

Moodle - Gestion des cours, groupes, ressources et activités

[Document du Créateur de cours]

Table des matières

Moodle - Gestion des cours, groupes, ressources et activités	1
1. Introduction à Moodle.....	2
Cours et catégories.....	2
Catégories.....	2
Utilisateurs.....	2
Auto-enregistrement par courriel.....	2
Les rôles.....	3
Étudiant.....	3
Administrateur.....	3
Créateur de cours.....	3
Enseignant.....	3
Clé de cours.....	3
Groupes.....	3
Clé de groupe = remplissage automatique des classes.....	3
2. Fiche pratique: Auto-enregistrement par courriel.....	4
3. Fiches pratiques: Gestion des cours et des groupes.....	5
3.1. Création d'un cours.....	5
3.2. Création de 2 groupes.....	5
3.3 Modification d'un cours.....	6
3.4 Suppression ou déplacement d'un cours.....	6
3.5 Gestion des droits sur un cours: attribution des rôles d'Enseignant ou d'Etudiant.....	6
4. Fiches pratiques: Gestion des ressources et activités d'un cours.....	7
Moodle – Passage en mode édition.....	7
Moodle - Modification ou suppression de ressources ou d'activités.....	7
Moodle - Insertion d'un lien vers un fichier ou un site.....	8
Moodle - Insertion d'un devoir.....	9
Moodle - Insertion d'un forum.....	9
Insertion d'exercices Hot Potatoes dans Moodle.....	10
Moodle – Notes des élèves et Fichiers du site.....	13

emmanuel.alige@ac-poitiers.fr – CDDP16

Doc_createur_cours_Moodle19 Date d'impression: 30/08/11

1. Introduction à 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.

Une plate-forme Moodle peut constituer la partie pédagogique d'un Espace Numérique de Travail (ENT).

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 définies par les professeurs.

Ils peuvent créer des exercices interactifs directement en ligne, ou importer des exercices Hot Potatoes. Les résultats aux exercices interactifs sont stockés sur le serveur.

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

Cours et catégories

La structure de base dans Moodle est nommée « cours ».

Un « cours » 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'un cours, d'une séquence, ou d'une année scolaire entière.

La présentation du cours peut être « thématique » (division en sections numérotées) ou « hebdomadaire » (division automatique en semaines à partir d'une date donnée par le professeur).

Catégories

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

Utilisateurs

Les professeurs et les élèves sont tous des utilisateurs. Ils ont tous un identifiant et un mot de passe personnels pour pouvoir accéder aux cours déposés sur Moodle.

Auto-enregistrement par courriel

Chaque professeur ou 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.

En cas d'installation de Moodle sur un réseau pédagogique interne, l'auto-inscription est impossible et c'est l'administrateur du site (le webmestre) qui devra créer les comptes.

Les rôles

Un rôle est la définition des droits attribués à un utilisateur dans un cours ou une catégorie.

Étudiant

Une fois identifié en ayant tapé son nom d'utilisateur et son mot de passe, chaque utilisateur a au moins le rôle d'étudiant, et peut s'inscrire à un cours, sauf si le professeur lui a attribué un code: la « clé ». Dans ce cas l'étudiant doit demander le clé au professeur.

Administrateur

L'administrateur principal de Moodle peut décider que certains utilisateurs de Moodle ont tous les droits sur une « catégorie », par exemple une catégorie correspondant à leur discipline. Ce sont aussi des « Administrateurs », mais seulement pour une catégorie de cours. Un professeur qui a le rôle d'Administrateur dans une catégorie peut créer et supprimer des cours dans ces catégories. Si tous les professeurs ont le rôle d'Administrateur d'une catégorie, ils peuvent tout voir et tout faire dans tous les cours de leur discipline.

Créateur de cours

Il est possible de n'attribuer le rôle d'administrateur qu'à un seul utilisateur par « catégorie ».

Pour que les autres professeurs puissent créer des cours, il faut que l'Administrateur principal ou l'Administrateur de chaque catégorie attribue le rôle de « Créateur de cours » à tous les professeurs de sa discipline.

Dans chaque « catégorie », chaque professeur « Créateur de cours » a le droit de créer des cours mais pas de les supprimer. Les autres professeurs sont limités au rôle d'étudiant, sauf si le Créateur de cours leur attribue le rôle d' « Enseignant ».

Enseignant

Quand un Créateur de cours veut autoriser un collègue à utiliser à son cours, il doit attribuer à ce collègue le rôle d'Enseignant.

Clé de cours

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.

Groupes

Dans chaque cours, les professeurs créent des groupes, au moins un groupe par classe.

Cette opération est rapide car créer un groupe ne nécessite pas de dire quels élèves font partie de ce groupe.

Clé de groupe = remplissage automatique des classes

Lors de la création d'un groupe, le professeur lui attribue une clé. Il communique chaque clé au groupe concerné. Quand un élève clique sur un cours, il doit taper la clé correspondant à son groupe. Cette opération permet d'inscrire l'élève automatiquement dans ce groupe.

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 « [XXXXXXXXXXXX](#) » a été demandée en utilisant votre adresse de courriel.

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

<http://XXXXXXXXXXXX.org/tests/moodle/login/confirm.php?data=VDGhMECXXXXXXXXXXXX>

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,

[XXXXXXXXXXXX](#)

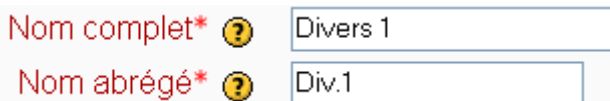
[XXXXXXXXXXXX](#)

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 Créateur de cours au professeur administrateur de la section dans laquelle ils veulent créer des cours.

3. Fiches pratiques: Gestion des cours et des groupes

3.1. Création d'un cours

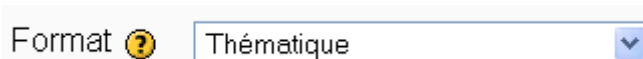
1. S'identifier.
2. Sur la page d'accueil, cliquer sur sa catégorie.
3. Cliquer sur le bouton Ajouter un cours.
4. Nom complet: Divers 1. Nom abrégé: Div.1



Nom complet* ? Divers 1

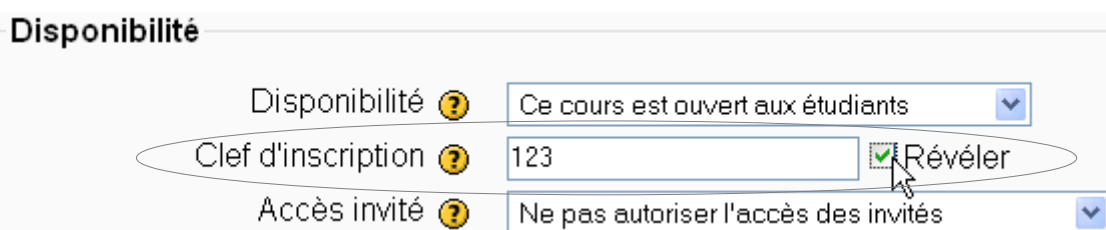
Nom abrégé* ? Div.1

5. Format: Thématique¹



Format ? Thématique

6. Clé d'inscription: tapez un code:



Disponibilité

Disponibilité ? Ce cours est ouvert aux étudiants

Clef d'inscription ? 123 Révéler

Accès invité ? Ne pas autoriser l'accès des invités

7. Cliquez sur le bouton Enregistrer
8. Optionnel: sur la page Attribution des rôles, vous pouvez choisir quels enseignants auront accès à votre cours, en cliquant sur Enseignant.
9. Cliquez en haut à gauche sur le nom du cours pour le voir.

3.2. Création de 2 groupes

Un groupe peut correspondre à une classe ou tout autre groupe d'élève. Voici un exemple:

- Se placer dans le cours.
- Dans le menu Administration, cliquer sur Groupes
- Créer un groupe, le nommer Groupe 1. Lui attribuer la clé 456.
→ Les élèves qui taperont la clé 456 seront automatiquement dans le groupe 1.
- Créer un groupe, le nommer Groupe 2. Lui attribuer la clé 789.
→ Les élèves qui taperont la clé 789 seront automatiquement dans le groupe 2.

Options:

- On peut aussi remplir un groupe manuellement. Exemple: utiliser la partie de droite pour remplir le groupe 2 avec certains utilisateurs.
- Une fois les élèves inscrits, on peut avoir besoin d'empêcher d'autres élèves de s'inscrire. Deux possibilités:
 - Changer la clé d'inscription de chaque groupe par un code que seul le professeur connaît.
 - Interdire l'inscription (réglage à faire dans Paramètres du cours).

¹ On peut aussi choisir le format hebdomadaire, où chaque section du cours est une semaine précise du calendrier.

3.3 Modification d'un cours

- Cliquer sur le nom du cours
- Dans le menu Administration, cliquer sur « Paramètres ».

3.4 Suppression ou déplacement d'un cours

- Seul l'administrateur de la catégorie peut supprimer ou déplacer un cours.

3.5 Gestion des droits sur un cours: attribution des rôles d'Enseignant ou d'Étudiant

L'Administrateur de catégorie peut décider qui sont les Responsables de cours.

De même, un Créateur de cours peut décider quels Enseignant et quels Étudiants auront le droit d'accéder à son cours.

- S'identifier
- Cliquer sur le cours
- Cliquer sur Attribution des rôles
- Attribuer le rôle d'Enseignant aux professeurs autorisés
- Attribuer le rôle d'Étudiant aux étudiants autorisés. *Remarque:* il est conseillé de laisser les étudiants s'inscrire eux-même à un cours avec la *clé* qui leur a été donnée -cf chapitre 2.2.

4. Fiches pratiques: Gestion des ressources et activités d'un cours

Les pages suivantes sont des fiches pratiques détachables pour la création, modification ou suppression de ressources et d'activités dans un cours.

Moodle – Passage en mode édition

Pour modifier un cours le professeur doit passer en Mode édition.

- Ouvrir le cours
 - En haut à droite, cliquer sur le bouton « Activer le mode édition »
OU
Dans le menu « Administration », cliquer sur le lien « Activer le mode édition »
-

Moodle - Modification ou suppression de ressources ou d'activités

Quand vous avez créé une ressource ou une activité dans Moodle, vous pouvez avoir besoin de la modifier ou de la supprimer.

Modification

- En mode édition, depuis le cours, cliquez sur l'icône représentant une main et un crayon.



Suppression

- En mode édition, depuis le cours, cliquez sur la croix.



Moodle - Insertion d'un lien vers un fichier ou un site

Comment fournir aux étudiants des fichiers ou des liens vers d'autres sites.

1. Dans un cours, activer le mode édition.
2. Cliquer sur une liste de choix « Ajouter une ressource ».
3. Choisissez « Lien vers un fichier ou un site web ».
4. Tapez un nom: c'est le mot (ou la phrase) sur lequel l'étudiant va cliquer pour voir la ressource.
5. Tapez un petit résumé si nécessaire.
6. Pour un lien vers un site web: Taper ou coller une adresse. Passer au point 14.
Pour un lien vers un fichier: Cliquez sur le bouton « Choisir ou déposer un fichier »
7. Cliquer sur le bouton « Choisir ou déposer un fichier »
8. Cliquer sur le bouton « Déposer un fichier »
9. Cliquer sur le bouton « Parcourir »
10. Une boîte de dialogue apparaît pour choisir le fichier que vous voulez envoyer.
11. Cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » et patienter pendant l'envoi.
12. Le fichier apparaît maintenant dans la liste des fichiers du cours.
13. Cliquer sur « Choisir ».
14. Fenêtre: on peut choisir d'ouvrir le fichier dans la même fenêtre ou dans une nouvelle.
Si on choisit « Même fenêtre », on peut cliquer sur le bouton « Afficher éléments avancés » et ensuite cocher la case juste en dessous de « Même fenêtre ». Cela permet d'afficher la page dans un cadre.
15. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Le fichier ou la page web apparaît.

NB Vous pouvez déposer plusieurs fichiers en une seule opération, si vous avez zippé le dossier les contenant. Une fois envoyé sur le serveur, vous pourrez dézipper le dossier.

Moodle - Insertion d'un devoir

Avec un devoir, un élève peut écrire ou envoyer des documents.

Le professeur peut annoter le document écrit et noter tous les devoirs.

1. Dans un cours, activer le mode édition (bouton en haut à droite).
2. Cliquer sur une liste de choix « Ajouter une activité ».
3. Choisir le type de devoir désiré: « Déposer des fichiers, Texte en ligne, Déposer un fichier ou Activité hors ligne ».
4. Renseigner les champs « Nom du devoir » et « Description ».
5. Important! Pour le devoir Texte en ligne, si vous voulez annoter le travail de votre élève, choisissez « Oui » en face de Commentaire dans le texte.
6. Réglez le reste à votre convenance.
7. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Moodle - Insertion d'un forum

Un forum est créé automatiquement à chaque création de cours, pour que les professeurs puissent faire passer des consignes à leurs élèves.

Cependant, vous pouvez aussi en ajouter à votre convenance, pour faire communiquer vos étudiants et permettre une écriture collaborative ou un débat.

1. Dans un cours, activer le mode édition.
2. Cliquer sur une liste de choix « Ajouter une activité ».
3. Choisir « Forum ».
4. Renseigner le champ « Nom du forum ».
5. Choisissez le type de forum, par exemple « Forum standard pour utilisation générale »².
6. Renseigner le champ « Introduction au forum ».
Cela permet de donner des consignes à ceux qui voudront écrire sur ce forum.
7. Abonner tout le monde: choisir « non » si l'activité a lieu en classe en temps limité.
8. Type des groupes: Choisir « Aucun groupe » si vous n'avez pas créé de groupe.
9. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
10. Le forum s'affiche.

Pour commencer un sujet de discussion, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau sujet de discussion ».

² Vous pouvez faire des essais avec différents types de forum afin de trouver celui qui vous convient le mieux.

Insertion d'exercices Hot Potatoes dans Moodle

Un mémento en 10 points

Vous avez créé un exercice Hot Potatoes sur votre ordinateur.

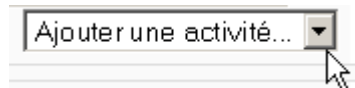
Vous avez 2 fichiers:

Le fichier du professeur, par exemple « exo1.jcl »

Le fichier de l'élève: « exo1.htm ».

Sauf exception mentionnée plus bas, vous n'aurez à envoyer sur le serveur que le fichier du professeur, Moodle se chargeant de générer lui-même le fichier de l'élève.

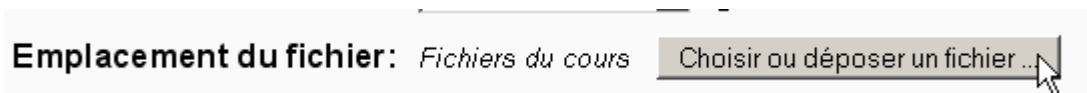
1. Dans un cours, activer le mode édition.
2. Cliquer sur une liste de choix « Ajouter une activité »



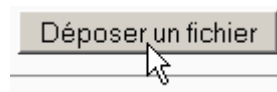
3. Choisir « Test Hot potatoes »



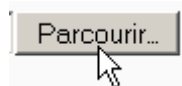
4. Cliquer sur le bouton « Choisir ou déposer un fichier »



5. Cliquer sur le bouton « Déposer un fichier »³

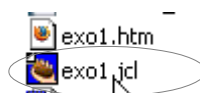


6. Cliquer sur le bouton « Parcourir »



7. Une boîte de dialogue apparaît pour choisir l'exercice.

Dans notre exemple, on double-clique sur le fichier « exo1.jcl »

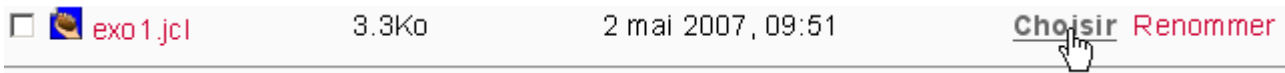


³ Les points 5 à 8 sont consacrés à l'envoi d'un fichier sur le serveur. Si l'exercice est déjà sur le serveur, passer directement du point 4 au point 9.

8. Cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » et patienter pendant l'envoi.



9. Le fichier apparaît maintenant dans la liste des fichiers du cours.
Cliquer sur « Choisir ».

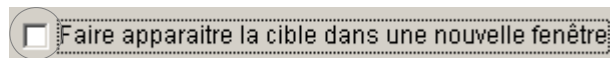


10. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». L'exercice apparaît.



Problèmes

- En cas de problème d'affichage, envoyez le fichier élève (dans notre exemple exo1.htm) et choisissez celui-ci à la place du fichier professeur.
- Dans vos exercices Hot Potatoes, quand vous insérez un lien, ne cochez pas la case « nouvelle fenêtre » (bug)

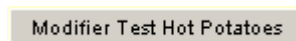


- Si le document ressource n'apparaît pas, voir page 3 « Format d'affichage ».

Modification

Vous pouvez revenir sur l'insertion de votre exercice de plusieurs manières, en voici 2:

- En mode édition, quand vous visionnez un exercice, cliquez sur le bouton « Modifier test Hot Potatoes » en haut à droite.



- En mode édition, depuis le cours, cliquez sur l'icône représentant une main et un crayon.



Suppression

Pour effacer un test Hot potatoes

- En mode édition, depuis le cours, cliquez sur la croix.



OPTIONS

Pour une description des options, pensez à cliquer sur le point d'interrogation en face de chaque option:



Voici de l'aide pour quelques options

- **Format d'affichage**
Concerne les exercices faits avec Jmatch (appariements) et Jmix (mélanges)
meilleur = automatique, V6+ = exercices avec des étiquettes à faire glisser, V6 = exercices traditionnels. Pour un exercice contenant un document ressource, vous devez choisir le mode V6.
- **Lecteurs multimédia compatibles**
Choisir Oui pour que le fichier multimédia (par exemple un fichier mp3) soit lu par un lecteur multimédia Flash intégré automatiquement par Moodle. Cela garantit une lecture quelle que soit la configuration de l'ordinateur de l'élève.
- **Afficher test suivant**
Oui = L'élève passe automatiquement à l'exercice suivant
- **Méthode de notation**
Note la plus haute, note moyenne, etc.
- **Nombre de tentatives autorisées**
Le réglage à une seule tentative permet de faire un contrôle.
- **Nécessite une clef**
Seuls les élèves connaissant le code tapé ici pourront passer à cet exercice
- **Activer les rapports de clics**
Permet d'enregistrer tout ce que l'élève tape ou choisit!
A utiliser parcimonieusement car gourmand en mémoire serveur.

Moodle – Notes des élèves et Fichiers du site

Notes

Dans le menu « Administration », cliquez sur « Notes » pour voir les notes de vos élèves dans chaque activité d'un cours.

Moodle affiche aussi le total des notes d'un cours, mais pas la moyenne.

Pensez à faire des groupes pour faciliter l'affichage des notes.

Par défaut, chaque note est sur 100. Vous pouvez changer ce paramètre chaque fois que vous créez une activité.

Moodle permet aussi de faire des barèmes personnalisés (ex: acquis, non acquis), que l'on peut appliquer à l'acquisition de compétences, par le lien Objectifs dans le menu « Administration ».

Fichiers

Dans le menu « Administration », cliquez sur « Fichiers ».

Vous pouvez à tout moment ajouter ou supprimer des fichiers dans votre cours.

Sur votre ordinateur, vous pouvez zipper (= compacter) tout un dossier en un seul fichier zip (= une archive), puis envoyer cette archive sur Moodle. Vous pouvez ensuite dézipper (= décompacter) cette archive.

Pour envoyer un fichier:

1. Cliquer sur le bouton « Déposer un fichier »
2. Cliquer sur le bouton « Parcourir »
3. Une boîte de dialogue apparaît pour choisir le fichier que vous voulez envoyer.
4. Cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » et patienter pendant l'envoi.
5. Le fichier apparaît maintenant dans la liste des fichiers du cours.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer un fichier avant de créer une ressource ou une activité.

Vous pourrez envoyer ce fichier lors de la création de cette ressource ou activité.