

Plate-forme pédagogique Moodle

Guide de l'enseignant



Présentation de Moodle

Moodle ? Qu'est que c'est au juste ?

Moodle est une plate-forme d'elearning (*formation à distance*) gratuite et open source.

En d'autres termes, il s'agit d'un système, accessible avec un navigateur web, qui permet de gérer des cours en ligne (espace de dépôt de documents, mise en ligne d'activités avec les étudiants, gestion des inscriptions et des droits d'accès, tutorat à distance, ...).

A quoi ça sert des cours en ligne ?

Moodle est souvent utilisé en accompagnement d'enseignements en présentiels. Dans ce cadre, ces espaces de cours en ligne peuvent permettre :

Aux enseignants :

- de diffuser des documents électroniques qui seront accessibles à tout moment par les étudiants
- de créer et animer des activités en ligne (avec une gestion automatique de certains aspects) de manière individuelle ou en groupe

Aux étudiants :

- d'accéder à tout moment et à distance à des informations sur le cours
- de travailler à leur rythme
- de s'auto-évaluer et (si nécessaire) de revoir certains concepts pré-requis pour le cours
- de perfectionner ses connaissances avec des informations complémentaires

Voici quelques exemples d'usages :

- effectuer des tests d'auto-évaluation (avec tirage aléatoire des questions, correction automatique des résultats, feedback personnalisé, ...)
- diffuser des documents électroniques (supports de cours, annales, corrigés, ...) pouvant contenir de nombreux éléments multimédias (lien web, images, sons, vidéo, animations, ...)
- publier le questionnaire d'évaluation de l'enseignement (avec gestion des réponses, statistiques, ...)
- proposer des devoirs en ligne (avec gestion des remises, de la notation, des corrections, ...) *et bien d'autres usages encore...*

Où puis-je trouver de l'information sur Moodle ?

Vous trouverez énormément d'informations sur Moodle sur le site <http://moodle.org/>

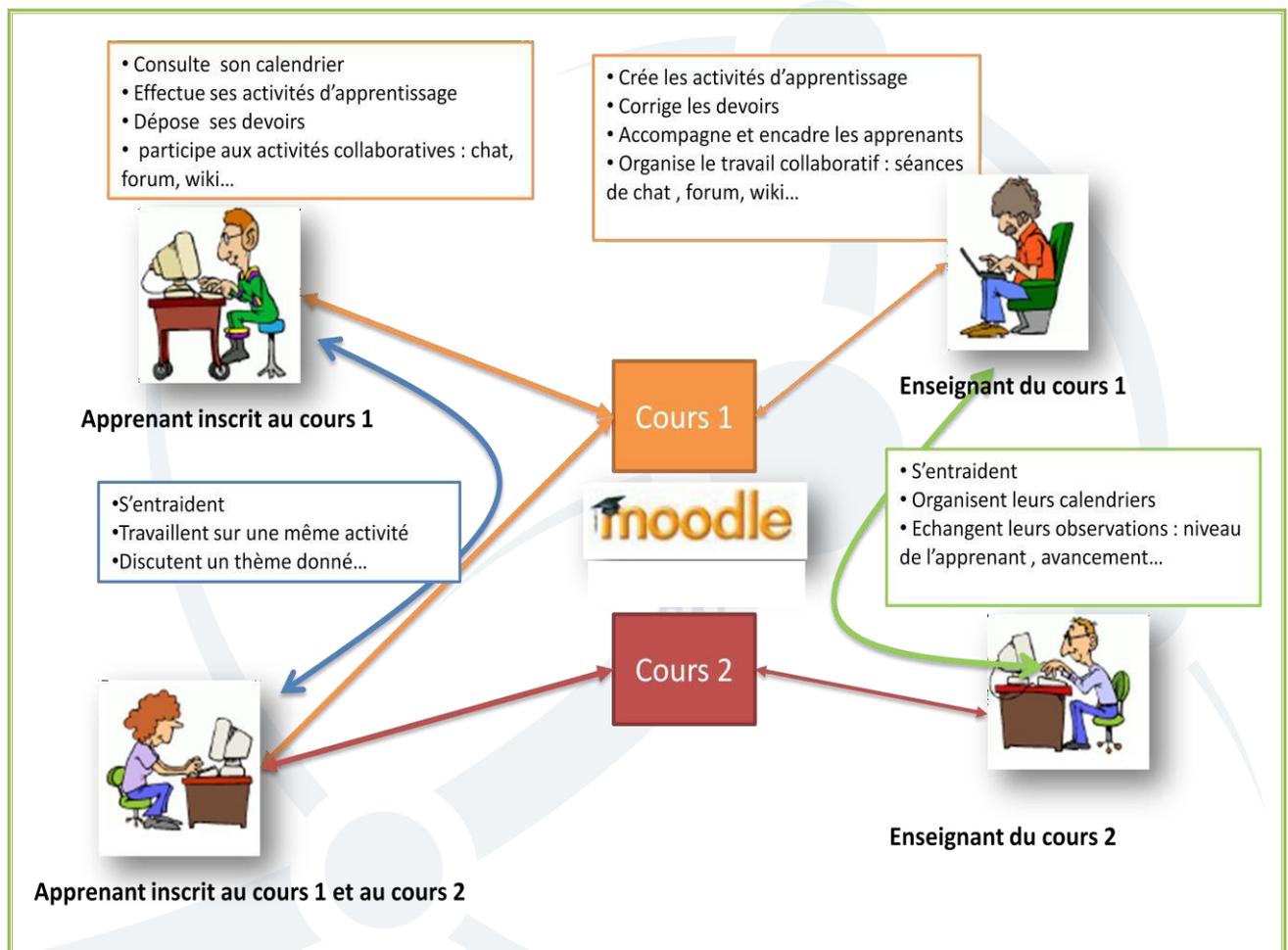
Organisation et création de cours sur la plateforme Moodle

Qu'est ce qu'un cours au sens de Moodle ?

- Un cours est un espace en ligne accessible à distance depuis un navigateur web.
- Seules les personnes autorisées peuvent accéder à cet espace.
- Cet espace contient différents éléments placés, paramétrés et gérés par le ou les enseignants de ce cours.
- Ces éléments sont visibles et utilisables par les étudiants inscrits à ce cours.

En fait, Moodle gère des "**utilisateurs**" qui sont inscrits à des "**cours**" avec un "**rôle**" particulier ("enseignant", "étudiant" ou autre ...).

La personne obtient ainsi des droits d'accès différents suivant son rôle (*en bref: un enseignant peut modifier le cours, tandis qu'un étudiant ne peut que le consulter et l'utiliser*).



Interface :

Un cours Moodle se présente sous forme d'une page web composée de différentes zones :

The screenshot shows a Moodle course page for 'Formation WP3.5 - WIT'. The page is annotated with several labels:

- Bloc**: Points to the left navigation menu and the right sidebar.
- Colonne de gauche**: Points to the left navigation menu.
- Zone d'informations générales**: Points to the top section of the central content area, which includes the course title and progress indicator.
- Sections**: Points to the list of course sessions in the central content area.
- Colonne de droite**: Points to the right sidebar.

Fig 4 : Exemple de page de cours

La zone centrale

La zone centrale 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.

Le nombre de sections est ajustable (dans les paramètres du cours) et un titre peut-être associé à chaque section.

Chaque section peut contenir :

- des **ressources** (contenus "passifs") : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, ...), mais aussi les étiquettes (texte et images permettant de présenter le contenu du cours).

- des **activités** (contenus "interactifs") : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis, etc...

Les colonnes latérales

Les colonnes de gauche et de droite contiennent les blocs : cadres d'information permettant de donner des indications sur le contenu et la vie du cours (ex: liste des inscrits au cours, dernières modifications effectuées dans le cours, calendrier, moteur de recherche dans les forums, ...).

- Choisir parmi une bibliothèque de blocs disponibles, les blocs peuvent être placés et paramétrés en fonction des besoins de l'enseignant pour son cours.
- Chaque bloc peut indifféremment être positionné dans la colonne de gauche ou de droite.
- Si une colonne ne contient aucun bloc, elle ne sera pas affichée (la zone centrale s'élargissant).
- Si l'enseignant n'en ressent pas l'utilité, le cours peut très bien ne contenir aucun bloc.



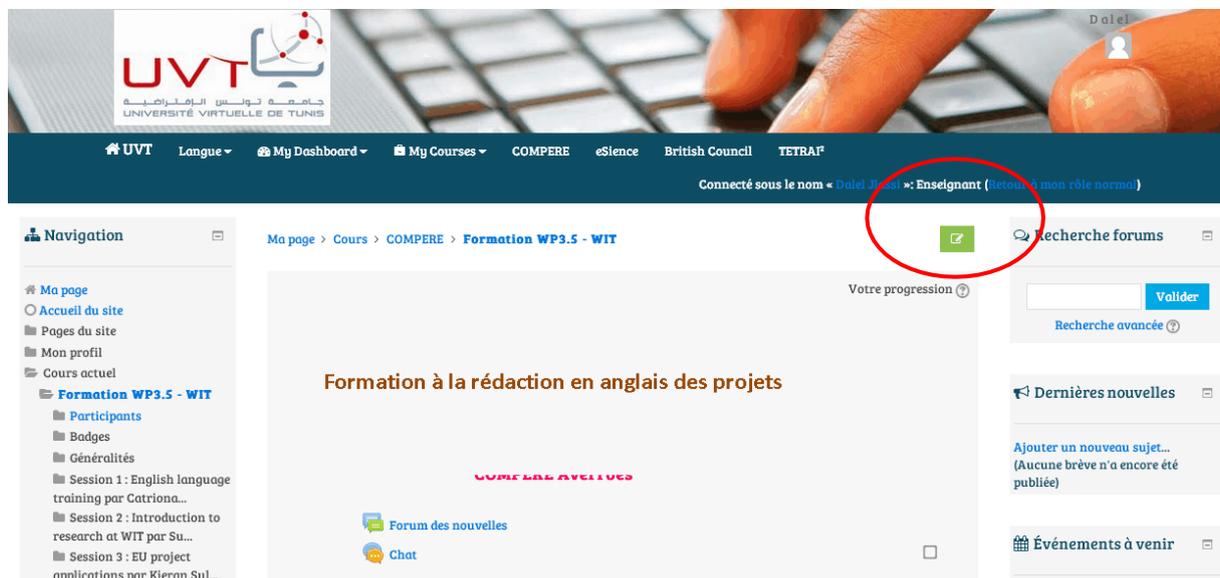
Fiche 1 : Les outils pour gérer le contenu d'un cours

Les utilisateurs désignés comme enseignants dans un cours peuvent ajouter, modifier et supprimer tout type d'élément de contenu dans ce cours.

Parmi la bibliothèque des ressources, activités et blocs disponibles proposés par Moodle, c'est à l'enseignant de choisir les éléments qu'il souhaite placer dans son cours en fonction de ses besoins.

Pour gérer le contenu de son cours, l'enseignant dispose de plusieurs outils (non accessible aux étudiants).

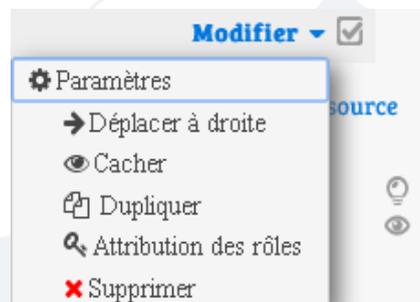
Pour gérer le contenu : activer le "mode édition"



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Formation WP3.5 - WIT". The user is logged in as "Dalel J. J. Enseignant (setou, à mon rôle normal)". A green pencil icon, representing the "mode édition" button, is circled in red in the top right corner of the course content area. The page title is "Formation à la rédaction en anglais des projets". The left sidebar shows navigation options like "Ma page", "Accueil du site", and "Cours actuel". The right sidebar contains search and news sections.

Pour ajouter, modifier, déplacer ou supprimer un élément du cours, l'enseignant doit passer en "mode édition" en utilisant le bouton présent en haut à droite :

Dans ce mode, une série de boutons et de liens supplémentaires apparaissent à côté de chaque élément.



A close-up of the "Modifier" dropdown menu. The menu is open, showing several options: "Paramètres" (with a gear icon), "Déplacer à droite" (with a right arrow icon), "Cacher" (with an eye icon), "Dupliquer" (with a copy icon), "Attribution des rôles" (with a magnifying glass icon), and "Supprimer" (with a red X icon). The "Modifier" button itself has a checkmark icon.

	Décaler l'élément à gauche ou à droite. <i>NB : Pour les blocs, cela permet de passer d'une colonne à l'autre.</i>
	Cacher l'élément aux étudiants (<i>peut s'appliquer à toute une section</i>).
	Déplacer l'élément en haut ou en bas. <i>Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez sélectionner la zone où vous souhaitez déplacer l'élément.</i>
	En attribuant un rôle à un utilisateur dans un certain contexte, vous lui accordez les permissions correspondant à ce rôle, pour le contexte en question et tous les contextes inférieurs.
	Supprimer l'élément.

Gestion des sections

En mode édition, apparaissent également une liste de choix dans chaque section :

[+ Ajouter une activité ou une ressource](#)

C'est cette zone qui va qui permettre d'ajouter des éléments au cours. Il suffit de sélectionner le type d'élément à ajouter.

Gestion des blocs

En mode édition, apparaît également le bloc "Blocs" (en bas à droite) qui propose une bibliothèque de plusieurs blocs disponibles. L'enseignant peut ainsi, s'il le désire, ajouter des blocs dans les colonnes latérales de son cours (*pour cela, il suffit de sélectionner dans cette liste le bloc à ajouter*).



Mais, si l'enseignant ne souhaite pas utiliser les blocs qui sont mis par défaut dans un cours (*dernières nouvelles, événements à venir, activité récente*) il peut également les supprimer en cliquant sur 

 Supprimer le bloc Activité récente

Fiche 2 : Les outils d'administration de cours

Les utilisateurs désignés comme enseignants disposent également d'un ensemble d'outils leur permettant de paramétrer et d'administrer leur cours.

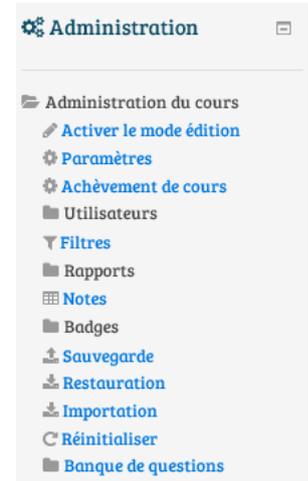
L'ensemble de ces outils sont rassemblés dans le bloc "Administration".

Le bloc "Administration"

Le bloc "Administration" (situé généralement en bas de la colonne de gauche) n'est pas accessible par les étudiants.

Il comporte différentes fonctions :

- **Activer le mode édition** : tout comme le bouton, ce lien permet de passer en "mode édition" (affichage des boutons pour permettre la gestion du contenu de cours).
- **Paramètres** : réglage de différents paramètres du cours (caractéristiques, aspect, accessibilité, langue, ...)
- **Achèvement du cours** : L'achèvement du cours montre si un cours est terminé. Il peut montrer le progrès d'un étudiant dans le cours par rapport à des critères spécifiques.
- **Utilisateurs** : gestion des inscriptions manuelles (étudiants, enseignants,...).
- création et gestion de groupes d'étudiant
- **Filtre**: Cette page vous permet d'activer ou de désactiver des filtres dans une section précise du site.
- **Rapports** : affichage de rapports d'activité et d'historiques (logs) de connexion/consultation pour un cours.
- **Notes** : relevé des notes des étudiants (les enseignants peuvent suivre le progrès des apprenants et décider des notes qu'ils peuvent voir).
- **Sauvegarde/Restauration** : outils de sauvegarde/restauration du cours (permet d'avoir une copie de son cours en cas de panne technique, mais peut également servir à copier son cours sur une autre plate-forme Moodle)
- **Importation** : récupération de données externes (activités présentes dans un autre cours ou constitution de groupes à partir d'un fichier texte csv)
- **Réinitialisation** : "nettoyage" du cours avant qu'il ne soit réutilisé par une nouvelle promo d'étudiants : supprime les données des utilisateurs (messages dans les forums, notes, devoirs déposés, réponse à un questionnaire, ...), tout en conservant les ressources et activités qui constituent le cours.



- **Banque de questions** : gestion de la banque de questions du cours (utilisées essentiellement par les activités "Test" du cours)

Modifier les paramètres du cours

▼ **Général**

Nom complet du cours* ⓘ Formation à la rédaction en anglais des projets de r

Nom abrégé du cours* ⓘ Formation WP3.5 - W

Catégorie de cours ⓘ COMPERE ▼

Visible ⓘ Afficher ▼

Date de début du cours ⓘ 9 ▼ septembre ▼ 2014 ▼

N° d'identification du cours ⓘ

► Description

► Format de cours

► Apparence

► Fichiers et dépôts

► Suivi d'achèvement

► Accès anonyme

► Groupes

► Renommer les rôles ⓘ

Nom complet du cours : Il s'agit du nom du cours tel qu'il apparaît dans la liste des cours sur Moodle. Pour les cours annuels ou semestriels, nous vous prions de conserver l'année/semestre entre []. Cette information est utilisée pour la gestion des cours (archivage, copie, etc.).

Visible : Cette option détermine si le cours apparaît ou non dans la liste des cours. Si le cours n'est pas disponible, seuls les enseignant-e-s de ce cours (et les administrateurs) peuvent y entrer, mais pas les étudiant-e-s. ***N'oubliez pas de rendre votre cours visible au début du semestre ou de l'année académique, pour que les étudiant-e-s puissent le trouver dans la liste des cours et y accéder.***

Date de début du cours : Ce réglage indique le début de la première semaine d'un cours en format hebdomadaire.

Résumé du cours : C'est le texte qui apparaît lorsqu'on clique sur l'icone à côté du nom du cours sur la page d'accueil de Moodle. Vous pouvez aussi afficher ce résumé dans le cours lui-même en ajoutant le bloc "Description du cours".

Format de cours : Le format de cours définit la manière dont s'organisent les sections à l'intérieur du cours :

- **Activité unique** : une activité ou une ressource unique (comme par exemple un test ou un paquetage SCORM) est affichée sur la page de 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. Un tel format est utile dans des situations moins formelles, qui ne s'apparentent que partiellement à un cours. Il peut être utilisé par exemple pour des discussions relatives à la vie d'un établissement, ou d'autres usages analogues.

- **Thématique** : le 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.
- **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.

Important : assurez-vous que votre date de début de cours soit correcte (en particulier après une copie de cours). Si ce n'est pas le cas vos semaines ne seront pas calées sur les bonnes dates.

Nombre de sections : Ce réglage indique combien de semaines ou de sections le cours contient.

Accès anonyme

Permettre l'accès anonyme : Ce réglage détermine si quelqu'un peut accéder au cours anonymement (comme "invité"), sans nécessiter d'inscription ni de compte sur Moodle. Un cours ouvert en accès anonyme peut être visité par n'importe quelle personne (avec ou sans mot de passe, selon la valeur du paramètre "Mot de passe").

Mot de passe : Un mot de passe permet de restreindre l'accès aux seuls utilisateurs anonymes qui connaissent ce mot de passe. Les utilisateurs anonymes devront saisir le mot de passe à chaque accès au cours.

Important : dans Moodle 2, ce mot de passe est différent de la "clef d'inscription" qui doit être introduite par les étudiants qui veulent s'inscrire au cours. La clé d'inscription est définie sous "Réglages/Administration du cours/Utilisateurs/Méthodes d'inscription/Auto-inscription"

Apparence

Langue : Sauf cas particulier (cours de langue, par exemple), nous vous recommandons de **ne pas imposer la langue** dans cette rubrique. En effet, les utilisateurs peuvent, dans leur profil, choisir leur langue parmi celles qui sont installées, et tous les menus et messages fournis par Moodle changent en conséquence. Si la langue du cours est imposée, cela n'est plus possible, ce qui peut gêner les utilisateurs.

Renommer les rôles : *Ce réglage permet de modifier les noms des rôles utilisés dans votre cours.*

NB: Cliquez sur l'icône aide ⓘ qui vous donne des informations sur les options proposées. En ce qui concerne les autres options ou celles que vous ne connaissez pas, il est conseillé de laisser leur valeur par défaut.

Fiche 3 : Ajout de ressources et d'activités à un cours

Un cours nouvellement créé contient des sections vides. C'est à l'enseignant du cours de choisir et sélectionner les éléments qu'il souhaite ajouter et mettre à disposition dans ces sections.

Il peut insérer :

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...

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.

- **Insérer une étiquette** : Les étiquettes sont légèrement différentes des autres types de ressources. Il s'agit de textes et d'images insérés sur la page du cours parmi les liens vers les autres activités.
- **Composer une page de texte** : Les ressources de ce type sont de simples pages écrites en texte pur. Différents types de format sont disponibles pour vous aider à rendre plus clair et lisible votre texte.
- **Composer une page web** : Ce type de ressource permet de développer simplement une page web à l'intérieur de Moodle, tout spécialement lorsque vous utilisez l'éditeur WYSIWYG intégré. Vous pouvez ainsi utiliser tous vos talents d'éditeur HTML, y compris le Javascript. La page est enregistrée dans la base de données, et non comme un fichier.
- **Lien vers un fichier ou un site web** : Ce type de ressource vous permet d'insérer un lien vers n'importe quelle page web ou autre fichier accessible publiquement sur le web. Il vous permet également d'insérer un lien vers une page web ou un autre fichier que vous avez préalablement déposé dans l'espace des fichiers de votre cours.
- **Afficher le contenu d'un dossier** : Une ressource de type dossier permet d'afficher un dossier complet (ainsi que ses sous-dossiers) de l'espace de fichiers d'un cours. Les étudiants peuvent consulter et visualiser tous les fichiers à l'intérieur de ce dossier.



Le type "Ajouter un fichier IMS Content Package" permet d'ajouter des ressources conformément aux spécifications IMS. Il est peu utilisé. Plus d'informations : http://docs.moodle.org/fr/IMS_content_package

Les activités

Moodle propose un éventail de modules d'activités qui peuvent être utilisés pour construire n'importe quel type de cours.

Les activités les plus simples et rapides à mettre en place :

Chat : Le module Chat permet aux participants d'avoir une discussion synchrone en temps réel via le web. C'est une façon utile de comprendre les autres, ainsi que le sujet de la discussion. L'utilisation du chat est très différente de celle des forums (discussion asynchrone). Le module Chat offre un certain nombre de fonctions permettant de gérer et de relire les discussions.

Devoirs : Les devoirs permettent à l'enseignant de proposer aux étudiants une tâche leur demandant de préparer un document électronique (de n'importe quel format) et de le déposer sur le serveur. Exemples de devoirs : dissertation, projets, rapports, etc. Ce module offre également des outils d'évaluation des travaux.

Forums : Le forum est un des modules les plus importants de Moodle ! C'est là qu'ont lieu la plupart des discussions entre les participants au cours. Les forums peuvent être structurés de différentes manières. Ils peuvent permettre l'évaluation par les pairs de chacun des messages. Divers formats d'affichage sont disponibles, et les messages peuvent avoir des annexes (fichiers joints).

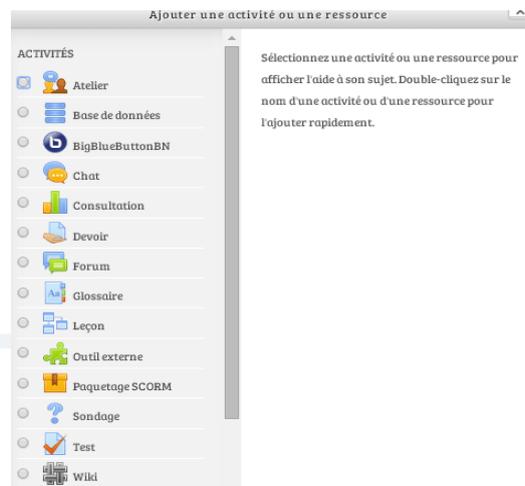
En s'abonnant à un forum, les participants reçoivent par courriel des copies de chaque nouvelle contribution. L'enseignant peut imposer l'abonnement, de sorte que chaque participant reçoive par courriel tous les messages d'un forum, si besoin est.

Glossaire : Cette activité permet aux participants de créer et entretenir une liste de définitions, une sorte de dictionnaire. Il est possible de rechercher les articles et les consulter dans différents formats.

Journal : Ce module propose une activité favorisant la réflexion personnelle. L'enseignant demande à l'étudiant de réfléchir à un sujet particulier. L'étudiant écrit le résultat de ses réflexions dans un journal personnel. Il peut revoir et modifier sa contribution ultérieurement. Cette contribution est privée et peut seulement être lue par l'enseignant, qui peut la commenter. Il peut également donner une note au texte de l'étudiant.

Sondage : L'activité Sondage est très simple - l'enseignant pose une question et donne un choix de plusieurs réponses possibles. Cette activité est utile pour permettre par exemple à une classe de voter sur un choix à faire.

Tests : Ce module permet à l'enseignant de concevoir et d'inclure des tests dans son cours. Plusieurs types de questions sont proposés : choix multiples, question d'appariement, vrai ou faux, réponse



courte, réponse numérique, etc. Ces questions sont conservés dans une base de données classée par catégorie, et peuvent être utilisées à plusieurs reprises dans le cours.

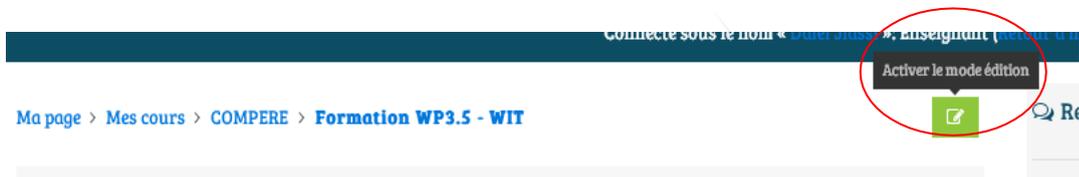
L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour effectuer le test. Chaque tentative est automatiquement évaluée. Il peut choisir de faire afficher un feedback pour chaque question et d'afficher les réponses correctes.

Wikis : Un Wiki permet à une communauté d'éditer des pages Web collectivement via un navigateur Internet, à l'aide d'un langage de mise en forme simplifié. Le module Wiki de Moodle permet aux participants d'un cours d'ajouter, étendre ou modifier le contenu. Les anciennes versions des textes ne sont jamais supprimées et peuvent être restaurées.

Comment Ajouter une ressource ou une activité ?

Pour ajouter l'un de ces éléments, il faut :

- 1- passer en mode édition



- 2- sélectionner le type désiré dans l'une des 2 listes de choix présentes dans chaque section :



Le système proposera alors un formulaire à remplir avec (suivant les cas) plus ou moins de paramètres obligatoires ou optionnels.

Attention : L'élément ne sera créé à ajouté à votre cours que lorsque ce formulaire aura été rempli et validé.

Remarques :

- Il est possible d'ajouter autant de ressources et activités qu'on le souhaite, quel que soit leur type (exemple: un cours peut contenir 10 fichiers + 3 devoirs + 5 étiquettes + 2 forums + ...).
- On peut toujours revenir et modifier les paramètres d'un élément en utilisant le petit bouton "modifier" (présent à droite de chaque élément)
- Pour avoir de l'aide cliquez toujours sur l'icône « aide » ?
- Plus de détails : <http://docs.moodle.org/fr/Documentation>

Fiche 4 : Accessibilité et définition des inscriptions à un cours

L'inscription au cours est le processus permettant aux utilisateurs authentifiés sur le site de rejoindre un cours.



- **Utilisateurs inscrits** - permet de voir les utilisateurs inscrits à un cours
- **Méthodes d'inscription** - permet de définir les méthodes d'inscription à utiliser pour un cours
- **Groupes** - la notion de groupe permet de séparer les étudiants inscrits à un même cours dans des groupes différents. Cette séparation s'applique uniquement aux activités. Les ressources d'un cours restent accessibles à tous.
- **Autres utilisateurs** - utilisateurs possédant un rôle dans un cours sans y être inscrit

- Utilisateurs inscrits –

En cliquant sur lien Utilisateurs inscrits, on affiche un tableau qui liste tous les utilisateurs de l'espace de cours.

- Ce tableau comporte 5 colonnes :
- Prénom / Nom / Adresse de courriel
- Dernier accès (durée en jours / heures / minutes ou secondes depuis la dernière connexion de l'utilisateur)
- Rôles (les rôles de l'utilisateur dans l'espace de cours mais aussi sur la plate-forme entière)
- Groupes
- Méthodes d'inscription (méthode par laquelle l'utilisateur a été inscrit complétée par la date d'inscription)

- Méthodes d'inscription –

Les différentes méthodes d'inscriptions possibles

Inscription manuelle

L'enseignant inscrit les participants en les piochant dans l'annuaire de l'université.

Auto-inscription

Les participants (après s'être connectés sur la plateforme) s'inscrivent eux-mêmes dans le cours ou directement dans un groupe du cours. Cette inscription peut se faire avec ou sans clef d'inscription.

Inscription par cohorte

Une cohorte est un groupe d'étudiants défini en dehors des cours. Il est possible d'inscrire tous les membres d'une cohorte dans un cours donné ou même, directement, dans un groupe défini dans le cours.

Accès anonyme

Ce n'est pas, à proprement parler, une méthode d'inscription mais un moyen de donner accès à des personnes non authentifiées sur la plateforme. Cet accès peut être autorisé avec ou sans mot de passe.

Vous pouvez alors cacher ou ouvrir l'œil (icône permettant d'afficher ou de masquer) correspondant à un type d'inscription.

Ces différentes méthodes d'inscription ne sont pas exclusives, vous pouvez en cumuler plusieurs.

Méthodes d'inscription				
Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas		Modifier
Inscription manuelle	2	↓	× 👁 ⚙️	
Accès anonyme	0	↑ ↓	× 🔒	
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	× 🔒 ⚙️	
LAM-Q11	16	↑ ↓	× 👁 ⚙️	
LAM-P12	10	↑ ↓	× 👁 ⚙️	
LAM-P11	27	↑	× 👁 ⚙️	
Ajouter méthode	Choisir...			

Désinscription

Attention, lorsque vous fermez l'œil d'une méthode d'inscription, les personnes qui ont été inscrites de cette manière n'ont plus accès au cours.

Avant de fermer un œil, vérifiez bien que vous n'êtes pas dans la liste concernée !

- Groupes -

La fonctionnalité « Groupes » de Moodle permet à un enseignant de créer des groupes à partir des participants du cours, afin de concevoir les activités en petits effectifs et de favoriser le travail collaboratif.

La notion de groupes ne s'applique qu'aux activités (forums, devoirs, tests, glossaires, etc) dans Moodle, les ressources mises à disposition (liens sur des fichiers déposés, liens externes, pages web, etc) sont toujours visibles de tous.

Les étudiants qui n'appartiennent à aucun groupe ne voient que les informations concernant tous les participants et ils ne peuvent pas agir dans les activités utilisant les groupes.

Les types de groupe

- **Aucun groupe** : Il n'y a pas de groupe, tous les étudiants travaillent ensemble.
- **Groupes visibles** : Les étudiants travaillent en groupe, ils peuvent visualiser les contributions de tous les membres des groupes du cours mais ne peuvent poster leurs contributions que dans l'activité liée à leur groupe.
- **Groupes séparés** : Les étudiants travaillent en groupe de manière séparée, ils ne voient que les activités et contributions de leur propre groupe.



▼ Groupes

Mode de groupe ?

Imposer le mode de groupe ?

Groupement par défaut

Groupes séparés ▼

Aucun groupe

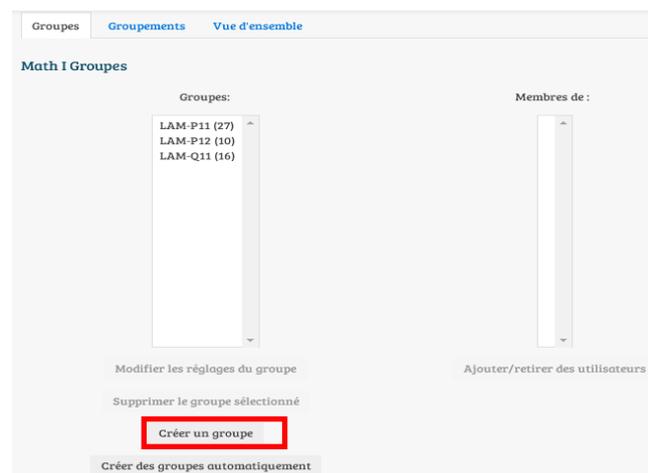
Groupes séparés

Groupes visibles

Aucun ▼

Créer un groupe manuellement :

Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquez sur "Groupes", puis sur "Créer un groupe".



Groupes Groupements Vue d'ensemble

Math I Groupes

Groupes:

LAM-P11 (27)
LAM-P12 (10)
LAM-Q11 (16)

Membres de :

Modifier les réglages du groupe

Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

Remplissez le formulaire. Seul le champ « Nom du groupe » est obligatoire. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider.

Possibilité d'inscription automatique :

En entrant une clef d'inscription, les étudiants s'inscrivant avec cette clef seront automatiquement insérés dans ce groupe.

Créer un groupe automatiquement

Dans le bloc "Administration" de votre cours, cliquez sur "Groupes" et ensuite sur "Créer des groupes automatiquement" pour créer plusieurs groupes à la fois.

Groupes Groupements Vue d'ensemble

Math I Groupes

Groupes:

- LAM-P11 (27)
- LAM-P12 (10)
- LAM-Q11 (16)

Membres de :

Modifier les réglages du groupe

Ajouter/retirer des utilisateurs

Supprimer le groupe sélectionné

Créer un groupe

Créer des groupes automatiquement

Complétez le formulaire, cliquez sur "Afficher éléments supplémentaires" pour s'assurer que tous les éléments soient affichés.

Créer des groupes automatiquement

▼ Général

Schéma de dénomination *

Création automatique basée sur

Nombre de groupes/membres

▼ Membres du groupe

Sélectionnez des utilisateurs avec le rôle

Sélectionner des membres de la cohorte

Répartir les membres

Empêcher un petit groupe pour terminer

► Groupement

Aperçu

- Indiquez : choisir entre "nombre de groupes" ou "nombre de membres".
- Nombre de groupes/membres : préciser le nombre de groupes souhaités ou le nombre de membres dans chaque groupe.
- Répartition des membres : aléatoire / alphabétiquement / par identifiants.
- Schéma de dénomination : utilisez le caractère @ pour représenter les groupes par lettre (A-Z) ou le caractère # pour les représenter par numéro.
- Création ou non de groupement.

Groupes Groupements Vue d'ensemble

Mgt Vue d'ensemble

Filtrer les groupes par : Groupement Groupe

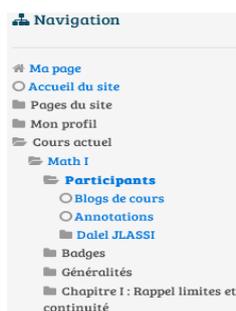
[Dans aucun groupement]

Groupes (2)	Membres du groupe	Nombre d'utilisateurs
L3A-P21	Besma AYACHI, Mohamed Agmen AZOUZI, Firas Bououab, Hamdi BEN RADHOUANE, Youssra CHALLOUF, Chayma DHAHRI, El Arbi DHIB, Oifa FATNASSI, Oifa GHRISSE, Ajmen HAMMAMI, Arbi JEBRI, Rachida KHALIFA, Nesrine MDAOUKHI, Imen MECHERGUI, Atef ZNAGUI, Samia ZOUARI	16
L3A-Q21	Wassim ABED, Rym ALMIA, El Moez Lidinn Alah BARKATI, Mouhamed saber FERCHICHI, Ossema GHANNOUCHI, Rim KHARMACHI, Dhekra NAFFET, Hichem RIAHI, Emna SGHAIER	9

Fiche 5 : Suivi des participants du cours

Les participants

L'onglet 'Participants' du bloc Navigation permet de voir tous les participants et de leur envoyer un message via la plate-forme.



Cela permet de voir qui est inscrit au cours, de sélectionner des participants et de leur envoyer des messages ciblés ou communs via la plate-forme.

The screenshot shows the 'Participants' page with the following elements:

- Navigation menu on the left.
- Filters: 'Groupes séparés' (Tous les participants), 'Inactifs depuis plus de' (Sélectionner une période), 'Liste des utilisateurs' (Résumé).
- Role filter: 'Rôle actuel' (Tous les participants).
- Text: 'Tous les participants 55'.
- Search filters: 'Prénom' and 'Nom' (both set to 'Tout').
- Table of participants:

Sélectionner	Image de l'utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Ville	Pays	Derr
<input type="checkbox"/>		Hela LAZREG	hiazreg.ihec@yahoo.fr	Tunis	Tunisie	4 min
<input type="checkbox"/>		Bega HAMROUNI	beyhamrouni88@gmail.com	Ariana	Tunisie	36 m
<input type="checkbox"/>		Leila LAOUINI	loaouini.leila@gmail.com		Tunisie	1 heu
<input type="checkbox"/>		Arbia ALLAGUI	arbia.gdf@gmail.com	Tunis	Tunisie	2 heu
<input type="checkbox"/>		Slim KSIBI	miis_slim@yahoo.fr	Tunis	Tunisie	11 heu
<input type="checkbox"/>		Feika KHADHRAOUI	k.feika@yahoo.com		Tunisie	12 heu
<input type="checkbox"/>		Khaoula JEBALI	amrkiton@gmail.com	Tunis	Tunisie	12 heu

Les rapports

L'onglet 'Rapports' du bloc Navigation permet de visualiser les actions effectuées par les participants au cours.



<p>Le rapport d'activité</p>	<p>Il permet de visualiser, pour chaque élément déposé sur la plate-forme, le nombre de visualisations, ou d'actions effectuées par l'ensemble des étudiants inscrits au cours. Cela peut aider, par exemple, à repérer une ressource ou une activité qui a particulièrement été appréciée, ou qui a, au contraire, posé problème.</p>
<p>Le rapport de participation</p>	<p>Il permet simplement d'avoir une vision globale des participants au cours ayant réalisé une activité donnée.</p> <p>Il est alors possible d'envoyer un message de rappel aux participants n'ayant pas réalisé l'activité (par exemple deux jours avant la date de fin de l'activité).</p>
<p>L'achèvement d'activité</p>	<p>Si choisit d'utiliser l'achèvement d'activité dans les paramètres du cours, on aura ici une vue d'ensemble des activités réalisées ou non par les étudiants.</p> <p>Il existe deux manières de paramétrer cette activité :</p> <p>Manuellement : dans ce cas on demande à l'étudiant de cocher lorsqu'il considère qu'une activité pédagogique a été réalisée et les objectifs acquis.</p> <p>Automatiquement : on paramètre alors les ressources et les activités afin que la plate-forme puisse elle-même déterminer au mieux les activités pédagogiques réalisées. Le problème étant, par exemple, qu'un document texte ouvert par l'étudiant ne signifie pas qu'il aura été lu et compris par l'étudiant. Ce type de rapport ne révèle pas la valeur attentionnelle de l'étudiant...</p>

Les Notes :

Le carnet de note rassemble toutes les notes des étudiants ; il est utile aux étudiants pour se situer et aux enseignants pour appréhender le niveau de leurs étudiants.



Le carnet de note rassemble plusieurs rapports :

- **le rapport de l'évaluateur** : il présente un tableau avec en ligne, tous les étudiants et, en colonnes toutes les activités évaluées, il est visible uniquement par les enseignants du cours.
- **le rapport du participant** : il présente pour chaque utilisateur l'ensemble de ses notes les étudiant ne voient que leur propre rapport.
les enseignants peuvent consulter les rapports de tous les étudiants.

Ajouter des notes manuellement :

Dans le menu "Choisir une action", cliquez sur "Affichage simple" sous la rubrique "Catégories et éléments".



- Cliquez sur "Ajouter un élément d'évaluation"

▼ Élément d'évaluation

Nom élément

Type de note ? Valeur ▼

Barème ? Ne pas utiliser de barème ▼

Note maximale ? 100,00

Note minimale ? 0,00

Caché ?

Verrouillé ?

[Afficher plus...](#)

▼ Catégorie mère

Catégorie de note Mathématiques I ▼

Documentation et tutoriels 2.4

- [Moodle DocsURL](#)
- [Moodle 2.4 \(table des matières - en anglais\)URL](#)
- [Forum Assistance pédagogique](#)
- [lutenligne.net : 100 tutoriels vidéos pour Moodle](#)
- [Plateforme pédagogique Moodle \(CDDP16\)](#)
- [Moodle2 en 2 minutesURL](#)
- [Tutoriels vidéos : Chaîne de Moodle2OurLearning](#)
- [Université virtuelle de Tunis](#)

