



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DRANE Reims
Délégation régionale
académique
au numérique éducatif



Formation à la plateforme de cours en ligne

moodle

Niveau "avancé"

Moodle v3.9 - Thème Boost



SOMMAIRE

1 – Gérer ses cours	4
▶ Sauvegarder un cours	4
▶ Restaurer un cours	6
▶ Importer des activités ou des ressources dans un cours	8
▶ Réinitialiser un cours	9
▶ Supprimer un cours	10
▶ Gérer son espace de cours Enseignant	10
2 – Créer un cours "Sommaire"	12
▶ Gérer la navigation entre les cours	12
▶ Gérer les inscriptions dans les différents cours	13
3 – Modifier le format du cours	14
▶ Les principaux formats de cours	14
▶ Modifier le format de votre cours (ex. format thématique)	15
4 – Editer le contenu	16
▶ Intégrer Office onLine dans Moodle	16
▶ Améliorer l'ergonomie de ses cours avec des styles	18
5 – Les participants	20
▶ Les inscriptions par liens méta-cours	20
▶ Les groupes	22
▶ Les groupements	25
6 – Les ressources	26
▶ La ressource PAGE	26
▶ La ressource LIVRE	27
7 – Les activités	29
▶ L'activité GLOSSAIRE	29
▶ L'activité CHAT	31
▶ L'activité WIKI	32
▶ L'activité LEÇON	35
▶ L'activité GEOGEBRA	38
▶ L'activité FORUM	41
▶ L'activité BASE DE DONNÉES	43
▶ L'activité FEEDBACK	46
▶ L'activité CHOIX DE GROUPE	48

8 – Fonctions avancées	50
▶ Les restrictions d'accès et le suivi d'achèvement.....	50
Les restrictions d'accès	50
Le suivi d'achèvement.....	51
▶ Le suivi des participants	54
Le suivi de l'accès au cours.....	54
Les rapports de cours.....	54
Le bloc "Progression"	55
L'activité et le bloc "Liste des tâches".....	57
Le bloc "Level Up !" ou "Progressez !"	61
▶ Les badges	66
Créer des badges.....	66
Attribuer un badge.....	67
Les badges, côté Élève	67
9 – Evaluation	68
▶ Les notes.....	68
Pour l'enseignant : Le "rapport de l'évaluateur"	68
Pour l'élève : Le "rapport du participant"	68
Filtrer le carnet de notes par classe ou par groupe	69
Configurer le carnet de notes	69
Les notes dans l'activité TEST.....	70
La notation par lettres (ou niveaux).....	70
Conclusion : Les étapes clés de la création d'un cours	72
Annexe : Les plugins externes	73


Licence CC-BY-NC-SA

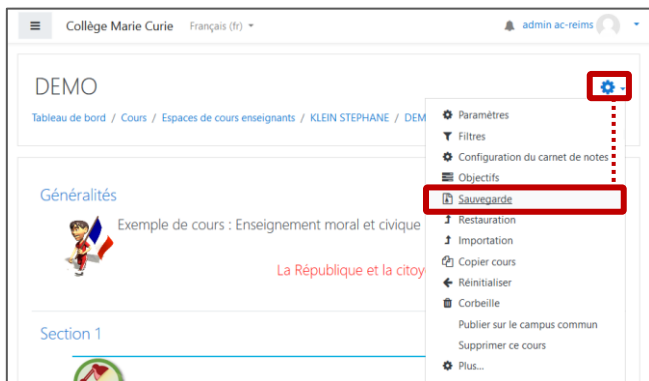


- Attribution
- Pas d'utilisation commerciale
- Partage dans les mêmes conditions

1 – Gérer ses cours

▶ Sauvegarder un cours

- Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration  de votre cours, puis sur le menu "Sauvegarde".

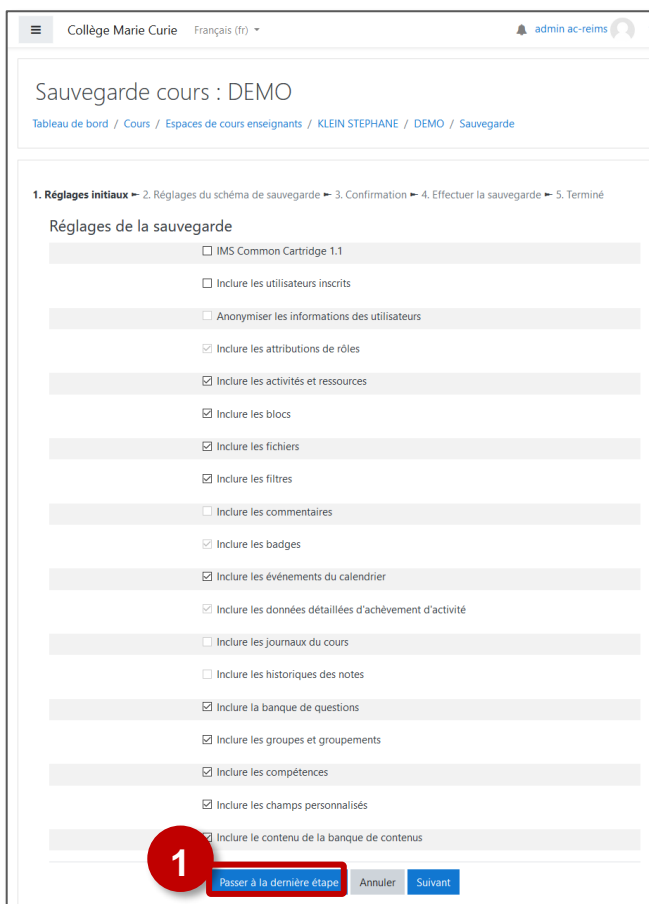


Quand sauvegarder votre cours ?

- En fin d'année ou après une modification importante, par sécurité
- Si vous changez d'établissement (vous pourrez alors Restaurer votre sauvegarde sur votre nouvelle plateforme)
- Pour tout échange de cours : par ex. pour utiliser des cours du Campus Académique

Sauvegarde complète du cours

1. Cliquez sur le bouton "Passer à la dernière étape" sans modifier les réglages par défaut



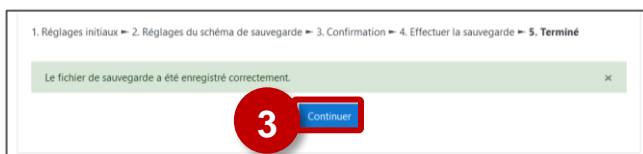
2. Une barre de progression indique l'avancée du processus automatique de génération.



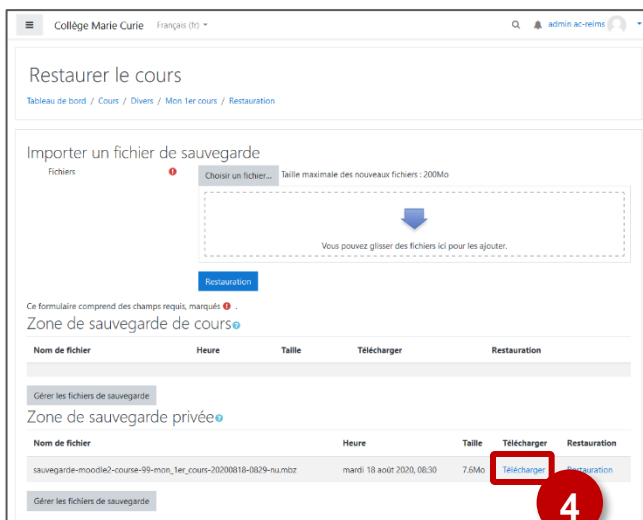
Si votre cours contient des activités H5P, la génération sera plus longue.



3. Cliquez sur le bouton "Continuer"



4. Téléchargez le fichier de sauvegarde au format .mbz (cette page sera également accessible par le menu "Restauration")



👉 La sauvegarde d'un cours se fait en plusieurs étapes :

1. Réglages initiaux : un certain nombre de contenus sont intégrés automatiquement dans la sauvegarde. Il est possible de les modifier.



- **Conseil :** ne rien toucher
- La case **"Inclure les utilisateurs"** est décochée par défaut. Ne la cochez qu'exceptionnellement, pour une sauvegarde avec les élèves et leurs notes

⇒ Cliquez sur le bouton **"Suivant"**

1. Réglages initiaux ➤ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➤ 3. Confirmation ➤ 4. Effectuer la sauvegarde ➤ 5. Terminé

Réglages de la sauvegarde

IMS Common Cartridge 1.1

Inclure les utilisateurs inscrits

Anonymiser les informations des utilisateurs

Inclure les attributions de rôles

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Inclure les fichiers

Inclure les filtres

Inclure les commentaires

Inclure les badges

Inclure les événements du calendrier

Inclure les journaux du cours

Inclure les historiques des notes

Inclure la banque de questions

Inclure les groupes et groupements

Inclure les compétences

Inclure les champs personnalisés

Inclure le contenu de la banque de contenus

Passer à la dernière étape Annuler **Suivant** 1

2. Réglages du schéma de sauvegarde

Sélectionnez les éléments du cours à sauvegarder : Par défaut, c'est tout le contenu du cours.

1. Réglages initiaux ➤ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➤ 3. Confirmation ➤ 4. Effectuer la sauvegarde ➤ 5. Terminé

Inclure :

Sélectionner
Tout / Aucun (Afficher les types d'options)

2

Généralités Données utilisateur

Section 1 Données utilisateur

Découverte : Travail à faire à la ma... Données utilisateur

Une vidéo sur les symboles de la République video Données utilisateur

es fiches d'exercice Données utilisateur

our s'entraîner et réviser Données utilisateur

Section 2 Données utilisateur

OBJECTIFS : Connaître les 3 valeurs de... Données utilisateur

Étape précédente Annuler **Suivant**

3. Confirmation

Vous pouvez modifier le nom de votre sauvegarde (*en conservant l'extension .mbz*)

Le reste de la page est un récapitulatif

⇒ Cliquez sur le bouton **"Effectuer la sauvegarde"**

1. Réglages initiaux ➤ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➤ 3. Confirmation ➤ 4. Effectuer la sauvegarde ➤ 5. Terminé

Nom de fichier
Nom de fichier sauvegarde-moodle2-course-110-demo-20200818-0928 3

Réglages de la sauvegarde

IMS Common Cartridge 1.1

Inclure les utilisateurs inscrits

Anonymiser les informations des utilisateurs

Inclure les attributions de rôles

Inclure les activités et ressources

Inclure les blocs

Éléments inclus :

Généralités Données utilisateur

Section 1 Données utilisateur

Découverte : Travail à faire à la ma... Données utilisateur

Section 2 Données utilisateur

OBJECTIFS : Connaître les 3 valeurs de... Données utilisateur

Étape précédente Annuler **Effectuer la sauvegarde**

4. Effectuer la sauvegarde (opération automatique)

1. Réglages initiaux ➤ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➤ 3. Confirmation ➤ 4. Effectuer la sauvegarde ➤ 5. Terminé

11.45 s - 33.2% 4

5. Terminé : cliquez sur **"Continuer"**

1. Réglages initiaux ➤ 2. Réglages du schéma de sauvegarde ➤ 3. Confirmation ➤ 4. Effectuer la sauvegarde ➤ 5. Terminé

Le fichier de sauvegarde a été enregistré correctement.

Continuer 5

6. Récupération du fichier de sauvegarde

Téléchargez le fichier (cette page sera également accessible par le menu "Restauration")

Zone de sauvegarde privée

Nom de fichier	Heure	Taille	Télécharger	Restauration
sauvegarde-moodle2-course-110-demo-20200818-0928-nu.mbz	mardi 18 août 2020, 09:40	3.6Mo	Télécharger 6	Restauration

Gérer les fichiers de sauvegarde




Quand Restaurer un cours ?

- Si vous changez d'établissement (vous pourrez alors Restaurer votre sauvegarde sur votre nouvelle plateforme)
- Pour tout échange de cours : par ex. pour utiliser des cours du Campus Académique



Point de vigilance : Il existe plusieurs méthodes de restauration, mais certaines peuvent poser problème. Celle que nous vous proposons fonctionne sur toutes les plateformes Moodle :

- **Vous partez de Zéro :** Vous créez d'abord un cours VIDE (cf. Fiche Réflexe "Moodle02-Cours_creation") et vous y restaurerez ensuite le contenu de la sauvegarde
- **Vous voulez enrichir ou modifier un cours existant avec la sauvegarde :** Vous entrez dans ce cours pour y restaurer votre sauvegarde

1. Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration  de votre cours, puis sur le menu "Restauration".

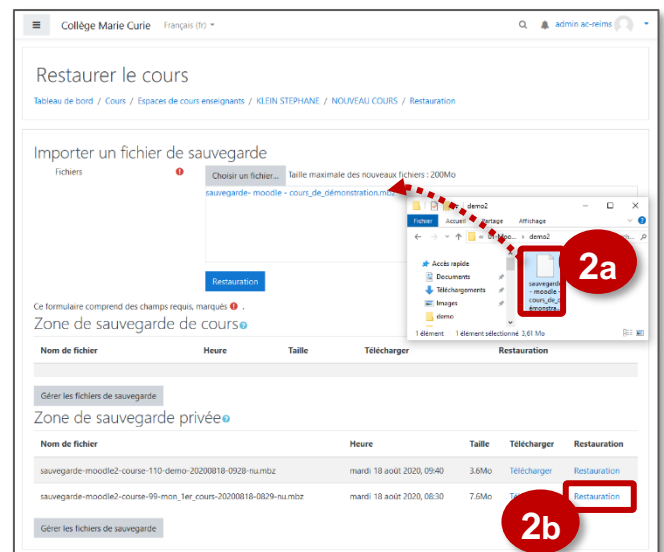


2. Dans la page suivante, sélectionnez votre fichier de sauvegarde :

a. A partir de votre ordinateur / sur un support externe : **glissez-déposez le fichier .mbz** et cliquez sur le bouton "Restauration"

ou

b. Fichier stocké sur Moodle : Sélectionnez le fichier dans vos zones de sauvegarde et cliquez sur le bouton "Restauration"



1. Confirmation

Il s'agit d'une page d'information sur les versions de Moodle et le contenu de la sauvegarde déposée.

4. Schéma. Vous pouvez :

- Imposer de nouveaux réglages en écrasant la configuration
- Modifier le nom du cours
- Sélectionner les éléments à restaurer

2. Destination : Comme indiqué en introduction, il existe plusieurs méthodes de restauration.

⚠ Si vous avez suivi notre procédure, paramétrez la partie "Restaurer dans ce cours"

Autre option possible : Si vous n'avez pas encore créé de cours. ⚠ Il faut sélectionner une catégorie dans laquelle vous avez le droit créer un cours.

2 Sélectionnez l'option qui vous convient et cliquez sur "Continuer" de la section

Option déconseillée

5. Revoir : Récapitulatif (aucune action n'est possible)

3. Réglages : Conseil : Ne rien modifier

6. Effectuer la restauration (opération automatique)

7. Terminer

► Importer des activités ou des ressources dans un cours

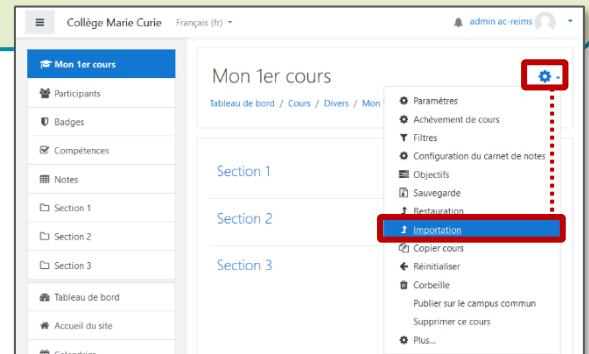


L'importation permet de récupérer dans un cours des éléments (ressources, activités) présents dans un autre cours de la même plateforme Moodle.



Usages pédagogiques possibles :

- Utiliser des étiquettes modèles (avec des icônes, des éléments visuels) que vous intégrez dans chaque cours
- Reproduire un tableau avec les objectifs, les compétences... dans chacun de vos cours
- Partager des contenus avec un collègue de l'établissement

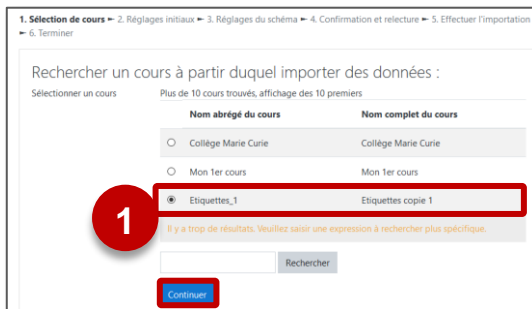


➤ Créez un nouveau cours ou accédez au cours dans lequel vous souhaitez importer des contenus.

➤ Dans ce cours, cliquez sur l'engrenage d'administration de votre cours, puis sur le menu "Restauration".

➤ L'importation d'éléments dans un cours se fait en plusieurs étapes :

1. Sélection du cours : Si le cours n'est pas dans la liste, utilisez la recherche pour identifier ce cours

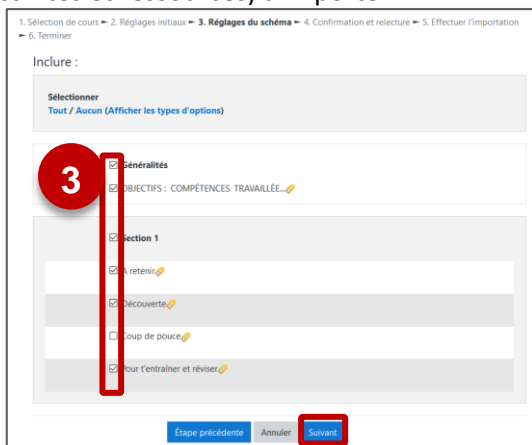


Réglages initiaux : Sélection des toutes les composantes du cours. Notre conseil : Ne rien modifier

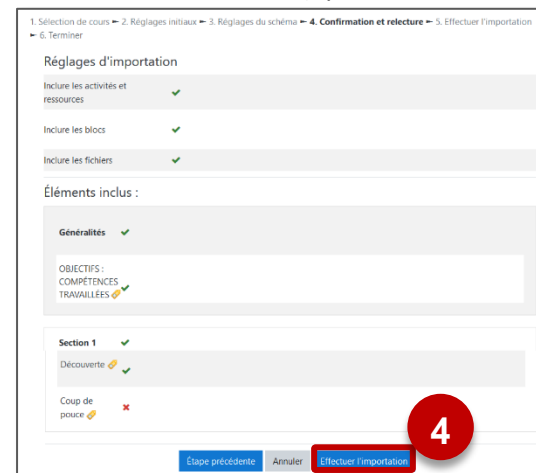
- Pour importer l'intégralité du cours, cliquez sur "Passer à la dernière étape"
- Pour sélectionner un contenu spécifique, cliquez sur "Continuer"



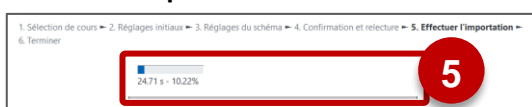
3. Réglages du schéma : Sélectionnez les éléments (activités et ressources) à importer



4. Confirmation et relecture (opération automatique)



5. Effectuer l'importation



6. Terminer



Les éléments seront intégrés dans la même section que dans le cours d'origine.



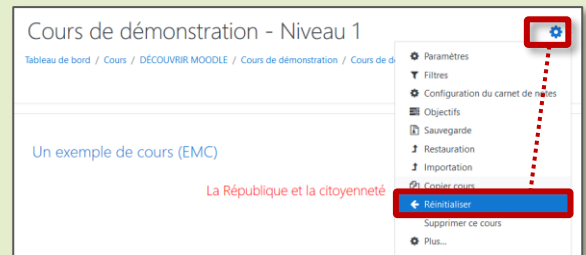
La désinscription des élèves supprime leurs traces.

Pour supprimer toutes les traces en cours ou en fin d'année, il convient de réinitialiser le cours : cela vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours.

➤ Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration



de votre cours, puis sur le menu "Réinitialiser".




1. Vous pouvez **modifier la date de début du cours** (ce n'est pas indispensable)

Il faut être plus particulièrement attentif à supprimer :

2. Les données "transversales" (événements, commentaires...)

3. Les rôles : Il est possible de désinscrire tous les utilisateurs qui avaient le rôle "Élève"

 **RISQUE IMPORTANT DE VOUS DÉSINSCRIRE DU COURS**
Si vous souhaitez désinscrire tous les élèves, veuillez à vous enlever le rôle élève et à ne conserver que le rôle "Enseignant" (par le menu "Participants").

4. Le carnet de notes

5. Les activités et leur suivi (par exemple les tentatives de test)

6. Terminez l'opération avec le bouton "Réinitialiser le cours"



N.B. : La réinitialisation permet également de supprimer les résultats, les messages... sans forcément désinscrire les utilisateurs.

Réinitialiser le cours

Cette page vous permet de retirer du cours les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les autres réglages du cours. Veuillez remarquer qu'en choisissant des éléments ci-dessous et après validation de cette page, les données que vous aurez choisies seront supprimées du cours sans aucun moyen de les restaurer !

[Tout déplier](#)

▼ Général

1

Date de début du cours: 16 avril 2019 14:48 Activer

Date de fin du cours: 16 avril 2019 14:48 Activer

2

Supprimer les événements

Supprimer toutes les annotations

Supprimer tous les commentaires

Supprimer les données d'achèvement

Supprimer les associations de blog

Supprimer les évaluations de compétence

▼ Rôles

3

Désinscrire les utilisateurs: Supprimer toutes les attributions de rôles locales

Aucun rôle
Élève
Tuteur
Enseignant - Accès SIMPLE

[Afficher plus...](#)

▼ Carnet de notes

4

Supprimer tous les éléments et catégories

Supprimer toutes les notes

▶ Groupes

▶ Devoirs

▼ Tests

5


Supprimer toutes les tentatives des tests

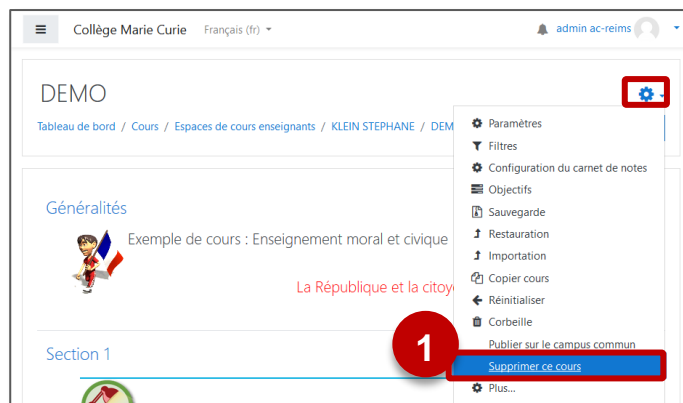
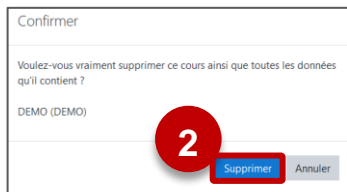
Supprimer toutes les dérogations utilisateur

Supprimer toutes les dérogations de groupe

6

► Supprimer un cours

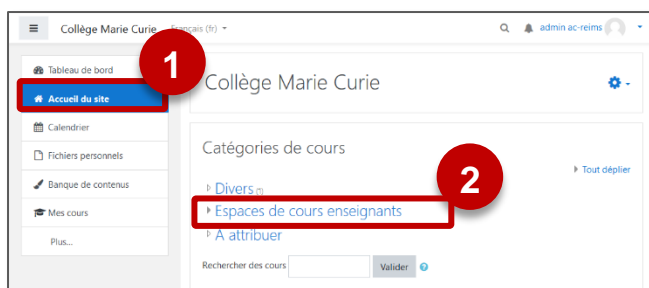
1. Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage  d'administration, puis sur le lien **"Supprimer ce cours"**
2. Dans le message de confirmation, cliquez sur **"Supprimer"**



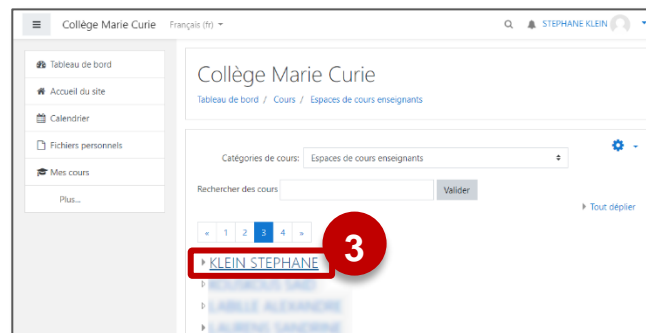
Un message vous confirme la suppression définitive de votre cours.

► Gérer son espace de cours Enseignant

1. Cliquez sur le menu **"Accueil du site"**
2. Recherchez votre **Espace de cours Enseignant**



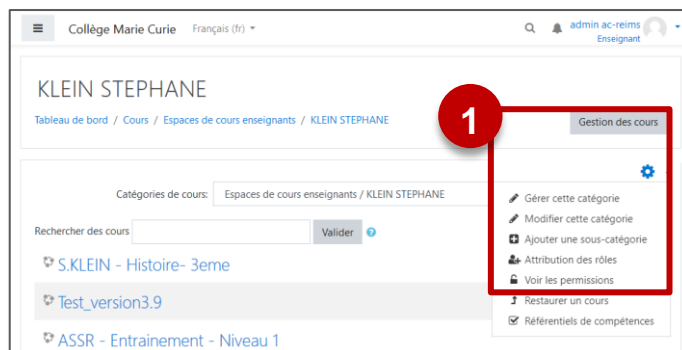
3. Cliquez sur la **catégorie** correspondant à votre nom



Gérer votre catégorie et créer une sous-catégorie

La page de gestion des cours et catégories affiche toutes les "Espaces de cours enseignants", classés par ordre alphabétique. Vous ne pouvez modifier que la catégorie à votre nom :

1. Cliquez sur l'**engrenage** : Vous pouvez choisir plusieurs options, notamment **créer une ou plusieurs sous-catégorie(s)**.



Dans la page de création d'une sous-catégorie :

1. Vérifiez la **catégorie supérieure**
2. **Donnez un nom** à cette sous-catégorie
3. Cliquez sur le bouton "**Créer catégorie**"

Organiser ses cours

Pour afficher les cours d'une catégorie (par ex. votre "Espace de cours enseignant") :

1. Cliquez sur le bouton "**Gestion des cours**". Les cours s'affichent en bas de l'écran.

L'affichage de cette page dépend de la taille de votre écran :

2. A gauche, votre espace de cours enseignant et les sous-catégories éventuelles :

Il est notamment possible de :

- Cacher** une catégorie
- Changer l'ordre d'affichage** des catégories
- Modifier le nom d'une catégorie** ou la **supprimer**

3. A droite ou en bas de l'écran gauche, les cours de votre catégorie

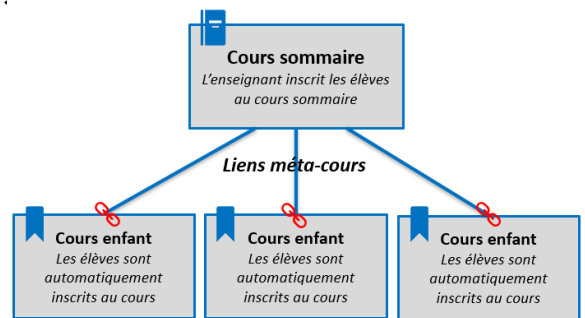
- Supprimer ou cacher** un cours
- Changer l'ordre d'affichage** des cours.
- Déplacer un cours** vers une autre catégorie

2 – Créer un cours "Sommaire"

L'objectif est de simplifier la navigation des élèves dans les cours Moodle de la matière en utilisant un cours afin de créer une "table de matières".

Avantages :

- Si vous créez un cours par chapitre ou par séquence, la navigation des élèves peut être compliquée. Le cours "Sommaire" sera l'entrée unique.
- L'inscription par lien méta-cours permet de gérer les inscriptions uniquement dans le cours "Sommaire".



Localisation du lien méta-cours

La procédure décrite ci-dessous pourra perdurer d'une année sur l'autre. Il ne sera pas nécessaire de recommencer chaque année. En revanche, il faudra revoir les liens en cas de changement de plateforme.


► Gérer la navigation entre les cours

➤ Dans le "cours Sommaire" :

1. Dans une ressource Étiquette, créez un sommaire avec les intitulés de chaque cours ou avec une image :
2. Ouvrez le tableau de bord dans un nouvel onglet (Clic-droit et "Ouvrir dans un nouvel onglet")

Procédure à suivre pour chaque cours :

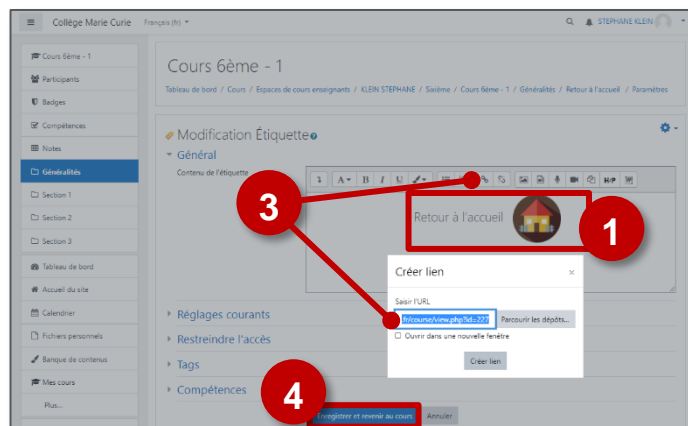
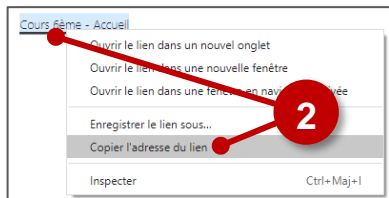
3. Sur le tableau de bord, copiez l'adresse du cours (clic-droit et "Copier l'adresse du lien")

4. Dans le cours sommaire, insérez le lien vers le cours ciblé (sélectionnez votre image ou votre intitulé et cliquez sur l'icône )
5. Dans la boîte de dialogue, collez votre lien et cliquez sur le bouton "Créer lien"

Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"

➤ Pour chacun des "cours Chapitre" : Créez un lien pour revenir au cour sommaire.

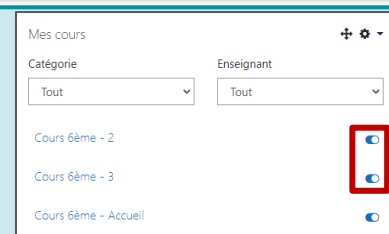
1. Créez une étiquette dans la section O (en-tête) de votre cours.
2. Copiez l'adresse du cours "Sommaire" à partir de votre tableau de bord (ouvert dans un nouvel onglet)



3. Collez votre lien vers le cours sommaire
4. Enregistrez et revenez au cours
5. Ce que verront les élèves au début de chacun des cours :



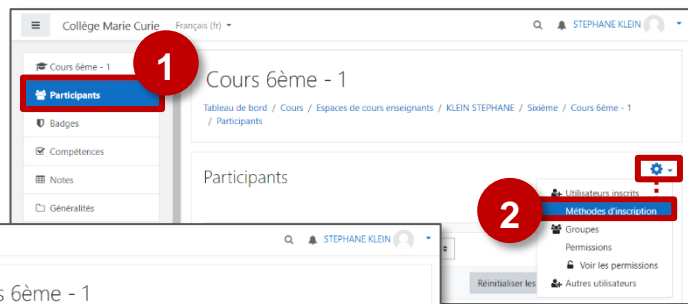
✎ Pour simplifier l'affichage du tableau de bord, il est possible de masquer les cours "chapitres" pour ne conserver que l'affichage du cours "Sommaire". Vous pouvez indiquer cette astuce à vos élèves.



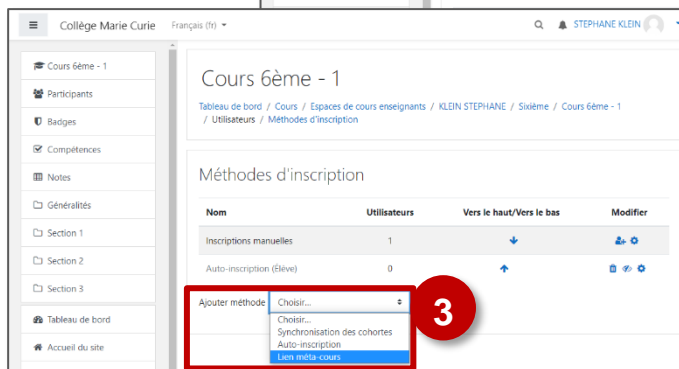
▶ Gérer les inscriptions dans les différents cours

- Dans le cours Sommaire : Procédez aux inscriptions et désinscriptions. Rien ne change à la procédure habituelle.
- Dans les autres cours : Ajoutez la méthode des liens méta-cours. Les élèves seront inscrits et désinscrits automatiquement à partir du cours "Sommaire".

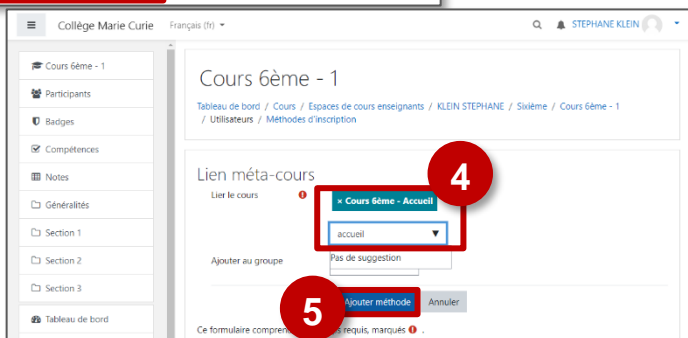
1. Cliquez sur le menu "Participants".
2. Dans la page des participants, accédez aux "Méthodes d'inscription" en cliquant sur l'icône ⚙️ en haut à droite.



3. Dans le menu déroulant, sélectionnez la méthode d'inscription "Lien méta-cours".



4. Dans le champ "Lier le cours", identifiez le cours "Sommaire".
5. Cliquez sur le bouton "Ajouter méthode".



La procédure complète des liens-méta-cours est décrite dans la fiche "Moodle13-liens_meta-cours".

3 – Modifier le format du cours



Le **format de cours** est la manière dont le contenu de votre cours s'affiche. La **modification du format d'un cours n'impacte pas le contenu**, mais seulement la manière de l'afficher. Ce format peut donc être modifié à tout moment.



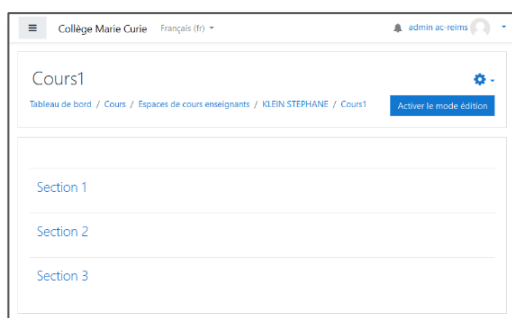
Point de vigilance : Vous devez apporter une attention particulière à la présentation de votre cours.

► Les principaux formats de cours

Format "Thématique" : Ce format est organisé en sections. Chacune comprend des activités et des ressources.

• 2 affichages sont possibles :

- Tout sur une seule page
- Chaque section sur une page séparée



Format "Une section par onglet" : Les sections seront affichées sous forme d'onglets.

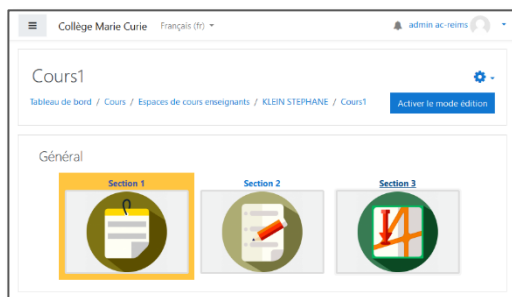
• Il est possible d'afficher du contenu au-dessus des onglets dans la section 0



Format "Vue en images" : Le cours se présente sous forme de vignettes illustrées par des images.

• 2 modes d'affichage sont possibles :

- dans une fenêtre surgissante
- chaque section sur une page séparée



Format "Boutons" : Les sections seront affichées sous forme de boutons numérotés (ou avec des lettres)

• Il est possible de faire des regroupements de boutons avec des intitulés



Format "Carte mentale" : Le cours se présente sous forme d'une carte mentale. Chaque section est repliable

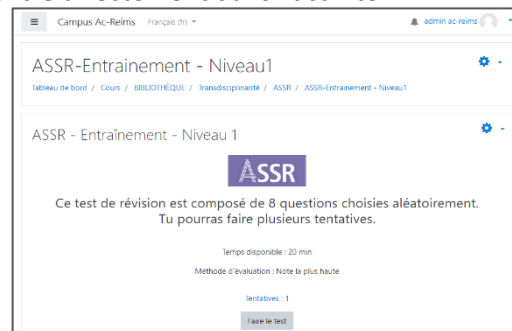
• 2 modes d'affichage sont possibles :

- dans une fenêtre surgissante
- chaque section sur une page séparée





Format "Activité unique" : Ce format est très particulier. Le cours ne contient qu'une seule activité (un test, un questionnaire, un forum...).

L'utilisateur entre directement dans l'activité.

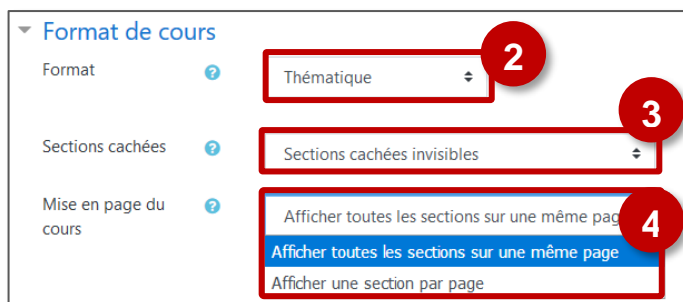
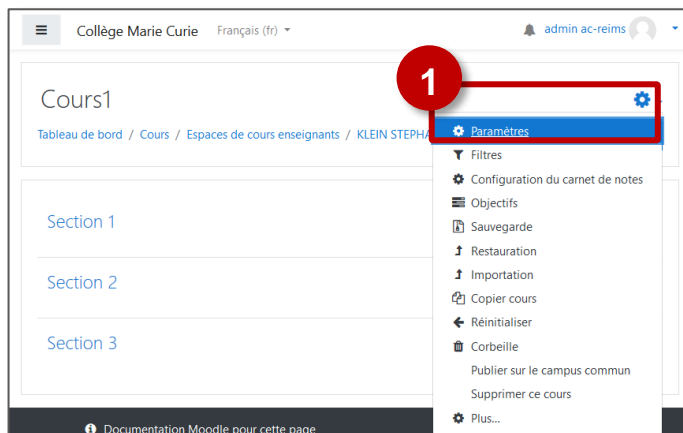


► Modifier le format de votre cours (ex. format thématique)

1. Cliquez sur l'engrenage  pour accéder à l'administration du cours, puis sur le menu "Paramètres"
2. Dans la rubrique "Format de cours", sélectionnez le format de votre choix
3. Il est conseillé de sélectionner le paramètre "Sections cachées invisibles" pour masquer les sections que vous souhaitez cacher

 Les options suivantes dépendent du format que vous sélectionnerez

4. Dans "Mise en page du contenu", 2 options sont possibles :
 - Afficher toutes les sections sur une même page
 - Afficher une section par page (dans ce cas, le cours aura une page d'accueil et chaque section s'affichera sur une page avec des boutons de navigation)

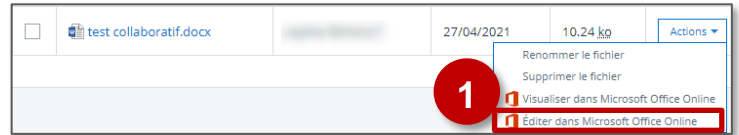


4 – Editer le contenu

Intégrer Office onLine dans Moodle


Paramétrage de l'ENT

1. Ouvrez votre document collaboratif avec "Editer dans Office Online".



2. Copiez l'URL du document



 Les utilisateurs doivent avoir les droits d'écriture sur le document collaboratif : : Seuls les rôles "Modérateur" et "Gestionnaire" peuvent éditer le document. Les autres rôles peuvent seulement le visualiser.

Paramétrage de votre cours Moodle

➤ Dans votre cours Moodle, activez le **mode édition** à partir de l'engrenage d'administration du cours

➤ Cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez l'Étiquette



1. Cliquez sur l'icône

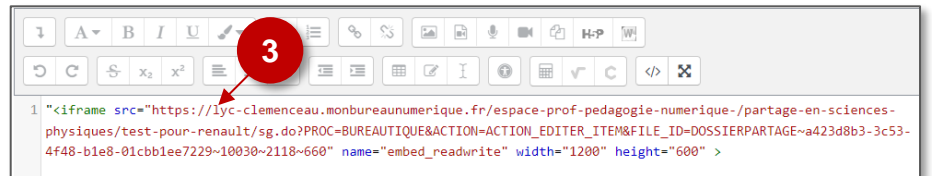


2. Collez le code suivant :

```
<iframe src="XXXXXXXXX"
name="embed_readwrite"
width="1200" height="600" >
```



3. Collez l'URL de la page ENT précédemment copiée à la place des XXXX du code ci-dessus

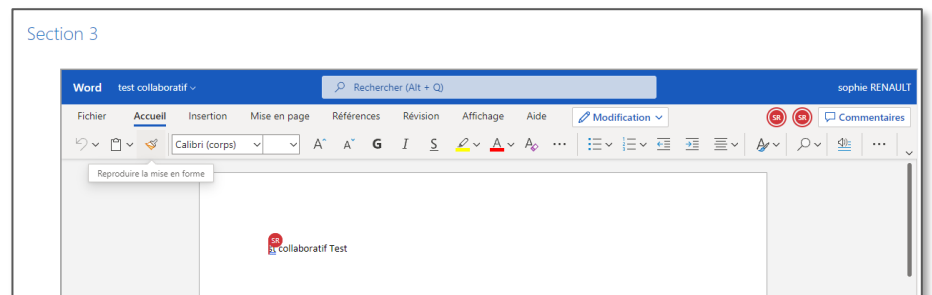


4. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"


Enregistrer et revenir au cours

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

Le document peut-être directement modifié depuis votre cours Moodle.



Scénarios pour un bon affichage du document collaboratif à tous les participants au cours Moodle

 Pour un bon affichage du document collaboratif, il faut que les utilisateurs inscrits dans le cours Moodle aient aussi des droits d'édition sur ce document collaboratif dans l'ENT (avec le rôle "modérateur").

CAS 1 : Le cours Moodle concerne une seule classe (ou un seul groupe d'enseignement)

Scénario 1 : Le document collaboratif sera accessible à tous les élèves

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle
<ul style="list-style-type: none">• Dans votre rubrique ENT, créez un dossier partagé contenant le document collaboratif• Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs	<ul style="list-style-type: none">• Tous les participants doivent être identiques aux modérateurs de la rubrique ENT.• Créer une étiquette unique avec votre document collaboratif

Scénario 2 : Les élèves doivent travailler par petits groupes

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle
<ul style="list-style-type: none">• Dans votre rubrique ENT, créez un dossier partagé contenant les documents collaboratifs*• Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs <p>*Pour une sécurisation complète, il est possible de créer plusieurs dossiers, avec des droits donnés à chaque groupe d'élèves</p>	<ul style="list-style-type: none">• Créer un groupe Moodle pour chaque équipe (voir fiche "Moodle09-Utilisateurs_groupes") ; l'enseignant doit aussi s'inscrire dans chaque groupe Moodle.• Créer une étiquette pour chaque document collaboratif (les liens d'intégration sont donc différents)• Sur chaque étiquette, mettre en place des restrictions d'accès fondées sur l'appartenance au groupe (Voir fiche " Moodle18-Suivi-conditionnel")<ul style="list-style-type: none">⇒ Les élèves ne voient que le document collaboratif qui concerne leur groupe.⇒ L'enseignant voit tous les documents

CAS 2 : Le cours Moodle concerne plusieurs classes ou groupes d'enseignement

Scénario 1 : Une rubrique par classe /groupe d'enseignement

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle
<p>Dans chaque rubrique ENT :</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un dossier partagé pour y déposer le document collaboratif• Donner le rôle "Modérateur" aux utilisateurs <p>⇒ Il y a donc plusieurs documents collaboratifs différents</p>	<ul style="list-style-type: none">• Créer des groupes Moodle (voir fiche "Moodle09-Utilisateurs_groupes") ; l'enseignant doit aussi s'inscrire dans chaque groupe Moodle.• Créer une étiquette pour chaque document collaboratif• Sur chaque étiquette, mettre en place des restrictions d'accès fondées sur l'appartenance au groupe (Voir fiche " Moodle18-Suivi-conditionnel")<ul style="list-style-type: none">⇒ Les élèves ne voient que le document collaboratif qui concerne leur groupe.⇒ L'enseignant voit tous les documents

Scénario 2 : Une rubrique unique disciplinaire, pour toutes vos classes /groupes d'enseignement

Paramétrage ENT	Paramétrage Moodle
<ul style="list-style-type: none">• Créer une rubrique dans laquelle sont inscrits tous les élèves• Créer un dossier partagé pour y déposer le document collaboratif	<ul style="list-style-type: none">• Créer une étiquette unique avec votre document collaboratif

► Améliorer l'ergonomie de ses cours avec des styles



Cette fiche propose aux enseignants une méthode pour améliorer la lisibilité de leurs cours avec des éléments graphiques. Ces éléments graphiques permettent d'apporter un visuel, dans les étiquettes, pour que les élèves puissent mieux identifier les types de contenus ou activités qui sont proposées par l'enseignant.

NB : ce travail a été principalement réalisé par l'académie de Strasbourg.

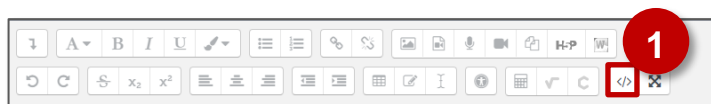
Fonctionnalité disponible exclusivement sur les plateformes Moodle MonBureauNumérique

Voici les éléments proposés, à insérer dans vos étiquettes :



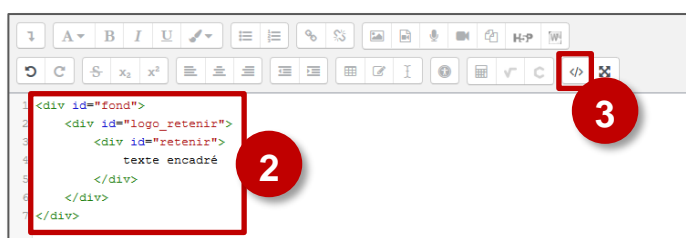
Insertion d'un élément graphique dans une étiquette

1. Dans l'éditeur de texte, sélectionner l'icône HTML </>



2. Dans l'éditeur, en mode html, collez le code du type :

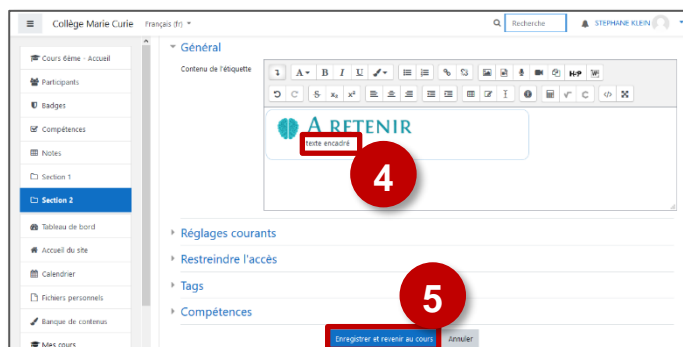
```
<div id="fond">
<div id="logo_retenir">
<div id="retenir">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```



3. Cliquez à nouveau sur l'icône HTML </> pour revenir à l'éditeur "complet".

4. Modifiez le contenu (remplacez "texte encadré" par votre contenu)

5. Cliquez sur le Bouton "Enregistrer et revenir au cours"



Liste des codes à insérer

```
<div id="fond">
<div id="logo_retenir">
<div id="retenir">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_travail">
<div id="travail">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_approfondir">
<div id="approfondir">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_controle">
<div id="controle">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_definition">
<div id="definition">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_demonstration">
<div id="demonstration">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_reflexion">
<div id="reflexion">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_japprofondis">
<div id="japprofondis">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_jobserve">
<div id="jobserve">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_jeretiens">
<div id="jeretiens">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_jemevalue">
<div id="jemevalue">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

```
<div id="fond">
<div id="logo_jementraine">
<div id="jementraine">
    texte encadré
</div>
</div>
</div>
```

Pour encadrer un bloc
<div id="cadremoodle">texte à encadrer</div>


Pour mettre en titre en avant
<p class="titremoodle">Titre à mettre en avant</p>

Pour corriger un défaut d'alignement :
<p style="clear: left;">

5 – Les participants

La gestion des utilisateurs (inscription et désinscription) figure dans le manuel Niveau 1.

► Les inscriptions par liens méta-cours

 **Le lien méta-cours est une méthode d'inscription des utilisateurs à un cours.** Cette méthode permet d'inscrire automatiquement dans un cours des utilisateurs inscrits dans d'autres cours.

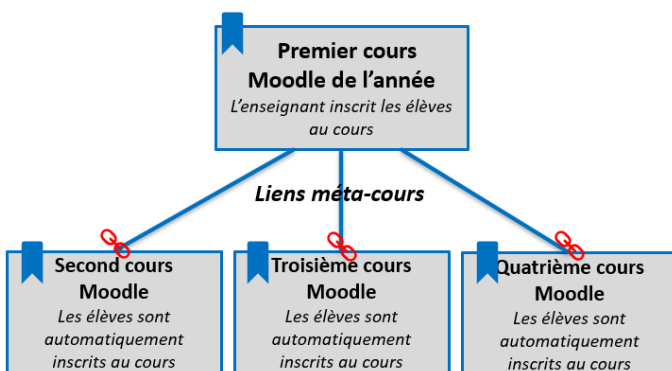
Avantages :


- Si vous disposez de plus d'un cours par classe ou par groupe, il suffit d'inscrire les élèves à un seul cours pour qu'ils soient inscrits à la totalité. Cette méthode simplifie les inscriptions/désinscriptions au début mais aussi au cours de l'année scolaire.
- Le lien méta-cours peut être aussi utilisé pour partager un cours entre des utilisateurs inscrits à des cours différents.

Principe de fonctionnement

Pour un enseignant qui a divisé son année en cours par chapitre ou séquence

L'enseignant gère comme d'habitude les inscriptions/désinscriptions des élèves dans le 1^{er} cours Moodle de l'année scolaire. Tous les autres cours de l'année scolaire sont liés par des liens méta-cours. Dès qu'un élève est inscrit ou désinscrit du 1^{er} cours, il est automatiquement inscrit ou désinscrit des cours qui lui sont liés.

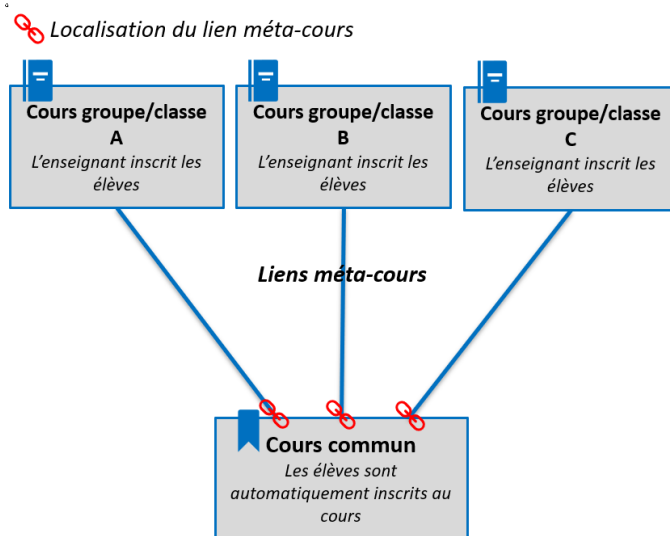



 Localisation du lien méta-cours

Pour un enseignant qui souhaite donner accès à un contenu commun aux élèves inscrits dans des cours différents.

Cette stratégie d'inscription peut être utile à un enseignant qui dispose de cours destinés à des classes et des groupes différents, mais qui rassemble dans un seul cours tous les éléments méthodologiques en rapport avec sa matière.

Dans le "cours commun", il suffit d'ajouter autant de méthodes d'inscription "Lien méta-cours" que nécessaire. Les élèves des différents cours ont alors accès au cours commun.



 Localisation du lien méta-cours


► Afin de gérer l'apparition des cours sur l'interface des élèves, trois solutions sont possibles :

- Ne créer le lien méta-cours qu'au moment de l'ouverture du cours à l'élève.
- Afficher ou masquer les cours au fil de l'année scolaire en fonction de leur utilisation.
- Afficher ou masquer la méthode d'inscription selon ce que vous souhaitez.

Gérer les inscriptions par lien-méta-cours

La procédure décrite ci-dessous doit être reproduite dans chacun des cours liés au cours d'origine :

1. Dans le bandeau de gauche à l'intérieur du cours Moodle, cliquez sur **"Participants"**.


2. Dans la fenêtre d'inscription des participants, accédez aux **"Méthodes d'inscription"** en cliquant sur l'icône  en haut à droite.


3. Ajoutez une nouvelle méthode d'inscription en cliquant dans le menu déroulant **"Ajouter méthode"**. Sélectionnez **"Lien méta-cours"**.


4. Faites une recherche en tapant le début du nom du cours dont vous souhaitez récupérer les inscriptions et sélectionnez-le dès qu'il vous est proposé.




5. Cliquez ensuite sur **"Ajouter méthode"** pour faire remonter les inscriptions du cours que vous venez de sélectionner.


6. Dans le tableau des méthodes d'inscription, une nouvelle méthode est intitulée **"Lien méta-cours"**. Le nom du cours dont les inscriptions sont récupérées est noté, ainsi que le nombre

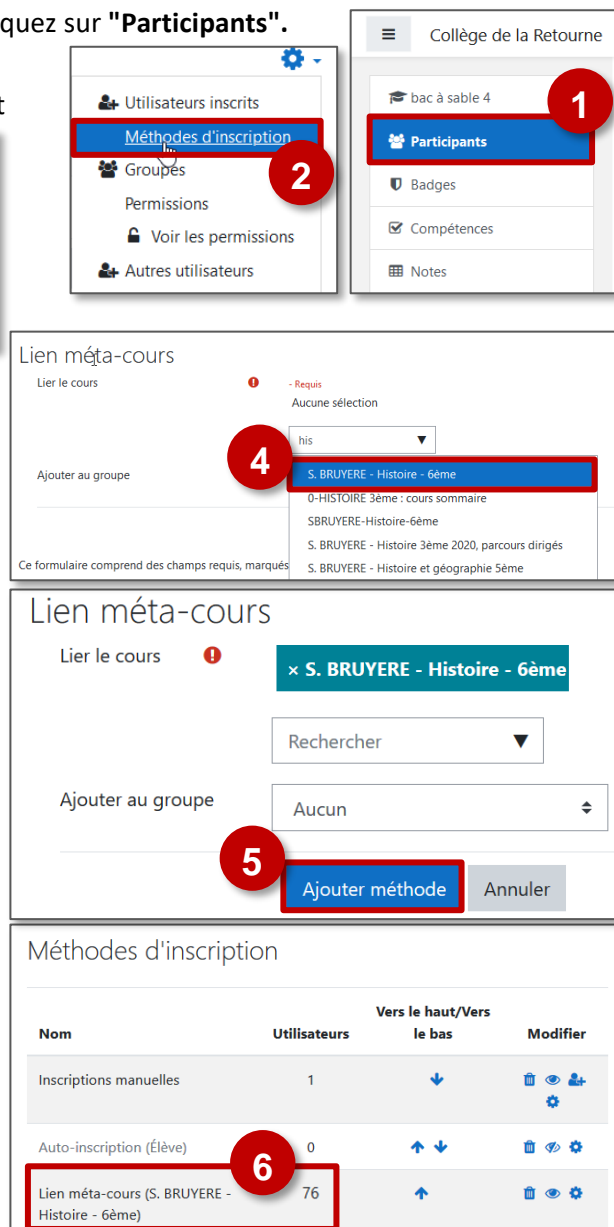
 **Les groupes ne font l'objet d'aucune remontée.** Il sera donc nécessaire, si vous souhaitez utiliser les groupes, de les créer et les peupler manuellement.

 **Un utilisateur inscrit par lien méta-cours et qui est désinscrit du cours d'origine voit son compte "suspendu".** Il ne peut plus se connecter pour accéder au contenu des cours mais ses données sont conservées.

 **Au cours de l'année scolaire, si vous souhaitez supprimer l'accès des élèves à un cours lié par un lien méta-cours, il vous est possible, en revenant dans les méthodes d'inscription :**

-  : **de supprimer le lien méta-cours.** Les dépôts, les notes des utilisateurs et toutes leurs contributions seront alors supprimés. Ce bouton est donc à utiliser avec précautions.
-  /  : **d'activer ou de désactiver l'accès aux utilisateurs inscrits au cours par cette méthode.**

 **Attention :** si vous êtes vous-même inscrit au cours dont vous faites remonter les inscriptions par le lien méta-cours, une fenêtre d'avertissement apparaîtra vous demandant « *Voulez-vous vraiment désactiver/supprimer l'instance « Lien méta-cours » qui vous donne accès à ce cours ? Il est possible que vous ne puissiez plus accéder à ce cours, si vous continuez.* ». **Vérifiez que vous êtes bien inscrit au cours de façon manuelle avant de continuer.**



Collège de la Retourne

1

2

3

4

5

6

Lien méta-cours

Lier le cours

- Requis

Aucune sélection

his

Ajouter au groupe

S. BRUYERE - Histoire - 6ème

0-HISTOIRE 3ème : cours sommaire

SBRUYERE-Histoire-6ème

S. BRUYERE - Histoire 3ème 2020, parcours dirigés

S. BRUYERE - Histoire et géographie 5ème

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Lien méta-cours

Lier le cours

! x S. BRUYERE - Histoire - 6ème










Rechercher

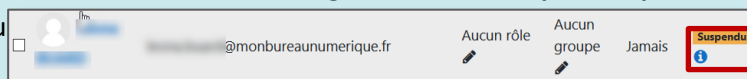
Ajouter au groupe



Aucun

Ajouter méthode Annuler

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	1	↓	  
Auto-inscription (Élève)	0	↑ ↓	  
Lien méta-cours (S. BRUYERE - Histoire - 6ème)	76	↑	  



	@monbureaunumerique.fr	Aucun rôle	Aucun groupe	Jamais	
---	------------------------	------------	--------------	--------	---



▶ Les groupes



Pistes pédagogiques :


- Suivre de manière indépendante les résultats de chacune de vos classes
- Mettre en place des travaux de groupes, des activités collaboratives
- Pour montrer ou masquer des parties de cours (sections, activités, ressources) à certains groupes

Accéder à la gestion des groupes

1. Dans votre cours, cliquez le menu "**Participants**"
2. Cliquez sur l'engrenage d'administration , puis sur le menu  "**Groupes**"



Il est également possible de passer par l'engrenage d'administration du cours

1. Dans votre cours, cliquez sur  puis sur le menu "**Plus...**"
2. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs**
3. Cliquez sur le menu "**Groupes**"

Créer des groupes

Il existe 2 solutions pour créer des groupes.

➔ SOLUTION 1 : Créer un groupe manuellement

1. Cliquez sur le bouton "**Créer un groupe**"
2. Dans la page suivante : **nommez le groupe** (par ex. GROUPE 1) et enregistrez
Recommencer l'opération si vous souhaitez créer plusieurs groupes.
3. Dans la page des groupes, **sélectionnez le groupe**, puis cliquez sur le bouton "**Ajouter des utilisateurs**" pour remplir le groupe.

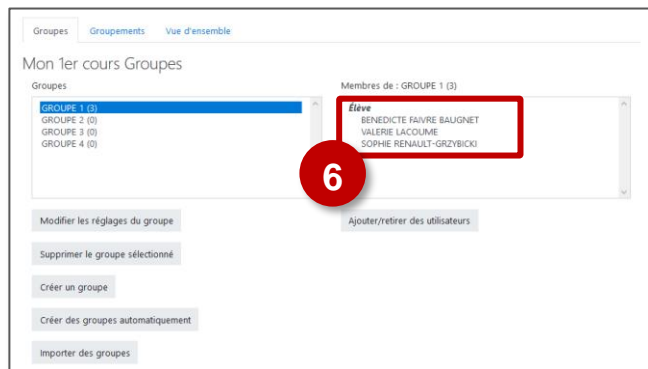
- Sélectionnez les élèves (*touche "Ctrl" pour en sélectionner plusieurs*). Puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Ils doivent alors apparaître dans la partie gauche de la page.
- En bas de la page, cliquez sur le bouton "Retour aux groupes". Recommencez l'opération pour tous les groupes voulus.
- Vos groupes sont alors constitués**



Il est possible d'affecter un utilisateur à un groupe en passant par la page des **Participants** au cours :

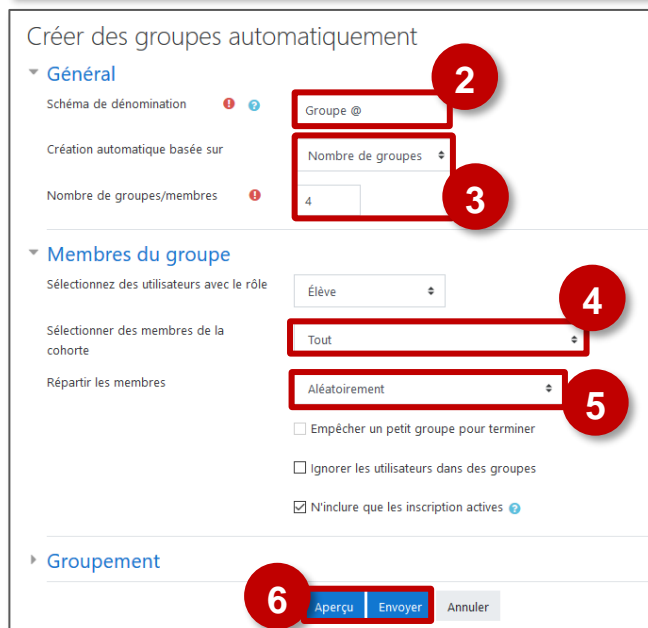
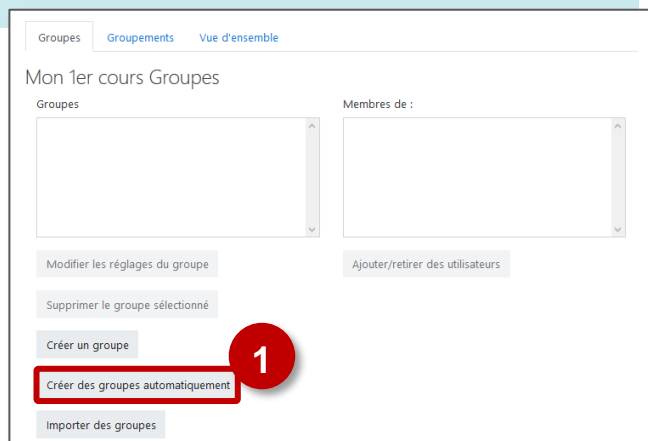
Cliquez sur l'icône  et sélectionnez le groupe

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	Y	Z
admin ac-reims	stephane.klein@ac-reims.fr																										
BENEDICTE FAIVRE BAUGNET	benedict.e.fairve_baugnet@monbureaunumerique.fr																										



SOLUTION 2 : Créer un groupe automatiquement

- Cliquez sur le bouton "Créer des groupes automatiquement"
- Choisissez le **schéma de dénomination** : le signe @ sera remplacé par une lettre : A, B, C...
- Sélectionnez le **mode de constitution des groupes** et le **nombre de groupe** ou le **nombre de membres** par groupe
- Si besoin, vous pouvez sélectionner les **membres d'une cohorte**
- Sélectionnez le **mode de répartition** dans les groupes
- Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser votre création puis sur **Envoyer**



Il est possible de créer 1 seul groupe pour toute la cohorte de classe :

- Schéma de dénomination** : le nom de la classe
- Création basée sur** : Nombre de groupe
- Nombre de groupe** : 1
- Sélectionner les membres de la cohorte** : la classe

Travailler avec des groupes

Il existe 3 modes de groupes :

1. Pas de groupe



Il n'y a pas de groupes, tout le monde fait partie d'une seule communauté. **Les activités sont individuelles.**

2. Groupes séparés



Chaque groupe ne peut voir que son propre groupe, les contributions aux activités des membres des autres groupes étant invisibles.



Attention, cela ne signifie pas que l'activité ne sera accessible qu'aux membres de tel ou tel groupe. L'activité sera accessible à tous les membres du cours quel que soit leur groupe, mais les membres du groupe A ne pourront pas consulter les contributions des membres du groupe B.

3. Groupes visibles



Chaque utilisateur ne contribue qu'au sein de son propre groupe, mais **les contributions des membres des autres groupes sont visibles en lecture seule.**

Le mode de groupes peut être défini à deux niveaux :

Au niveau du cours

Lorsque le type des groupes est fixé **au niveau du cours**, il devient le type par défaut pour toutes les activités du cours. Il peut être défini dans les paramètres du cours.

➤ Dans les **paramètres du cours**, ouvrez la rubrique "**Groupes**" et sélectionnez le **mode de groupe de votre choix** (par ex. Le mode de groupe "**séparés**" vous permettra de visualiser les notes de vos élèves par groupe)

Au niveau des activités

On peut définir le type des groupes **au niveau de chaque activité** qui supporte les groupes.

➤ En mode édition, cliquer successivement sur l'icône.

1. Pas de groupe : activités individuelles



2. Groupes séparés



Chaque groupe ne peut voir que son propre groupe

3. Groupes visibles



Chaque utilisateur ne contribue qu'au sein de son propre groupe, mais les contributions des membres des autres groupes sont visibles en lecture seule.

➤ Il est également possible de modifier le mode de groupe **dans les paramètres de chaque activité**, dans la rubrique "**Réglages courants**"



Toutefois, si dans le cours, le paramètre "**Imposer le type des groupes**" a été fixé, Moodle ignore le type des groupes défini dans les activités.

► Les groupements

Un groupement est un ensemble constitué d'un ou plusieurs groupes. Les activités et ressources peuvent être attribuées à un groupement particulier.



L'usage des groupements est un usage avancé. Ne créez un groupement que si vous en avez absolument besoin.

➤ Accédez à la page de gestion des groupes (cf. page 1)

1. Cliquez sur l'onglet **Groupement**


The screenshot shows the 'Groupements' page with the 'Groupements' tab selected. A red box highlights the 'Groupements' tab, and a red circle with the number 1 is placed over it. The page title is 'Mon 1er cours Groupements'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Groupes' (containing Groupe A (2), Groupe B (2), Groupe C (1), and Groupe D (1)) and 'Membres de :'. At the bottom, there are two buttons: 'Modifier les réglages du groupe' and 'Ajouter/retirer des utilisateurs'.

2. Dans la page suivante, cliquez sur le bouton "**Créer un groupement**"

The screenshot shows the 'Groupements' page with the 'Créer un groupement' button highlighted by a red box and a red circle with the number 2. The page title is 'Groupements'. Below the title, there are three tabs: 'Groupement', 'Groupes', and 'Vue d'ensemble'. Below the tabs, there are four columns: 'Groupement', 'Groupes', 'Activités', and 'Modifier'. The 'Créer un groupement' button is located at the bottom left.

3. Donnez un **nom** à ce groupement et **Enregistrez**

The screenshot shows the 'Créer un groupement' page. The 'Nom du groupement' field is highlighted by a red box and a red circle with the number 3. The field contains the text 'Groupement1'. Below the field, there are two other fields: 'Identifiant de groupement' and 'Description du groupement'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

4. Cliquez sur l'icône 

The screenshot shows the 'Groupements' page with the user icon highlighted by a red box and a red circle with the number 4. The page title is 'Groupements'. Below the title, there are three tabs: 'Groupement', 'Groupes', and 'Vue d'ensemble'. Below the tabs, there are four columns: 'Groupement', 'Groupes', 'Activités', and 'Modifier'. The 'Groupement' column contains 'Groupement1', the 'Groupes' column contains 'Aucun', and the 'Activités' column contains '0'. The user icon is located at the bottom right.

5. Ajoutez le ou les groupe(s) à ce groupement

The screenshot shows the 'Ajouter/retirer des groupes: Groupement1' page. The 'Ajouter' button is highlighted by a red box and a red circle with the number 5. The page title is 'Ajouter/retirer des groupes: Groupement1'. Below the title, there are two columns: 'Membres actuels : 0' and 'Membres potentiels : 4'. The 'Membres potentiels' column contains a list of groups: 'Groupe A', 'Groupe B', 'Groupe C', and 'Groupe D'. The 'Ajouter' button is located between the two columns.



Pour montrer ou masquer des parties de cours (sections, activités, ressources) à certains groupes ou groupements, consultez la fiche partie

6 – Les ressources

▶ La ressource PAGE

La ressource PAGE est un document HTML dans lequel vous pouvez ajouter du texte, des tableaux, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias. A la différence de la ressource "Etiquette", ce contenu ne s'affiche pas directement dans le cours, mais sur une page séparée.

Usages pédagogiques possibles :

Modèle SAMR

Substitution : La page est un contenu informatif diffusé par l'enseignant, qui s'affiche à part.

Augmentation : La page offre l'avantage de pouvoir être modifiée facilement tandis que le fichier doit être modifié hors ligne et déposé de nouveau pour être actualisé.



Points de vigilance :

- Le contenu doit tenir en une page et ne doit donc pas être trop long.

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez



Page

1. Donnez un **nom** à la page que vous souhaitez ajouter

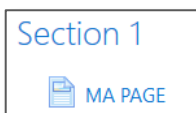
2. Vous pouvez entrer une **description** :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Ajoutez le contenu** : Texte(s), image(s), lien(s), contenu(s) multimédia...

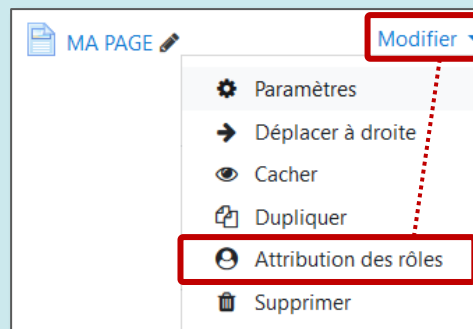
4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :



A savoir :

- Pour permettre aux élèves de modifier le contenu d'une page, il faut attribuer le rôle "Enseignant" aux élèves :
 - Cliquez sur le menu "Modifier > Attribution des rôles"
 - Sélectionnez le rôle "Enseignant"
 - Ajoutez les élèves qui auront ce rôle pour la page concernée



► La ressource LIVRE



La ressource "Livre" est un ensemble de pages web reliées entre elles, structurées en **chapitres** et sous-chapitres (deux niveaux maximum). Chaque page du livre (équivalente à une ressource "Page" de Moodle) peut contenir du texte, des tableaux, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias.



Usages pédagogiques possibles :

- Le Livre peut être modifié et actualisé facilement.
- Un bloc spécifique "Table des matières" permet de naviguer facilement au sein du Livre.
- Le Livre peut être imprimé (impression intégrale ou d'un chapitre donné).

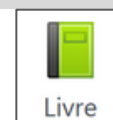


Points de vigilance :

- La ressource Livre n'est pas interactive ; il s'agit de consultation de pages. Par contre, vous pouvez créer des liens vers un Test, un Forum, etc., à l'intérieur des pages du livre.

Créer un livre

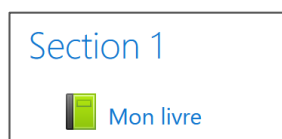
➤ Activez le mode édition, cliquez sur [+ Ajouter une activité ou ressource](#) et sélectionnez



1. Donnez un **nom** au livre que vous souhaitez ajouter
2. Vous pouvez entrer une **description** :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"
3. Dans la rubrique "**Apparence**", spécifiez
 - la **façon de numéroté les chapitres** :
 - Aucune - Les titres des chapitres et des sous-chapitres sont à choisir (ex. des lettres : Premier chapitre A, Premier sous-chapitre A-1...)
 - Nombres - Les chapitres et les sous-chapitres sont numérotés (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
 - Puces - Les sous-chapitres sont en retrait et présentés sous forme de liste à puces.
 - Indentation - Les sous-chapitres sont indentés (retrait par rapport au chapitre).
 - **Les titres personnalisés** : Si vous cochez cette case, vous pourrez créer des titres différents de ceux qui apparaissent dans la table des matières.

4. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :



Modifier le contenu d'un livre

➤ Dans le cours, **activez le mode édition** et cliquez sur la ressource LIVRE

1. Ajouter un **Titre de chapitre** : les titres de chapitres s'affichent en tant que liens dans la table des matières à gauche de la page. Prévoyez des titres courts car la largeur de la table des matières est limitée.
2. **Cochez la case "sous-chapitre"** si besoin
3. **Ajoutez le contenu** de votre 1^{er} chapitre : Texte(s), image(s), lien(s), contenu(s) multimédia...
4. Cliquez sur "**Enregistrer**"

Mon livre

▼ Ajouter un nouveau chapitre

Titre du chapitre 1 Chapitre 1

Sous-chapitre (disponible après la création du premier chapitre)

Contenu

Tags

Gérer les tags standards



Aucune sélection

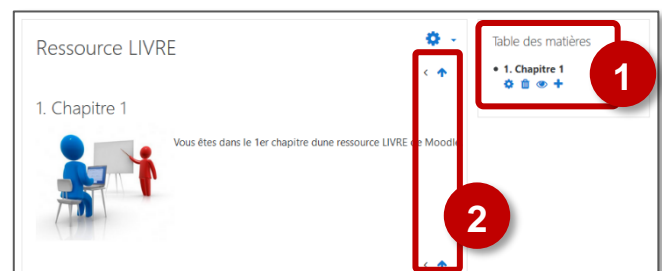
Saisir des tags...

Enregistrer Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués 1.

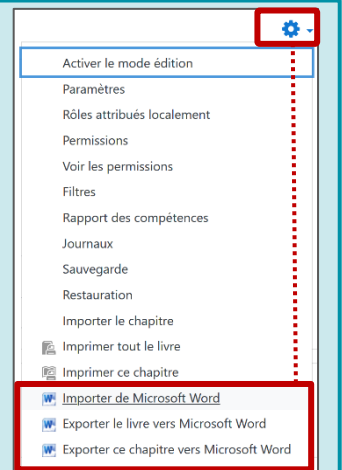
Votre ressource livre s'ouvre :

1. Un bloc "**Table des matières**" s'affiche. En mode édition, il est possible de rajouter des chapitres et des sous-chapitres, grâce à l'icône 
2. Il est également possible de **navi**guer dans le livre **grâce aux flèches** à droite de la page. 




A savoir :


- La ressource "Livre" offre des possibilités d'import-export avec le traitement de textes Microsoft Word




7 – Les activités

L'activité GLOSSAIRE

 Le module d'activité **Glossaire** permet aux participants de créer et de gérer une liste de définitions, comme un dictionnaire.

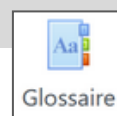
 **Usages pédagogiques possibles :**

 **Modèle SAMR**

- Substitution : Le Glossaire alimenté par l'enseignant remplace les définitions du cahier ou du répertoire
- Augmentation : Le Glossaire permet d'afficher des liens hypertextes dans le cours et des boîtes de dialogue
- Modification : Le Glossaire est alimenté par les élèves ; des élèves peuvent être "valideurs"
- Redéfinition : Les définitions peuvent être accompagnées de documents multimédias (ex. Images ou vidéos)

ETAPE 1 : La création d'une activité DEVOIR

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez



A regarder obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au Glossaire
2. La **description** n'est pas obligatoire :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"
3. Le type de **glossaire** : par défaut, c'est un glossaire "Secondaire" (Conseil : pour débiter, ne pas modifier)
NB : dans un glossaire principal, les articles des glossaires secondaires peuvent être importés ; il ne peut y en avoir qu'un seul par cours

Options à regarder en priorité :

4. **Articles :**
 - **Approuvé automatiquement :**
Si ce réglage est défini à non, les articles requièrent une approbation de la part de l'enseignant avant de pouvoir être consultés.
 - **Toujours autoriser la modification :**
Ce réglage détermine si les étudiants pourront toujours modifier leur article, ou pas.
 - **Autoriser les doublons :**
Si ce réglage est activé, il sera possible d'avoir plusieurs articles pour le même nom de concept.
 - **Autoriser les commentaires :**
Si ce réglage est activé, tous les utilisateurs ayant l'autorisation de créer des commentaires pourront en ajouter aux articles.
 - **Activer les liens automatiques :**
Il est possible d'activer la création automatique d'un lien : quand un terme du glossaire figure dans le cours, un lien permet d'afficher la définition dans une boîte de dialogue.

The screenshot shows the 'Ajout Glossaire' form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** The 'Nom' field containing 'Activité Glossaire : dictionnaire'.
- 2:** The 'Description' field containing 'Les mots du glossaire sont identifiés par des hyperliens. Le glossaire est co-construit par les élèves.' and the checkbox 'Afficher la description sur la page de cours'.
- 3:** The 'Type de glossaire' dropdown menu set to 'Glossaire secondaire'.
- 4:** The 'Articles' section with settings: 'Approuvé automatiquement' (Oui), 'Toujours autoriser la modification' (Non), 'Autoriser les doublons' (Non), 'Autoriser les commentaires' (Non), and 'Activer les liens automatiques' (Oui).
- 5:** The 'Enregistrer et revenir au cours' button.

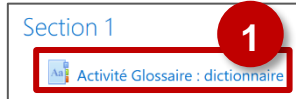
The screenshot shows a glossary entry for 'Foyer de population' with a world map and a definition box. The definition box contains the text: 'Un foyer de population est une zone géographique de forte densité humaine à l'échelle du globe. Son contraire est un désert humain.' and an 'OK' button.

5. Terminer la création du glossaire avec le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

ETAPE 2 : Ajout des définitions

Les définitions peuvent être ajoutées par l'enseignant et/ou par les élèves.

1. Cliquez sur l'activité pour l'ouvrir :



Pour l'alimenter :

2. L'enseignant / l'élève clique sur le bouton "Ajouter un nouvel article"



A compléter obligatoirement :

3. L'enseignant / l'élève complète :

- Le **concept** (Terme à définir)
- La **définition** (avec la possibilité de rajouter une image, un son, une vidéo ou un document annexe)

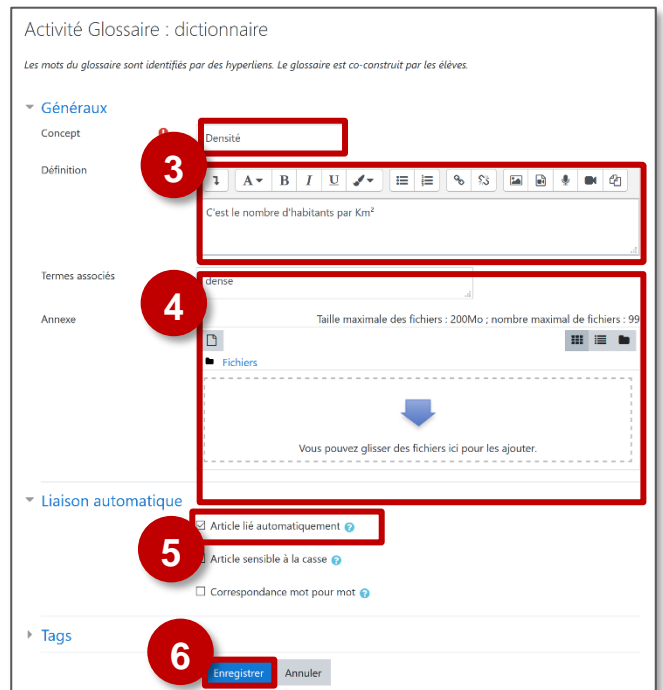
A regarder :

4. Il est possible de rajouter :

- Des **termes associés** (mots qui appellent la définition)
- Des **annexes** (documents joints)

5. **Liaison automatique** : Si la case "Article lié automatiquement" est cochée, à chaque occurrence du terme dans le cours, un lien permet d'afficher une boîte de dialogue avec la définition.

6. L'enseignant/l'élève clique sur le bouton "Enregistrer"

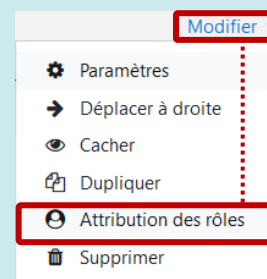
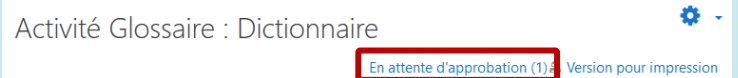



 **A savoir :**

➤ Si vous avez défini le paramètre "**Approuvé automatiquement**" sur **NON**, l'enseignant doit approuver la définition avant que celle-ci soit consultable par tous.

➤ Il est possible de **déléguer l'approbation des définitions** à un élève :


- Cliquez sur le menu "Modifier > **Attribution des rôles**"
- Sélectionnez le rôle "**Enseignant**"
- **Ajoutez les élèves** qui auront ce rôle dans le glossaire




 **Les définitions d'un glossaire ne sont pas comprises dans le fichier de sauvegarde d'un cours Moodle**, comme toutes les traces d'activité d'élèves.


Il faut exporter vos définitions : c'est un fichier .xml que vous pourrez ensuite importer dans un cours.

► L'activité CHAT

 Le module d'activité Chat permet aux participants d'avoir une **discussion synchrone en temps réel**, en mode texte.

 **Usages pédagogiques possibles :**

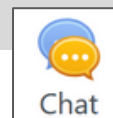
Modèle SAMR Augmentation : Le Chat est une activité de communication, à utiliser en classe ou à distance
Modification : Le Chat peut être utilisé en complément d'une autre activité ou production

 **Points de vigilance :**

- Les discussions peuvent être enregistrées, ce qui évite les débordements

Création d'une activité CHAT

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez



A compléter obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au salon de Chat
2. La **description** n'est pas obligatoire :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

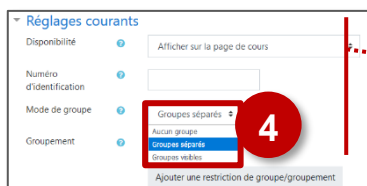
Options à regarder en priorité :

Sessions de Chat

3. Vous pouvez **paramétrer une date et un horaire**
Il est possible **d'enregistrer les sessions de Chat**

Réglages courants

4. Il est conseillé de sélectionner le **mode Groupe séparés*** pour cette activité (cf. Fiche Réflexe sur la création des groupes)



5. Terminez en cliquant sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**"

Mon 1er cours
Tableau de bord / Cours / Divers / Mon 1er cours / Section 1 / Ajout Chat à Section 1

Ajout Chat à Section 1

1 Nom de ce salon: Discussion en ligne

2 Description: Pour échanger sur le travail de groupe

3 Afficher la description sur la page de cours

4 Sessions de chat

Prochaine session: 12 août 2020 09:49

Répéter/publier les horaires des sessions: Ne pas publier les horaires de chat

Enregistrer les sessions précédentes: Ne pas effacer les messages

Tout le monde peut consulter les sessions précédentes: Non

5 Enregistrer et revenir au cours

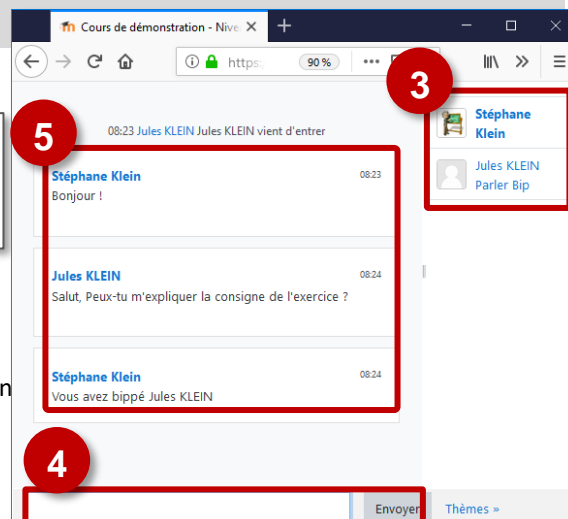
Participation au CHAT

1. Cliquez sur l'activité pour l'ouvrir
2. Dans la page suivante, cliquer sur le lien pour **participer au Chat**

Il est possible de consulter des sessions précédentes

3. La **liste des participants** s'affiche à droite de la fenêtre
Parler Pour envoyer un message personnel **Bip** Pour attirer l'attention

4. Le participant écrit son **message**
5. Le **message** s'affiche



► L'activité WIKI



L'activité Wiki est une activité collaborative. Elle permet de créer une ou plusieurs pages Web.



Usages pédagogiques possibles :

Substitution :

Augmentation : Le Wiki permet d'afficher un contenu avec des liens hypertextes

Modification : Le Wiki est une activité collaborative, avec la possibilité de s'appuyer sur des échanges

Redéfinition : Les textes peuvent être accompagnées de documents multimédias (ex. Images ou vidéos) ; il est possible de diffuser ensuite le contenu à d'autres utilisateurs

L'activité WIKI est particulièrement adaptée pour : **Exposés ; Travaux de groupe ; EPI au Collège ; TPE au lycée**



Points de vigilance :

Cette activité n'est pas synchrone, les élèves ne peuvent pas travailler en même temps sur le document.

Pour contourner la difficulté : Un élève est désigné pour entrer le texte définitif ; les échanges d'informations se font pas le biais des commentaires.

Création d'une activité WIKI



➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez

A compléter obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au Wiki
2. La **description** n'est pas obligatoire :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"
 - Cette description peut vous servir à donner des **consignes**
3. Le type de **Wiki** : par défaut, c'est un Wiki "collaboratif" mais il est possible de choisir "Wiki individuel"
4. Donnez un **nom à la 1^{ère} page** (Attention : ce Wiki peut ne comporter qu'une seule page)
5. Par défaut, un Wiki collaboratif concernera tous vos élèves. Si vous souhaitez créer des groupes*, dans la rubrique "**Réglages courants**", paramétrez le champ "**Mode de groupe**" sur "**groupes séparés**"
6. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**"

(* Voir la Fiche Réflexe correspondante)

Ajout Wiki à CHAPITRE 1

▼ Généraux

Nom du wiki: Wiki - Travail collaboratif

Description: Consignes de travail

Afficher la description sur la page de cours

Mode wiki: Wiki collaboratif

Nom de la première page: Accueil

Format

▼ Réglages courants

Disponibilité: Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification:

Mode de groupe: Groupes séparés

Groupement: Aucun

Ajouter une restriction de groupe/groupement

Restreindre l'accès

Tags

Compétences

Enregistrer et revenir au cours | Enregistrer et afficher | Annuler

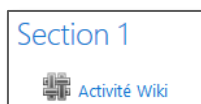
Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

Alimenter / Faire vivre le WIKI

Votre Wiki apparaît dans la page de cours...

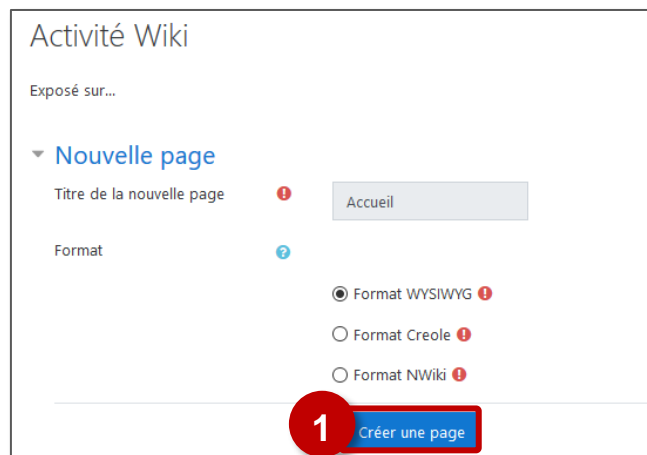
...mais il est vide. Le contenu peut être ajouté par l'enseignant et/ou par les élèves.

Pour l'alimenter, cliquez sur l'activité pour l'ouvrir



1. La 1ère fois, cliquez sur le bouton "Créer une page" :

- Le titre est celui donné par l'enseignant
- Le format habituel est WYSIWYG

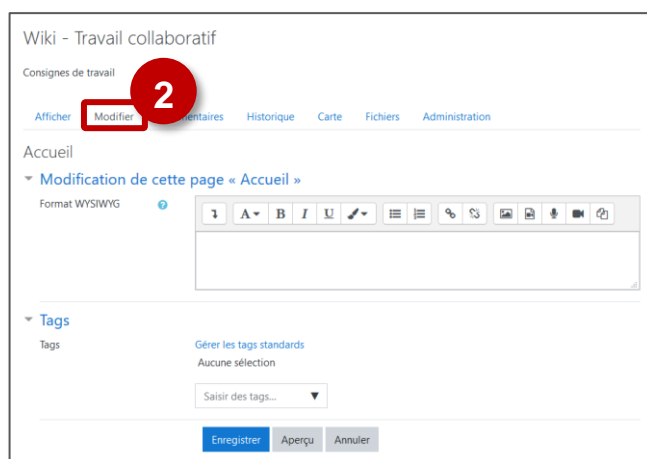


L'interface propose différents onglets

2. Pour alimenter votre page, cliquez sur l'onglet **Modifier**

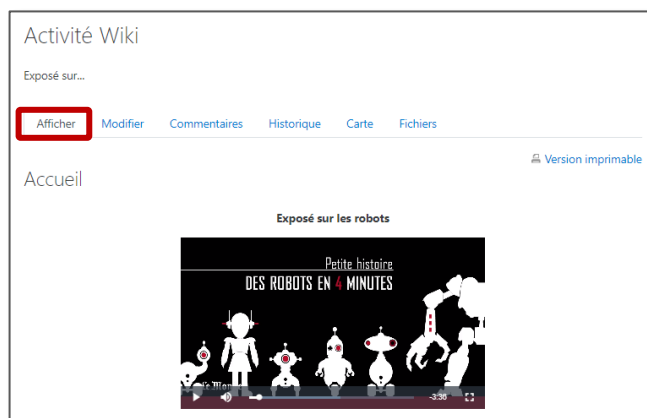
Vous pouvez alors modifier votre page grâce à l'éditeur de texte :

- Entrer du **texte** et le mettre en forme
- Insérer un **lien** vers une page Internet 
- Insérer une **image** 
- Insérer un **média** (son, vidéo...) 
- Insérer un **enregistrement audio** 
- Insérer un **enregistrement webcam** 
- Joindre un **fichier** 

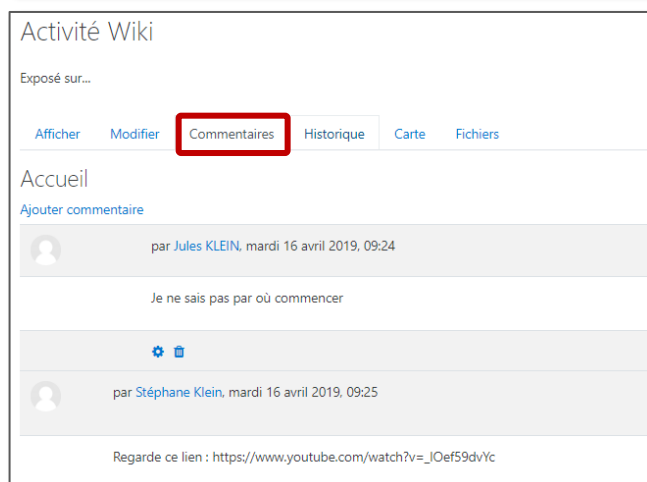


Les autres onglets :

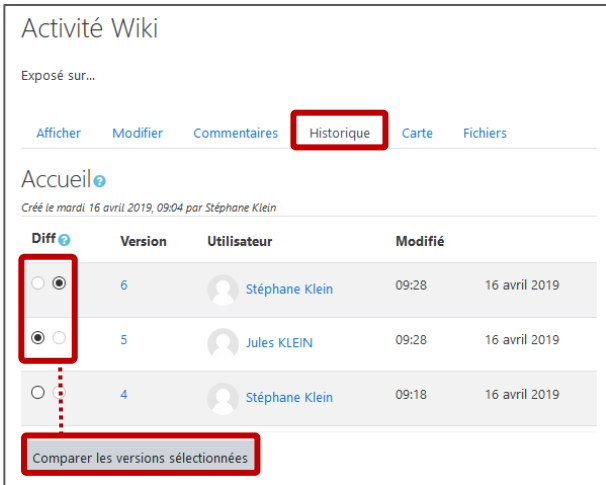
- **Afficher** : Page d'affichage du travail final



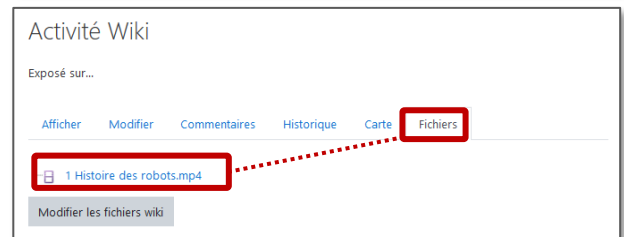
- **Commentaires** : il est possible de déposer un commentaire sans modifier la page (si les commentaires sont autorisés par l'administrateur de Moodle)



- **Historique** : permet de consulter les modifications. Vous pourrez sélectionner deux versions différentes de la même page et demander leur comparaison.

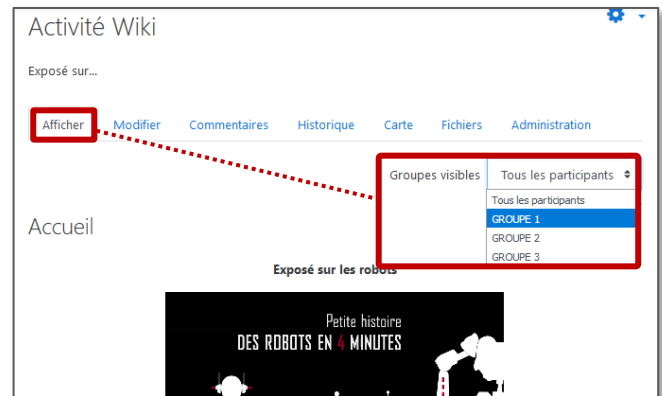
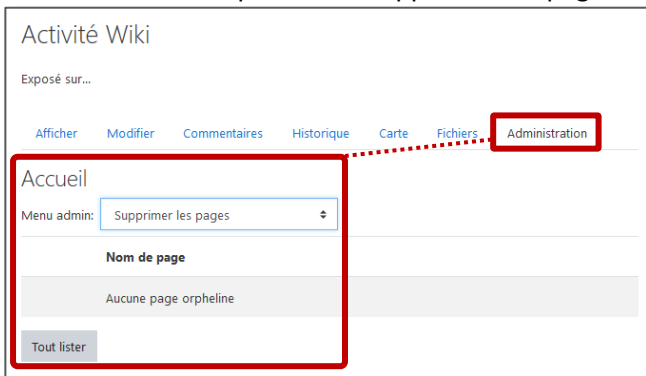


- **Carte** : permet de naviguer lorsqu'il y a plusieurs pages
- **Fichiers** : permet de télécharger des fichiers supplémentaires mis à disposition par l'enseignant

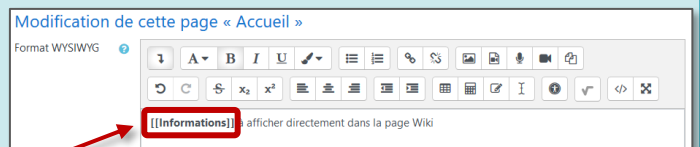


Rôle Enseignant

- **Afficher** : Page d'affichage qui permet de voir la production de chaque groupe.
- **Administration** : il permet de supprimer des pages.



A savoir : Au départ, votre wiki ne contient qu'une seule page. **Pour ajouter de nouvelles pages** vous devez créer des liens sur des mots qui serviront ensuite à accéder aux pages correspondantes. **Pour ajouter un lien sur un mot, mettez ce mot entre des doubles crochets [[]]**. Ensuite enregistrez la page.

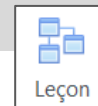


Navigation simplifiée : Pensez à remettre le lien vers la première page du wiki : en plaçant en bas de chaque page le nom de la première page entre des doubles crochets.

► L'activité LEÇON

Le module d'activité **Leçon** permet à l'enseignant de proposer des contenus et/ou des activités d'exercice de façon flexible. **Une Leçon se compose de plusieurs pages qui peuvent se terminer chacune par une question et un choix de réponses.**

Création et paramétrage de l'activité LEÇON



➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez

A compléter obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à votre leçon

A regarder en priorité et modifier éventuellement :

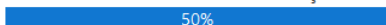
2. La **description** n'est pas obligatoire :

- Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
- Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

3. **Apparence** : Il est possible de modifier différentes options d'affichage

• **Barre de progression** :

ex. Vous avez terminé 50 % de la leçon



- **Afficher le menu** sur chaque page de la leçon
- **Média lié** : Il est possible de glisser-déposer un fichier qui figurera dans le bloc "Médias liés", présent dans chaque page de la leçon. L'élève pourra ouvrir le fichier dans une fenêtre Pop-up.
- **Nombre maximal de réponses** : c'est le nombre de propositions offertes aux élèves à chaque question posée.
- **Utiliser le feedback par défaut** : Si ce réglage est activé, un feedback par défaut est affiché lorsqu'aucun autre n'a été défini spécifiquement. Les feedbacks par défaut sont de type "réponse correcte"
- **Lien vers l'activité suivante** : lien direct vers une autre activité du cours, par ex. un Test

4. **Disponibilité** : Il est possible de fixer des dates de début et de fin, mais surtout une durée maximale pour réaliser l'activité

5. **Contrôle du déroulement** : Vous pouvez modifier les paramètres de relecture, le nombre de tentatives pour répondre à chaque question...

6. **Note** :

- **Note** : Par défaut, la note est transcrite en %



- **Plusieurs tentatives permises** : Par défaut un élève ne peut parcourir la leçon qu'une seule fois.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher**

Modification Leçon dans Section 1e

1 Nom : Activité Leçon : La piscine modale

2 Description : L'activité leçon est une activité d'apprentissage en autonomie.

3 Apparence : Barre de progression (Oui), Afficher le menu (Non)

4 Disponibilité

5 Contrôle du déroulement : Permettre la relecture par les étudiants (Oui), Offrir la possibilité de refaire une question (Non), Nombre maximal de tentatives (1)

6 Note : Type (Point), Note maximale (20), Catégorie de note (Sans catégorie), Note pour passer (0,00), Leçon d'entraînement (Non), Plusieurs tentatives permises (Oui)

7 Bouton Enregistrer et afficher

Ajout de contenu à l'activité LEÇON

La page de modification de la Leçon offre plusieurs possibilités :

1. **Prévisualisation, modification, Rapports** sur l'activité des participants, **évaluation des compositions** (pour les questions de type texte rédigé par les élèves)

➤ Dans l'onglet "**Modifier**" :

2. **Ajout de contenu et de questions**

Activité Leçon : La population mondiale

Prévisualisation | Modifier | Rapports | Évaluer les compositions

Replié | Déplié

Par quoi voulez-vous commencer ?

- Importer des questions
- Ajouter une page de contenu
- Ajouter un groupe
- Ajouter une page question

A savoir : dans cette page, 2 entrées ne seront intéressantes qu'après avoir créé plusieurs pages

- **Importer des questions** : Ce sont les questions qui termineront vos différentes pages. Il est possible d'importer des questions, notamment au format GIFT (voir la fiche Réflexe "Moodle31c-Activite_Test-import_questions")
- **Ajouter un groupe** : Cela permet d'organiser vos questions ; utile seulement dans le cas d'une longue activité

Ajouter une page de contenu

Ce type de page est utile pour l'enseignant qui souhaite donner de l'information pour enrichir la leçon sans que l'étudiant ait à répondre à des questions spécifiques.

Il est conseillé de commencer une activité Leçon par une **page de contenu qui servira de page d'accueil**

1. Complétez le **Titre de la page**
2. Ajoutez du **contenu** grâce à l'éditeur de texte : Texte, images, sons, vidéos
3. **Contenu 1**
 - **Description** : entrez un texte court qui figurera sous forme de Bouton
 - **Aller** : pointez le lien vers lequel le bouton mènera.
4. Il est possible de créer d'autres **boutons** pour pointer vers d'autres pages du cours, si vous souhaitez créer une page d'accueil de type "Menu".
5. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer la page**" pour terminer

Activité Leçon : La population mondiale

L'activité leçon est une activité d'apprentissage en autonomie.

Modification d'une page de contenu

Titre de la page : la population mondiale

Contenu de la page

Arranger horizontalement les boutons de contenu ?

Afficher dans le menu ?

Contenu 1

Description : Commencer l'activité

Aller : Page suivante

Contenu 2

Contenu 3

Contenu 4

Contenu 5

Enregistrer la page | Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués *

Activité Leçon : La population mondiale

L'activité leçon est une activité d'apprentissage en autonomie.

la population mondiale

Commencer l'activité

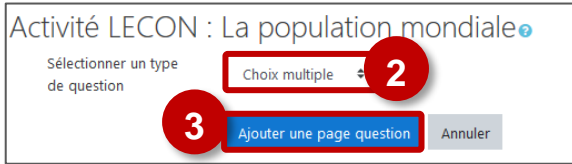
Vous avez terminé 0 % de la leçon

➔ Ajouter une page question

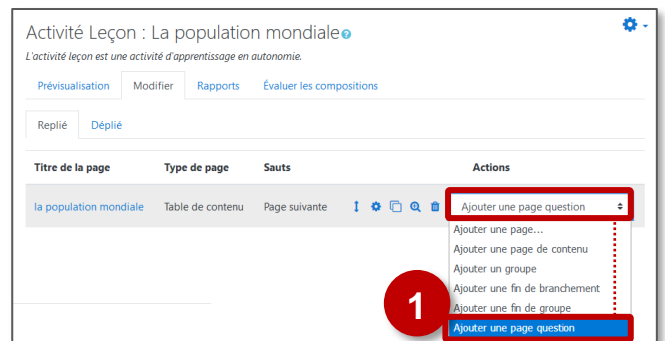
Ces types de questions ne sont pas exactement les mêmes que ceux de l'activité Test, et les questions ne sont en aucune façon reliées aux questions du Test.

Dans la page de modification de la Leçon :

7. Ajoutez une page de question à la suite d'une page
8. Sélectionnez le type de question



9. Cliquez sur le bouton "Ajouter une page question"



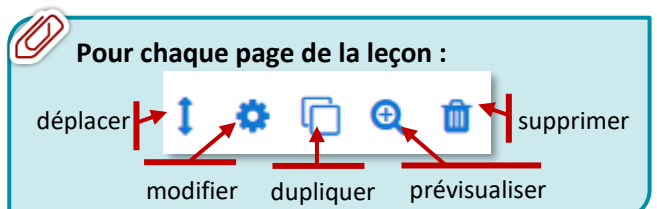
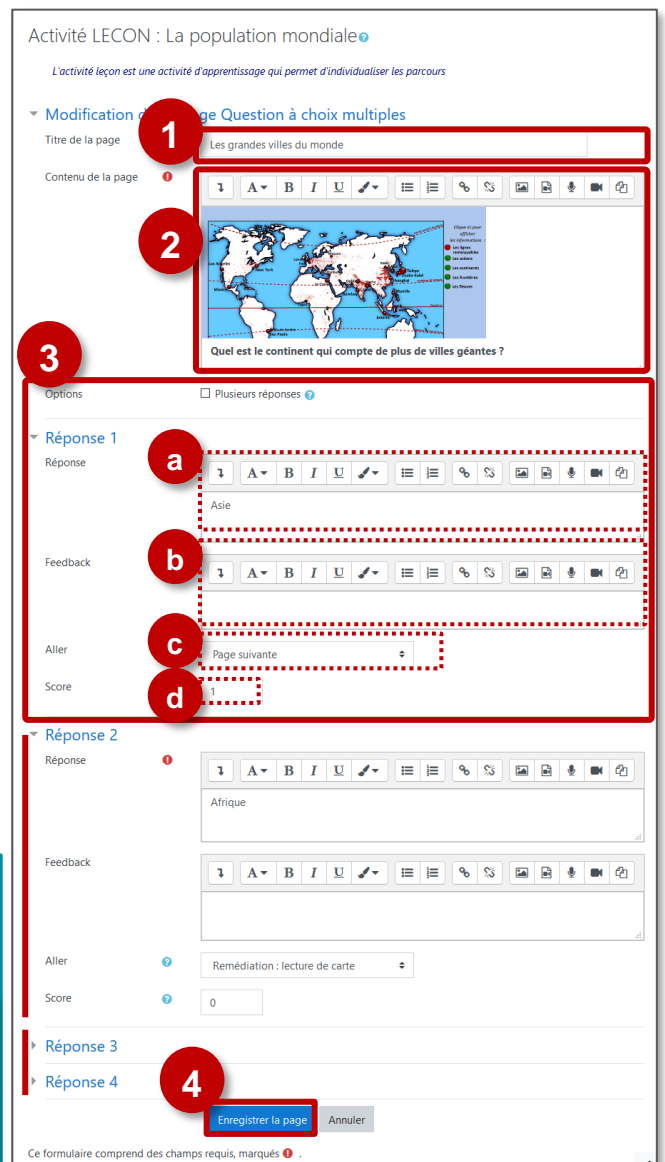
Dans le paramétrage de la page de question :

1. Ajoutez un titre
2. Ajoutez le contenu de votre choix, avec l'intitulé de la question
3. Pour chaque réponse proposée :
 - a. Proposition de Réponse
 - b. Eventuellement, un Feedback
 - c. Suite du parcours dans la leçon
 - Pour chaque réponse, sélectionnez la page suivante
 - Dans cet exemple :
 - la bonne réponse = La page suivante
 - Les autres réponses : une page spécifique de remédiation
 - Si vous n'avez pas encore créé toutes vos pages, vous pourrez régler ce paramètre plus tard
 - d. Score :
 - Ex. 1 pour la bonne réponse
 - 0 pour les mauvaises réponses

4. Terminez en cliquant sur "Enregistrer la page"

Exemple d'individualisation des parcours d'apprentissage

Une erreur sur une page question entraîne la consultation d'une page de remédiation avant de passer à la suite



► L'activité GEOGEBRA

 L'activité GEOGEBRA permet de collecter dans Moodle des travaux d'élèves, réalisés avec l'appliquette GeoGebra.

Cette activité GeoGebra se comporte comme l'activité Devoir : vous visualisez les travaux remis par les élèves et vous évaluez ces travaux.

Création/Récupération d'un fichier GeoGebra

Solution 1 : Créer un fichier GeoGebra

➤ Créez le fichier GeoGebra sur lequel vous voulez voir vos élèves travailler et enregistrez-le.

Solution 2 : Récupérer un fichier sur le site GeoGebra


1. Vous pouvez récupérer une activité existante dans la banque de ressources du site GeoGebra :

(<https://www.geogebra.org>)

2. Cliquez sur le menu "Ressources"

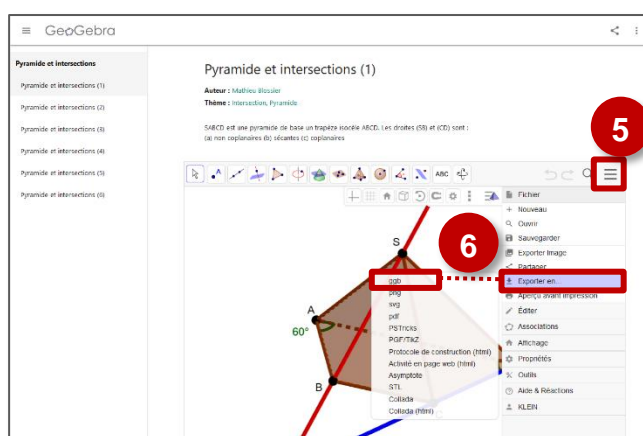
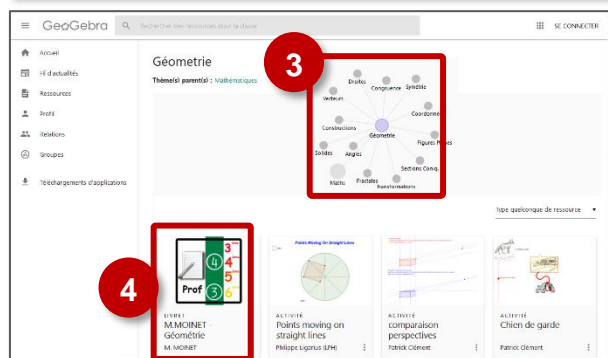
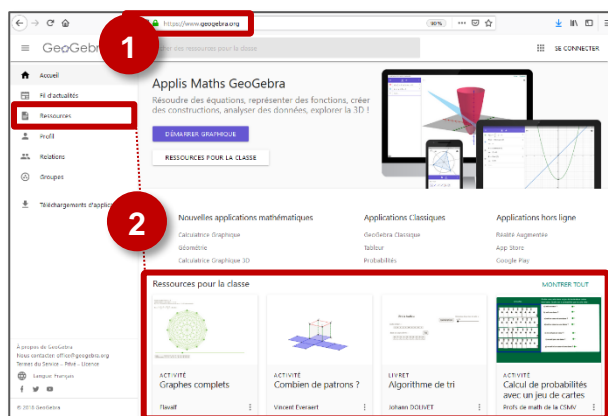
3. Utilisez les fonctionnalités de recherche

4. Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse et testez-le avec l'appli GeoGebra.

5. Cliquez sur l'icône 

6. Cliquez sur le menu "Exporter en..." et sélectionnez le format .ggb

➤ Enregistrez le fichier sur votre ordinateur.





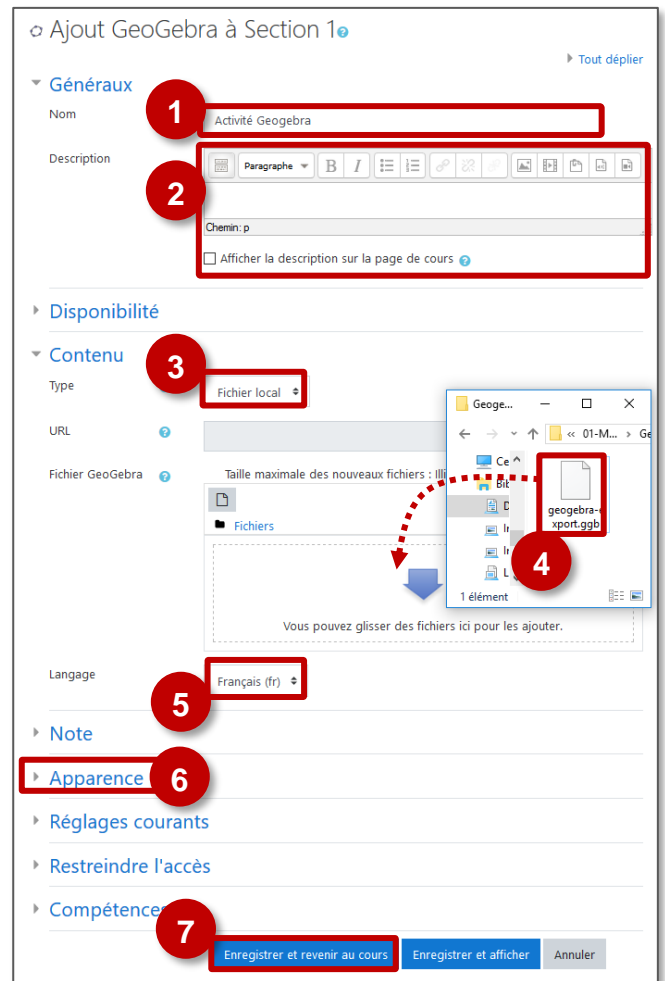
➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à l'activité
2. Dans la **description**, entrez ici le sujet ou les consignes.
Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

Dans la rubrique "Contenu" :

3. Vérifiez que le **type** est "Fichier local"
4. **Glissez-déposez votre fichier .ggb**
5. Sélectionnez le **langage "Français (fr)"**



Pour afficher tous les outils GeoGebra :

6. Ouvrez la rubrique "Apparence", et sur le lien [Afficher plus...](#)

➤ Sélectionnez les options que vous souhaitez activer

Apparence

Largeur: 800

Hauteur: 600

Fonctionnalité:

- Activer le clic droit
- Activer le déplacement des étiquettes
- Afficher l'icone de remise à zéro

Utiliser Javascript depuis: HTML (vrai)

Interface utilisateur:

- Afficher la barre de menu
- Afficher la barre d'outils
- Afficher l'aide de la barre d'outils
- Afficher la barre d'insertion

7. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours" ou "Enregistrer et afficher" pour voir le résultat.

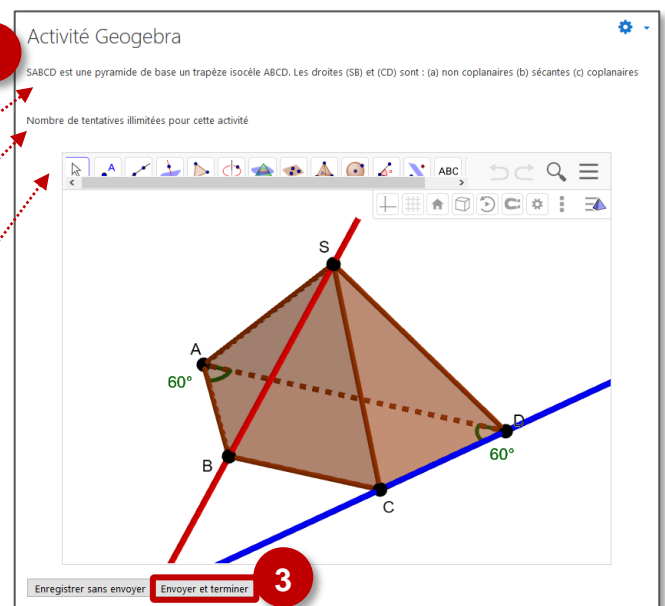
L'activité GeoGebra côté élève

1. L'élève clique sur l'activité **Section 1** / **Activité Geogebra**

2. L'activité s'affiche :
 - Description
 - Nombre de tentatives (à modifier dans le champ "Note" des paramètres)
 - Options d'interface (à modifier dans le champ "Apparence" des paramètres)

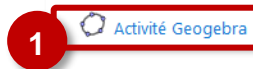
3. A la fin de la construction, l'élève clique sur le bouton "Envoyer et terminer"

Après correction par l'enseignant, l'élève accède à la correction par l'engrenage



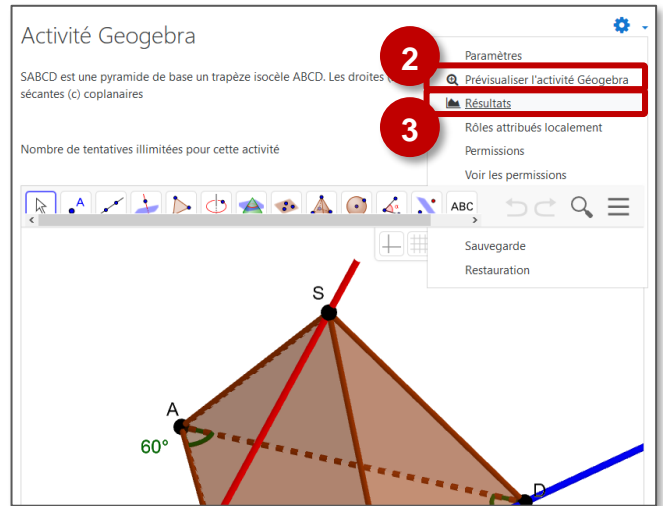
L'activité GeoGebra côté enseignant

1. L'enseignant clique sur l'activité [Section 1](#)



L'activité s'affiche. Les options sont disponibles par l'engrenage.

2. Cliquez sur "Prévisualiser l'activité Géogebra" pour faire l'activité comme un élève
3. Cliquez sur "Résultats" pour accéder à la correction



Dans la page de résultats, pour les élèves qui ont remis une production, des informations s'affichent.

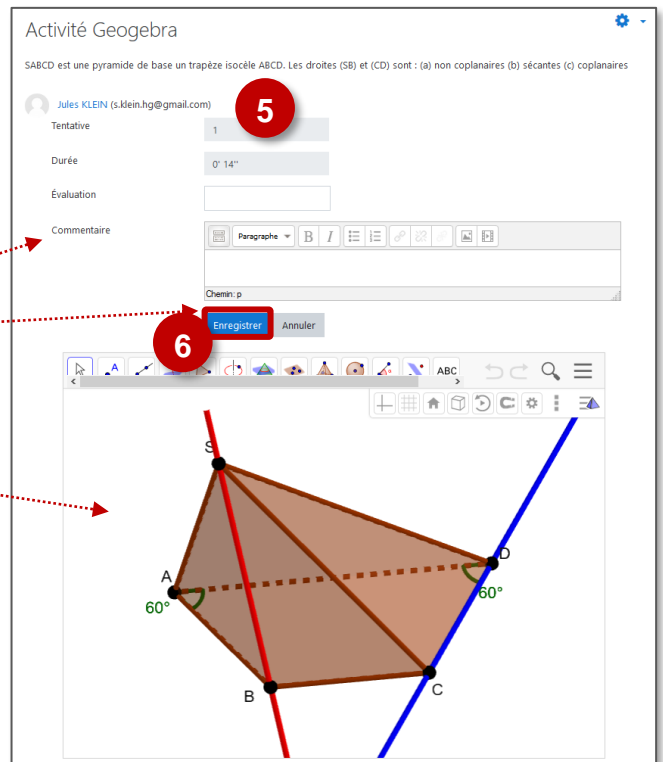
4. Cliquez sur le bouton "Note"



5. Pour chaque élève, une page de correction s'affiche :

Note
 Commentaire ou appréciation

Construction de l'élève



6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer"

► L'activité FORUM

 Le module d'activité Forum permet aux participants d'avoir un espace de **discussion asynchrone**.

Usages pédagogiques possibles :

Modèle SAMR

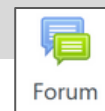
Augmentation : Le FORUM est une activité d'échanges, à utiliser en général à distance

Modification : Le FORUM peut être utilisé en complément d'une autre activité ou production

Points de vigilance :

- Par défaut, les messages sont envoyés 30 minutes après leur publication. Il est donc possible de modifier un message dans les 30 minutes suivant sa publication.

Création de l'activité FORUM



➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez

A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au forum
2. La **description** n'est pas obligatoire :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

A regarder en priorité :

Type de forum

3. Par défaut, cela fonctionne comme un **forum "standard"**. Chaque utilisateur peut ouvrir une discussion. Il est possible de limiter le forum à une "**discussion unique**".

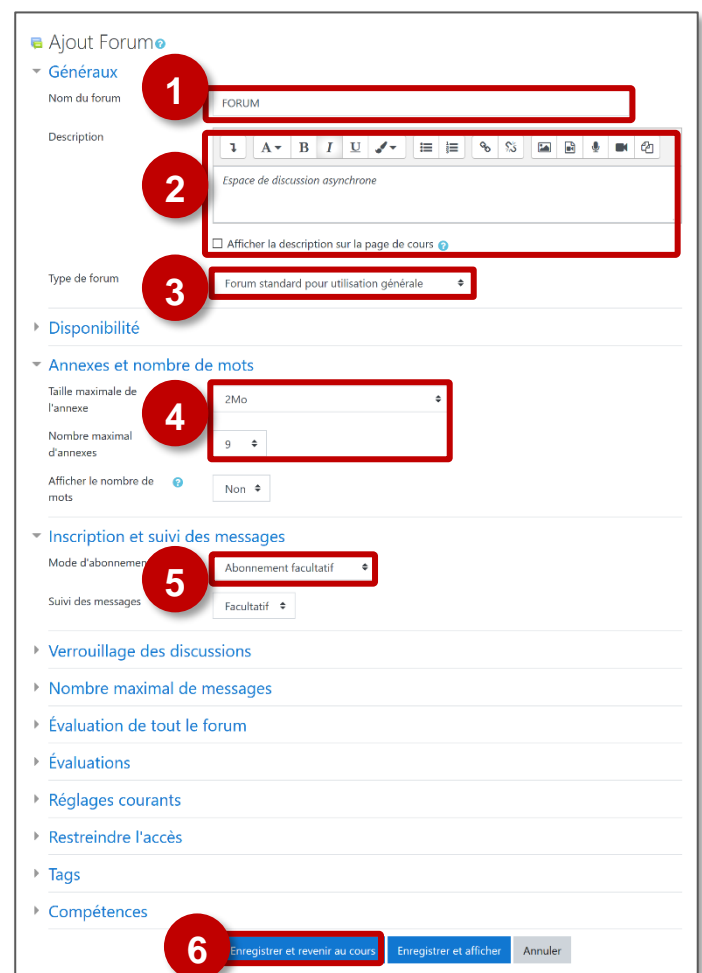
Annexe et nombre de mots

4. Par défaut, l'utilisateur peut déposer des pièces jointes. Il est possible de **paramétrer la taille et le nombre de pièces jointes**, ou de les interdire.

Inscription et suivi des messages

5. Le réglage "**Abonnement imposé**" permet l'inscription de tous les élèves et l'envoi d'un message à chaque contribution.

6. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**" pour finaliser la création de l'activité.



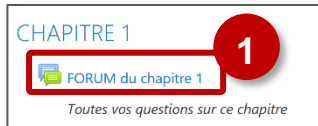
The screenshot shows the 'Ajout Forum' configuration interface. It is divided into several sections with expandable options:

- Généraux**:
 - 1. **Nom du forum**: Set to 'FORUM'.
 - 2. **Description**: 'Espace de discussion asynchrone'. A checkbox 'Afficher la description sur la page de cours' is visible.
 - 3. **Type de forum**: 'Forum standard pour utilisation générale'.
- Disponibilité**
- Annexes et nombre de mots**:
 - 4. **Taille maximale de l'annexe**: '2Mo'.
 - Nombre maximal d'annexes**: '9'.
 - Afficher le nombre de mots**: 'Non'.
- Inscription et suivi des messages**:
 - 5. **Mode d'abonnement**: 'Abonnement facultatif'.
 - Suivi des messages**: 'Facultatif'.
- Verrouillage des discussions**
- Nombre maximal de messages**
- Évaluation de tout le forum**
- Évaluations**
- Réglages courants**
- Restreindre l'accès**
- Tags**
- Compétences**

At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours' (highlighted with a red box and number 6), 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'.

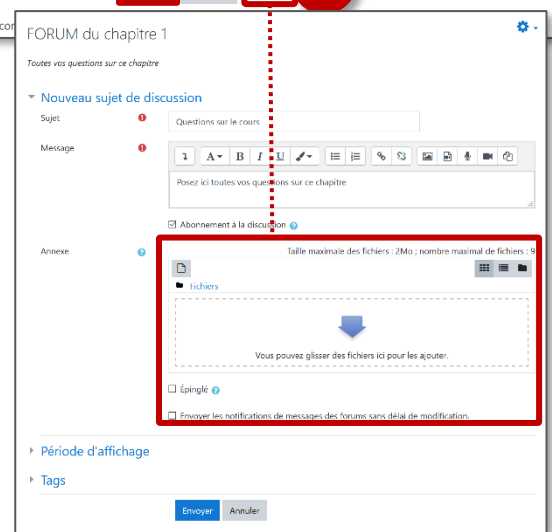
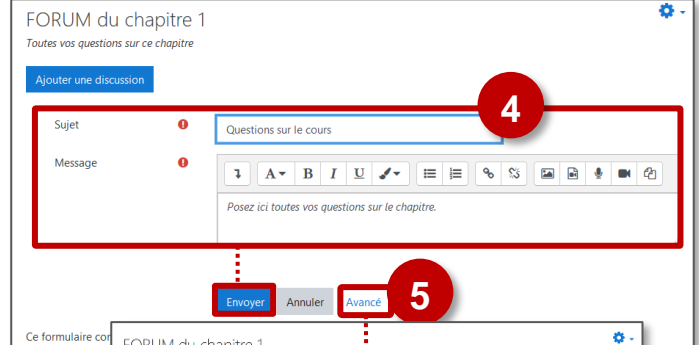
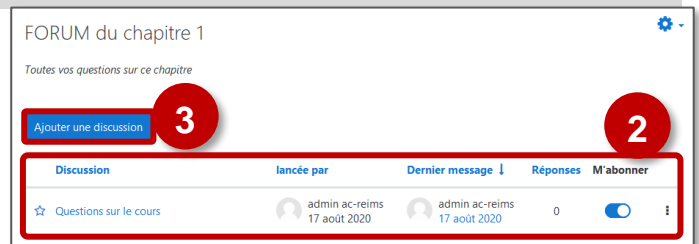
Participation au FORUM

1. L'élève ou l'enseignant doit cliquer sur l'activité pour l'ouvrir



Dans la page principale, la liste des discussions est affichée.

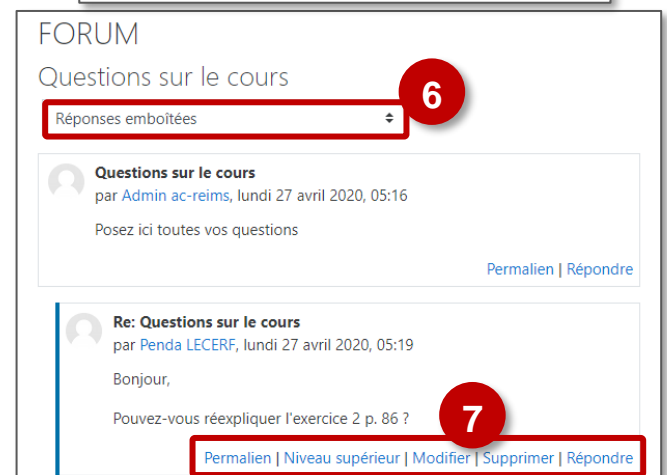
2. Il est possible de **consulter une discussion**, d'intervenir et de s'y abonner (pour recevoir des notifications en cas de nouveau message)
3. Il est également possible d'**ajouter une nouvelle discussion**
4. Dans la page "**Nouveau sujet de discussion**", il faut :
 - Saisir un sujet (titre)
 - Écrire un message
5. Sur la même page, le bouton "**Avancé**" permet de :
 - Déposer si besoin une pièce jointe
 - Envoyer immédiatement le message sans délai



Un avertissement informe les utilisateurs :

Le message est envoyé 30 minutes après sa publication. Il est donc possible de modifier ou supprimer un message dans les 30 minutes, avant qu'il ne soit visible par les autres élèves.

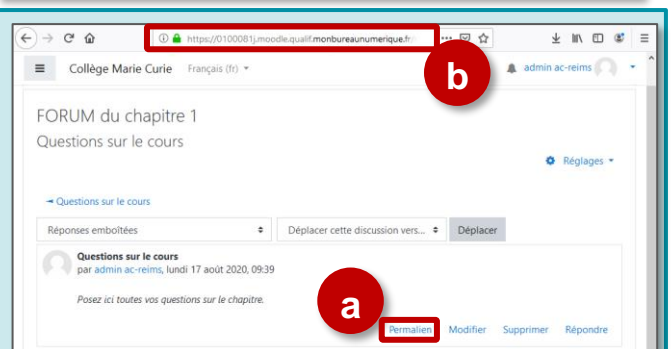
6. Par défaut, l'affichage des réponses à une discussion est "emboîté".
7. Chaque utilisateur dispose de différents liens :
 - Répondre à un message (pour tous les messages)
 - Supprimer / Modifier / Passer un à niveau supérieur (pour ses propres messages)




A savoir : Permalien ?

Un permalien vous permet de relier directement à un message d'une discussion d'un forum spécifique afin que vous puissiez le partager facilement.

Si vous cliquez sur "permalien" (a), vous aurez une adresse web particulière (b) que vous pouvez ensuite communiquer facilement en copier-coller par exemple dans le cahier de textes, dans un email...



► L'activité BASE DE DONNÉES

 L'activité Base de données permet de créer de façon collaborative une base de données composée de fiches, dans un format préétabli par l'enseignant.

Usages pédagogiques possibles :

- Cette activité peut être utilisée pour construire de manière collaborative une collection de références
- Afficher des travaux d'élèves

Création de l'activité BASE DE DONNÉES



➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez

A remplir obligatoirement :


1. Donnez un **nom** à la Base de données
2. Dans la **description**, entrez des informations ou les consignes.

Si vous voulez faire apparaître la description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

3. **Fiches** : Pour approuver les fiches déposées par les élèves avant qu'elles soient visibles, choisissez "oui" dans "**Approbation requise**". Vous pouvez aussi **autoriser** les utilisateurs à faire des commentaires. Vous pouvez également définir un nombre de fiches **minimal** pour pouvoir consulter la base et **maximal** pour limiter les dépôts.

A compléter si besoin :

4. **Disponibilité** : Cochez les cases des dates et heures d'ouverture de la base de données

 En cochant "**En lecture seule...**", l'ajout de fiches par les élèves n'est plus possible.

5. **Evaluations** : Il est possible de mettre en place une évaluation des fiches déposées

6. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et afficher**" pour passer à l'étape 2 "Paramétrage des champs".

The screenshot shows the 'Ajout Base de données' form with the following sections and callouts:

- Généraux**:
 - 1. Nom (text input field)
 - 2. Description (rich text editor with toolbar and a checkbox for 'Afficher la description sur la page de cours')
- Fiches**:
 - 3. Approbation requise (dropdown menu set to 'Non')
 - Autoriser les commentaires (dropdown menu set to 'Non')
 - Fiches requises avant consultation (dropdown menu set to 'Aucun')
 - Nombre maximal de fiches (dropdown menu set to 'Aucun')
- Disponibilité**:
 - 4. Date and time selection for 'Disponible du', 'Disponible jusqu'au', 'En lecture seule dès le', and 'En lecture seule jusqu'au'.
- Évaluations**:
 - 5. Type de combinaison (dropdown menu set to 'Pas d'évaluation')
- Réglages courants**:
 - Restreindre l'accès
 - Tags
 - Compétences

At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher' (highlighted with a red box and callout 6), and 'Annuler'.

Paramétrage des champs de la BASE DE DONNÉES

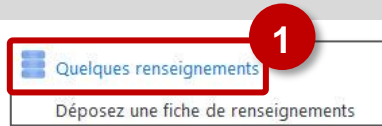
La base de données créée ne contient aucun champ. Un champ est une unité d'information à choisir parmi les douze possibilités de la liste déroulante. Une fiche peut avoir plusieurs champs, ce qui permet de collecter toutes les informations nécessaires en combinant les multiples champs.

1. Choisissez dans la liste déroulante le type de champs et complétez les réglages :

- a. **Boutons radio** : Une réponse possible
Donner un nom au champ (ex : GENRE), éventuellement une description, **cocher « Champ requis » si la réponse est obligatoire**, et proposer plusieurs réponses, une par ligne (ex : Fille, Garçon)
- b. **Case à cocher** : Plusieurs réponses possibles
- c. **Date** : Permet d'entrer une date à partir d'un menu déroulant.
- d. **Fichier** : Permet de déposer un fichier. Pour les images, il est préférable d'utiliser le champ "Image".
- e. **Image** : Permet de déposer une image.
- f. **Lat./Long.** : L'élève peut entrer un lieu géographique avec la latitude et la longitude. En **cliquant sur Google Maps**, un lien est automatiquement généré vers le site.
- g. **Menu** : Permet de choisir dans une liste déroulante.
- h. **Menu multiple** : Permet de choisir plusieurs réponses dans une liste déroulante, en appuyant sur la touche CTRL ou SHIFT.
- i. **Nombre** : Permet à l'élève de saisir n'importe quel nombre.
- j. **Texte** : Permet la saisie d'une ligne de texte. Pour les textes longs avec une mise en forme, préférez le champ « Zone de texte ».
- k. **URL** : permet la saisie d'un lien vers un site web.
- l. **Zone de texte** : permet la saisie d'un texte long à l'aide d'un éditeur de texte riche.

Ajout d'une fiche côté ELEVE

1. L'élève clique sur l'activité



2. Sur l'écran suivant, l'élève clique sur "Ajouter une fiche"

3. L'élève complète alors une nouvelle fiche :



3 Nouvelle fiche

Bouton radio: Filles *Une réponse possible*
 Garçon

Case à cocher: Course à pied *Plusieurs réponses possibles*
 Football
 Vélo
 Autres

Date: 24 novembre 2020 *Menu déroulant pour saisir une date*

Fichier: Taille maximale des fichiers : 200Mo ; nombre maximal de fichiers : 1
Fichiers

Image: Taille maximale des fichiers : 200Mo ; nombre maximal de fichiers : 1
Fichiers
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Texte alternatif

Latitude/Longitude: Latitude °N *Coordonnées d'un lieu*
Longitude °E

Menu: Sélectionner... *Choix dans un menu*

Menu multiple: Français, Mathématiques, Histoire-Géographie, Sciences *Choix dans un menu déroulant avec la possibilité de sélectionner plusieurs réponses*

Nombre: *Saisie d'un nombre*

Texte: *Saisie d'une réponse courte*


URL: URL: *Saisie d'une adresse web avec un texte court*
Texte:

Zone de texte: *Saisie d'un texte avec mise en forme grâce à l'éditeur*

4 Enregistrer et afficher Enregistrer et ajouter une fiche

2. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher"

► L'activité FEEDBACK

 L'activité feedback permet à l'enseignant de créer un questionnaire d'enquête personnalisé anonyme ou non, pour collecter des informations de la part des participants au moyen de divers types de questions, notamment à choix multiple ou à réponses courtes. Aucune note n'est attribuée dans cette activité.

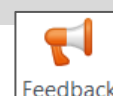
Usages pédagogiques possibles :

Modèle SAMR

- **Substitution** : L'activité Feedback se substitue à celle du Questionnaire du Moodle. Elle peut servir à recueillir les conceptions initiales des élèves autrement qu'en format papier.
- **Augmentation** : L'enseignant peut évaluer les cours afin d'améliorer les contenus pour les participants ultérieurs (rétroaction). Les élèves peuvent donner une opinion sur différents sujets de façon anonyme.
- **Modification** : En recueillant les conceptions initiales ou les besoins des élèves, le Feedback peut inciter l'enseignant à repenser son cours.

Création de l'activité FEEDBACK

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez



A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** au feedback
2. La **description** est facultative :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "**Afficher la description...**"

A regarder en priorité et modifier éventuellement :


3. **Disponibilité** :
 - Cochez la case "**Activer**" pour paramétrer les champs *Permettre les réponses dès le* et *Permettre les réponses jusqu'au* si vous désirez délimiter quand le feedback sera disponible.
4. **Réglage de questions et d'envoi**
 - Choisissez *Anonyme* ou *Le nom du participant sera enregistré et affiché avec ses réponses* selon l'usage que vous ferez des réponses des élèves.
 - Par défaut, les participants ne peuvent effectuer plusieurs remises. Si vous leur en donnez la possibilité, les élèves pourront indéfiniment remplir le feedback.
 - Choisissez ou non d'être notifié lors des remises de feedback.
5. **Après l'envoi** :
 - Rédigez ou non un **message de fin**.
 - Proposez éventuellement un **lien URL vers l'activité suivante**. Par défaut, l'envoi du feedback par l'élève renvoie vers la page du cours.
6. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et afficher**" pour créer des questions au feedback (ou en rajouter)

The screenshot shows the 'Ajout Feedback' form in Moodle. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight the following elements:


- 1**: The 'Nom' (Name) field with the placeholder text 'Mes premières idées...'
- 2**: The 'Description' field containing a text editor with a yellow cartoon character and the text 'Pour toi, pour qu'une plante grandisse bien, il lui faut...'. Below it is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours'.
- 3**: The 'Disponibilité' section, specifically the 'Activer' checkbox and the date/time pickers for 'Permettre les réponses dès le' (24 novembre 2020 11:00) and 'Permettre les réponses jusqu'au' (5 décembre 2020 11:00).
- 4**: The 'Réglages de questions et d'envoi' section, specifically the 'Enregistrer les noms d'utilisateur' dropdown menu set to 'Anonyme'.
- 5**: The 'Après l'envoi' section, specifically the 'Message de fin' text editor.
- 6**: The 'Enregistrer et afficher' button at the bottom of the form.

Création des questions

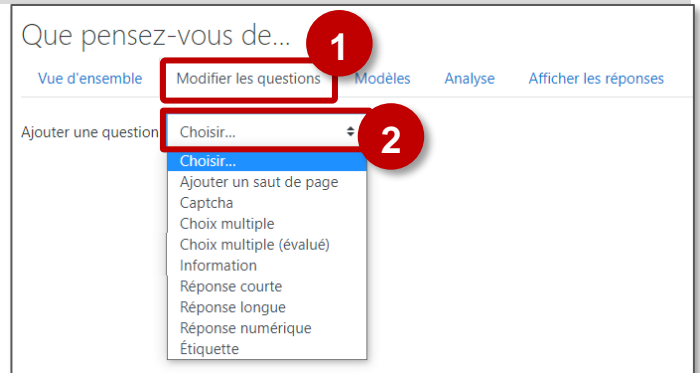
1. Choisissez l'onglet "Modifier les questions"
2. Ajoutez une question en choisissant, dans le sélecteur, le type de question.

 **A savoir :** Les principaux types de questions sont : le choix multiple, la réponse courte, la réponse longue et la réponse numérique.

3. Complétez les différents champs : la question impose-t-elle une réponse (cochez "requis"), quelle consigne, l'intervalle de valeurs en cas de réponse numérique, le nombre de caractères...

 **A savoir :** Le sélecteur vous permet aussi intégrer une étiquette dans laquelle vous pourrez insérer un média (son, image, vidéo...) qui servira de support à une question.

4. Enregistrez la question, elle apparaît dans l'onglet de modification des questions ; cliquez sur "Ajouter une question" pour continuer à créer d'autres questions.

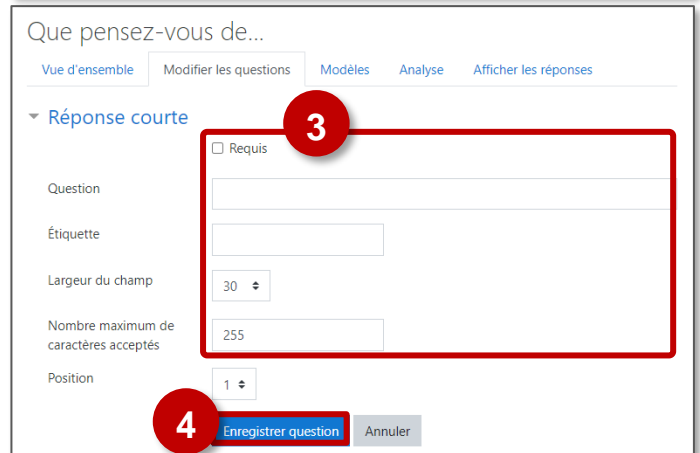


Que pensez-vous de...

[Vue d'ensemble](#) **Modifier les questions** [Modèles](#) [Analyse](#) [Afficher les réponses](#)

Ajouter une question Choisir...

- Choisir...
- Ajouter un saut de page
- Captcha
- Choix multiple
- Choix multiple (évalué)
- Information
- Réponse courte
- Réponse longue
- Réponse numérique
- Étiquette



Que pensez-vous de...

[Vue d'ensemble](#) [Modifier les questions](#) [Modèles](#) [Analyse](#) [Afficher les réponses](#)

▼ Réponse courte

Requis

Question

Étiquette

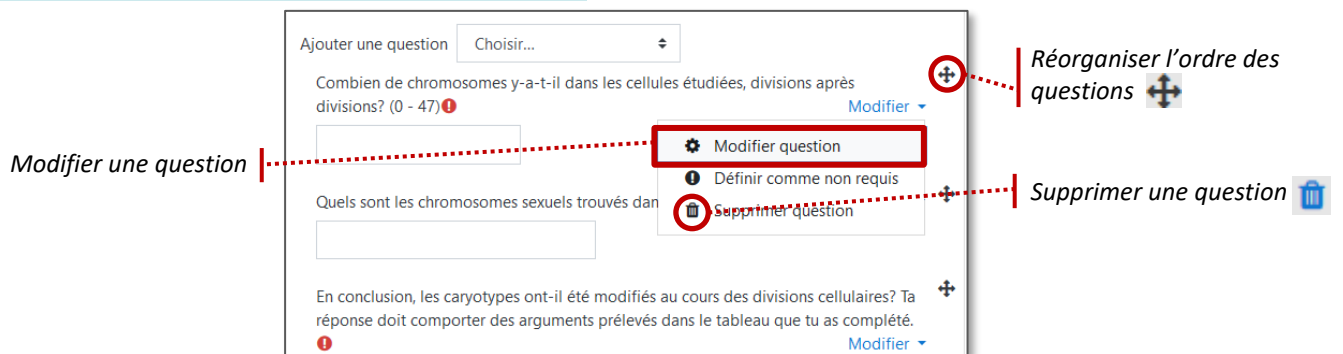
Largeur du champ 30

Nombre maximum de caractères acceptés 255

Position 1

Enregistrer question Annuler

Mise en forme du feedback



Ajouter une question Choisir...

Combien de chromosomes y-a-t-il dans les cellules étudiées, divisions après divisions? (0 - 47) **Modifier**

Quels sont les chromosomes sexuels trouvés dans... **Supprimer question**

En conclusion, les caryotypes ont-ils été modifiés au cours des divisions cellulaires? Ta réponse doit comporter des arguments prélevés dans le tableau que tu as complété. **Modifier**

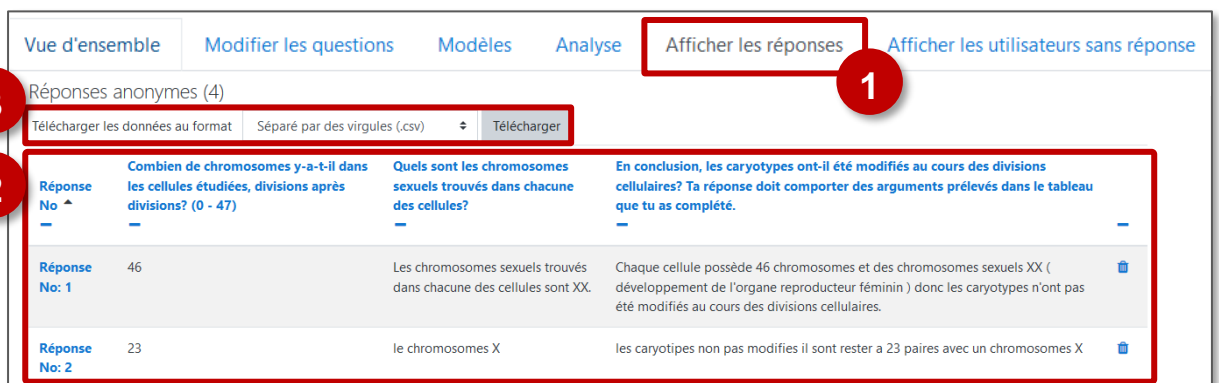
Modifier question

Réorganiser l'ordre des questions

Supprimer une question

Consultation des réponses

1. Cliquez sur l'onglet "Afficher les réponses"
2. Consultez les différentes réponses
3. Il est aussi possible d'exporter les données au format .csv



[Vue d'ensemble](#) [Modifier les questions](#) [Modèles](#) [Analyse](#) **Afficher les réponses** [Afficher les utilisateurs sans réponse](#)


Réponses anonymes (4)

Télécharger les données au format Séparé par des virgules (.csv) Télécharger

Réponse No	Combien de chromosomes y-a-t-il dans les cellules étudiées, divisions après divisions? (0 - 47)	Quels sont les chromosomes sexuels trouvés dans chacune des cellules?	En conclusion, les caryotypes ont-ils été modifiés au cours des divisions cellulaires? Ta réponse doit comporter des arguments prélevés dans le tableau que tu as complété.
Réponse No: 1	46	Les chromosomes sexuels trouvés dans chacune des cellules sont XX.	Chaque cellule possède 46 chromosomes et des chromosomes sexuels XX (développement de l'organe reproducteur féminin) donc les caryotypes n'ont pas été modifiés au cours des divisions cellulaires.
Réponse No: 2	23	le chromosomes X	les caryotypes non pas modifiés il sont rester a 23 paires avec un chromosomes X

A savoir : Dans l'onglet "Analyse", il est possible de visualiser graphiquement l'ensemble des réponses et d'exporter vers un fichier Excel.

► L'activité CHOIX DE GROUPE

 **L'activité choix de groupe est une activité à part entière** qui permet à l'élève de choisir son propre groupe.



Usages pédagogiques possibles :

- Les élèves se positionnent eux même sur les groupes (par exemple pour un travail collaboratif)
- Utiliser ces groupes pour mettre en place des restrictions d'accès à certaines activités ou à certains contenus.



Points de vigilance : En amont il faut déjà créer l'ossature des groupes dans laquelle vos élèves pourront se positionner.

► Pour cela, consultez la fiche réflexe correspondante sur les groupes :

https://dane.ac-reims.fr/images/enseigner/moodle/fiches/Moodle09-Utilisateurs_groupes.pdf

Création de l'activité CHOIX DE GROUPE

► Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionnez



A remplir obligatoirement :

1. Donnez un **nom** à l'activité
2. Dans la **description**, entrez ici la description de votre activité choix de groupe.
Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

Dans la rubrique "Groupes" :

3. Vous retrouvez ici la liste des groupes créés en amont, à partir de la page des participants à votre cours. Vous pouvez décider d'appliquer l'activité à tous les groupes ou seulement à certains groupes.
4. Sélectionnez les groupes à utiliser et cliquez sur le bouton **"Ajouter le groupe"**.

5. Cliquez sur le bouton **"Enregistrer et revenir au cours"** ou **Enregistrer et afficher** pour voir le résultat.

Les réglages de l'activité

Dans la rubrique "Réglages divers", vous pouvez paramétrer votre activité comme vous le souhaitez. Les possibilités sont nombreuses, vous pouvez :

1. Permettre l'inscription à plusieurs groupes
2. Régler l'affichage des résultats
3. Modifier son choix de groupe
4. Limiter le nombre de participants dans chaque groupe (si c'est désactivé n'importe quel nombre de participants peut s'inscrire dans le groupe)

Réglages divers

- 1. Permettre l'inscription à plusieurs groupes
- 2. Publier les résultats:
- Confidentialité des résultats:
- 3. Autoriser la modification du choix:
- Afficher une colonne pour sans réponse:
- 4. Limiter le nombre de réponses:
- Limite générale:
-

Les interfaces

L'interface côté élève :

1. Il est préférable d'ajouter une description aux groupes proposés.
2. L'élève ne doit pas oublier d'enregistrer son choix.

Choix	Groupe	Afficher les descriptions	Membres	Membres du groupe
<input type="radio"/>	Groupe +++ 1ere 1	<input type="button" value="Afficher les descriptions"/>	0	<input type="button" value="Afficher les membres du groupe"/>
<input type="radio"/>	Groupe +++ 1ere 2		0	

L'interface côté enseignant :

1. On a l'affichage du nombre de membres dans chaque groupe
2. On peut afficher / masquer les membres du groupe

Choix	Groupe	Afficher les descriptions	Membres	Membres du groupe
<input checked="" type="radio"/>	Groupe +++ 1ere 1	<input type="button" value="Afficher les descriptions"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Masquer les membres du groupe"/>
<input type="radio"/>	Groupe +++ 1ere 2		<input type="text" value="0"/>	

RENAULT, sophie

8 – Fonctions avancées

▶ Les restrictions d'accès et le suivi d'achèvement



Dans Moodle, l'enseignant dispose de 2 paramètres pour individualiser les parcours d'apprentissage.

- **Les Restrictions d'accès** : ce paramètre permet de déterminer les conditions qui permettront d'accéder à une activité ou à une ressource
- **Le Suivi d'achèvement** : ce paramètre permet de déterminer à quelle condition une activité sera considérée comme terminée. Cela permettra d'accéder à la suite du parcours, de recevoir un badge...

Ces 2 paramètres peuvent être combinés.

Les restrictions d'accès

Ce paramètre est modifiable pour chaque ressource ou chaque activité de votre cours.

➤ Ouvrez les **Paramètres** de l'activité

1. Dans la rubrique "**Restreindre l'accès**", cliquez sur le bouton "**Ajouter une restriction**"
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez la restriction de votre choix



Certaines options ne seront accessibles que si vous avez activé le suivi d'achèvement dans les paramètres du cours.

3. Quand votre restriction est paramétrée, terminez en cliquant sur le bouton "**Enregistrer...**"

Exemple 1 : La ressource Fichier ne sera accessible qu'aux membres d'un groupe



- Ex. Déposer dans votre cours une "fiche d'aide" pour les élèves en difficulté sur cette partie du cours (ou une ressource "pour aller plus loin" pour les plus avancés)

Pré-requis : avoir créé un groupe (cf. fiche "Moodle09-Utilisateurs_groupes")

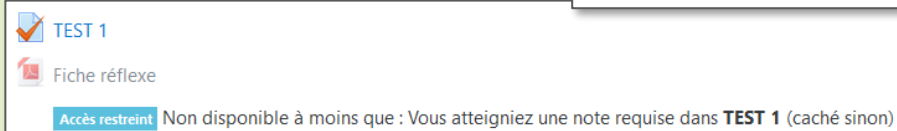
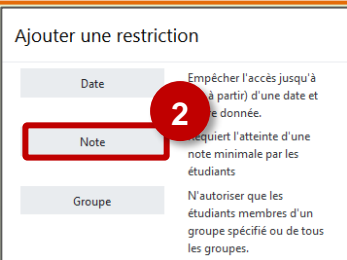
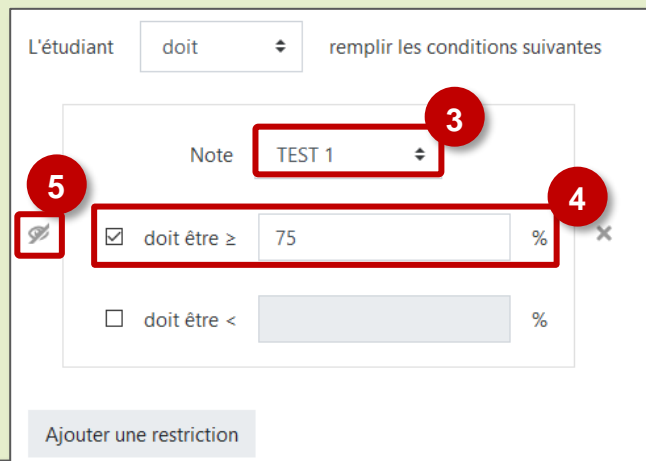
1. Dans les paramètres de la ressource, à la rubrique "**Restreindre l'accès**", cliquez sur "**Ajouter une restriction**"
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une restriction portant sur le critère "**Groupe**".
3. Sélectionnez le ou les groupe(s) autorisé(s)
4. Cliquez sur l'icône pour masquer la ressource si la condition n'est pas remplie ; l'icône pour la griser.

Exemple 2 : La ressource Fichier sera accessible en fonction de la réussite au TEST

- Ex. une "fiche d'aide" pour les élèves en difficulté sur ce test ; une fiche "pour aller plus loin" pour les élèves qui auront très bien réussi
- Ex. l'activité suivante du cours ne sera accessible qu'à partir d'un pourcentage de réussite au test

1. Dans les paramètres de la ressource, à la rubrique "Restreindre l'accès", cliquez sur "Ajouter une restriction"
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une restriction portant sur le critère "Note".
3. Sélectionnez l'activité
4. Paramétrez le pourcentage de réussite
5. Cliquez sur l'icône  pour masquer la ressource si la condition n'est pas remplie ; l'icône  pour la griser.
6. Enregistrez

Dans le cours :

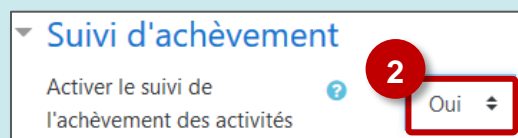
Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement permet d'indiquer qu'une activité est achevée ou non. Une case apparaît à côté de chaque activité, qui se coche lorsque l'étudiant a terminé l'activité selon les critères d'achèvement.

 Par défaut, ce paramètre n'est pas activé dans votre cours Moodle.

Pour l'activer :

1. Accédez aux paramètres de votre cours
2. Dans les paramètres, à la rubrique "suivi d'achèvement", il faut "activer le suivi d'achèvement des activités"



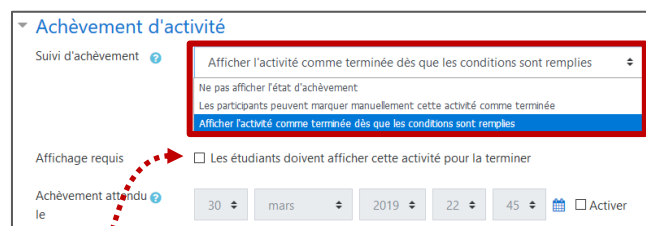
➤ Ouvrez les paramètres de la ressource ou de l'activité

Conditions d'achèvement pour une Ressource (ex. ressource Fichier ou URL)

Il est possible de choisir l'une de ces 2 conditions :

- **Choix 1** : "Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée" : ce sont les élèves qui devront cocher la case à droite de la ressource pour certifier qu'ils l'ont consultée.
- **Choix 2** : "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies" : Dans le cas d'une ressource, la seule condition possible est d'avoir affiché cette activité pour la terminer.

(ex. les élèves doivent ouvrir un fichier PDF pour que cela soit considéré comme terminé)



Conditions d'achèvement pour une Activité (ex. un Test)

Les conditions d'achèvement dépendent de chaque activité.

Par ex. Pour un test, il est possible de paramétrer ces conditions :

- **Choix 1** : "Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée"

- **Choix 2** : "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies".

Dans ce cas, il y a plusieurs possibilités :

a. Les étudiants doivent afficher l'activité pour la terminer

b. Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité :

⇒ *Requiert la note de passage* : l'activité est considérée comme terminée lorsque l'étudiant reçoit une note suffisante (à définir dans la rubrique "Note" des paramètres de l'activité).

⇒ *Ou toutes les tentatives terminées* : dans le cas où les élèves ont droit à un nombre précis de tentatives pour faire le test (à définir dans le paramètre Note ➤ Nombre de tentatives autorisées)

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ?

Requiert la note de passage Ou toutes les tentatives terminées

Achèvement attendu le Activer

Exemple 1 : Le TEST sera terminé avec une note minimale

- Ouvrez les **Paramètres** de l'activité
- Dans la rubrique "Notes" :
 1. Indiquez la "note pour passer"
 2. Indiquez le "nombre de tentatives autorisées"
- Dans la rubrique "Achèvement d'activité" :
 3. Sélectionnez "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies"
 4. Cochez les cases "Note requise", "Requiert la note de passage" et "ou toutes les tentatives terminées"
- 5. Enregistrez

Note

Catégorie de note

Note pour passer

Nombre de tentatives autorisées

Méthode d'évaluation

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ?

Requiert la note de passage Ou toutes les tentatives terminées

Achèvement attendu le Activer

(Coche bleue) N'importe quelle note permet d'achever l'activité.

(Coche rouge) L'activité a été faite, mais sans atteindre la note minimale.

(Coche verte) L'activité a été faite avec une note supérieure ou égale à la note minimale.

Exemple 2 : L'activité DEVOIR sera terminée quand l'élève aura déposé un travail

- Ouvrez les **Paramètres** de l'activité
- Dans la rubrique "Achèvement d'activité" :
 1. Sélectionnez "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies"
 2. Cochez la case "Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité"
- 3. Enregistrez

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ?

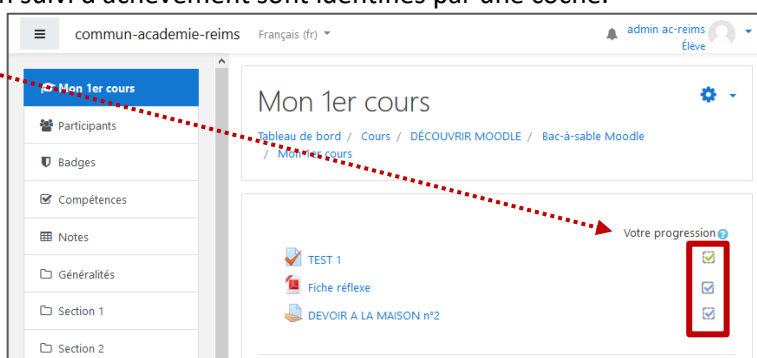
Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité

Achèvement attendu le Activer

Le suivi d'achèvement - côté Élève

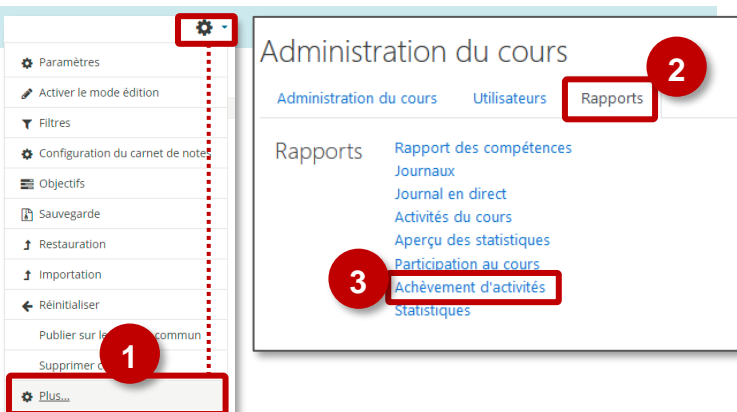
➤ Dans le cours, tous les granules paramétrés avec un suivi d'achèvement sont identifiés par une coche.

Le lien [Votre progression](#) ? donne des informations sur les différentes coches.



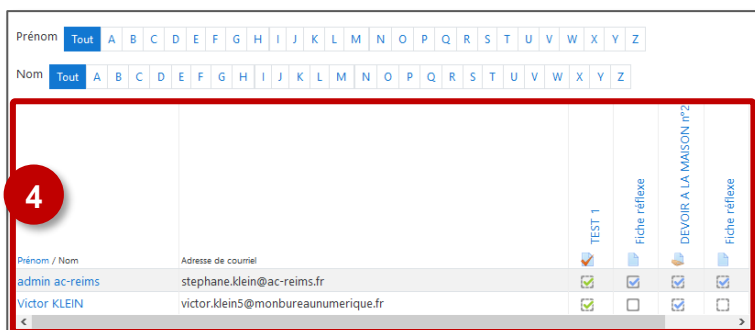
Le suivi d'achèvement - côté Enseignant

1. Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration de votre cours, puis sur le menu "Plus..."
2. Cliquez sur l'onglet "Rapports"
3. Cliquez sur le menu "Achèvement d'activités"



4. Les **rapports d'achèvement d'activités** présentent...

- la **liste des élèves** inscrits
- l'**achèvement de chacune des activités** paramétrées



Un export pour Excel est possible



2 blocs permettent de rendre plus visuelle la progression dans le cours : le bloc "**Progression**" et le bloc "**Liste des tâches**"
Consultez les fiches *Réflexes* qui vous présentent ces blocs.



► Le suivi des participants

La plateforme Moodle est particulièrement adaptée à des apprentissages en autonomie. Pour l'enseignant, il existe différentes solutions pour suivre la progression des élèves dans le cours.

Le suivi de l'accès au cours

Il est possible de vérifier la date de la dernière connexion au cours par un élève. Cela permet d'identifier les élèves "décrocheurs", notamment dans le cas d'activité à faire en autonomie.

1. Dans la partie **NAVIGATION**, à gauche de l'écran, cliquez sur le menu **"Participants"**
2. Il est possible de filtrer la consultation
 - par **Rôle** (étudiants...)
 - par le **dernier accès au cours**
3. La liste des participants s'affiche : consultez les informations

Sur une plateforme Moodle "Standard", il est possible d'envoyer un message pour relancer les élèves.

Sur l'ENT Mon Bureau Numérique, il faudra passer par la messagerie ENT.

The screenshot shows the Moodle interface for a course. On the left, the 'Participants' menu is highlighted with a red box and a '1'. In the main content area, the 'Participants' section has a search filter dropdown highlighted with a red box and a '2'. Below, a table of participants is shown with columns for 'Prénom', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. The table lists three participants: admin ac-reims, Stéphane Klein, and Victor KLEIN. The 'Dernier accès au cours' column shows '45 s', 'Jamais', and '8 heures 26 min' respectively. A red box and a '3' highlight the table area.

Les rapports de cours

Ce sont des rapports détaillés

1. Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration de votre cours, puis sur le menu **"Plus..."**
2. Sélectionnez le **rapport** de votre choix

The screenshot shows the Moodle course administration menu. A gear icon for 'Administration du cours' is highlighted with a red box and a '1'. Below it, the 'Plus...' option is also highlighted with a red box and a '1'. To the right, the 'Administration du cours' sub-menu is shown, with the 'Rapports' section highlighted by a red box and a '2'. The 'Rapports' section includes options like 'Rapport des compétences', 'Journaux', 'Journal en direct', 'Activités du cours', 'Aperçu des statistiques', 'Participation au cours', and 'Statistiques'.

Exemple 1 : la Participation au cours

La **Participation au cours** permet de savoir si un élève a fait une activité.

The screenshot shows the 'Participation au cours' report. At the top, there are filters for 'Module d'activité' (TEST 1), 'Remonter', 'Choisir...', 'Afficher uniquement' (Élève), and 'Afficher les actions'. Below, a table shows participation for three students: Stéphane Klein (Non), Victor KLEIN (Oui (9)), and admin ac-reims (Oui (7)).

Exemple 2 : l'Achèvement d'activités

Les **rapports d'achèvement d'activités** présentent...

- la **liste des élèves** inscrits
- l'**achèvement de chacune des activités** paramétrées

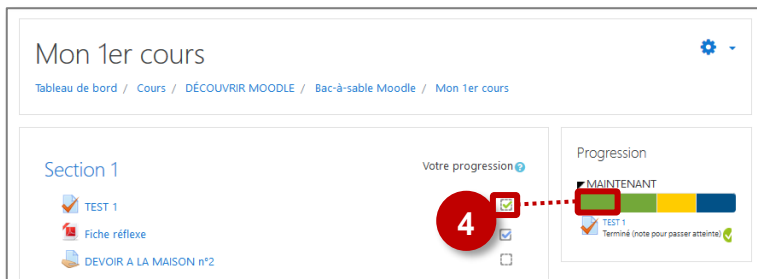
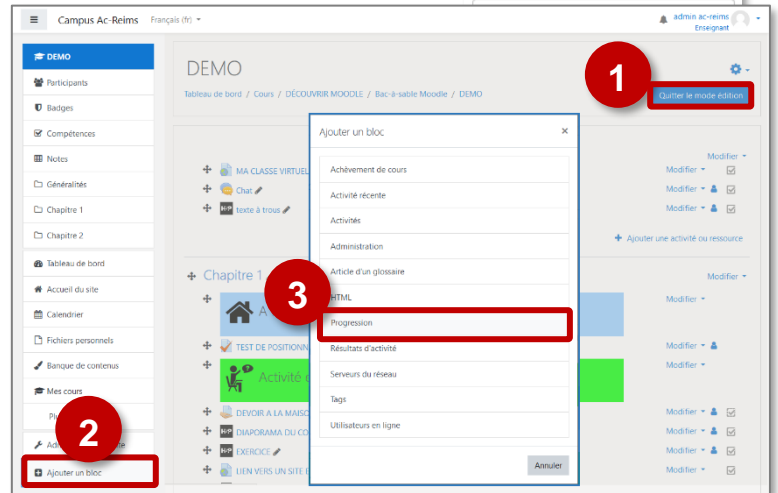
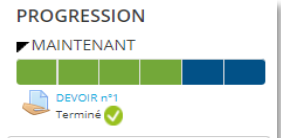
The screenshot shows the 'Achèvement d'activités' report. It features a table with columns for 'Prénom / Nom', 'Adresse de courriel', and a list of activities. The activities listed are 'TEST 1', 'Fiche réflexe', and 'DEVOIR A LA MAISON (P)'. The table shows completion status for three participants: admin ac-reims and Victor KLEIN.

Le bloc "Progression"



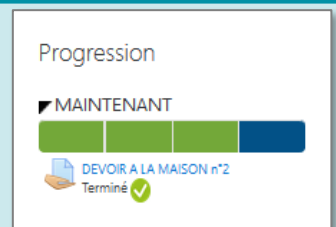
Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut avoir activé le suivi d'achèvement des activités dans votre cours Moodle.

1. Activez le mode édition
2. Dans la partie gauche de votre cours, cliquez sur le bouton "Ajouter un bloc"
3. Sélectionnez le bloc "Progression"
4. Par défaut,
 - Toutes les activités paramétrées avec un suivi d'achèvement sont prises en compte
 - Elle sont classées :
 - par date d'achèvement attendu (si vous l'avez paramétrée)
 - par ordre d'apparition dans le cours



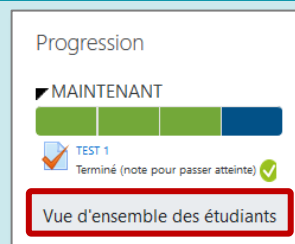
Exemple d'affichage en mode Élève

Des informations sur chaque activité s'affichent en survolant les cases



Exemple d'affichage en mode Enseignant

- Vous pouvez voir votre propre progression
- Cliquez sur le bouton "Vue d'ensemble des étudiants"
- Vous pouvez alors suivre l'avancement individuel des élèves sur les activités sélectionnées.



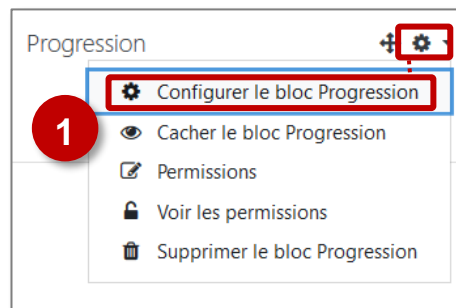
Vue d'ensemble des étudiants

Groupes visibles: Tous les participants | Rôle: Élève

Prénom / Nom	Dernière visite	Progression	Progression
Stéphane Klein	Jamais	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0;"></div>	0%
Victor KLEIN	samedi 30 mars 2019, 23:38	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>	50%
admin ac-reims	dimanche 31 mars 2019, 17:15	<div style="width: 75%; background-color: #0070C0;"></div>	75%

➤ Pour paramétrer le bloc "Progression"

1. En mode édition, cliquez sur "Configurer le bloc progression"



➤ Modifiez si besoin les paramètres suivants (utilisez le lien "Afficher plus") :

2. Mode de tri des éléments

3. Paramètres d'affichage

4. Sélection des activités à afficher

5. Enregistrez vos modifications

Configuration du bloc « Progression »

▼ Réglages du bloc

Mode de tri des éléments ? Date spécifiée dans « Achèvement attendu le » ▾

Certaines activités n'ont pas de date « Achèvement attendu le » définie.

Mode de présentation des longues barres ? Comprimer ▾

Afficher les icônes dans la barre ? Non ▾

Montrer le pourcentage de progression aux étudiants ? Non ▾

Visible seulement par le groupe ou groupement ? ! Tous les participants ▾

Changer le titre du bloc ? !

Activités prises en compte ? 4 Toutes les activités avec suivi d'achèvement ▾

Sélectionner les activités ? !

- MA CLASSE VIRTUELLE
- QUIZ
- Vidéo
- Find Multiple Hotspots
- Interactive Video
- Fiche exercice 2
- Fiche réflexe

[Afficher moins...](#)

▶ Où ce bloc apparaît

▶ Sur cette page

5 Enregistrer Annuler

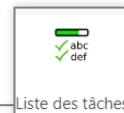
L'activité et le bloc "Liste des tâches"

La plateforme Moodle est particulièrement adaptée à des apprentissages en autonomie. Pour l'élève, il existe une solution pour déclarer ses activités faites. Cela permet à l'enseignant de suivre l'évolution de l'élève et de valider ou non sa progression.

Ajouter l'activité « liste des tâches »

Ajouter une activité "Liste des tâches" dans une section

➤ Activez le mode édition, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource** et sélectionnez



A remplir obligatoirement :

6. Donnez un **nom** à votre liste des tâches
7. Dans la **description**, entrez ici le sujet ou les consignes.

Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."

8. Paramètres :

- Les items de la liste de tâches peuvent être "**Mises à jour par**" l'enseignant et/ou l'élève*
- Des **échéances** peuvent être associées aux tâches
- Le paramètre "**Montrer les éléments du cours dans la liste des tâches**" permet d'indiquer ce qu'il faut inclure, par exemple ici "**section courante**"

⚠ **Montrer les éléments du cours** dans la liste des tâches

Section courante

9. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer et revenir au cours**" ou "**Enregistrer et afficher**" pour voir le résultat.

*Il est aussi possible de définir des listes des tâches qui peuvent être validées par l'enseignant. C'est très pratique si l'étudiant oublie de cocher quelque chose. Dans ce cas, vous pouvez préciser dans les paramètres de l'activité que l'élève ne peut pas modifier les coches de l'enseignant.

Verrouillage des coches de l'enseignant

Oui

Quand la liste des tâches se base sur les activités du cours

Les listes de tâches peuvent aussi se construire **sur base des activités du cours**.

C'est particulièrement intéressant si vous avez défini une **condition de suivi d'achèvement** pour les activités à suivre. Dans ce cas, les **différentes tâches sont validées automatiquement** lorsque la condition d'achèvement est vérifiée.


- Pour une activité **Devoir**, la condition d'achèvement peut être la remise d'un travail ou l'obtention d'une note minimale.
- Pour une activité **Test**, la condition d'achèvement peut être la réussite du test avec un score minimal.

Le suivi des activités avec une liste des tâches est assez proche du suivi via la barre de progression.

Toutefois, une liste des tâches peut intégrer des activités du cours et des items personnalisés alors que la barre de progression ne peut intégrer que des activités du cours.


Pour créer une **liste de tâches basées sur les activités du cours et exploiter le suivi d'achèvement des activités**, vous devez veiller à paramétrer l'activité comme suit :

1. Pour que les coches puissent se faire automatiquement sur la base des conditions de suivi d'achèvement, il est indispensable de mettre le paramètre "**Mise à jour par**" à "**Seulement l'étudiant**"
2. Pour pouvoir ajouter les activités du cours à la liste de tâches, vous devez mettre le paramètre "**Montrer les éléments du cours dans la liste de tâches**" à la valeur "**Tout le cours**" ou à "**Section courante**"
3. Pour que les coches soient automatisées :
 - Mettez le paramètre "**Cocher quand modules sont terminés**" à la valeur "**Oui, peut remplacer**" qui laisse la possibilité à l'élève de cocher lui-même.
 - Si vous choisissez "**Oui, ne peut pas remplacer**", la coche ne peut être qu'automatisée et l'élève ne pourra pas cocher lui-même.
4. Cliquez sur "**Enregistrer et Afficher**"

 **Il est aussi possible de construire une liste des tâches basée sur les activités du cours et des tâches encodées manuellement.** Dans ce cas, vous devez autoriser les coches automatiques et manuelles en mettant le paramètre "**Cocher quand les modules sont terminés**" à la valeur "**Oui, peut remplacer**".
 Veillez aussi à mettre le paramètre "**mise à jour par**" à la valeur "**Seulement l'étudiant**" ou à la valeur "**Etudiant et enseignant**" car les coches automatiques ne fonctionnent pas si la liste des tâches ne peut être mise à jour que par l'enseignant.

➤ Définir Les différents éléments de la liste des tâches

Vous devez **définir les différents éléments de la liste de tâche** et leurs échéances éventuelles.

1. Cliquer sur l'onglet "**Editer la Checklist**"
2. Dans "**Afficher/ Masquer**", Il est possible de rendre obligatoires certaines activités en les cochant 
3. Il est possible de **rajouter une tâche vers un lien URL**.
4. Avec le bouton "**Editer les dates**", vous pouvez définir des échéances éventuelles.

Dans cette configuration, L'élève verra **deux barres de progression** dans sa liste de tâches : Une correspondante aux "éléments obligatoires" » et une autre pour "tous les éléments"

Les tâches non obligatoires apparaissent *en italique* :

Éléments obligatoires: 50%
Tous les éléments: 43%

4. Cibler les outils et les ressources

- 4.1 Privilégier les outils du cadre de confiance
- 4.2 Cibler ses outils en fonction de ses besoins pédagogiques
- 4.3 La classe virtuelle : généralités
- 4.4. La classe virtuelle sur une classe virtuelle
- 4.4. La classe virtuelle du CNED
- Activité test sur la classe virtuelle du CNED
- FOCUS : Les ressources numériques*

LES ICÔNES DU MODE ÉDITION :

Pour modifier la couleur des caractères d'une tâche

Rajouter une tâche

Cacher la tâche ou l'afficher

Aller vers la tâche directement

➤ Voir la progression

Quand les tâches sont automatisées ou que l'élève valide lui-même ses tâches :

1. L'onglet "Voir la progression" permet de visualiser la progression des étudiants

Prénom / Nom	1. Enseigner à distance ?	1.1 Un cours à distance ?	Activité test : prenons un bon départ	1.2 Repenser la place de l'élève	1.3 Réduire la charge cognitive	Activité test : comment bien créer ses supports de cours à distance ?
admin ac-reims		✓	✓	✓	✓	
		✓		✓	✓	
		✓		✓	✓	

Quand c'est l'enseignant qui valide les différentes tâches :

Vous pouvez aussi créer des listes de tâches pour lesquelles vous effectuez vous-même la validation. Lorsque vous créez la liste de tâches, veillez à mettre le paramètre "Mise à jour par" à la valeur "Seulement l'enseignant".

Mises à jour par: **Seulement l'enseignant**

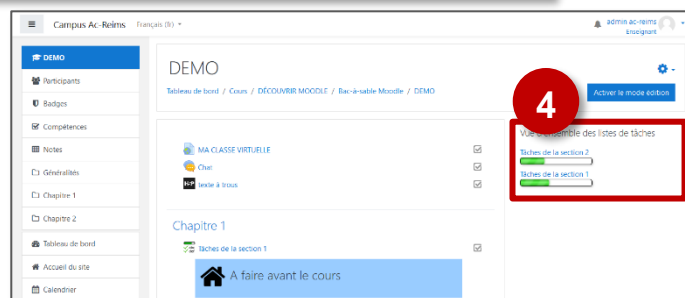
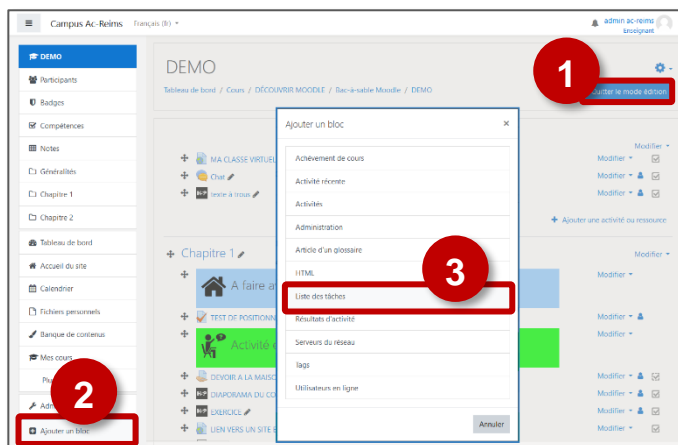
1. L'onglet "Voir la progression" permet de cocher des différentes tâches réalisées par les étudiants.

Prénom / Nom	Préparer la bibliographie	Rédiger un résumé des résultats existants	Poser une question de recherche	Emettre plusieurs hypothèses	Réaliser un questionnaire d'enquête	Faire une analyse globale des résultats	Evaluer chaque hypothèse	Rédiger une synthèse des résultats
Greengrass Daphné	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maletoy Drago	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Macmillan Ernie	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Truman Gabriel	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Goyte Gregory	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abbot Hannah	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potter Harry	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le bloc "Liste des tâches"

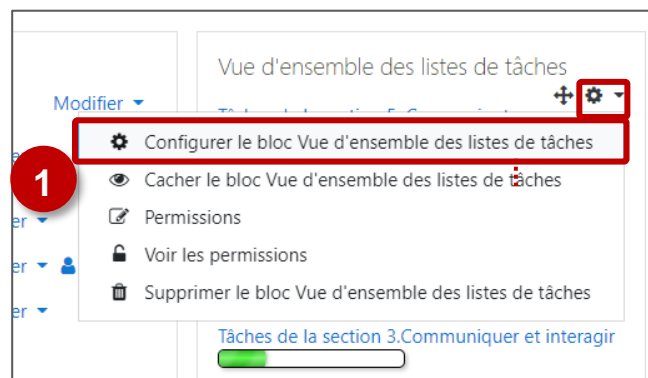
Insérer le bloc "Liste des tâches"

1. Activez le **mode édition**
2. Dans la partie gauche de votre cours, cliquez sur le bouton "**Ajouter un bloc**"
3. Sélectionnez le bloc "**Liste des tâches**"
4. Le bloc s'affiche dans la partie droite du cours. Un ou plusieurs barres peuvent s'afficher. Par défaut, elles ont définies **par le suivi d'une tâche** :
 - soit sur une section courante
 - soit sur le cours complet.



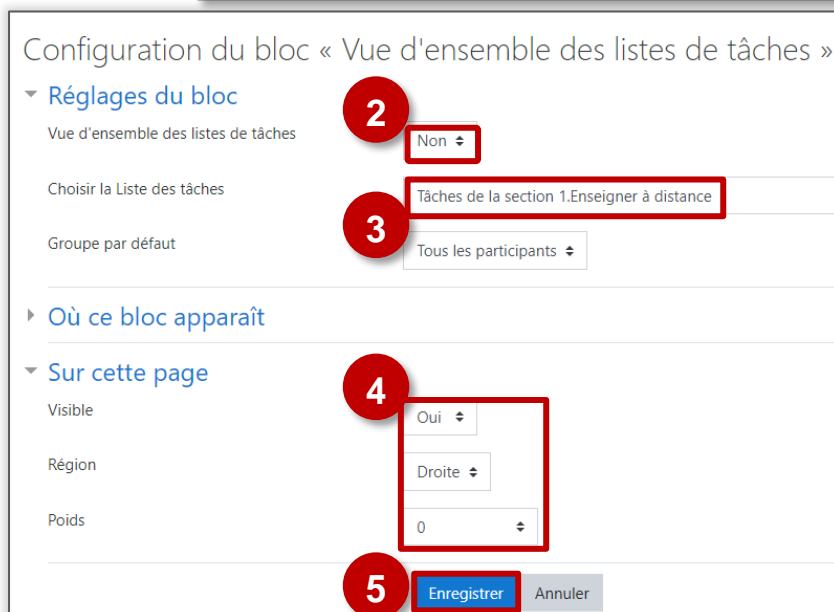
Paramétrer le bloc "Liste des tâches"

1. En mode édition, cliquez sur "**Configurer le bloc Vue d'ensemble des listes de tâches**"



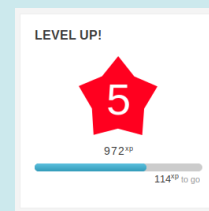
➤ Modifiez si besoin les paramètres suivants :

2. **Vue d'ensemble des listes des tâches**
3. Choisissez la **liste des tâches**
4. Sélectionnez les paramètres d'affichage : **Où ce bloc apparaît et sur cette page**
5. **Enregistrez** vos modifications



Le bloc "Level Up !" ou "Progressez !"

" **Progressez !** " est un *plugin* qui permet de ludifier vos cours. Une fois activé, une jauge de niveau apparaît dans l'interface utilisateur. Lorsque l'élève se connecte et travaille dans votre cours Moodle, il remporte des points qui lui permettent, comme dans un jeu vidéo, de gagner des niveaux. En fonction du niveau, il est possible de débloquer des récompenses et des contenus supplémentaires.



Intérêt pédagogique : très adapté à une utilisation en collège, "Progressez !" fait partie des modules qui permettent d'agir sur la motivation des élèves.

Activer le bloc "Progressez !"

1. Une fois le "mode édition" activé, dépliez le menu de gauche de votre cours Moodle et cliquez sur le bouton "Ajouter un bloc" situé tout en bas.



2. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez le bloc "Progressez !". Le bloc "Progressez !" apparaît désormais à droite de votre écran.

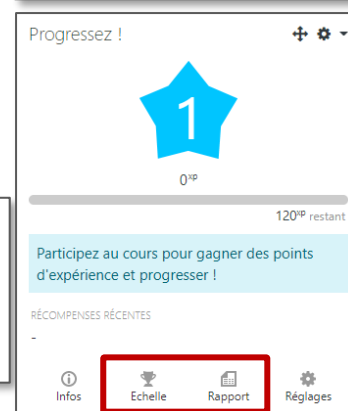


⚠ Dès que le bloc "Progressez !" est ajouté à votre interface, il est visible de l'élève. Lorsque celui-ci se connecte au cours Moodle et travaille, il gagne des points d'expériences qui lui permettront de franchir des niveaux. **Pour une première utilisation, il est conseillé de se contenter des réglages par défaut.** Ils pourront être adaptés ensuite si nécessaire.

Pour consulter l'avancement des élèves, il vous suffit de cliquer sur les icônes "Echelle" ou "Rapport".

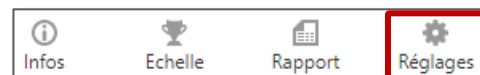
- **Echelle** vous permet de classer les élèves en fonction de leur niveau
- **Rapport** permet de les trier par exemple par ordre alphabétique ou par groupe.

Rang	Niveau	Participant	Progression
1		[Avatar]	846 XP restant
2		[Avatar]	276 XP restant

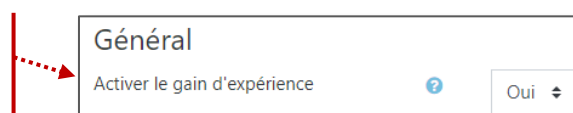


Les réglages généraux

En cliquant sur l'icône "Réglages", il est possible de personnaliser le fonctionnement.



Lorsque le gain d'expérience est activé, le module est en fonctionnement. Lorsqu'il est désactivé, le module apparaît à l'élève mais celui-ci ne marque aucun point.



Lorsque l'échelle est désactivée, les élèves ne peuvent pas voir la progression de leurs camarades. Cela permet d'enlever une partie de la logique de compétition introduite par ce module. Si l'échelle est activée, il vous est possible de masquer le nom des participants dans le champ "Anonymat" en sélectionnant "Masquer l'identité des participants".

La protection anti-triche permet d'empêcher un élève qui cliquerait à répétition sur les contenus de votre cours de gagner trop d'expérience. Il est conseillé de la laisser activée. Au besoin, vous pouvez adapter certains réglages en prenant soin de tester ensuite.

Au niveau de l'apparence du bloc, il vous est possible de changer quelques éléments (titre, description située sous le titre et dernières récompenses affichées).

➤ Gérer les niveaux

Dans les paramètres du module, l'onglet "Niveaux" vous permet de définir le nombre de niveaux et l'écart entre ceux-ci.

1. Entrez le **nombre de niveaux souhaités**. Le passage d'un niveau à l'autre est calculé automatiquement à l'aide d'un algorithme. Vous pouvez si vous le souhaitez l'entrer manuellement en désactivant celui-ci.
2. En cliquant sur "**Afficher plus**", vous aurez accès au paramétrage de l'algorithme. Augmenter l'une ou l'autre des valeurs aura pour effet de ralentir la progression d'un niveau à l'autre. Faites des tests en cliquant sur "Mise à jour et aperçu" avant d'enregistrer définitivement ce paramètre.
3. Entrez un **nom et une description** pour chaque niveau.

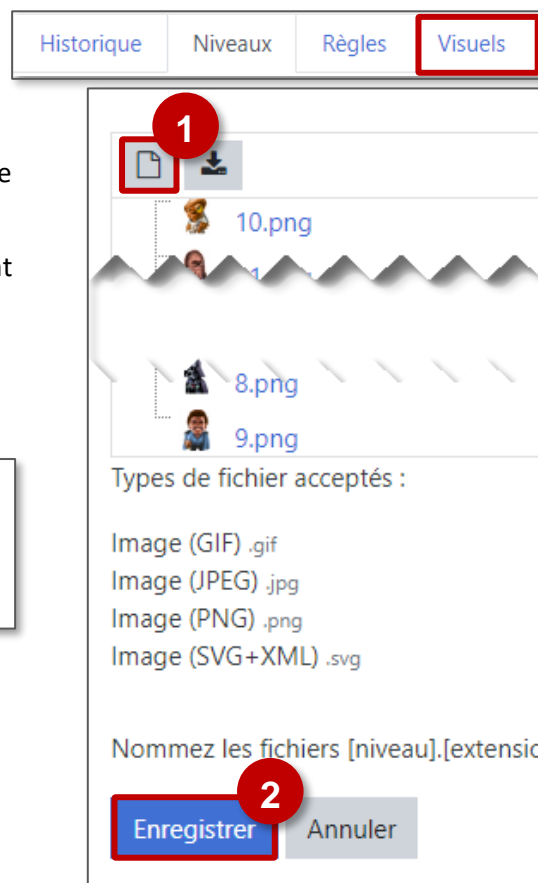
➤ Changer les visuels

Par défaut, l'image de chaque niveau est une étoile colorée comportant le numéro celui-ci. Vous pouvez si vous le souhaitez les changer dans la partie "Visuels" du paramétrage.

L'image peut être au format GIF, JPEG, PNG ou SVG. Son nom doit être fonction du niveau auquel elle correspond.

Ex. : 1.png pour une image correspondant au niveau 1. Des visuels peuvent être facilement fabriqués à l'aide du site <http://www.makebadg.es>

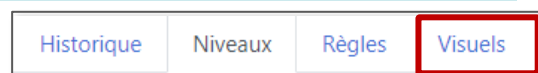
1. Cliquez sur l'icône "Ajouter" et téléchargez vos images.
2. Enregistrez. L'aperçu des niveaux est automatiquement mis à jour.



➤ Personnaliser les règles d'octroi de points

L'onglet "Règles" du paramétrage permet de modifier la façon dont les points sont donnés aux élèves. Si vous opérez des changements, il est indispensable de faire des tests en vue élève de façon à les valider.

Par défaut, le module "Progressiez !" applique une règle appelée événement CRUD.



+ 45 points d'expérience sont attribués quand :
Event CRUD est égal à c

L'élève gagne 45 XP quand il crée (C = create) un contenu dans Moodle (création d'une page dans un Wiki, d'une fiche dans une base de données...).

+ 9 points d'expérience sont attribués quand :
Event CRUD est égal à r

L'élève gagne 9 XP quand il consulte une activité ou une ressource (R = read) (ressource fichier, page web, activité H5P...).

+ 3 points d'expérience sont attribués quand :
Event CRUD est égal à u

L'élève gagne 3 XP quand il met à jour un contenu (U = update).

+ 0 points d'expérience sont attribués quand :
Event CRUD est égal à d

L'élève ne gagne aucun XP quand il supprime un contenu (page de Wiki, fiche dans une base de données...).

Il vous est possible de supprimer ou d'adapter les événements CRUD, mais aussi d'ajouter de nouvelles règles.

Exemple 1 : Octroyer des points quand l'élève dépose un devoir

1. En haut de la liste de règles, cliquez sur "Ajouter une règle".
2. Entrez le nombre de points d'expérience à octroyer.
3. Cliquez sur "Ajouter une condition".
4. Dans les types de condition, choisissez "Événement précis".
5. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez dans la catégorie « Devoir » / « Devoir : Travail de devoir remis ».

Il vous est possible de procéder ainsi avec n'importe quel événement de votre cours Moodle (consultation d'une activité H5P, envoi d'un test...). En utilisant le sélecteur "TOUTES/UNE/AUCUNE des conditions est vraie", vous pouvez appliquer cette règle à plusieurs événements ou lorsque plusieurs événements se sont produits.

The screenshot shows the 'Events rules' configuration page. At the top, there is a '+ Ajouter une règle' button (1). Below it, a field for the number of points is set to '0' (2). A '+ Ajouter une condition' button (3) is visible. A dropdown menu is open, showing the selection of 'Événement précis' (4) and 'Devoir : Travail de devoir remis' (5) under the 'Devoir' category.

Exemple 2 : Octroyer des points quand l'élève répond à un test précis

1. En haut de la liste de règles, cliquez sur "Ajouter une règle".
2. Entrez le nombre de points d'expérience à octroyer.
3. Cliquez sur "Ajouter une condition".
4. Dans les types de condition, choisissez "Événement précis" et dans la liste sélectionnez "Test : Tentative de test envoyée".
5. Cliquez à nouveau sur "Ajouter une condition" et sélectionnez cette fois-ci "Activité ou ressource".
6. Dans la liste qui vous est proposée, choisissez le test déjà intégré à votre cours pour lequel vous souhaitez octroyer des points.

Votre règle doit au final se présenter ainsi :

The screenshot shows the 'Events rules' configuration page. At the top, there is a '+ Ajouter une règle' button (1). Below it, a field for the number of points is set to '0' (2). A '+ Ajouter une condition' button (3) is visible. A dropdown menu is open, showing the selection of 'Événement précis' (4) and 'Test : Tentative de test envoyée' (5). Another dropdown menu is open, showing the selection of 'Activité ou ressource' (6) and 'Test avant évaluation A ne pas oublier Ce test ...' (7).

Attention à l'ordre de vos règles. "Progresser !" lit la liste de règles comme un programme ; il applique la première règle valable correspondant à l'événement et ignore les suivantes. **Un même événement ne peut ainsi donner lieu qu'à un seul octroi de points. Il est donc recommandé de mettre les règles les plus précises en premier.**

Exemple : Pour être appliquée, une règle octroyant des points pour un devoir précis doit être placée avant une règle octroyant des points pour n'importe quel devoir.

Les règles déjà créées peuvent être déplacées  ou supprimées  à l'aide des icônes qui leur sont associées.

Octroyer des points manuellement

La partie « **Rapport** » de la fenêtre de paramètres vous permet de gérer manuellement l'octroi de points.

1. Cliquez sur l'engrenage en face de l'utilisateur concerné.
2. Modifiez le total de points et cliquez sur "Enregistrer". Ce menu vous permet donc d'ajouter des points manuellement à un élève ou de remettre sa jauge à 0.

Prénom / Nom	Niveau	Total	Progression
[User]	9	3 000 ⁰⁰	846 ⁰⁰ restant
[User]	6	1 256 ⁰⁰	276 ⁰⁰ restant

9

3000

Enregistrer Annuler

Débloquer des contenus de cours en fonction du niveau de l'élève

Il est possible de ne donner accès à certaines activités ou ressources qu'à partir du moment où l'élève a atteint un certain niveau. Ce fonctionnement peut être utilisé pour organiser la progression ou pour donner accès à des récompenses.

1. Pour la ressource ou l'activité considérée, accédez aux paramètres.

Paramètres

2. Dépliez le menu "Restreindre l'accès" et cliquez sur "Ajouter une restriction".

Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

3. Choisissez une restriction par "Niveau"

Niveau

Requiert un niveau d'expérience de l'utilisateur

4. Affinez votre paramétrage en sélectionnant le niveau à partir duquel l'utilisateur peut consulter la ressource et en choisissant le mode d'affichage (invisible ou grisé si les conditions ne sont pas remplies). Vous pouvez combiner avec d'autres restrictions. Selon la même logique, certaines ressources ou activité du cours peuvent disparaître une fois un certain niveau franchi.

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Le niveau d'expérience doit être supérieur ou égal à 5

Ajouter une restriction

5. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

Enregistrer et revenir au cours

▶ Les badges

Les **badges** sont des entités numériques (et pas seulement des images) qui attestent de **travaux réalisés**, de **compétences** ou **d'apprentissages acquis** par leurs détenteurs. Ils peuvent être utilisés hors de Moodle (Portfolio, Curriculum Vitae...)

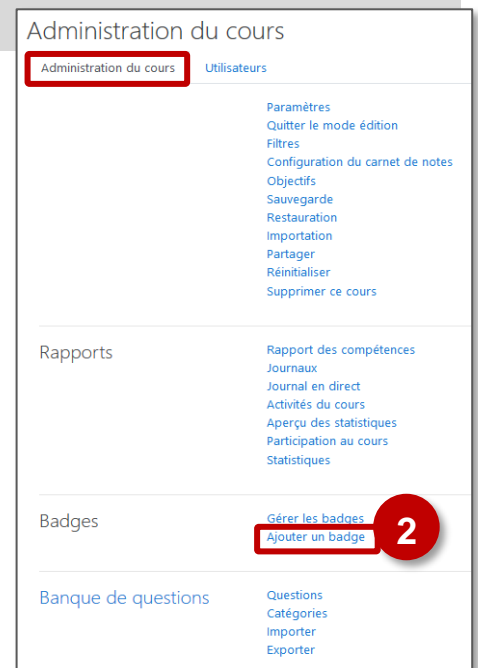
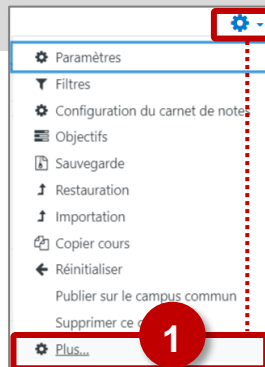
Usages pédagogiques possibles : Les Badges sont un bon moyen de conclure le passage d'une étape et marquer une progression par une "récompense".

Points de vigilance :


Les badges sont distribués à l'intérieur d'un cours : Ils seront accessibles par les utilisateurs inscrits au cours et liés à des activités menées à l'intérieur de chaque cours.

Créer des badges

1. Dans votre cours, cliquez sur l'engrenage d'administration de votre cours, puis sur le menu "Plus..."
2. Cliquez sur le menu **Badges** ➤ **Ajouter un badge**




3. Donnez un **nom** au badge

 **Le nom doit être unique** sur l'ensemble de la plateforme Moodle. **Attention à choisir un nom qui permet de vous différencier.**

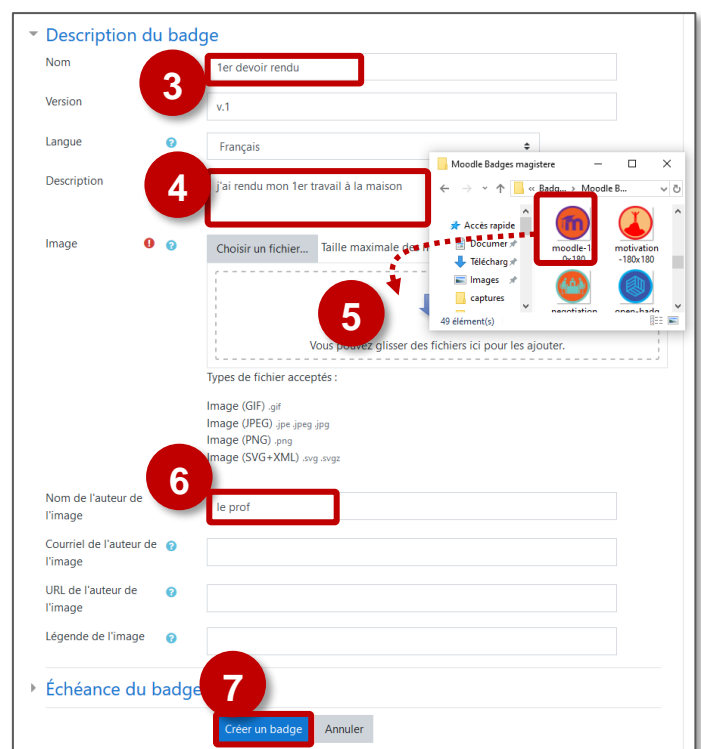
4. Entrez une **description**

5. Déposez votre **image**

 **Pour choisir vos badges**, faites une recherche d'images "Badges Moodle"

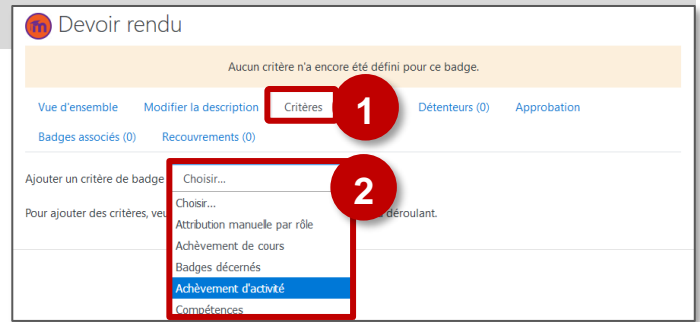
6. Indiquez le **nom de l'émetteur** (ex. "le professeur")

7. Cliquez sur le bouton "**Créer un badge**"



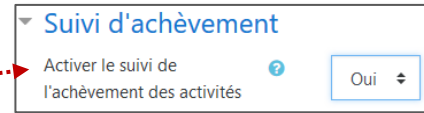
Attribuer un badge

1. Dans la page de modification, cliquez sur l'onglet "critères"
2. Choisissez le **critère d'attribution** :

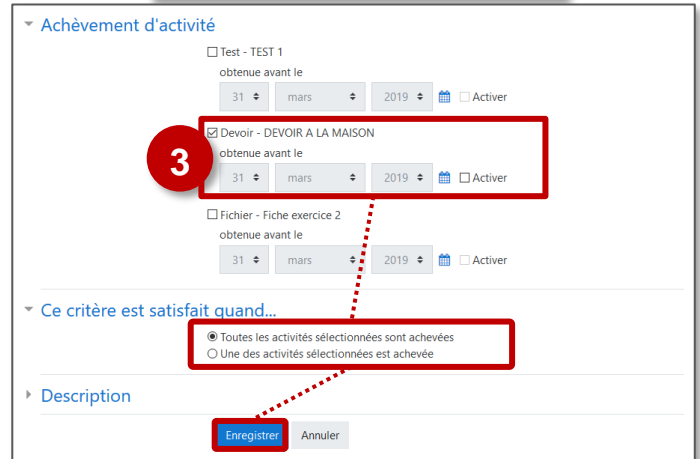


A privilégier :

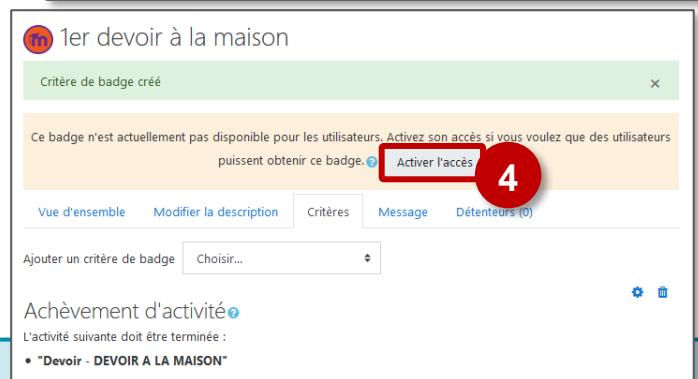
- **Attribution manuelle** : c'est l'enseignant qui décerne le badge
 - **Achèvement de cours**
 - **Achèvement d'activité**
- Il faut avoir activé le suivi de l'achèvement des activités dans les paramètres du cours



3. Dans le cas de l'**achèvement d'activité**, déterminez **quelle activité est concernée**

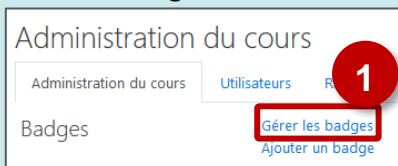


4. Dans l'écran récapitulatif, il faut enfin "**Activer l'accès**" pour rendre le badge disponible

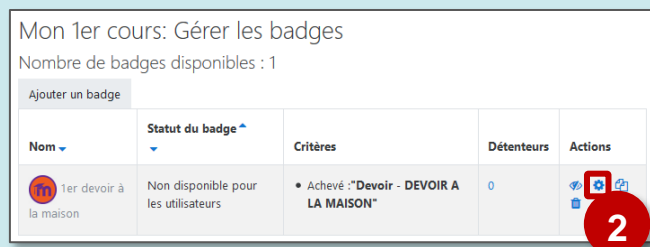


Il sera possible de modifier ces paramètres :

1. A partir de l'administration du cours, Cliquez sur le menu **Badges** ➤ **Gérer les badges**

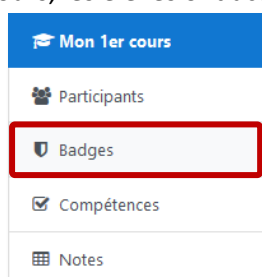


2. Cliquez sur l'**engrenage** du badge choisi



Les badges, côté Élève

Dans leur cours, les élèves ont accès à leurs badges par la NAVIGATION (à gauche de l'écran)



9 – Evaluation

Les notes

Dans un cours, les notes sont consultables par le menu "Notes" (bloc NAVIGATION, à gauche de l'écran)

Usages pédagogiques possibles : Le carnet de notes rassemble toutes les activités dans lesquelles une évaluation est possible - soit automatiquement (ex. Test), soit manuellement (ex. devoir) -.


Points de vigilance :

- Bien préciser aux élèves qu'une "note" de Moodle ne signifie pas nécessairement une note réelle qui figurera dans le relevé trimestriel. Il peut être préférable de parler de "score"
- Il n'existe pas à ce jour de possibilité de transfert direct des résultats Moodle vers un outil de vie scolaire (ENT, Pronote...)

Cours de démonstration - Niveau 1
Participants
Badges
Compétences
Notes
Section 1
Section 2
Section 3

Pour l'enseignant : Le "rapport de l'évaluateur"

1. Les élèves sont classés par ordre alphabétique (par défaut, si vous avez plusieurs classes, les élèves sont tous mélangés)

Pour accéder à des résultats individuels cliquez sur l'icône  en face du nom de l'élève

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Test de révision	Pour voir si j'ai bien com...	Devoir : Etude de 2 symb...	Total du cours
ISABELLE AUDRA	isabelle.audra@ac-reims.fr	5,00	7,50	9,5	73,33
MATHEU AUNOS	mathieu.aunos@ac-reims.fr	7,50	6,67	8,0	73,90
MICKAEL CHEDAILLE	mickael.chedaille@ac-reims.fr	10,00	8,50	7,5	86,67
AUDREY DRAPIER	audrey.lordier@ac-reims.fr	10,00	6,00	8,0	80,00
KARINE HEBERT	karine.hebert@ac-reims.fr	8,00	10,00	6,0	80,00
Moyenne globale		8,10	7,73	7,6	78,78

2. Les activités sont triées par ordre de création. Cliquez sur le nom de l'activité pour :

- consulter les résultats détaillés à cette activité (par ex. les résultats détaillés aux questions d'un test)
- saisir les notes d'une activité (par ex. pour un devoir évalué manuellement)

3. En bas de l'écran, les moyennes

4. Dans la dernière colonne les résultats sous forme de pourcentage

Pour l'élève : Le "rapport du participant"

1. Les activités sont triées par ordre de création des activités.


2. Par défaut, l'affichage a été simplifié : il n'affiche que les pourcentages de réussite aux activités

L'enseignant peut enrichir l'affichage dans "Réglages des notes du cours"

3. Le total reprend les pourcentages

Élément d'évaluation	Pourcentage
Cours de démonstration - Niveau 1	
Test de révision	90,00 %
Pour voir si j'ai bien compris la vidéo	100,00 %
Devoir : Etude de 2 symboles de la République	-
Total du cours Simple moyenne pondérée des notes.	95,00 %

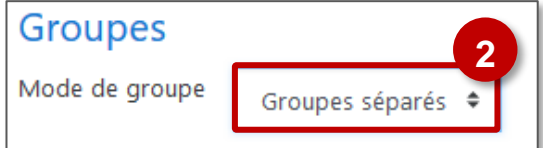
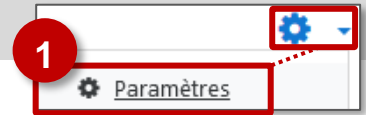
Filtrer le carnet de notes par classe ou par groupe

 Il faut au préalable avoir constitué des groupes (Voir Fiche réflexe " Moodle09-Utilisateurs_groupes")

1. Dans le menu d'Administration du cours (par l'engrenage), cliquez sur le menu "**Paramètres**"
2. Dans la rubrique "**Groupes**" des paramètres du cours, sélectionnez : Mode de groupe : **Groupes séparés**
Enregistrez et revenez au cours


➤ Cliquez sur le menu "**Notes**" à gauche de l'écran

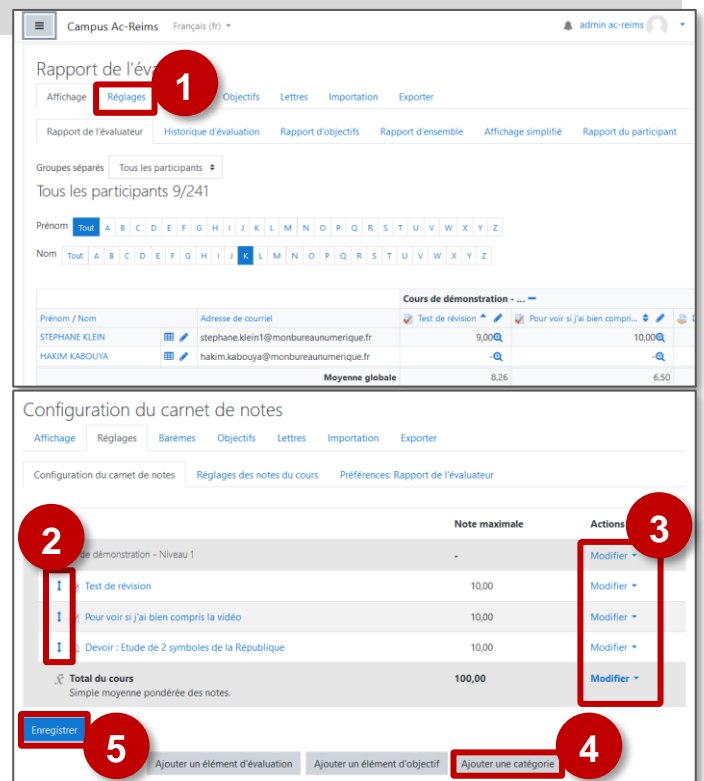
3. Dans le carnet de notes, un **menu déroulant** permet un **filtrage** des étudiants par groupe.



Configurer le carnet de notes

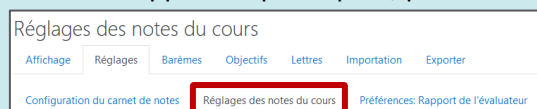
➤ Cliquez sur le menu "**Notes**" à gauche de l'écran

1. Cliquez sur l'onglet "**Réglages**"
2. Organisez l'**ordre de vos activités** 
3. Si besoin, **modifiez les paramètres des notes** pour chaque activité (ex. "Note pour passer")
4. Organisez vos notes en **Catégories** (surtout si votre cours contient de nombreuses activités)
5. Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"

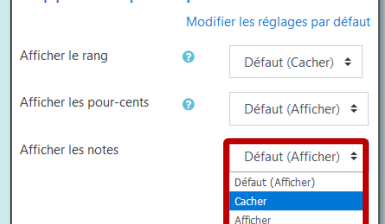


A savoir :

- Le menu "**Réglages des notes du cours**" permet de personnaliser l'affichage des notes, notamment le rapport du participant, par ex. pour masquer les notes



Rapport du participant



Les notes dans l'activité TEST

La consultation des notes dans l'activité Test permet un suivi détaillé.

1. Consultation des résultats

à une question => Cela permet d'identifier un point à reprendre en classe.

2. Consultation des résultats d'un élève à son test

3. Exportation des résultats

Télécharger les données au format		Séparé par des virgules (.csv)		Télécharger									
Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /2,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00	Q. 4 /2,00			
<input type="checkbox"/> A D Relecture de cette tentative		Terminé	27 mai 2019 22:16	27 mai 2019 22:26	10 min	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00			
<input type="checkbox"/> M H Relecture de cette tentative		Terminé	6 février 2020 15:07	6 février 2020 15:11	4 min 18 s	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00			
<input type="checkbox"/> J V Relecture de cette tentative		Terminé	10 février 2020 14:29	10 février 2020 14:31	1 min 33 s	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00			
<input type="checkbox"/> C G Relecture de cette tentative		Terminé	14 mars 2020 20:44	14 mars 2020 20:47	3 min 31 s	8,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00			
<input type="checkbox"/> S K Relecture de cette tentative		Terminé	14 février 2020 09:25	14 février 2020 09:39	13 min 53 s	6,50	✓ 1,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 1,50			
<input type="checkbox"/> J D Relecture de cette tentative		Terminé	19 mars 2020 00:56	19 mars 2020 01:04	8 min	5,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,00			

La notation par lettres (ou niveaux)



Il est possible de paramétrer un affichage des résultats par Lettres, sur le modèle anglo-saxon. Cela permet d'indiquer un niveau de réussite.

➤ Cliquez sur le menu "Notes" à gauche de l'écran

ÉTAPE 1 : Paramétrer les seuils

1. Dans le menu déroulant à droite de l'écran, cliquez sur **Lettres** ➤ **Affichage**
2. Si besoin, cliquez sur le bouton "**Modifier les notes lettres**" pour revoir les lettres et les seuils

Affichage
Affichage
Rapport de l'évaluateur
Historique d'évaluation
Rapport d'objectifs
Rapport d'ensemble
Affichage simplifié
Rapport du participant
Réglages
Configuration du carnet de notes
Réglages des notes du cours
Préférences: Rapport de l'évaluateur
Barèmes
Affichage
Lettres
Affichage
Modifier
Importation
Fichier CSV
Copier depuis une feuille de calcul
Fichier XML

Maximum	Minimum	Lettre
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

ÉTAPE 2 : Remplacer l'affichage des notes par l'affichage des lettres

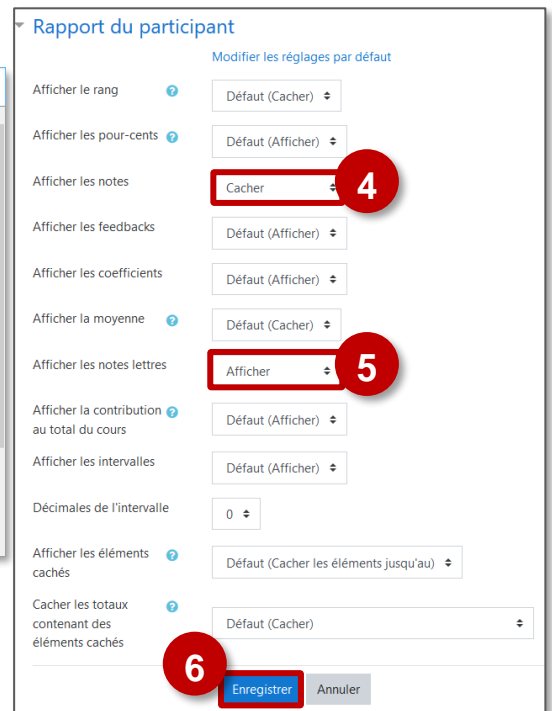
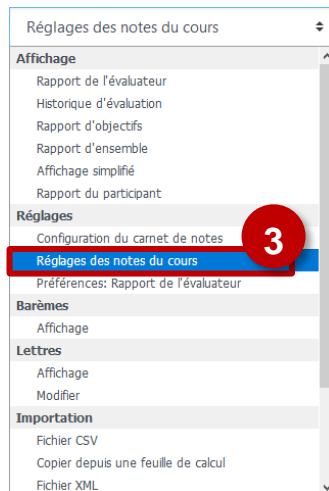
3. Dans le menu déroulant au centre de l'écran, cliquez sur "Réglages des notes du cours"

➤ Dans la rubrique Rapport du Participant :

4. Afficher les notes : "Cacher"

5. Afficher les notes lettres : "Afficher"

6. Enregistrez



➔ Conclusion : Les étapes clés de la création d'un cours

1. Préparation de l'espace de cours

- Choix du format du cours :
Thématique, hebdomadaire ou par onglets
- Définition des paramètres du cours

2. Inscription des usagers

- Choix de la méthode d'inscription des élèves
- Sélection des enseignants inscrits à votre cours

3. Edition du cours et des contenus

- Ajout des contenus, des ressources, des activités
- Gestion des blocs fonctionnels

4. Vérification, en "prenant le rôle de..."

- Rôle de l'élève
- Rôle des autres enseignants/Tuteurs

5. Faire vivre votre cours

- Interaction avec les élèves
- Evaluation et feedback
- Sauvegarde, Réinitialisation des données en fin d'année

Annexe : Les plugins externes des plateformes Moodle Grand Est

Liste des plugins externes installés sur les plateformes Moodle – Grand Est (Liste actualisée 20/10/2021).

TYPE	NOM	Nom plugin Moodle	Lien
Activités	Choix du groupe	mod_choicegroup	https://moodle.org/plugins/mod_choicegroup
Activités	Galerie d'images	mod_lightboxgallery	https://moodle.org/plugins/mod_lightboxgallery
Activités	Geogebra	mod_geogebra	https://moodle.org/plugins/mod_geogebra
Activités	H5P	mod_hvp	https://moodle.org/plugins/mod_hvp
Activités	Jeux	mod_game	https://moodle.org/plugins/mod_game
Activités	Liste des tâches	mod_checklist	https://moodle.org/plugins/mod_checklist
Activités	Module Hot Potatoes *	mod_hotpot	https://moodle.org/plugins/mod_hotpot
Activités	Questionnaire	mod_questionnaire	https://moodle.org/plugins/mod_questionnaire
Activités	Rendez-vous	mod_scheduler	https://moodle.org/plugins/mod_scheduler
Activités	Test en temps réel*	mod_realtimequiz	https://moodle.org/plugins/mod_realtimequiz
Availability conditions	Level up!	avalilability_xp	https://moodle.org/plugins/availability_xp
Blocs	Barre de progression	block_completion_progress	https://moodle.org/plugins/block_completion_progress
Blocs	Course overview on campus	block_course_overview_campus	https://moodle.org/plugins/block_course_overview_campus
Blocs	Level up! - Gamification	block_xp	https://moodle.org/plugins/block_xp
Blocs	Liste des tâches	block_checklist	https://moodle.org/plugins/block_checklist
Editeur ATTO	WIRIS plugin for Atto	atto_wiris	https://moodle.org/plugins/atto_wiris
Editeur ATTO	Cloze Editor	atto_cloze	https://moodle.org/plugins/atto_cloze
Editeur ATTO	Microsoft Word File Import	atto_wordimport	https://moodle.org/plugins/atto_wordimport
Editeur ATTO	More font colors	atto_morefontcolors	https://moodle.org/plugins/atto_morefontcolors
Editeur ATTO	Full screen	atto_fullscreen	https://moodle.org/plugins/atto_fullscreen
Editeur ATTO	Styles**	atto_styles	https://moodle.org/plugins/atto_styles
Editeur TinyMCE	Cloze Editor	tinymce_clozeeditor	https://moodle.org/plugins/tinymce_clozeeditor
Editeur TinyMCE	RecordRTC TinyMCE	tinymce_recordrtc	https://moodle.org/plugins/tinymce_recordrtc
Editeur TinyMCE	WIRIS plugin for TinyMCE - Maths	tinymce_tiny_mce_wiris	https://moodle.org/plugins/tinymce_tiny_mce_wiris
Filtres de texte	Math & Science by WIRIS	filter_wiris	https://moodle.org/plugins/filter_wiris
Filtres de texte	H5P	filter_h5p	https://moodle.org/plugins/filter_h5p
Formats de cours	Format Grid	format_grid	https://moodle.org/plugins/format_grid
Formats de cours	Une section par onglet	format_onetopic	https://moodle.org/plugins/format_onetopic
Formats de cours	Buttons	format_buttons	https://moodle.org/plugins/format_buttons
Formats de cours	Mindmap Format	format_mindmap	https://moodle.org/plugins/format_mindmap
Reports	Overview statistics	report_overviewstats	https://moodle.org/plugins/report_overviewstats
Types de questions	Appariement par glisser-déposer	qtype_ddmatch	https://moodle.org/plugins/qtype_ddmatch
Types de questions	Ordonnancement	qtype_ordering	https://moodle.org/plugins/qtype_ordering
Types de questions	STACK	qtype_stack	https://moodle.org/plugins/qtype_stack
Types de questions	Geogebra	qtype_geogebra	https://moodle.org/plugins/qtype_geogebra

* Plugin en voie d'abandon : Les activités déjà créées sont accessibles, mais il n'est plus possible de créer une nouvelle activité.

** Plugin en cours de déploiement