



# ÉDITION D'UN COURS SUR LA PLATE-FORME MOODLE

## GUIDE DE L'ENSEIGNANT



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

Version 1.6

#### SOMMAIRE

CONNEXION À LA PLATE-FORME.....	2
FORMAT DES COURS / MODE ÉDITION .....	4
ÉDITION D'UN NOUVEAU COURS .....	6
ADMINISTRATION DU COURS .....	9
DIFFUSION DE DOCUMENTS [AJOUTER UNE RESSOURCE].....	13
OUTILS DE COMMUNICATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ] .....	17
TRAVAIL COLLABORATIF [AJOUTER UNE ACTIVITÉ] .....	20
ÉVALUATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ].....	24
SUIVI DES ACTIVITÉS DES ÉTUDIANTS.....	26
SAUVEGARDE - RESTAURATION D'UN COURS .....	28

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>

Université Lille 3  
Centre Audiovisuel – Dominique Perrin / juin 2007 (<http://cavul.univ-lille3.fr>)

## CONNEXION À LA PLATE-FORME

### CONNEXION À LA PLATE-FORME MOODLE

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

The screenshot shows the Moodle homepage with the following sections:

- INFORMATIONS GÉNÉRALES**: Includes links for 'Création de cours (enseignants)', 'Abonnement aux forums (enseignants et étudiants)', 'Claf d'inscription', 'Accès Invité', and 'Utilisation'.
- Mes cours**: Lists courses such as 'C2i : Informations générales' and 'C2i : Préparation B1 à B7' with their respective teachers.
- Catégories de cours**: A table listing course categories and their counts.

Catégorie de cours	Nombre de cours
C2i : Certification informatique et internet	14
CLES : Certificat de Compétence en Langues	6
Documentation et Bibliothèque	2
Langues	70
Langues et Cultures Antiques	
Lettres Modernes	3
MSES	25
Psychologie	26
Sciences Humaines	30
Sciences de l'Information et de la Communication	31

La page d'accueil comprend :

- la liste des cours auxquels vous êtes inscrit (comme enseignant et étudiant),
- la liste des disciplines,
- des informations générales sur la plate-forme et son utilisation.

### INSCRIPTION À LA PLATE-FORME MOODLE

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

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). 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.

The login page titled "Déjà inscrit ?" contains the following elements:

- Text: "Connectez-vous ici en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe: (Votre navigateur doit supporter les cookies) ?"
- Input fields for "Nom d'utilisateur:" and "Mot de passe:".
- A "Connexion" button.
- Text: "Les invités peuvent accéder à certains cours:"
- A "Connexion en tant qu'invité" button.

Lors de la première visite sur le site, la plate-forme demande à l'utilisateur de compléter son "profil", c'est-à-dire de compléter les informations le concernant : nom, prénom, etc., cf. page suivante.

Si la personne n'est pas référencée comme enseignant, étudiant ou personnel Lille 3, elle peut être autorisée comme invité pour certains cours. Cet accès permet à une personne de consulter les activités d'un cours sans y participer.

## TYPES D'UTILISATEURS

Il existe plusieurs types d'utilisateurs et de droits.

- **Administrateur** : L'administrateur principal est un ingénieur du Centre de Ressources Informatique. Les administrateurs secondaires responsables de la création des cours sont des ingénieurs du Centre audiovisuel.
- **Enseignant** : Quand l'enseignant est inscrit comme "enseignant" dans un 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.

Un étudiant peut être nommé comme enseignant (enseignant – tuteur) dans un cours.

## MODIFIER SON PROFIL

Pour modifier les informations concernant votre profil allez dans "**Administration**", "**Modifier mon profil**" ou cliquez sur votre nom dans la liste des **Participants** du cours.

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

**Adresse de courriel** : par défaut c'est l'adresse Lille 3.

### Affichage de l'adresse de courriel

- **Cacher à tous mon adresse de courriel** : seuls les enseignants ont 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.

### Format des courriels

- **HTML** : (**option recommandée**)

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

- **Pas de courriel quotidien** : vous recevez un courriel à chaque fois qu'une personne poste une contribution dans les forums,
- **Complet** : vous recevez un courriel quotidien qui comprend toutes les contributions des forums, (**option recommandée**)
- **Objets** : vous recevez un courriel quotidien avec l'objet des contributions seulement. (**option recommandée**)

### Auto-abonnement au forum

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

**Ville** : indiquer votre ville

**Description** : Court texte d'accompagnement décrivant votre fonction, etc.

**Image** : insérez votre photo ou une image (**utiliser le format JPG**)

## FORMAT DES COURS / MODE ÉDITION

La plate-forme propose trois formats de cours :

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

<p><b>Cours thématique</b></p> <p>Le cours comprend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un bloc introductif</li> <li>- des blocs numérotés auxquels l'enseignant peut ajouter un titre.</li> </ul>	
---	--

<p><b>Cours hebdomadaire</b></p> <p>Le cours comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un bloc introductif</li> <li>- des blocs "semaine" auxquels l'enseignant peut ajouter un titre.</li> </ul>	
---	--

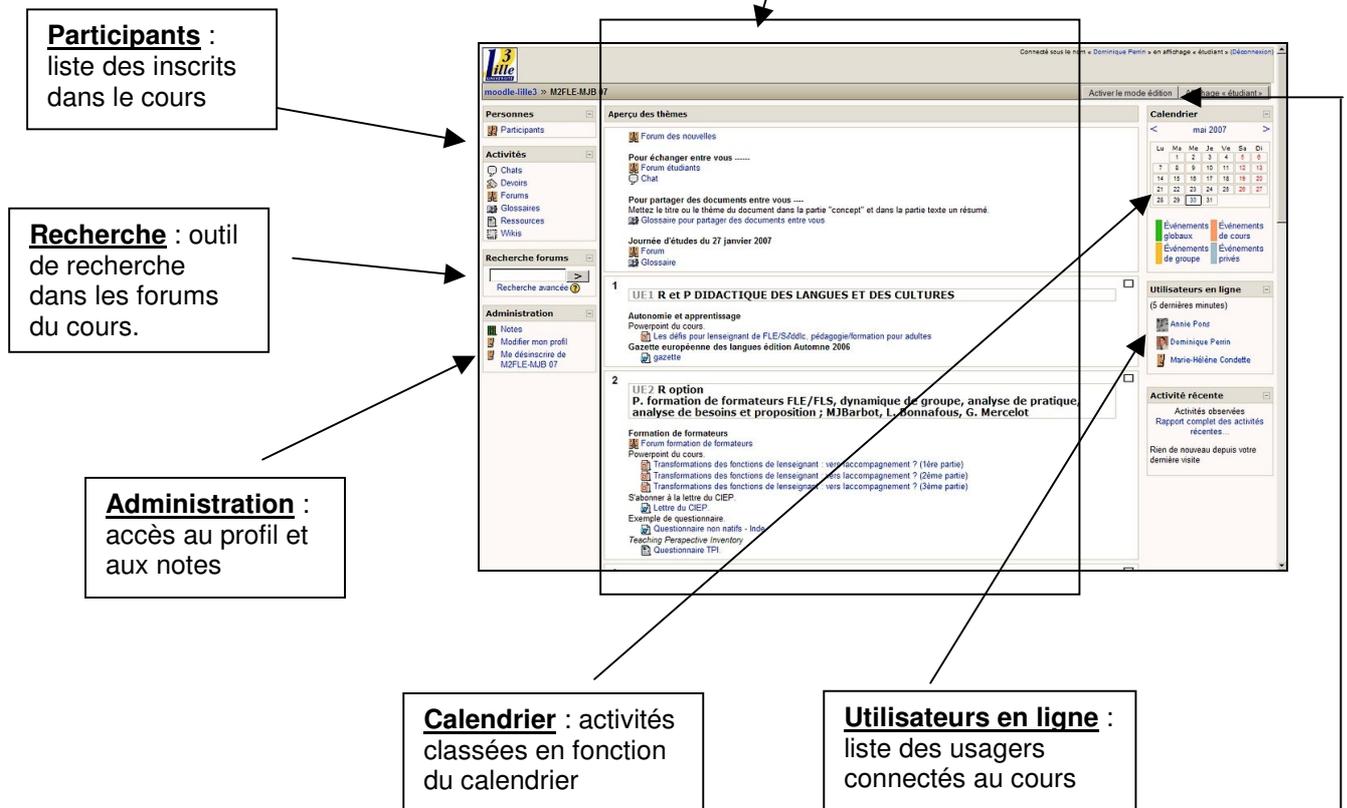
<p><b>Cours informel</b></p> <p>Le cours est organisé autour d'un Forum</p> <p>L'enseignant peut ajouter des activités et des liens vers des ressources dans un bloc intitulé "Activités sociales"</p>	
--	--

## DISPOSITION DES INFORMATIONS DANS LA PAGE

Dans ce guide d'utilisation nous traiterons en priorité des cours de format thématique et hebdomadaire.

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

- ◆ Les blocs latéraux (à gauche ou à droite) proposent aux étudiants des outils et des liens pour le suivi du cours. Les plus couramment utilisés sont les blocs :
- ◆ Les documents et les activités du cours se trouvent dans les blocs de la colonne centrale organisés soit par thème, soit par date.



## MODE ÉDITION

Pour pouvoir insérer des ressources, intégrer de nouvelles activités dans son cours, choisir la présentation et l'agencement des blocs vous devez activer le mode édition. [Activer le mode édition](#)

Quand vous êtes dans le mode édition, cliquez sur "**Affichage "étudiant"**" pour visualiser la page telle qu'elle apparaîtra aux étudiants.

En mode édition, la page s'enrichit de nouveaux menus, de listes déroulantes et de nouvelles icônes.

The screenshot shows the Moodle course editor interface in edit mode. The left sidebar contains several expandable blocks: 'Personnes', 'Activités', 'Recherche forums', and 'Administration'. The main content area is titled 'Aperçu des thèmes' and contains a list of course sections. Each section has a dropdown menu with 'Ajouter une ressource...' and 'Ajouter une activité...' options. The right sidebar includes 'Calendrier', 'Historique en ligne', 'Activités récentes', and 'Blocs'. Callout boxes provide the following information:

- Les icônes** apparaissent pour les blocs administration et outils
- Le bloc Administration :** affiche de nouvelles entrées
- Les listes déroulantes **"Ajouter une ressource"** et **"Ajouter une activité"** apparaissent sur chaque bloc central.
- Les icônes apparaissent pour les données du cours

## ÉDITION D'UN NOUVEAU COURS

Lors de sa création, un cours (thématique ou hebdomadaire) se présente comme une page blanche. Certains blocs latéraux sont ouverts mais les blocs de la colonne centrale sont vides à l'exception d'une activité, le "Forum de nouvelles".

This screenshot shows the Moodle course editor in edit mode for a new course. The interface is similar to the previous one, but the central content area is mostly empty, with only the 'Forum des nouvelles' activity visible at the top. The left sidebar shows the 'Administration' block expanded, and the right sidebar shows 'Dernières nouvelles', 'Prochains événements', 'Activité récente', and 'Blocs'.

En mode édition, vous pouvez agencer les informations dans la page, supprimer certains des blocs latéraux, en ajouter de nouveaux, décider du nombre de bloc dans la partie centrale, et dans chacun de ceux-ci ajouter, supprimer ou masquer des liens vers des ressources ou des activités.

## AGENCEMENT DES BLOCS LATÉRAUX (ADMINISTRATION ET OUTILS)

	<p>L'œil ouvert / fermé permet de masquer ou afficher le bloc. Un bloc masqué peut être visible mais non accessible.</p> <p>La croix permet de supprimer le bloc.</p> <p>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)</p>
--	--

Un bloc n'est jamais complètement supprimé, il peut être ajouté à partir d'une liste :

<p>Les blocs les plus couramment utilisés sont :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administration</b> : menu de paramétrage du cours</li> <li>- <b>Recherche</b> : outil de recherche dans les forums du cours</li> <li>- <b>Participants</b> : liste des inscrits dans le cours</li> <li>- <b>Utilisateurs en ligne</b> : liste des personnes, enseignants et usagers, connectés au cours</li> <li>- <b>Calendrier</b> : activités classées en fonction du calendrier</li> <li>- <b>Activité récente</b> : permet d'afficher les nouveaux inscrits, les nouveaux messages dans le/les forum(s), etc.</li> <li>- <b>Cours</b> : liste des cours dans lesquels est inscrit l'utilisateur</li> <li>- <b>Fils RSS</b> : possibilité d'afficher les titres d'un fil RSS</li> <li>- <b>Dernières nouvelles</b> : dernières brèves publiées sur le forum</li> <li>- <b>Prochains événements</b> : activités inscrites au calendrier de son cours</li> <li>- <b>Messages</b> : messages en attente</li> <li>- <b>etc.</b></li> </ul>	<p><b>Blocs</b></p> <p>Ajouter...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter...</li> <li>Activité récente</li> <li>Activités</li> <li>Article d'un glossaire</li> <li>Balises de blog</li> <li>Calculatrice de prêt</li> <li>Cours</li> <li>Description du cours/du site</li> <li>Déposer un fichier</li> <li>Fichiers personnels</li> <li>Fils RSS</li> <li>HTML</li> <li>Liens vers sections</li> <li>Menu blog</li> <li>Messages</li> <li>Prochains événements</li> <li>Résultats de test</li> </ul>

## AGENCEMENT DES BLOCS DE LA COLONNE CENTRALE ("CONTENU DE COURS")

Dans la partie centrale du cours, vous insérez vos liens vers les ressources et les activités dans des blocs. Indiquez le nombre de blocs dans les paramètres du cours : "**Administration**", "**Paramètres**", "**Nombre de semaines ou de thèmes**".

Utilisez les outils suivant pour les déplacer ou les mettre en valeur.

Un clic sur ce carré permet de mettre en évidence le bloc dans lequel vous travaillez

L'ampoule permet de mettre en valeur un bloc (pour les étudiants)

On peut ajouter un titre à chaque bloc quand le cours est de format Thématique.

Les flèches permettent de déplacer le bloc (vers le haut ou le bas)

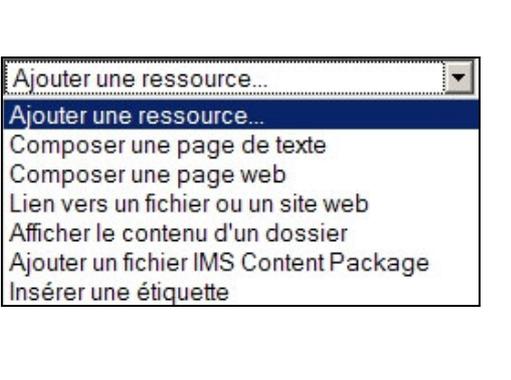
l'œil ouvert / fermé permet de masquer ou d'afficher le bloc aux étudiants

## AJOUT D'UNE RESSOURCE

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

Si les documents existent déjà sur le serveur vous n'avez qu'à créer le lien vers ceux-ci. Si les documents sont sur votre poste de travail ou votre clef USB, vous devez les déposer sur le serveur de la plate-forme avant de pouvoir faire le lien vers ceux-ci.

Vous pouvez également produire un document de type HTML directement sur la plate-forme avec l'éditeur HTML intégré.

	<p><b>Composer une page de texte</b> : texte court sans mise en forme</p> <p><b>Composer une page web</b> : page au format HTML qui peut être éditée à l'aide de l'éditeur intégré à la plate-forme</p> <p><b>Lien vers un fichier ou un site web</b> : lien vers un site Internet ou un fichier déposé sur le serveur</p> <p><b>Afficher le contenu d'un dossier</b> : lien vers une liste de fichiers déposés sur le serveur</p> <p><b>Ajouter un fichier IMS Content Package</b> : lien vers un fichier de format SCORM ou AICC</p> <p><b>Insérer une étiquette</b> : insertion d'un court texte de présentation des ressources</p>
---	--

## AJOUT D'UNE ACTIVITÉ

Les activités qu'il est possible ou non d'ouvrir dans un cours sont de plusieurs types :

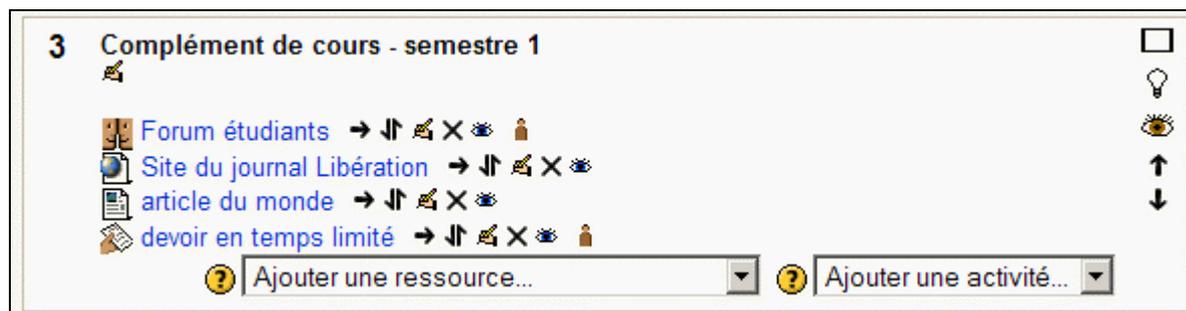
- activités de communication : Forum, Chat
- activités de rédaction collaborative ou individuelle: Glossaire, Wiki, Devoir, Journal, Leçon
- questionnaires et sondages: Test (Moodle), Test Hot Potatoes, Sondage, Feedback,
- données mises sous une forme interactive : Leçon, Base de données, SCORM / AICC

	<p><b>Atelier</b> : remise de travaux avec évaluation par les étudiants.</p> <p><b>Base de données</b> : présentation de données sous forme listes/fiches</p> <p><b>Chat</b> : salon de discussion (possibilité de garder en mémoire les séances).</p> <p><b>Consultation</b> : questionnaires pré construits pour les étudiants</p> <p><b>Devoir</b> : remise de travaux avec évaluation de l'enseignant.</p> <p><b>Feedback</b> : création d'un sondage pour le cours (plusieurs questions)</p> <p><b>Forum</b> : ouverture de forums (sujets imposés par l'enseignant, sujets proposés par les étudiants, évaluation ou commentaire possibles, etc.).</p> <p><b>Glossaire</b> : production collective d'un document organisé alphabétiquement (commentaire et évaluation possibles).</p> <p><b>Journal</b> : rédaction d'un journal personnel (commentaires possibles).</p> <p><b>Leçon</b> : document comprenant des questions et plusieurs parcours possibles en fonction des réponses (évaluation possible).</p> <p><b>SCORM/AICC</b> : intégration de fichiers aux formats SCORM et AICC</p> <p><b>Sondage</b> : création d'un sondage pour le cours (une seule question)</p> <p><b>Test</b> : suite de QCM, de questions vrai/faux, appariement, etc.</p> <p><b>Test Hot Potatoes</b> : intégration d'un exercice autocorrectif réalisé avec le logiciel Hot Potatoes</p> <p><b>Wiki</b> : production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).</p>
---	---

Il est possible d'ouvrir plusieurs activités de même type dans un cours, par exemple activer plusieurs forums thématiques, déposer plusieurs sujets de devoir, ouvrir plusieurs glossaires, etc.

## ÉDITION DES ACTIVITÉS OU DES RESSOURCES

En mode édition les liens vers une ressource ou une activité sont affichés de cette manière.



La plate-forme propose différentes possibilités de disposition dans le bloc, d'accès ou de déplacement pour chaque lien vers une ressource ou une activité :

	les flèches horizontales gauche et droite permettent de décaler le titre
	les flèches verticales permettent de déplacer l'activité dans un bloc ou d'un bloc à un autre
	la main permet de modifier le contenu de l'activité
	la croix permet de supprimer l'activité
	l'œil ouvert / fermé permet d'afficher / masquer l'activité aux étudiants
	le personnage indique si l'activité est liée à un groupe (cf. Activité de groupes)

## ADMINISTRATION DU COURS

### BLOC ADMINISTRATION

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

	<p><b>Activer le mode édition</b> : modifier le contenu et les activités du cours</p> <p><b>Paramètres</b> : modifier les paramètres du cours (intitulé, format de cours, etc.)</p> <p><b>Modifier mon profil</b> : modifier les informations me concernant</p> <p><b>Enseignants</b> : inscrire un usager comme enseignant ou tuteur</p> <p><b>Étudiants</b> : inscrire les étudiants au cours ou les désinscrire</p> <p><b>Groupes</b> : créer des groupes</p> <p><b>Sauvegarde</b> : sauvegarder les données du cours avec ou sans les données des étudiants</p> <p><b>Restauration</b> : restaurer une sauvegarde du cours</p> <p><b>Importation</b> : importer des activités ou des données d'un cours existant</p> <p><b>Réinitialisation</b> : effacer les données d'un cours (messages des forums, liste d'inscrits, devoirs déposés, fichiers, etc.)</p> <p><b>Rapports</b> : visualiser les connexions effectuées par les étudiants du cours</p> <p><b>Questions</b> : ouvrir la fenêtre d'édition des questionnaires</p> <p><b>Barèmes</b> : définir de nouveaux barèmes pour les évaluations des activités</p> <p><b>Notes</b> : afficher les notes des étudiants et les sauvegarder sous format "Excel" ou sous format texte</p> <p><b>Fichiers</b> : ouvrir l'espace de stockage des fichiers du cours</p> <p><b>Aide</b> : aide succincte</p> <p><b>Forum des enseignants</b> : ouvrir le forum d'échange avec les autres enseignants du cours</p>
--	---

## PARAMÈTRES DU COURS

**Catégorie:** Choix d'une catégorie existante. **(obligatoire)**

**Nom complet:** Le nom complet du cours est affiché en haut de l'écran et dans la liste des cours **(obligatoire)**

**Nom abrégé:** Code du cours ou nom abrégé, au maximum 15 caractères. **(obligatoire)**

**N° d'identification du cours:** Référence qui n'est pas utilisée dans Moodle.

**Résumé:** Information qui apparaît dans la liste des cours **(très utile)**

**Format:** Choisissez un format "Thématique", "Hebdomadaire" ou "Informel". **(obligatoire)**

Si vous souhaitez mettre en œuvre des cours aux formats LAMS, SCORM ou hebdomadaire-CSS nous vous invitons à prendre contact avec les services techniques du centre audiovisuel multimédia.

**Date de début du cours:** Date d'ouverture du cours aux étudiants.

**Méthodes d'inscription:** par défaut inscription interne.

**Cours disponible pour auto-inscription:** Détermine si l'étudiant s'inscrit lui-même au cours. Il est possible de restreindre la possibilité de s'inscrire au cours à un intervalle de dates. **(option recommandée : "oui")**

**Durée d'inscription:** Indique le nombre de jours durant lesquels un étudiant peut participer à ce cours, à compter de la date de son inscription au cours. Si un nombre est spécifié, les étudiants sont automatiquement désinscrits du cours après le nombre de jours indiqués. **(option recommandée : "illimité")**

**Notification d'échéance de la période d'inscription:** vous informe de la fermeture proche de votre cours **(option utile si durée d'inscription limitée)**

**Rappel aux étudiants :** notification ou non aux étudiants **(option utile si durée d'inscription limitée)**

**Délai :** en nombre de jours **(option utile si durée d'inscription limitée)**

**Nombre de semaines ou de thèmes:** nombre de blocs de la partie centrale pour les cours Hebdomadaire ou Thématique **(obligatoire)**

**Type des groupes:** Lorsque le type des groupes est fixé au niveau du cours, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours. **(option recommandée : "Aucun groupe", plutôt utiliser les groupes au niveau des activités)**

**Disponibilité:** Cette option vous permet de rendre votre cours complètement invisible aux étudiants. Il n'apparaîtra pas sur la liste des cours du site, sauf pour les enseignants.

**Clef d'inscription:** Si vous laissez cette zone vide, toute personne ayant un compte Lille 3 aura la possibilité de s'inscrire au cours. Si vous indiquez une chaîne de caractères (la clef), elle sera demandée à l'étudiant lors de la première inscription. **(obligatoire si vous souhaitez travailler uniquement avec votre groupe)**

**Accès invité:** Les invités ont accès aux cours mais ne peuvent déposer une contribution dans le cours.

**Sections cachées:** Les blocs qui sont notés comme masqués (œil fermé) apparaissent aux étudiants de manière condensée et grisée ou sont totalement invisibles.

**Articles récents à afficher:** Ce paramètre détermine le nombre de nouvelles récentes à afficher sur la page d'accueil du cours, dans le bloc intitulé «Dernières Nouvelles»

**Afficher les notes:** Rendre ou non les résultats des évaluations accessibles pour les étudiants dans leur partie "Notes".

**Afficher les rapports d'activités:** Ces rapports contiennent les contributions des participants et la liste des accès aux différentes activités et ressources du cours. Les enseignants peuvent visualiser ces rapports à l'aide d'un bouton dans le profil de l'utilisateur.

**Taille maximale des fichiers déposés:** **(option recommandée : 2Mo)**

**Vos termes pour « enseignant / étudiant»:** Termes qui apparaissent ensuite dans le bloc "Administration".

**Imposer la langue:** Imposer ou non la langue d'interface de la plate-forme.

**S'agit-il d'un méta-cours ?** Un méta cours est un cours qui fait référence à d'autres cours et qui héritent des étudiants de ces autres cours (par inscription automatique). Une information déposée sur le forum d'un méta cours sera transmise à tous les étudiants inscrits aux cours référencés par ce méta cours. **(Utile si l'on veut créer un lien entre plusieurs cours au sein d'une formation ou d'une mention par exemple)**

## INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS DANS UN COURS

### Les étudiants effectuent leur inscription eux-mêmes

1. Les étudiants 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.

Amine Delain » (Déconnexion) | Accueil'."/>

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

Clef d'inscription:

Connecté sous le nom « [Amine Delain](#) » (Déconnexion) | Accueil

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 donnée l'enseignant. La plate-forme Moodle les inscrira alors dans le cours (ils n'auront plus besoin de la clef d'inscription).

### L'enseignant inscrit un ou quelques étudiants à son cours ("**Administration** / **Étudiants...**")

**Étudiants...** Pour pouvoir inscrire un étudiant dans un cours il faut que ce dernier soit inscrit comme utilisateur (étudiants potentiels) dans la plate-forme. Choisissez la commande "**Étudiants...**" du menu "**Administration**", recherchez son nom dans la liste des étudiants potentiels, sélectionnez son nom dans liste de droite et utiliser la flèche "<" pour les déplacer dans la liste des inscrits. En maintenant appuyée la touche Ctrl de votre clavier vous pouvez sélectionner (et désélectionner) plusieurs noms dans les listes.

174 Étudiants inscrits

8257 Étudiants potentiels

**Résultats de la recherche (7)**

- amandine DUPONT, amandine.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Erika Dupont, erika.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Isabelle Dupont, isabelle.dupont@etu.univ-lille3.fr**
- Kevin Dupont, kevin.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Loïc Dupont, loic.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Maxime Dupont, maxime.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Virginie Dupont, virginie.dupont@etu.univ-lille3.fr

dupont

### DÉSINSCRIRE UN OU PLUSIEURS ÉTUDIANTS DE SON COURS

**Étudiants...** Pour désinscrire un ou plusieurs étudiants de votre cours, choisissez la commande "**Étudiants...**" du menu "**Administration**", sélectionnez leur nom dans la liste des étudiants inscrits et utiliser la flèche ">" pour les supprimer de cette liste.

174 Étudiants inscrits

8257 Étudiants potentiels

**Trop d'utilisateurs pour les afficher tous.**  
Essayez plutôt la recherche.

## NOMMER UN ENSEIGNANT OU UN ENSEIGNANT - TUTEUR

	Vous pouvez déléguer ou partager une partie ou tous vos droits d'administration et de suivi de votre cours à un collègue ou à un étudiant.
---	--

L'enseignant responsable du 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 Enseignant - tuteur.

Enseignants existants ?

Nom	Ordre	Rôle	Modifier	
 La Castafiore	1	Enseignant	Oui	<a href="#">Supprimer cet enseignant</a>
 Le capitaine Haddock	2	Enseignant	Oui	<a href="#">Supprimer cet enseignant</a>
 Paul Dupond	3	Enseignant	Non	<a href="#">Supprimer cet enseignant</a>

Enseignants potentiels

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

## DIFFUSION DE DOCUMENTS [AJOUTER UNE RESSOURCE]

Pour diffuser un document texte, choisissez le bloc dans lequel doit figurer le nom de cette ressource et utiliser la commande "**Ajouter une ressource**".

Vous pouvez :

- composer les documents directement sur la plate-forme,
- déposer des documents sur la plate-forme et faire un lien vers ces documents,
- faire un lien vers un document existant sur un serveur distant.

## COMPOSER UNE PAGE DE TEXTE

Texte au format txt, sans mise en forme et sans images.

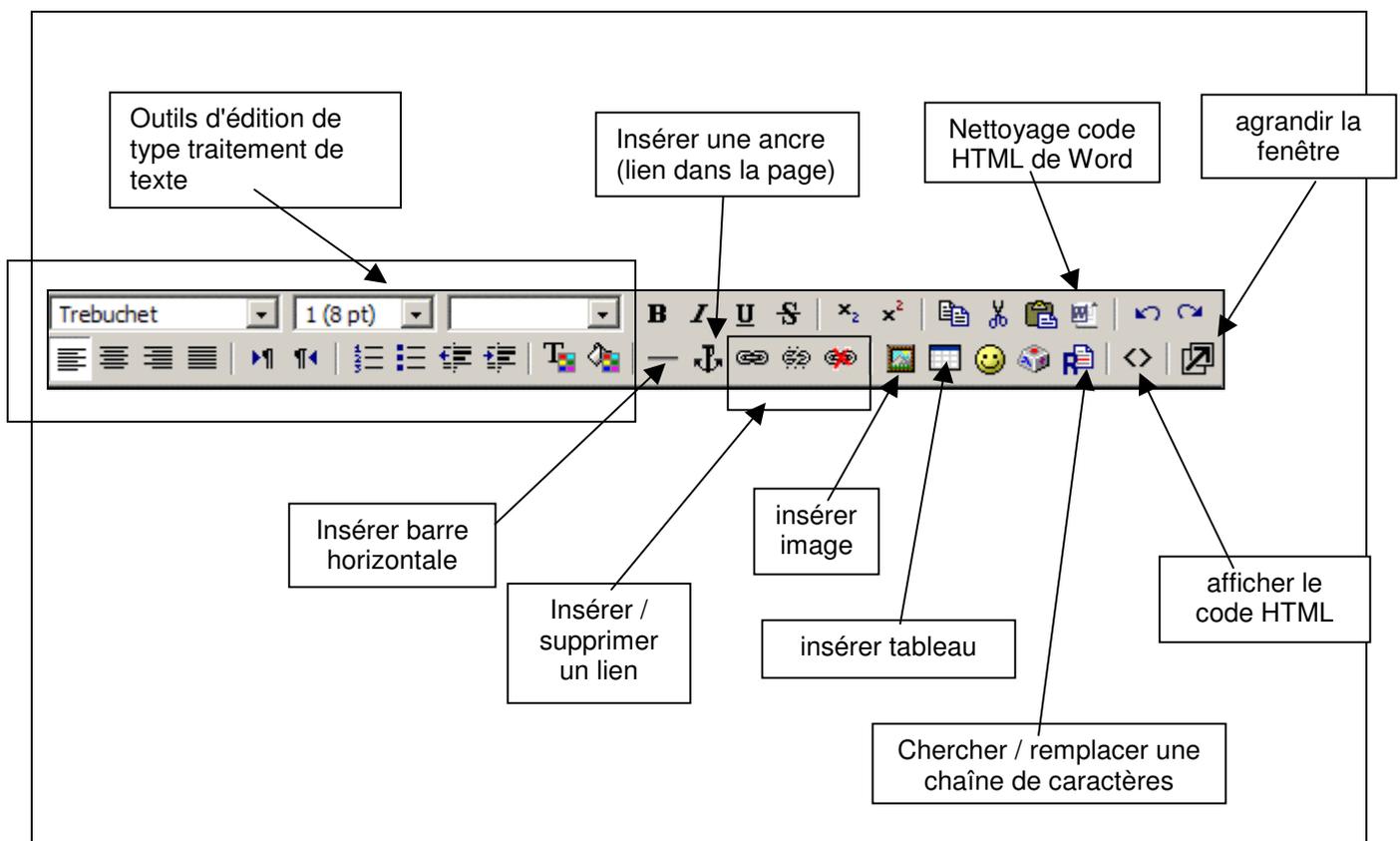
## COMPOSER UNE PAGE WEB (PAGE AU FORMAT HTML)

La plate-forme vous offre la possibilité d'éditer directement des pages au format HTML à l'aide d'un outil d'édition intégré. Utilisez "Composer une page web".

Ceci est très utile si votre document provient d'un site internet ou si votre document est déjà au format HTML.

Si votre document provient d'un outil de traitement de texte vous pouvez le copier directement en faisant un copier / coller, à la condition qu'il ne contienne pas d'éléments graphiques et qu'il ne possède pas beaucoup d'éléments de mise en page. Dans ce cas les titres et la plupart des polices de caractères seront conservés, mais les pieds de page, les notes et les graphiques ne s'afficheront pas convenablement.

Les principales fonctions de la barre d'outils de l'éditeur intégré à la plate-forme sont les suivants :



## INSÉRER UNE ÉTIQUETTE

L'étiquette est 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)..



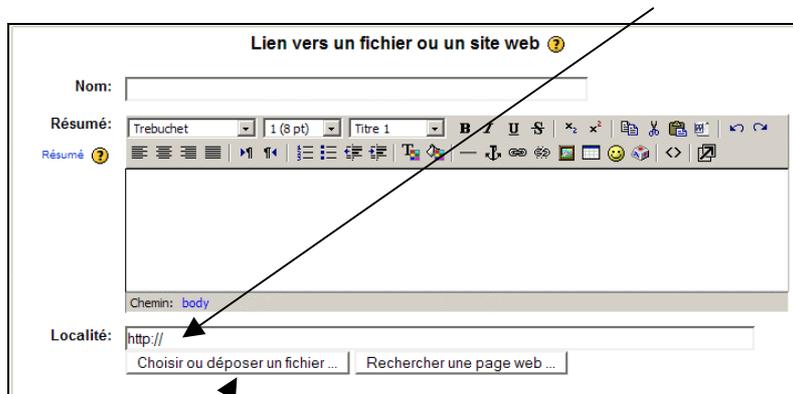
L'édition d'une étiquette se fait avec l'éditeur HTML de la plate-forme.

## INSÉRER UN LIEN VERS UN FICHER

Vous pouvez 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).

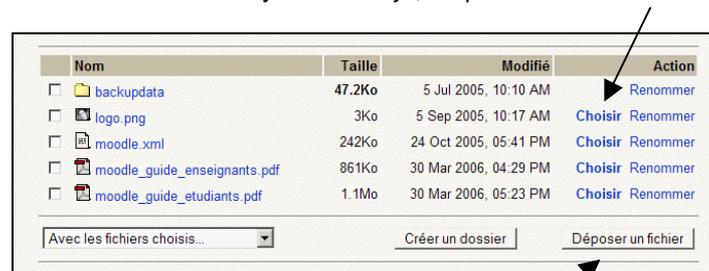
Utilisez la commande "Ajouter une ressource" puis "**Liens vers un fichier ou un site web**". Il existe deux cas de figure.

1. Le document se trouve sur un site internet, vous indiquez le "**Nom**" du lien qui sera affiché pour l'étudiant et vous copiez l'adresse internet du site où se trouve ce fichier dans la partie "**Localité**".



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...**".

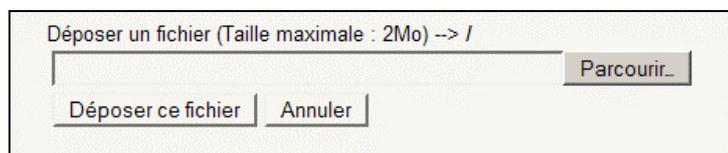
La fenêtre suivante affiche la liste des fichiers de votre cours disponibles sur le serveur. Si le fichier que vous souhaitez mettre à disposition des étudiants s'y trouve déjà, cliquez sur "**Choisir**".



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 l'espace de stockage de votre cours.



### **Nom de fichier**

Si le nom de votre fichier comporte des caractères accentués ou des espaces, ceux-ci seront automatiquement transformés par des tiret bas "\_".

### **Limite de 10 Mo**

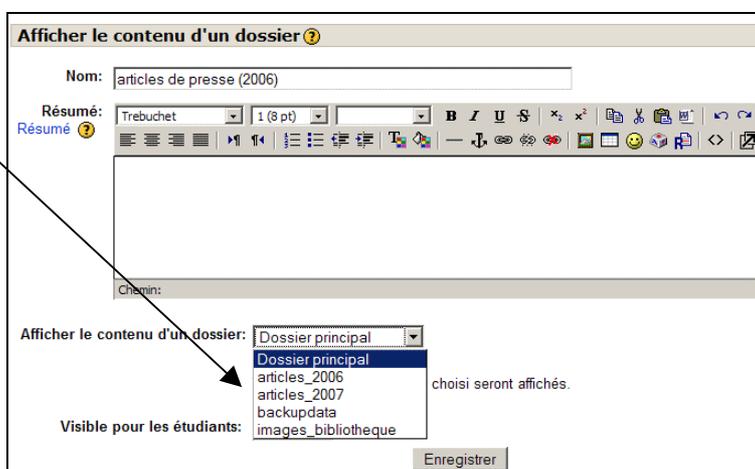
Il n'est pas possible de déposer des documents de plus de 10 Mo via l'interface plate-forme.

Si votre fichier pèse plus de 10 Mo et que vous ne pouvez pas en diminuer la taille contactez l'administrateur de la plate-forme qui pourra faire un transfert FTP de ce fichier dans votre cours.

## **AFFICHER LE CONTENU D'UN DOSSIER**

Pour créer un lien vers plusieurs fichiers en même temps, il est plus "rapide" de classer les fichiers dans un dossier spécifique et de créer un lien vers ce dossier (sinon vous devez créer autant de liens qu'il existe de fichiers).

Utilisez la commande "**Afficher le contenu d'un dossier**", donnez un nom à ce lien et choisissez le dossier dans lequel se trouvent vos fichiers. Si vous n'avez pas créé de dossier, la plate-forme vous propose seulement le "Dossier principal".



## **GESTION DES FICHIERS DU COURS**

La plate-forme crée pour chaque cours un espace de stockage associé au cours. Tous les fichiers que vous utiliserez dans votre cours seront déposés dans cet espace serveur.

Vous pouvez agencer cet espace comme tout espace informatique en créant des dossiers, des sous-dossiers et en y classant vos fichiers.

 Fichiers...	Le dépôt et l'organisation des fichiers dans des dossiers se font à partir de <b>Administration / Fichiers...</b>
---	---

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 sur la plate-forme et de le décompresser ensuite (vous verrez un lien « **Décompacter** » à côté des fichiers zip).

Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/> backupdata	0 octets	19 jun 2007, 04:28	Renommer
<input type="checkbox"/> images	136.6Ko	10 mai 2007, 11:14	Renommer
<input type="checkbox"/> moddata	57Ko	5 fév 2007, 03:50	Renommer
<input type="checkbox"/> 01.mpg	3.5Mo	30 mai 2007, 09:40	Renommer
<input type="checkbox"/> La_statigraphie.pdf	2.9Mo	3 avr 2007, 06:22	Renommer
<input type="checkbox"/> devoir_de_Jean_Dupont.doc	19Ko	5 fév 2007, 03:50	Renommer
<input type="checkbox"/> exercice_d_écriture.odt	6.5Ko	21 fév 2007, 03:53	Renommer
<input type="checkbox"/> fichiers_CRI.zip	93.8Ko	19 jun 2007, 04:30	Décompacter (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/> gestion_des_salles.xls	13.5Ko	19 fév 2007, 02:59	Renommer

Avec les fichiers choisis...

- Avec les fichiers choisis...
- Déplacer vers un autre dossier**
- Supprimer entièrement
- Créer une archive compactée zip

Créer un dossier

Tout sélectionner

Déposer un fichier

Annuler la sélection

Commandes pour classer les fichiers dans l'espace de stockage

Fichier zip prêt à être décompacté

### Déplacer les fichiers d'un dossier vers un autre

Pour déplacer une série de fichiers d'un dossier vers un autre, sélectionnez-les et utilisez la commande ("**Déplacer vers un autre dossier**"). Une fois cette action effectuée, double-cliquez sur le dossier concerné, et utilisez le bouton "**Déplacer les fichiers ici**" qui apparaîtra quand le contenu de ce dossier s'affichera.

## **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 dédié à cette tâche.

Pour y déposer un document l'étudiant ou l'enseignant crée une entrée dans le Glossaire et "attache" un document à cette entrée.

Le Glossaire permet d'ajouter des informations complémentaires (commentaire sur le document, résumé, voire des mots clefs associés ) qui permettront de retrouver le document plus facilement.

Les documents déposés dans le Glossaire peuvent être consultés par tous les étudiants mais un document attaché à une entrée du Glossaire ne pourra être modifié que par son auteur.

Pour permettre la modification des documents déposés dans le Glossaire l'enseignant doit activer l'option "**Toujours modifier**" dans les paramètres du Glossaire. L'étudiant pourra alors remplacer une ancienne version d'un document par une plus récente.

## OUTILS DE COMMUNICATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ]

### FORUM

 Forum	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.
---	---

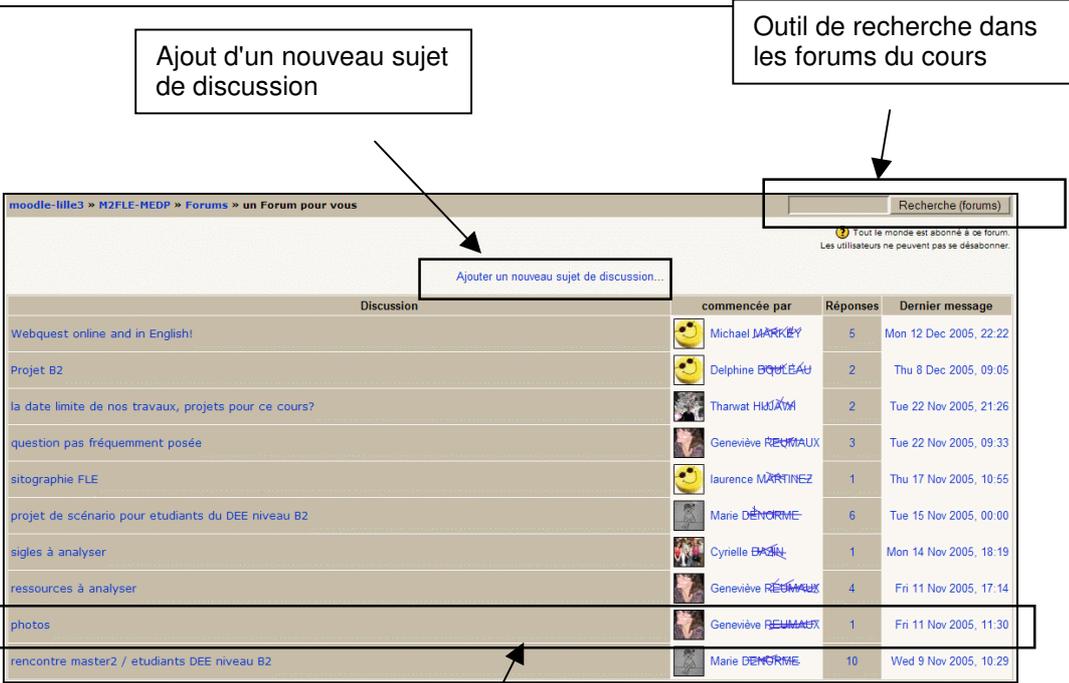
Il existe trois types de forum :

- **"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.



Ajout d'un nouveau sujet de discussion

Outil de recherche dans les forums du cours

Recherche (forums)

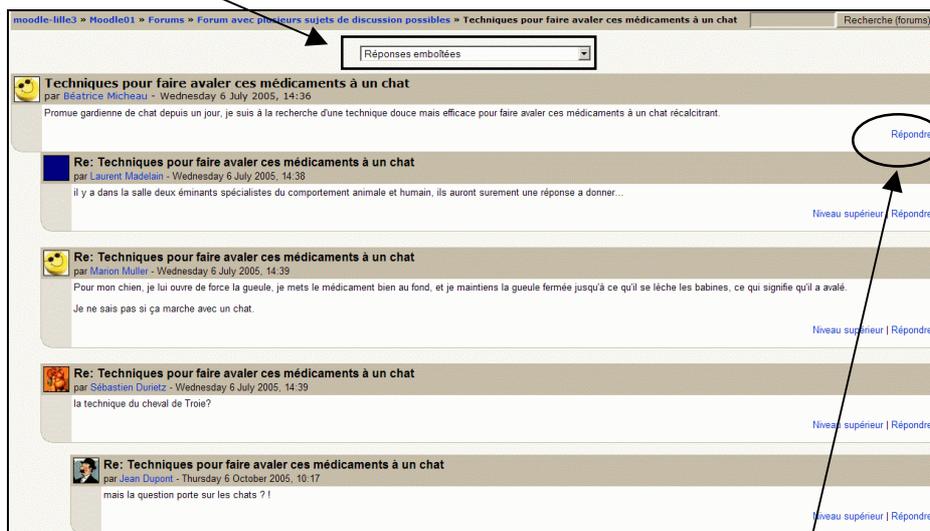
Ajouter un nouveau sujet de discussion...

Discussion	commencée par	Réponses	Dernier message
Webquest online and in English!	Michael MARKLEY	5	Mon 12 Dec 2005, 22:22
Projet B2	Delphine BOUTEAU	2	Thu 8 Dec 2005, 09:05
la date limite de nos travaux, projets pour ce cours?	Tharwat HADJANI	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 BASIL	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

Sujet, auteur du sujet, nombre de contributions (réponses)

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

Vous avez plusieurs possibilités d'afficher les contributions des étudiants. En les classant dans l'ordre de création et en faisant apparaître les emboîtements (**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. Passé ce délai seul l'enseignant peut modifier les contributions.

### Recherche dans les forums

	<p>Les forums deviennent rapidement des outils foisonnant d'informations et il est recommandé d'utiliser l'outil de <b>Recherche</b> qui est présent sur la page forum 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 quotidiennement un résumé des sujets et des contributions déposées ou l'ensemble des contributions à ce forum.

## "CHAT" OU SALON DE BAVARDAGE

	<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.



Pour envoyer un message, tapez votre texte et utilisez le touche "**Entrée**" de votre clavier.  
A la différence du forum, les messages postés dans le "chat" ne sont pas liés à un sujet de discussion et ne sont pas conservés.

Il est néanmoins possible sur la plate-forme d'archiver les séances de discussion pour les analyser ensuite. Dans les paramètres du "chat", indiquez le nombre de jours pendant lesquels vous souhaitez conserver les discussions dans "**Enregistrer les sessions précédentes**". Vous pouvez également indiquer si vous ouvrez la consultation de ces archives aux étudiants.

## FEEDBACK OU SONDAGE

 <b>Sondage</b>	<p>Pour consulter les étudiants sur une ou plusieurs questions particulières (effectuer un référendum), l'enseignant utilise les Sondages ou Feedback.</p>
--	--

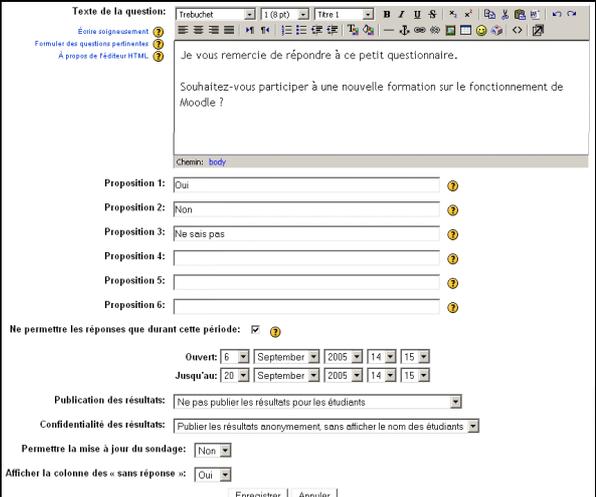
L'activité **Sondage** permet d'effectuer un sondage sur une seule question ou thème et ne propose qu'un mode de réponse : le bouton radio.

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

[Enregistrer mon vote](#)

L'activité **Feedback** permet de construire un véritable sondage avec plusieurs questions et de proposer différents types de réponses : cases à cocher, listes déroulantes, boutons radio, zones de texte, etc.

<h3>Paramètres du Sondage</h3> <p>La plate-forme vous permet de préciser la période d'ouverture du sondage qui peut s'étaler sur plusieurs jours ou semaines.</p> <p>Les résultats du sondage peuvent ou non être publiés au groupe classe.</p> <p>Selon le choix, un usager peut répondre une ou plusieurs fois, la dernière réponse remplaçant la dernière.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle Feedback form configuration interface. It includes a rich text editor for the question text, a list of six propositions with radio buttons, and various settings for the survey, such as 'Ne permettre les réponses que durant cette période' (checked), 'Ouvert' and 'Jusqu'au' dates (6 September 2005 to 15 September 2005), 'Publication des résultats' (set to 'Ne pas publier les résultats pour les étudiants'), 'Confidentialité des résultats' (set to 'Publier les résultats anonymement, sans afficher le nom des étudiants'), 'Permettre la mise à jour du sondage' (set to 'Non'), and 'Afficher la colonne des « sans réponse »' (set to 'Oui').</p>
---	--

## TRAVAIL COLLABORATIF [AJOUTER UNE ACTIVITÉ]

### GLOSSAIRE

 Glossaire	<p>Dans Moodle le Glossaire est un recueil d'articles construit par les étudiants avec ou non validation du groupe ou de l'enseignant. C'est un outil de référence pour le cours qui peut être "appelé" dans les autres activités du cours comme les forums, les wikis, etc.</p> <p>Si un article du glossaire a été déposé avec une demande de lien automatique, chaque fois que le titre ou un mot clef rattaché à cet article apparaîtra dans une activité du cours (dans un forum, un wiki, un "chat", etc.) un lien sera automatiquement créé vers cet article.</p>
---	--

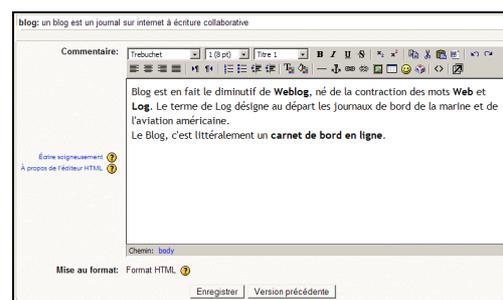
### CONSULTATION D'UN GLOSSAIRE SECONDAIRE OU PRINCIPAL

Un glossaire peut être consulté par tous les usagers du cours (étudiants et enseignants). On peut faire des recherches par ordre alphabétique des articles, par auteur, par date de création, par catégorie (les catégories sont créées par l'enseignant). La plate-forme propose également un outil de recherche plein texte (recherche sur le contenu des articles).



### 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



Plusieurs commentaires peuvent être déposés sur un même article. Le nom de l'auteur est mentionné.

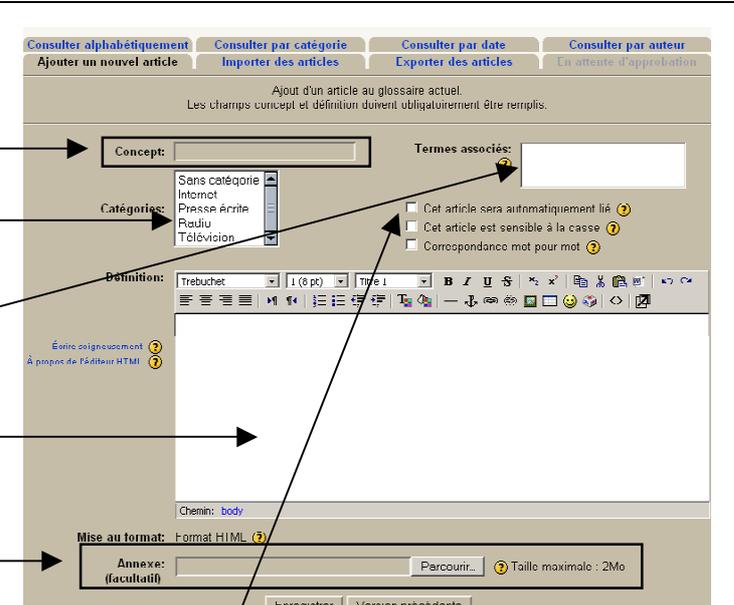
## AJOUT D'UN NOUVEL ARTICLE DANS UN GLOSSAIRE

Il existe deux types de glossaire :

- les Glossaires secondaires dans lesquels les étudiants peuvent déposer leurs contributions et
- le Glossaire principal qui est créé par l'enseignant à partir du ou des glossaires secondaires,

L'ajout d'un article dans un glossaire secondaire est très simple. L'étudiant :

- donne un titre ou "**Concept**",
- il peut choisir une **Catégorie** parmi les catégories disponibles (facultatif)
- associer un ou plusieurs "**Termes**" à son article (facultatif),
- 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 de cocher l'option "**Lier automatiquement les entrées...**" chaque fois qu'un terme est utilisé n'importe où dans les activités du cours (dans un forum, un wiki, un "chat", etc.) un lien est automatiquement créé vers la définition du glossaire.

## PARAMÈTRES DU GLOSSAIRE

**Articles affichés sur une page:** nombre d'articles par page

**Les étudiants peuvent ajouter des articles:** oui / non

**Autoriser les doublons:** si oui, deux articles peuvent avoir le même titre ou concept.

**Autoriser les commentaires:** oui / non

**Autoriser l'affichage pour impression:** oui / non

**Activer les liens automatiques:** L'activation de cette option ne suffit pas. quand l'étudiant dépose son article, il faut qu'il veuille à cocher l'option "**Lier automatiquement les entrées...**"

**Approbation par défaut:** si vous choisissez l'option "non", un article ne sera consultable par l'ensemble du groupe qu'une fois que vous l'aurez validé.

**Format d'affichage:**

**Afficher le lien « Spécial », l'alphabet, le lien « Tout »:** option d'affichage des onglets

**Toujours modifiable:** oui / non

**Autoriser l'évaluation des articles:** possibilité de mettre en place une évaluation du travail des étudiants, d'intégrer un barème et une période d'évaluation.

L'ajout d'un article dépendra alors d'un calendrier et l'évaluation d'un barème. Au delà de la date butoir les étudiants ne pourront plus ajouter de nouvel article et chaque article recevra une note ou une évaluation.

## CRÉATION D'UN GLOSSAIRE PRINCIPAL

Dans un cours, un glossaire principal est toujours rattaché à un ou plusieurs glossaires secondaires et alimenté par eux. L'intégration des articles se fait par une opération de validation. Une fois les articles du ou des glossaires secondaires validés par l'enseignant ils sont automatiquement intégrés dans le glossaire principal.

Une fois qu'un article est importé dans le glossaire principal il ne peut plus être modifié par son auteur, mais il est encore consultable sur les deux glossaires. Seul l'enseignant peut encore le modifier.

article déjà exporté dans le glossaire principal

la validation d'un article s'effectue en cliquant sur le +

The screenshot shows a web interface for managing a glossary. At the top, there are navigation tabs: "Consulter alphabétiquement", "Consulter par catégorie", "Consulter par date", and "Consulter par auteur". Below these are action buttons: "Ajouter un nouvel article", "Importer des articles", "Exporter des articles", and "En attente d'approbation". The main content area displays a list of articles under the letter 'L'. Each article entry includes a title, a brief description, and a small icon with a plus sign (+) for validation. Two callout boxes with arrows point to these elements: one points to the "Article exporté" label next to the first article, and another points to the plus sign icon next to the second article.

## WIKI

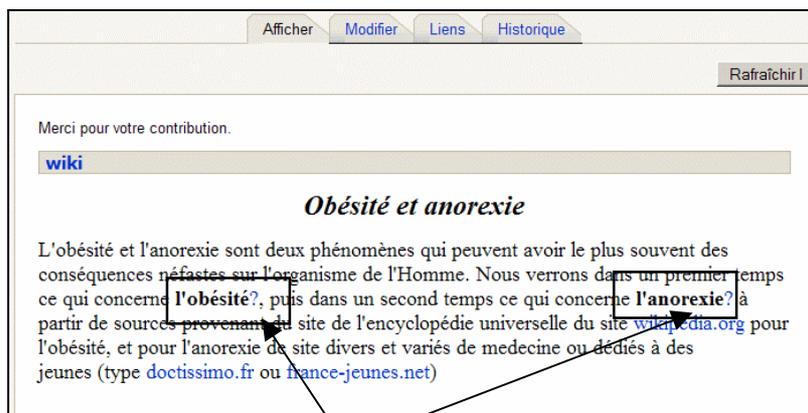
Un "wiki" est un document au format HTML constitué de pages liées les unes aux autres dont tout visiteur peut modifier le contenu.

*"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)

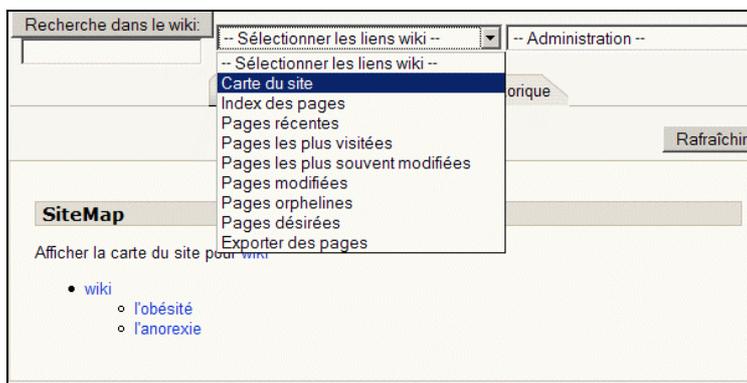
Pour ajouter du texte et des liens dans le wiki cliquez sur "**Modifier**". Dans la fenêtre, entrez votre texte (texte, image, tableau).

The screenshot shows a wiki editing interface. At the top, there are tabs for "Afficher", "Modifier", "Liens", and "Historique". Below the tabs is a "Rafraîchir" button. The main editing area contains a rich text editor with a toolbar and a preview window. The preview window shows the text "Obésité et anorexie" in a bold, italicized font. Below the preview window are buttons for "Enregistrer", "Prévisualiser", and "Annuler".

Au départ, votre wiki ne contient qu'une seule page. Pour ajouter de nouvelles pages vous devez créer des liens sur les mots (groupes de mots) sur lesquels il faudra cliquer pour accéder à ces pages. Pour ajouter un lien sur un mot, mettez ce mot entre crochets [ ] (utilisez la touche AltGr). Ensuite enregistrez la page.



Les mots entre crochets sont suivis d'un point d'interrogation bleu qui indique que la page correspondante à ce mot n'existe pas. Cliquez sur ce point d'interrogation pour créer la page et y entrer du texte. Lorsque vous demandez la carte du site créé, vous avez bien 3 pages, la page d'accueil et les deux pages créées, dans notre exemple, les pages "Obésité" et "Anorexie".



L'onglet "**Liens**" : liste de pages qui pointent sur la page courante

Une même page pouvant être modifiée par tous les utilisateurs du wiki, le wiki est un document très changeant.

Un onglet "**Historique**" : retrace toutes les versions de la page courante et donne pour chaque version, le nom de l'auteur, la date de création et de dernière modification, la liste des liens existant sur la page ("Références") et propose trois actions pour chaque version.

**Consulter** : consulter cette version

**Fetch-back** : revenir à cette version

**Diff** : Afficher les différences entre cette version et la précédente

## Menu Sélectionner les liens wiki

Tous les membres du cours (enseignants et étudiants) ont également accès à différents états du document wiki.

**Carte du site** : le plan du document wiki et les liens actifs

**Index des pages** : la liste de toutes les pages du wiki

**Pages récentes** : la liste des pages classées par date de création

**Pages les plus visitées** : la liste des pages classées par nombre de consultation

**Pages les plus souvent modifiées** : la liste des pages classées par nombre de requêtes par page

**Pages orphelines** : la liste des pages existantes mais qui ne sont plus accessibles de la page d'accueil (le lien qui existait pour conduire à cette page a été supprimé par un utilisateur)

**Pages désirées** : (non actif)

**Exporter des pages** : possibilité d'exporter le document wiki sous la forme de fichiers HTML dans un dossier ou dans une archive zip.

---

## ÉVALUATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ]

### BARÈMES DE NOTATION



La plate-forme propose des barèmes standard de notation et d'évaluation mais vous avez la possibilité de créer vos 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. Utilisez la commande "**Administration**" / "**Barèmes**".

Nom: Barème personnel (Décevant -> Excellent)

Barème: Décevant, Pas assez bon, Moyen, Bon, Très bon, Excellent

Description: ?

Utilisé à 0 endroits

Enregistrer

La zone "**Description**" n'est pas obligatoire.

### DEVOIRS

L'enseignant peut utiliser trois types de devoir.

**1. Déposer un fichier** : 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 en le téléchargeant sur la plate-forme via l'interface devoir.

**2. Activité en ligne** : L'étudiant rédige directement sur la plate-forme son document. Il rédige au format HTML en utilisant l'éditeur intégré à la plate-forme.

**3. 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. Les notes seront ainsi intégrées au rapport final de l'étudiant et s'ajouteront aux autres notes du cours.

### L'évaluation

Vous évaluez les travaux des étudiants en donnant une note et un commentaire.

Prénom / Nom	Note	Commentaire	Modifié le (Étudiant)	Modifié le (Enseignant)	Statut
Julien Buvat	0 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier
Romain Caroen	-				Note
Flavien Compagnon	0 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier
Sonia Cybulska	3 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier
Sylvain Dedeurvaerder	3 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier
Anne-Lyse Minard	3 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier
Luc Penin	-				Note
Nicolas Poisson	0 / 3		samedi 12 mai 2007, 10:41	samedi 12 mai 2007, 10:41	Modifier

Page: 1 2 (Suivant)

Documents affichés par page: 10

Permettre évaluation rapide:

Enregistrer les préférences

## TESTS AUTOCORRECTIFS MOODLE

Test	<p>Un test Moodle se présente comme une suite de questions affichées sur une ou plusieurs pages. 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.</p>
------	--

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. Réponse:  Vrai  Faux

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

3. Le XIX<sup>ème</sup> siècle a vu plusieurs mouvements de pensée. Dites qui a fait quoi. Réponse:

4. Vtchavsky 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 ? 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 [ ] de l'Armée de Libération du Kosovo (LCK) – qui marque l'effacement 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".

**Questions à choix multiple 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 multiple, réponses courtes ou réponses numériques).

## 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>1</sup>), etc. est très simple si ce questionnaire est au format HTML. Il suffit d'ajouter le questionnaire complet en utilisant la procédure habituelle de dépôt de fichiers ("**Ajouter une ressource**", de déposer un fichier "zip" (s'il existe plusieurs fichiers) et de faire un lien vers le fichier index. Lorsque l'étudiant activera le lien, il aura accès au questionnaire comme sur n'importe quel site internet.

Cependant les résultats que l'étudiant obtiendra dans ces questionnaires ne seront pas intégrés automatiquement dans le rapport d'activité de l'étudiant.



Pour pouvoir intégrer les résultats d'un questionnaire Hot Potatoes dans les résultats du cours il est nécessaire d'intégrer ce questionnaire en utilisant la commande "**Ajouter une activité**" / "**Test Hot Potatoes**"

## SUIVI DES ACTIVITÉS DES ÉTUDIANTS

### ACTIVITÉS DE GROUPE

Tous les membres inscrits à un cours ont accès aux mêmes activités et il n'est pas possible dans la plate-forme 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 le groupe "classe" en groupes afin de faciliter la communication entre les membres et d'organiser les activités de manière séparée.

Personnes dans le cours	Groupes	Membres du groupe sélectionné
# Sébastien Véjux (0) Amina Hamad (1) Anne Sophie Vantorre (1) Aurore Lasson (1) Caroline Lictvoet (1) Celine Ludig (1) Claire ROLUX (0) Claire Roux (1) Clementine Leroy (1) Emeline Capron (1) Emilie Clavier (1) Florence Grimont (1) Francois Collet (1) Jerome Jankowiak (1) Julie Vangheluwe (1)	Groupe1 (5) Groupe2 (5) <b>Groupe3 (6)</b> Groupe4 (5) Groupe5 (5)	Francois Collet Jerome Jankowiak Julie Vangheluwe Lysiane Bingot Marie Verstaevol

Une fois que l'enseignant a divisé son groupe classe en plusieurs groupes, il peut activer les options de groupe dans les activités (**forums, chats, devoir, glossaire, wiki, sondages**, etc.). Les options de groupe ne fonctionnent pas pour l'accès aux ressources.

L'enseignant a trois options pour les activités :

- **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.

<sup>1</sup> 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/themes/D00.php>

## NOTES DES ÉTUDIANTS

 <a href="#">Notes...</a>	<p>Vous avez la possibilité de visualiser, dans un tableau unique, les notes de tous les étudiants inscrits à votre cours.</p>
--	--

Le tableau donne pour chaque activité notée du cours le résultat de chaque étudiant. La plate-forme calcule la note finale en appliquant les coefficients indiqués.

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

		Notes ?															
		Forum du sous-groupe 1		Note Groupe Activité 1		Note individuelle Activité 1		Note Participation		Configuration de Thunderbird		Glossaire sur les outils de travail collaboratif		Total ↓↑ Stats		Étudiant Trier par nom	
Trier par prénom		% brut	4	% brut	2	% brut	7	% brut	3	% brut	4	% brut	20	Pourcent	Trier par prénom		
Bernard, Carolina	-	0%	4	100%	1	50%	4	57.14%	3	100%	3.00	75%	15	75%	Bernard, Carolina		
Gondry, Claire	-	0%	4	100%	2	100%	7	100%	3	100%	4.00	100%	20	100%	Gondry, Claire		
Mantel, Vanessa	-	0%	4	100%	2	100%	7	100%	3	100%	4.00	100%	20	100%	Mantel, Vanessa		
Planquette, Laurence	-	0%	4	100%	1	50%	6	85.71%	3	100%	4.00	100%	18	90%	Planquette, Laurence		
Poullier, Jennifer	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	Poullier, Jennifer		
Prevot, Laetitia	-	0%	4	100%	2	100%	7	100%	3	100%	4.00	100%	20	100%	Prevot, Laetitia		

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 ?									
Forum du sous-groupe 1	Note Groupe Activité 1	Note individuelle Activité 1	Note Participation	Configuration de Thunderbird	Glossaire sur les outils de travail collaboratif	Total Stats			
1	4	2	7	3	4	20			
-	4	1	4	3	3	3.00	15		

## SUIVI DES CONNEXIONS

 <a href="#">Rapports</a>	<p>L'enseignant (ou le Tuteur) qui souhaite avoir une information détaillée sur les connexions d'un étudiant doit utiliser la commande "<b>Rapports</b>".</p> <p>Il obtient l'historique général de l'activité du cours et peut demander l'historique de l'activité pour un groupe, pour un étudiant, par date, pour une activité donnée.</p> <p>Il peut également afficher les rapports de participation et les envoyer par courrier à des utilisateurs sélectionnés.</p>
--	--

## SAUVEGARDE - RESTAURATION D'UN COURS

### SAUVEGARDE D'UN COURS

 Sauvegarde...	L'enseignant a la possibilité 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 archivé 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

 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!

## RÉINITIALISATION D'UN COURS

 Réinitialisation	Cette fonction vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours.
--	--

La plate-forme vous permet de choisir les types d'information à supprimer. Informations concernant les utilisateurs (nom, historique, devoirs, etc.) et tout le contenu des différents forums du cours.

Notez que les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !