

Utilisation de l'Espace de Travail Pédagogique Moodle

[Documentation de l'étudiant]

1. Définitions

Moodle

Site internet ou intranet de formation et de travail collaboratif à distance et en présentiel, accessible par un navigateur comme Mozilla Firefox ou Internet Explorer.

Elle permet le travail individuel et les échanges écrits, sonores, vidéos, entre professeurs et élèves, entre élèves, et entre professeurs.

Elle intègre le suivi et l'évaluation des élèves: suivant l'activité choisie, les élèves peuvent être évalués par les professeurs, par les autres élèves, ou par l'ordinateur. Les élèves peuvent être évalués sur des échelles de 1 jusqu'à 100 ou par validation de compétences définies par les professeurs. Les résultats et statistiques de connexion sont automatiquement stockés dans une base de données.

Exemples d'activités:

Les professeurs peuvent préparer et mettre en ligne des séquences de cours et exercices en accès libre ou restreint, toute l'année ou sur des périodes limitées.

Elèves et professeurs peuvent disposer d'espaces de partage et d'échange: blogs, forums, chats, wikis, ateliers, glossaires, etc.

Cours

Un « cours » dans Moodle est une page sur laquelle les professeurs placent des activités pour leurs élèves.

Les professeurs peuvent décider d'utiliser un « cours » de Moodle pour y placer les activités d'une séance, d'une séquence, d'un projet, ou d'une année scolaire entière.

Catégories

Chaque cours appartient à une « catégorie » qui peut correspondre à une discipline.

Auto-enregistrement par courriel

Chaque élève crée son compte lui-même: sur un formulaire d'inscription fourni par Moodle, il se donne un identifiant et un mot de passe et tape ses nom, prénom, et adresse e-mail*.

Il reçoit immédiatement et automatiquement un courriel contenant un lien sur lequel il doit cliquer pour achever son inscription. Cette procédure se nomme l'auto-enregistrement par courriel.

* Vous avez besoin d'avoir une adresse de courriel pour créer votre compte sur Moodle. Un accord entre le ministère de l'Education Nationale et La Poste vous permet de créer une adresse de type prenom.nom.etablissement@laposte.net. Pour cela, vous créez votre adresse de courriel avec l'aide d'un professeur sur <http://education.laposte.net>

Clé

Pour empêcher que n'importe quel élève accède à son cours, le professeur décide d'un code, une clé qu'il communique seulement aux étudiants de son cours.

2. Fiche pratique: Auto-enregistrement par courriel

1. Sur la page d'accueil de l'Espace de Travail Moodle, en haut à droite, cliquez sur « Connexion »
2. Cliquez ensuite sur le lien « nouveau compte »

Voici les étapes à suivre :

1. Remplir le formulaire [nouveau compte](#).
2. Un message vous sera immédiatement adressé par courriel.

3. Remplissez les champs et cliquez sur créer mon compte:

Créer un compte

Nom d'utilisateur*

Mot de passe* Révéler

Plus de détails

Adresse de courriel*

Courriel (confirmation)*

Prénom*

Nom*

Ville*

Pays* Choisir un pays

4. Relevez votre courriel, vous avez reçu un message comme celui-ci:

Bonjour,

La création d'un compte sur le site « [XXXXXXXXXX](#) » a été demandée en utilisant votre adresse de courriel.

Pour confirmer votre enregistrement, veuillez visiter le site web suivant :

<http://XXXXXXXXXX.org/tests/moodle/login/confirm.php?data=VDGhMECXXXXXXXXXX>

Dans la plupart des logiciels de messagerie, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'administrateur du site,

[XXXXXXXXXX](#)

[mcXXXXXXXXXX@oc](mailto:XXXXXXXXXX@oc)

5. Cliquez sur le lien. Vous êtes inscrit. Dorénavant, vous devrez vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez définis vous-même. Vous pourrez changer votre mot de passe plus tard en cliquant en haut à droite sur votre nom.
6. Attention, une fois inscrit vous ne pourrez accéder à certains cours que si les professeurs qui ont créé les cours vous ont donné la 'clé' (un code). Vous devrez taper ce code seulement la première fois que vous accédez à ces cours.
7. Pour avoir le droit de créer des cours, les professeurs qui s'inscrivent par courriel doivent demander le rôle de Responsable de cours au professeur administrateur de la section dans laquelle ils veulent créer des cours.

3. Mode d'emploi de Moodle

A. Respect du règlement

En utilisant ce site, n'oubliez pas que vous vous engagez à respecter le règlement intérieur de votre établissement et particulièrement la charte d'usage des ordinateurs.

B. Connexion et données personnelles

- Cliquez en haut à droite sur « Connexion », puis tapez votre identifiant et votre mot de passe.
- Attention, respectez les majuscules ou minuscules pour votre mot de passe.
- Pour modifier vos données personnelles, il vous suffit de cliquer sur votre nom en haut à droite.
- Cliquez sur le nom du cours auquel vous voulez accéder.
- La première fois que vous accédez à un cours, Moodle peut vous demander une clé: c'est un code que votre professeur vous donne.

C. Navigation dans Moodle

- La navigation dans Moodle se fait comme dans n'importe quel autre site internet.
- Vous pouvez revenir en arrière par la flèche Précédente de votre navigateur, ou en cliquant en haut à gauche sur la ligne commençant par le nom du site.
- Vous pouvez consulter vos notes en cliquant à gauche sur 'Notes'