

# Guide d'utilisation de la Plateforme Moodle 3 - Pour les enseignants

Document élaboré par Mme *AMRANE Imene*  
Section de Télé-enseignement et d'Enseignement à  
Distance -STED-

Université 20 Août 1955 - Skikda -

# Table des matières



<b>I - Objectifs</b>	<b>4</b>
<b>II - Introduction</b>	<b>5</b>
<b>III - Connexion sur la Plateforme</b>	<b>6</b>
1. Comment obtenir un compte sur la Plateforme Moodle de l'université de Skikda ? .....	6
2. Connexion à la plateforme Moodle .....	6
3. Modifier le profil .....	7
<b>IV - Créer un espace de cours sur la PF Moodle</b>	<b>11</b>
1. Le classement des cours .....	11
2. Les différents rôles dans Moodle .....	12
3. Demande de création d'un espace de cours .....	12
4. Paramétrer un espace de cours sur Moodle .....	13
<b>V - Interface et gestion d'un espace de cours</b>	<b>18</b>
1. Interface d'un espace de cours .....	18
2. Les outils d'administration du cours .....	18
3. Gérer l'inscription au cours .....	19
3.1. Utilisateurs .....	20
<b>VI - Ajouter des ressources et des activités dans le cours</b>	<b>34</b>
1. Le mode édition .....	35
2. Les ressources .....	37
2.1. Les ressources disponibles et leurs usages .....	38
2.2. Ajouter une ressource "Fichier" .....	38
2.3. Ajouter une ressource "Dossier" .....	41
2.4. Ajouter une ressource "URL" .....	42
2.5. Ajouter une ressource "Étiquette" .....	44
2.6. Ajouter une ressource "Page" .....	46
3. Les activités .....	47
3.1. Activité d'évaluation .....	48
3.2. Activités de communication .....	76
3.3. Activités de collaboration .....	82

**VII - Conclusion**

**86**

**VIII - Webographie**

**87**



# *Objectifs*

Ce guide est destiné aux enseignants qui souhaitent apprendre à utiliser la plateforme Moodle. Ce guide va vous aider à vous familiariser avec son interface et vous allez pouvoir créer et gérer un espace de cours, et à l'enrichir avec des ressources et des activités.

# Introduction



Moodle est une plate-forme d'apprentissage en ligne sous licence open source. 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. Elle peut être utilisée en accompagnement des enseignements en présentiel ou bien pour des formations entièrement en ligne.

# Connexion sur la Plateforme



Dans cette partie nous allons aborder les points suivants :

- Obtenir un compte sur Moodle
- Connexion à Moodle

## 1. Comment obtenir un compte sur la Plateforme Moodle de l'université de Skikda ?

Si vous désirez avoir un compte sur la Plateforme (PF) Moodle de l'université de Skikda vous devez :

- Être un enseignant permanent (titulaire) de l'université de Skikda
- Adresser un mail à l'administrateur (*sted@univ-skikda.dz*) en spécifiant les informations : nom, prénom, mail, téléphone, faculté, et département.

## 2. Connexion à la plateforme Moodle

La première étape consiste à ouvrir votre navigateur Internet et entrez dans la barre d'adresse <http://elearning.univ-skikda.dz>

Une fois la page chargée, vous verrez cette page :

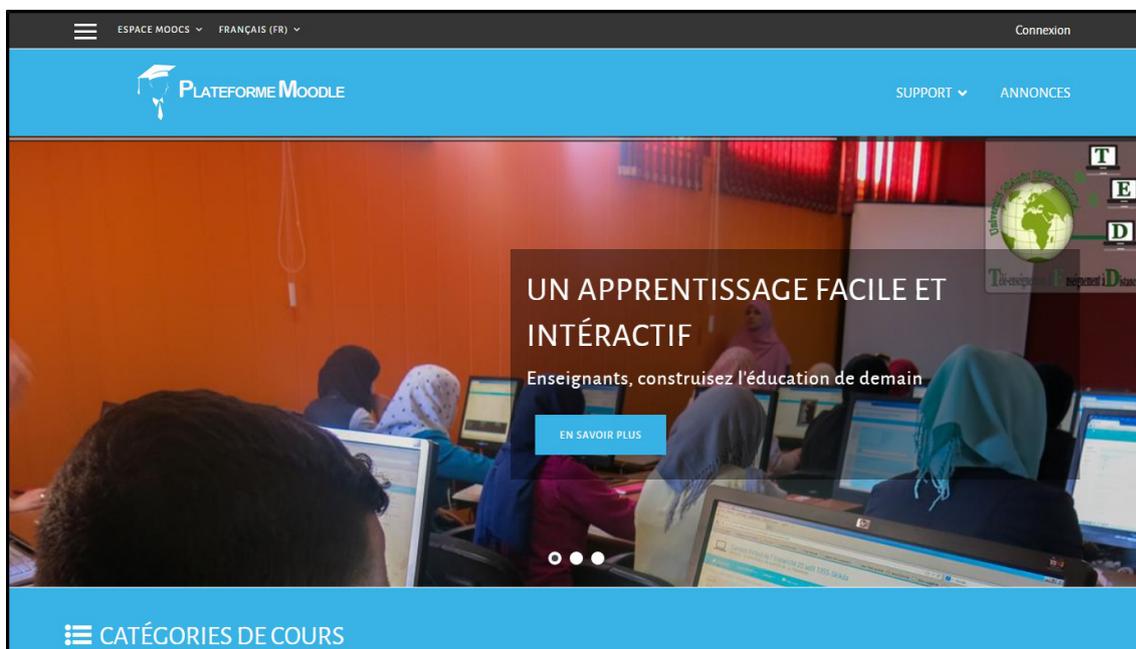


Figure 1 : Page d'accueil de la PF de l'université de Skikda



Figure 2 : Se connecter à la PF

Après l'obtention d'un compte auprès de votre administrateur, passez directement à l'authentification avec votre nom d'utilisateur (login) et mot de passe (password) en cliquant en haut à droite de votre écran sur le lien « Connexion »



Figure 3 : Page d'authentification

- Insérez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs (1) et (2).
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ? » (3).

- 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

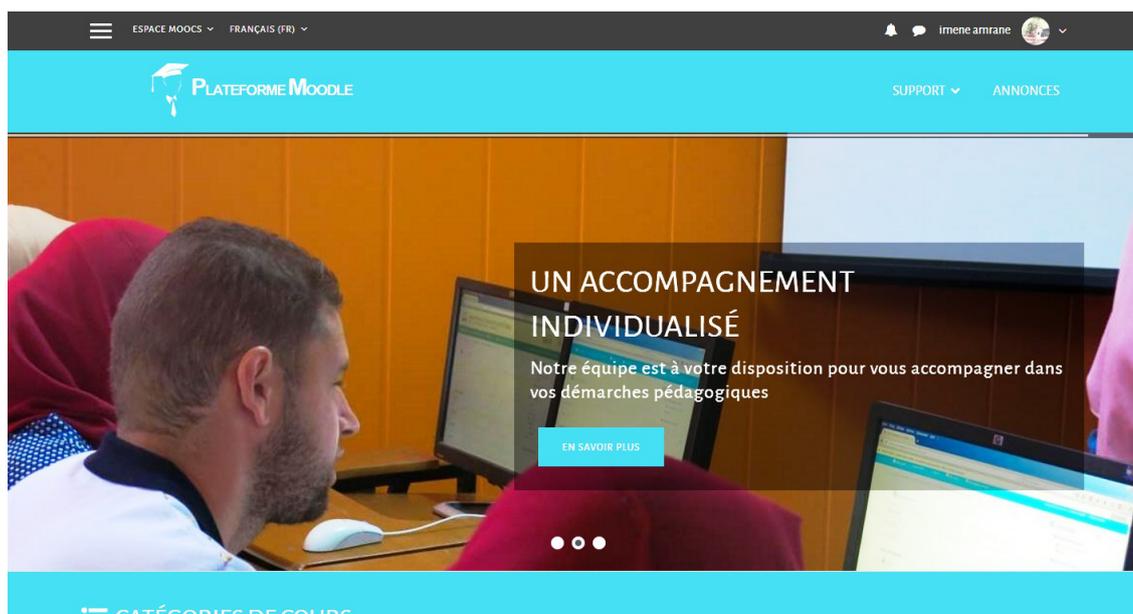


Figure 4 : Page une fois connecté

### 3. Modifier le profil

- Une fois authentification effectuée, le lien « Connexion » sera remplacé par votre nom, prénom et votre photo ou avatar (voir figure 5) et un menu personnel déroulant dans lequel vous pouvez compléter ou modifier vos informations personnelles (voir figure 6).

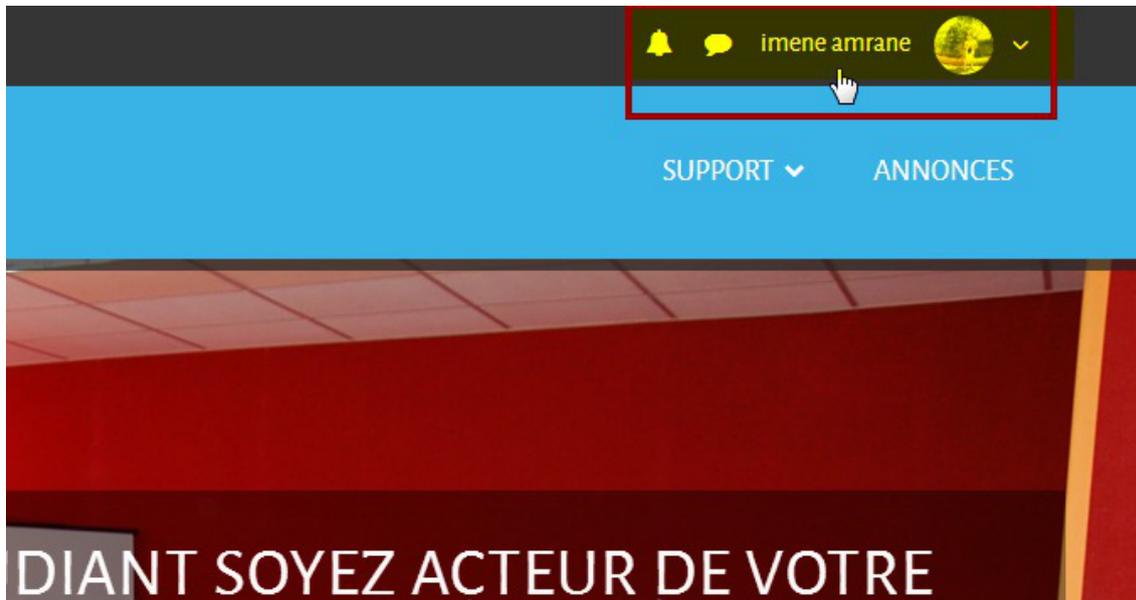


Figure 5 : Connexion à Moodle

- En cliquant sur le lien « Préférences » du menu déroulant vous accéderez à une page qui vous permettra de modifier vos informations personnelles ainsi que votre mot de passe (figure 6 et 7).

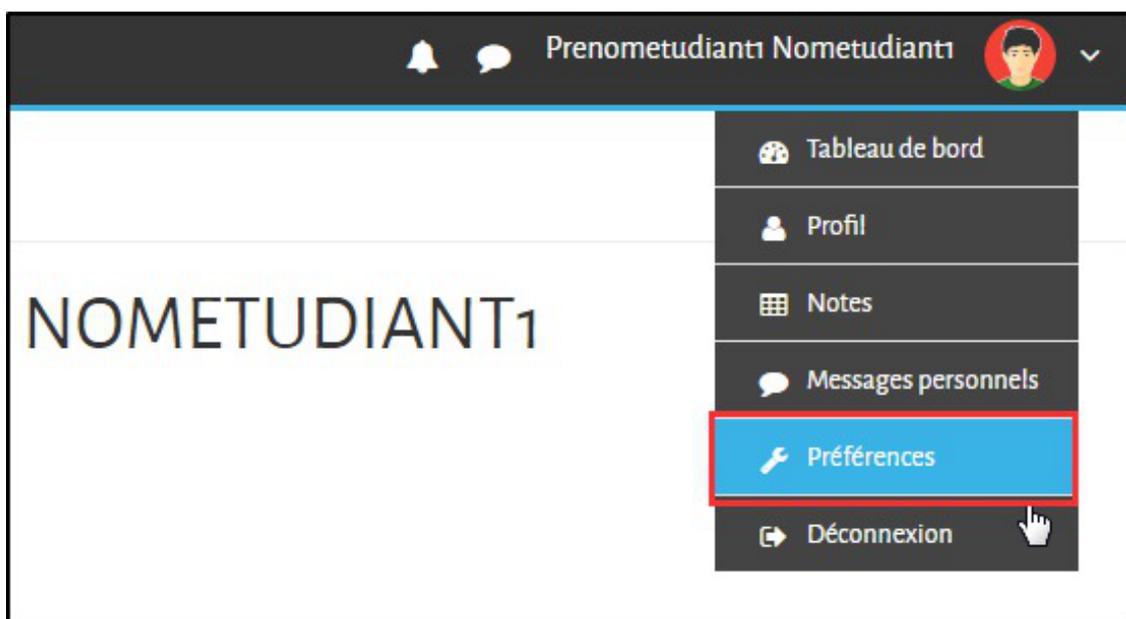


Figure 6 : Menu d'accès à votre profil



Figure 7 : Page de modification de profil

- Le lien « *Modifier le profil* » vous permet de modifier vos informations personnelles et de les compléter, vous pouvez en particulier ajouter une photo et une description (*figures 7, 8 et 9*)

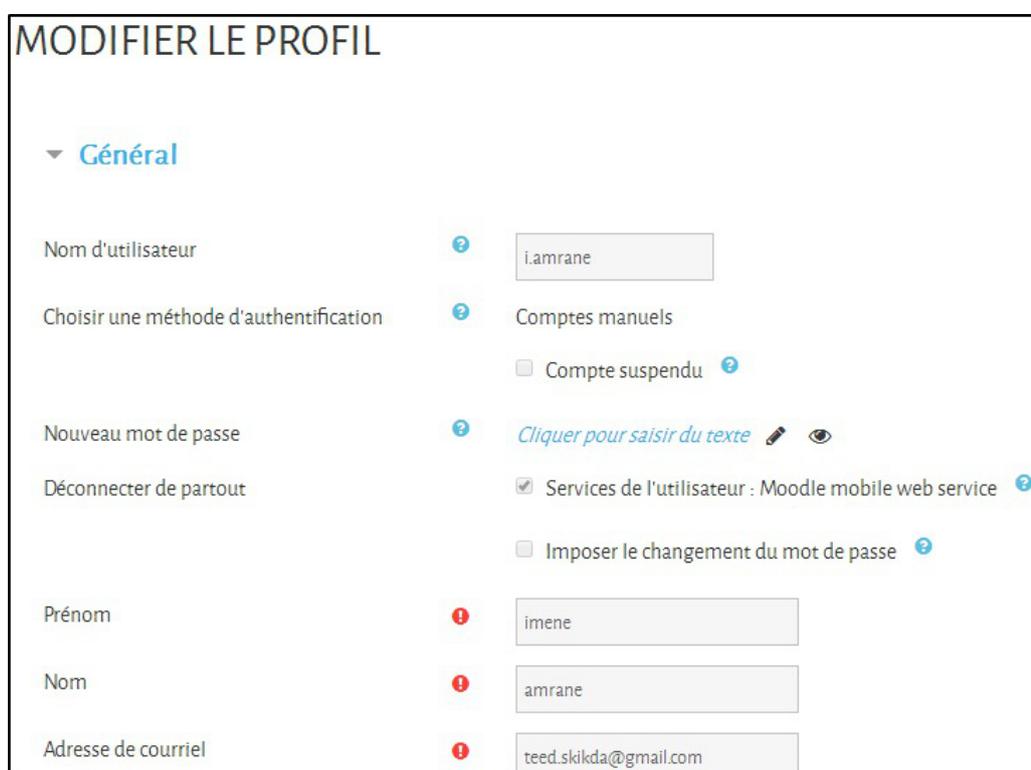
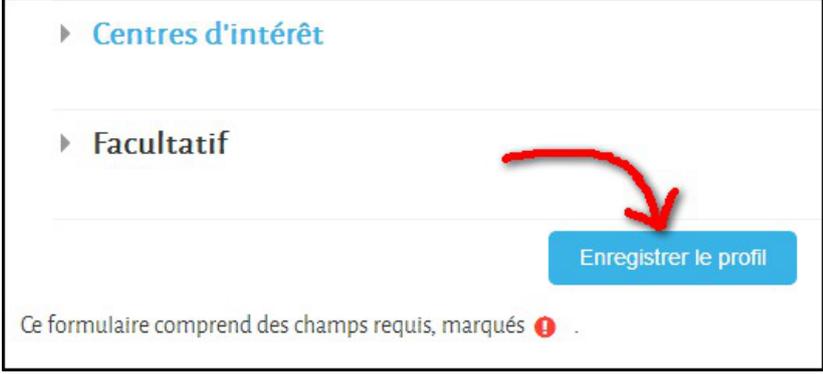


Figure 8 : Modifier le profil



Figure 9 : Ajouter un avatar (photo)

- Après avoir modifié et complété votre profil, terminez en cliquant sur « Enregistrer le profil »



► Centres d'intérêt

► Facultatif

Enregistrer le profil

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ! .

Figure 10 : Enregistrer les modifications

# Créer un espace de cours sur la PF Moodle



Dans cette partie nous allons voir les éléments suivants :

- Le classement des cours
- Les différents rôles dans Moodle
- Demande et création d'un espace de cours

## 1. Le classement des cours

### *Les catégories*

- Sur cette plateforme Moodle, les cours en ligne sont organisés dans des catégories correspondants aux différentes facultés existantes. Chaque catégorie peut contenir des sous-catégories (des départements).



Figure 11 : Catégories représentant les facultés



Figure 12 : Exemple d'une sous-catégorie (Département)

## 2. Les différents rôles dans Moodle

Un enseignant peut avoir un statut (rôle) différent d'un cours à l'autre : il peut être "*enseignant*" dans un cours, "*enseignant non éditeur*" dans un autre. Il peut aussi avoir le statut "*étudiant*".

Il faut retenir que les rôles sont contextuels, ils sont liés à un espace de cours. Vous disposez des droits "*enseignant*" dans vos cours, mais pouvez être inscrit en tant qu'*étudiant* dans un autre cours.

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>Enseignant non éditeur (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>

Figure 13 : Différents rôles dans Moodle

## 3. Demande de création d'un espace de cours

*Si vous n'avez pas de connaissance sur Moodle*

Si vous souhaitez demander la création d'un nouveau cours veuillez remplir de formulaire de demande sur le site <http://www.univ-skikda.dz> rubrique '*E-learning*'

- Après la validation de votre demande, l'administrateur vous informe par mail de la création de votre cours, vous trouverez donc votre cours dans l'emplacement que vous lui aviez indiqué.



Figure 14 : Exemple de création d'un espace de cours sur Moodle

Si vous avez des connaissances sur Moodle

Si vous avez une certaine connaissance sur l'utilisation de Moodle, vous pouvez demander l'obtention d'un rôle de *créateur de cours* auprès de votre administrateur, il vous suffit de lui adresser un mail et ce dernier vous confirmera votre demande. Une fois connecté sur le site vous trouverez le bouton « *Ajouter un cours* » ce qui signifie que vous avez obtenu le rôle de créateur de cours.

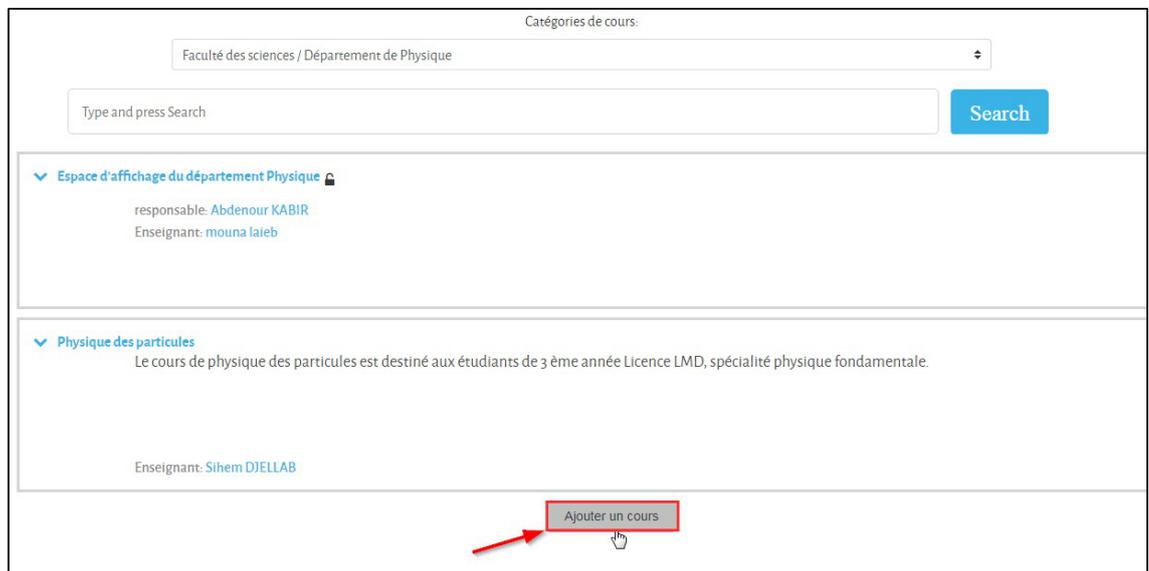


Figure 15 : Bouton AJOUTER UN COURS pour le créateur de cours

#### 4. Paramétrer un espace de cours sur Moodle

A la suite de votre obtention du rôle de créateur de cours, rendez-vous dans l'emplacement exact où vous avez obtenu les droits de créer un cours. Une fois dans la bonne catégorie/sous catégorie, cliquez sur le bouton « *Ajouter un cours* » en bas et renseignez quelques paramètres généraux :

Figure 16 : Page de paramétrage du cours

Les 2 premiers champs sont obligatoires, les autres sont optionnels ou renseignés avec une valeur par défaut que vous pouvez conserver ou modifier au choix.

- (1) *Le nom complet de votre cours* c'est le titre de votre espace de cours.
- (2) *Le nom abrégé* c'est celui-ci qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plateforme
- (3) *Visibilité du cours* ce réglage vous permet de rendre votre cours accessible ou non aux étudiants.
- (4) Vous pouvez afficher une petit *résumé* ou description de votre cours.

Figure 17 : Les différents formats de cours sur Moodle

- (5) Plusieurs formats de cours sont disponibles :
  1. *Le Format thématique* (par défaut) : ce format est organisé en sections thématiques. Chacune de ces sections comprend des activités et des ressources. L'enseignant peut personnaliser les titres des sections.
  2. *Le format 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.
  3. *Le format 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.
  4. *Format Activité unique* : permet d'afficher une activité ou une ressource unique (comme par exemple un test ou un paquetage SCORM) sur la page de cours.



Figure 19 : Exemple d'un cours en format HEBDOMADAIRE

Figure 20 : Paramétrage d'un cours sur Moodle (suite)

- (6) *Imposer la langue*: 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.
- (7) *Nombre d'annonces* : 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.
- (8) *Taille maximale des fichiers déposés* : 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.



# Interface et gestion d'un espace de cours



## 1. Interface d'un espace de cours



Figure 22 : Interface d'un espace de cours

Si vous avez cliqué sur "Enregistrer et affiche" vous allez être dirigé dans votre espace de cours.

Nous allons ici vous expliquer les différentes parties qui composent votre espace de cours :

- (11) *Bloc d'administration du cours* : centralise l'ensemble des outils pour gérer votre espace de cours
- (12) *La barre de navigation (le fil d'Ariane)*: 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
- (13) *Le contenu du cours* : 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 :
  1. Des *ressources* : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, ...), mais aussi le étiquettes (texte et images permettant de présenter le contenu du cours) ;
  2. Des *activités* : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis.



Figure 23 : Exemple d'un fil d'ariane

## 2. Les outils d'administration du cours

Les utilisateurs désignés comme enseignants disposent 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.

- (14) *Modifier les paramètres du cours* : nom, description, format, accessibilité, etc.
- (15) *Activer le mode édition* est synonyme de modification, et permet à un enseignant d'ajouter des éléments d'organisation, des ressources numériques, des activités.
- (16) permet d'activer et de désactiver quelques filtres sur les contenus
- (17) regroupe tous les éléments d'évaluation d'un cours, permet de visionner les notes obtenues à toutes les évaluations du cours pour toute la classe.
- (18) Permet d'effectuer une sauvegarde totale ou partielle du contenu du cours (participants, blocs, sections, ressources, activités, données).
- (19) Permet de restaurer un cours à partir d'une sauvegarde
- (20) Permet à l'enseignant d'importer, dans un cours, les ressources et/ou activités d'un autre cours. Pour cela, il doit disposer des droits d'écriture dans les deux cours.
- (21) Permet d'effacer les données des anciens étudiants (inscriptions et productions) tout en conservant le contenu (ressources et activités) du cours.
- (22) Plus de paramètres



Figure 24 : Bloc d'administration du cours

### ⚠ Attention : Sauvegarder toujours vos cours

Afin d'éviter de supprimer des éléments du cours que souhaiteriez conserver, faites une sauvegarde de votre espace de cours. Cliquer sur «*Sauvegarde*» → laisser les paramètres par défaut puis cliquer sur «*Continuer*» (3 fois). Cette sauvegarde pourra ensuite être restaurée en cas d'erreur

## 3. Gérer l'inscription au cours

L'inscription des utilisateurs dans un espace de cours est une phase importante, c'est lors de l'inscription qu'on affectera un rôle à un utilisateur et c'est ce rôle qui déterminera les actions autorisées dans l'espace de cours.

Les outils de gestion des utilisateurs d'un espace de cours sont regroupés dans le *bloc Administration* -> "Plus"-> Onglet "Utilisateurs"



Figure 25 : Onglet Utilisateurs

### 3.1. Utilisateurs

#### 3.1.1. Utilisateurs Inscrits

En cliquant sur le lien "*Utilisateurs inscrits*" cela vous permet de :

- voir la liste de tous les utilisateurs inscrits dans votre espace de cours
- inscrire ou désinscrire des utilisateurs.

**UTILISATEURS INSCRITS**

Inscrire des utilisateurs

Rechercher  Méthodes d'inscription  Rôle

Groupe  Statut  **2**

Prénom / Nom ▲ / Adresse de courriel	Dernier accès au cours	Rôles	Groupes	Méthodes d'inscription
imene amrane reed.skikda@gmail.com	maintenant	Formatrice		Inscription manuelle dès le lundi 8 mai 2017, 00:00
said Anak s.ankak@univ-skikda.dz	116 jours	Manager		Inscription manuelle dès le jeudi 2 novembre 2017, 00:00
HALLACI Ibtissam ibtissamhallaci@gmail.com	327 jours 11 heures	Étudiant		Inscription manuelle dès le lundi 6 mars 2017, 00:00
Sabrine KRIBA BOUCETTA sabrine.boucetta@yahoo.com	11 jours	Étudiant		Inscription manuelle dès le mardi 6 février 2018, 00:00
Prenometudiant1 Nometudiant1 i.amrane@univ-skikda.dz	17 heures 45 min	Étudiant Créateur de cours		Auto-inscription (Étudiant) dès le dimanche 28 janvier 2018, 10:04
Prenometudiant2 Nometudiant2 estudentdz22017@gmail.com	277 jours 20 heures	Étudiant		Inscription manuelle dès le lundi 8 mai 2017, 00:00

Figure 26 : Gestion des Utilisateurs Inscrits

1. *Liste des utilisateurs inscrits (1)* , vous pouvez trier la liste selon la première colonne par ordre alphabétique de Nom, prénom, ou adresse mail ou par ordre du dernier accès au cours.
2. *Zone de filtres de recherche (2)* : Vous pouvez filtrer par nom, rôle, groupe, statut, ou méthode

d'inscription.

3. *Inscrire un utilisateur (3)* : méthode d'inscription manuelle qui sera détaillée dans la partie suivante

### 3.1.2. Méthodes d'inscription

#### *Rendre accessible son cours aux étudiants*

Pour que vos étudiants puissent accéder à votre cours, Moodle vous propose quelques méthodes d'inscription, il faut se rendre dans le bloc *Administration du cours* > Onglet *Utilisateurs*, cliquez sur le lien *Méthodes d'inscription*

Ce lien vous permet de :

- Inscrire ou désinscrire des utilisateurs dans votre espace de cours.
- Ajouter et paramétrer des méthodes d'inscription.



Figure 27 : Méthodes d'inscription

- La page vous affiche un tableau contenant toutes les méthodes actives et non actives, la *méthode inscription manuelle* est activée par défaut
- Les méthodes *auto-inscription (Étudiant)* et *anonyme* sont désactivées (oeil fermé), si vous voulez les activer cliquez sur l'oeil
- Vous pouvez aussi ajouter d'autre méthode via le menu "*Ajouter méthode*"

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	1	↓	Modifier la méthode
Accès anonyme	0	↑ ↓	Modifier la méthode
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	Modifier la méthode

Ajouter méthode

Choisir... **Menu pour ajouter d'autres méthodes**

Méthode désactivée (oeil fermé)

Figure 28 : Tableau des méthodes d'inscription

### a) Méthode 1 : Inscription Manuelle

Avec cette méthode, vous pouvez inscrire les participants en les sélectionnant dans la liste des comptes de tous les utilisateurs de Moodle.

Cette méthode est bien adaptée pour inscrire des personnes en nombre raisonnable (< 15-20 max) dans votre cours.

#### ✂ Méthode

- Pour inscrire manuellement des étudiants vous devez cliquer sur l'icône 

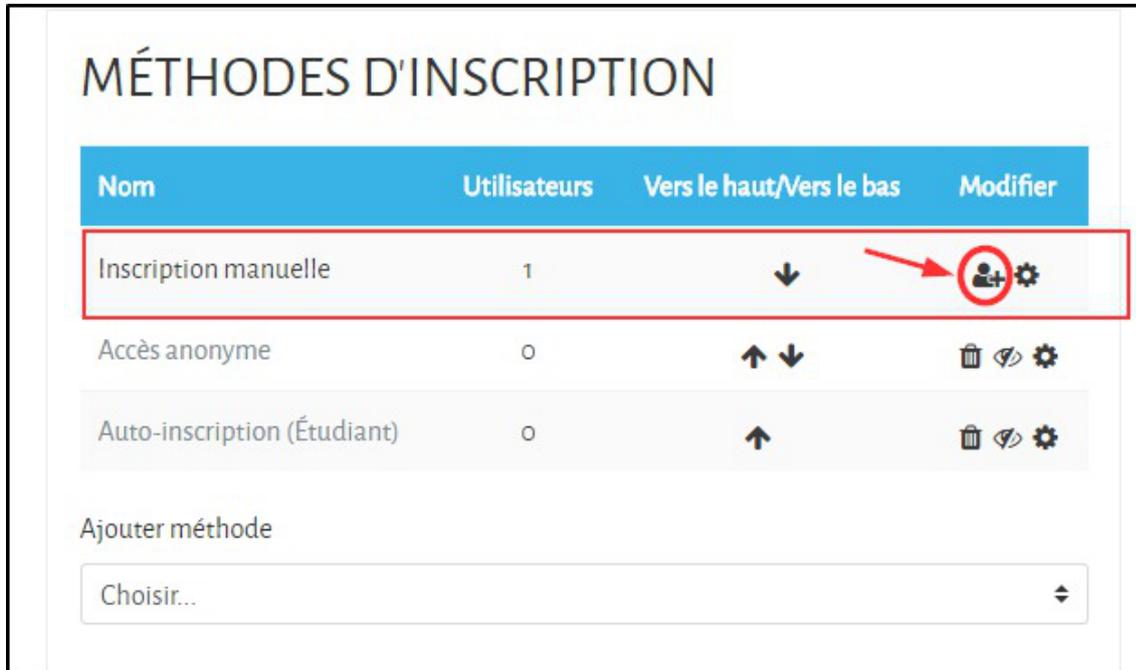


Figure 29 : Inscription Manuelle

- Rechercher l'utilisateur en saisissant son nom dans le champ (1)
- Une fois la personne souhaitée trouvée, cliquez sur son nom (2)
- Vérifiez quel rôle vous voulez lui attribuer dans le menu déroulant au milieu (3)
- Cliquez sur le bouton *Ajouter* (4)

## INSCRIPTION MANUELLE

### Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (1)  
Prenometudianti Nometudianti (i.amrane@univ-skikda.dz)

### Utilisateurs non inscrits

Utilisateurs non inscrits correspondants  
Sara Badache (bdhsra2@gmail.com)  
**BOUNAB SARA (rosyb.sha@gmail.com)**  
KHERIEF Sara (s.kherief@univ-skikda.dz)  
sousou sara (sousousara337@gmail.com)

**4** Ajouter

Attribuer les rôles

**3** Étudiant

Durée d'inscription

Illimité

À partir de

Aujourd'hui (27 févr. 18)

Rechercher  Effacer

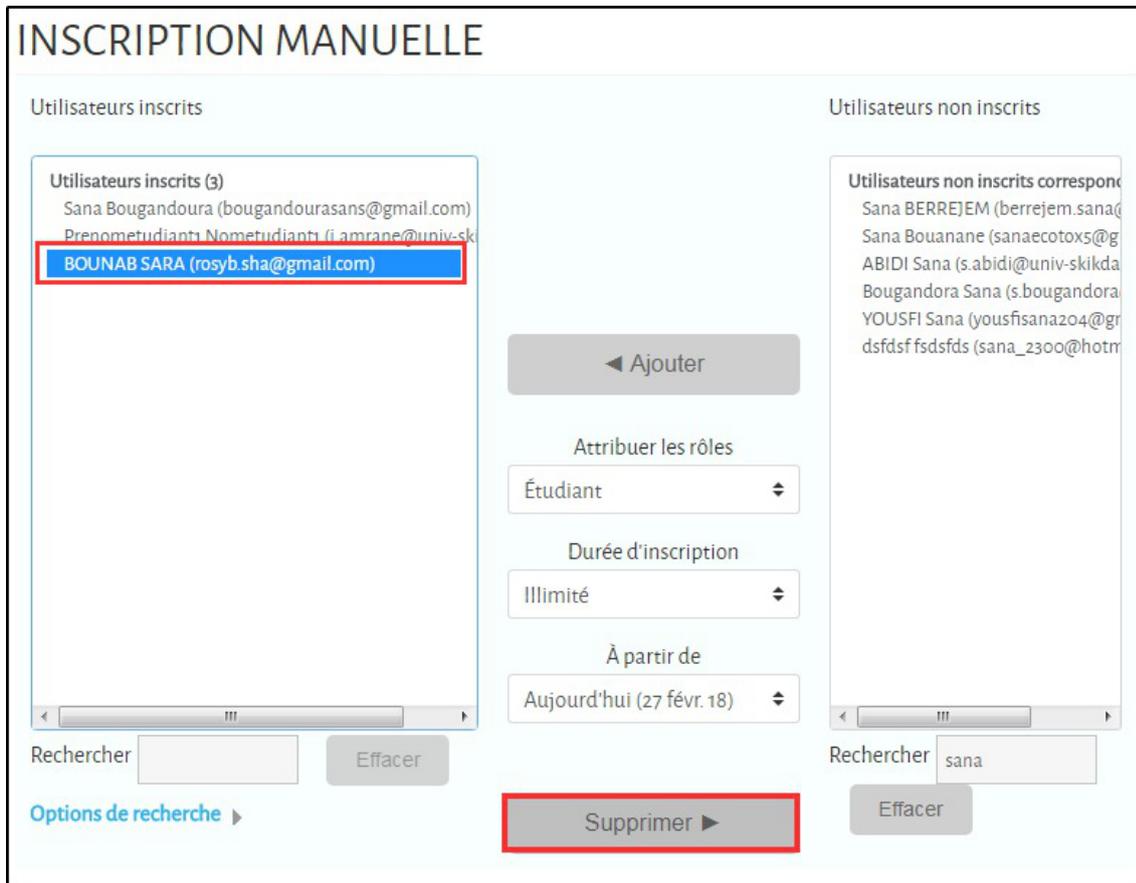
[Options de recherche](#)

Supprimer

Rechercher  **1** Effacer

 **Remarque : Désinscrire un utilisateur**

Vous pouvez désinscrire des utilisateurs en les sélectionnant dans la liste de gauche puis en cliquant sur le bouton *Supprimer*



Figure

### ⚠ Attention

Si vous ne trouvez pas la personne recherchée, il y a ici trois raisons à cela :

- Soit la personne ne possède pas de compte
- Soit qu'elle est déjà inscrite (voir les utilisateurs inscrits)
- Soit vous avez commis une faute d'orthographe.

## b) Méthode 2 : l'auto-inscription

En activant cette méthode vous autorisez les étudiants à s'auto-inscrire dans votre cours. Cette inscription peut se faire avec ou sans clef d'inscription (mot de passe).

### i Auto-inscription avec clef d'inscription

- Après avoir activé la méthode auto-inscription (pour cela cliquez sur l'œil il doit être ouvert)

## MÉTHODES D'INSCRIPTION

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	3	↓	 
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir...

Figure 30 : Activez la méthode d'auto-inscription

- Pour définir la *clef d'inscription* cliquez sur l'icône  à côté du nom de la méthode

## MÉTHODES D'INSCRIPTION

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	3	↓	 
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

Choisir...

Figure 31 : Définir une clef dans la méthode auto-inscription

- Dans le champ *Clef d'inscription* saisissez votre clef d'inscription (en cliquant sur le l'icône stylo), cette clef va permettre de restreindre l'accès de votre cours aux seuls utilisateurs qui connaissent la clef (*n'oubliez pas de le communiquer à vos étudiants*)

Nom personnalisé de l'instance

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes 

Permettre de nouvelles inscriptions 

Clef d'inscription   

Touche « Entrée » pour enregistrer les modifications

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes 

Avec la méthode d'auto-inscription avec clef votre cours aura l'apparence ci-dessous :

▼ Modules de formation à Moodle 🔍

Cet espace de démonstration a été conçu pour les enseignants désirant se former sur l'utilisation des formation les enseignants devront être capable de :

- Créer et gérer un espace de cours Moodle
- Enrichir le cours avec des ressources pédagogiques (Document PDF, Document vidéo, Document sonore,...etc)
- Mettre en place des activités interactives (Devoirs, Exercices d'auto-évaluation, ....etc)
- Personnaliser son espace de cours (Modifier le profil, modifier la mise en page ...etc)

Formatrice: [imene amrane](#)

### 🔍 Remarque

Lorsque votre étudiant accède la première fois à votre cours via la clef d'inscription que vous lui aviez communiquée, dans sa prochaine connexion à votre cours il entrera directement (il saisira la clef juste la première fois)

### ⚙️ Conseil

Si vous voulez empêcher des nouveaux utilisateurs de s'inscrire tout en gardant les inscrits dans votre espace, dans les paramètres de la méthode, il faut :

- soit changer la clé d'inscription
- soit activer et préciser une date de fin d'auto-inscription

### ⚠️ Attention

Éviter les clefs trop compliquées (majuscules, minuscules, chiffres, Accents, orthographe ...). Si un étudiant découvre cette clé et s'inscrit à votre cours, vous pourrez toujours le désinscrire.

Pour des raisons de confidentialité, vous pouvez changer cette clé lorsque tous vos étudiants sont inscrits à votre cours.

#### ii Auto-inscription sans clef d'inscription

Si vous utilisez l'*auto-inscription sans clé* pour inscrire des utilisateurs à votre cours, votre cours aura l'apparence ci-dessous dans la liste des cours :

▼ Electromécanique & Electrotechnique de Base 🔍



ce cours est destinée aux étudiants 2<sup>eme</sup>année LMD;

Enseignant: [\[Nom de l'enseignant\]](#)

Figure 32 : Cours avec une auto-inscription sans clef

Pour qu'un étudiant accède et s'inscrit au cours, il doit d'abord se connecter à la plateforme, puis, cliquer sur le nom du cours et enfin cliquer sur le bouton *M'inscrire*



Figure 33 : Bouton d'auto-inscription sans clef à un cours

### c) Méthode 3 : accès Anonyme

Si vous le souhaitez vous pouvez autoriser l'accès anonymes à votre cours. L'accès anonymes est un rôle très restreint. Les utilisateurs anonymes pourront accéder à votre cours en lecture seulement : ils peuvent lire et télécharger les ressources du cours mais ils ne peuvent pas participer aux activités (discussion au forum, remise de devoir..etc)

#### Définition

Un rôle dit *anonyme (visiteur)* est celui ne possède pas un compte (pas d'identifiant ni de mot de passe) sur la plateforme, il n'est donc pas authentifié par le système.

Pour activer l'accès anonyme à votre cours vous devez activer la méthode « Accès anonyme » via le tableau de méthodes d'inscription en cliquant sur l'œil montrez dans l'image ci-dessous :

MÉTHODES D'INSCRIPTION			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	1	↓	   
Accès anonyme	0	↑ ↓	   
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Figure 34 : Activer la méthode d'accès anonyme

Il est tout à fait possible de définir un mot de passe pour la méthode "Accès anonyme" afin de limiter les utilisateurs anonymes aux personnes ayant ce code, dans le cas contraire ne mettez aucun mot de passe.

### Accès anonyme avec mot de passe

- Cliquez sur l'icône  associée à la méthode accès anonyme

MÉTHODES D'INSCRIPTION			
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscription manuelle	4	↓	   
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

- Cliquez sur l'icône sous forme de stylo pour saisir votre mot de passe

## ACCÈS ANONYME

▼ Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme 

Mot de passe  *Cliquer pour saisir du texte*  

Figure 35 : Saisir mot de passe pour l'accès anonyme

### 3.1.3. Groupes

La fonctionnalité "Groupes" vous permet de répartir les étudiants de vos espaces de cours en sous-ensemble comme vous pourriez le faire dans vos cours en présentiel.

Les étudiants peuvent alors participer aux activités de Moodle au sein de ces groupes. Cela leur permet de travailler plus étroitement ensemble, mais aussi, cela encourage une plus grande participation de chaque membre par rapport à ce qu'on pourraient obtenir dans un exercice en classe entière.

#### Simulation : Exemple d'utilisation d'un groupe

Imaginez que vous souhaitez organiser une discussion en ligne pour une vingtaine de participants en les séparant en 4 groupes de 5 étudiants.

En utilisation les groupes dans Moodle, il vous suffira de mettre en place un Forum de discussion unique, au lieu de 4.

Cela vaut pour toutes les activités dans Moodle. Les groupes peuvent également être utilisés pour restreindre l'accès à une ressource ou une activité en particulier à un sous-ensemble d'étudiants.

Dans Moodle vous avez deux façons de créer le groupe :

- soit créer des groupes un à un, *manuellement*
- ou créer des groupes de manière *automatisée*

### Méthode : Créer manuellement un groupe

Rendez vous sur : Bloc *administration du cours* ->  
*Plus* -> Onglet *utilisateurs* -> *Groupes*



Figure 36 : Groupes

- Vous verrez une page contenant deux colonnes nommées : *Groupe* et *Membres de*
- Dans cet exemple les deux colonnes sont vides ( il n'y a aucun groupe)
- Cliquez sur le bouton " *Créer un groupe*"

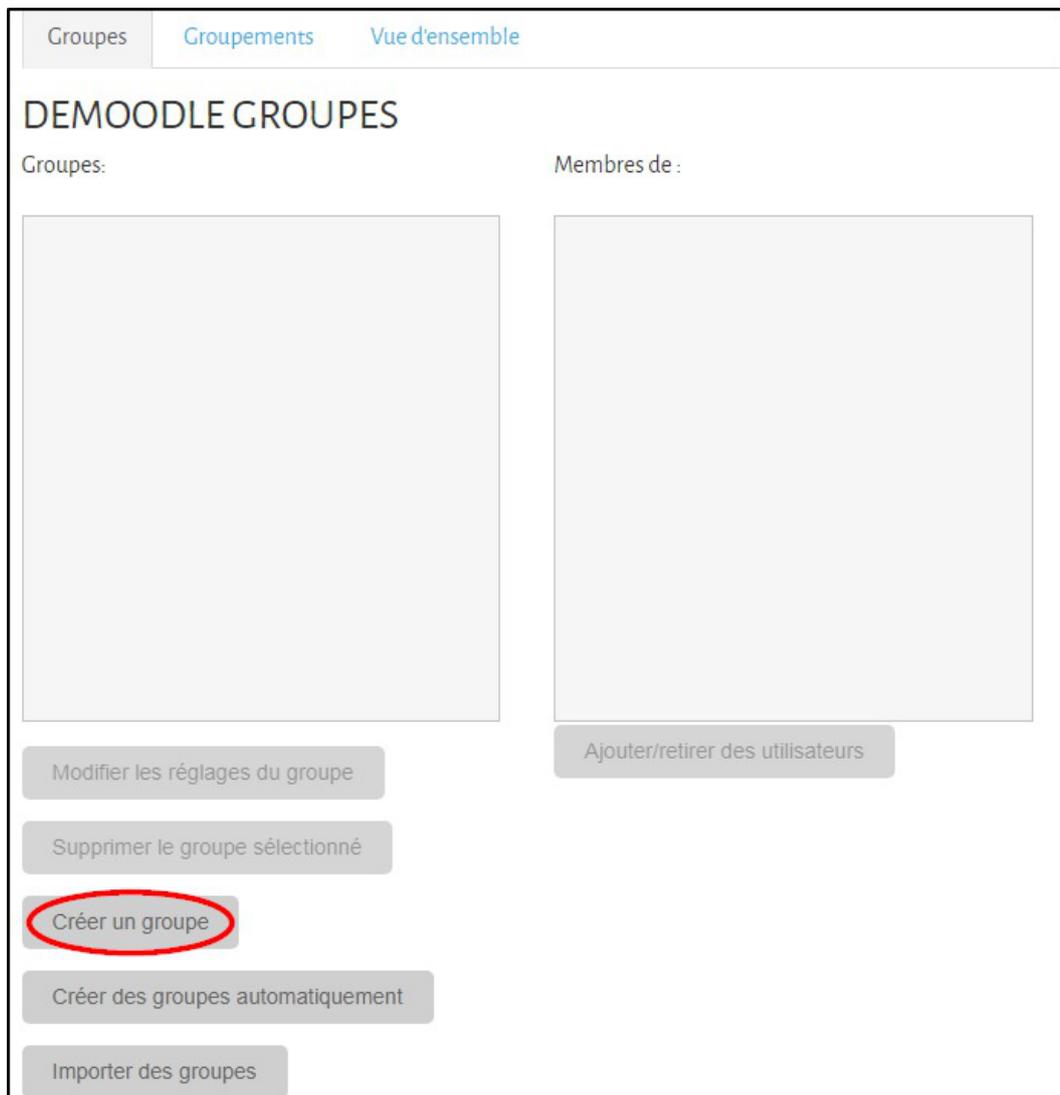


Figure 37 : Créer un nouveau groupe

- Dans la page de paramétrage de groupe, renseignez les champs suivants :
  1. Nom du groupe
  2. Description du groupe (optionnel)
  3. Avatar du groupe (optionnel)
- Lorsque vous aurez terminé cliquez sur le bouton "Enregistrer"

The screenshot shows a form for creating a new group. The fields are as follows:

- Nom du groupe:** A text input field containing "Groupe1".
- Identifiant de groupe:** An empty text input field.
- Description du groupe:** A rich text editor containing the text "Groupe spécialité **Génie logiciel**". The editor includes a toolbar with options for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, smiley, video, undo, redo, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, indent, outdent, font color, background color, text color, text background color, and a checkmark.
- Clef d'inscription:** A text input field with the placeholder "Cliquer pour saisir du texte" and icons for edit and visibility.
- Cacher l'image:** A dropdown menu set to "Non".
- Nouvelle image:** A button labeled "Choisir un fichier..." next to the text "Taille maximale des nouveaux fichiers : 10Mo". Below this, a file name is visible: "collection-plate-d-avatar-ensemble-de-images-d-homme-dans-le-style-plat-avec-des-visages-groupe-de-personnes-d-avatars-90658568.jpg".

Figure 38 : Paramétrage du groupe

- Vous venez de créer votre premier groupe (apparaît dans la colonne de gauche)
- Au départ, le groupe ne contient aucun étudiant, nous allons affecter des étudiants à ce groupe
- Cliquez sur le bouton "Ajouter/retirer des utilisateurs"



Figure 39 : Ajouter des utilisateurs au groupe

- Depuis la colonne "Membres Potentiels" sélectionnez une ou plusieurs personnes (Maintenez *Ctrl* pour sélectionner plusieurs à la fois), puis cliquez sur le bouton du milieu "Ajouter"

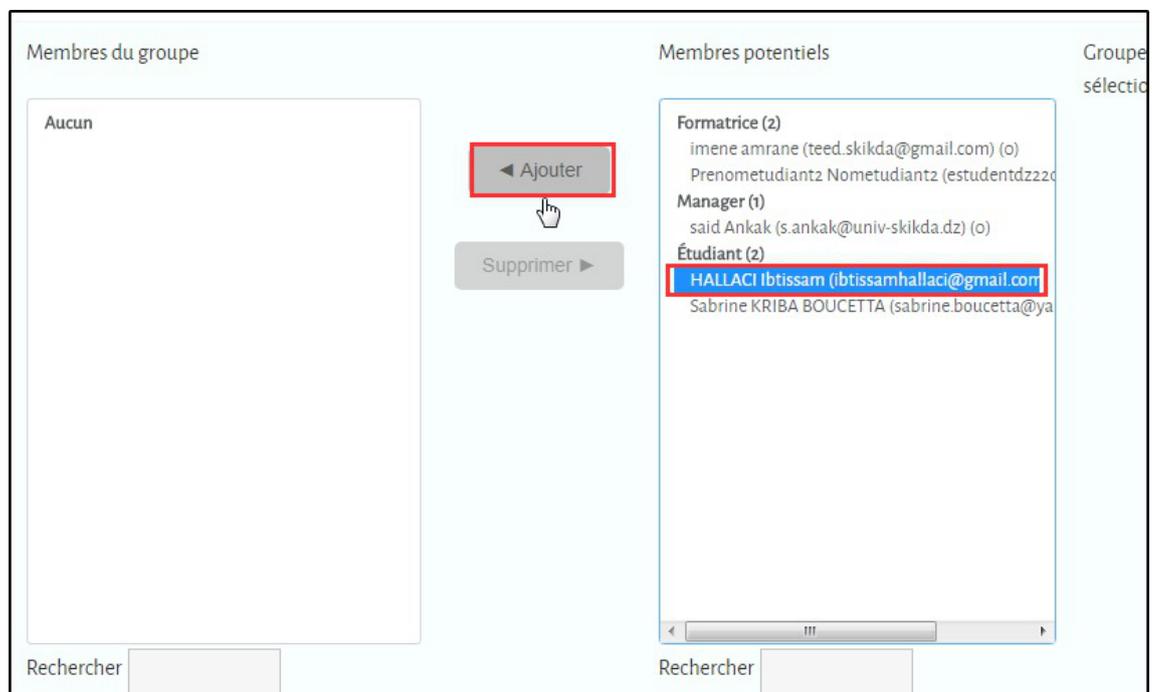


Figure 40 : Sélection des utilisateurs

### **X** Méthode : Créer automatiquement un groupe

- Cliquez sur le bouton *Créer des groupes automatiquement*



Figure 41 : Création automatique de groupe

- Définissez les noms des groupes (1) :  
*Groupe@* : les groupes seront nommés de la façon suivante *Groupe A, Groupe B, Groupe C...*  
*Groupe#* : les groupes seront nommés de la façon suivante *Groupe 1, Groupe 2, Groupe 3 .....*
- Choisissez si la création est basée sur le *nombre de groupe* ou le *nombre de membres par groupe* (2)
- Indiquez le *nombre de groupe* ou le *nombre de membres par groupe* (3)
- Précisez quels utilisateurs sont concernés suivant leur rôle (*étudiant, enseignant...*) (4)
- Vous pouvez alors choisir *comment les utilisateurs seront répartis* dans les groupes (aléatoirement, par ordre alphabétique...) (5)

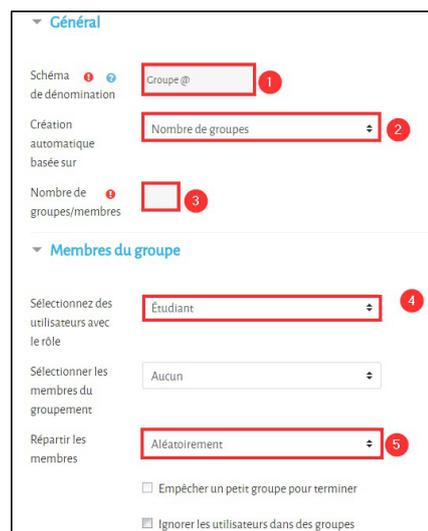


Figure 42 : Création automatique d'un groupe

- Cliquer sur le bouton *Aperçu* pour voir les groupes créés puis cliquer sur le bouton *Envoyer*

## Complément : Utiliser les groupes

Les groupes s'appliquent à deux niveaux :

- *Au niveau du cours* : Lorsque le type des groupes est fixé au niveau du cours, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours.
- *Au niveau des activités* : on peut définir le type des groupes au niveau de chaque activité qui supporte les groupes. Toutefois, si dans le cours le paramètre « Imposer le type des groupes » a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

Pour chaque activité, il est possible de définir le mode de groupe. 3 options sont proposées :

- *Pas de groupe* (réglage par défaut) : il n'y a pas de groupes, tout le monde fait partie d'une seule communauté ;
- *Groupes séparés* : chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les autres groupes étant invisibles ;
- *Groupes visibles* : chaque groupe travaille uniquement dans son propre groupe, mais les autres groupes sont visibles.

Pour définir le groupe au niveau du cours, rendez-vous sur *Bloc Administration -> Paramètres-> Groupes*



Figure 43 : Définir le groupe au niveau du cours



Figure 44 : Appliquer le groupe au niveau de l'activité

Pour appliquer le groupe au niveau de l'activité utiliser la petite icône tout à droite du nom de l'activité

# Ajouter des ressources et des activités dans le cours

IV

Lorsque vous accédez à votre espace de cours, vous remarquerez la partie centrale qui ne contient au départ aucun élément, cette partie est composée de sections qui vous permettent de structurer votre cours en parcours pédagogique. Une section représente une unité de cours (thèmes ou semaines selon le format choisi) dans laquelle vous allez associer ressources et activités.

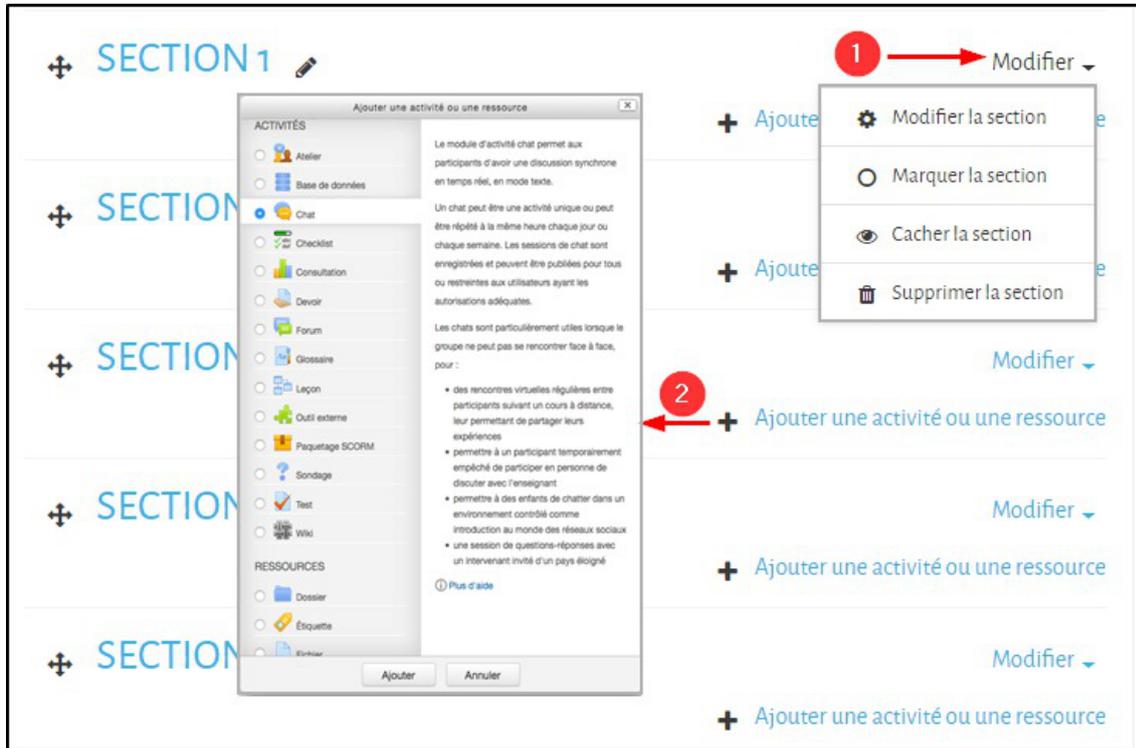
Sur cette partie centrale vous y trouverez :

- *Une première section (0)* : on l'appelle section d'introduction du cours. Elle est destinée à afficher les informations générales du cours (le titres du cours, programme, les consignes...etc.). Le forum intitulé «*Annonces* » vous servira comme un tableau d'affichage de vos annonces aux étudiants.
- *Les autres sections (n°1 à N)* : comportent des éléments spécifiques à chacune d'elles (chapitres d'un cours par exemple, ou spécifique à une activité ou ressource...).



Figure 45 : Page d'accueil d'un cours





Il y a aussi des icônes qui permettent :

(1) : Modifier le nom de la section

(2) : Permet de glisser/déposer la section vers le haut ou vers le bas.



### Désactiver le mode édition

Pour quitter le mode édition cliquez sur la fonction " Quitter le mode édition"

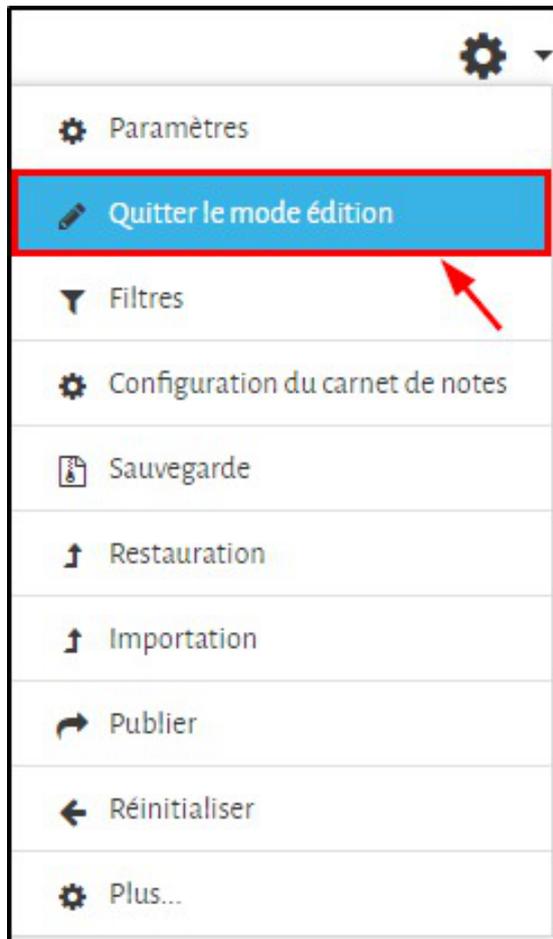


Figure 47 : Quitter le mode édition

## 2. Les ressources

 *Définition : Qu'est ce que les ressource ?*

Les *ressources* sont des contenus passifs de différents types (document texte, image, audio, vidéo, lien, etc..) qui peuvent être inclus dans les sections du cours. Pour cela il faut obligatoirement activer le mode édition (vu précédemment)

En mode *édition*, vous pouvez ajouter des ressources en utilisant en utilisant le lien *Ajouter une activité ou une ressource* et en choisissant le type de ressource désirée.

## 2.1. Les ressources disponibles et leurs usages

Type de ressource	Icône	Usage
Fichier		Mettre un fichier à la disposition des étudiants dans le cours (ex : pdf, ppt, image, vidéo...)
Dossier		Permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours. Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché.
URL		Fournir un lien sur un site internet ou une ressource du web. Cela permet ainsi d'enrichir et compléter le cours de références externes.
Étiquette		Composer et publier du contenu directement dans une section du cours.
Page		Permet de créer une page web à l'aide d'un éditeur de texte. L'avantage d'utiliser une page plutôt qu'un fichier réside dans le fait que la ressource page est plus accessible, par exemple pour les utilisateurs avec des appareils mobiles, et plus facile à modifier
Livre		permet de regrouper des pages de contenu organisées entre elles par chapitres et sous-chapitres, à la manière d'un livre.

## 2.2. Ajouter une ressource "Fichier"

 Méthode : Procédure

- Commencez par *activer le mode édition*
- Positionnez-vous sur section dans laquelle vous voulez insérer votre fichier
- Cliquez sur le lien associé à cette section « *Ajouter une ressource ou une activité* »
- Dans notre exemple, on a choisi de la mettre au niveau de la *section 2*



Figure 48 : Lien pour ajouter une activité ou une ressource

- Un sélecteur s'affiche, cliquez sur l'option « *Fichier* » (1)

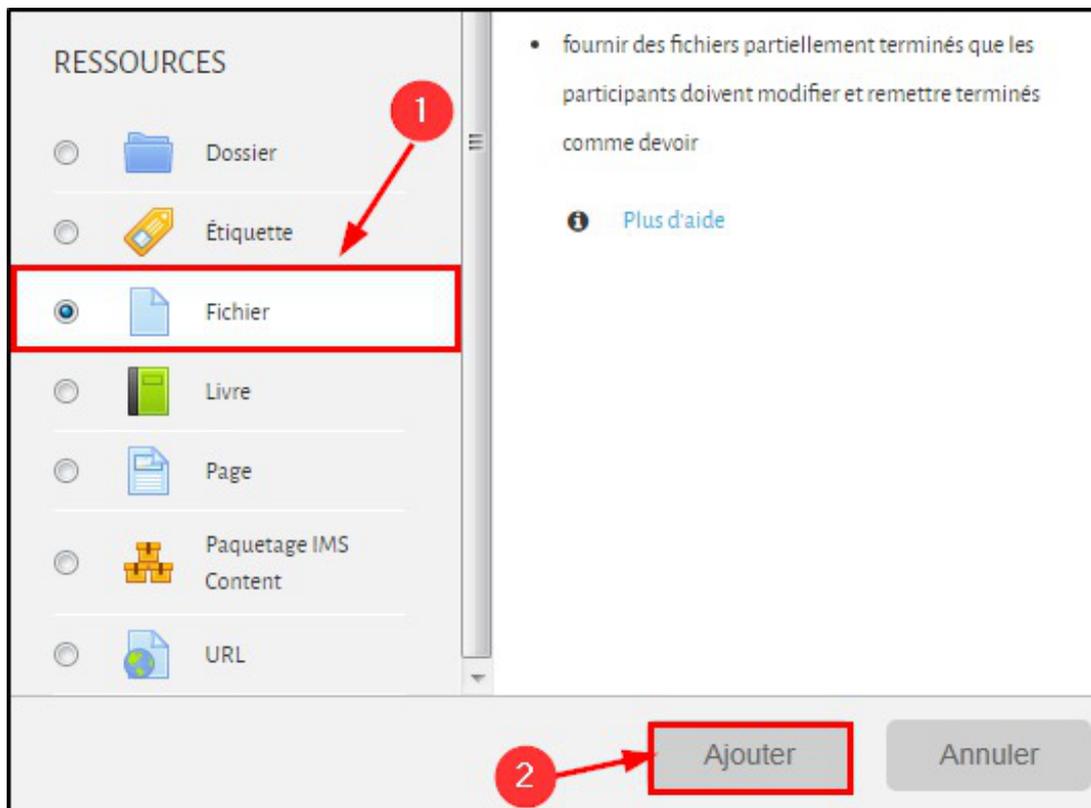


Figure 49 : Sélecteur de ressources

- Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter » (2)
- Vous accédez au paramétrage de la ressource *Fichier* que vous venez d'ajouter
- Saisissez les paramètres généraux :
  1. *Nom de la ressource* (nom tel qu'il apparaîtra dans le cours pour désigner le fichier) (3)
  2. *Description de la ressource* (4)

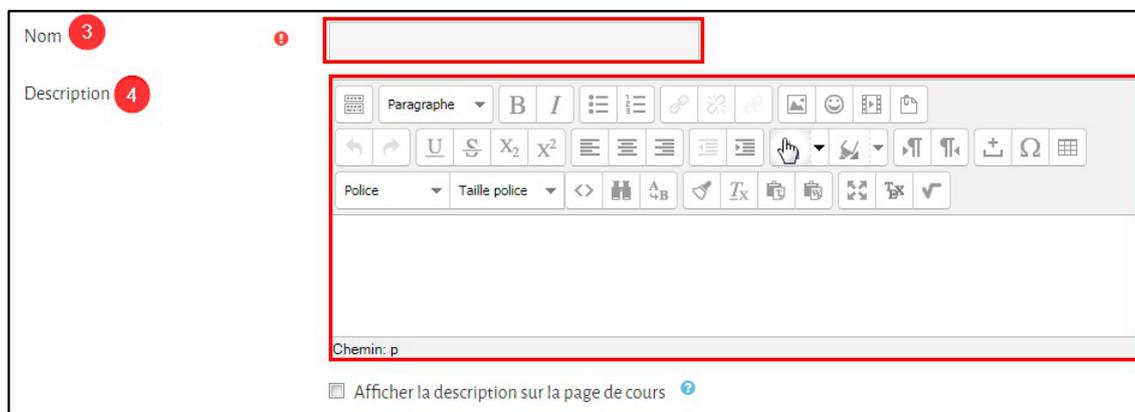


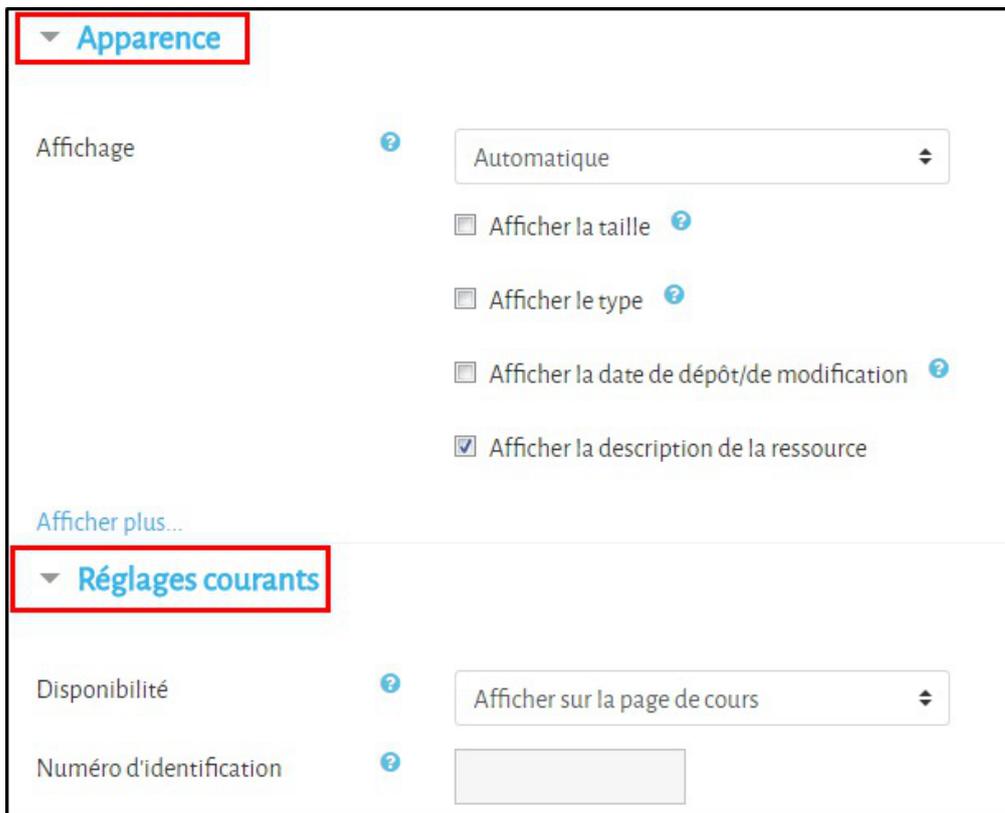
Figure 50 : Paramétrage de la ressource "Fichier"

- Ajouter maintenant le fichier, vous avez deux possibilités :
  1. Soit vous cliquez sur le bouton « Ajouter » cela vous conduit l'ouverture de sélecteur de fichier (4)
  2. Soit *Glisser/déposer* directement votre fichier depuis votre disque local (ordinateur) vers la zone indiquée par la flèche bleue (5)



Figure 51 : Sélection de fichier

- L'option *Apparence* détermine comment le document sera affiché sur votre navigateur



- L'option *Réglages courants* vous permet de rendre visible ou invisible votre ressource aux étudiants
- Terminez votre paramétrage en cliquant soit :
  1. *Enregistrer et revenir au cours* : enregistre les modifications et retourner sur votre page principale de votre cours.
  2. *Enregistrer et afficher* : enregistre les modifications et affiche la ressource dans le cours.

 *Remarque : Taille limite de fichier*

Si vous n'arrivez pas à déposer correctement votre fichier, vérifiez s'il ne dépasse pas la taille autorisée. C'est l'administrateur qui fixe la taille maximale d'un fichier. Contactez l'administrateur pour plus d'information.

### 2.3. Ajouter une ressource "Dossier"

Cette ressource vous permet de déposer plusieurs fichiers de différents types dans un dossier. L'étudiant quant à lui devra cliquer sur l'icône du dossier pour en consulter son contenu.

Un dossier peut être utilisé par exemple pour :

- Rassembler plusieurs fichiers sur un même sujet.
- Fournir sur la page de cours un espace de dépôt de fichiers commun à plusieurs enseignants, en cachant le dossier de sorte que seuls les enseignants puissent le voir.

#### ✂ Méthode

- Depuis le sélecteur choisissez l'option « *Dossier* », puis sur le bouton « *Ajouter* »

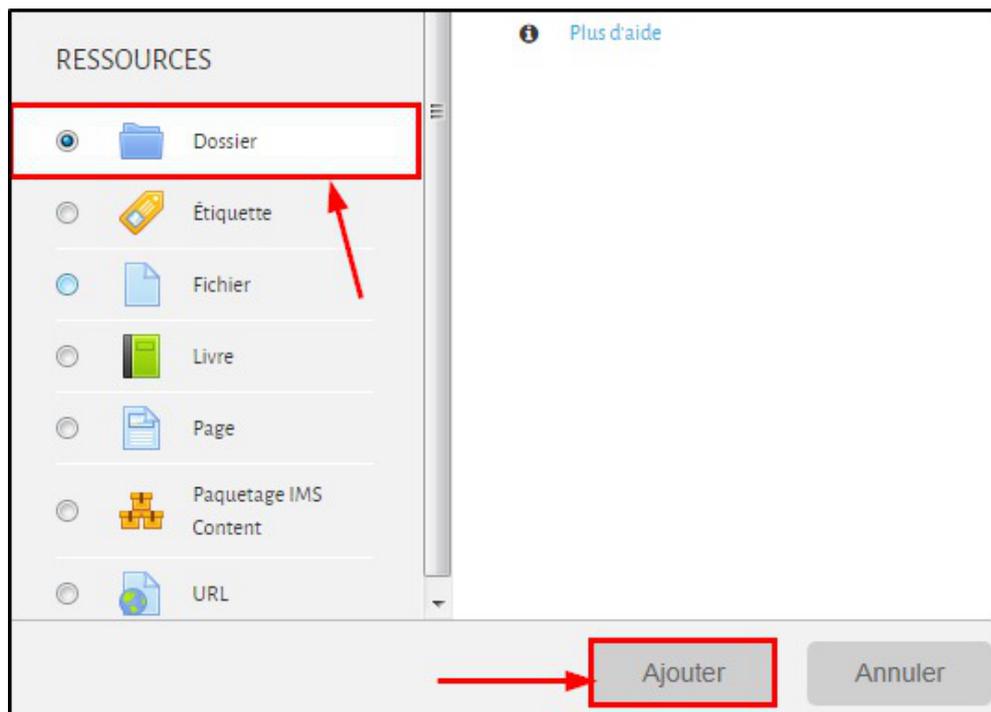


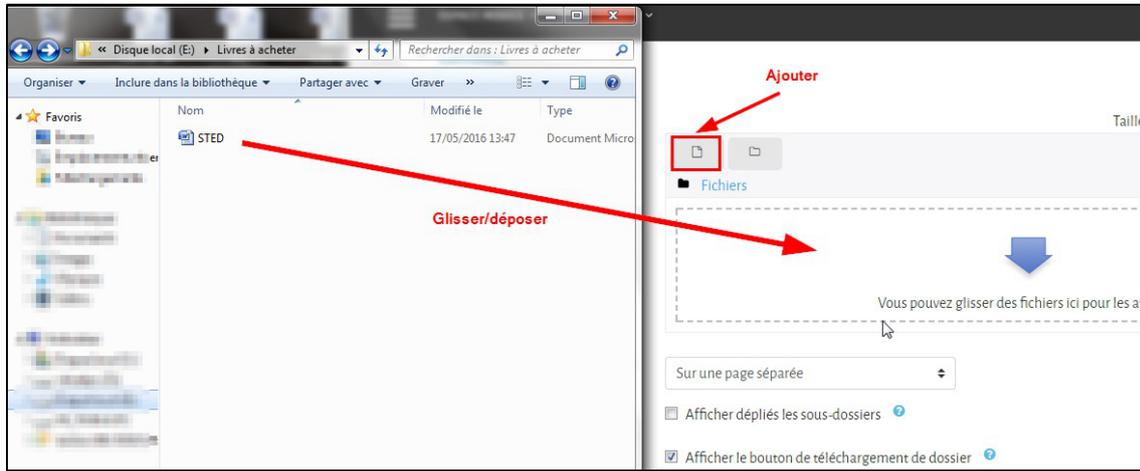
Figure 52 : Sélecteur de ressources

- Remplissez les champs *Nom* et *Description*

 A screenshot of a form titled "Paramétrage de la ressource Dossier". It has two main input areas: "Nom" and "Description". The "Nom" field is a simple text input box, highlighted with a red rectangular box. The "Description" field is a rich text editor, also highlighted with a red rectangular box. It features a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, indent, outdent, text color, background color, link, unlink, image, smiley, video, audio, code) and a "Chemin:" field at the bottom.

Figure 53 : Paramétrage de la ressource Dossier

- Dans la section *Contenu*, glisser des fichiers ou cliquer sur *Ajouter* :



- Enregistrer le dossier selon 2 options possibles :
  1. Choisir *Enregistrer et revenir au cours* pour enregistrer le dossier et revenir à l'accueil du cours.
  2. Choisir *Enregistrer et afficher* pour enregistrer et afficher le dossier créé.

### Remarque

Certains champs de paramétrage sont obligatoires (requis), vous devez les remplir, pour les reconnaître vous trouverez une icône rouge à côté du champ en question.



## 2.4. Ajouter une ressource "URL"

La ressource *URL* vous permet d'insérer des liens web, ce lien est sous forme d'une adresse web.

### Méthode

- Activez le mode édition
- Cliquez sur le lien "Ajouter une activité ou une ressource" dans la section concernée
- Sélectionnez la ressource "URL"
- Cliquez sur "Ajouter"



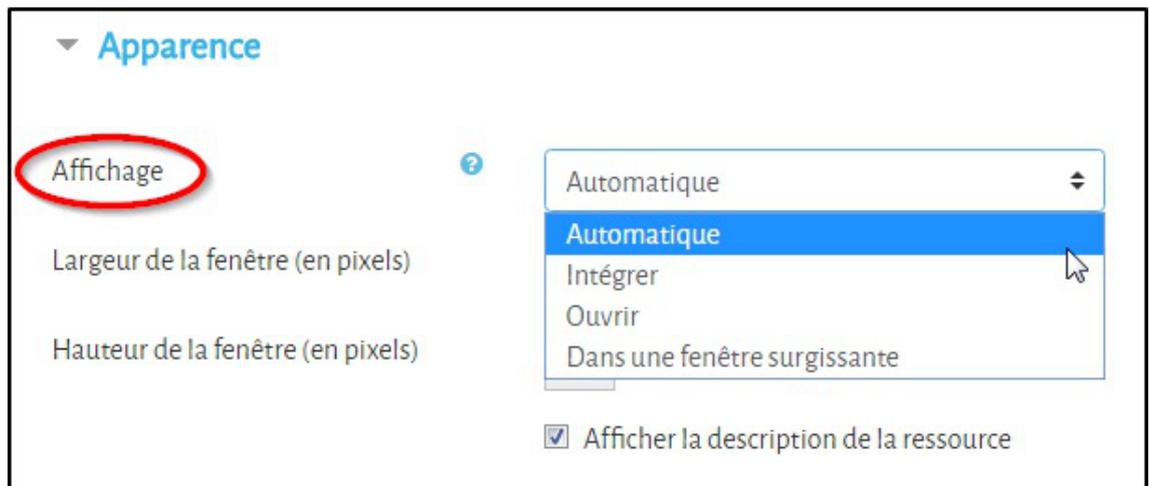
- Saisissez les paramètres généraux :
  1. Donnez un nom significatif à votre ressource URL (1) afin que vos étudiants puissent le repérer plus facilement

2. Copier/Coller le lien dans le champ « URL externe » (2)



Figure 54 : Page de paramétrage de la ressource URL

- Dans la partie *Apparence*, choisissez le mode d'affichage de votre ressource
  1. *Automatique* : c'est Moodle qui décide comment afficher la ressource
  2. *Intégrer* : le site internet est affiché dans la page au-dessous de la barre de navigation, cela donne l'impression qu'il fait partie de la page de cours. Ce type d'affichage est approprié pour les images et les vidéos (voir l'image ci-dessous)
  3. *Ouvrir* : l'URL est affichée toute seule dans le navigateur en remplaçant la page Moodle
  4. *Dans une fenêtre Surgissante* : l'URL est affichée dans une nouvelle fenêtre du navigateur. La page Moodle reste toujours disponible.



- Sauvegarder maintenant vos modifications

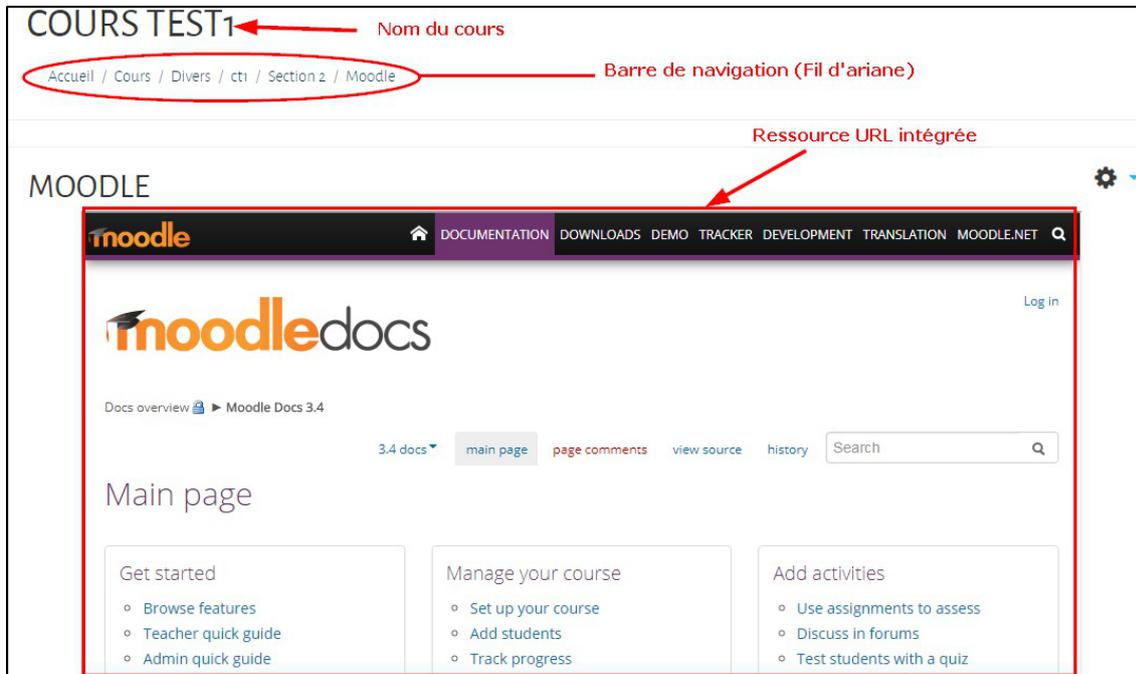


Figure 55 : Exemple d'un affichage intégrer d'une ressource URL

## 2.5. Ajouter une ressource "Étiquette"

La ressource « *Étiquette* » vous permet d'ajouter le contenu directement dans la section. Vous pouvez l'utiliser pour introduire des titres, des ressources, mettre en avant des consignes, préciser une information importante.

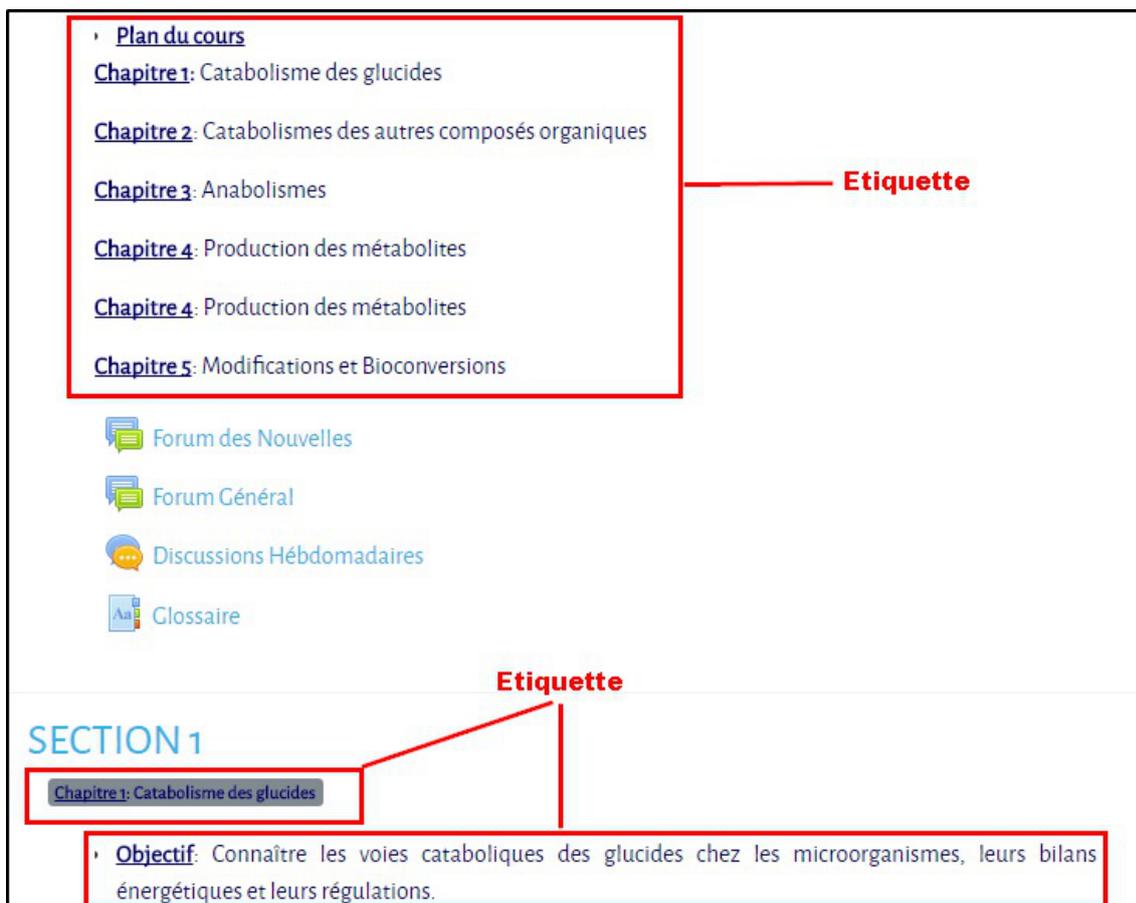


Figure 56 : Exemple des ressources de type *Étiquette*

## ☞ Exemple : Exemple d'utilisation d'une ressource Étiquette

Voici quelques exemples de son utilisation :

- Couper de longues listes d'activités avec un sous-titre ou une image
- Afficher un fichier son ou une vidéo directement dans la page du cours
- Ajouter une courte description dans une section de cours

## ✂ Méthode

Pour insérer une ressource étiquette vous devez :

- Activer le mode édition
- Positionnez-vous au niveau de la section où vous souhaitez insérer la ressource
- Cliquez sur le lien « Ajouter une ressource ou une activité »
- Sélectionnez la ressource « Étiquette » puis sur « Ajouter »

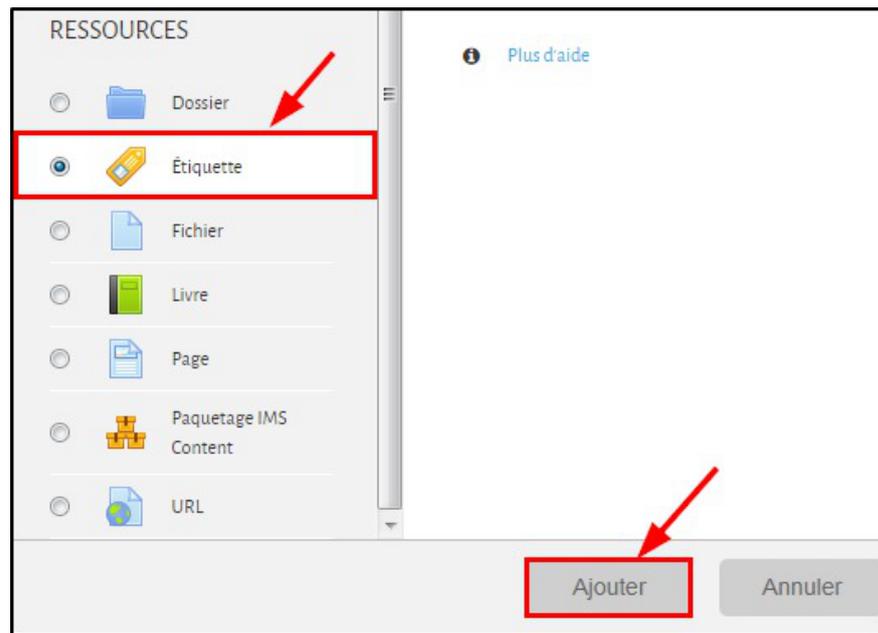


Figure 57 : Ajout d'une ressource de type Étiquette

- Saisir votre contenu dans l'éditeur de Moodle



Figure 58 : Éditeur de texte de la ressource Étiquette

- Enregistrez ensuite la page des paramètres
- Le contenu de l'étiquette est directement affiché sur l'espace de cours

## SECTION 1

Voici un texte pour montrer le fonctionnement de la ressource **Étiquette** 😊

### 2.6. Ajouter une ressource "Page"

La ressource *Page* vous permettra d'insérer un texte long sans prendre de la place sur la page d'accueil de votre cours, à travers son éditeur vous pouvez mettre en forme votre texte, insérer des liens, des images, et des fichiers en téléchargement.

Cette ressource est utile pour l'étudiant, cela lui évitera à faire défiler un écran trop long au risque de ne pas trouver rapidement l'information qu'il recherche.

#### Méthode

Pour insérer une ressource *Page* vous devez :

- Activer le mode édition
- Positionnez-vous au niveau de la section ou vous souhaitez insérer la ressource
- Cliquez sur le lien « *Ajouter une ressource ou une activité* »
- Sélectionnez la ressource « *Page* » puis sur « *Ajouter* »

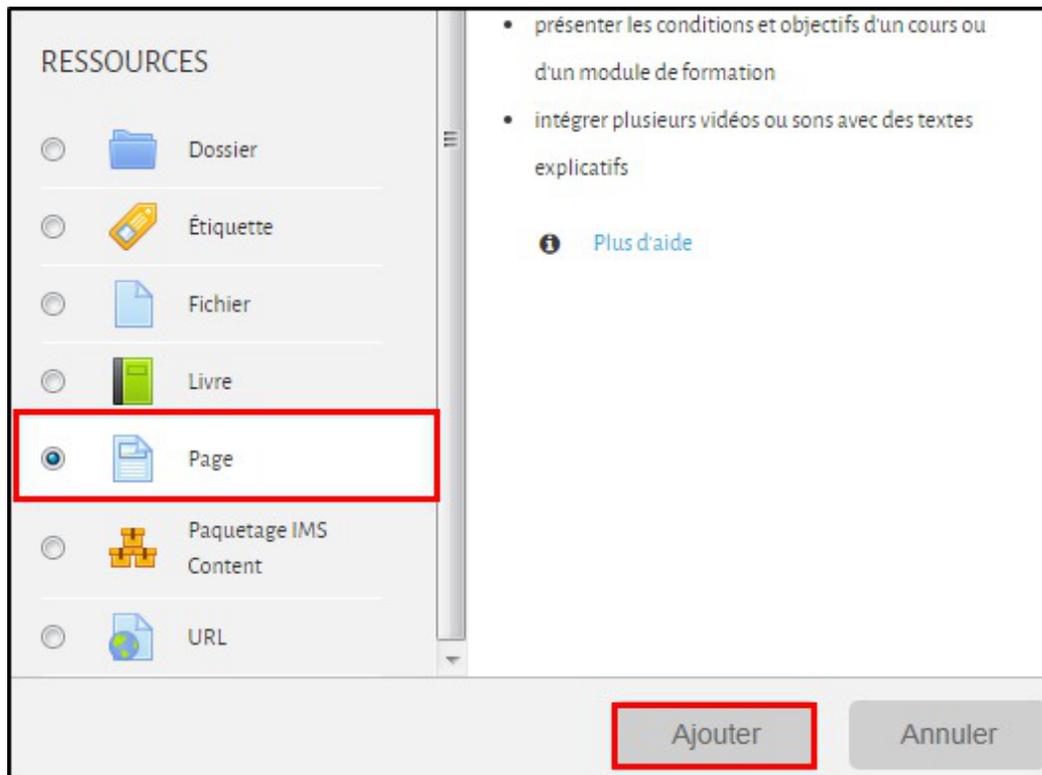


Figure 59 : Ajouter une ressource Page

- Renseignez le *Nom* de la ressource

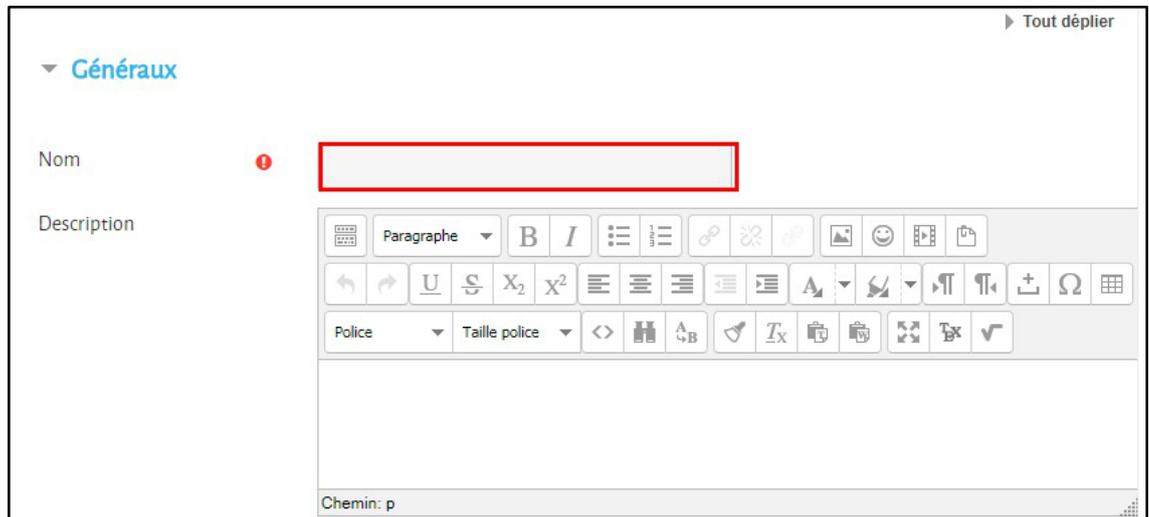


Figure 60 : Paramétrage de la ressource Page

- Insérer le contenu désiré



Figure 61 : Contenu de la ressource Page

- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur *Enregistrez et revenir au cours*

### 3. Les activités

On va aborder dans cette partie uniquement les activités les plus utilisées, n'oublions pas que les autres activités de Moodle aussi sont importantes. Autant qu'enseignant c'est à vous choisir l'outil qui vous convient le mieux et qui surtout répond à vos besoins pédagogiques.

Lorsqu'on parle d'une activité dans Moodle, on parle généralement d'une interaction entre enseignants et étudiants. Vous pouvez donc grâce aux activités : communiquer avec vos étudiants, évaluer leurs travaux, leur proposer des activités de groupe

Voici quelques informations utiles au sujet des activités

Activités	Type d'activité	Orientées sur
Activités les plus utilisées	Devoir Test	Evaluation
	Messagerie Forum Sondage	Communication
	Glossaire	Collaboration
Activités secondaire	Wiki Base de données	Collaboration
	Chat	Communication
Activités complexe	Leçon Atelier	Evaluation

Figure 62 : Tableau descriptif des activités dans Moodle

### 3.1. Activité d'évaluation

#### 3.1.1. Ajouter une activité "Devoir"

Cette activité vous permet de récolter les travaux de vos étudiants afin de les évaluer (fournir une note et un feed-back).

L'activité devoir vous offre plusieurs options de manipulation. Par exemple :

- Fixer la date d'échéance et une date limite pour la remise des devoirs
- Accordé un délai supplémentaire pour terminer le travail
- Le travail peut être rédigé en ligne ou le travail peut être soumis sous forme de fichiers
- Fournir différents types de rétroactions (texte, enregistrement audio et / ou vidéo, fichiers, etc.)

#### Méthode

Pour mettre en place l'activité devoir vous devez tout d'abord :

- Activez le mode édition
- Choisir la section dans laquelle vous voulez insérer votre activité
- Cliquer sur le lien associé à cette section « *Ajouter une activité ou une ressource* »



- Sélectionnez l'option « *Devoir* », puis cliquez sur le bouton « *Ajouter* » :



3. *Date limite* : le dépôt de devoir ne sera plus autorisé à partir de cette date (sauf octroi d'une prolongation) (3).

Figure 65 : Paramètre Disponibilité de l'activité devoir

- Dans la section « *Types de remise* » vous pouvez définir :
  1. *Types de remise* : le type de travaux que les étudiants devront déposer (fichier et/ou texte en ligne) (54).
  2. *Nombre maximum de fichiers à remettre* : le nombre maximal de fichiers que les étudiants pourront déposer (55).

- Dans la section « *Types de feed-back* » choisissez quels rétroactions vous souhaitez retourner aux étudiants (commentaire et/ou fichier).

- Dans la section « *Note* » paramétrer la note désirée et la méthode d'évaluation.

▼ **Note**

Note

Type **Point**

Barème **Appropriation du savoir liée ou détachée**

Note maximale 100

Méthode d'évaluation **Évaluation simple directe**

- Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton « *Enregistrer et revenir au cours* ».

### *Consulter et évaluer les travaux remis par les étudiants*

Une fois l'activité réalisée par les étudiants, vous pouvez évaluer leurs productions. Pour consulter et évaluer les travaux remis, cliquez sur le devoir depuis la page du cours. A l'intérieur vous y trouverez un résumé de l'évaluation. A partir de cette page, cliquez sur le lien "*Consulter tous les travaux remis*".

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION	
Participants	3
Brouillons	0
Remis	1
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	vendredi 20 juillet 2018, 18:00
Temps restant	170 jours 2 heures

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

Figure 66 : Consulter les travaux remis

- Vous pouvez à partir de cette page : télécharger tous les travaux remis, effectuer une évaluation rapide ou avancée des travaux.

## TRAVAUX PRATIQUE 01

Action d'évaluation **Choisir...**

Groupes séparés **Choisir...**

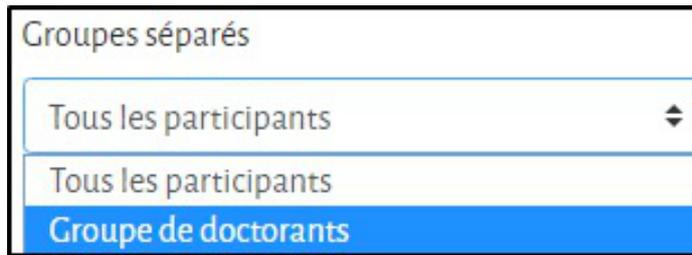
Tous les participants

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

Figure 67 : Télécharger les travaux remis

- Si vous avez reparti vos étudiants en groupe, choisissez le groupe que vous désirez corriger les travaux, ou choisissez tous les participants.



- La page affiche un tableau listant tous vos étudiants inscrits ainsi que leurs travaux rendus, vous pouvez les noter soit en étudiant la case (1), ou en cliquant sur le lien Modifier (2).
- Dans la colonne de droite vous y trouverez les fichiers de l'étudiant que vous pouvez télécharger et consulter (3).
- Vous avez la possibilité d'attribuer un feed-back par commentaire à l'étudiant (cette fonction dépend bien sûr du réglage de votre devoir) (4).



- Finalement, avant d'enregistrer vous pouvez choisir de notifier l'étudiant par courriel, cliquez ensuite sur « Enregistrer toutes les évaluations rapides »



#### Conseil : Mettez toujours des consignes à vos devoirs

C'est très important d'indiquer dans les consignes de votre devoir :

- La finalité de l'activité et le type de production attendue (notamment le format numérique désiré si nécessaire).
- Les dates de remise.
- Le type de notation.

### 3.1.2. Ajouter une activité "Test"

L'activité *test* vous permet de créer une sorte de quiz (examen en ligne). Cette activité offre une grande variété de questions de différents types dont des questions à choix multiple, vrai-faux, d'appariement, à réponses courtes ou calculées....etc. Ces questions, une fois créées, sont automatiquement enregistrées dans la *Banque de questions* et peuvent être utilisées dans différents tests.

#### Exemple : Exemple d'utilisation d'un test

Les tests peuvent notamment être utilisés :

- Pour des évaluations certificatives.

- Comme mini-tests pour des devoirs de lecture ou au terme de l'étude d'un thème.
- Comme exercice pour un examen, en utilisant les questions de l'examen de l'année précédente.
- Pour fournir un feed-back de performance.
- Pour l'auto-évaluation.

### a) Créer et paramétrer une activité test

#### Méthode

- À partir de la page de votre cours *Activez le mode édition*
- Cliquez sur « *Ajouter une activité ou une ressource* » de la section voulu
- Choisissez l'activité *Test*, ensuite cliquez sur le bouton « *Ajouter* »

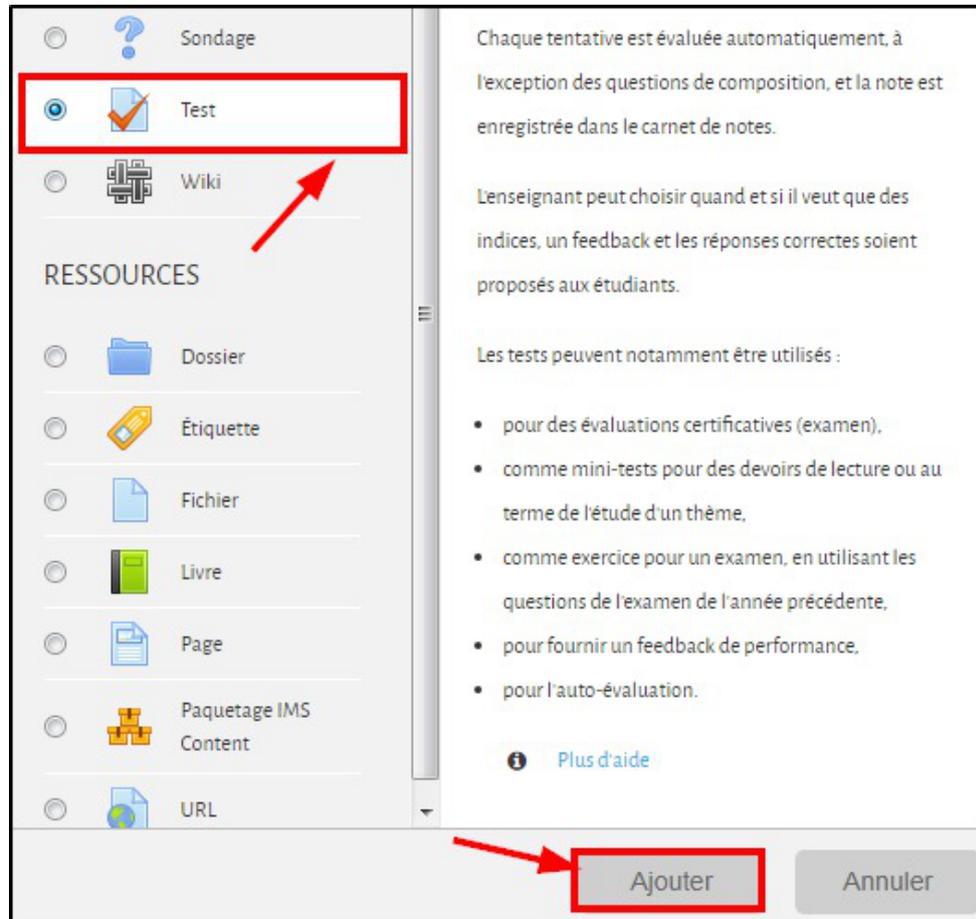


Figure 68 : Créer une activité Test

- Inscrivez l'intitulé du test dans le champ « *Nom* »
- Il est très important d'ajouter une description dans le test pour donner quelques renseignements sur le déroulement du test (objectif pédagogique, notation, instructions pour nombre de tentatives possibles).

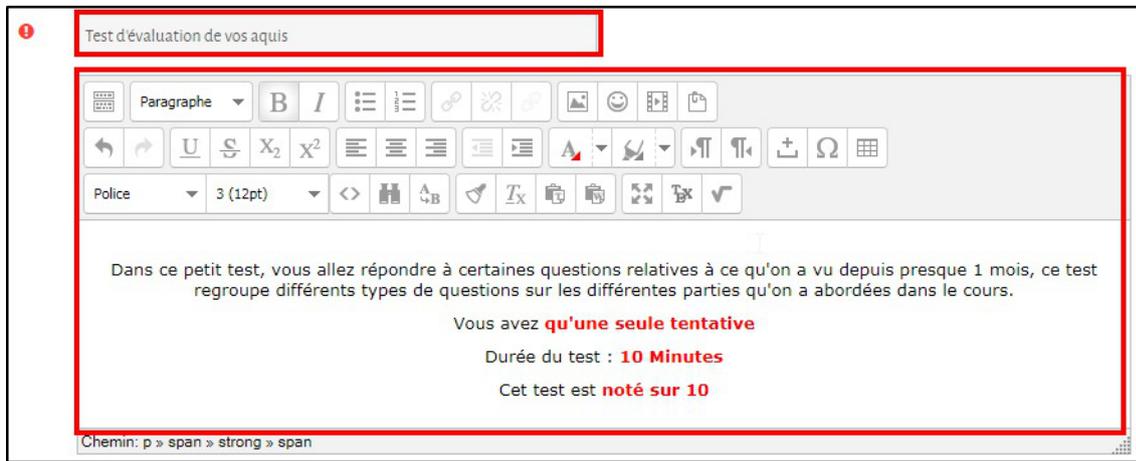
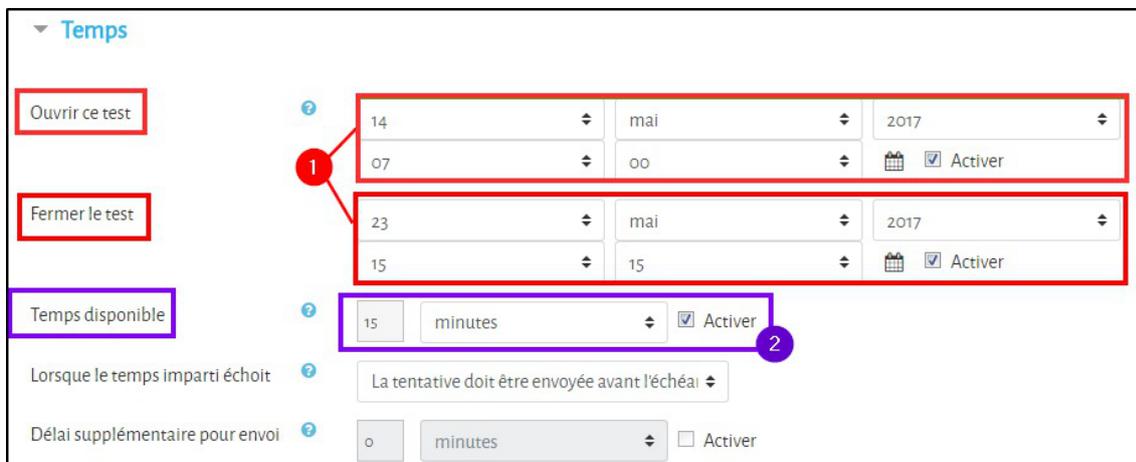
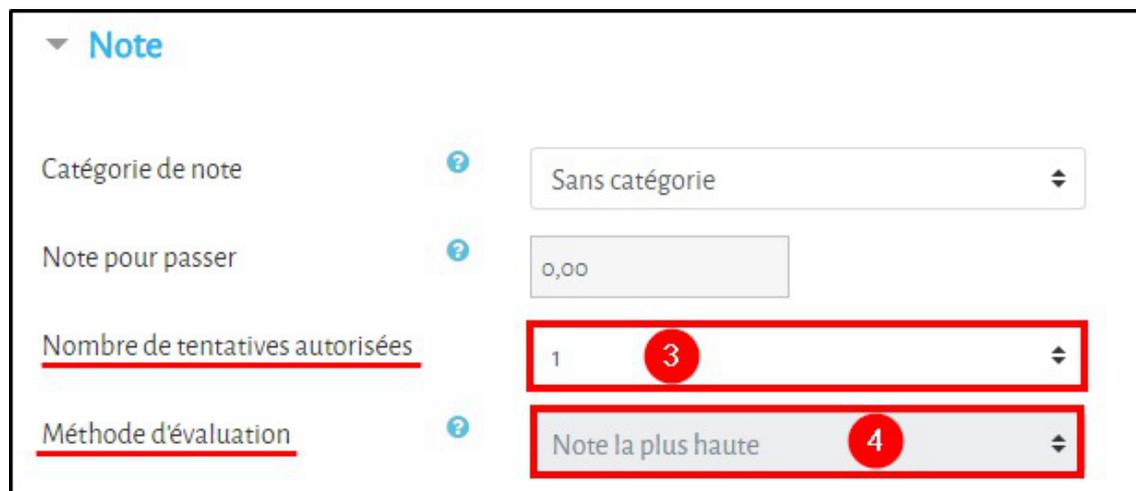


Figure 69 : Paramétrage de l'activité Test

- Dans la fonction « Temps », vous pouvez préciser la période d'accès au test (1), vous pouvez aussi imposer un compte à rebours au départ du test (2).



- *Note* : Selon les modalités d'évaluation choisies (ex : une évaluation diagnostique, une évaluation formative, une évaluation sommative, test de révision) indiquez :
  1. *Le nombre de tentatives autorisées* (3) : permettre à vos étudiants d'effectuer plusieurs tentatives
  2. *Méthode d'évaluation* (4) : cette option sera disponible et active lorsque vous autorisez plus d'une tentative ; et de la vous pouvez choisir l'une des 4 méthodes : note la plus haute, note moyenne, première tentative ou dernière tentative.



- *Mise en page* : définissez la modalité d'affichage de vos questions ainsi que la méthode de navigation.
  1. *Nouvelle page* : si le test est composé d'une grande liste de questions, il est utile de le paginer en limitant le nombre de question par page.
  2. *Méthode d'évaluation* : si vous choisissez « *navigation libre* » c'est que vous permettez à vos étudiants de répondre aux questions dans l'ordre qu'ils souhaitent. Si vous optez pour la navigation « *Séquentielle* » vos étudiants devront alors parcourir le test dans l'ordre sans pouvoir revenir à la page précédente ni sauter vers la page suivante.

▼ **Mise en page**

Nouvelle page ? Jamais, toutes les questions sur une page  Repaginer maintenant

Méthode de navigation ! ? Libre

- *Comportement des questions* : est un paramètre très important pour donner de la rétroaction aux étudiants, durant ou après le test. Plusieurs paramétrages sont possibles :
  1. *Mélanger les éléments des questions* : valable uniquement pour les questions à choix multiples ou à des questions d'appariement (afin d'éviter le plagiat).
  2. *Comment se comportent les questions* : c'est à vous de définir comment vos étudiants devront répondre à chaque question selon vos besoins. Par défaut « *Feed-back a posteriori* » est sélectionné ce qui signifie que le feed-back peut être donné à la fin du test et non pendant. Pour les autres options vous pouvez cliquer sur la bulle d'interrogation afin d'obtenir plus d'information.

Mélanger les éléments des questions ? Oui

Comment se comportent les questions ? Feedback a posteriori

Autoriser à répondre à nouveau aux questions au cours d'une tentative ! ? Non

Chaque tentative complète la précédente ! ? Non

- *Option de relecture* : vous devez bien paramétrer les options de relecture, c'est ici que vous décidez des informations (réponses, solutions, feed-back, scores) à afficher aux étudiants lorsqu'ils relisent leurs tentatives.

Options de relecture

Pendant la tentative	Immédiatement après la tentative	Plus tard, alors que le test est encore ouvert
<input checked="" type="checkbox"/> La tentative	<input type="checkbox"/> La tentative	<input type="checkbox"/> La tentative
<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte	<input type="checkbox"/> Si correcte
<input type="checkbox"/> Points	<input checked="" type="checkbox"/> Points	<input checked="" type="checkbox"/> Points
<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique	<input type="checkbox"/> Feedback spécifique
<input type="checkbox"/> Feedback général	<input type="checkbox"/> Feedback général	<input type="checkbox"/> Feedback général
<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste	<input type="checkbox"/> Réponse juste
<input type="checkbox"/> Feedback global	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global

Après la fermeture du test

<input type="checkbox"/> La tentative
<input type="checkbox"/> Si correcte
<input checked="" type="checkbox"/> Points
<input type="checkbox"/> Feedback spécifique
<input type="checkbox"/> Feedback général
<input type="checkbox"/> Réponse juste
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback global

- *Restriction supplémentaire sur les tentatives* : si vous le souhaitez vous pouvez faire appliquer des restrictions d'accès au test aux étudiants :
  1. *Nécessite une clef* : si vous spécifiez ici une clef, les étudiants devront taper cette même clef avant de pouvoir effectuer le test.
  2. *Restriction par adresse IP* : utile si vous faite effectuer votre test dans une salle spécifique sur un réseau local par exemple.

Restrictions supplémentaires sur les tentatives

Nécessite une clef ?   

Restriction par adresse IP ?

Délai imposé entre la première et la deuxième tentative ?  minutes  Activer

Délai imposé entre les tentatives suivantes ?  minutes  Activer

- *Feed-back global* : attribuer ici vos feed-back (rétroactions) à vos étudiants selon le score final obtenu.

Feedback global ⓘ

Limite de note → 100%

Feedback → Excellent!!

Format Moodle

Limite de note → 80%

Feedback → Très bien

Format Moodle

Limite de note → 60%

Feedback → Bien, vous auriez pu faire mieux

- Quand vous avez terminé le paramétrage du test, cliquez sur le bouton « *Enregistrer et afficher* »

### ◆ Rappel : *Ce qu'il faut savoir avant de créer un test*

Avant de vous lancer dans la construction d'un test sur Moodle, prenez le temps de vous poser les questions suivantes :

- Quelles vont être les thématiques de mon test ?
- Combien de questions vais-je insérer ?
- Quel sera le barème de mes questions ?
- Sur combien de point vais-je noter mon test ?
- Les mauvaises réponses auront-elles un impact neutre ou négatif dans la notation ?

### b) Créer les questions

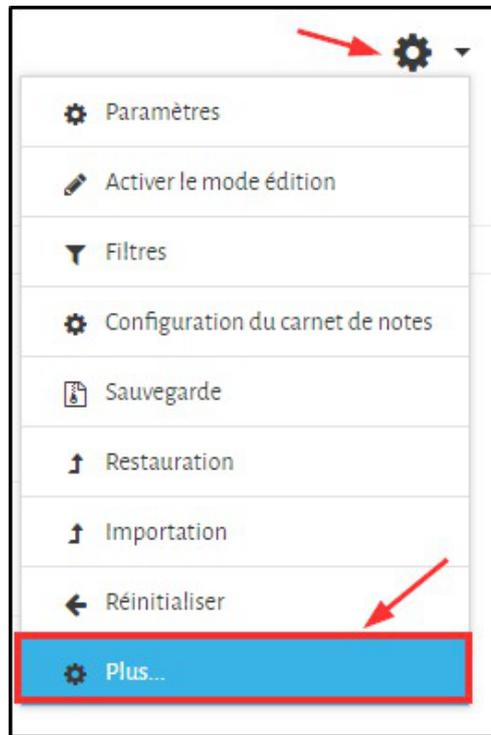
i Différentes méthode de création des questions

La création des questions peut se faire de deux méthodes :

- *Méthode 1* : depuis la banque de questions.
- *Méthode 2* : • directement à l'intérieur d'un test.

### ✂ Méthode : *Méthode 1 : Créer les questions depuis la banque de questions*

- Allez dans le bloc *administration du cours* -> *Plus* -> *Banque de questions*



- A l'intérieur de l'onglet "Questions", cliquez sur le bouton "Créer une question"

Questions Catégories Importer Exporter

## BANQUE DE QUESTIONS

Choisir une catégorie

Défaut pour TDD

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « TDD ».

Montrer le texte de la question dans la liste

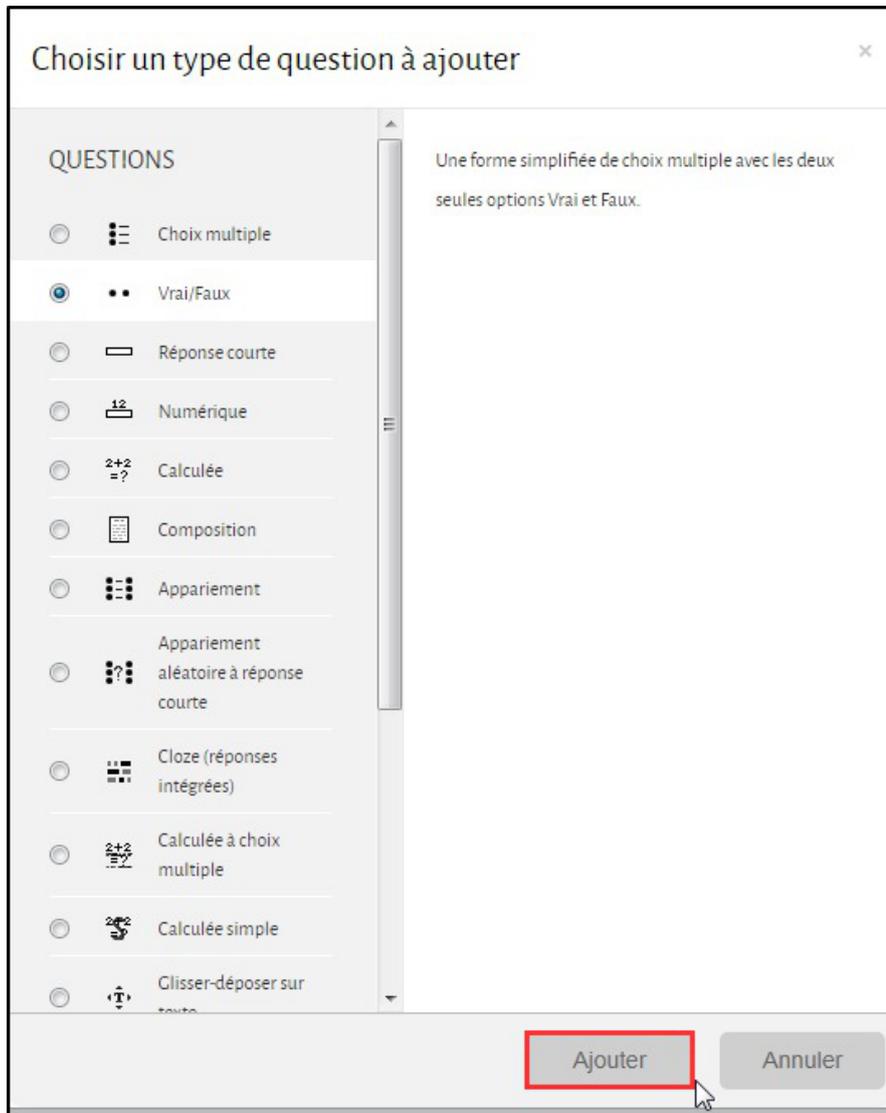
Options de recherche ▼

Montrer aussi les questions des sous-catégories

Montrer aussi les anciennes questions

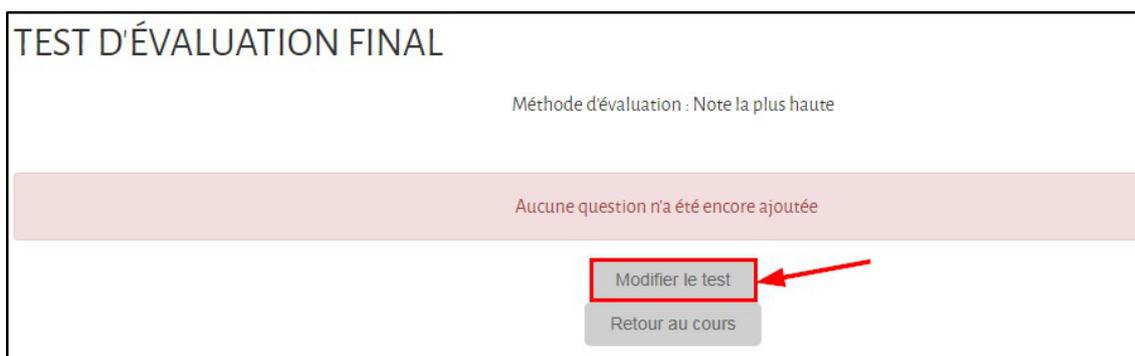
Créer une question...

- Une liste s'affiche contenant divers types de questions, sélectionnez le type de question que vous souhaitez et cliquez ensuite sur "Ajouter".

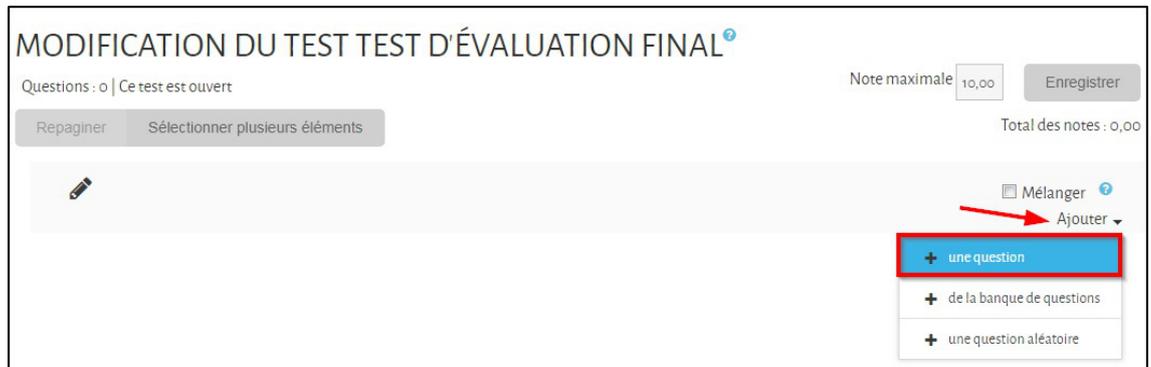


### X Méthode : Méthode 2 : Créer des questions à l'intérieur d'un test

- Accéder au test et cliquez sur le bouton "Modifier le test"



- Via le menu "Ajouter" , cliquer sur "+ une question "



- Choisissez le type de question, et cliquez sur "Ajouter"

## ii Question à choix multiple (QCM)

Ce type de question vous permet de lister un ensemble de proposition, ici l'étudiant devra choisir soit une seule bonne réponse (QCM à réponse unique), ou plusieurs bonnes réponses possibles (QCM à réponses multiples), voici quelques étapes pour bien paramétrer la question

### X Méthode

- Une fois le type de question sélectionnée, cliquez sur le bouton « Ajouter »

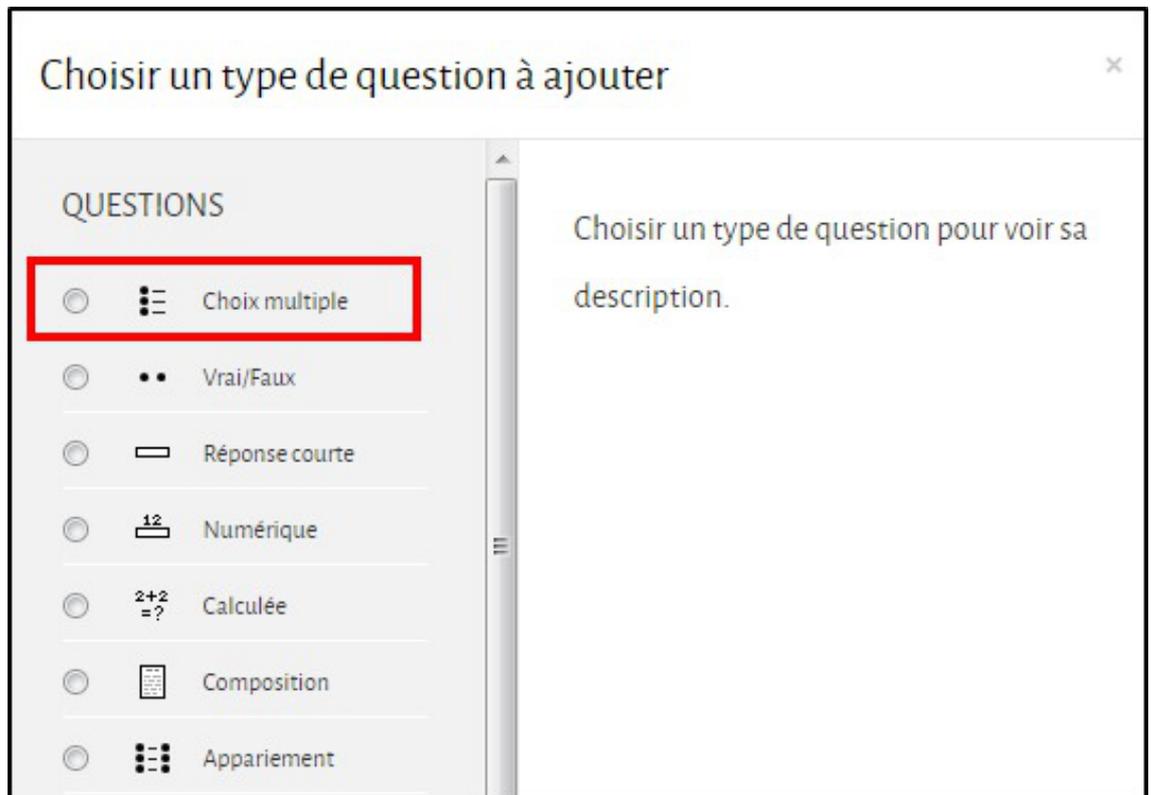


Figure 70 : Ajout d'une question CHOIX MULTIPLE

- Mettez le « Nom de la question », sachez que ce nom ne sera pas visible aux étudiants, cela vous permet uniquement de retrouver la question dans le cas où vous aurez une importante banque de questions (1)
- Mettez ensuite le « Texte de la question » dans le champ (2)

## ▼ Généraux

Catégorie

Nom de question

Texte de la question

Figure 71: Paramétrage de la question CHOIX MULTIPLE

- Vous avez le choix de laisser par défaut la « Note » ou de la modifier (3)
- Il est possible de mettre une rétroaction (feed-back) général (4)
- Définissez si la question comporte une ou plusieurs réponses possibles (5)

Note par défaut

Feedback général

Une seule ou plusieurs réponses ?

Numéroter les choix ?

- Mettre les différentes réponses possibles dans les champs : *réponse1*, *réponse2*, *réponse3* (6)
- A l'aide du champ « Note » (8) définissez le pourcentage de la note à celle qui sera la bonne réponse, si la question est un QCM à choix unique vous lui associé « 100% », en revanche dans un QCM à choix multiple il faut accorder une fraction du pourcentage à chaque bonne réponse exemple : deux bonnes réponses valent 50 % chacune.

Réponse 1

6

Le bloc navigation

Chemin: p

Note

50%

Feedback

7

Bonne réponse

Chemin: p

Réponse 2

Le bloc administration

Chemin: p

Note

-33.33333%

Feedback

Mauvaise réponse

Chemin: p

Réponse 3

Le fil d'ariane

Chemin: p

Note

8

50%

Feedback

Bonne réponse

- Vous pouvez définir un feed-back combiné pour toutes les réponses correctes, un autre quand c'est partiellement correct, et un différent lorsque la réponse est totalement incorrecte

#### ▼ Feedback combiné

Pour toutes réponses correctes

Paragraphe

B I

Chemin: p

Pour toute réponse partiellement correcte

Paragraphe

B I

Chemin: p

Options

Montrer le nombre de réponses correctes une fois la question terminée

Pour toute réponse incorrecte

Paragraphe

B I

- *Tentatives multiples*: s'il s'agit d'autoriser l'apprenant à modifier ou non ses réponses si elles sont incorrectes, à le pénaliser dans ce cas ou à l'aiguiller avec des indices (valable pour le test avec plusieurs tentatives)

**▼ Tentatives multiples**

Pénalité pour tout essai incorrect 33.33333%

Indice 1

Paragraphe B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗

Chemin: p

Options de l'indice 1  Options Effacer les réponses incorrectes  Montre

Indice 2

Paragraphe B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗

Chemin: p

Options de l'indice 2  Options Effacer les réponses incorrectes  Montre

Ajouter un autre indice

- Sauvegarder maintenant votre question en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

### ☞ Exemple : Exemple avec le paramètre "Tentatives Multiples"

Si une question est notée sur 3 points et si la pénalité est de 33,333333%, le participant aura les 3 points s'il répond correctement au premier essai, 2 points s'il répond correctement au deuxième essai, 1 point s'il répond correctement au troisième essai.

### ⚠ Attention

Pour un QCM à choix multiple vous pouvez également attribuer des pénalités (négatives) afin d'éviter que les étudiants puissent avoir un 100% en cochant sur toutes les réponses

*Exemple d'un QCM à choix multiple*

Exemple d'une question où il y a deux bonnes réponses parmi un choix de quatre réponses :

Réponse A = 50 %

Réponse B = 50 %

Réponse C = -50 %

Réponse D = -50 %

Exemple de réponse de l'étudiant 1 : A + B = 1/1

Exemple de réponse de l'étudiant 2 :  $A + C = 0/1$

Exemple de réponse de l'étudiant 3 :  $A + B + C + D = 0/1$

Exemple de réponse de l'étudiant 4 :  $A + B + C = 0,5/1$

Exemple de réponse de l'étudiant 5 :  $C + D = 0$

### iii Question Vrai/Faux

Permet la création de question sous la forme simplifiée de choix multiples avec comme deux seules réponses possibles les options « *Vrai* » et « *Faux* ».

### Méthode

Via le bouton « *Ajouter une question* » sélectionner la question *Vrai/faux* puis sur « *Ajouter* »

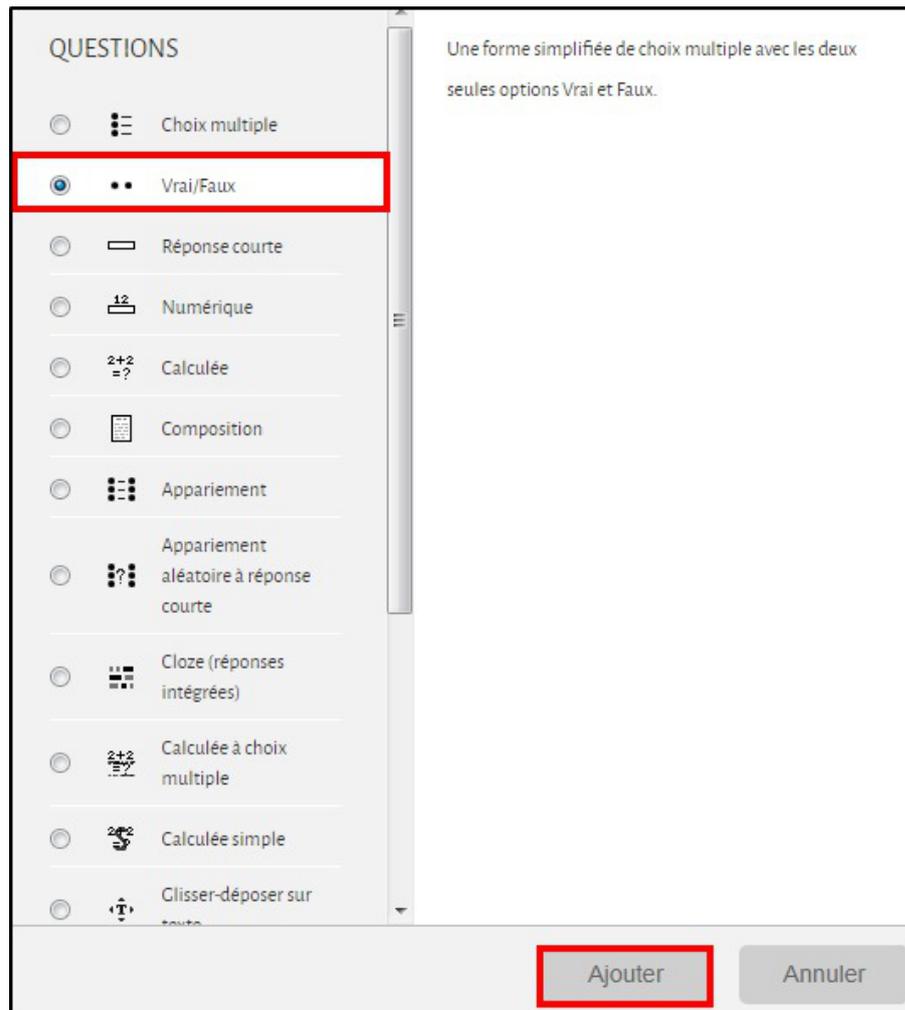


Figure 72 : Ajouter une question Vrai/Faux

- Entrez le *nom de la question* tel qu'il sera affiché dans la banque de questions.
- Ensuite insérer le *Texte de la question*.
- Indiquez dans le réglage la *note* par défaut attribué à cette question.

Enregistrer dans la catégorie Défaut pour DeMoodle (45)

Nom de question ! Question sur la programmation

Texte de la question !

Paragraphe **B** *I* ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊

La plateforme a été programmée avec java ?

Chemin: p

Note par défaut ! 1

- Déterminez dans l'option « *Réponse correcte* » la bonne réponse
- Saisissez un feed-back lorsque l'étudiant choisi « *Vrai* » et un autre pour « *Faux* »

Réponse correcte

Faux

Feedback pour la réponse « Vrai »

Paragraphe **B** *I* ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊 🗑️

Mauvaise réponse !

Chemin: p

Feedback pour la réponse « Faux »

Paragraphe **B** *I* ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊 🗑️

Bonne réponse

- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* »
- Voici comment la question s'affiche :

QUESTION 1  
Correct  
Noté sur 1,00

La plateforme a été programmée avec java ?

Sélectionnez une réponse :

Vrai

Faux ✓

Vérifier

Bonne réponse

#### iv Question à réponse courte

Ce type de question permet à l'étudiant d'entrer une réponse composée d'un mot ou de plusieurs mots. Sur cette question vous pouvez permettre plusieurs réponses possibles ou exiger ou non de respecter la casse (lettre minuscules et/ou majuscules), l'étudiant devra quant à lui saisir la réponse qui doit correspondre exactement à l'une des réponses acceptables

#### Méthode

---

Choisissez depuis le menu la *question à réponse courte*

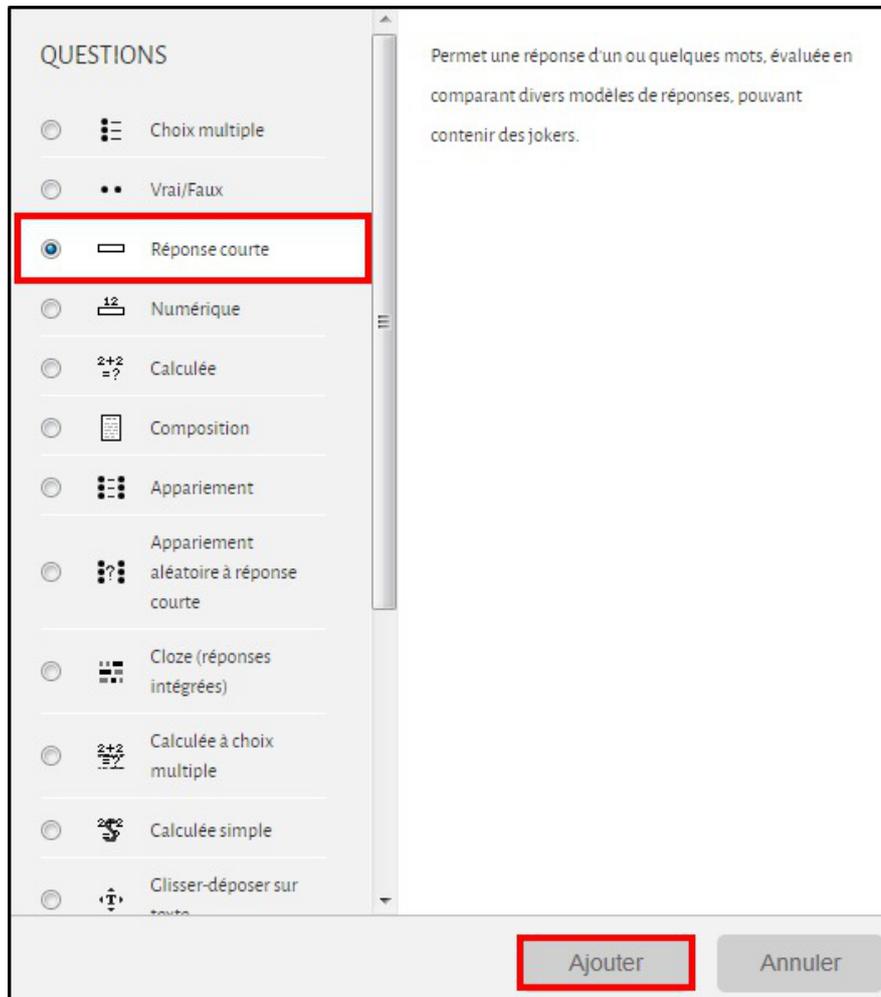
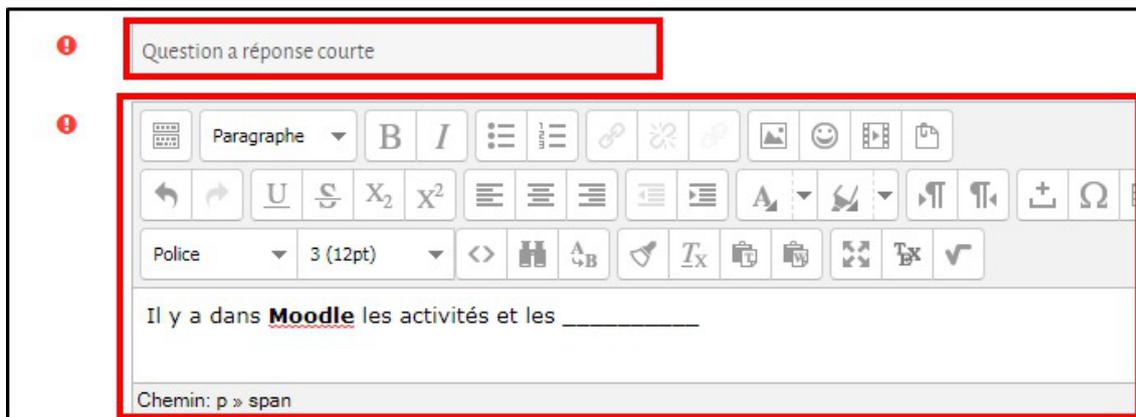


Figure 73 : Ajouter une question "Réponse courte"

- Mettez dans les champs correspondants le *Titre* et le *Texte de la question*

*Conseil* : si la réponse doit remplir un trou dans le texte, utilisez des barres de soulignement « \_ » pour indiquer où est le trou.





- Dans les paramètres qui suivent, il faut bien évidemment réfléchir à toutes les différentes écritures du mot manquant, il est donc *important de faire rappeler aux étudiants de faire attention à l'orthographe du mot.*
- Moodle propose dans ce genre de question d'utiliser un astérisque (\*) comme Joker, ce joker va être très utile pour faire en sorte que n'importe quel caractère est accepté à cet endroit, exemple :
  1. Si la bonne réponse doit contenir les mots *ressources et activités*
  2. Inscrire dans le réglage *Réponse* le texte : *ressources \* activités*



- Cela acceptera les réponses « *ressources et activités* », « *ressources, activités* » et ainsi de suite.
- Enfin, il est important de savoir qu'avec la *question à réponse courte* de Moodle, l'ordre des réponses est important. Les réponses sont effectivement toujours évaluées de la première à la dernière et dès qu'une réponse correspondante est trouvée, le processus s'arrête. Si aucune correspondance n'est trouvée, utiliser la réponse joker « \* » pour indiquer la note 0 (voir l'image ci-dessous).

Réponse 2

Réponse 2  Note

Feedback

Paragraphe **B** *I* [Listes] [Liens] [Images] [Tableaux] [Code]

Police 3 (12pt) [Alignement] [Couleur] [Style]

Réponse partiellement correcte

Chemin: p » span

Réponse 3

Réponse 3  Note

Feedback

Paragraphe **B** *I* [Listes] [Liens] [Images] [Tableaux] [Code]

Police 3 (12pt) [Alignement] [Couleur] [Style]

Réponse partiellement correcte

Chemin: p » span

Réponse 4

Réponse 4  Note

Feedback

Paragraphe **B** *I* [Listes] [Liens] [Images] [Tableaux] [Code]

Police 3 (12pt) [Alignement] [Couleur] [Style]

Mauvaise réponse

#### v Question à réponse numérique

La *question numérique* ressemble beaucoup à la question réponse courte. Sa plus grande différence réside dans le fait qu'elle permet d'accepter comme bonne réponse une plage continue de réponses s'approchant de la réponse exacte. Dans les réglages vous pouvez autoriser une certaine marge d'erreur.

Par exemple, si la réponse est 30 et que la marge d'erreur est de 5, alors tout nombre entre 25 et 35 sera accepté comme correct.

#### Méthode

- Commencez d'abord par choisir le type de question *Numérique*, puis cliquez sur « *Ajouter* »

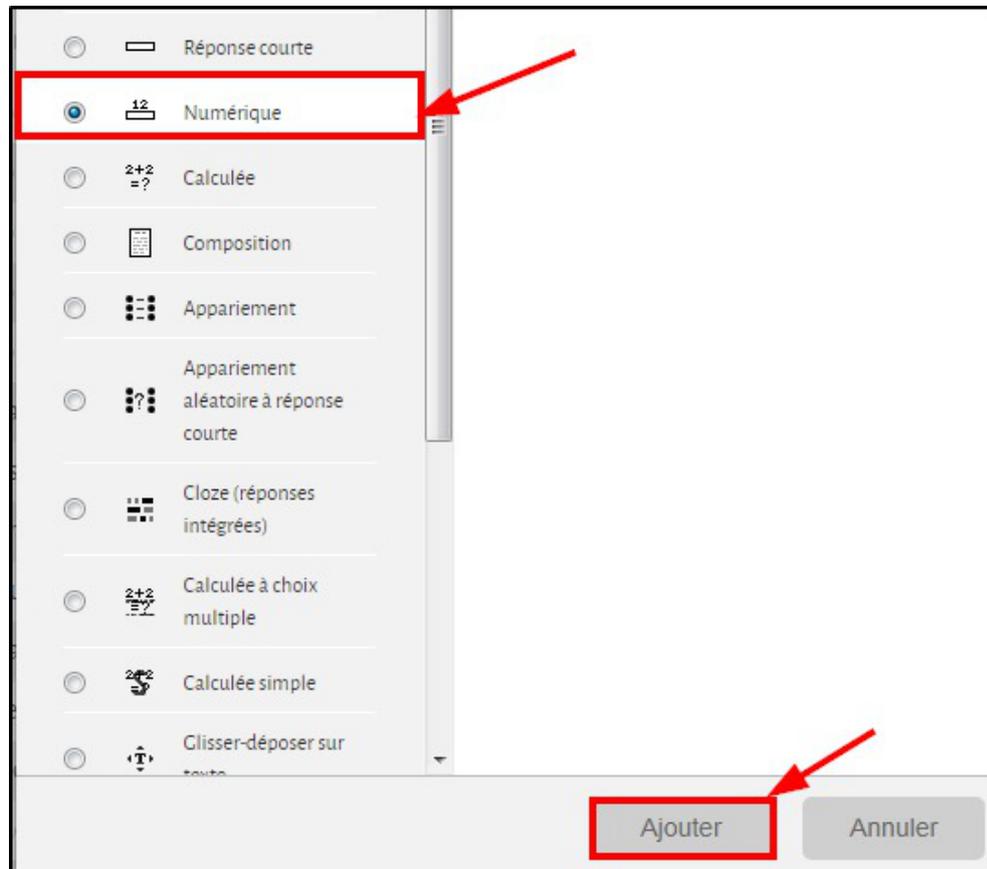


Figure 74 : Ajouter une question Numérique

- Donnez le *Nom* de la question et puis le *Texte* de la question.
- Définissez la *Note* par défaut de la question.

Nom de question	<input type="text" value="Question a réponse numerique"/>
Texte de la question	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Paragraphe <b>B</b> <i>I</i> [Liste] [Liste à puces] [Liens] [Image] [Smiley] [Table]</p><p>[Undo] [Redo] [Sous-traité] [Superscript] [Texte aligné à gauche] [Texte aligné au centre] [Texte aligné à droite] [Texte justifié] [Couleur de police] [Couleur de fond] [Bulleted list] [Numbered list] [Decrease indent] [Increase indent] [Link] [Unlink] [Text color] [Background color] [Table]</p><p>Police 3 (12pt) [Code] [Table] [Table border] [Table border style] [Table border width] [Table border color] [Table border style] [Table border width] [Table border color]</p><p>Combien est en million le nombre d'habitants en Algérie en 2017 ?</p></div>

1. Dans le paramètre « *Réponse* », donnez la bonne réponse
2. Si vous souhaitez faire d'accepter une marge d'erreur, saisissez dans le champ « *Erreur* » la marge d'erreur accepté.

▼ Réponses

Réponse 1

Réponse 1  Erreur  Note

Feedback

Paragraphe **B** *I*

Bonne réponse

Chemin: p » span

*Annotations:*  
 Bonne réponse (pointing to 40)  
 Tolérance sur la réponse Ici on acceptera la réponse comprise entre 42 et 38 (pointing to 2)  
 Cette réponse rapporte 100% de la note (c.à.d 1 pt) (pointing to 100%)

- Vous pouvez utiliser le joker (\*) pour toutes les autres réponses (non acceptables) et saisir une rétroaction qui s'appliquera à toute mauvaise réponse, ainsi que la note *Aucune*.

Réponse 2

Réponse 2  Erreur  Note

Feedback

Paragraphe **B** *I*

Police 3 (12pt)

Mauvaise réponse

Chemin: p » span

- Enregistrez votre question

#### vi Question Composition

Ce type de question permet à l'étudiant de composer un court paragraphe. Bien entendu ce type de question ne sera pas automatiquement évalué par Moodle (Moodle ne sait pas comprendre le sens de la phrase). Vous serez amené à faire une évaluation manuelle

### X Méthode

- Sélectionner le type de la question *Composition*



- Dans « *Options de réponse* » si vous pensez que le nombre de ligne affiché ne sera pas suffisant, choisissez plus de lignes dans le champ « *Taille de champ de saisie* »

▼ **Options de réponse**

Format de la réponse Éditeur WYSIWYG ▾

Requiert texte Requiert la saisie d'un texte par le participa ▾

Taille du champ de saisie 15 lignes ▾

Permettre des annexes Non ▾

- *Enregistrer* vos paramètres

### c) Intégrer les questions dans le test

Si vous avez opté pour la méthode 1, les questions se trouvent uniquement dans la banque de questions, nous allons voir comment les ajouter dans le test depuis la banque de questions

#### ✂ Méthode

- Accéder à votre test
- Cliquez sur le bouton « *Modifier le test* »

## TEST D'ÉVALUATION FINAL

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Aucune question n'a été encore ajoutée



- Cliquez sur le lien « *Ajouter* », et choisissez « *+ de la banque de questions* »



Figure 76 : Ajouter des questions dans le test depuis la banque de questions

Ajouter des ressources et des activités dans le cours

- Cochez la ou les questions que vous souhaitez ajouter.
- Cliquez à la fin de la fenêtre « *Ajouter au test les questions sélectionnées* ».

Ajouter au test les questions sélectionnées

- Dans cet exemple nous avons ajouté 7 questions au test.

MODIFICATION DU TEST TEST D'ÉVALUATION

Questions : 7 | Ce test est ouvert Note maximale 10,00 Enregistrer

Repaginer Sélectionner plusieurs éléments Total des notes : 7,00

Déplacer (en haut ou en bas) la question

Supprimer la question du test (mais pas de la baque de question)

Prévisualiser la question

Question	Score
1 Acronyme Moodle Moodle est l'abréviation de .....	1,00
2 Role dans Moodle Donnez le role de l'utilisateur de ...	1,00
3 Activité glossaire Activité glossaire est-elle une activi...	1,00
4 Opensource La plateforme Moodle est gratuite ?	1,00
5 Plateforme Moodle Le fondateur de Moodle est il a...	1,00
6 Question 14 A votre avis, les outils de communicatio...	1,00
7 Question vrai faux choisissez la bonne réponse	1,00

## Complément

---

Si vous avez utilisé la *méthode 2* c'est à dire que vous avez créé des questions à l'intérieur du test, les questions seront mis à la fois dans la banque et dans le test .

### d) Supprimer une question

- Pour supprimer la question du test, il faut d'abord entrer dans le test et cliquez sur la corbeille associée à la question, cela ne supprimera pas définitivement, elle reste toujours visible dans la banque de questions.
- Si vous souhaitez supprimer la question définitivement, il faut la supprimer dans deux endroits : dans le test et dans la banque de questions

## 3.2. Activités de communication

### 3.2.1. Messagerie

Tous les utilisateurs authentifiés sur Moodle peu importe leurs profils (étudiant, enseignant ou administrateurs) peuvent s'échanger des messages personnels via la messagerie de Moodle.

### Méthode : Pour envoyer des messages

---

Vous avez plusieurs méthodes pour accéder à votre messagerie :

- soit en cliquant sur l'icône messagerie (qui se trouve dans le coin supérieur à droite)

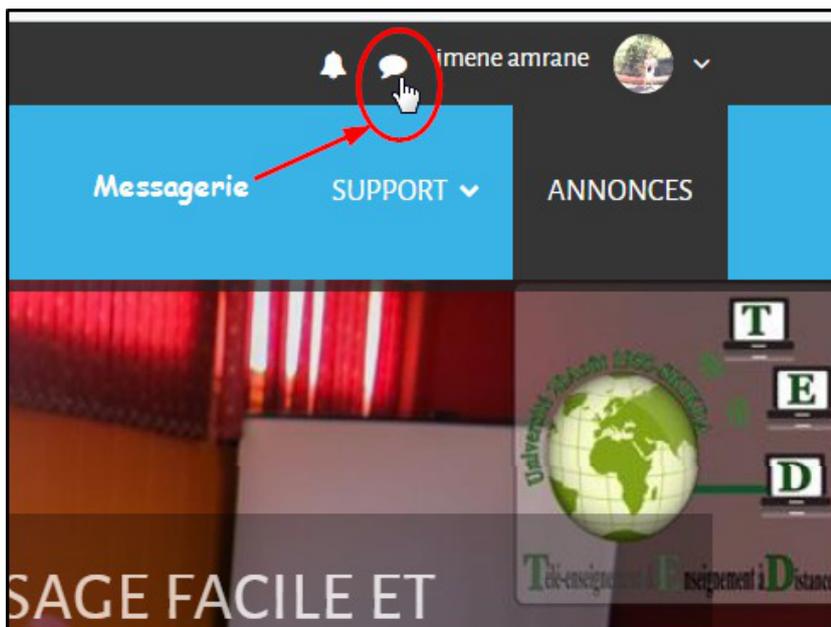
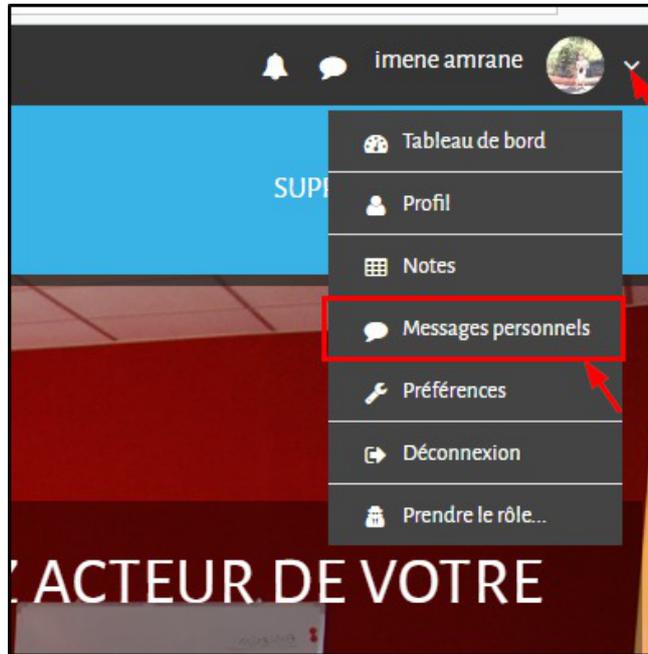
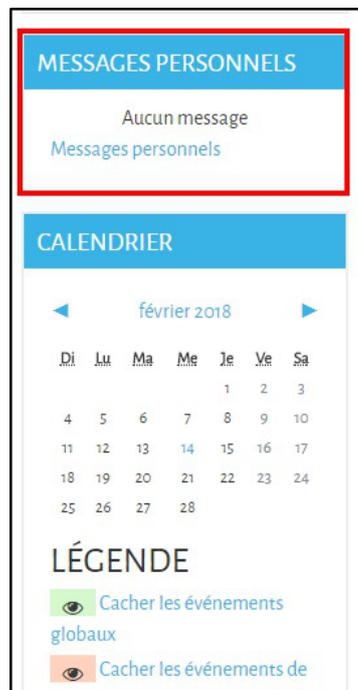


Image 77 : Accès à la messagerie de Moodle

- Soit via le menu de votre *Profil* :



- Soit en utilisant le bloc *Messages personnels* associé à votre cours



- Une fois à l'intérieur de la messagerie, commencez par chercher la personne à qui vous souhaitez transmettre votre message.
  1. Cliquez sur « *Contacts* » (1)
  2. Inscrivez le nom de votre contact dans la zone de recherche (2)

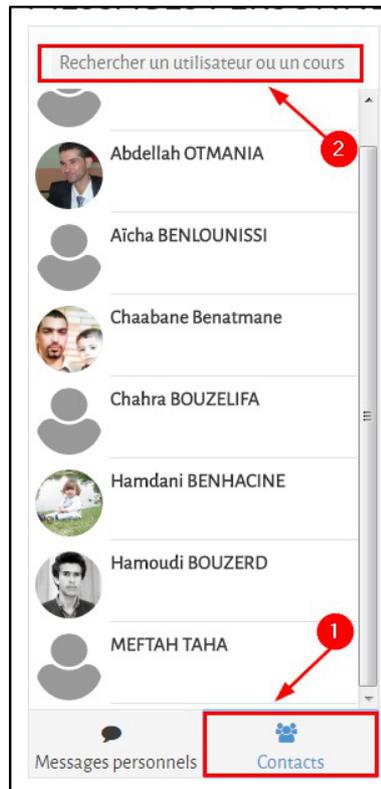


Image 78 : Recherche d'un contact

- Sélectionnez la personne recherchée , il se peut qu'elle soit connecté ou déconnecté de la plateforme au moment où vous lui écrivez un message (3)

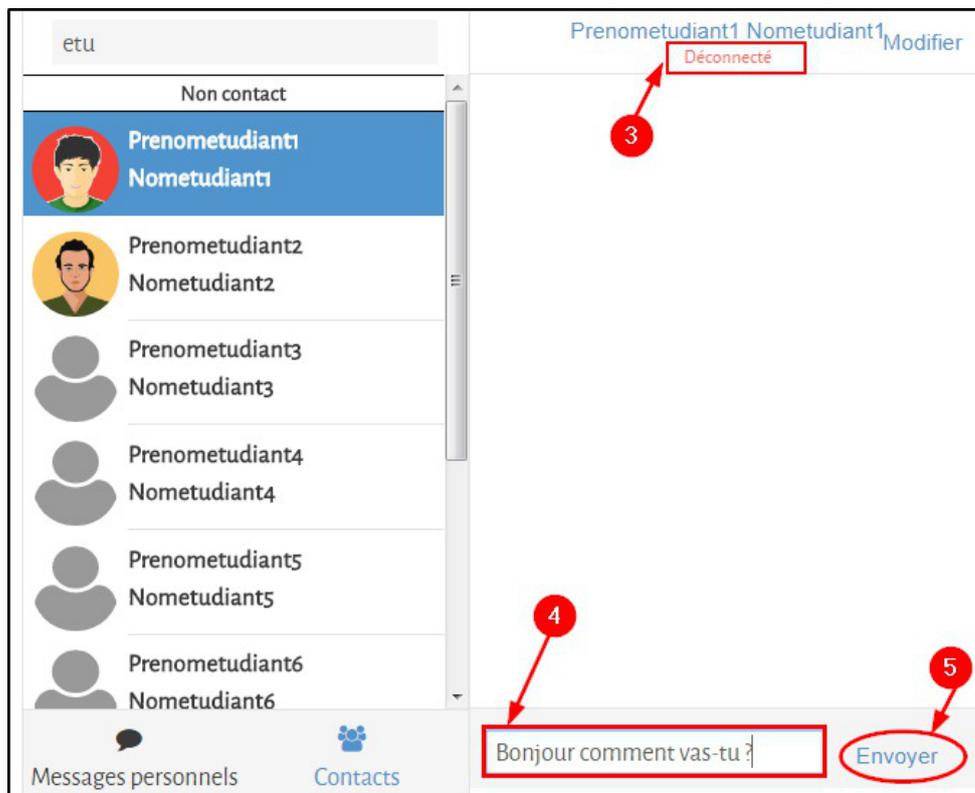


Figure 79 : Zone de saisie du message

- Dans la zone de saisie en bas de la page, mettez-y votre texte (4), et cliquer sur le lien « Envoyer »(5)

- Vous serez averti des messages reçus dans deux endroits :
  1. via votre adresse mail
  2. Via la plateforme (boite de reception de la plateforme Moodle)

### ✕ Méthode : Consulter les messages personnels reçus

Pour consulter vos messages personnels sur Moodle, il suffit de cliquer sur l'icône de la messagerie personnelle (ou via le bloc *Message personnel* de votre cours )

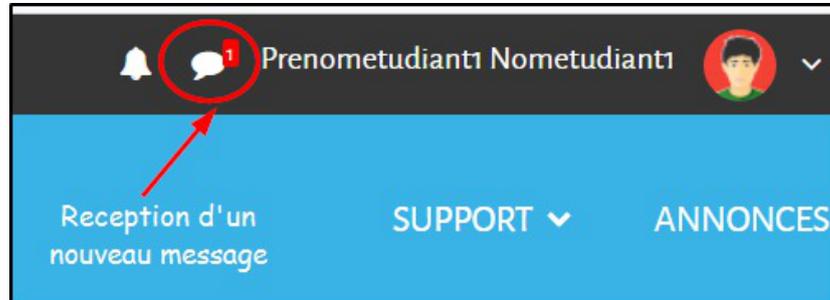


Figure 80 : Boite de réception de la messagerie

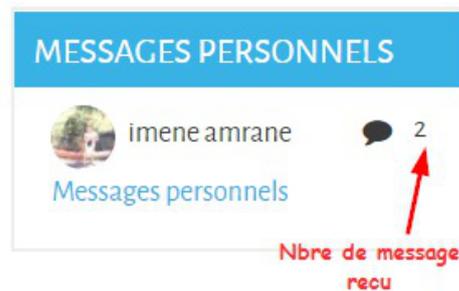


Figure 81 : Accès à la Boite de réception depuis le bloc Messages personnels

- A l'ouverture de votre messagerie vous pouvez lire le message reçu, et vous pouvez même y répondre à votre tour.

### 3.2.2. Forum

Il faut bien distinguer entre le *Forum des nouvelles* (ajouté systématiquement à chaque création du cours) et *les autres forums* (forums d'apprentissage) que vous allez ajouter. Dans le premier, il s'agit seulement d'un forum de diffusion d'annonces et de consignes, seul l'enseignant peut y publier des messages. Les participants du cours sont tous abonnés à ce forum et reçoivent donc tous, par courriel, une copie de chaque message émis.

Cependant vous pouvez aussi ajouter d'autres forums à votre convenance pour faire communiquer vos étudiants et permettre une écriture collaborative ou un débat.

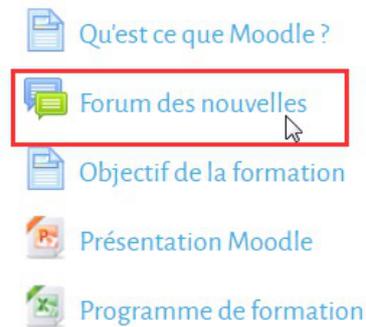


Figure 82 : Forum des nouvelles

### X Méthode : Créer un forum d'apprentissage

- Activez le mode édition de votre cours
- Cliquez sur la liste des choix « Ajouter une activité ou une ressource »
- Choisir *Forum*

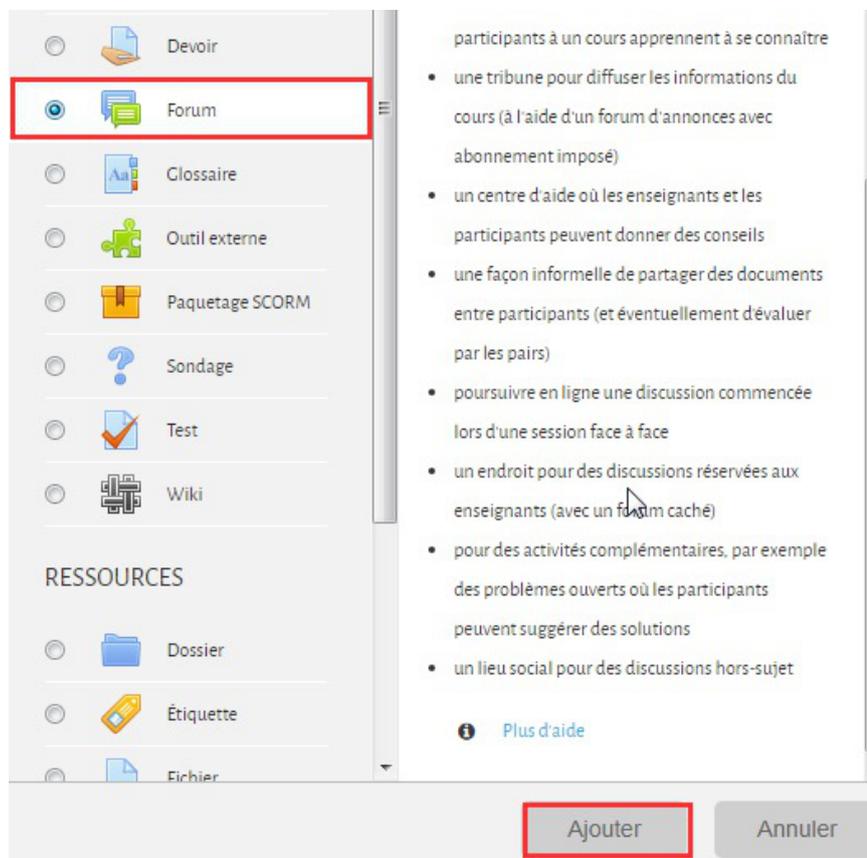


Figure 83 : Ajouter une activité Forum

- Renseignez le *Nom du forum*, ainsi qu'une brève *Description* (quelques consignes d'utilisation du forum)

▼ Généraux

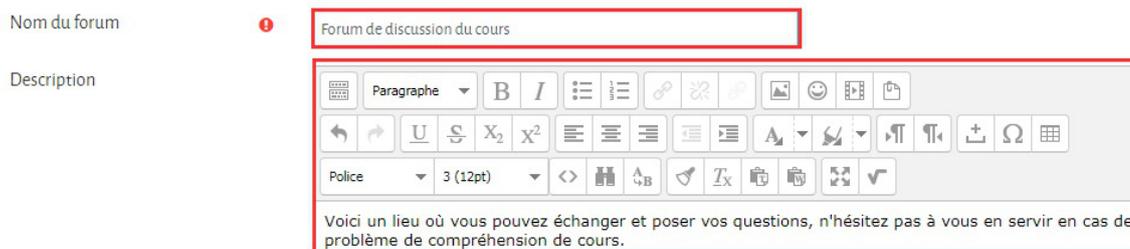


Figure 84 : Paramètres de l'activité Forum

- Choisissez le type de forum, Moodle vous propose une liste de 5 types de forum :
  1. *Chaque personne lance une discussion* : Chaque apprenant peut poster qu'une seule discussion sujet dans laquelle Tout le monde peut répondre, réagir, discuter. Intéressant si l'on souhaite que chaque étudiant exprime ses réflexions
  2. *Forum Question/Réponse* : ici, c'est l'enseignant qui pose une question et les étudiants doivent y répondre avant de voir les réponses de leurs pairs. Chacun peut donc donner une réponse en retour, mais ils ne peuvent pas voir les réponses des autres étudiants à la question avant d'avoir eux-mêmes répondu.
  3. *Forum standard affiché comme un blog* : Ce type de forum, dont l'affichage s'apparente à celui du blogue, permet à n'importe quel participant de lancer une discussion. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
  4. *Forum standard pour utilisation générale* : chacun peut initier une nouvelle discussion à tout instant et répondre comme il le souhaite aux messages. Discussion d'ordre général.
  5. *Forum une seule discussion* : Ce forum ne permet qu'un seul sujet de discussion, organisé en un fil ou développé sur une page. Utile pour une discussion courte et ciblée

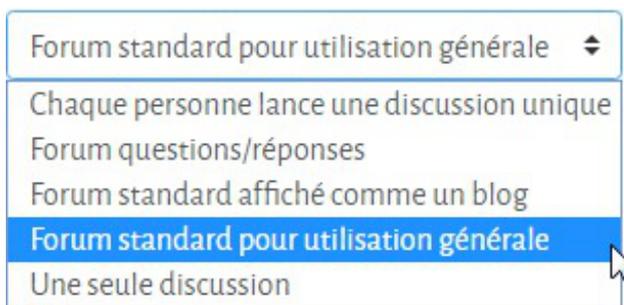


Figure 85 : Les Types de forum

- En général le forum le plus utilisé par les enseignants c'est le forum « *Standard pour utilisation général* ».
- Dans le paramètre « *Annexes et nombre de mot* »
  1. Paramétrer une taille limite des documents annexes
  2. Fixer le nombre maximal d'annexe qu'un étudiant peut joindre à son message
  3. Afficher oui/non le nombre de mot de chaque message

▼ Annexes et nombre de mots

<u>Taille maximale de l'annexe</u> ?	<input type="text" value="500Ko"/>
<u>Nombre maximal d'annexes</u> ?	<input type="text" value="9"/>
<u>Afficher le nombre de mots</u> ?	<input type="text" value="Non"/>

- Dans la rubrique « *Inscription et suivi des messages* » vous avez 4 types d'abonnement au forum :
  1. Si vous choisissez « *Abonnement facultatif* », c'est vos étudiants qui choisissent de s'abonner ou non à un forum
  2. Si vous « *Imposez l'abonnement* » au forum, tous les participants au cours y seront automatiquement abonnés, y compris ceux qui s'y inscriront ultérieurement.
  3. Si vous choisissez « *Abonnement automatique* » tous les participants du cours sont abonnés mais peuvent se désabonner s'ils le souhaitent
  4. Si vous choisissez « *Abonnement désactivé* » il n'y a pas de possibilité d'abonnement.
- Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton *Enregistrer et afficher/Enregistrez et revenir au cours* tout en bas du formulaire.

### Méthode : Écrire un message dans le forum

- Après la création du forum, entrez dans le forum



Figure 86 : Accès au forum

- Une fois à l'intérieur du forum, cliquez sur le bouton « *Ajouter une discussion* », il vous sera demandé de remplir les champs suivants :
  1. *Sujet du message* (titre de message)
  2. *Contenu du message* (si le texte de message est long privilégié utilisation d'un annexe)
  3. Une fois terminé, cliquez sur le bouton « *Envoyer* » vous avez un délai de *30 minutes* pour modifier votre message.

### Remarque

Lorsqu'une personne est abonnée à un forum, elle reçoit systématiquement une copie par courriel de chaque message posté sur ce forum.

## 3.3. Activités de collaboration

On va prendre qu'un seul outil parmi les outils de collaboration de Moodle et qui est le *Glossaire*.

### 3.3.1. Glossaire

Cette activité vous permet d'élaborer une liste de mots/définitions utilisés dans votre cours à la

manière d'un dictionnaire. Il est tout à fait possible de créer plusieurs glossaires dans le même cours (ex. : Un glossaire sur les maladies pulmonaires, un autre sur les maladies infantiles, etc.)

Selon les paramètres que vous définissez, les étudiants peuvent aussi ajouter des définitions au glossaire.

### ☞ Exemple : Exemples d'usage d'un glossaire

Les glossaires ont de nombreux emplois, par exemple :

- une banque de termes techniques construite de façon collaborative
- un annuaire dans lequel les participants ajoutent leur nom et se présentent
- une ressource de trucs et astuces utiles sur un sujet particulier
- une zone de partage de vidéos, d'images ou de sons
- une ressource permettant la révision de faits à mémoriser

### ✂ Méthode : Ajouter un glossaire

Pour ajouter un glossaire à un cours

- Activer le mode édition de votre cours, et cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »
- Cliquez sur « Glossaire » et puis « Ajouter »

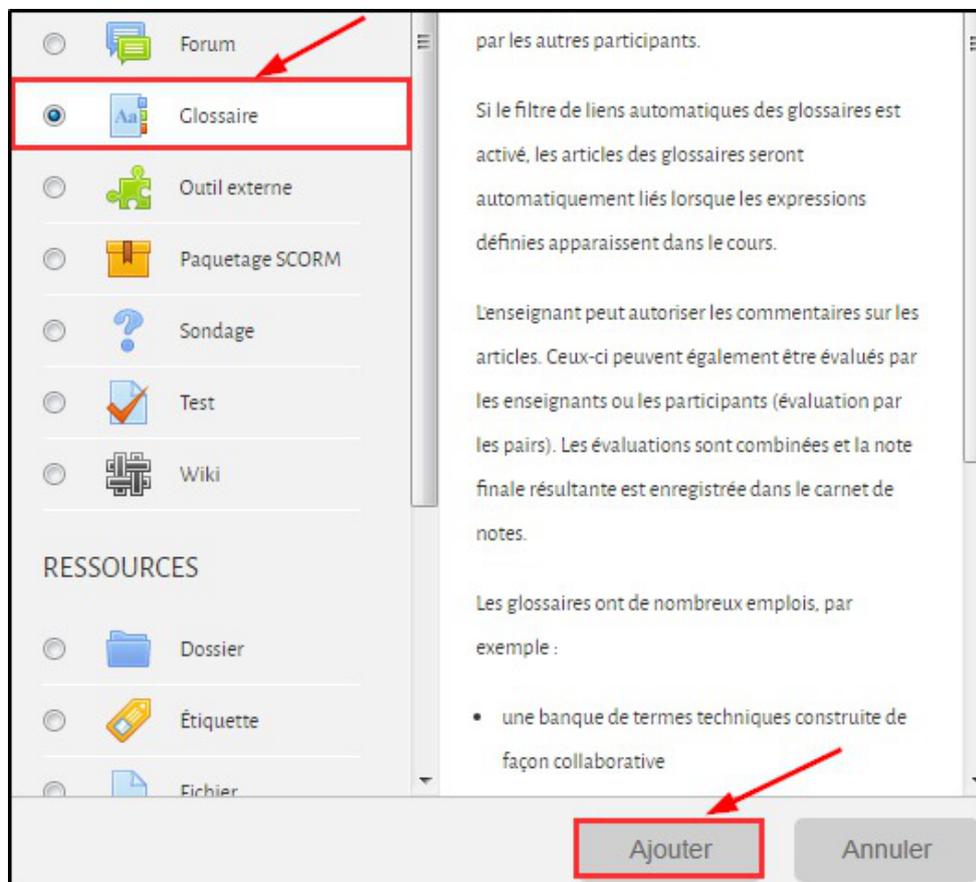


Figure 87 : Ajouter une activité Glossaire

- Donnez un « Nom » et une « Description » à ce glossaire

Figure 88 : Paramètres de l'activité Glossaire

- Choisir le *type de glossaire* : un glossaire peut être défini comme *principal* ou *secondaire*. Un article peut être exporté d'un glossaire secondaire vers un glossaire principal.
- Vous pouvez aussi paramétrer l'option « *Articles* » selon l'objectif que vous voulez atteindre
- Sur « *Apparence* », définissez comment les articles seront affichés
- Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton « *Enregistrer et revenir au cours* »

### X Méthode : Ajouter des articles dans le glossaire

- Entrez dans le glossaire

- Cliquez sur le bouton « *Ajouter un nouvel article* » (article = concept+définition)
- Remplir le champ « *Concept* » et mettez dans le champ au-dessous sa « *Définition* »

▼ **Généraux**

Concept ⓘ Moodle

Définition ⓘ

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste à numéros] [Liens] [Image] [Smiley] [Table] [Tableau]

Police 3 (12pt) [Alignement] [Couleur] [Style] [Annuler] [Rétablir] [Ajouter] [Supprimer] [Ajouter] [Supprimer]

**Moodle** est une plateforme d'apprentissage en ligne (en anglais : Learning Management System ou LMS) libre distribuée sous la Licence publique générale GNU écrite en PHP. Développée à partir de principes pédagogiques, elle permet de créer des communautés s'instruisant autour de contenus et d'activités.

- Vous pouvez mettre des synonymes de ce terme dans le champ « *Termes associés* »
- Si vous voulez joindre un fichier, comme une image ou un article, cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Cliquez sur « *Enregistrer* »

 *Remarque*

- Il ne peut y avoir qu'un seul glossaire principal par cours.
- Un glossaire secondaire peut servir à développer plus précisément des concepts contenus dans le glossaire principal.

# Conclusion



Vous trouverez dans ce guide toutes les informations nécessaires qui vous aideront à mieux comprendre le fonctionnement de Moodle, autant qu'enseignant vous serez amené à utiliser certains de ses outils selon vos besoins pédagogiques. N'ayant pas abordé tous les outils je me suis consacrée à mettre en évidence les activités et les ressources qui sont les plus importantes et les plus utilisées.

Le guide a été élaboré en utilisant la plateforme Moodle Version 3 de l'université de Skikda, si vous utilisez une autre version il se pourrait qu'il y ait une légère différence de fonctionnalité.



