



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 1.8.4

SOMMAIRE

CONNEXION À LA PLATE-FORME.....	2
FORMAT DES COURS / MODE ÉDITION	5
ÉDITION D'UN NOUVEAU COURS	7
ADMINISTRATION DU COURS	10
DIFFUSION DE DOCUMENTS [AJOUTER UNE RESSOURCE].....	14
OUTILS DE COMMUNICATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ]	18
TRAVAIL COLLABORATIF [AJOUTER UNE ACTIVITÉ].....	21
ÉVALUATION [AJOUTER UNE ACTIVITÉ].....	27
SUIVI DES ACTIVITÉS DES ÉTUDIANTS.....	29
SAUVEGARDE - RESTAURATION D'UN COURS	31

Ce guide présente et décrit les fonctionnalités principales de la plate-forme Moodle (v.2).

Il existe aussi une documentation détaillée en ligne à l'adresse suivante :
<http://docs.moodle.org/fr/Accueil>

Dominique Perrin, avril 2008
Université Lille 3, Centre Audiovisuel et multimédia (<http://cavul.univ-lille3.fr>)

CONNEXION À LA PLATE-FORME

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 de connexion et d'inscription sur la plate-forme est identique pour tous : une authentification avec l'identifiant et le mot de passe Lille 3.

Vous avez deux possibilités.

Vous accédez à votre espace personnalisé Lille 3 (intranet) et vous cliquez sur l'icône Moodle qui figure dans la liste des applications personnelles

Service d'authentification Lille 3

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Entrez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton *Valider* ci-dessous pour continuer.

Identifiant :

Mot de passe :

Vous allez directement à l'adresse Moodle
<http://moodle.univ-lille3.fr>

Déjà inscrit ?

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:

Les invités peuvent accéder à certains cours:

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

Une fois que vous êtes connecté(e), la page d'accueil Moodle se présente de la manière suivante :

rappel de votre identifiant de connexion

liste des cours auxquels vous êtes inscrit(e) (comme enseignant et étudiant)

outil de recherche dans l'ensemble des cours

liste des disciplines et des thématiques

Connexion sous le nom « Tin Tin » (Déconnexion) [Français (fr)]

Bienvenue sur la plate-forme Moodle

Pour pouvoir accéder aux cours et aux espaces de travail, vous devez utiliser votre identifiant et votre mot de passe Lille 3.

Clef d'inscription : La plupart des cours étant en accès restreint, la première fois que vous vous connecterez à un cours, il vous sera demandé un code d'inscription. Nous vous invitons à prendre contact avec l'enseignant responsable de cours ou avec le secrétariat de l'URF de rattachement pour obtenir celui-ci.

Accès invité : L'accès invité est ouvert pour certains cours. Cet accès permet à une personne extérieure à Lille 3 de consulter les activités d'un cours sans y participer.

Mes cours

Espagnol : CLES 2 - annales et modules complémentaires Préparation aux épreuves du CLES 2 Espagnol
Enseignant: Daniel Hazebroucq
Enseignant: Sophie Maitrejean
Enseignant: Romari Magras

Groupe de travail Jean-Yves Le groupe de travail de JY
Enseignant: Jennifer Poullet
Enseignant: Sophie Maitrejean
Enseignant: Raphael Lecret

Rechercher des cours [Tous les cours]

Catégories de cours

Pilotage du Système d'Information	11
Administration - Groupes de projet	7
Arts et Culture	9
C2i : Certification informatique et internet	4
CLES : Certificat de Compétence en Langues	6
Documentation et Bibliothèque	2
Institut Universitaire de Technologie 'B'	1
Langues	76
Lettres et Cultures Antiques	
Lettres Modernes	3
MSES : Mathématiques Sciences Economiques et Sociales	25
Philosophie	2
Psychologie	25

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

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 et multimédia.
- **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 non éditeur** : Un enseignant non éditeur a les responsabilités du suivi et de l'évaluation des activités (modération des forums, correction des devoirs, etc.), mais il ne peut modifier les activités existantes ou créer de nouvelles activités.
- **Étudiant** : droits à l'intérieur d'une activité tels qu'ils sont définis par l'enseignant.

Remarques

Plusieurs enseignants (et enseignants non éditeurs) peuvent travailler dans un même cours. Un enseignant peut être enseignant dans un cours, enseignant non éditeur dans un autre, étudiant dans un autre. Un étudiant peut être nommé comme enseignant (enseignant non éditeur) dans un cours.

MODIFIER SON PROFIL

Pour modifier les informations concernant votre profil cliquez sur votre nom, soit en haut à droite ou en bas à gauche de l'écran soit dans la liste des **Participants** du cours.

The screenshot shows the Moodle user profile page for Dominique Perrin. The page is titled "Dominique Perrin" and has several tabs: "Profil", "Modifier mon profil", "Messages du forum", and "Rapports d'activité". The "Modifier mon profil" tab is selected. The page is divided into sections: "Général" and "Image de".

Général

Prénom: Dominique
Nom: Perrin
Adresse de courriel: dominic.perrin@free.fr
Affichage de l'adresse de courriel: Seuls les membres du cours sont autorisés à voir mon adresse de courriel
Adresse de courriel activée: Cette adresse de courriel est activée
Format des courriels: Format HTML
Forme du courriel quotidien: Pas de courriel quotidien (un courriel par message), uniquement pour les enseignants
Auto-abonnement aux forums: Oui, m'abonner à un forum si j'y écris un message
Suivi des forums: Non, ne pas signaler les messages non lus
Lors de l'édition de texte: Utiliser l'éditeur WYSIWYG (ne fonctionne pas avec tous les navigateurs)
AJAX et JavaScript: Oui: technologie web avancée
Lecteur d'écran: Non
Ville: Lille
Choisir un pays: France
Fuseau horaire: Heure locale du serveur
Langue préférée: Français (fr)
Description: Usager

Image de

Image actuelle: [Image]
Supprimer:
Nouvelle image (Taille maximale: 25Mo): [Input] [Parcourir...]

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

Adresse de courriel : par défaut c'est l'adresse de l'Université 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 avoir 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.

Suivi des forums : permet ou non de mettre en valeur (par un drapeau) les messages non lus.

Lors de l'édition de texte : Choisissez l'option "**Utiliser l'éditeur WYSIWYG**" pour avoir accès aux options de mise en page de l'éditeur HTML intégré à Moodle.

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.

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 et
- des blocs "semaine".

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"

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 documents et les activités du cours se trouvent dans les blocs de la colonne centrale. Les blocs sont organisés soit par thème, soit par date.
- ◆ 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 :

Participants :
liste des inscrits
dans le cours

Recherche : outil
de recherche
dans les forums
du cours.

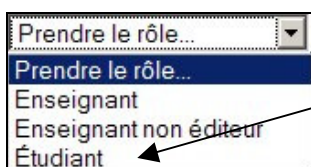
Administration : outils
de gestion du cours
(groupes, sauvegarde,
barèmes, etc.)

Calendrier : activités
classées en fonction
du calendrier

Utilisateurs en ligne :
liste des usagers
connectés au cours

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](#)



Lorsque vous travaillez en mode édition, il est quelquefois intéressant d'afficher le cours en mode étudiant pour se rendre compte de l'affichage des ressources et des activités du cours dans ce mode.

Choisissez "**Retour à mon rôle normal**" pour revenir en mode enseignant.

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

The screenshot shows the Moodle course editing interface. On the left, the 'Administration' block is expanded, showing various management tools. The central area contains several course blocks, each with a dropdown menu for adding resources or activities. On the right, there are sidebars for 'Personnes', 'Aperçu des thèmes', 'Calendrier', 'Utilisateurs en ligne', 'Messages', 'libération', and 'Blocs'. Callout boxes provide the following information:

- Les icônes** apparaissent pour les blocs administration et outils (pointing to the Administration block).
- Le bloc Administration :** affiche de nouvelles entrées (pointing to the expanded Administration block).
- Les listes déroulantes **"Ajouter une ressource"** et **"Ajouter une activité"** apparaissent sur chaque bloc central (pointing to the dropdown menus in the course blocks).
- Les icônes \oplus , \rightarrow , \times , \times , \times , \times apparaissent pour les données du cours (pointing to the icons in the course blocks).

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 a new Moodle course in edit mode. The central area is mostly empty, with only one activity block, 'Forum des nouvelles', at the top. The left sidebar shows the 'Administration' block expanded. The right sidebar contains 'Dernières nouvelles', 'Prochains événements', 'Activité récente', and 'Blocs'. Each of the five course blocks in the center has a dropdown menu for adding resources or activities.

En mode édition, vous pouvez agencer les informations dans la page, supprimer certains des blocs latéraux, en ajouter de nouveaux, décider du nombre de blocs 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>Le visage permet d'attribuer un rôle particulier à un membre du cours. Vous pouvez par exemple donner la gestion du calendrier à un étudiant, celui des flux RSS à un autre, etc.</p> <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>Le curseur de la souris se change en quand vous le laissez sur le bloc. En maintenant appuyé le bouton de la souris vous pouvez déplacer le bloc dans la page (verticalement 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"> - Administration : menu de paramétrage du cours - Recherche : outil de recherche dans les forums du cours - Participants : liste des inscrits dans le cours - Utilisateurs en ligne : liste des enseignants et étudiants connectés au cours - Calendrier : activités classées en fonction du calendrier - Activité récente : permet d'afficher les nouveaux inscrits, les nouveaux messages dans le/les forum(s), etc. - Cours : liste des cours dans lesquels est inscrit l'utilisateur - Fils RSS : possibilité d'afficher les titres d'un fil RSS - Dernières nouvelles : dernières brèves publiées sur le forum de nouvelles - Prochains événements : activités inscrites au calendrier du cours - Messages : messages en attente - etc. 	<p>Blocs</p> <p>Ajouter...</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter... Activité récente Activités Article d'un glossaire Balises de blog Calculatrice de prêt Cours Description du cours/du site Déposer un fichier Fichiers personnels Fils RSS HTML Liens vers sections Menu blog Messages Prochains événements Résultats de test
--	---

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 suivants pour les déplacer ou les mettre en valeur.

The diagram shows a Moodle course block titled "Les ressources du cours". It contains a list of resources: "Lien vers un site Internet" and "Document texte". Below the list are two dropdown menus: "Ajouter une ressource..." and "Ajouter une activité...".

Callouts explain the following tools:

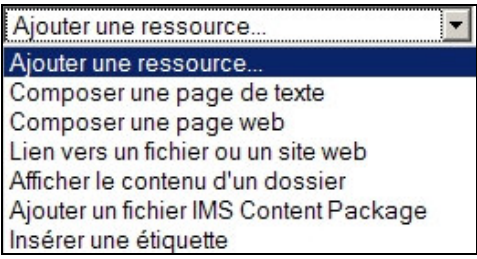
- La croix fléchée** permet de déplacer le bloc dans la colonne centrale.
- Un clic sur ce carré permet de cacher tous les autres blocs.
- L'ampoule permet de mettre en valeur un bloc (pour les étudiants).
- On peut ajouter un titre à chaque bloc quand le cours est de format Thématique.
- L'œil ouvert / 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.

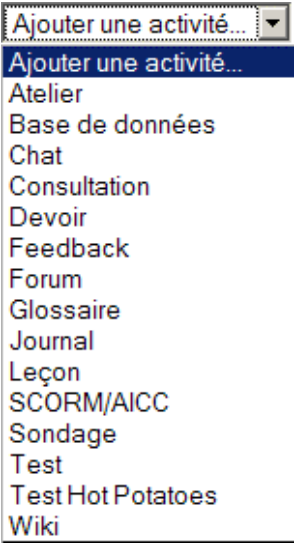
Vous pouvez également produire un document de type HTML directement sur la plate-forme avec l'éditeur HTML intégré.

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

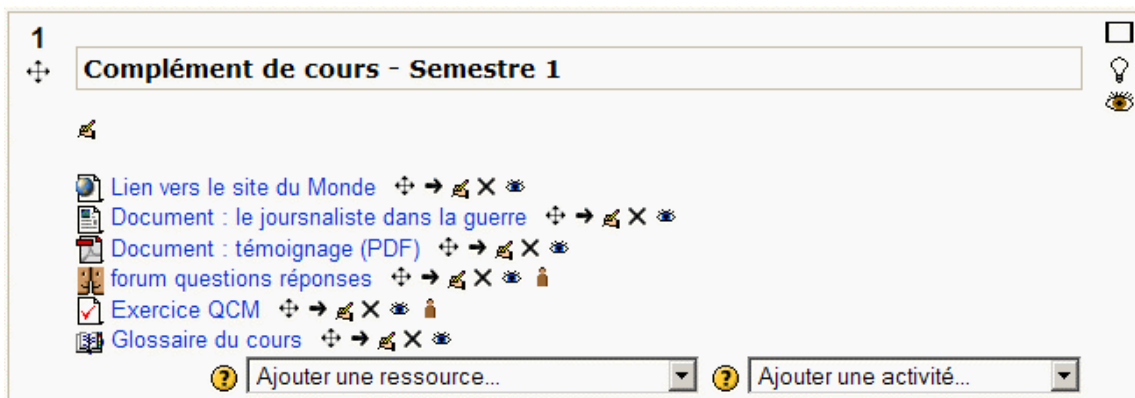
- activités de communication : Forum, Chat
- activités de rédaction collaborative ou individuelle: Glossaire, Wiki, Devoir, Journal, Leçon
- questionnaires et sondages: Test (Moodle), Test Hot Potatoes, Sondage, Feedback,
- données mises sous une forme interactive : Leçon, Base de données, SCORM / AICC

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

	la croix fléchée permet de déplacer l'activité dans un bloc ou d'un bloc à un autre
	les flèches horizontales gauche et droite permettent de décaler le titre
	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>Activer/Quitter le mode édition : modifier le contenu du cours</p> <p>Paramètres : modifier les paramètres du cours (intitulé, format de cours, etc.)</p> <p>Attribution des rôles : nommer les enseignants, inscrire (désinscrire) les étudiants dans le cours</p> <p>Groupes : créer des groupes</p> <p>Sauvegarde : sauvegarder les données du cours avec ou sans les données des étudiants</p> <p>Restauration : restaurer une sauvegarde du cours</p> <p>Importation : importer des activités ou des données d'un cours existant</p> <p>Réinitialisation : effacer les données d'un cours (messages des forums, liste d'inscrits, devoirs déposés, fichiers, etc.)</p> <p>Rapports : visualiser les connexions effectuées par les étudiants du cours</p> <p>Questions : ouvrir la fenêtre d'édition des questionnaires</p> <p>Barèmes : définir de nouveaux barèmes pour les évaluations des activités</p> <p>Fichiers : ouvrir l'espace de stockage des fichiers du cours</p> <p>Notes : afficher les notes des étudiants et les sauvegarder sous format "Excel" ou sous format texte</p>
--	---

PARAMÈTRES DU COURS

GÉNÉRAUX

Nom complet: Le nom complet du cours est affiché sur la page d'accueil de Moodle dans la liste des cours **(obligatoire)**

Nom abrégé: Code du cours ou nom abrégé, au maximum 15 caractères, utilisé sur toutes les pages du cours. **(obligatoire)**

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

Résumé: Information qui apparaît dans la page d'accueil **(obligatoire)**

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 et multimédia.

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

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

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: Nombre de nouvelles à afficher dans le bloc intitulé «Dernières Nouvelles»

Afficher les notes: Rendre ou non les résultats des évaluations visibles aux 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: Taille maximale 25 Mo **(option recommandée : 2 Mo)**

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)**

Rôle par défaut: **(option recommandée : Rôle par défaut du site)**

INSCRIPTIONS

Méthode d'inscription: **(option recommandée : Réglage par défaut du site)**

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. Les étudiants sont automatiquement désinscrits du cours après le nombre de jours indiqués et leurs données sont supprimées. **(option recommandée : "illimité")**

NOTIFICATION D'ÉCHÉANCE DE LA PÉRIODE D'INSCRIPTION

Notifier: **(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)**

GROUPES

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

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.

LANGUE

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

INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS DANS UN COURS

Les étudiants effectuent leur inscription eux-mêmes

1. Les étudiants se connectent au site Moodle Lille 3 au moyen de leur identifiant et de leur mot de passe, et ils choisissent leur cours dans la liste des cours disponibles.

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

Clef d'inscription:

Connexion Annuler

Connecté sous le nom < Aline Delteil > (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. Une fois inscrit dans un cours un étudiant n'a plus besoin de la clef d'inscription.

L'enseignant inscrit un ou quelques 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. Choisissez la commande "**Attribution des rôles**" du menu "**Administration**", puis "**Étudiant**", 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@univ-lille3.fr
- Kevin Dupont, kevin.dupont@etu.univ-lille3.fr
- Loïc Dupont, loic.dupont@univ-lille3.fr
- Maxime Dupont, maxime.dupont!@etu.univ-lille3.fr
- Virginie Dupont, virginie.dupont@etu.univ-lille3.fr

dupont Rechercher Afficher tous les

DÉSINSCRIRE UN OU PLUSIEURS ÉTUDIANTS DE SON COURS

Pour désinscrire un ou plusieurs étudiants de votre cours, choisissez la commande "**Attribution des rôles**" du menu "**Administration**", puis "**Étudiant**", 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.

Rechercher

NOMMER UN ENSEIGNANT DANS SON COURS

Pour nommer des enseignants dans votre cours, choisissez la commande "**Attribution des rôles**" du menu "**Administration**", puis "**Enseignant**" ou "**Enseignant non éditeur**". Vous pouvez déléguer ou partager une partie ou tous vos droits d'administration et de suivi de votre cours avec un collègue.

Il existe deux rôles distincts :

- **Enseignant** : droits de modification des activités (création, modification, suppression) et droit de suivi et d'évaluation du travail des étudiants.

Les droits de l'enseignant qui vient d'être nommé sont identiques en ce qui concerne ce cours.

- **Enseignant non éditeur** : droit de suivi et d'évaluation du travail des étudiants seulement.

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.

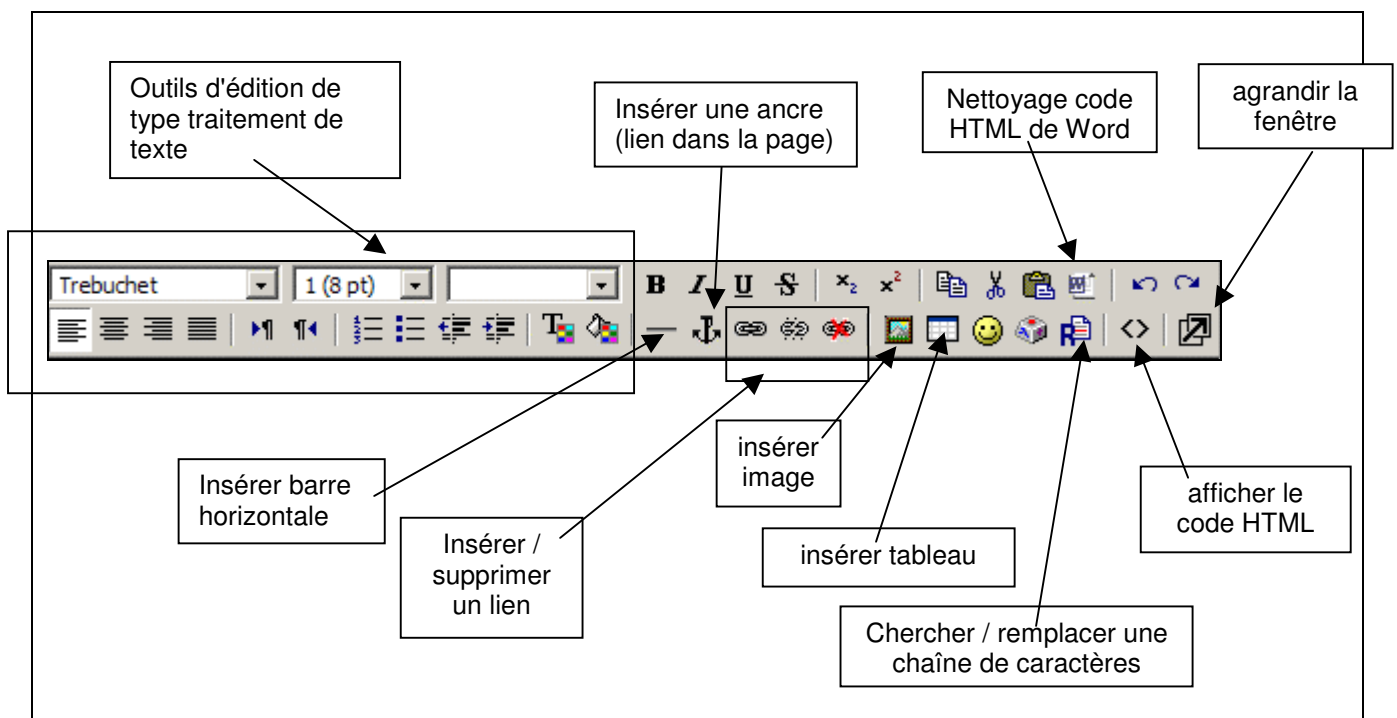
COMPOSER UNE PAGE WEB (PAGE AU FORMAT HTML)

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 :



ATTENTION !

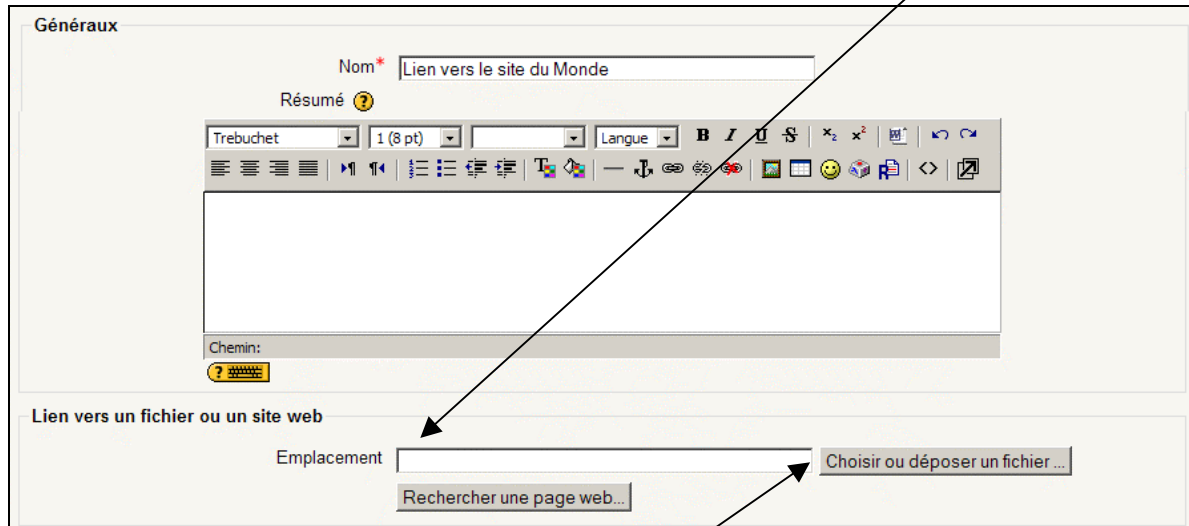
Si cette barre d'outils n'apparaît pas, allez dans votre profil et pour le paramètre "**Lors de l'édition de texte**", choisissez l'option "**Utiliser l'éditeur WYSIWYG**".

INSÉRER UN LIEN VERS UN FICHIER

Vous pouvez faire un lien sur tout type de documents : 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 document dans la partie "**Emplacement**".



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...**".

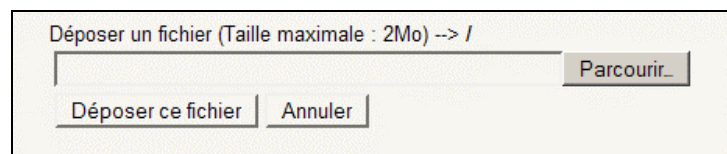
La fenêtre suivante affiche la liste des fichiers de votre cours stockés sur le serveur. Si le fichier que vous souhaitez mettre à disposition des étudiants s'y trouve déjà, cliquez sur "**Choisir**".



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.



ATTENTION !

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

Fenêtre

Indiquez si le document ou la page web doit s'ouvrir dans une fenêtre différente de la page du cours.

Limite de 25 Mo

Il n'est pas possible de déposer des documents de plus de 25 Mo via l'interface plate-forme.

Si votre fichier pèse plus de 25 Mo et que vous ne pouvez pas en diminuer la taille contactez l'administrateur de la plate-forme.

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)..

The screenshot shows a Moodle course page for 'UE 1.2 - Lieux de la documentation (1er semestre)'. The page contains a description of the unit, a list of documents (Doc 1, Doc 2, Doc 3, Diaporama), and a list of activities (Le travail à rendre, Un forum de travail collaboratif, Un travail d'étudiant, Conseils pour la préparation de l'épreuve). A box labeled 'Étiquette' points to the unit title area.

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

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**".

The screenshot shows the 'Afficher le contenu d'un dossier' form. The 'Nom' field contains 'articles de presse (2006)'. The 'Résumé' field is empty. The 'Chemin' field is empty. The 'Afficher le contenu d'un dossier' dropdown menu is open, showing 'Dossier principal' selected. Below the dropdown, the text 'choisi seront affichés.' is visible. The 'Visible pour les étudiants' dropdown menu is also open, showing 'images_bibliotheque' selected. The 'Enregistrer' button is at the bottom right.

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 Administration / Fichiers...
---	---

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...	Créer un dossier	Tout sélectionner	Déposer un fichier
Avec les fichiers choisis...		Annuler la sélection	
Déplacer vers un autre dossier			
Supprimer entièrement			
Créer une archive compactée zip			

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 utiliser 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** dédiée 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** pourront être consultés par tous les étudiants mais ne seront modifiables que par l'auteur du dépôt.

Pour permettre la modification des documents déposés dans le Glossaire l'enseignant devra 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



Le forum est un espace d'échanges pour tous les membres du cours (groupe classe ou sous-groupes). 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.

Exemple d'un forum standard

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

Discussion	commencée par	Réponses	Dernier message
Webquest online and in English!	Michael MARKEY	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 HADJAM	2	Tue 22 Nov 2005, 21:26
question pas fréquemment posée	Geneviève RECHAUX	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 DIEMORNE	6	Tue 15 Nov 2005, 00:00
sigles à analyser	Cynelle BOGEL	1	Mon 14 Nov 2005, 18:19
ressources à analyser	Geneviève RECHAUX	4	Fri 11 Nov 2005, 17:14
photos	Geneviève RECHAUX	1	Fri 11 Nov 2005, 11:30
rencontre master2 / étudiants DEE niveau B2	Marie DIEMORNE	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 avez plusieurs possibilités pour 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**).

Techniques pour faire avaler ces médicaments à un chat
par Béatrice Micheau - Wednesday 6 July 2005, 14:36
Promue gardienne de chat depuis un jour, je suis à la recherche d'une technique douce mais efficace pour faire avaler ces médicaments à un chat récalcitrant.

Re: Techniques pour faire avaler ces médicaments à un chat
par Laurent Madelain - Wednesday 6 July 2005, 14:38
il y a dans la salle deux éminents spécialistes du comportement animale et humain, ils auront sûrement une réponse à donner...

Re: Techniques pour faire avaler ces médicaments à un chat
par Méloée Muiher - Wednesday 6 July 2005, 14:39
Pour mon chien, je lui ouvre de force la gueule, je mets le médicament bien au fond, et je maintiens la gueule fermée jusqu'à ce qu'il se léche les babines, ce qui signifie qu'il a avalé. Je ne sais pas si ça marche avec un chat.

Re: Techniques pour faire avaler ces médicaments à un chat
par Sebastian Dornetz - Wednesday 6 July 2005, 10:17
la technique du cheval de Troie?

Re: Techniques pour faire avaler ces médicaments à un chat
par Jean Dupont - Thursday 6 October 2005, 10:17
mais la question porte sur les chats ?!

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.

PARAMÈTRES DES FORUMS

Il existe quatre types de forum dans la plate-forme Moodle:

- "**Chaque personne commence une discussion**" : les membres du cours (enseignants et étudiants) ne peuvent créer qu'un seul sujet de discussion mais peuvent contribuer librement à l'intérieur des sujets de discussion créés.
- "**Forum questions - réponses**" : les membres du cours peuvent créer autant de sujets de discussion qu'ils souhaitent, mais dans un sujet un membre ne voit les contributions (réponses) des autres participants que si lui-même a déposé une contribution.
- "**Une seule discussion simple**" : l'enseignant lance un sujet de discussion auxquels participent les étudiants.
- "**Forum standard...**" : les membres du cours peuvent créer autant de sujets de discussion qu'ils le souhaitent et contribuer librement dans tous les sujets.

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

Forum de Nouvelles

Le forum de Nouvelles est "le tableau d'affichage" du cours.

Seuls les enseignants du cours sont habilités à y créer des sujets de discussion et les étudiants sont obligatoirement abonnés à ce forum et reçoivent dans leur boîte électronique un résumé de l'activité de ce forum (soit pour chaque message posté, soit un résumé quotidien suivant l'option activée dans le profil de l'utilisateur).

Pour désactiver le forum de Nouvelles, il suffit de le supprimer. Pour l'activer, insérer le bloc "**Dernières nouvelles**" et ajouter un nouveau sujet de discussion à partir de ce bloc.

Abonnement à un forum


L'abonnement à un forum implique que l'étudiant et l'enseignant reçoit par courrier électronique un compte-rendu quotidien plus ou moins détaillé de l'activité des forums dans lesquels il est abonné. Le choix du type de compte-rendu s'effectue en allant sur son "profil".

Vous pouvez choisir de forcer ou non l'abonnement à un forum. Si vous choisissez l'option "**Oui, initialement**", tous les utilisateurs actuels et futurs du cours seront automatiquement abonnés au forum, mais pourront s'en désabonner quand ils le souhaiteront. Si vous choisissez l'option "**Oui, indéfiniment**", ils ne pourront pas se désabonner.

Suivi des messages

Lorsque le suivi des messages des forums est activé, les utilisateurs peuvent d'un coup d'œil distinguer les messages qu'ils n'ont pas encore lus de ceux qu'ils ont déjà lus.

Recherche dans les forums

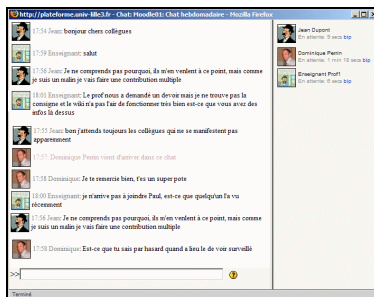
	<p>L'outil de Recherche qui est présent sur la page forum ou sur la page d'accueil du cours permet de retrouver une information rapidement. La recherche porte sur le titre de la discussion et le contenu des messages eux-mêmes.</p>
---	---

"CHAT" OU SALON DE BAVARDAGE



chat

Le "chat" (prononcer "tchat") ou salon de bavardage est une activité de communication en direct. Il 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



Sondage

Pour consulter les étudiants sur une ou plusieurs questions particulières et mettre en place des évaluations ou des sondages, l'enseignant peut utiliser les activités "**Sondage**" ou "**Feedback**".

L'activité **Sondage** permet d'effectuer un sondage sur une seule question et ne propose qu'un mode de réponse : question à un seul choix (bouton radio).

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

Paramètres du Feedback

Durée : La plate-forme vous permet de préciser la période d'ouverture du sondage qui peut s'étaler sur plusieurs jours ou semaines.


Évaluations visibles pour les étudiants : Les résultats du sondage peuvent ou non être publiés aux étudiants.

Notification par courriel : L'enseignant peut choisir d'être informé ou non par courriel lorsqu'un membre répond au sondage.

Remises multiples : Selon le choix, un usager peut répondre une ou plusieurs fois, la dernière réponse remplaçant la dernière.

TRAVAIL COLLABORATIF [AJOUTER UNE ACTIVITÉ]

GLOSSAIRE


 Glossaire	Dans Moodle le Glossaire est un recueil d'articles construit par les étudiants avec ou non validation de l'enseignant. C'est un outil de référence pour le cours.
--	--

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.

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 peut être effectué par tous les membres du cours (enseignants et étudiants).

L'enseignant peut choisir d'utiliser le glossaire comme un lieu de travail collaboratif (versions successives autorisées, publication sans validation, commentaires possibles de tous les membres, etc.) ou au contraire utiliser cet espace uniquement comme lieu de diffusion d'une information déjà validée.

L'ajout d'un article dans un glossaire secondaire s'effectue de la manière suivante.

The screenshot shows the Moodle glossaire form with several annotations:

- Le concept (titre de l'article)**: Points to the "Concept*" text input field.
- Le corps du texte ou sa définition (format HTML)**: Points to the large text area below the HTML toolbar.
- Le ou les termes associés (mots clef)**: Points to the "Termes associés" text input field.
- Choix d'une catégorie (si elles ont été créées par l'enseignant)**: Points to the "Catégories" dropdown menu.
- Un fichier joint**: Points to the "Annexe" field with a "Parcourir..." button.
- Liaison automatique**: Points to the "Liaison automatique" section containing three checkboxes: "Article lié automatiquement" (checked), "Article sensible à la casse" (unchecked), and "Correspondance mot pour mot" (checked).

Buttons at the bottom include "Enregistrer" and "Annuler".

Liaison automatique

Article lié automatiquement : si cette option est cochée, chaque fois que le concept ou un des termes associés à l'article sera utilisé dans les activités du cours (dans un forum, un wiki, un "chat", etc.) la plateforme créera automatiquement un lien vers la définition du glossaire.

Le lien vers l'article est effectué à partir des **concepts**, des **termes associés** et des **catégories**.

Article sensible à la casse : correspondance exacte qui respecte les majuscules et les minuscules.


Correspondance mot pour mot : le lien sera fait sur le mot et non sur la chaîne de caractères (qui peut appartenir à un autre mot).

PARAMÉTRAGE D'UN GLOSSAIRE

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

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

Autoriser les commentaires: oui / non

Autoriser l'affichage pour impression: si vous choisissez "oui", la plate-forme crée une version papier du glossaire et affiche l'icône  pour permettre à l'étudiant de l'imprimer.

Activer les liens automatiques: l'activation de cette option ne suffit pas. Quand l'étudiant dépose son article, il faut qu'il veille à cocher l'option "**Article lié automatiquement**".

Approbation par défaut: si vous choisissez l'option "non" les articles rédigés par les étudiants ne seront publiés sur le glossaire qu'après votre validation.

Format d'affichage: --

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

Toujours modifiable: si vous fermez cette option, l'étudiant ne pourra déposer son article qu'une seule fois.

Autoriser l'évaluation des articles: possibilité de mettre en place une évaluation du travail des étudiants, par l'enseignant ou/et par les étudiants. Dans ce cas, la plate-forme enregistre pour chaque article toutes les notes données par les étudiants.

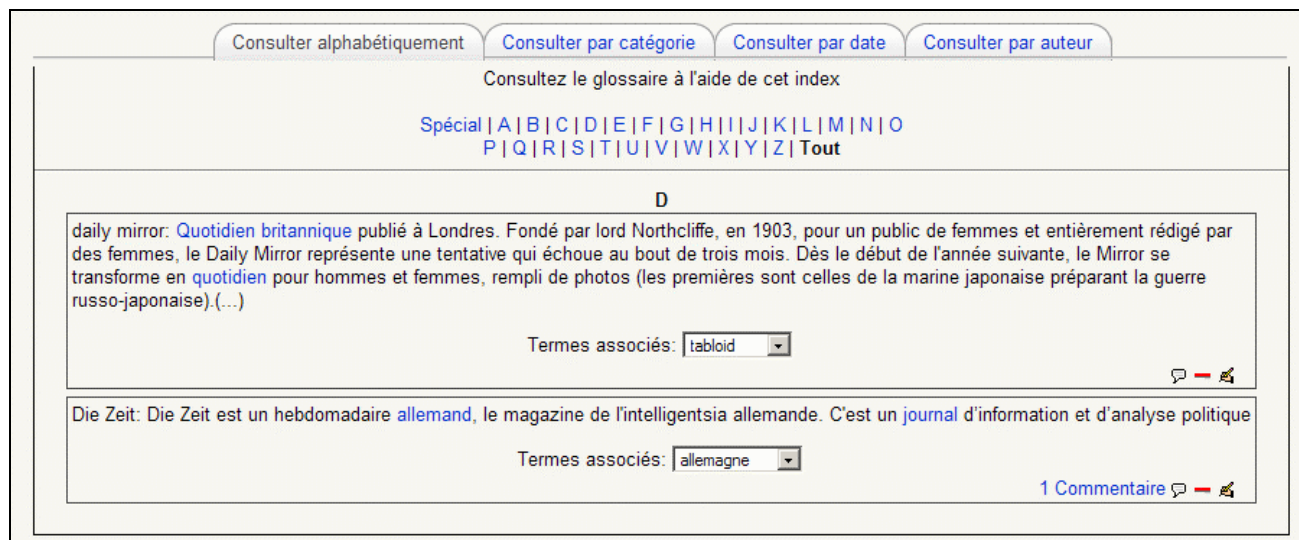
Restreindre les notes aux articles entre les dates suivantes : possibilité de définir une période pour l'évaluation.

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.

Glossaire principal



The screenshot shows a web interface for a glossary. At the top, there are four tabs: "Consulter alphabétiquement", "Consulter par catégorie", "Consulter par date", and "Consulter par auteur". Below the tabs, it says "Consultez le glossaire à l'aide de cet index". There is a navigation bar with "Spécial" and letters A through Z, plus "Tout". The main content area is titled "D" and contains two entries:

- daily mirror:** Quotidien britannique publié à Londres. Fondé par lord Northcliffe, en 1903, pour un public de femmes et entièrement rédigé par des femmes, le Daily Mirror représente une tentative qui échoue au bout de trois mois. Dès le début de l'année suivante, le Mirror se transforme en quotidien pour hommes et femmes, rempli de photos (les premières sont celles de la marine japonaise préparant la guerre russo-japonaise).(...)
Termes associés:
- Die Zeit:** Die Zeit est un hebdomadaire allemand, le magazine de l'intelligentsia allemande. C'est un journal d'information et d'analyse politique
Termes associés:

At the bottom right of the second entry, it says "1 Commentaire" with icons for comment, delete, and refresh.

Glossaire secondaire

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 a secondary glossary. At the top, there are navigation tabs: 'Consulter alphabétiquement', 'Consulter par catégorie', 'Consulter par date', and 'Consulter par auteur'. Below these are buttons for 'Ajouter un nouvel article', 'Importer des articles', 'Exporter des articles', and 'En attente d'approbation'. The main content area is titled 'Consultez le glossaire à l'aide de cet index' and features an alphabetical index from 'Spécial' to 'Tout'. The letter 'L' is selected, showing three entries: 'L'Humanité', 'L'Usine Nouvelle', and 'le Figaro'. Each entry has a small icon of a document with a plus sign and a minus sign. Callout boxes point to these icons: one points to the plus icon of 'L'Humanité' with the text 'article déjà exporté dans le glossaire principal', and another points to the plus icon of 'le Figaro' with the text 'la validation d'un article s'effectue en cliquant sur le +'. The text for 'L'Humanité' describes it as a French left-wing newspaper founded in 1904. The text for 'L'Usine Nouvelle' describes it as a weekly magazine on industrial topics. The text for 'le Figaro' describes it as a French newspaper founded in 1826.

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'. The 'Modifier' tab is active. Below the tabs is a 'Rafraîchir' button. The main editing area contains a text editor with a toolbar. The text in the editor is:

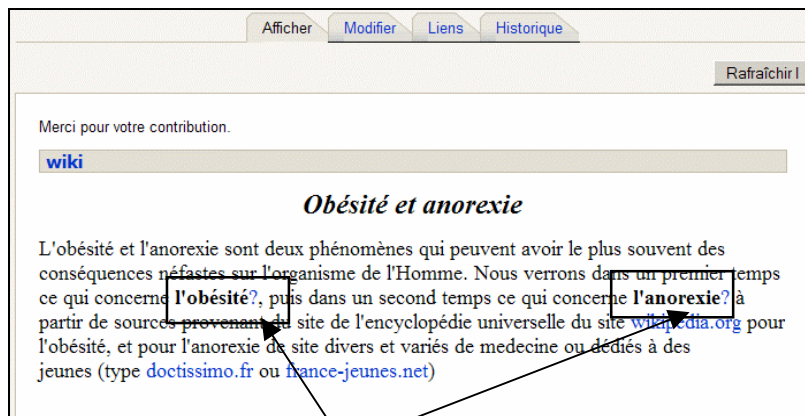
Obésité et anorexie

L'obésité et l'anorexie sont deux phénomènes qui peuvent avoir le plus souvent des conséquences néfastes sur l'organisme de l'Homme. Nous verrons dans un premier temps ce qui concerne [[obésité]], puis dans un second temps ce qui concerne [[anorexie]] à partir de sources provenant du site de l'encyclopédie universelle du site wikipedia.org pour l'obésité, et pour l'anorexie de site divers et variés de médecine ou dédiés à des jeunes (type doctissimo.fr/ou/france/jeunes.net)

Chemin:

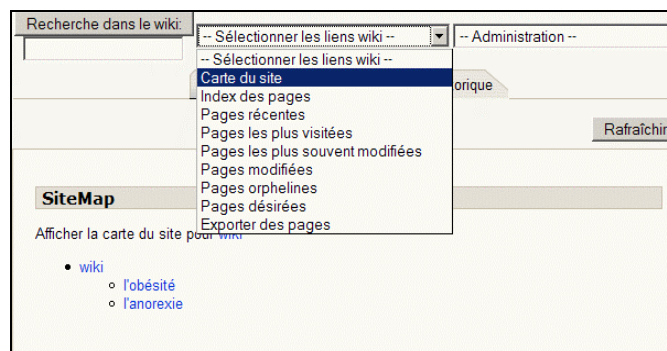
At the bottom of the editor are three buttons: 'Enregistrer', 'Prévisualiser', and 'Annuler'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a box.

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 seront suivis d'un point d'interrogation bleu qui indiquera 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 demanderez 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".

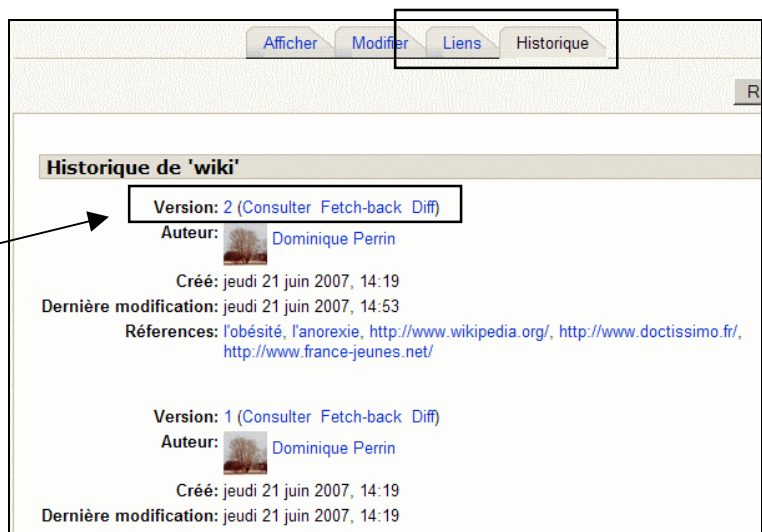


L'onglet "**Liens**" : liste de pages qui pointent sur la page courante

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 consultations

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 (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

 Barèmes...	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, partant du négatif vers le positif. Utilisez la commande "**Administration**" / "**Barèmes**".



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

Les barèmes peuvent être utilisés dans la plupart des activités (forum, glossaire, devoir, atelier, etc.)

DEVOIRS

Quel que soit le type de devoir choisi, l'enseignant publie le sujet, les consignes, choisit la date butoir et le mode d'évaluation. Il peut utiliser plusieurs types de devoir.

- **Dépôt avancé de fichiers** : l'étudiant effectue le travail et dépose les fichiers résultats de son travail sur la plate-forme. Il peut déposer des versions de brouillon, les supprimer et il dispose d'une zone de texte pour ajouter des commentaires sur son travail.

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

- **Déposer un fichier** : l'étudiant effectue le travail et dépose le fichier résultat de son travail en le téléchargeant sur la plate-forme.

- **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.

PARAMÈTRE POUR LE DÉPÔT AVANCÉ DE FICHIERS

Taille maximale des fichiers.

Permettre la suppression : les étudiants peuvent supprimer les fichiers qu'ils n'ont pas encore proposés à l'évaluation.

Nombre maximal de fichiers déposés : ce nombre n'est pas affiché aux étudiants.

Permettre les remarques : ouvre une zone de texte dans laquelle l'étudiant peut ajouter des informations sur son travail.









Cacher la description avant la date de disponibilité : le devoir n'apparaîtra dans la fenêtre de cours que le jour de son ouverture

Envoyer aux enseignants les alertes par courriel : envoi d'un courriel à l'enseignant lors de chaque dépôt de fichier étudiant.


ÉVALUATION

L'enseignant peut à tout moment consulter les documents déposés, donner une note et ajouter un commentaire.

Il peut également déposer une version corrigée du document. Pour ce faire, il doit ouvrir le document étudiant, l'annoter, l'enregistrer sur son poste de travail et le déposer dans l'espace d'évaluation (en cliquant sur **Modifier**).

Prénom : Tout ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ		Nom : Tout ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ			
Prénom / Nom ↓	Note	Commentaire	Modifié le (Étudiant)	Modifié le (Enseignant)	Statut
 Nora Amara	15 / 20	commentaires...	Brouillon: mardi 12 février 2008, 11:49	jeudi 20 mars 2008, 12:50	Modifier
 Paul Debian	10 / 20	commentaires...	Brouillon:  Essai_paul_1.doc  Essai_paul_2.doc mardi 12 février 2008, 11:42	jeudi 20 mars 2008, 12:49	Modifier
 Etudiant1 Modèle	4 / 20	Commentaires...	Notes  Guide_apogee_C2i_dperrin.doc  attestation-travail.doc  calendrier_occupation_salle_c2i.doc jeudi 20 mars 2008, 12:33	jeudi 20 mars 2008, 12:50	Modifier

TESTS AUTOCORRECTIFS MOODLE

 Test	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.
--	---

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 Capra 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 XXème siècle a vu plusieurs mouvements de pensée. Dites qui a fait quoi.

1 Points

Vigposky 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, vols, 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", etc.), 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**"), en utilisant 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.

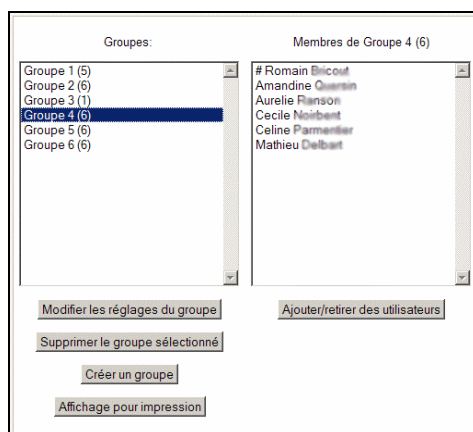
Seuls les résultats des tests "Hot Potatoes" peuvent être intégrés aux notes d'un cours Moodle si ce test a bien été intégré en utilisant la commande "**Ajouter une activité**" / "**Test Hot Potatoes**"

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 autant de sous-groupes que l'on veut afin de faciliter les activités en petits effectifs et favoriser le travail collaboratif.




Une fois que l'enseignant a divisé son groupe classe en plusieurs groupes, il peut activer les options de groupes dans les activités (**forums**, **chats**, **devoir**, **wiki**, **sondages**, etc. sauf **glossaire**). 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.

NOTES DES ÉTUDIANTS

 Notes...	<p>L'enseignant a la possibilité de visualiser, dans un tableau unique, les notes de tous les étudiants inscrits à son 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").

uncategorised Notes ?															
Participants		Note		Glossaire sur les outils de travail		Note		Note		Configuration de		Total		Participants	
Trier par nom		Activité 1		collaboratif		Activité 2		activité 3		Thunderbird		Stats		Trier par nom	
Trier par prénom		4	% brut	% brut		3	% brut	4	% brut	3	% brut	14	Pourcent	Trier par prénom	
Aboussalih, Malika		4	100%	-	0%	3	100%	4	100%	3	100%	14	100%	Aboussalih, Malika	
Ait miloud, Fatima		2	50%	-	0%	2	66.67%	4	100%	2	66.67%	10	71.43%	Ait miloud, Fatima	
Cayzeela, Vincent		3	75%	-	0%	3	100%	3	75%	3	100%	12	85.71%	Cayzeela, Vincent	
Contard, Samuel		1	25%	-	0%	3	100%	2	50%	3	100%	9	64.29%	Contard, Samuel	
Dinut, Melanie		3	75%	-	0%	2	66.67%	2	50%	2	66.67%	9	64.29%	Dinut, Melanie	
Mazurier, Chloe		3	75%	-	0%	2	66.67%	3	75%	2	66.67%	10	71.43%	Mazurier, Chloe	
Ragusa, Mona-Lisa		-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	Ragusa, Mona-Lisa	
Rousseaux, Amelie		-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	Rousseaux, Amelie	
Tissoires, Anne-Marie		0	0%	-	0%	2	66.67%	2	50%	2	66.67%	6	42.86%	Tissoires, Anne-Marie	

Lorsqu'il clique sur "Notes", l'étudiant obtient un tableau identique mais uniquement avec la ligne qui le concerne.

SUIVI DES CONNEXIONS

 Rapports	<p>L'enseignant qui souhaite avoir une information détaillée sur les connexions d'un étudiant doit utiliser la commande "Rapports".</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



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

Choisissez les ressources ou les activités que vous souhaitez inclure dans votre archive (Ressources, Devoirs, Chats, Forums, Glossaires, Journaux, Leçons, Tests, Wikis, Ateliers, etc.) et indiquez pour chacune d'elles si vous voulez sauvegarder "**avec les données des utilisateurs**" ou "**sans les données des utilisateurs**".

Indiquez si vous voulez conserver la liste des utilisateurs :

- **Tout** : tous les utilisateurs de la plate-forme (**ne pas choisir cette option**)
- **Cours** : les utilisateurs du cours
- **Aucun**

Indiquez s'il faut conserver :

- l'**Historique** du cours, c'est-à-dire les informations concernant les connexions des étudiants aux ressources et aux activités,
- les **Fichiers utilisateurs**, c'est-à-dire tous les documents joints par les étudiants dans les activités Forum, Devoir, etc. .
- les **Fichiers du cours** que vous avez vous-même déposés.

Inclure: **Tout/Aucun** **Tout/Aucun**

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Devoirs | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> devoir en temps limité | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Remise d'un devoir | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> dépôt avancé de devoir | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chats | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> "chat" | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sondages | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> sondage | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Forums | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> forum questions réponses | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> essai une seule discussion | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Glossaires | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Glossaire du cours | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journaux | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> journal | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Étiquettes | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Leçons | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tests | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exercice QCM | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ressources | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lien vers le site du Monde | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Document : le journaliste dans la guerre | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Document : témoignage (PDF) | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Document vidéo | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wikis | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> wiki | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ateliers | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tests Hot Potatoes | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bases de données | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Base de données | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feedbacks | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feedback | <input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs |

Utilisateurs: **Cours**

Historiques: **Non**


Fichiers utilisateur: **Oui**

Fichiers du cours: **Oui**

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

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

Il existe deux possibilités :

- compléter un cours existant,
- remplacer un cours existant en supprimant toutes les données qui s'y trouvent.

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"

<p>5. Choisissez l'option de restauration et choisissez "Continuer".</p> <p>Vous pouvez soit :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.). <p>6. Indiquez quelles données vous souhaitez restaurer, avec ou sans les données des utilisateurs du cours.</p> <p>7. Les options de restauration qui vous sont proposées dépendent des options que vous aviez choisies lors de la sauvegarde.</p> <p>8. Confirmez la restauration.</p>	<p>Restaurer vers: <input type="text" value="Cours existant, en y ajoutant les données"/> <input type="text" value="Cours existant, en le supprimant d'abord"/> <input type="text" value="Cours existant, en y ajoutant les données"/></p> <p>Inclure: <input type="text" value="Tout/Aucun"/> <input type="text" value="Tout/Aucun"/></p> <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Devoirs</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Remise d'un devoir</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> devoir en temps limité</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> dépôt avancé de devoir</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Chats</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> "chat"</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sondages</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> sondage</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Forums</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> forum questions réponses</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Glossaires</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Glossaire du cours</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Glossaire principal</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Journaux</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Ateliers</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> wiki</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Tests Hot Potatoes</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> wiki</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bases de données</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Base de données</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Feedbacks</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Feedback</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs</td></tr></table> <p>Méta-cours: <input type="text" value="Oui"/></p> <p>Utilisateurs: <input type="text" value="Cours"/></p> <p>Historiques: Non</p> <p>Fichiers utilisateur: <input type="text" value="Oui"/></p> <p>Fichiers du cours: Non</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Devoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Remise d'un devoir	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> devoir en temps limité	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> dépôt avancé de devoir	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Chats	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> "chat"	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> sondage	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Forums	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> forum questions réponses	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Glossaires	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Glossaire du cours	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Glossaire principal	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Journaux	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Ateliers	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> wiki		<input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes		<input checked="" type="checkbox"/> Tests Hot Potatoes	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> wiki		<input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes		<input checked="" type="checkbox"/> Bases de données	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Base de données	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Feedbacks	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Devoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Remise d'un devoir	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> devoir en temps limité	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> dépôt avancé de devoir	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Chats	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> "chat"	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> sondage	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Forums	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Forum des nouvelles	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> forum questions réponses	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Glossaires	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Glossaire du cours	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Glossaire principal	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Journaux	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Ateliers	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> wiki																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Tests Hot Potatoes	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> wiki																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Wikis des sous-groupes																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Bases de données	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Base de données	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Feedbacks	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Données utilisateurs																																																										

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 !