



Moodle est une plateforme de formation en ligne permettant aux enseignants de créer des parcours pédagogiques scénarisés et animés pour répondre aux besoins de chaque élève. Elle favorise la mise en place d'une pédagogie coopérative et différenciée bousculant de nature la répartition des temps d'apprentissage.

Mini guide de survie- version collègè



Table des matières

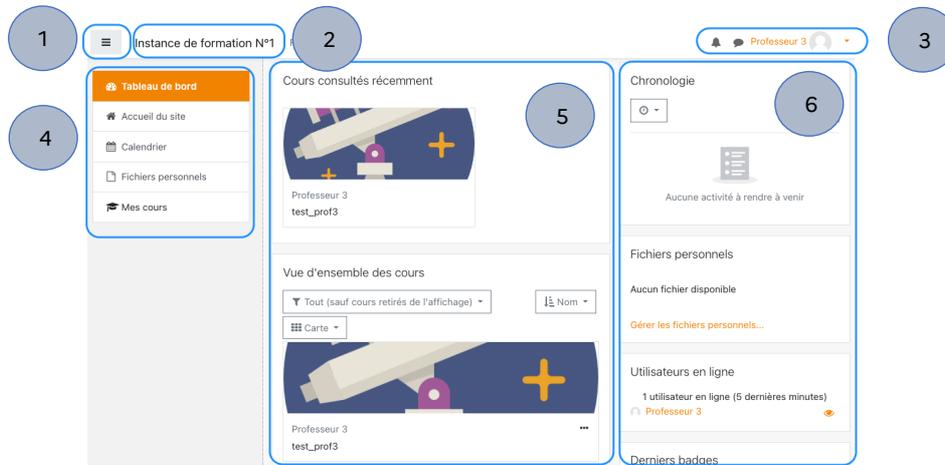
Votre plateforme.....	2
➤ Onglet - Tableau de bord.....	2
➤ Onglet – Accueil du site.....	2
Page d'accueil d'un cours	3
Action sur un cours	4
➤ Créer un cours.....	4
➤ Le mode édition	5
➤ Ajouter une section.....	6
➤ Les éditeurs de texte	7
➤ Ajouter une activité ou une ressource.....	8
➤ Inscrire des participants	9
Méthode n°1 : inscription manuellement	9
Méthode n°2 : gestion des cohortes	9
Méthode n°3 : utilisation d'une cohorte à un instant t pour une inscription par lot	11
Suivi d'achèvement	12
Paramètres d'affichage et restrictions	13
➤ Restriction d'accès	13
➤ Réglages courants	14
➤ Paramètres d'affichage	14

Crédit(s) :

- Documentation Moodle <https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>

Votre plateforme

➤ **Onglet - Tableau de bord**



Lorsque vous accédez à Moodle, vous arrivez sur votre tableau de bord. Celui-ci vous permet d'avoir une vue rapide sur vos cours en voyant apparaître les parcours auxquels vous êtes inscrits ainsi que vos dernières consultations.

Zone 1 : déplier/replier le menu de gauche

Zone 2 : nom de l'instance Moodle qui est en cours d'utilisation

Zone 3 : notifications & profil utilisateur

Zone 4 : menu de navigation

Zone 5 : liste des parcours auxquels vous êtes inscrits. Vous pouvez choisir le type d'affichage

et filtrer à l'aide des sélecteurs



Zone 6 : zone pouvant contenir plusieurs blocs

➤ **Onglet – Accueil du site**



L'onglet « Accueil du site » vous permet d'accéder à votre catégorie de cours ainsi qu'à celle de mutualisation.

Zone 1 : espace d'annonces de la plateforme. Ce forum est destiné à diffuser de l'information sur la plateforme Moodle de manière descendante. Vous ne pouvez pas créer de nouveaux fils de discussion.

Zone 2 : vos cours

Zone 3 : liste de toutes les catégories de l'instance dont la vôtre.

Page d'accueil d'un cours

Le thème utilisé est un dérivé du thème BOOST.

The screenshot shows a Moodle course page for 'test_prof3'. The interface includes a navigation menu on the left (Zone 2), a breadcrumb trail (Zone 3), a central content area (Zone 4), a user profile box (Zone 5), and an edit mode button (Zone 6). The footer contains documentation links and user information.

Zone 1 : bouton permettant de replier/déplier le menu de navigation. L'utilisateur peut ainsi obtenir un affichage pleine largeur.

Zone 2 : menu de navigation. Par défaut lors de la création d'un cours, celui-ci ne contient que la section « Généralités » qui se trouve tout en haut de la zone centrale.

Zone 3 : fil d'Ariane

Zone 4 : la colonne centrale, vous servira à agencer et afficher le contenu (activités & ressources) de votre parcours

Zone 5 : en cliquant sur votre nom, vous pouvez accéder à votre profil et à vos préférences.

Zone 6 : vous pouvez activer le mode édition ou accéder au menu d'administration via la roue crantée

The menu for 'Activer le mode édition' includes options such as Paramètres, Activer le mode édition, Achèvement de cours, Filtres, Configuration du carnet de notes, Sauvegarde, Restauration, Importation, Réinitialiser, and Plus...

- accéder aux paramètres
- activer le mode édition
- accéder à l'achèvement
- gérer le carnet de notes
- sauvegarder votre espace
- ...

Remarque :

C'est dans le menu « Paramètres » que vous devrez fixer la date de début du cours

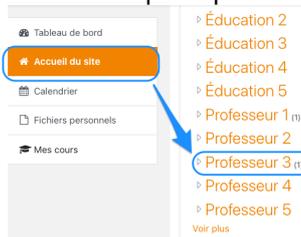
Action sur un cours

➤ Créer un cours

Méthode 1 : via l'accueil du site

Depuis l'accueil du site, cliquer sur la catégorie qui doit recevoir le cours. Par défaut, vous ne pouvez créer un cours que dans celle qui porte votre nom et la catégorie « mutualisation ».

- Cliquer sur le nom de la catégorie ; Dans notre exemple « professeur 3 »



- Cliquer sur le bouton « ajouter un cours »

Rq: si celui-ci n'est pas disponible c'est que vous n'avez pas les droits sur la catégorie sélectionnée.

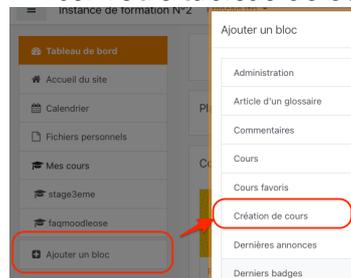


- Compléter le formulaire qui s'affiche:
 - Titre: donner un titre à votre cours. Ce titre sera visible par les participants.
 - Descriptif : la description sera visible dans l'étiquette du cours présente sur le tableau de bord des participants
 - Image de cours : ajouter votre image qui sera affichée en vignette. Vous pouvez uploader ou utiliser une image déjà chargée.
 - Etc...

Méthode 2 : via le bloc création de cours

Nous allons voir comment ajouter sur le tableau de bord le bloc « création de cours » qui vous permet d'afficher toutes les catégories dans lesquelles vous pouvez créer un cours.

- Ajouter le bloc « création de cours » sur votre tableau de bord



- Cliquer sur la catégorie de votre choix



Ajouter un cours

Généraux

Nom complet du cours:

Nom abrégé du cours:

Catégorie de cours: Professeur 3

Visibilité du cours: Afficher

Date de début du cours: 3 février 2021 00:00

Date de fin du cours: 2 février 2021 15:14

N° d'identification du cours:

Description

➤ **Le mode édition**

Pour pouvoir modifier le parcours, vous devez basculer en mode édition. Seuls certains rôles donnent accès à ce mode qui permet d'ajouter des sections, des blocs, des activités, de les modifier et de les supprimer :

- Depuis le haut de page, il suffit de cliquer sur :

Activer le mode édition

Une fois le mode édition activé, des groupes de petites icônes apparaissent sur chaque bloc du cours et dans les endroits où l'édition de l'interface est possible :

Options des blocs	<ul style="list-style-type: none"> •  Déplacer le bloc par glisser-déposer •  Accéder aux autres actions possibles sur le bloc, par exemple : <ul style="list-style-type: none">  Configurer le bloc Administration  Permissions  Voir les permissions  Supprimer le bloc Administration
Options des sections	<ul style="list-style-type: none"> •  Déplacer la section par glisser-déposer • Un lien « Modifier », en haut à droite de la section, permet d'accéder aux autres actions proposées sur celle-ci, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○  Éditer l'en-tête et les restrictions de disponibilité de la section ○  () Mettre en valeur la section avec un fond bleu ○  () Paramétrer la visibilité de la section ○  Supprimer la section
Options des activités	<ul style="list-style-type: none"> •  Déplacer l'élément par glisser-déposer • Un lien « Modifier », sous le titre, permet d'accéder aux autres actions proposées sur l'élément, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○  Paramétrer l'élément ○  Déplacer vers la droite ○  () Afficher (Masquer) l'élément ○  Dupliquer l'élément ○  Supprimer l'élément

➤ Ajouter une section

Une section peut être visible et accessible par tous, ou masquée jusqu'à une date précise, ou accessible uniquement pour un certain groupe de personnes... La gestion des restrictions d'accès sera abordée dans un autre onglet. Elle va correspondre l'écran de votre ordinateur et pourra contenir des activités et des ressources. La section « Généralités » (tout haut de la partie centrale) est affichée sur toutes les pages du parcours.

Prérequis : avoir activé le mode édition

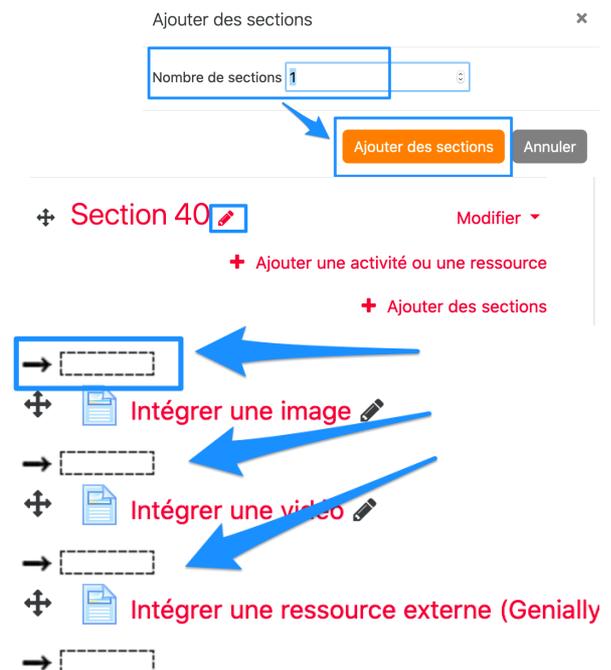
Une fois le mode édition activé, des groupes de petites icônes apparaissent sur chaque bloc du cours et dans les endroits où l'édition de l'interface est possible :

- Depuis la page « concepteur », pour ajouter une section, la méthode la plus rapide consiste à utiliser les fonctionnalités en bas de page. Après la dernière section, l'icône + permet d'ajouter une section en dernière position ou de la supprimer.



- Choisir le nombre de sections à ajouter
- Modifier le titre de la nouvelle section en cliquant sur le stylo à côté du nom par défaut
- Déplacer par simple glisser-déposer en maintenant le clic gauche sur ➡

Rq: un simple clic gauche sur cette icône va ouvrir un menu qui vous proposera différentes positions possibles.



➤ Les éditeurs de texte

La plateforme Moodle de lycéeconnecté dispose de trois éditeurs qui cohabitent :

- éditeur par défaut ATTO
- éditeur TinyMCE
- éditeur brut

Vous pouvez à tout moment basculer de l'un à l'autre depuis vos préférences d'éditeur (voir "Votre profil/vos préférences").



Vous trouverez ci-dessous une comparaison des deux autres éditeurs (nous ne parlerons pas de l'éditeur brut).

	TinyMCE	ATTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup d'options de mise en forme des images • Peut créer des infos bulles de survol • Peut ajouter des bordures aux images • Interface complète de création de tableaux • Toutes les couleurs possibles • Option de copie de texte au format Word • Outil « Recherche / Remplace » • Choix de polices 	<ul style="list-style-type: none"> • Permet-le glisser / déposer des images • A un éditeur d'équations • Outil d'enregistrement audio/vidéo • Interface simple de création de tableaux • Dispose de 2 outils d'accessibilité • Icône Générico
	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun outil d'accessibilité • N'est plus supporté par Moodle • Pas d'icône Générico mais code interprété 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne peut pas créer d'infos bulles de survol • Ne peut pas ajouter de bordures aux images • Peu d'options de mise en forme des images • Options de couleurs limitées • Pas d'option de copie de texte au format Word • Pas d'outil « Recherche / Remplace » • Peu de choix de polices

➤ **Ajouter une activité ou une ressource**

Ajouter une activité

On peut rajouter des éléments qui vont avoir différentes fonctions dans un parcours :

- Ressources : ces modules servent essentiellement à créer des articles contenant du texte, des médias, des liens ou des fichiers. L'utilisateur ne peut pas interagir dans le cadre de ces ressources (sauf en cas d'utilisation d'un paquetage IMS content provenant d'un logiciel interactif).
- Activité : ces modules permettent une interaction de la part des utilisateurs.

Les utilisateurs ayant le rôle d'enseignant éditeur peuvent ajouter, modifier, masquer ou supprimer les activités et les blocs.

Les éléments peuvent être déplacés dans la page où ils sont affichés grâce au symbole flèche en mode édition.

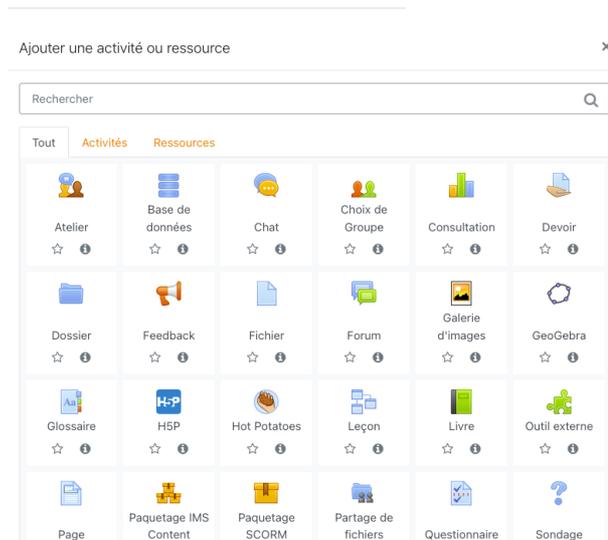
Prérequis : avoir activé le mode édition

- Cliquer sur ajouter une activité ou une ressource
- Un menu vous propose trois onglets :
 - Tout : l'ensemble des activités et ressources
 - Activités : uniquement les activités
 - Ressources : uniquement les ressources

Rq: vous pouvez faire apparaître un quatrième onglet qui viendra se positionner en tête de liste en ajoutant vos favoris (cocher l'étoile)

- Sélectionner l'élément désiré puis suivre les étapes de son menu de paramétrage

+ Ajouter une activité ou une ressource



Ajouter un bloc

Le menu pour ajouter un bloc se trouve en bas de la colonne de gauche. Le nouveau bloc sera ajouté dans la colonne de droite. **Il n'est pas possible d'ajouter un bloc dans la partie centrale ou à gauche.**



➤ Inscrire des participants

Il existe plusieurs possibilités pour inscrire un participant :

- Inscription manuelle (utilisateur unique)
- Cohortes (inscription d'une classe ou d'un groupe)
- Cohortes à un instant t

Méthode n°1 : inscription manuellement

- Cliquer sur « Participants » dans le menu de gauche
- Cliquer sur « Inscrire des utilisateurs



- Recherchez la (ou les personnes) à inscrire et cliquez sur son nom

Rq : si besoin, modifier le rôle des participants (par défaut, c'est le rôle "Élève" qui est sélectionné)

- Cliquez sur "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées".
- Vérifier la présence de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs inscrits



2 participants trouvés

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

	Nom	Prénom	Département	Rôles
<input type="checkbox"/>	Élève 3A_10		Élève (3A)	Élève, [auto] Élève authentifié
<input type="checkbox"/>	Professeur 3		Enseignant	Enseignant, [auto] Créateur de cours, [auto] Pers

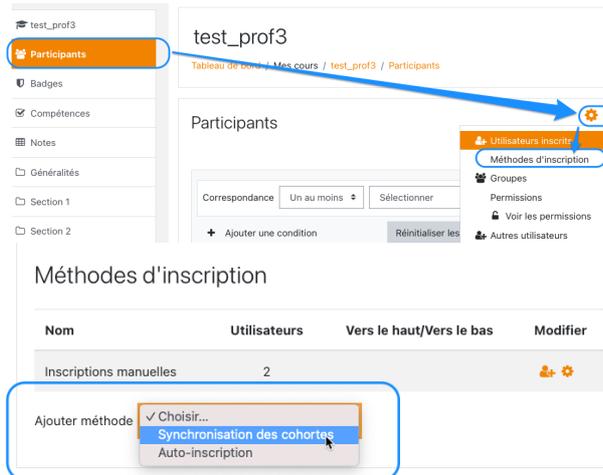
Méthode n°2 : gestion des cohortes

Une cohorte est une liste d'utilisateurs qui pourra être ajoutée à un cours pour inscrire les membres de cette liste d'un seul coup dans le cours. Dans notre plateforme Moodle, les cohortes sont synchronisées avec les classes et les groupes présents dans SIECLE.

La synchronisation se fait quotidiennement, ainsi :

- lorsqu'un élève est ajouté (ou supprimé) dans SIECLE, il est automatiquement ajouté (ou supprimé) de la cohorte.
- il est alors ajouté (ou supprimé) de tous les cours dans lesquels la cohorte a été inscrite.

- Cliquer sur « Participants » dans le menu de gauche
- Cliquer sur la roue crantée puis sur « Méthodes d'inscription »
- Dans le menu déroulant « Ajouter méthode », cliquer sur « Synchronisation des cohortes »



- Donner un nom à cette méthode (ex. nom de la classe)
- Choisir la cohorte désirée
- Cliquer sur « ajouter méthode »

Rq :

- si vous souhaitez inscrire les participants dans un groupe, vous pouvez sélectionner le groupe en question ou choisir d'en créer un automatiquement
- par défaut le rôle est « Élève »

Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance :

Active : Oui

Cohorte : Rechercher

Attribuer un rôle :

Ajouter au groupe :

ID	Rôle	Nom	Prénom	Statut	Date	Actions	
3A_24	Élève	Élève (3A)	Élève, [auto]	Élève authentifié	Aucun groupe	Jamais	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Active"/>
3A_25	Enseignant	Enseignant, [auto]	Créateur de cours, [auto]	Personnel authentifié	Aucun groupe	13 s	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Active"/>

- Vérifier la présence des élèves de la classe dans la liste des utilisateurs

A savoir

Un utilisateur qui a été inscrit par synchronisation de cohortes ne peut pas être désinscrit depuis la liste des participants. Il n'y a pas les icônes d'actions comme pour une inscription manuelle (voir capture ci-dessus).

Si vous supprimez la méthode d'inscription, tous les utilisateurs de la cohorte seront désinscrits.

Vous pouvez répéter l'opération pour inscrire une autre classe.

ATTENTION

Lors de la bascule d'année scolaire, les cohortes sont vidées et peuplées par les nouveaux élèves.

Méthode n°3 : utilisation d'une cohorte à un instant t pour une inscription par lot

Il est parfois intéressant d'inscrire par lot les utilisateurs d'une classe (ou d'un groupe) tout en pouvant gérer individuellement chacune des inscriptions (ex. possibilité de supprimer un utilisateur sans supprimer toute la cohorte). Dans ce cas, on va faire comme pour l'inscription manuelle mais en recherchant une cohorte.

- Cliquer sur « Participants » dans le menu de gauche
- Cliquer sur « Inscrire des utilisateurs »
- Recherchez la cohorte à inscrire et cliquez sur son nom

The screenshot shows the Moodle interface for a course. On the left, the 'Participants' menu item is highlighted. In the main content area, the 'Inscrire des utilisateurs' button is also highlighted. Below this, the 'Options d'inscription' dialog box is open, showing options to search for users, select cohorts (e.g., '[Classe] 3B'), and assign roles (e.g., '[Classe] 3A', '[Classe] 3C').

Rq : si besoin, modifier le rôle des participants (par défaut, c'est le rôle "Élève" qui est sélectionné)

- Cliquez sur "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés".
- Vérifier la présence de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs inscrits. A la différence de la méthode par synchronisation, chaque inscription peut être modifiée manuellement.

Nom / Prénom	Département	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
Élève 3B_16	Élève (3B)	Élève, [auto] Élève authentifié	Aucun groupe	Jamais	Active
Élève 3B_17	Élève (3B)	Élève, [auto] Élève authentifié	Aucun groupe	Jamais	Active
Élève 3B_18	Élève (3B)	Élève, [auto] Élève authentifié	Aucun groupe	Jamais	Active
Élève	Élève (3B)	Élève, [auto] Élève	Aucun groupe	Jamais	Active

ATTENTION

L'inscription par cette méthode reflète les utilisateurs présents dans la cohorte à un moment précis. Il n'y aura pas de synchronisation automatique en cas de départ ou d'arrivée d'élève.

Suivi d'achèvement

Moodle vous permet de définir des critères d'achèvement d'activités pour chacune des activités ou ressources du parcours. Vous pouvez également laisser le choix aux apprenants de marquer manuellement l'activité comme étant réalisée.

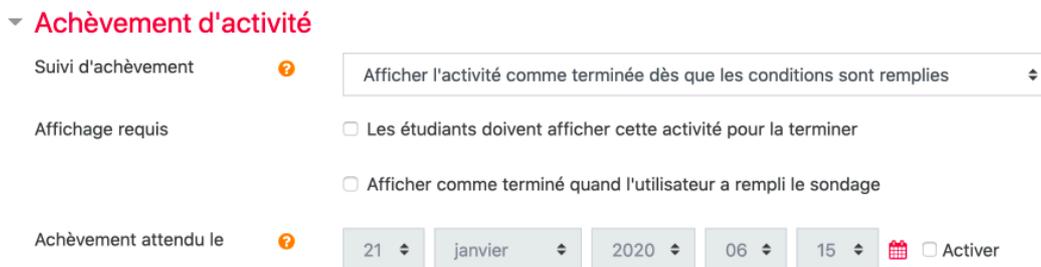
Par défaut, le paramètre **Suivi d'achèvement** est activé dans chaque cours.



Remarque :

Pour le désactiver, il faut se rendre dans les paramètres du parcours, puis dans l'onglet « **Suivi d'achèvement** » choisir **NON** dans la liste déroulante.

Un onglet « **Achèvement d'activité** » est disponible dans les paramètres des activités du parcours. Chaque activité dispose de critères d'achèvement propre à la tâche demandée. Un exemple ci-dessous pour l'activité « **Sondage** » :



Il y a en général deux "critères" disponibles quelque soit l'activité :

- Affichage requis
- Achèvement attendu le

Des critères supplémentaires sont disponibles en fonction de l'activité:

- Forum : Messages requis, Discussions requises, Réponses requis
- BDD:
- Test : Note requise, Requier la note de passage
-

Il est possible de permettre à l'utilisateur de marquer l'activité manuellement comme terminée. Il suffit de sélectionner l'option

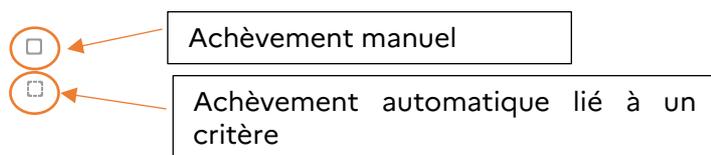


L'apprenant verra à côté du nom de chaque activité une case qui sera en pointillée si l'achèvement est lié à une condition autre qu'achèvement manuel.

Section 1

texte de l'étiquette

? **Activité sondage**



Afin de faciliter l'organisation de l'apprenant et de rendre visible sa progression, il est intéressant d'ajouter le bloc « Progression » qui permet d'afficher une barre de suivi. Chaque case représente une activité et deviendra verte une fois la condition d'achèvement atteinte. L'affichage de cette barre peut être personnalisée (voir paramètre du bloc).



L'enseignant peut accéder à une vision globale de la progression de ses élèves en cliquant sur « Vue d'ensemble des étudiants ».

Remarque :

- Lorsque le suivi d'achèvement est activé dans un parcours, dans la section "**Restreindre l'accès**" de chaque activité ou ressource, une restriction supplémentaire "Achèvement d'activité" est également disponible. Il est donc possible de restreindre l'accès à une ressource en fonction de la réalisation d'une autre.
- Il est également possible de paramétrer l'achèvement de cours et de définir des badges.

Paramètres d'affichage et restrictions

➤ Restriction d'accès

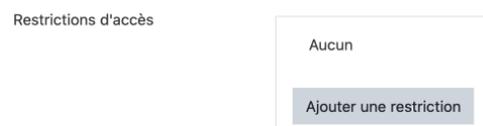
Les activités vont s'afficher dans la partie centrale de la section. On peut si on le désire ajouter des restrictions d'accès à une activité ou à une section en fonction de certains critères, tels que des dates, une note obtenue, ou l'achèvement d'une autre activité. Il peut y avoir un enchaînement pour permettre la divulgation progressive du contenu du cours, si cela est souhaité.

- Cliquer sur « Modifier » puis sélectionner « Paramètres »



- Déployer le paramètre « Restreindre l'accès »
- Cliquer sur « Ajouter une restriction »

Restreindre l'accès

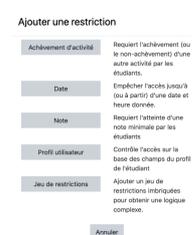


- Sélectionner la restriction désirée

Remarque : les restrictions par groupe ou groupement ne sont proposées que si la création de ceux-ci a été effectuée au préalable.

Pour en savoir plus sur les restrictions :

https://docs.moodle.org/3x/fr/Restrictions_d'accès



IMPORTANT

Lorsqu'une section, une activité ou une ressource est indisponible, sa présence sur la page du parcours peut être :

- soit **grisée, c'est la valeur par défaut**, pour cela l'icône  est affichée devant le critère de restriction
- soit **cachée complètement**, pour cela l'icône  doit être présente devant le critère de restriction

➤ Réglages courants

Avant l'arrivée des restrictions d'accès, il était déjà possible de restreindre une activité à un groupe unique. Ce réglage se trouve dans le volet "Réglages courants" des paramètres de l'activité et possède trois options :

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

Réglages courants

Disponibilité  Afficher sur la page de cours ⇅

Numéro d'identification 

Mode de groupe  Aucun groupe ⇅

Groupement  Aucun ⇅

➤ Paramètres d'affichage

Pour les blocs

- Entrer dans le menu de configuration de l'élément :  Configurer le bloc
- Configurer l'affichage :

Suivant le contexte et les permissions des utilisateurs, cette zone détermine où le bloc qui vient d'être posé va apparaître :

- Emplacement original du bloc : donne de l'information sur l'endroit où le bloc a été créé au départ.
- Afficher sur les types de page : Permet à l'utilisateur de définir tous les contextes dans lesquels ce bloc apparaîtra :
 - Toutes les pages : le bloc sera toujours présent
 - Toutes les pages du parcours : le bloc ne s'affichera pas lorsque l'utilisateur sera rentré dans une activité
 - Toute page d'accueil du parcours : le bloc ne s'affichera pas lorsque l'utilisateur sera rentré dans une activité
- Région par défaut : non modifiable.
- Poids par défaut : L'endroit de la colonne où placer le bloc par rapport aux autres blocs qui s'y trouvent. -10 placera le bloc toujours en haut, 10 tout en bas.

Où ce bloc apparaît

Emplacement original du bloc  Cours: testrb2020

Afficher sur les types de page ⇅

Région par défaut  Droite ⇅

Poids par défaut  0 ⇅

▼ Sur cette page

Cette zone détermine où le bloc apparaît sur cette page spécifiquement.

Visible ⇅

Région ⇅

Poids ⇅

Pour les activités

- Entrer dans le menu de configuration de l'élément :  Paramétrer
- Configurer l'affichage : déployer l'onglet « Réglages courants » et sélectionner si vous désirez rendre

▼ Réglages courants

Disponibilité  ⇅

visible l'activité