



## GUIDE POUR L'ENSEIGNANT

### **Moodle : une plate-forme de travail collaboratif et d'enseignement à distance**

Documentation pour Moodle version 1.5.2

#### **SOMMAIRE**

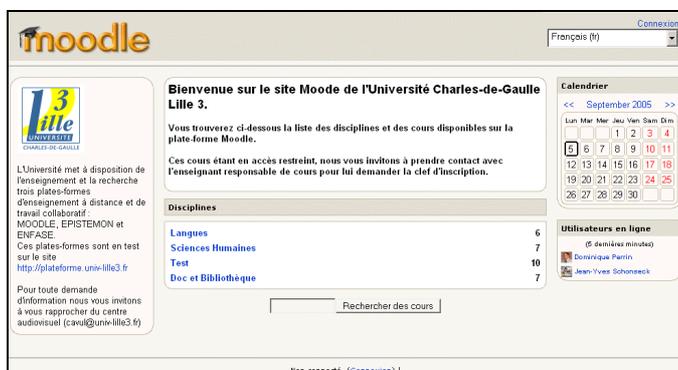
|  |           |
|--|-----------|
| <b>CONNEXION ET INSCRIPTION.....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>PAGE D'ACCUEIL D'UN COURS .....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>ÉDITION D'UN COURS .....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>SUIVI DU COURS .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>DIFFUSION ET PARTAGE DE DOCUMENTS .....</b>               | <b>10</b> |
| <b>ACTIVITÉS DE COMMUNICATION .....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>RÉDACTION COLLECTIVE D'UN DOCUMENT .....</b>              | <b>17</b> |
| <b>ACTIVITÉS AVEC ÉVALUATION (DEVOIR, TESTS, ETC.) .....</b> | <b>19</b> |
| <b>ACTIVITÉS DE GROUPES.....</b>                             | <b>23</b> |
| <b>SAUVEGARDE - RESTAURATION D'UN COURS .....</b>            | <b>24</b> |

Documentation détaillée en ligne : "Manuel de l'enseignant" sur le site <http://moodle.org/doc/>  
Site officiel de Moodle en français : <http://moodle.org/course/view.php?id=20>

## CONNEXION ET INSCRIPTION

### CONNEXION À LA PLATE-FORME MOODLE

L'adresse internet de la plate-forme Moodle pour l'Université Lille 3 est : <http://plateforme.univ-lille3.fr/moodle>



La présentation de la page d'accueil de la plate-forme peut inclure :

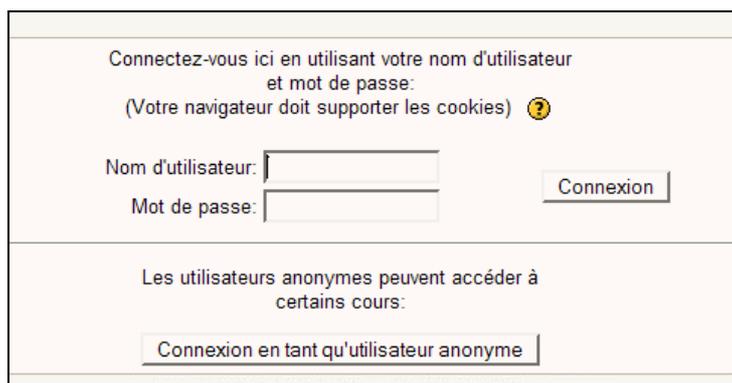
- **un forum** : forum de discussions ou forum d'information,
- **la liste des disciplines** : liste des cours la plate-forme classés par disciplines,
- **le calendrier** des activités du site,
- **la liste des utilisateurs en ligne, c'est-à-dire** connectés au site,
- **des informations générales.**

### INSCRIPTION À LA PLATE-FORME MOODLE

Toute personne souhaitant avoir accès à un cours de la plate-forme, doit auparavant s'inscrire sur la plate-forme Moodle.

La plate-forme Moodle de l'Université Lille 3 est liée à l'annuaire de tous les usagers de l'université (enseignants, étudiants, personnels administratifs et techniques) ; annuaire qui est mis à jour de manière dynamique dès qu'il y a un nouvel inscrit.

La procédure d'inscription dans la plate-forme est identique pour tous : il suffit de se connecter sur la plate-forme et d'entrer son identifiant et son mot de passe Lille 3.



Connectez-vous ici en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe:  
(Votre navigateur doit supporter les cookies) ?

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Connexion

Les utilisateurs anonymes peuvent accéder à certains cours:

Connexion en tant qu'utilisateur anonyme

Lors de la première visite sur le site, la plate-forme demande à l'utilisateur de compléter son "profil", c'est-à-dire compléter les informations le concernant : nom, prénom, adresse électronique, etc. Pour compléter cette fiche se reporter page 4.

Si la personne n'est pas référencée comme enseignant, étudiant ou personnel Lille 3, elle peut être autorisée comme utilisateur anonyme (identifiant "guest" et mot de passe "guest"). Cette identification donne un accès restreint aux activités d'un cours.

## MODIFIER SON PROFIL

Pour modifier les informations concernant votre profil allez dans "**Personnes**", "**Modifier mon profil**".

L'**Identifiant** et le **Mot de passe** n'apparaissent pas sur cette fiche.

**Adresse de courriel** : indiquer votre adresse personnelle si vous souhaitez recevoir des informations sur votre boîte personnelle.

### Affichage de l'adresse de courriel

- **Cacher à tous mon adresse de courriel** : seul l'enseignant a accès à votre adresse.
- **Autoriser tout le monde à voir mon adresse** : tous les usagers de la plate-forme peuvent voir accès à votre adresse.
- **Seuls les membres du cours...** : seuls les étudiants et les enseignants de votre cours ont accès à votre adresse. (**option recommandée**)

### Adresse de courriel activée

- **Activée** : (**option recommandée**)
- **Non activée** : vous ne recevez aucune information concernant le cours.

**Forme du courriel quotidien** : indiquez quel type d'information vous souhaitez recevoir des forums.

- **Pas de courriel quotidien** : vous recevez un courriel à chaque fois qu'une personne poste une contribution dans un forum,
- **Complet** : vous recevez un courriel quotidien qui comprend toutes les contributions des forums,
- **Objets** : vous recevez un courriel quotidien avec l'objet des contributions seulement (**option recommandée** : permet de ne pas être inondé de courriers et d'avoir une information sur ce qui se passe dans le forum),

### Auto-inscription au forum

- **Oui** : le fait de participer à un forum vous inscrit automatiquement et vous recevez les messages concernant celui-ci
- **Non** : le fait de participer à un forum ne vous inscrit pas automatiquement (**option recommandée**)

**Image** : insérez votre photo

## INSCRIPTION À UN COURS

### En tant qu'étudiant

L'identifiant et le mot de passe Lille 3 donnent accès à la liste des cours de l'Université.

L'inscription à un cours se fait de manière autonome en choisissant le cours dans la liste des cours disponibles;

Dans la plupart des cas, le un cours est à accès restreint. Pour y accéder vous avez besoin d'entrer une clef d'inscription qui vous aura été donnée par l'enseignant ou par le secrétariat d'UFR.

Une fois que vous êtes inscrit dans un cours, vous n'avez plus à entrer cette clef d'inscription.

Ce cours nécessite une clef d'inscription, un mot de passe à usage unique que vous devez obtenir de Amie Paris.

Clefs d'inscription:

Connexion Annuler

Connecté sous le nom « Thomas Perrin » (Déconnexion) | Accueil

### En tant qu'enseignant

Si l'utilisateur est enseignant et doit intervenir dans un cours existant c'est au responsable du cours de le nommer comme enseignant.

Si l'enseignant souhaite créer un nouveau cours, il doit, pour le moment, passer par les administrateurs de la plate-forme (D. Perrin , Th. Peltier).

## PAGE D'ACCUEIL D'UN COURS

### DISPOSITION DES INFORMATIONS DANS LA PAGE

Les différentes informations d'un cours sont classées dans des blocs.

- ◆ Les documents et les activités du cours se trouvent dans les blocs de la colonne centrale.



- ◆ Les blocs latéraux (à gauche et à droite de la colonne centrale) proposent des outils et des liens pour le suivi du cours.
  - **Personnes** : liste des inscrits au cours + la liste des différents sous-groupes + accès à son profil
  - **Cours** : la liste des cours dans lesquels est inscrit l'utilisateur
  - **Recherche** : outil de recherche dans les forums du cours
  - **Administration** : relevé des notes de l'utilisateur...
  - **Dernières nouvelles** : les dernières brèves publiées sur le forum
  - **Prochains événements** : les activités inscrites au calendrier de son cours
  - **Calendrier** : les activités classées en fonction du calendrier
  - **Utilisateurs en ligne** : la liste des personnes, enseignants et usagers, connectés au cours

## ÉDITION D'UN COURS

Les outils d'administration pédagogique et technique d'un cours se trouvent dans le bloc "**Administration**"

|  |  |
|--|--|
| <b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Activer le mode édition</li><li>Paramètres...</li><li>Enseignants...</li><li>Étudiants...</li><li>Sauvegarde...</li><li>Restauration...</li><li>Barèmes...</li><li>Notes...</li><li>Historiques...</li><li>Fichiers...</li><li>Aide...</li><li>Forum des enseignants</li></ul> | <b>Mode édition</b> : modifier le contenu et les activités du cours<br><b>Paramètres</b> : modifier les paramètres du cours (intitulé, format de cours, etc.)<br><b>Enseignants</b> : inscrire des enseignants ou des étudiants comme tuteurs<br><b>Étudiants</b> : inscrire les étudiants au cours<br><b>Sauvegarde</b> : sauvegarder les données du cours avec ou sans les données des étudiants<br><b>Restauration</b> : restaurer une sauvegarde du cours<br><b>Barème</b> : définir de nouveaux barèmes qui pourront être utilisés pour les notations et les évaluations<br><b>Notes</b> : visualiser les notes données dans le cadre du cours et les sauvegarder sous format "Excel" ou sous format texte<br><b>Historiques</b> : visualiser les connexions effectuées par les étudiants ou les enseignants<br><b>Fichiers</b> : déposer des fichiers et les classer dans des répertoires<br><b>Aide</b> : aide succincte<br><b>Forum des enseignants</b> : échanger avec les autres enseignants utilisateurs de la plate-forme Moodle |
|--|--|

## FORMAT D'UN COURS ("ADMINISTRATION / PARAMÈTRES...")



La modification du format d'un cours, sa date d'ouverture, les accès autorisés (anonyme, avec une clef d'inscription) l'affichage des notes, etc. s'effectuent dans **Paramètres...**

Les documents et les activités du cours se trouvent dans des blocs de la colonne centrale. Ils peuvent être classés selon plusieurs format :

- **Thématique** : en fonction de thèmes ou de sujets
- **Hebdomadaire** : en fonction d'un agenda
- **Informel** : en fonction des sujets de discussion d'un forum.

**Cours thématique**

Le cours comprend

- un bloc introductif
- des blocs numérotés auxquels l'enseignant peut ajouter un titre.

**Cours hebdomadaire**

Le cours comprend :

- un bloc introductif
- des blocs "semaine" auxquels l'enseignant peut ajouter un titre.

**Cours informel**

Le cours est organisé autour d'un Forum

L'enseignant peut ajouter des activités et des liens vers des ressources dans un bloc intitulé "Activités sociales"

## MODE ÉDITION

|   |  |
|---|--|
|  <b>Activer le mode édition</b><br>Activer le mode édition | Pour pouvoir insérer / modifier / supprimer / déplacer le contenu d'un cours il est nécessaire d'" <b>Activer le mode édition</b> ". |
|---|--|

### Édition des blocs

|   |  |
|---|--|
|  | l'œil ouvert / fermé permet de masquer ou d'afficher le bloc aux étudiants |
|  | l'ampoule permet de mettre en valeur un bloc                               |
|  | les flèches permettent de déplacer le bloc (vers le haut ou le bas)        |

### Édition des activités

|   |  |
|---|--|
|    | les flèches gauche/droite permettent de décaler le titre                           |
|    | les flèches permettent de déplacer l'activité dans un bloc ou d'un bloc à un autre |
|    | l'œil ouvert / fermé permet de masquer ou d'afficher l'activité aux étudiants      |
|   | la croix permet de supprimer l'activité  |
|  | la main permet de modifier le contenu de l'activité                                |

## AGENCEMENT DES BLOCS LATÉRAUX (ACTIVER LE MODE "ÉDITION")

L'enseignant est libre d'agencer sa page comme il le souhaite. Il peut masquer, déplacer, supprimer, ajouter les blocs latéraux en fonction des besoins, des objectifs et du profil de ses étudiants.

|   |   |
|---|---|
|  | L'œil ouvert / fermé permet de masquer ou afficher le bloc. Un bloc masqué peut être visible mais non accessible.     |
|  | La croix permet de supprimer le bloc.   |
|  | Les flèches permettent de déplacer le bloc (vers le haut ou le bas ou d'un côté ou de l'autre de la colonne centrale) |

Un bloc n'est jamais complètement supprimé, il figure dans une liste et il peut être ajouté à n'importe quel moment.

Pour ajouter un bloc, il suffit de le choisir dans la liste.

*Dans cet exemple, on ajoute le bloc "Calendrier"*



### Ajout d'une Ressource

Les ressources peuvent être de plusieurs types : document internet, document texte, document audio, vidéo, images, etc.

Soit ces documents existent déjà sur un serveur distant et l'enseignant fait un lien vers ces documents. Soit ces documents existent sur le poste de l'enseignant : dans ce cas, l'enseignant les dépose sur le serveur de la plate-forme et fait un lien vers ces documents.

L'enseignant peut également produire un document de type HTML directement sur la plate-forme avec l'éditeur HTML intégré.

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
|  Ressource texte<br> lien vers un site<br> contenu d'un dossier | ou lien vers un |  document image<br> document pdf<br> document video<br> document son<br> document word |
|--|-----------------|---|

### Ajout d'une Activité

|  |  |
|--|--|
|  chat<br> Forum<br> Devoir<br> Test<br> Leçon<br> Atelier<br> Glossaire<br> Wiki<br> Journal | <p><b>chat</b> : "chat" ou salon de discussion (possibilité de l'ouvrir certain jour, à heure précise, de manière hebdomadaire, etc.).</p> <p><b>Forum</b> : différents types de forums (sujets imposés par l'enseignant, sujets proposés par les étudiants, évaluation ou commentaire possibles, etc.).</p> <p><b>Devoir</b> : remise de travaux avec évaluation de l'enseignant.</p> <p><b>Test</b> : suite de QCM, de questions vrai/faux, appariement, etc.</p> <p><b>Leçon</b> : document comprenant des questions et plusieurs parcours possibles en fonction des réponses (évaluation possible).</p> <p><b>Atelier</b> : remise de travaux avec évaluation par les étudiants.</p> <p><b>Glossaire</b> : production collective d'un document organisé alphabétiquement (commentaire et évaluation possibles).</p> <p><b>Wiki</b> : production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).</p> <p><b>Journal</b> : rédaction d'un journal personnel (commentaires possibles).</p> |
|--|--|

## SUIVI DU COURS

### NOMMER UN ENSEIGNANT OU UN TUTEUR ("ADMINISTRATION / ENSEIGNANTS...")

|  |  |
|--|--|
|  Enseignants... | Dans Moodle, l'enseignant responsable de cours, c'est-à-dire le créateur de cours, peut déléguer une partie ou tous ses droits d'administration et de suivi de son cours à un collègue ou à un étudiant. |
|--|--|

L'enseignant responsable de cours choisit une personne parmi les usagers de la plate-forme et lui assigne des droits.

Ces droits sont de deux sortes :

- Droits d'administration des activités (création, modification, suppression) et droit de suivi et d'évaluation du travail des étudiants (option "**Modifier : Oui**").

Les droits de l'enseignant qui vient d'être nommé et le créateur du cours sont alors identiques en ce qui concerne ce cours. Il peut nommer des enseignants partenaires et des tuteurs si l'équipe enseignante est constituée de plusieurs personnes.

- Droit de suivi et d'évaluation du travail des étudiants seulement " (option "**Modifier : Non**"). L'enseignant (ou l'étudiant) est Tuteur.



| Nom  | Ordre | Rôle       | Modifier |
|--|-------|------------|----------|
|  La Castafiore         | 1     | Enseignant | Oui      |
|  Le capitaine Haddock | 2     | Enseignant | Oui      |
|  Paul Dupond          | 3     | Enseignant | Non      |

Enregistrer

Enseignants potentiels

Trop d'utilisateurs pour les afficher tous. (64)

Rechercher

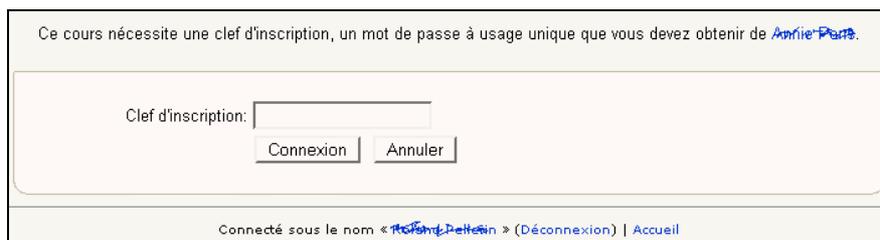
### INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS DANS UN COURS

Il existe deux possibilités pour l'inscription des étudiants à un cours.

#### Les étudiants effectuent leur inscription eux-mêmes

Les étudiants doivent être inscrits comme utilisateurs à la plate-forme Moodle de leur établissement, c'est-à-dire posséder un identifiant et un mot de passe.

1. Ils se connectent au site Moodle de leur établissement au moyen de cet identifiant et de ce mot de passe, et ils choisissent leur cours dans la liste des cours disponibles.
2. Si le cours est en accès restreint, ce qui sera le cas pour la plupart des cours, ils devront entrer un code appelé "**clef d'inscription**" que leur aura donné l'enseignant. La plate-forme Moodle les inscrira alors dans le cours de manière définitive (ils n'auront plus besoin de la clef d'inscription).



Ce cours nécessite une clef d'inscription, un mot de passe à usage unique que vous devez obtenir de [Annie Paris](#).

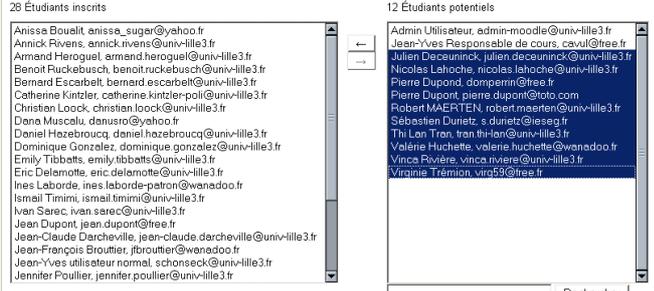
Clef d'inscription:

Connexion Annuler

Connecté sous le nom < Anne-L. Delphin > (Déconnexion) | Accueil

## L'enseignant inscrit ses étudiants à son cours ("Administration / Étudiants...")

Pour pouvoir inscrire un étudiant dans un cours il faut que ce dernier soit inscrit comme utilisateur (étudiants potentiels) dans la plate-forme.

|  |  |
|--|--|
| <p> <b>Étudiants...</b></p> <p>Choisir la commande "<b>Étudiants...</b>" du menu "<b>Administration</b>"</p> <p>Sélectionner les noms des étudiants dans liste de droite et utiliser la flèche "&lt;" pour les déplacer dans la liste des inscrits.</p> |  |
|--|--|

## **SUIVI DES CONNEXIONS ("ADMINISTRATION / HISTORIQUES...")**

|  |   |
|--|---|
| <p> <b>Historiques...</b></p> | <p>L'enseignant (tuteur) qui souhaite avoir une information détaillée sur les connexions d'un étudiant doit utiliser la commande "<b>Historiques</b>".</p> <p>Il peut obtenir cette information pour un groupe, pour un étudiant, par date, pour une activité donnée.</p> |
|--|---|

## **AFFICHAGE DES NOTES DES ÉTUDIANTS ("ADMINISTRATION / NOTES...")**

|  |  |
|--|--|
| <p> <b>Notes...</b></p> | <p>L'enseignant (ou le Tuteur) a la possibilité de visualiser, dans un tableau unique, les notes de tous les étudiants inscrits à son cours. Il peut afficher ce tableau groupe par groupe.</p> <p>Le tableau donne pour chaque activité notée le résultat de chaque étudiant, et la plate-forme calcule la note finale en appliquant les coefficients indiqués.</p> |
|--|--|

Ce tableau peut être sauvegardé sous format d'un fichier Microsoft Excel ou sous un format texte (format "txt").

Lorsqu'il clique sur "**Notes**", l'étudiant obtient un tableau avec la liste de toutes les activités notées du cours et pour chacune d'elle, le barème et sa note.

| Notes  |               |      |
|--|---------------|------|
| Activité   | Note maximale | Note |
|  Leçon : document hypertexte sur l'histoire de la télé      | 20            | 13.2 |
|  Diffuser une information sous forme d'un glossaire         |               |      |
|  Devoir par dépôt de document - notation du document        | 20            | 17   |
|  Atelier : production étudiante évaluée par les étudiants   | 20            |      |
|  Diffuser un sujet de devoir avec notation possible ensuite | 20            |      |
|  Forum avec évaluation                                      | 20            |      |
| Total  | 100           | 30.2 |

## DIFFUSION ET PARTAGE DE DOCUMENTS

### DIFFUSION DE RESSOURCES (MODE ÉDITION)

|  |   |
|--|---|
|  | <p>L'enseignant peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ composer les documents directement sur la plate-forme,</li><li>▪ déposer des documents sur la plate-forme et faire un lien vers ces documents,</li><li>▪ faire un lien vers un document existant sur un serveur distant.</li></ul> |
|--|---|

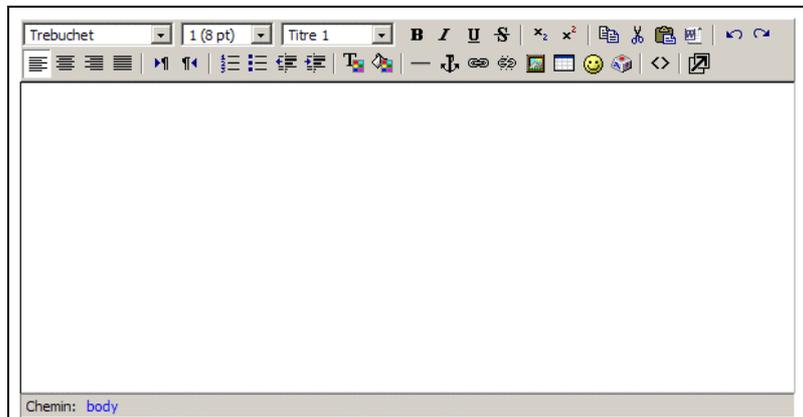
### COMPOSER UNE PAGE DE TEXTE OU UNE PAGE WEB

#### Composer une page de texte

Texte sans mise en forme et sans images (image possible seulement sur le résumé).

#### Composer une page web

Texte au format HTML avec mise en forme, images, tableaux (éditeur de page HTML intégré).



Dans cette fenêtre vous pouvez faire un copier/coller d'un texte Word avec sa mise en forme mais une partie seulement de cette mise en forme sera conservée. Pour agrandir la fenêtre de texte utilisez .

### INSÉRER UNE ÉTIQUETTE (MODE ÉDITION)

L'étiquette est dans Moodle un petit commentaire texte que l'on peut ajouter dans un bloc et qui permet d'en améliorer la présentation (titre, sous-titre, petit texte, image ou photo)..

## INSÉRER UN LIEN VERS UN FICHIER (MODE ÉDITION)

L'enseignant peut faire un lien sur tout type de document. Ces fichiers peuvent être des vidéos (mpg, wmv, mov, ra), des sons (mp3, ra, wma), des textes (word, pdf, txt, ppt, etc.), des images (jpg, png, gif).

Utiliser la commande "Ajouter une ressource" puis "**Liens vers un fichier ou un site web**" dans un bloc du cours. Il existe deux cas de figure.

1. Le document se trouve sur un site internet, il suffit alors de copier l'adresse internet du site où se trouve ce fichier dans la partie "**Localité**".

Lien vers un fichier ou un site web ?

Nom:

Résumé:

Chemin: body

Localité:

Choisir ou déposer un fichier ... Rechercher une page web ...

2. Le document est sur le serveur de la plate-forme, ou sur le disque dur ou un support numérique (clef USB, CD-Rom), utilisez "**Choisir ou déposer un fichier...**"

La fenêtre suivante affiche la liste des fichiers de votre cours disponibles sur le serveur. Si le fichier que vous souhaitez mettre à disposition des étudiants s'y trouve déjà, cliquez sur "**Choisir**".

| Nom   | Taille | Modifié               | Action           |
|---|--------|-----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> backupdata                   | 47.2Ko | 5 Jul 2005, 10:10 AM  | Renommer         |
| <input type="checkbox"/> logo.png                     | 3Ko    | 5 Sep 2005, 10:17 AM  | Choisir Renommer |
| <input type="checkbox"/> moodle.xml                   | 242Ko  | 24 Oct 2005, 05:41 PM | Choisir Renommer |
| <input type="checkbox"/> moodle_guide_enseignants.pdf | 861Ko  | 30 Mar 2006, 04:29 PM | Choisir Renommer |
| <input type="checkbox"/> moodle_guide_etudiants.pdf   | 1.1Mo  | 30 Mar 2006, 05:23 PM | Choisir Renommer |

Avec les fichiers choisis... Créer un dossier Déposer un fichier

Si le document n'existe pas sur le serveur, choisissez "**Déposer un fichier**".

Utilisez ensuite "**Parcourir...**" pour indiquer où se trouve le fichier que vous souhaitez déposer (procédure classique de recherche de fichier sur un poste de travail.).

Une fois que le nom du fichier est affiché, utilisez "**Déposer ce fichier**". Le document est alors transféré sur le serveur de la plate-forme, dans le dossier de votre cours.

Déposer un fichier (Taille maximale : 2Mo) --> /

Parcourir...

Déposer ce fichier Annuler

### Limite de 2 Mo

Il n'est pas possible de déposer des documents de plus de 2 Mo via l'interface plate-forme.

Si votre fichier pèse plus de 2 Mo et que vous ne pouvez pas en diminuer la taille contactez l'administrateur de la plate-forme qui seul peut faire un transfert FTP de ce fichier dans votre cours.

## AFFICHER LE CONTENU D'UN DOSSIER ("ADMINISTRATION / FICHIER...")

La plate-forme crée pour chaque cours un espace de stockage associé au cours. L'enseignant peut l'utiliser pour y stocker son matériel pédagogique numérique.

L'enseignant dépose des documents qu'il regroupe dans un dossier sur le serveur de la plate-forme et il les rend disponibles en consultation aux étudiants.

Le dépôt et l'organisation des fichiers dans des répertoires se font à partir de **Administration / Fichiers...**

|   |   |
|---|---|
|  | Une fois déposés sur le serveur de la plate-forme les fichiers peuvent être organisés en sous-dossiers. L'enseignant peut stocker des documents sur la plate-forme sans les rendre disponibles aux étudiants, il peut aussi créer des liens pour ses étudiants vers les documents qu'il juge utiles pour son cours. |
|---|---|

Pour stocker un grand nombre de fichiers à la fois (par exemple un site web complet), il est préférable de les compresser en un seul fichier à l'aide d'un programme zip, de déposer le fichier compressé et de le décompresser sur le serveur (vous verrez un lien « Décompacter » à côté des fichiers zip).

## PARTAGE DE DOCUMENTS

Il n'existe pas sur la plate-forme Moodle d'espace dédié aux étudiants pour le dépôt et le partage de documents.

La solution la plus simple et la plus pratique pour ouvrir un espace serveur accessible aux étudiants est d'ouvrir une activité Glossaire.

Pour y déposer un document l'utilisateur crée une entrée et un article dans le Glossaire et "attache" un document à cette entrée.

Le Glossaire lui permet d'ajouter des informations complémentaires et d'ajouter à cette entrée une catégorie et des termes associés qui permettront de retrouver le document plus facilement.

|   |  |
|---|--|
| <i>Exemple : l'étudiant J. Dupont dépose un document. Il indique son nom et le titre du document en entrée du Glossaire, il choisit une catégorie pour classer son document et il associe des Termes.</i> |  |
|---|--|

Les documents déposés dans le Glossaire peuvent être consultés par tous les étudiants mais un document attaché à une entrée du Glossaire ne peut être modifié que par son auteur<sup>1</sup>.

Il est possible pour un étudiant de modifier un document après l'avoir téléchargé sur son poste, mais il ne pourra pas le déposer dans le même article du Glossaire, il devra créer une nouvelle entrée dans le Glossaire pour le stocker (par une procédure un peu "tordue" il est donc possible de travailler sur des versions différentes d'un même document).

<sup>1</sup> Pour permettre la modification des documents déposés dans le Glossaire l'enseignant devra activer l'option "**Toujours modifier**" dans les paramètres du Glossaire.

## ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

### FORUM (MODE ÉDITION)



Le forum est un espace d'échanges pour tout le groupe ou pour un sous-groupe. La participation à un forum passe par l'envoi d'une ou plusieurs contributions à l'intérieur d'un sujet de discussion. Un forum peut comprendre plusieurs sujets de discussion.

Il existe trois types de forum :

- **"Une seule discussion simple"** ou **Forum de nouvelles** : L'enseignant (tuteur) crée les sujets de discussion auxquels participent les étudiants.
- **"Forum standard..." (plusieurs sujets par usager)** : les usagers (enseignants, tuteurs, étudiants) peuvent créer autant de sujets de discussion qu'ils le souhaitent et participer à tous les sujets.
- **"Chaque personne commence une discussion" (Forum avec un seul sujet par usager)** : les usagers (enseignants, tuteurs, étudiants) ne peuvent créer qu'un seul sujet de discussion auquel peuvent participer les autres usagers du cours.

C'est l'enseignant (le tuteur) qui fixe les règles d'utilisation du forum et qui décide de fermer un sujet. C'est également lui qui peut fermer (ou supprimer) un / des sujets ou une / des contributions.

#### Forum standard : consultation

Suivant le type de forum, les usagers peuvent déclarer un nouveau sujet de discussion, poster une nouvelle contribution, répondre à une contribution existante.

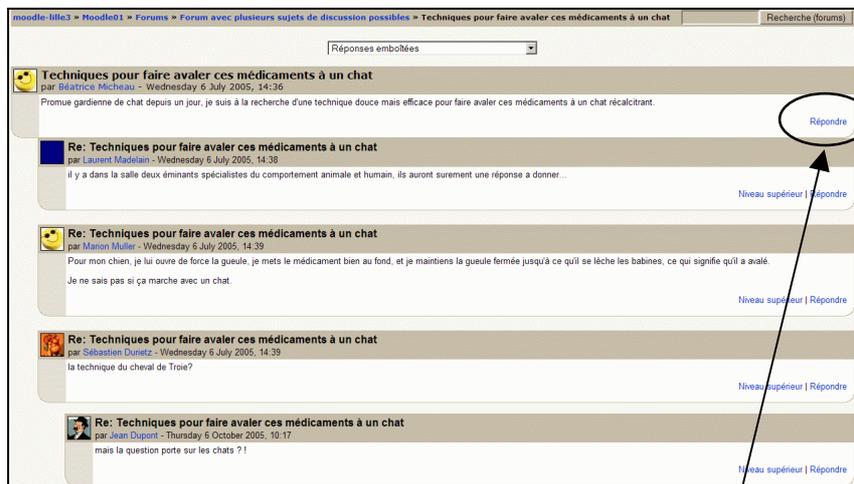
Outil de recherche dans les forums du cours

Ajout d'un nouveau sujet de discussion

| Discussion  | commencée par     | Réponses | Dernier message        |
|---|-------------------|----------|------------------------|
| Webquest online and in English!                       | Michael MARKÉY    | 5        | Mon 12 Dec 2005, 22:22 |
| Projet B2   | Delphine BOUCEAU  | 2        | Thu 8 Dec 2005, 09:05  |
| la date limite de nos travaux, projets pour ce cours? | Thanwat HIDAÏMI   | 2        | Tue 22 Nov 2005, 21:26 |
| question pas fréquemment posée                        | Geneviève REUMAUX | 3        | Tue 22 Nov 2005, 09:33 |
| sitographie FLE                                       | laurence MARTINEZ | 1        | Thu 17 Nov 2005, 10:55 |
| projet de scénario pour étudiants du DEE niveau B2    | Marie DENORME     | 6        | Tue 15 Nov 2005, 00:00 |
| sigles à analyser                                     | Cyrielle BACIN    | 1        | Mon 14 Nov 2005, 18:19 |
| ressources à analyser                                 | Geneviève REUMAUX | 4        | Fri 11 Nov 2005, 17:14 |
| photos  | Geneviève REUMAUX | 1        | Fri 11 Nov 2005, 11:30 |
| rencontre master2 / étudiants DEE niveau B2           | Marie DENORME     | 10       | Wed 9 Nov 2005, 10:29  |

Lorsque vous cliquez dans un sujet de discussion vous obtenez la liste de tous les échanges sur ce sujet.

Vous pouvez classer les contributions de manière emboîtées (**Réponses emboîtées**), de la plus récente à la première (ou inversement) ou en affichant seulement leur titre et leur auteur (**Affichage par fil de discussion**).



### Ajout d'une contribution

Pour ajouter sa contribution, il suffit de choisir une contribution et cliquer sur **Répondre**.

Vous pouvez modifier ou supprimer votre contribution pendant les 30 minutes qui suivent sa publication. Si vous souhaitez modifier votre contribution passé ce délai vous devez vous adresser à votre enseignant qui seul est habilité à le faire.

### Recherche dans les forums

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Les forums deviennent rapidement des outils foisonnant d'informations et il est recommandé d'utiliser l'outil de Recherche qui est présent sur la page forum (cf. schéma ci-dessus) ou sur la page d'accueil du cours.</p> |
|--|---|

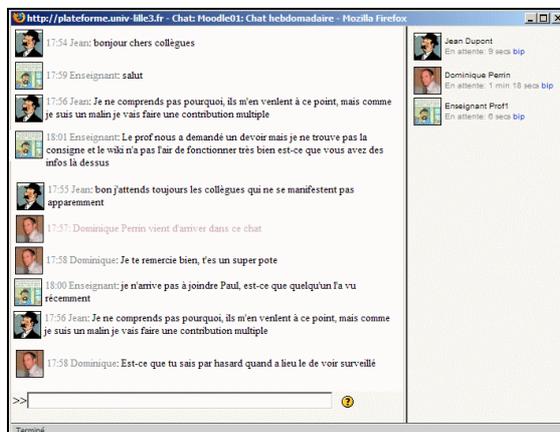
### Abonnement à un forum

Lorsque vous ouvrez un forum pour la première fois, vous pouvez demander à devenir un abonné. Cet abonnement vous donne droit de recevoir un résumé des sujets et des contributions déposées ou l'ensemble des contributions à ce forum.

## "CHAT" OU SALON DE BAVARDAGE (MODE ÉDITION)

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Le "chat" (prononcer "tchat") ou salon de bavardage est une activité de communication en direct.</p> |
|---|---|

Le "chat" affiche en temps réel la liste des personnes connectées et les messages postés avec le nom de leur auteur.



A la différence du forum, les messages postés dans le salon de bavardage ne sont conservés que le temps de la connexion.

Il est néanmoins possible sur la plate-forme Moodle de sauvegarder des sessions pendant un certain nombre de jours (un chat est archivé à partir de l'instant ou plus de deux personnes discutent plus de cinq minutes). La durée pendant laquelle les chats sont archivés est à indiquer dans les paramètres du chat.

## DIALOGUES (MODE ÉDITION)

Il n'existe pas de messagerie interne à la plate-forme Moodle. Lorsque l'enseignant souhaite envoyer un message à un étudiant il doit utiliser le courriel personnel de cet étudiant.

S'il veut envoyer un message à tous les membres du groupe, il doit créer un Forum avec sujet simple et impossibilité pour les étudiants de se désabonner. Les étudiants recevront ainsi le courriel dans leur boîte personnelle.

### Le module Dialogue

|   |  |
|---|--|
|  Dialogues | L'activité "dialogue" permet de communiquer avec les autres membres du cours un peu comme dans une messagerie. |
|---|--|

Cette activité peut-être paramétrée de manière à autoriser les conversations entre étudiants seulement, entre étudiants et enseignants ou entre tous les participants du cours.

A la différence des logiciels de messageries standards, la plate-forme n'affiche pas la liste de tous les messages reçus (et envoyés) dans une même fenêtre, elle regroupe les messages dans des dialogues.

- Si un usager (enseignant ou étudiant) ouvre un dialogue avec un autre usager du cours, la plate-forme crée un dialogue où seront stockés tous les messages liés à cette conversation (reçus et envoyés).
- Si un usager s'adresse à tous les participants du cours, la plate-forme crée autant de dialogues qu'il y a de participants.

Cette messagerie ne permet pas de joindre des fichiers et de rediriger des messages.

Les dialogues sont conservés automatiquement par la plate-forme. L'enseignant peut programmer la suppression des dialogues archivés par période, tous les 7, 14, 30, 150, 365 jours.

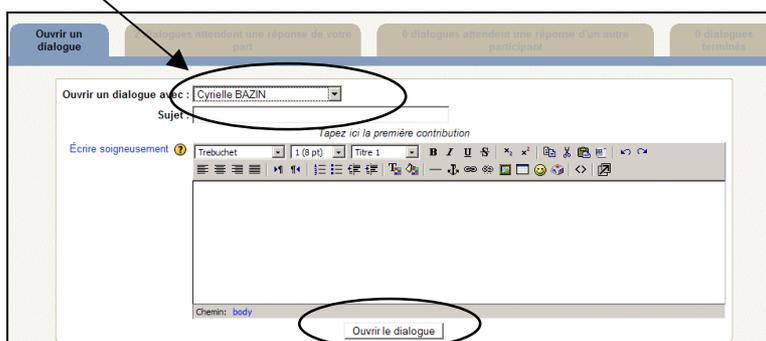
### Utilisation

Cette activité peut-être paramétrée de manière à autoriser les conversations entre étudiants seulement, entre étudiants et enseignants ou entre tous les participants du cours.

Le module de messagerie présente quatre onglets :

1. **Ouvrir un dialogue** : Quand vous choisissez de dialoguer avec un autre usager du cours, la plate-forme crée un dialogue où seront stockés tous les messages liés à cette conversation (reçus et envoyés).
2. **x dialogues attendent une réponse de votre part** : nombre et liste des messages reçus auxquels vous n'avez pas répondu
3. **x dialogues attendent une réponse d'un autre participant** : nombre et liste des messages envoyés sans réponses
4. **x dialogues terminés** : nombre et liste des dialogues terminés

### Ouverture d'un dialogue : choix de la personne dans la liste des membres du cours



Validation et envoi du message

**Dialogues ouverts**

Dans l'exemple suivant deux dialogues sont ouverts avec la même personne.

Les dialogues sont conservés automatiquement par la plate-forme. L'enseignant peut programmer la suppression des dialogues archivés par période, tous les 7, 14, 30, 150, 365 jours.

Cette messagerie ne permet pas de joindre des fichiers et de rediriger des messages.

## SONDAGE

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>? Sondage</b> | <p>Pour consulter les étudiants sur une question particulière (effectuer un référendum), l'enseignant utilise les sondages.</p> |
|------------------|---|

Un sondage se présente sous la forme d'une question et de plusieurs réponses à choisir.

Quelles sont vos possibilités d'accès à l'informatique et à internet ?

1. J'ai un ordinateur et une connexion internet chez moi    2. J'ai un ordinateur personnel mais pas de connexion internet    3. J'utilise les ordinateurs et la connexion internet de l'université

Généralement le sondage s'étale sur une courte période. Les résultats du sondage peuvent ou non être publiés au groupe classe (choix de l'enseignant).

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Paramètres...</b></p> <p>La plate-forme vous permet de proposer une question avec 6 réponses possibles.</p> <p>Vous précisez la période du scrutin qui peut s'étaler sur plusieurs jours ou semaines.</p> <p>Les résultats du sondage peuvent ou non être publiés au groupe classe.</p> |  |
|---|--|

# RÉDACTION COLLECTIVE D'UN DOCUMENT

## GLOSSAIRE (MODE ÉDITION)



Glossaire

Dans Moodle, le glossaire est un recueil d'articles classés alphabétiquement.

Il existe deux types de glossaire :

- le Glossaire principal qui est créé par l'enseignant et ne peut être modifié par les étudiants,
  - les Glossaires secondaires modifiables par les étudiants.

### Consultation

Vous pouvez consulter les articles d'un glossaire par ordre alphabétique, par auteur, ou par date de création ou par Catégorie (les catégories sont créées par l'enseignant).

### Recherche

Vous pouvez également effectuer une recherche par mot.

### Commentaire

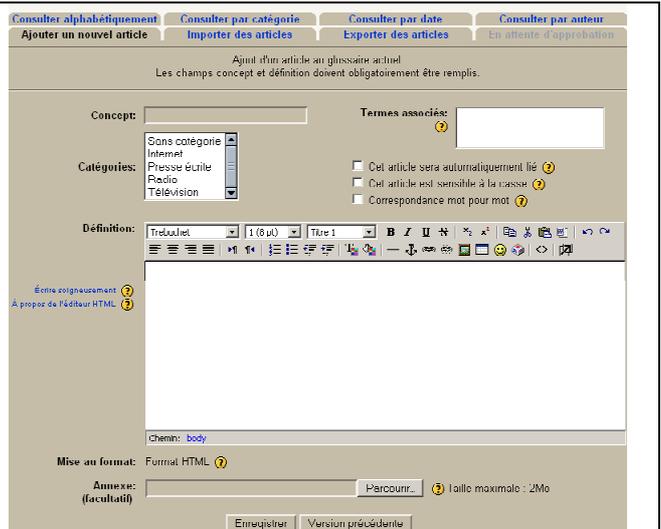
La présence de l'icône  indique que les membres du cours (enseignants et étudiants) peuvent ajouter un commentaire aux articles du Glossaire.

L'ajout d'un commentaire s'effectue à partir d'une fenêtre de texte.

## Ajout d'un nouvel article

Pour chaque article d'un Glossaire secondaire, l'étudiant :

- donne un titre ou "**Concept**",
- il choisit une **Catégorie** parmi les catégories disponibles,
- il associe un ou plusieurs "**Termes**" à son article,
- il entre son article ("**Définition**") qui peut contenir texte, images, tableaux, liens,
- il peut déposer un document ("**Annexe**") qui sera associé à son article.



Si l'étudiant a pris soin d'activer l'option "**Lier automatiquement les entrées...**" chaque fois qu'un terme est utilisé n'importe où sur le site (dans un forum, un atelier, etc.) un lien est automatiquement créé vers la définition du glossaire.

## Évaluation

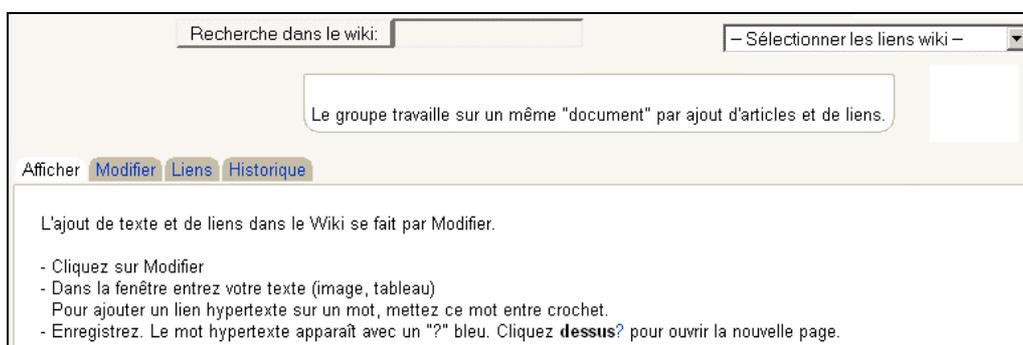
Quant il crée un Glossaire, l'enseignant peut choisir que cette activité sera évaluée. L'ajout d'un article dépendra alors d'un calendrier et l'évaluation d'un barème. Au delà de la date butoir vous ne pourrez plus ajouter de nouvel article et chaque article recevra une note ou une évaluation.

L'enseignant peut éventuellement ajouter des corrections ou des compléments aux articles publiés par les étudiants.

## WIKI<sup>2</sup> (MODE ÉDITION)

Un "wiki" est un document hypertexte (document complexe constitué de pages liées les unes aux autres) dont tout visiteur peut modifier les pages à volonté.

*"Le principe est simple : il s'agit d'un modèle coopératif de rédaction de documents. Concrètement, n'importe quel visiteur a la possibilité de modifier la page qu'il est en train de lire. Les modifications sont ensuite enregistrées et toutes les versions historiques restent accessibles."* (extrait de l'encyclopédie Wikipédia)



L'ajout de texte et de liens dans le wiki se fait en cliquant sur "**Modifier**".

- Cliquez sur "**Modifier**"
- Dans la fenêtre, entrez votre texte (texte, image, tableau)  
Pour ajouter un lien hypertexte sur un mot ou une phrase, mettez ce mot ou cette phrase entre crochets [ ] (utilisez la touche AltGr).

<sup>2</sup> Le nom Wiki provient d'un adjectif en langue hawaïenne wikiwiki, qui signifie rapide. Ward Cunningham, créateur du système Wiki en 1995, a choisi ce terme pour désigner le premier site utilisant ce principe, le WikiWikiWeb.

- Enregistrez. Le mot ou la phrase est suivi d'un point d'interrogation bleu. Ce point d'interrogation signale qu'il n'y a pas encore de contenu créé sur la nouvelle page.
- Cliquez sur le point d'interrogation pour ouvrir la nouvelle page et la compléter.

**Liens** : liste de liens à l'intérieur du document hypertexte

**Historique** : information sur la version, les dates et auteurs des pages

## ACTIVITÉS AVEC ÉVALUATION (DEVOIR, TESTS, ETC.)

### DEVOIRS (MODE ÉDITION)

L'enseignant peut utiliser deux types de devoir.

**1. Déposer un fichier** : l'étudiant envoie un document qui est évalué.

L'enseignant publie le sujet, les consignes, la date butoir et choisit un mode d'évaluation.

L'étudiant rédige son document sur un outil de traitement de texte ou autre et dépose son document achevé sur la plate-forme via l'interface devoir.

L'enseignant évalue les travaux des étudiants en donnant une note et un commentaire.

The screenshot shows a Moodle assignment submission page. On the left, there are three text annotations with arrows pointing to specific elements in the interface:

- "Document déposé par l'étudiant Jean Dupont" points to the student's name and profile picture.
- "Note et commentaire de l'enseignant" points to the feedback section where a grade of 17/20 and a comment are visible.
- "Plusieurs enseignants peuvent effectuer l'évaluation d'un devoir" points to the list of teachers below the first feedback entry.

The interface itself shows a submission by Jean Dupont on Wednesday 1 June 2005. The feedback section shows a grade of 17/20 and a comment: "Je trouve votre travail très intéressant. Le choix de l'article est bon et pertinent et la traduction est dans l'ensemble bonne." Below this, another teacher, Marie-Hélène Condette, has a grade of 0/20 and the status "Pas encore rendu".

**2. Activité hors ligne** : l'étudiant effectue une activité hors plate-forme, mais l'enseignant utilise la plate-forme pour diffuser les consignes et les évaluations.

L'enseignant publie les consignes, le sujet, la date butoir et choisit un mode d'évaluation. Il informe les étudiants de l'activité qui va être évaluée.

L'enseignant utilise la plate-forme pour diffuser les évaluations et les notes. Les notes seront ainsi intégrées au rapport final de l'étudiant et s'ajouteront aux autres notes du cours.

## TESTS (MODE ÉDITION)



Un test se présente comme une suite de questions affichées sur une même page.

Il peut comprendre des questions à choix multiples, des questions vrai ou faux, des exercices d'appariement, des questions à réponse courte (saisie d'un mot ou d'une expression), etc.

Temps restant  
**0:03:35**

Répondez aux questions de cours dans le temps imparti.

**1** La guerre en Irak est l'un des premiers conflits où les journalistes ont été inclus dans les forces armées pour suivre les événements.  
1 Points  Réponse:  Vrai  Faux

**2** Robert Cappa est un journaliste grand reporter qui a suivi :  
1 Points  Réponse:  a. le débarquement pendant la seconde guerre mondiale  
 b. le conflit du vietnam  
 c. la guerre civile en Espagne

**3** Le XX<sup>ème</sup> siècle a vu plusieurs mouvements de pensée. Dites qui a fait quoi.  
1 Points  Vitgosiky est l'inventeur   
Freud est l'inventeur   
A la suite des travaux de Piaget on parle 

**5** A quel âge l'enfant commence-t-il à faire une phrase ?  
1 Points Réponse:

**6** L'intervention de l'Alliance Atlantique au Kosovo et en Serbie à partir du 24  1999, par des bombardements qui gagneront progressivement en intensité jusqu'au 10 juin suivant, ne constitue que la face la plus spectaculaire d'un problème kosovar qui se pose avec acuité depuis la fin des années 1980 au moins. Avant l'aggravation de la crise, c'est-à-dire avant l'entrée en scène en février  de l'Armée de Libération du Kosovo (UCK) – qui marque l'échec ou du moins les limites de la stratégie d'opposition passive menée jusqu'alors par les  du Kosovo sous la houlette d'Ibrahim Rugova – et l'accélération dès lors prévisible de la répression des troupes Serbes contre les civils au cours de l'année 1998 (assassinats, viols, pillages, expulsions, etc.)

Tous les résultats des étudiants aux tests sont sauvegardés dans le dossier de l'étudiant et peuvent être visualisés par l'enseignant (le tuteur) et par l'étudiant.

Nous ne détaillons pas ici les procédures de création des différents tests proposés par la plate-forme Moodle, reportez-vous pour cela au manuel d'utilisation sur le site "Moodle français" et sur le cours de notre université.

### **Questions à choix multiples avec deux variantes : une seule ou plusieurs réponses possibles**

#### **Questions vrai ou faux**

#### **Questions d'appariement**

#### **Questions à réponse courte : l'étudiant saisit un mot ou une expression. L'enseignant peut permettre plusieurs réponses possibles**

#### **Questions Cloze à réponses intégrées**

Les questions sont intégrées à un texte (questions à choix multiples, réponses courtes ou réponses numériques).

Tous les résultats des étudiants aux tests sont sauvegardés dans le dossier de l'étudiant et peuvent être visualisés par l'enseignant (le tuteur) et par l'étudiant.

## ATELIER (MODE ÉDITION)



Atelier

L'atelier est une activité d'écriture et d'évaluation collective. L'enseignant demande aux étudiants de produire chacun un document et au groupe d'évaluer les travaux.

L'enseignant définit une grille d'évaluation (les critères et le barème utilisé), le nombre de documents qui devront être évalués par chacun des étudiants et coordonne le déroulement de l'activité.

C'est lui qui est le maître d'œuvre des différentes étapes :

1. Mise en place de l'atelier
2. Remise des travaux
3. Évaluations (il peut aussi regrouper les étapes 2 et 3 en une seule)
4. Calcul des notes finales
5. Affichage des notes finales

L'étudiant quant à lui produit un document et évalue (note + commentaire) le travail de ses pairs en suivant la grille et le barème proposés par l'enseignant.

Dans certains cas il lui est demandé d'évaluer son propre travail.

La note finale attribuée à un document sera calculée en additionnant toutes les notes.

**Atelier : évaluation d'une traduction d'un article journalistique**

Le document à évaluer

Évaluer ce travail ?

[Avatar] JY

La note est : 15.00 (Note maximale 20)

| Évaluation        |  |
|-------------------|--|
| <b>Élément 1:</b> | Evaluation de la traduction du titre   |
|                   | Le titre doit être en relation avec la ligne du journal et son public  |
| Note:             | Bon <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Faible <span style="float: right;">Coefficient: 2.00</span> |
| Feedback:         | Le titre est bien dans l'esprit du journal   |
| Élément 2:        |  |
|                   | Evaluation du chapeau  |
| Note:             | Bon <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Faible <span style="float: right;">Coefficient: 1.00</span> |
| Feedback:         | Mots bien choisis, bien dans l'esprit du ton "people" du journal   |

Le barème

La grille d'évaluation

## BARÈMES DE NOTATION ("ADMINISTRATION / BARÈMES...")

|   |   |
|---|---|
|  | La plate-forme propose un barème de notation / évaluation en standard mais l'enseignant a la possibilité de créer ses propres barèmes et de les modifier. |
|---|---|

Un barème est défini par une liste de valeurs, séparées par des virgules, s'étendant du négatif au positif. Par exemple : *Décevant, Pas assez bon, Moyen, Bon, Très bon, Excellent*

## INTÉGRATION D'UN QUESTIONNAIRE EXTERNE ("HOT POTATOES", "NETQUIZ",...)

L'intégration d'un questionnaire externe, c'est-à-dire créé avec un logiciel qui n'est pas intégré à la plate-forme (Hot Potatoes, "Netquiz", "CourseBuilder"<sup>3</sup>), etc. est très simple si ce questionnaire est compatible avec les navigateurs internet.

Il suffit de déposer son questionnaire complet en utilisant la procédure de dépôt de fichiers habituelle (dépôt d'un fichier "zip" s'il existe plusieurs fichiers) et de faire un lien vers le fichier index ou le fichier maître. Lorsque l'étudiant activera le lien, il aura accès au questionnaire comme sur n'importe quel site internet.

Cependant l'enseignant ne peut utiliser ces questionnaires que dans le cadre d'évaluations formatives. En effet les résultats que l'étudiant a obtenus dans ces questionnaires ne sont pas intégrés dans le rapport d'activité de l'étudiant (ses notes).

## INTÉGRATION DE QUESTIONNAIRES HOT POTATOES (MODE ÉDITION)

Pour pouvoir récupérer les résultats de questionnaires Hot Potatoes, il est nécessaire que l'administrateur informatique installe le module dénommé "**Test Hot Potatoes**" qui est disponible sur le site moodle.org.

|   |   |
|---|---|
|  | Une fois ce module installé sur la plate-forme, l'enseignant peut inclure dans un cours un questionnaire Hot Potatoes comme toute autre activité.<br>Dans ce cas, les résultats des étudiants aux tests seront intégrés dans le rapport d'activité des étudiants comme pour toute activité notée de la plate-forme. |
|---|---|

## LEÇON (MODE ÉDITION)

|   |   |
|---|---|
|  | L'activité "leçon permet de construire un document interactif avec plusieurs parcours. En fonction de ses choix et de ses réponses l'utilisateur est renvoyé à l'intérieur du même document, sur des parcours spécifiques.<br><br>Le document créé comprend des pages d'information ou des contenus de formation, des questionnaires et des tables de branchements. Le document final forme un ensemble de parcours qui peut être représenté de manière arborescente. |
|---|---|

La construction de ce document complexe n'est pas encore intégrée à ce guide d'utilisation.

<sup>3</sup> Pour avoir un aperçu des principaux logiciels générateurs de questionnaires du marché, nous vous invitons à consulter le dossier "TICE et QCM" réalisé par l'équipe du Greco (Grenoble Universités Campus Ouvert) <http://greco.grenet.fr/webgreco/bases/indexbases.php>.

## ACTIVITÉS DE GROUPES

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Personnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> <a href="#">Participants</a></li><li> <a href="#">Groupes</a></li><li> <a href="#">Modifier mon profil</a></li></ul> | <p><b>Participants</b> : liste de tous les enseignants et étudiants inscrits au cours<br/><b>Groupes</b> : répartition des participants du cours dans les groupes existants<br/><b>Modifier mon profil</b> : cf. voir ci-dessous</p> |
|--|--|

## TYPES D'UTILISATEURS

Il existe plusieurs types d'utilisateurs et de droits.

- **Administrateur** : création (modification /suppression) des disciplines et des cours. C'est lui qui ouvre les droits pour les enseignants responsables de cours.
- **Enseignant responsable de cours** : l'enseignant possède les droits de création (modification /suppression) de cours et de création (modification /suppression) d'activités dans un cours. C'est lui qui nomme les enseignants dans son cours.
- **Enseignant** : Quand l'enseignant est inscrit comme "enseignant" dans cours, il a les droits de création / modification / suppression des activités dans ce cours et il peut assurer le suivi et l'évaluation des activités étudiantes.
- **Enseignant - Tuteur** : Un enseignant (un étudiant) peut aussi être inscrit comme "enseignant" dans un cours sans les droits de création / modification / suppression d'activité. Il a uniquement la responsabilité du suivi et de l'évaluation des activités (modération des forums, correction des devoirs, etc.).
- **Étudiant** : droits à l'intérieur d'une activité tels qu'ils sont définis par l'enseignant

### Remarques

Plusieurs enseignants (et/ou tuteurs) peuvent travailler sur un même cours.

Un enseignant peut être enseignant dans un cours, enseignant - tuteur dans un autre, étudiant dans un autre.

## ACTIVITÉS DE GROUPE

Tous les membres inscrits à un cours ont accès aux mêmes activités et il n'est pas possible dans la plateforme Moodle d'assigner une activité particulière à un groupe particulier d'étudiants (le seul moyen est de créer plusieurs cours).

Par contre, il est possible de diviser la "classe" en groupes afin de faciliter la communication entre les membres et d'organiser les activités de manière séparée.

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li> <a href="#">Forum</a></li><li> <a href="#">Chat</a></li><li> <a href="#">Sondage</a></li></ul> | <p>Une fois que l'enseignant a divisé sa classe en plusieurs groupes, il peut activer l'option "groupe" pour les activités <b>forums</b>, <b>chats</b> et <b>sondages</b>. L'option groupe n'est active que pour ces activités.</p> |
|--|---|

L'enseignant a trois options :

- **pas de groupe** : pas de travail de groupe.
- **groupes visibles** : Les étudiants travaillent en groupe, ils peuvent visualiser les contributions de tous les membres de tous les groupes du cours mais ne peuvent poster leurs contributions que dans leur groupe.
- **groupes séparés** : Les étudiants travaillent en groupe de manière séparée, ils ne voient que les contributions de leur groupe.

## SAUVEGARDE - RESTAURATION D'UN COURS

### SAUVEGARDE D'UN COURS ("ADMINISTRATION / SAUVEGARDE...")

|   |  |
|---|--|
|  | L'enseignant a la possibilité de faire de faire une sauvegarde de ses cours avec ou non les données et les productions étudiantes. |
|---|--|

La plate-forme permet de faire des sauvegardes sélectives et d'inclure ou non les données étudiantes.

L'enseignant choisit les ressources ou les activités qu'il veut inclure ou non dans son archive (Ressources, Devoirs, Chats, Forums, Glossaires, Journaux, Leçons, Tests, Wikis, Ateliers, etc.) et il indique pour chacune d'elles s'il souhaite sauvegarder "**avec les données des utilisateurs**" ou "**sans les données des utilisateurs**".



Il entre ensuite le nom du fichier archive dans lequel seront sauvegardées les données (fichier au format "zip").

La plate-forme stockera ce fichier de sauvegarde dans un dossier intitulé "**backupdata**" sur le serveur de la plate-forme. Ce fichier archive peut être retrouvé en passant par la commande "**Fichiers...**"

### RESTAURATION D'UN COURS ("ADMINISTRATION / RESTAURATION...")

|   |   |
|---|---|
|  | La restauration d'une sauvegarde permet de créer ou compléter un cours de manière extrêmement rapide. |
|---|---|

Il existe trois possibilités :

- créer un nouveau cours à partir de l'archive,
- compléter un cours existant,
- remplacer un cours existant.

#### Étapes de la restauration d'un cours

1. Allez dans le cours où se trouve l'archive (ou sauvegarde).
2. Choisissez la commande "**Restauration...**" du Menu "**Administration**".
3. Dans la liste des fichiers choisissez le fichier en cliquant sur "**Restauration**".



4. Confirmez la restauration de ce fichier en cliquant sur "Oui"

5. Choisissez l'option de restauration et choisissez "Continuer".

**Restauration du cours: sauv-moodle01-avril06.zip**

Restaurer vers: Nouveau cours  
Cours existant, en le supprimant d'abord  
Cours existant, en y ajoutant les données  
Nouveau cours

Inclure Devoirs: Oui avec les données des utilisateurs

Inclure Chats: Oui avec les données des utilisateurs

Inclure Sondages: Oui avec les données des utilisateurs

Vous pouvez soit :

- Créer un nouveau cours : option "**Nouveau cours**"
- Remplacer complètement un cours existant : option "**Cours existant en le supprimant d'abord**". Toutes les données du cours seront détruites et remplacées par les données que vous y ajoutez.
- Compléter un cours existant : option "**Cours existant en y ajoutant les données**". Dans ce cas les données sont copiées dans le nouveau cours en fonction du bloc d'appartenance (les ressources ou les activités du "bloc 1" seront copiées dans le "bloc 1" du nouveau cours, etc.).

6. Confirmez la restauration.

**Restauration du cours: sauv-moodle01-avril06.zip**

Restaurer ce cours maintenant!