours et des valeurs particulières pour certaines activités.

→

Validez ensuite vos paramètres en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page :

Une nouvelle page devrait s'afficher vous demandant d'inscrire des utilisateurs manuellement (1) en leur attribuant des rôles spécifiques (2) :



**Remarque :**

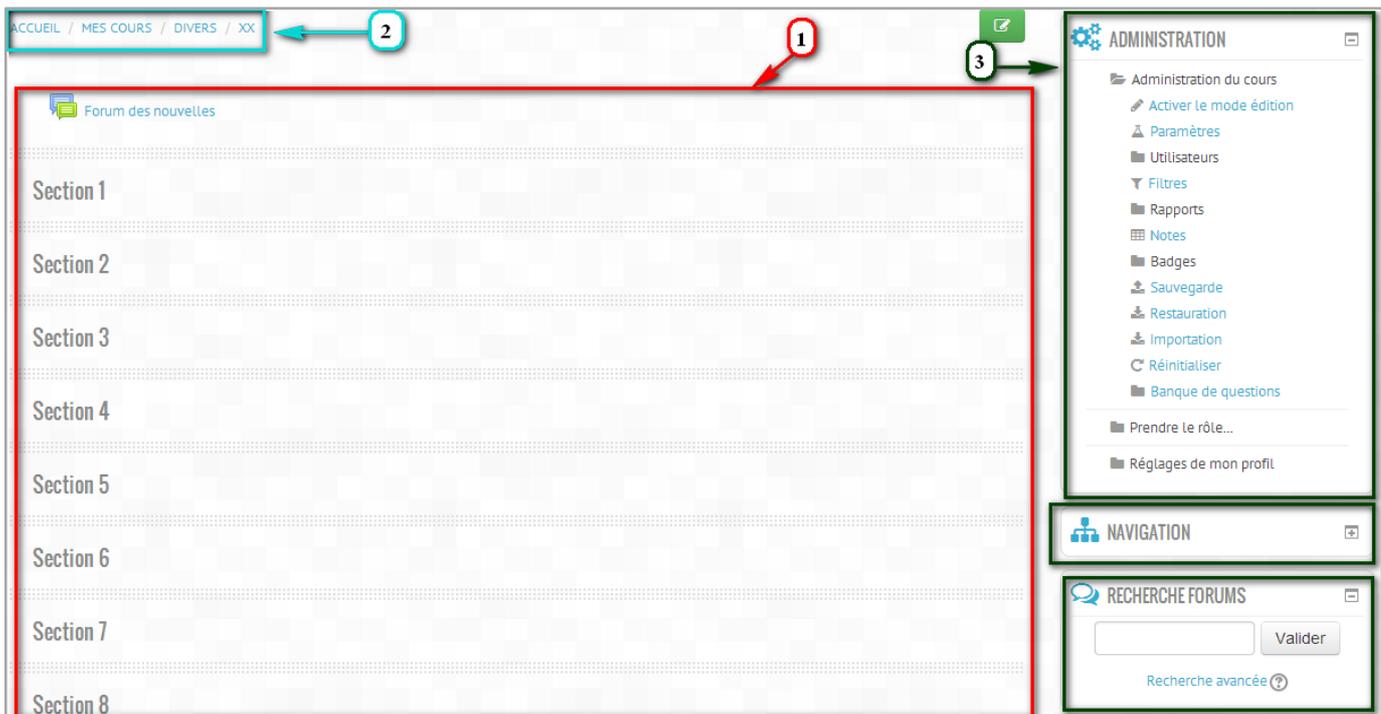
Moodle offre plusieurs méthodes d'inscription, les plus utilisées sont :

- **Inscription manuelle** : les étudiants sont intégrés automatiquement par l'enseignant (étudiant par étudiant) ou inscription d'une promotion complète d'étudiants (cohorte).
- **Auto-inscription avec clef d'inscription**: permet aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes à un cours à l'aide d'une clef d'inscription. Quand vous mettez une clef d'inscription, elle permet principalement de sécuriser l'inscription à votre cours C'est surtout pratique lorsqu'il y a beaucoup d'étudiants.

## 5. Votre premier cours

### 5.1. Interface du cours

Vous voici désormais dans votre espace de cours, ce chapitre va vous présenter succinctement l'interface pour vous familiariser avec les différents éléments qui la composent :



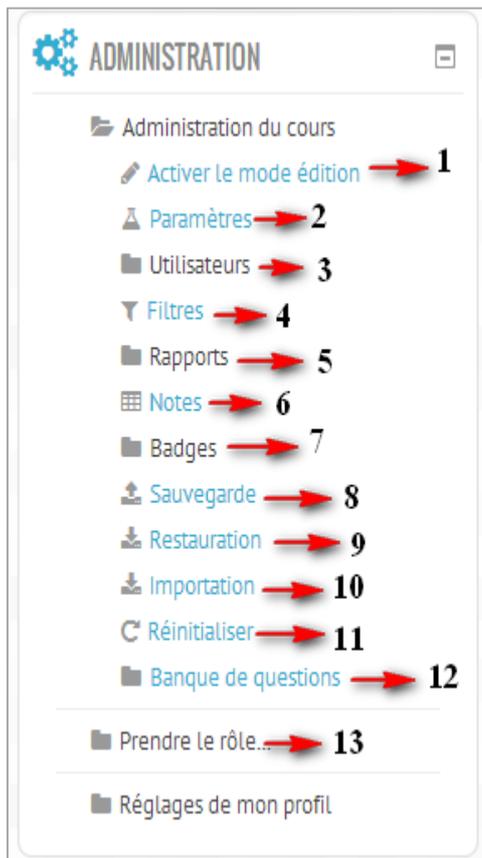
- **Le contenu du cours (1)**: c'est la zone principale qui va contenir le contenu du cours, elle est organisée sous forme d'une zone d'informations générales, suivie de sections appelées thèmes (numérotés) ou semaines (datées) suivant le paramétrage du cours. Chaque section peut contenir :
  - Des ressources : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, ...), mais aussi les étiquettes (texte et images permettant de présenter le contenu du cours) ;
  - Des activités : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis.
- **La barre de navigation (le fil d'ariane) (2)** : elle vous indique la position actuelle dans le cours et permet de se déplacer directement dans toutes les autres pages en cliquant sur les flèches et les intitulés. On peut ainsi notamment revenir à la page d'accueil du cours après avoir consulté une ressource.
- **Les blocs fonctionnels (3)** : Elles se composent de blocs contenant des informations additionnelles ou des fonctionnalités supplémentaires pour l'étudiant ou l'enseignant.

L'enseignant peut, en « **mode édition** » et dans le cadre de son cours, afficher ou déplacer à sa guise ces blocs dans les colonnes.

### 5.1.1. Le bloc administration

Les utilisateurs désignés comme enseignants disposent également d'un ensemble d'outils leur permettant de paramétrer et d'administrer leur cours. L'ensemble de ces outils sont rassemblés dans le bloc "Administration". Les fonctions présentes diffèrent selon le rôle de l'utilisateur à l'intérieur du cours. Il est visible pour les enseignants du cours et les administrateurs.

Quant à l'étudiant, il aura seulement dans son bloc «**Administration**» des liens vers le carnet de notes, la possibilité de modifier son profil et un historique de ses actions dans le cours.

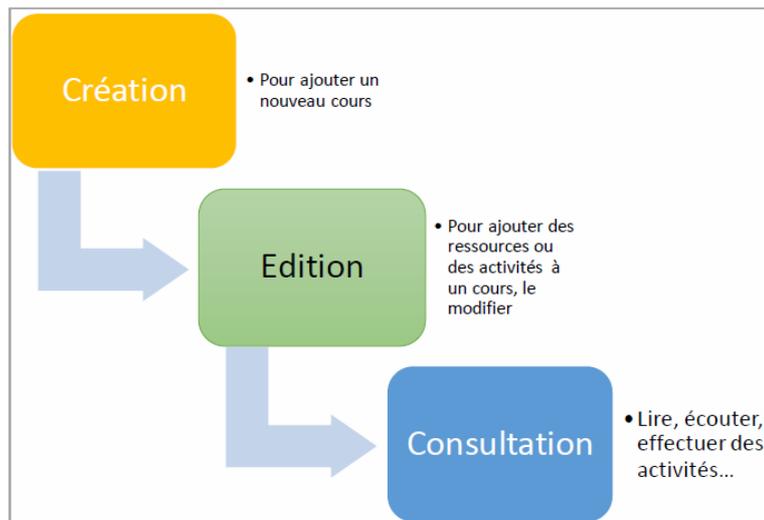


- (1) Permet de modifier, ajouter, supprimer, accéder aux paramètres de la page, des blocs, des ressources et des activités
- (2) Modifier les paramètres du cours : nom, description, format, accessibilité, etc.
- (3) Permet d'inscrire ou désinscrire des utilisateurs, de choisir la méthode d'inscription (manuelle, par cohorte...), de constituer des groupes d'étudiants, de vérifier les permissions des utilisateurs.
- (4) Activer ou désactiver des filtres dans une section précise du site.
- (5) Accéder à tous les rapports d'activités.
- (6) Pour les évaluations, permet de suivre les notes pour chacune des activités proposées par l'utilisateur
- (7) Peuvent être attribués aux participants, manuellement ou suite à l'achèvement d'un cours (ou même d'une activité)
- (8) permet de créer un dossier .zip de votre cours, possibilité de sélectionner le type d'activité et de données.
- (9) permet de restaurer un cours à partir d'une sauvegarde
- (10) Permet d'importer un cours de la plateforme
- (11) Pour supprimer les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les réglages du cours.
- (12) Accéder à votre banque de question pour les tests
- (13) Pour s'assurer du bon paramétrage des activités selon le profil : enseignant, tuteur, étudiant ou visiteur anonyme

## 5.2. Les modes

Moodle distingue trois modes :

- Le mode **création** : pour ajouter de nouveaux cours
- Le mode **édition** est un synonyme de modification, et permet à un enseignant d'ajouter des éléments d'organisation, des ressources numériques, des activités.
- Le mode **consultation** c'est le **mode par défaut**. Pour un élève, l'étendue des possibilités d'interaction dépend des contenus proposés. S'il s'agit de contenus formels, comme des PDF ou des ressources multimédias, il pourra les lire, les écouter... Si le contenu consiste en activités, il pourra le cas échéant saisir du texte, déposer des fichiers, prendre part à une conversation, répondre à une question...



### Remarque :

Dans la terminologie habituelle, on entend par **édition** la publication au format PDF, par exemple. Dans le contexte *Moodle*, c'est plutôt dans le sens de *modification*.

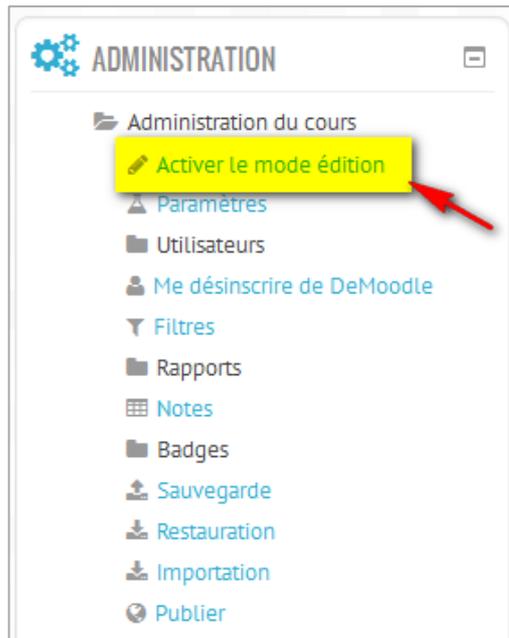
### 5.2.1. Changer de mode

Pour passer au mode **édition**, on peut cliquer sur :

- Le bouton en haut à droite de votre espace de cours (bouton en vert)



- L'item **Activer le mode édition** du menu Administration du cours dans le bloc Administration.

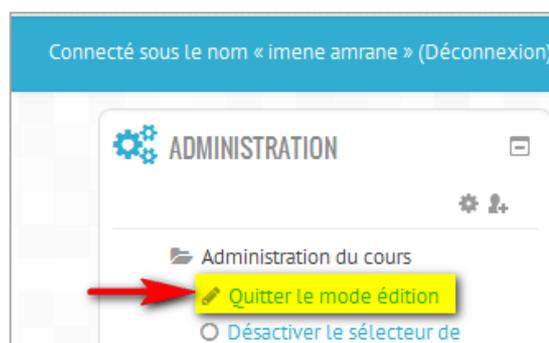


Pour revenir au mode consultation, on peut cliquer sur :

- Le bouton en haut à droite de votre espace de cours (bouton en rouge)

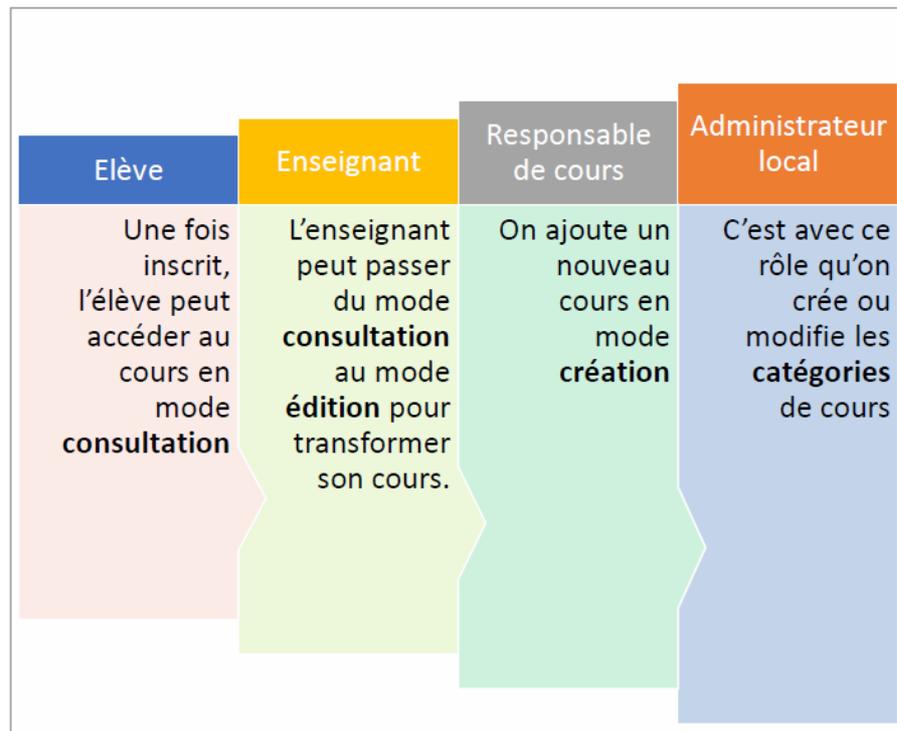


- L'item **Quitter le mode édition** du menu Administration du cours dans le bloc Administration.



### 5.2.2. Rôles et modes associés

Moodle distingue aussi des rôles : administrateur, responsable de cours, enseignant, élève... Dans le Moodle, un professeur peut créer un cours, être invité comme enseignant dans le cours d'un(e) collègue. Il peut aussi être inscrit comme élève à un cours.



### 5.2.3. Modification des blocs

En mode édition, chaque bloc de votre cours devient transparent et s'agrément de trois nouvelles icônes, dont deux à connaître :

- **L'icône de la croix** vous permettra de supprimer ce bloc.
- **L'icône de l'œil** vous permettra de masquer ce bloc à vos étudiants. Un nouveau clic sur cette icône le réaffichera normalement.

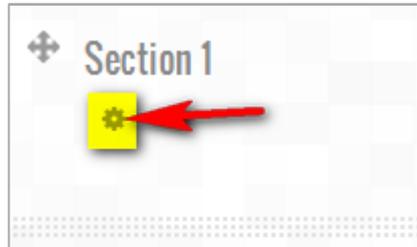
Dans le cas où vous auriez supprimé un bloc par erreur, vous pourrez le réintégrer dans votre cours en allant dans le bloc illustré ci-dessous, situé en bas à droite de votre cours et en sélectionnant le nom du bloc que vous venez de supprimer dans la liste déroulante :



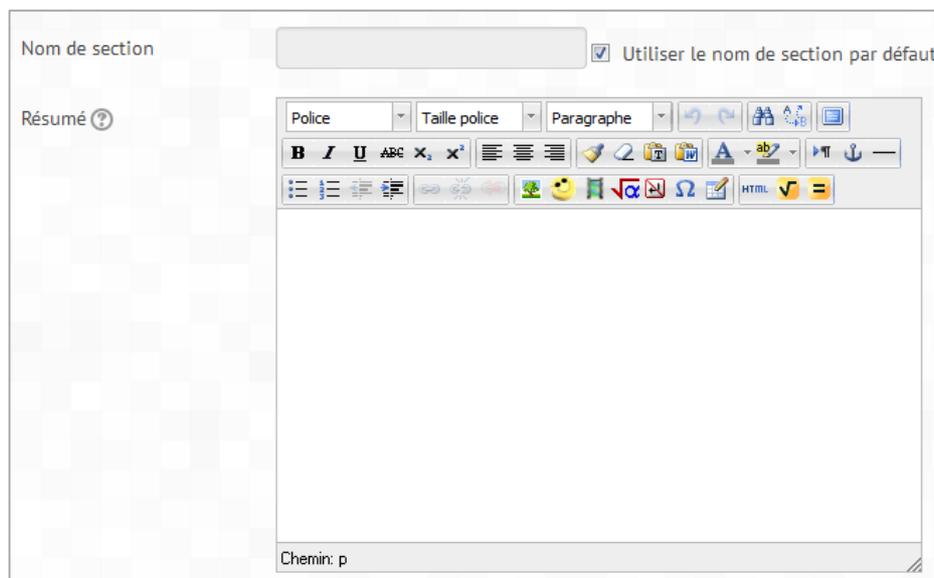
Lorsqu'un bloc passe en transparence, cela signifie qu'il est déplaçable, simplement en restant cliqué dans la zone de son titre et en déplaçant votre souris jusqu'à la destination de votre choix, dans les zones latérales qui contiennent les blocs.

#### 5.2.4. Les options de gestion d'une section

- **Résumé/titre de section**



Décocher "**Utiliser le nom de section par défaut**" pour modifier le nom de section. Moodle met à disposition un éditeur de texte classique (alignement de texte, paragraphe, numérotation, puces, police...), une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**



- **Marquer une section comme une section de cours** 

Marquer la section comme "**section en cours**". La section est alors mise en valeur visuellement. Par exemple, si votre cours est organisé selon un rythme hebdomadaire, cela permet de mettre en valeur la section de la semaine en cours.



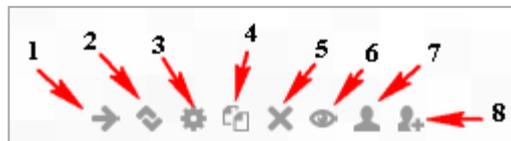
- **Cacher la section** 

Cacher complètement la section. Les étudiants ne peuvent visualiser le contenu de la section. Seul l'enseignant peut la rendre visible



- **Déplacer une section** (⊕) ou (↓↑)
- **Ajouter ou supprimer une section** [+]

### 5.2.5. La barre d'outils (icônes de personnalisation)



- (1) : Déplacer à droite (pour créer des indentations dans la liste des ressources ou activités proposées).
- (2) : Déplacer par glisser-déposer la ressource ou activité à un autre endroit de la section ou dans une autre section
- (3) : Modifier nom, description, paramètres...
- (4) : Dupliquer
- (5) : Supprimer
- (6) : Rendre visible et cacher la ressource ou l'activité aux étudiants
- (7) : Permet de passer du mode « Groupes séparés » au mode « Groupe visible »
- (8) : Permet d'attribuer davantage de droits à certains participants pour une activité spécifique. Par exemple vous souhaitez qu'un étudiant devienne modérateur du forum du cours. Vous lui attribuez le rôle d'enseignant seulement pour cette activité. Il pourra alors modérer le forum en ayant accès aux fonctionnalités de suppression et de modification des messages. Pour autant, il aura les mêmes droits que les autres apprenants au niveau de toutes les autres activités.

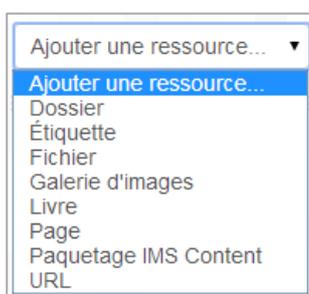
## 5.3. Ressources et activités

**En mode édition**, vous pouvez ajouter des ressources ou des activités pour chacune des sections (module ou semaine) de votre cours.

1. Des **ressources** (contenus "passifs") : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, doc, odt, xls, ...)
2. Des **activités** (contenus "interactifs") : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis, etc...

### 5.3.1. Les ressources

Moodle supporte un large éventail de ressources différentes, vous permettant d'insérer pratiquement n'importe quel type de contenu web dans vos cours.

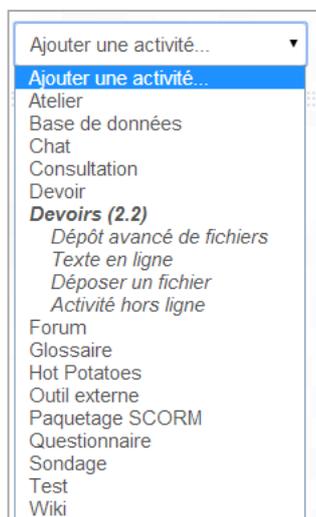


<b>Dossier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours.</li> <li>- Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché, ou un dossier vide peut être créé et des fichiers déposés à l'intérieur.</li> </ul>
<b>Étiquette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'ajouter du contenu (texte court, image, vidéo) qui apparaîtra directement dans le cours</li> <li>- Vous pouvez l'utiliser pour introduire des ressources, mettre en avant des consignes, préciser une information importante, présenter succinctement une thématique,... etc</li> <li>- <b>Le contenu de l'étiquette doit être synthétique pour ne pas surcharger l'espace cours</b></li> </ul>
<b>Fichier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger.</li> </ul>
<b>Galerie d'images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de diffuser une série d'images à vos étudiants</li> </ul>
<b>Livres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir du texte ainsi que des fichiers médias et sont utiles pour afficher des contenus longs à couper en sections.</li> </ul>

<b>Page</b>	- Permet de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple une Google map
<b>Paquetage IMS Content</b>	- Ajouter des ressources pédagogiques numériques conformes aux spécifications <b>IMS content packaging</b> .
<b>URL</b>	- permet d'ajouter, dans la section du cours, un lien sur un site internet ou une ressource du web. Cela permet ainsi d'enrichir et compléter le cours de références externes.

### 5.3.2. Les activités

Les activités vont permettre d'agrémenter le cours et le rendre « vivant ». Elles peuvent prendre la forme de devoirs à rendre, discussion synchrone (chat) ou asynchrone (forum). Les activités les plus simples à mettre en œuvre vont être présentées.



<b>Atelier</b>	- Cette activité permet notamment une évaluation par les pairs. Il est demandé à l'apprenant de déposer un travail qui pourra être évalué par un ou plusieurs autres apprenants, selon des critères définis par l'enseignant.
<b>Base de données</b>	- Présenter des données sous forme de fiches. Le contenu de ces fiches est alimenté par l'enseignant et les étudiants. Les fiches peuvent être indexées, classées, triées, etc.
<b>Chat</b>	- Ajouter un salon de discussion synchrone avec la possibilité de sauvegarder les sessions).
<b>Consultation</b>	- Cette activité permet la conception d'un sondage pour l'évaluation de la formation par les étudiants. Elle permet de choisir entre quatre types de questionnaires prédéfinis.

<b>Devoir</b>	- Remise de travaux par les apprenants, en vue d'une évaluation par l'enseignant.
<b>Forum</b>	- Il sert à informer les étudiants mais aussi à proposer des listes de discussion. - L'enseignant définit l'option « <b>d'abonnement</b> » pour gérer les notifications envoyées aux étudiants.
<b>Glossaire</b>	- Production collective d'un document organisé alphabétiquement (incluant des commentaires et des évaluations possibles).
<b>Hot potatoes</b>	- Permet l'intégration des exercices autocorrectifs réalisés avec le logiciel Hot Potatoes
<b>Paquetage SCORM</b>	- Cette activité permet l'intégration de fichiers aux formats SCORM et AICC.
<b>Questionnaire</b>	- Cette activité permet la création de questionnaires complets (différentes modalités de questions ouvertes ou fermées) dont on peut analyser les réponses individuellement ou bien à travers une vision globale (édition automatique de statistiques).
<b>Sondage</b>	- Cette activité permet la création d'un sondage pour le cours (une seule question), avec la possibilité de limiter le nombre de réponse par proposition.
<b>Test</b>	- Permet de créer des tests en ligne, selon de nombreuses modalités (QCM, QCU, appariement, textes à trous, etc.)
<b>Wiki</b>	- Production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).

## **Conclusion**

Dans ce guide, nous avons survolé les principaux outils pour la gestion des cours dans Moodle. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous inscrire dans l'espace de notre plateforme de l'université, en plus nous organisons quotidiennement des sessions de formations pour les enseignants désirant approfondir leur connaissance sur l'utilisation des fonctionnalités de Moodle.