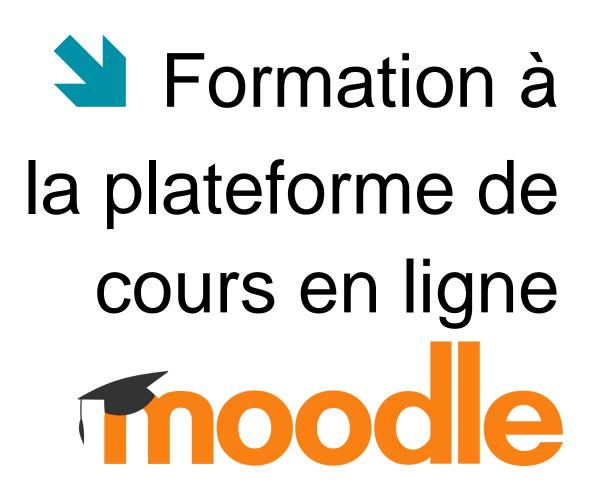


Liberté Égalité Fraternité

DRANE Reims

Délégation régionale académique au numérique éducatif



Niveau 1

Moodle v3.9 - Thème Boost



SOMMAIRE

4	1 -	- L'interface de Moodle	3
		Le Tableau de bord	3
		L'Accueil du site	3
		L'interface du cours	4
		L'appli mobile	5
4	2 -	- Créer un cours / Gérer ses cours	6
		Qu'est-ce qu'un cours Moodle ?	6
		Ajouter un cours	6
		Le paramétrage du cours	6
		Les formats de cours	7
4	3 -	- Les participants	9
		Accéder à la gestion des utilisateurs	9
		Gérer les utilisateurs individuels (= un enseignant, un assistant, un élève)	9
		Gérer les classes ou les groupes d'élèves	10
4	4 -	– Editer le contenu	12
		Les sections	12
		Utiliser l'éditeur de texte	13
		Afficher le contenu d'un fichier Word	17
4	5 -	– Les ressources	19
		Insérer une ressource	19
		Les différentes ressources	19
		La ressource FICHIER	20
		La ressource URL	22
		La ressource ÉTIQUETTE	23
		La ressource GALERIE D'IMAGES	24
		La ressource DOSSIER	26
4	6 -	- Les activités	28
		L'activité DEVOIR	28
		L'activité PAQUETAGE SCORM	31
		L'activité TEST	22

Licence CC-BY-NC-SA



Attribution
Pas d'utilisation commerciale
Partage dans les mêmes conditions



1 - L'interface de Moodle

L'interface de Moodle est "Responsive design". Elle permet d'adapter l'affichage des cours Moodle à tous les supports.

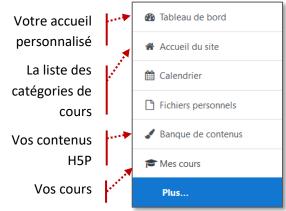


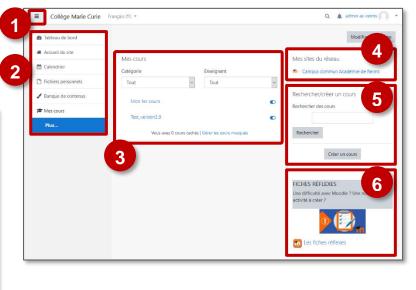
Le Tableau de bord

🔪 Le tableau de bord de Moodle est une page d'accueil personnalisée pour chaque utilisateur. Sur votre plateforme Moodle, vous arrivez directement sur la page Tableau de bord.

1. L'icône permet à tous les utilisateurs de basculer en plein écran

2. Le bloc Navigation :





3. La liste des cours dans lesquels un utilisateur est inscrit (comme enseignant ou comme élève)

Pour les enseignants, des blocs supplémentaires :

- 4. Le Campus académique : plateforme Moodle ouverte aux enseignants :
 - Des parcours de formation à Moodle
 - Des cours mutualisés par des enseignants ou par des groupes de travail académiques...
- 5. Sur l'ENT "Mon Bureau Numérique", un bloc de recherche et de création de cours

L'Accueil du site

L'accueil du site est une page identique à tous les utilisateurs

1. La liste des catégories de cours

Dans la catégorie "Espaces de cours enseignants", chaque enseignant dispose d'un espace à son nom dans lequel ses cours sont automatiquement rangés.

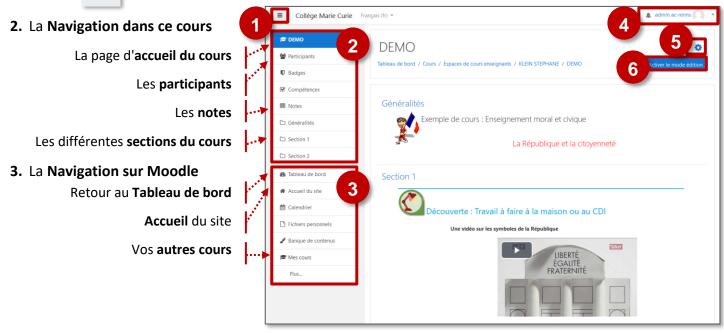
■ Collège Marie Curie Français (fr) ▼ Q A admin ac-reims Collège Marie Curie ٥. Catégories de cours Divers m Espaces de cours enseignant Histoire des Arts À attribuer

2. Dans votre espace personnel, cliquez sur le bouton

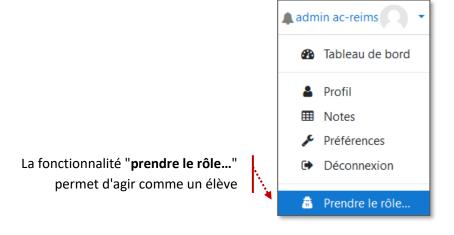
pour créer un nouveau cours. Ajouter un cours

L'interface du cours

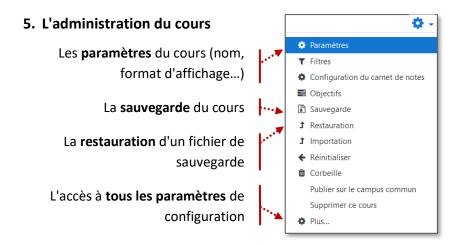
1. L'icône = permet à tous les utilisateurs de basculer en plein écran



4. Le Menu "utilisateur"



Pour les enseignants, 2 entrées supplémentaires :



6. Le bouton "Activer le mode édition" pour modifier le contenu du cours

Activer le mode édition

L'appli mobile



L'application mobile Moodle est désormais disponible pour les établissements dotés de l'ENT MonBureauNumérique. Elle est destinée aux élèves et leur permet d'accéder à leurs cours de manière simplifiée.



Cette application ne peut être utilisée que sur un équipement personnel.

Les identifiants étant enregistrés sur la machine, il n'est pas possible d'utiliser l'application mobile sur un équipement partagé, de type classe mobile.



Pour Installer l'application mobile Moodle



1. Téléchargez et installez l'application Moodle à partir de votre Store



2. Lors de l'installation, entrez l'adresse internet de votre établissement.

Cette adresse est sur le modèle :

https://RNE.moodle.monbureaunumerique.fr Le RNE est le code de votre établissement. Cette adresse est visible sur votre page d'accueil Moodle:





3. Lors du 1er accès, entrez vos identifiants.

> Ils ne seront plus redemandés lors des accès suivants.



4. Les cours sont affichés sur le tableau de bord Moodle, version mobile.

> Pour mettre à jour les cours, il suffira ensuite de tirer le tableau de bord vers le bas.



🐿 2 – Créer un cours / Gérer ses cours

Qu'est-ce qu'un cours Moodle ?



Qu'est-ce qu'un cours Moodle?

- Pour un enseignant qui souhaite utiliser Moodle en complément de son enseignement, il est conseillé de créer
- 1 cours par niveau et par an. Dans ce cas, chaque partie (section) correspondra à un chapitre ou à une séquence.
- Pour un enseignant qui souhaite mettre beaucoup de contenu en ligne, il faudra envisager de créer plusieurs cours, par exemple 1 cours pour une partie de de l'année, voire 1 cours par chapitre.



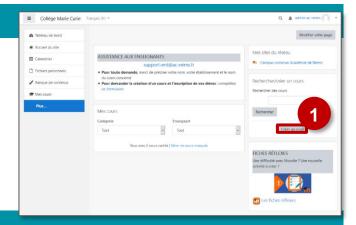
Point de vigilance :

Multiplier les cours risque de compliquer votre gestion (inscription des utilisateurs) et la navigation des élèves.

Ajouter un cours

1. A partir de votre tableau de bord, cliquez sur le bouton "Créer un cours" dans le bloc à droite de l'écran (ou parfois en bas de l'écran)

Le cours est créé dans votre "Espace de cours Enseignant" personnel.



Le paramétrage du cours

Si vous débutez avec Moodle, il faut uniquement regarder les éléments essentiels du paramétrage du cours.

1. Les paramètres généraux

A compléter de manière obligatoire :

• Nom complet : Le nom complet du cours apparaîtra sur le tableau de bord et dans les catégories. C'est le nom qui permettra à vos élèves de l'identifier.

Notre conseil: "NOM DU PROF - MATIERE - NIVEAU"

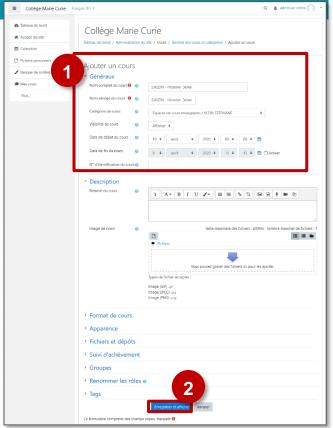
• Nom abrégé : il apparaît dans le fil d'Ariane

Notre conseil : Copier/coller le nom complet

• Catégorie : Votre cours est automatiquement classé dans votre espace de cours enseignant => rien à faire

A compléter de manière optionnelle :

- Visibilité du cours : Un cours qui n'est pas prêt peut être totalement masqué.
- Date de début du cours : Indiquez la date du jour de création
- Description : Bref résumé qui s'affiche sous le nom du cours dans la liste des cours.
- 2. Pour terminer la création du cours, cliquez sur le bouton "Enregistrer et afficher"



A savoir : il sera toujours possible de modifier ces paramètres

- 1. Cliquez sur l'icône 💠 🔻 en haut de votre cours

- 2. Cliquez sur l'entrée "Paramètres"

S.KLEIN - Histoire- 3eme φ. Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants Paramètres

Les paramètres du cours vous servent non seulement à modifier le nom du cours, mais aussi à gérer le format d'affichage, dans la rubrique "Format de cours".

Les formats de 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.



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

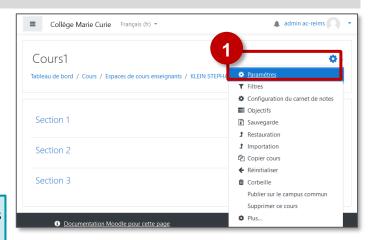


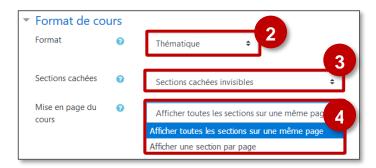
Modifier le format de votre cours (ex. le format thématique)

- 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







🗎 3 – Les participants

Définition "participants" : Toute personne qui pourra accéder à ce cours et participer aux activités. Un utilisateur a un rôle dans le cours (élève ; enseignant...)



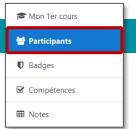
Il est possible de modifier les utilisateurs inscrits à votre cours à tout moment de l'année.

Moodle gère:

- Des utilisateurs individuels
- Des classes/groupes appelés cohortes

Accéder à la gestion des utilisateurs

Dans votre cours, cliquez sur le menu "Participants"



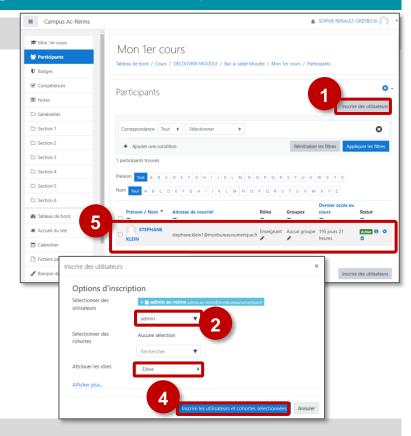
Gérer les utilisateurs individuels (= un enseignant, un assistant, un élève...)

Inscrire des utilisateurs individuels

1. Dans la page des "Participants", cliquez sur le bouton "Inscrire des utilisateurs"

Inscrire des utilisateurs

- 2. Recherchez la ou les personne(s) à inscrire et cliquez sur le bouton "Inscrire"
- 3. Si besoin, modifiez le rôle des utilisateurs (par défaut, c'est le rôle "Élève" qui est sélectionné)
- 4. Cliquez sur "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées".
- 5. Votre utilisateur est alors inscrit(e).



Modifier le rôle d'un utilisateur

- 1. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le menu déroulant "Rôles"
- 2. Sélectionnez le rôle à attribuer. Il est également possible de supprimer un rôle non adapté.
- 3. Cliquez sur l'icône 💾 pour valider
- 4. Le rôle est attribué à ce participant.



Enseignant non édite

STEPHANE stephane.klein1@monbureau

Aucun 195

aroupe

iours 21

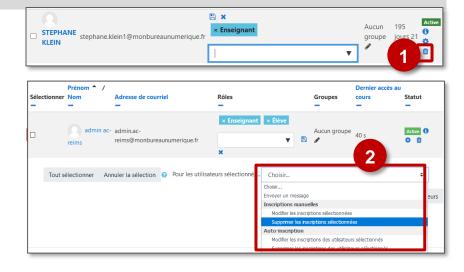
Désinscrire des utilisateurs individuels

 Recherchez la personne à désinscrire et cliquez ill l'icône à droite de la ligne

Pour désinscrire plusieurs utilisateurs :

- Sélectionnez les utilisateurs ou cochez la case "Tout sélectionner"
- Sélectionnez l'action "Supprimer les inscriptions sélectionnées" dans la partie "Inscriptions manuelles"

Suivez les informations de désinscription



 \triangle

Veillez à ne pas vous désinscrire de votre propre cours (dans ce cas, il faudra contacter l'administrateur ENT)

Gérer les classes ou les groupes d'élèves

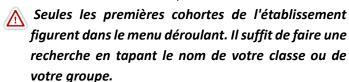
SOLUTION 1 : Gestion simplifiée d'une cohorte

La procédure est la même que celles des inscriptions individuelles :

- 1. Cliquez sur le menu "Participants"
- 2. Dans la page des "Participants", cliquez sur le bouton "Inscrire des utilisateurs"

Inscrire des utilisateurs

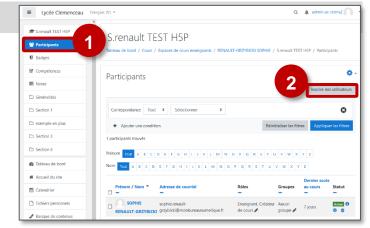
3. Dans le menu déroulant "Sélectionner les cohortes, cliquez sur la ou les **cohorte**(s) à inscrire. Il est possible d'inscrire successivement plusieurs cohortes.

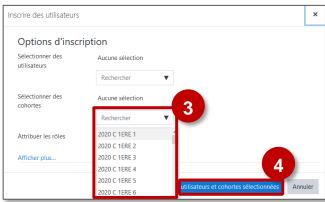


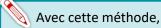
Nomenclature des cohortes :

- Classes: "2020 C nom-de-le-classe"
- Groupes: "2020 G_emp nom-du-groupe" ("G_emp" signifie groupe issu de l'emploi du temps EDT)
- 4. Cliquez sur "Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées".
- 5. Tous les élèves sont alors inscrits.

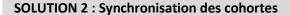
Pour désinscrire les élèves, la procédure est la même que pour les inscriptions individuelles (voir ci-dessous)



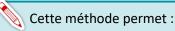




- Il faudra réinscrire individuellement des élèves arrivés en cours d'année.
- Les élèves peuvent rester inscrits plusieurs années.



- 1. Cliquez sur le menu "Participants"
- 2. Cliquez sur l'engrenage 💠 🔻 , puis sur le lien "Méthodes d'inscription"
- 3. Dans le menu déroulant "Ajouter méthode", sélectionnez "Synchronisation des cohortes"
- 4. Dans la page suivante, choisissez la cohorte.
- 5. Cliquez sur le bouton "Ajouter méthode".
- 6. La cohorte est synchronisée et tous les élèves sont inscrits.
- ⇒ Pour inscrire une autre classe ou un autre groupe, vous pouvez recommencer ces opérations.



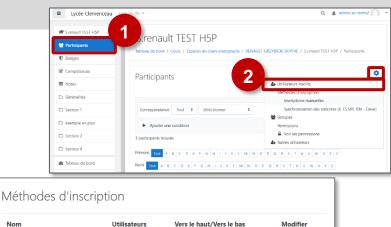
• de mettre à jour automatiquement la composition de la cohorte au cours de l'année (nouvel élève, départ...)

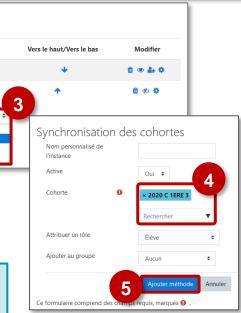
Nom

Inscriptions manuelles

Auto-inscription (Élève)

de créer en même temps un groupe (très utile pour gérer séparément plusieurs classes dans un même cours)





Désinscrire une cohorte

- 1. Cliquez sur le lien "Méthodes d'inscription"
- 2. Dans la liste, recherchez la cohorte à supprimer et cliquez sur l'icône

Toute la classe est désinscrite en une fois



S.renault TEST H5P

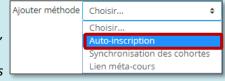
Participants

■ Lycée Clemenceau Français (fr) *



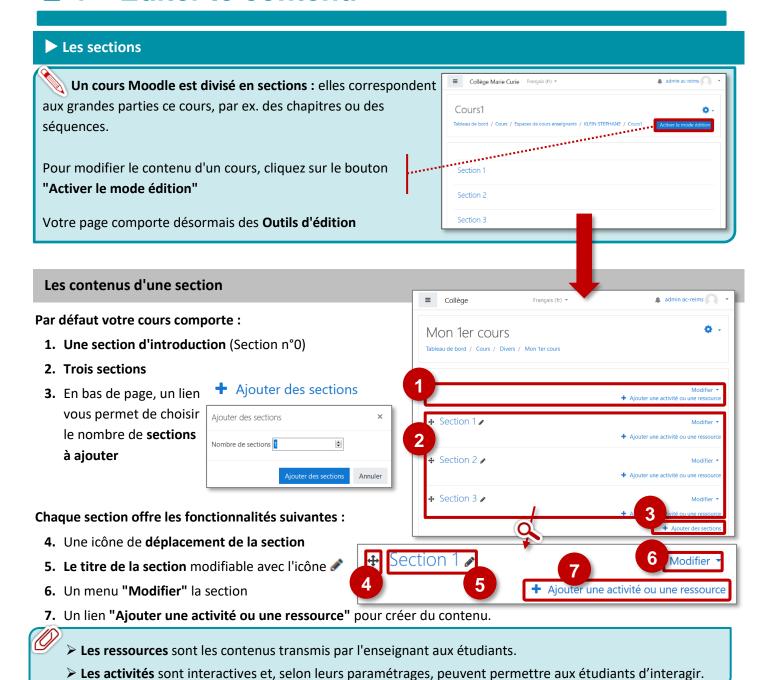
A savoir : D'autres méthodes d'inscription intéressantes

- L'Auto-inscription : Les élèves / les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes, éventuellement à l'aide d'une clé d'inscription donnée par le professeur.
- Le Lien méta-cours : On inscrit les élèves dans un premier cours. Dans les autres cours, on active la méthode d'inscription "Lien méta-cours" en identifiant le cours initial. Toutes les inscriptions-désinscriptions ne seront gérées qu'à partir de celui-ci.

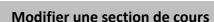


0

4 – Editer le contenu



◆ Section 1



Dans chaque section, le menu "Modifier" permet d'accéder à 4 fonctionnalités :

- ***** "Modifier la section" :** permet de modifier le titre et d'accéder à un éditeur de texte.
- "Marquer la section" ajoute un trait bleu sur le côté gauche de cette section pour attirer l'attention. Cliquer à nouveau sur l'icône pour enlever le marquage de la section
- disponible aux étudiants, avec la mention Caché pour les étudiants L'icône 🥠 le rend à nouveau disponible.
- "Supprimer la section" permet de supprimer tout le contenu d'une section.

Modifier

Modifier la section

O Marquer la section

Cacher la section

Supprimer la section

Lorsque le mode édition est activé dans le cours, cliquez sur le menu Modifier ➤ "Modifier la section" pour afficher

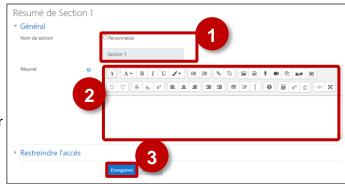
la fenêtre d'édition du résumé.

- 1. Pour donner un titre à la section :
 - Cochez la case "Personnalisé"
 - Inscrivez le nom choisi dans le champ vide.

2. Pour mettre du contenu :

Rédigez le texte de présentation de la section. L'éditeur HTML permet la mise en forme du texte, l'insertion d'images, de vidéos, etc.

3. Cliquez sur Enregistrer.





A savoir: Les raccourcis clavier pour COPIER/COLLER

Pour des raisons de sécurité, **il n'est pas possible d'utiliser le "clic-droit" de la souris** pour COPIER/COLLER dans l'éditeur de texte

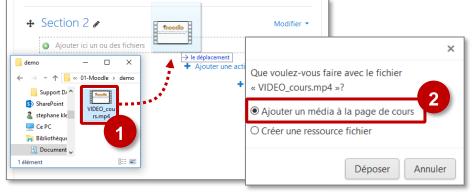
Il faut donc utiliser des combinaisons de touches clavier :

- Ctrl+X : Couper- Ctrl+C : Copier- Ctrl+V : Coller

Utiliser l'éditeur de texte

Insérer une image, une vidéo ou un son par glisser-déposer dans le cours

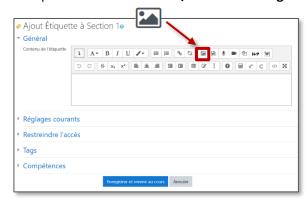
- > Activez le mode édition
- 1. Glissez-déposez des fichiers images, vidéos et son dans la section de votre choix.
- 2. Sélectionnez l'option "Ajouter un média à la page de cours"
- 3. Une ressource "Étiquette" est automatiquement créée. L'image / la vidéo / le son s'affiche dans la page de cours.





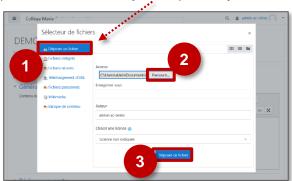
Insérer une image par l'éditeur de texte

1. Cliquez sur l'icône "Insérer/éditer une image"



3. Cliquez sur le bouton **Parcourir**, puis **sélectionnez votre fichier image**.

Terminez en cliquant sur **"Déposer ce fichier"** *NB : pour déposer un fichier à partir de votre ordi, vérifiez que vous êtes dans l'interface "Déposer un fichier"*



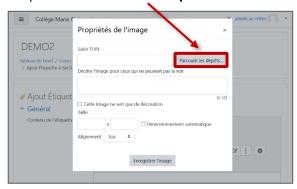
6. L'image apparaît dans l'éditeur de texte.

NB : pour modifier l'image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis sur l'icône image

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer la modification de votre résumé.



2. Cliquez sur "Parcourir les dépôts"

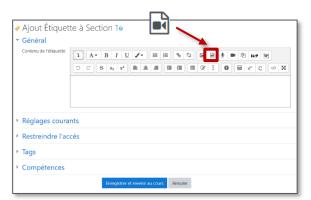


- **4.** Votre image apparaît alors.
 - Cochez la case pour éviter à saisir une description
 - Modifiez si besoin la taille et l'alignement de l'image par rapport au texte
 Cliquez sur "Enregistrer l'image"

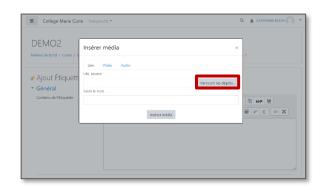


Insérer une vidéo ou un son par l'éditeur de texte

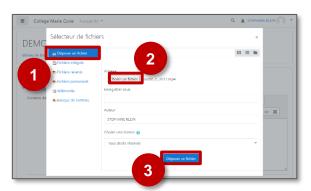
- > Cette procédure permet de déposer un fichier dans Moodle, à partir de votre ordinateur, d'une clé USB...
 - 1. Cliquez sur l'icône "Insérer un fichier audio/vidéo"



2. Cliquez sur "Parcourir les dépôts"



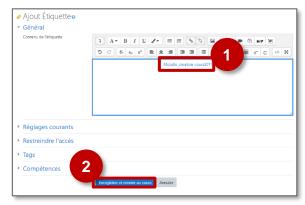
3. Dans l'éditeur, le vidéo apparaît sous forme d'un lien. Cliquez sur "Enregistrer" pour l'afficher.



4. Cliquez sur "Insérer média". Il est possible au préalable d'avoir mis des paramétrages spécifiques (taille de la vidéo...)



5. Le nom du fichier s'affiche. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours", la vidéo est affichée.



Utiliser le code d'intégration pour intégrer une ressource en ligne

➤ Cette procédure permet d'intégrer une ressource qui se trouve sur un autre site Internet (Vidéo Youtube, Application...). De nombreux sites Internet proposent des fonctionnalités "PARTAGER" ou "INTÉGRER", souvent symbolisée r l'icône



SOLUTION n°1 : copier le code d'intégration HTML (ex. une vidéo Youtube)

1. Dans Youtube, recherchez la page de la vidéo et cliquez sur le **lien "PARTAGER"** en-dessous :



2. Cliquez sur l'icône 'Intégrer"

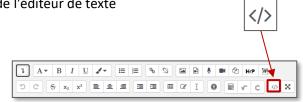




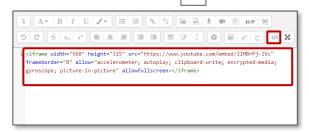
3. Copiez le code d'intégration dans la fenêtre



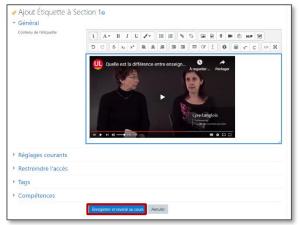
4. Dans le cours Moodle, cliquez sur le **bouton HTML** de l'éditeur de texte



5. Collez ce code dans l'éditeur de source HTML et cliquez à nouveau sur l'icône $\left| \langle / \rangle \right|$



6. La vidéo s'affiche maintenant dans votre éditeur de texte



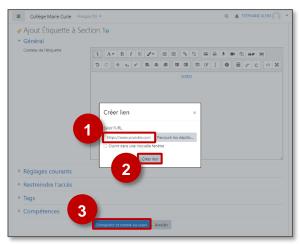
Cliquer sur "Enregistrer et revenir au cours" pour valider

SOLUTION n°2 : Avec les vidéos Youtube, créer un lien

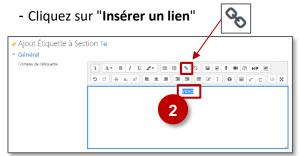
1. Dans Youtube, recherchez votre vidéo et copiez l'adresse de cette page



- **3.** Collez l'adresse de votre vidéo (avec le clavier, touches Ctrl+V)
 - Cliquez sur le bouton "**Créer lien**" puis **enregistrez** votre page.



- 2. Dans votre cours Moodle,
 - Tapez un texte (par exemple VIDEO) et sélectionnez-le



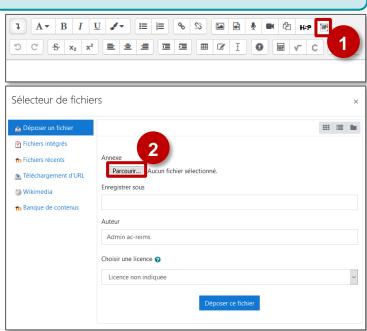
4. La vidéo s'affiche dans votre cours



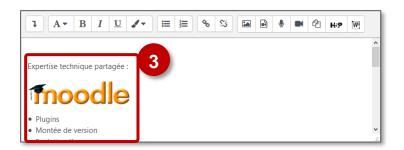
Afficher le contenu d'un fichier Word

Que ce soit dans une étiquette, une page ou autre outil de Moodle, l'éditeur permet d'importer l'intégralité du contenu d'un fichier Word 2010 (ou ultérieur), en conservant le formatage tel que les titres, les listes, le gras...

- 1. Dans l'éditeur de texte, sélectionnez l'icône "Word"
- **2. Identifiez le fichier à importer** à partir du sélecteur de fichiers.
 - L'éditeur prend en charge les fichiers .docx, et non l'ancien format .doc.
 - Le nom du fichier ne doit comporter aucun accent, ni espace.
 - LibreOffice peut enregistrer des fichiers au format .docx ; ils seront importés, mais le résultat ne sera pas aussi bon qu'avec un fichier Word natif.



3. Le contenu est affiché avec sa mise en forme. Les images sont automatiquement importées.



Pour insérer un tableau dans une étiquette, une page..., il suffit d'ouvrir son fichier, de sélectionner son tableau et de faire un copier-coller de la sélection dans l'étiquette ; ceci peut se faire avec un tableau inséré dans un document

Ajout Étiquette o Général

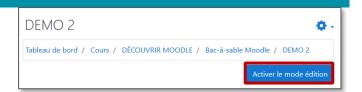
1 A · B I U ✓ = |

Word ou créé avec Libre Office.

5 – Les ressources

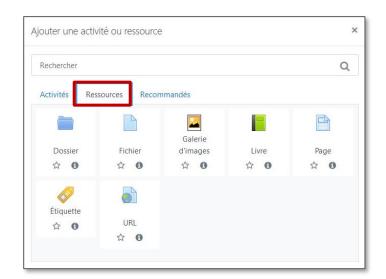
Insérer une ressource

Rappel: Pour toute modification de contenu, il faut activer le mode édition



- 1. Dans la section choisie, cliquez sur
 - + Ajouter une activité ou une ressource
- 2. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet "Ressources"
- 3. Sélectionnez la ressource. Vous pouvez ajouter une ressource à vos favoris pour la retrouver plus facilement par la suite.

Le formulaire de paramétrage de la ressource s'affiche.



Les différentes ressources

Fichier

Le fichier permet de déposer un fichier de format Pdf, Word, Excel, Zip... pour les étudiants.

Galerie d'images 🗐

La galerie d'images permet d'afficher plusieurs images sous forme de vignettes à agrandir.



L'URL permet de créer un lien vers une page ou un site web externe à Moodle.

Étiquette 🤣

L'étiquette sert à insérer du contenu textuel ou multimédia dans une section qui sera visible sur la page d'accueil du cours. Utile par exemple, pour donner des consignes ou ajouter des précisions sur les ressources et les activités.

Page

La page permet l'édition de texte multimédia comme une page Web le permet. Avec les outils de l'éditeur HTML, il est possible d'y insérer du texte, des images, des hyperliens, des animations ou vidéos, etc.

Dossier 🚞

Le dossier sert à donner accès à plusieurs fichiers regroupés dans un dossier que les étudiants téléchargeront un à un.



► La ressource FICHIER

📎 La ressource FICHIER permet de mettre à disposition de vos élèves un fichier de tout type : texte, image, vidéo, son ou un fichier lié à un logiciel spécifique.

Usages pédagogiques possibles :

Modèle SAMR

Substitution: Le fichier remplace un document photocopié (ex. une photocopie de fiche exercice) Augmentation: Le fichier déposé n'aurait pas pu être consulté hors de la classe (ex. son, vidéo...)

Modification **R**edéfinition

L'élève devra utiliser le fichier dans une production numérique (ex. production multimédia)



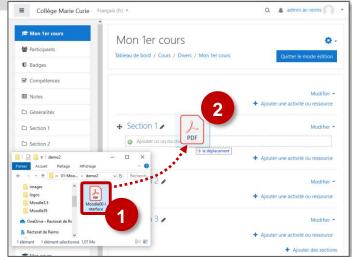
Points de vigilance :

- Mettre un document sur Moodle ne signifie pas que les élèves vont le consulter.
- Notre conseil : Il faut créer le besoin (ex. Interrogation orale de début d'heure / Point bonus / Consultation préalable nécessaire pour l'activité prévue en classe / Association à une activité Moodle TEST pour valider la compréhension / Badge)
- Attention au type de fichier que vous déposez. Il faut vous assurer que l'élève aura si besoin le logiciel nécessaire.

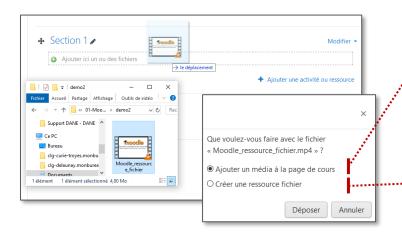
SOLUTION n°1: Glisser-déposer le fichier dans le cours

- > Activez le mode édition
- 1. Ouvrez votre poste de travail et sélectionnez le fichier à déposer
- 2. Glissez-déposez ce fichier dans la section de votre choix.
- 3. Une ressource fichier est créée.





CAS PARTICULIERS : les fichiers images, vidéos et sons



L'option "Ajouter un média à la page de cours" permet de créer une ressource "Étiquette". La vidéo s'affiche dans la page de cours :



L'option "Créer une ressource fichier" permet la création d'un lien :

Section 1

VIDEO - Moodle ressource fichier

SOLUTION n°2: Créer une ressource "Fichier"

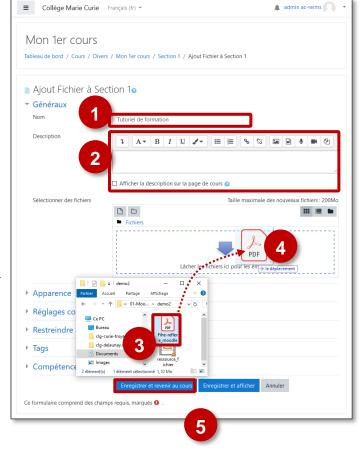
➤ Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez



- **1.** Donnez un **nom** au fichier que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans le cours.
- **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.** Ouvrez votre poste de travail et **recherchez le fichier à déposer** (par ex. un fichier PDF)
- **4. Glissez-déposez** ce fichier dans votre cours Moodle

Quand le chargement est terminé, le fichier est représenté par une icône.





5. Enregistrez

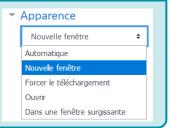
Voici ce qui apparaît dans votre cours :





A savoir:

➤ Dans la rubrique "Apparence" des paramètres, il est possible de modifier la façon dont le fichier s'affiche (notamment pour les PDF). Par défaut, un fichier PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.



La ressource URL



La ressource URL permet de proposer un lien vers un site Internet

Usages pédagogiques possibles : Modèle

Substitution: Tous vos liens Internet sont proposés dans Moodle, de manière à créer des habitudes chez vos élèves.

SAMR

Points de vigilance :

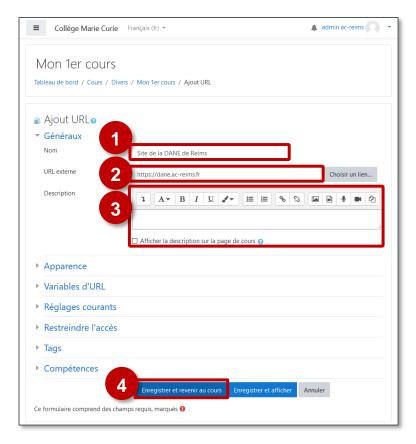
- Comme pour les autres ressources, mettre un lien sur Moodle ne signifie pas que les élèves vont le consulter. Notre conseil : Il faut créer le besoin (Interrogation orale de début d'heure / Point bonus / Consultation préalable nécessaire pour l'activité prévue en classe / Association à une activité Moodle TEST pour valider la compréhension / Badge)
- + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez > Activez le mode édition, cliquez sur



- 1. Donnez un nom au lien internet que vous souhaitez ajouter. C'est le nom qui apparaîtra dans la page de cours.
- 2. Entrez (ou collez) l'adresse du site Internet
- 3. Vous pouvez entrer une description :
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cocher la case "Afficher..."
- 4. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"

Voici ce qui apparaît dans votre cours :







Le site Internet s'ouvre dans un nouvel onglet

> Dans le paramètre "Apparence", il est possible de modifier la façon dont le lien s'affiche

La ressource ÉTIQUETTE

La ressource ÉTIQUETTE permet d'insérer du contenu directement visible dans la page de cours, avec l'éditeur de texte.



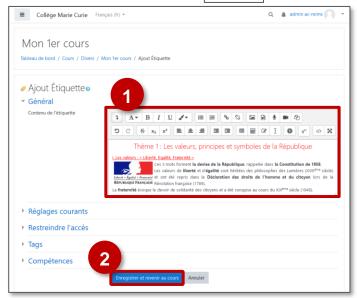
➤ Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez



1. Utilisez l'éditeur de texte pour entrer du texte et le mettre en forme, pour insérer des images ou des vidéos...

L'éditeur de texte ne comporte qu'une ligne d'icônes. Pour le déployer, cliquez sur la 1^{ère} icône

2. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"





► La ressource GALERIE D'IMAGES



La ressource GALERIE D'IMAGES permet de rassembler plusieurs images autour d'un thème

🛂 Usages pédagogiques possibles :

Substitution: La galerie remplace un document photocopié

Augmentation: La galerie rassemble tous les documents vus en classe (et d'autres)

Modification: Les élèves doivent composer une galerie collaborative, une exposition ou un musée virtuel

Section 1

Redéfinition: Les images servent à la création d'une vidéo ou d'une production multimédia

Points de vigilance :

Déposer des images est l'occasion de faire de l'Éducation aux médias et à l'Information

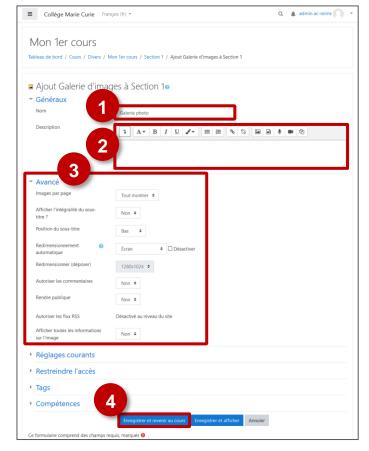
- Utiliser des images libres de droit
- Citer ses sources

Création de la ressource "Galerie d'images"



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

- **1.** Donnez un **nom** à votre galerie d'images
- 2. Vous pouvez entrer une description : Elle n'apparaît pas dans le cours, mais à l'affichage de cette ressource
- 3. La partie "Avancé" permet de choisir des paramètres d'affichage de la galerie.
 - ex. nombre de vignettes par pages ; sous-titre, redimensionnement des images....
- 4. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours"



Ajout d'images ou de photos



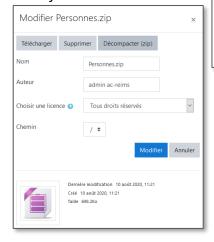
2. Cliquez sur le lien "Ajouter des images"

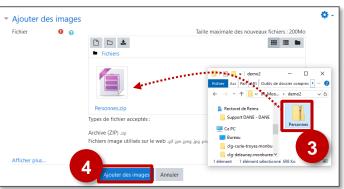


 Ouvrez votre poste de travail, recherchez le(s) fichier(s) à déposer, et glissez-déposez ce(s) fichier(s)

Pour déposer plusieurs images en une seule fois, vous pouvez utiliser un fichier .ZIP

Dans ce cas, cliquez sur l'icône de votre fichier .zip, et dans la boite de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton "Décompacter".
Vous pourrez ensuite supprimer le fichier .zip





4. Cliquez sur le bouton "Ajouter des images"

Modification de la galerie d'images

1. Dans le cours, cliquez sur votre galerie d'images

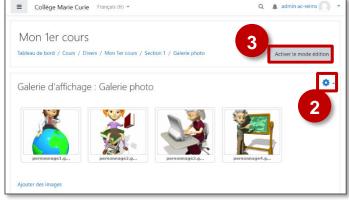


Deux boutons sont présents en haut de la page :

2. L'engrenage "Modifier Galerie d'images" : pour modifier les paramètres de la galerie

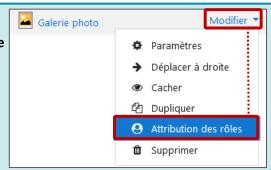
3. Le bouton "Activer le mode édition" : Pour redimensionner, Sous-titrer...







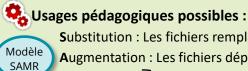
- Pour permettre aux élèves de déposer des images, il faut attribuer le rôle "Enseignant" aux élèves (uniquement pour cette ressource) :
 - Cliquez sur le menu "Modifier > Attribution des rôles"
 - > Sélectionnez le rôle "Enseignant"
 - > Ajoutez les élèves qui auront ce rôle pour la galerie d'images



► La ressource DOSSIER



La ressource DOSSIER permet de déposer plusieurs fichiers en même temps.



Substitution : Les fichiers remplacent un document photocopié (ex. les fiches d'exercice)

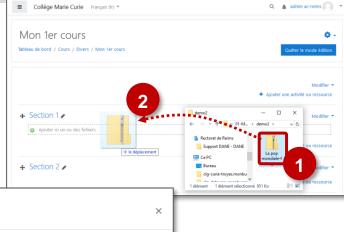
Augmentation : Les fichiers déposés n'auraient pas pu être consultés hors de la classe (ex. son, vidéo...)

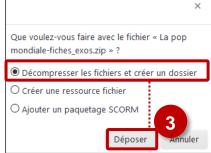
Modification : Redéfinition :

L'élève devra utiliser ces fichiers dans une production numérique

SOLUTION n°1: Glisser-déposer un dossier compressé (.zip) dans le cours

- > Activez le mode édition
- 1. Ouvrez votre poste de travail et sélectionnez le dossier compressé à déposer
- **2. Glissez-déposez ce dossier** dans la section de votre choix.
- 3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, conservez l'option "Décompresser les fichiers et créer un dossier" et cliquez sur le bouton "Déposer"





4. Une ressource "Dossier" est créée. Par défaut, les élèves devront cliquer sur le dossier pour voir l'ensemble des fichiers :



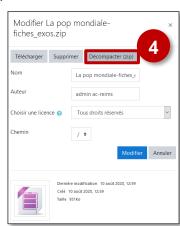


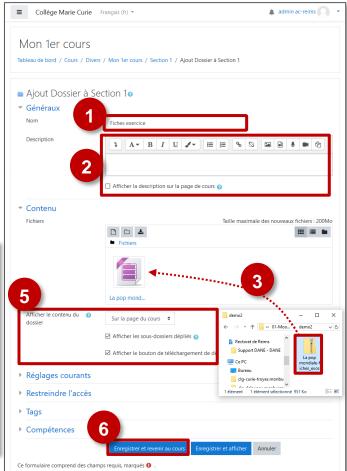
SOLUTION n°2 : Créer une ressource "Dossier"

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

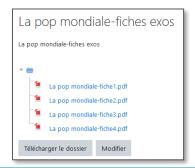


- 1. Donnez un nom à votre Dossier
- 2. Vous pouvez entrer une description:
 - Par défaut, elle n'apparaît pas dans le cours
 - Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."
- 3. Glissez-déposez les fichiers un par un ; pour déposer plusieurs fichiers en une seule fois, vous pouvez utiliser un dossier compressé (par exemple au format .zip)
- 4. Dans ce cas, cliquez sur l'icône de votre fichier .zip, et dans la boite de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le **bouton** "Décompacter". Vous pourrez ensuite supprimer le fichier .zip





- 5. Sélectionnez les paramètres d'affichage
- 6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours" Voici ce qui apparaît dans votre cours :





Quand vous déposez un fichier, il faut attendre le chargement total de ce fichier : une icône s'affiche.



6 – Les activités

L'activité DEVOIR

ETAPE 1: La création d'une activité DEVOIR

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



A remplir obligatoirement :

- 1. Donnez un nom au devoir
- **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..."
- 3. Il est possible de déposer des fichiers joints : document(s) à consulter ou à compléter
- 4. Disponibilité : Cochez les cases des dates et heures à respecter pour la remise des travaux.
- 5. Type de remise:

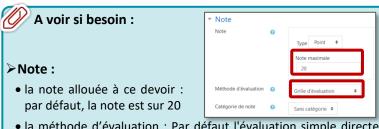
DEVOIR ECRIT: Au choix de l'enseignant,

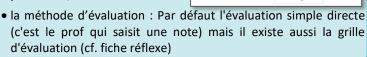
- Texte en ligne : Texte à rédiger dans l'éditeur de texte Internet (+ enregistrement audio ou webcam à l'aide de l'éditeur de textes)
- Remise de fichiers : Fichier à envoyer (ex. diaporama, traitement de texte...)

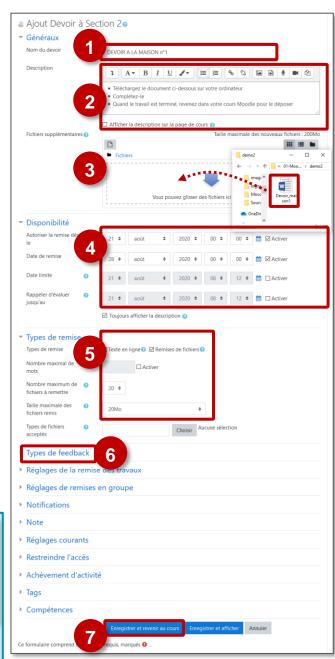
DEVOIR ORAL:



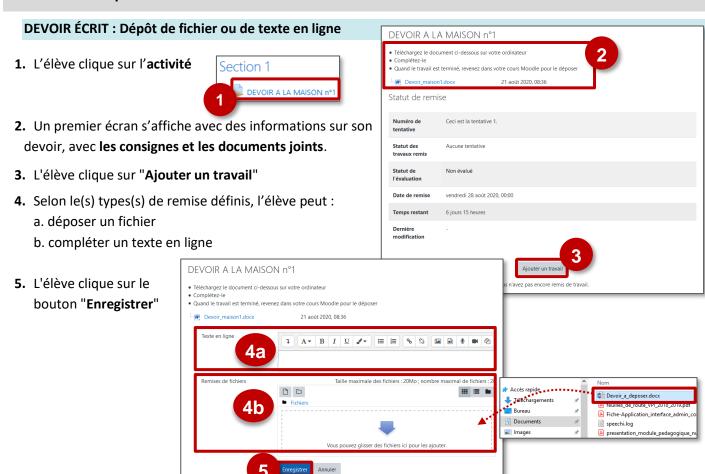
- Il faut sélectionner le mode "Texte en ligne"
- 6. Sélectionnez le type de feedback (type de correction) : décocher "annotation PDF" si ce n'est pas nécessaire
- 7. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours" ou "Enregistrer et afficher" pour voir le résultat.







ETAPE 2 : Le dépôt de devoir côté Élève



DEVOIR ORAL : Dépôt d'enregistrement audio (ou vidéo) en ligne

L'élève peut déposer des enregistrements audio ou vidéo (5min. maximum) en utilisant le mode "Texte en ligne". Cependant il est indispensable de faire attention à la bande passante utilisée pour le dépôt de vidéos.

1. Pour un dépôt audio dans l'éditeur de texte, l'élève doit cliquer sur l'avantdernière icône en haut à droite qui permet d'ouvrir l'enregistreur audio (HTML5)



2. Un pop-up pour "Démarrer l'enregistrement" va apparaitre.



3. L'élève peut "terminer l'enregistrement" dès qu'il a fini.



4. L'élève peut s'écouter, puis recommencer ou joindre (déposer) l'enregistrement.



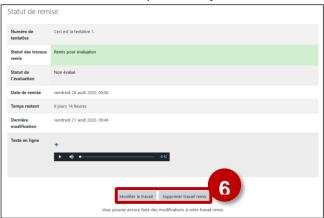
5. L'enregistrement est bien visible dans l'éditeur de texte.



6. Après enregistrement, le devoir audio apparait comme "Devoir remis" et l'élève pourra toujours le modifier ou le supprimer jusqu'à la date limite de dépôt. Statut de remise

Pour les VIDÉOS: Toute cette procédure peut être utilisée pour un dépôt de vidéo (icône 🔃), mais attention à la taille de celle-ci.

Pour les enregistrements vidéo, il faut autoriser en plus l'utilisation de la webcam. Le navigateur Internet (Chrome, Firefox ou Edge) détecte la webcam de l'ordinateur et demande d'autoriser le partage



ETAPE 3 : La correction du devoir côté Enseignant

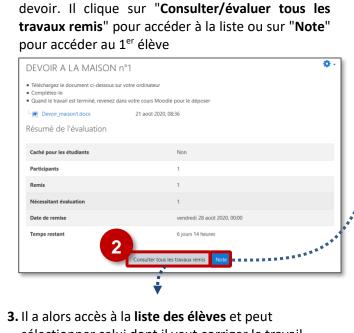
2. Un 1er écran s'affiche avec des informations sur le

1. L'enseignant clique sur l'activité



4. L'enseignant accède à la fiche individuelle et corrige/évalue le devoir de l'élève Voici l'interface du Feedback par commentaire :

Liste des élèves



Statut de la remise Texte en ligne avec audio ou vidéo Fichier remis Note Commentaire

1 A - B I U /- | = | = | % | % | @ @ @ @ @

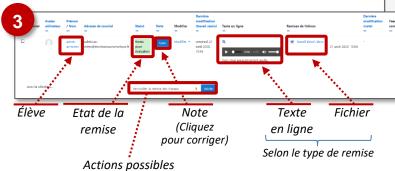
Retour au cours

Ť urs: Mon 1er cours voir: DEVOIR A LA MAISON n°1 🌣

Réglages de tentative

Nombre maximal de tentative

sélectionner celui dont il veut corriger le travail



Vous pouvez choisir de notifier les élèves : un email leur est alors envoyé.

Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

L'activité PAQUETAGE SCORM

Le modèle SCORM est une norme technique qui permet à des contenus de formation de fonctionner ensemble. Ce format permet donc d'intégrer dans Moodle une activité réalisée avec un autre outil.

🥵 Usages pédagogiques possibles :

• L'intégration d'une ressource SCORM externe est très rapide. Différents sites ou outils proposent cette solution, notamment ceux de la Banque de Ressources Numériques pour l'Éducation (BRNE).

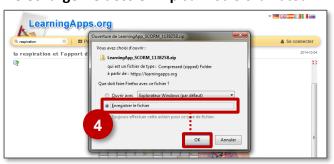


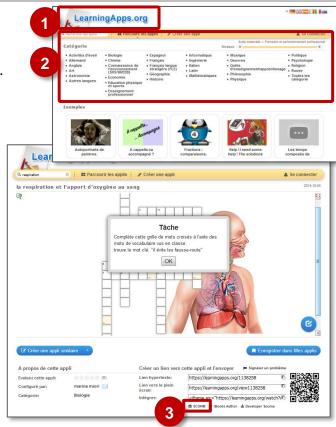
Points de vigilance :

- Tous les paquetages SCORM permettent pas de récupérer des scores (cela dépend aussi du navigateur).
- Vous êtes dépendant d'une ressource externe : si cette ressource est supprimée par son auteur, elle ne s'affichera plus dans votre cours.

Récupération d'une activité SCORM : ex. à partir du site Learning Apps (https://learningapps.org)

- 1. Ouvrez le site LearningApps.org (https://learningapps.org)
- 2. Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse et testez-le.
- 3. Sous l'exercice, cliquez sur le bouton 💼 SCORM
- 4. Téléchargez le dossier .zip sur votre ordinateur







Dépôt de l'activité SCORM dans votre cours Moodle

SOLUTION n°1 : Glisser-déposer le fichier dans le cours

- > Activez le mode édition
- **5. Glissez-déposez le fichier .zip** dans votre cours, dans la section de votre choix
- **6.** Sélectionnez l'**option "Ajouter un paquetage SCORM"** et cliquez sur le bouton "**Déposer**"
- 7. L'activité est créée dans le cours. Il est possible de la renommer

Section 1



SOLUTION n°2: Passer par le sélecteur d'activités

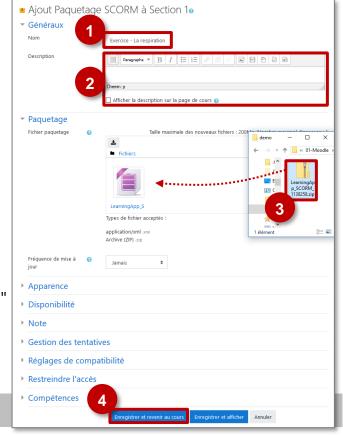
- > Activez le mode édition, cliquez sur le lien
 - + Ajouter une activité ou une ressource

et sélectionnez



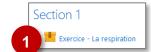
🛨 📙 LearningApp SCORM 1138258 🖋

- 1. Donnez un nom à ce paquetage SCORM
- 2. Donnez 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. Glissez-déposez le fichier .zip** à partir de votre poste de travail et attendez de voir s'afficher l'icône
- 4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours"



L'activité SCORM vue par les élèves

1. Dans le cours, une activité "Paquetage Scorm" est identifiée par l'icône



Une page d'information est affichée. L'élève clique sur le bouton "Entrer"



3. Il accède à son activité. Si besoin, le menu du paquetage peut être réduit. L'élève doit valider son score en cliquant sur "Terminer l'activité"



L'activité TEST

L'activité Test permet de concevoir des tests auto-corrigés, composés de questions variées (choix unique ou choix multiples, appariement, vrai-faux, réponse courte, réponse numérique, glisser-déposer...)

Usages pédagogiques possibles :

Substitution: Moodle peut servir à remplacer un QCM sur papier

Augmentation: L'enseignant peut autoriser plusieurs tentatives pour effectuer le test et chaque tentative est évaluée automatiquement. Il peut aussi choisir de donner un feedback et/ou d'afficher les réponses correctes.

Modification : Les élèves peuvent concevoir mutuellement des questions

Point de vigilance :

• Ne pas confondre l'activité Test avec l'activité Questionnaire (enquête en ligne)

Création de l'activité TEST

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



A remplir obligatoirement:

- 1. Donnez un nom au test
- 2. La description est parfois 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 et modifier éventuellement :

3. Temps:

- Date: Cochez la case "Activer" pour paramétrer les champs *Ouvrir ce test* et *Fermer le test* si vous désirez délimiter quand le test sera disponible.
- Durée du test : Cochez la case "Activer" à *Temps disponible* si vous souhaitez limiter le temps alloué pour répondre aux questions du test. Un chronomètre s'affichera lors de la passation du test avec un compte à rebours.

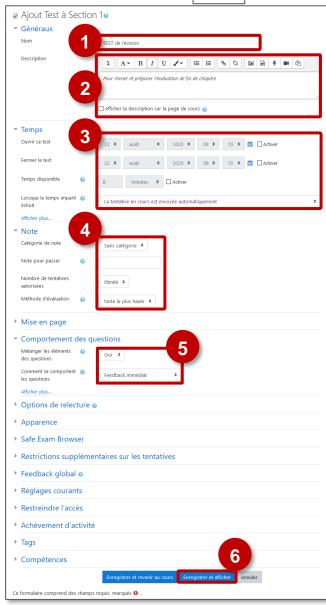
4. Note:

- Sélectionnez le Nombre de tentatives autorisées
- Sélectionnez à *Méthode d'évaluation* pour choisir quelle note comptera (par défaut, c'est la note la plus haute).

5. Comportement de la question :

Définissez à *Comment se comportent les questions* quand l'étudiant aura accès au feedback :

- Feedback immédiat = après chaque question (c'est l'option par défaut)
- Feedback a posteriori = le corrigé sera affiché une fois le test envoyé
- **6.** Cliquez sur le bouton **"Enregistrer et afficher"** pour créer des questions au test (ou en rajouter)



Création des questions

- A la création du test, un avertissement vous informe qu'il n'existe aucune question. Cliquez sur "Modifier le test"
- 2. Si vous avez déjà créé des questions, ouvrez le test, cliquez sur l'engrenage, puis sur "Modifier le test"

Création de nouvelles questions

3. Cliquez sur le bouton "Ajouter" puis sur "+ une question"

A savoir: Vos questions sont stockées dans une "Banque de questions"

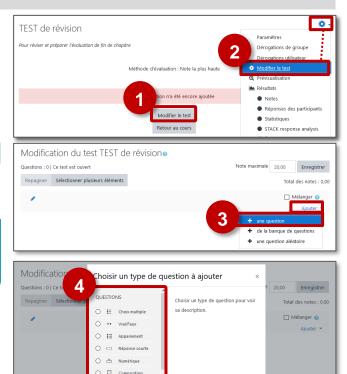
• Elles pourront être réutilisées dans d'autres TESTS

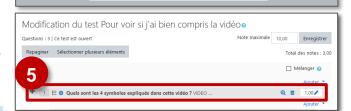
Le sélecteur **"Choisir un type de question à ajouter"** s'affiche.

4. Cliquez sur le **type de question à ajouter**, puis sur le bouton "**Suivant**".

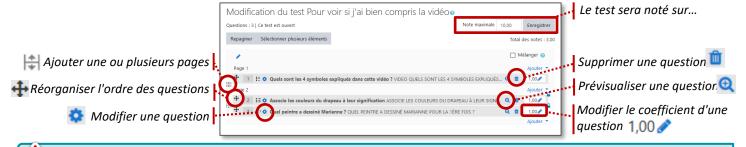
A savoir: Les principaux types de questions sont décrits dans la fiche "Moodle31b-Activité_Test-questions"

5. Après la création d'une question, elle apparaît dans la page de modification du test ; cliquez sur "Ajouter" puis sur "+ une question" pour continuer à créer des questions





Mise en forme du test



A savoir : Il n'est plus possible de modifier un test dans lequel des élèves ont déjà une note.

Prévisualisation du test

1. Revenez dans le cours et cliquez sur votre activité



2. Cliquez sur le bouton "Prévisualiser le test maintenant" ou sur l'Administration du test (engrenage) et le menu "Prévisualisation"

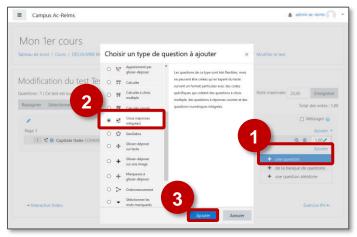


Les questions Cloze

La question Cloze est une question qui utilise un langage de programmation spécifique. Son avantage est de permettre par une entrée unique la création de questions variées.

Dans la page de modification du Test :

- 1. Cliquez sur le menu Ajouter > + Une question
- 2. Sélectionnez la question Cloze (réponses intégrées)
- 3. Cliquez sur "Ajouter"

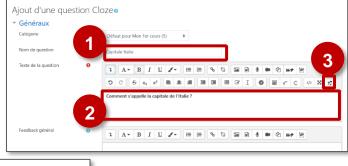


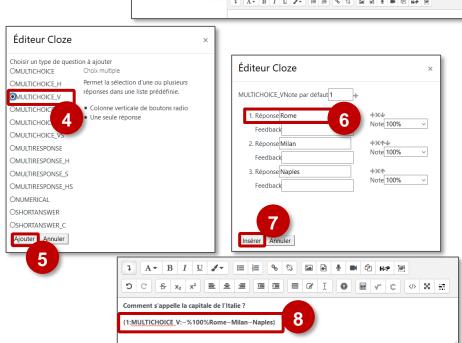
Dans la page de paramétrage de la question :

- Inscrivez, à "Nom de question", le nom de la question.
 Il apparaîtra dans la page de modification du test.
- 2. Rédigez, à "*Texte de la question*", l'énoncé de la question. C'est la question telle que la verront les élèves. Vous pouvez insérer une image, une vidéo...
- 3. Cliquez sur le bouton

Dans la boite de dialogue qui s'ouvre :

- **4.** Sélectionnez **le type de question** : un descriptif s'affiche à droite
- 5. Cliquez sur "Ajouter"
- 6. Sélectionnez les options de réponse et les feedbacks. Vous pourrez ajouter d'autres proposition avec le bouton + N'oubliez pas de paramétrer la Note
- 7. Cliquez sur le bouton "Insérer"
- **8.** La question est programmée dans un langage spécifique





Il est possible de rajouter une autre question immédiatement dans le même contenu.

Exemple de question "Cloze" :

Les principaux types de questions

L'activité Test permet de concevoir des tests auto-corrigés, composés de questions variées (choix unique ou choix multiples, appariement, vrai-faux, réponse courte, réponse numérique, glisser-déposer...)

Le QCU/QCM E Choix multiple

- **9.** Inscrivez, à "*Nom de question*", le nom de la question. Il apparaîtra dans la page de modification du test.
- **10.**Rédigez, à "*Texte de la question"*, l'énoncé de la question. C'est la question telle que la verront les élèves. Vous pouvez insérer une image, une vidéo...
- **11.**Il est possible de compléter un **feedback général** : il s'affichera avec la réponse générée par Moodle.
- **12.**Faites le choix d'*Une seule* ou *plusieurs réponses* correctes.
- 13. Cochez (ou non) la case Mélanger les réponses possibles.

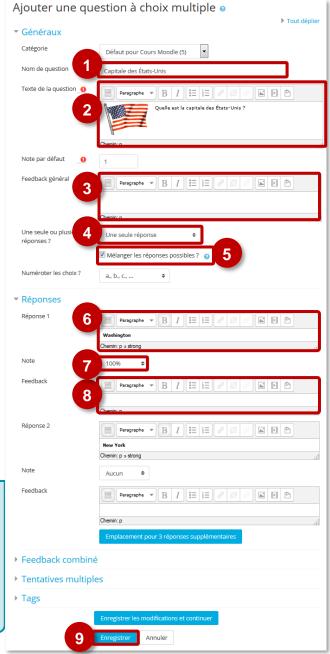
Sous Réponse 1 :

- **14.** Inscrivez, à *Réponse 1*, le contenu de la réponse.
- 15. Sélectionnez à Note, la note à cette réponse
 - Choix unique: 100% pour la bonne réponse / Aucun pour les autres propositions
 - Choix Multiples: Le total des bonnes réponses doit faire 100 % (ex. Si 3 bonnes réponses, chacune vaut 33,3%)
- **16.**Inscrivez, à *Feedback*, le commentaire formatif à cette réponse (Optionnel)

Complétez autant de Réponses que nécessaire.



- Sélectionnez la pénalité lorsque des tentatives sont incorrectes.
- Complétez le champ "indice 1". L'élève qui se trompe pourra recommencer la question avec cet indice.
- Dans les paramètres du Test, il faudra choisir "Interactif avec essais multiples" dans la rubrique "Comportement des questions"
- 9. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" une fois terminé.



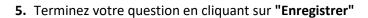
Voici un exemple de Question à Choix Unique :

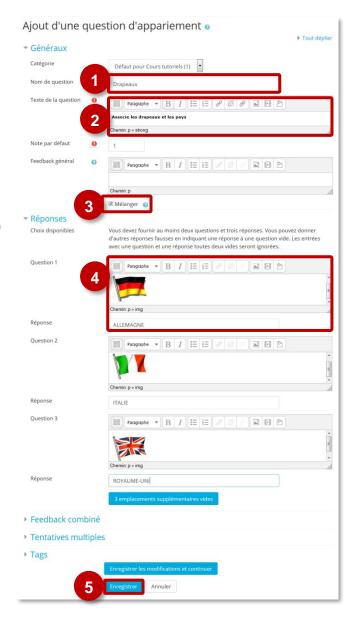


L'appariement Appariement

La question "Appariement" permet d'associer différents couples : Texte-Texte, Image-Texte, Média (Son, vidéo)-Texte.

- **1.** Inscrivez, à **Nom de question**, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.
- **2.** Rédigez, à *Texte de la question*, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.
- **3.** Vous pouvez **mélanger** les différentes propositions ou les laisser toujours dans le même ordre.
- 4. Complétez chacun des couples (ici une image et un texte)
 - Question : un texte, une image, une vidéo, un son
 - Réponse : obligatoirement un texte





Voici un exemple de Question "Appariement" :



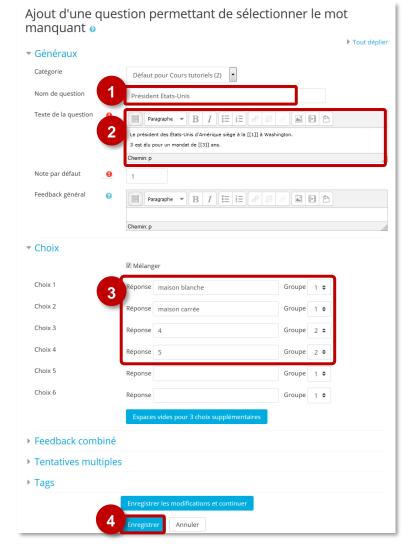
La question "Sélectionnez les mots manquants" permet de créer un texte à compléter avec des menus déroulants

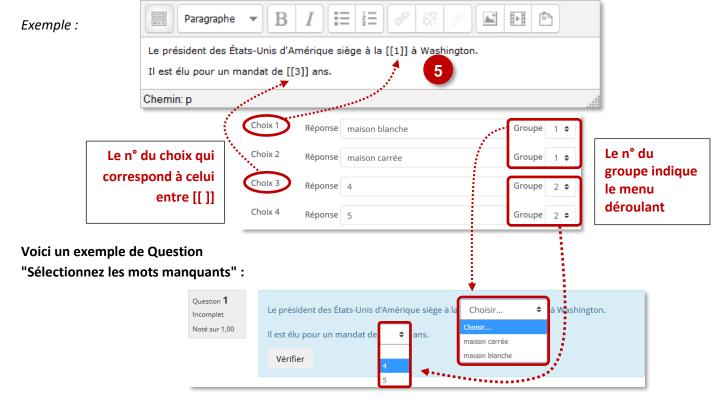
pour faire des propositions.

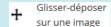
- Inscrivez, à *Nom de question*, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.
- 2. Rédigez, à *Texte de la question*, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.
 Il faut respecter le format [[1]] pour les "trous"



- La bonne réponse 1 dans le choix n°1: les autres propositions ensuite, organisées par groupes: par exemple, le groupe 1 sera composé du choix 1, et des autres choix possibles
- Répéter l'opération en faisant attention de faire coïncider à chaque fois la bonne réponse avec le numéro entre crochets
- **4.** Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour terminer.

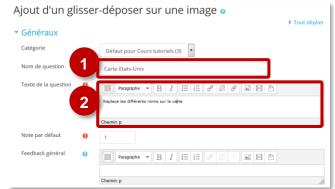






La question "Glisser-déposer sur image" permet demander aux élèves de déposer des cases avec des propositions dans des cases vides sur une image.

- 1. Complétez le Nom de la question
- 2. Rédigez, à Texte de la question, l'énoncé de la question tel qu'il apparaîtra aux élèves.



3. Déposez une image de fond

(Les images trop grandes seront automatiquement redimensionnées) Votre image s'affiche dans l'Aperçu:





4. Ensuite, créez les éléments à glisser-déposer.

Ces éléments peuvent être sous forme de texte ou d'image.

A savoir : Validez votre saisie de texte avec la touche "Entrée" du clavier



5. Dans la section Zones de glisser-déposer (ou Zones de dépôt), choisissez un élément pour la première réponse dans le menu déroulant Élément déplaçable.

Lorsque cet élément est défini, il apparaît sous l'image de fond dans la section Aperçu.

New York Los Angeles



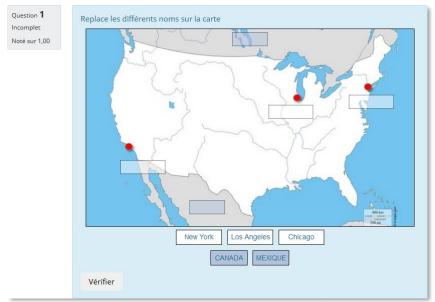
6. Déplacez les cases ainsi créées au bon endroit sur l'image de fond.

Remarque : Dans la section Zones de dépôt, des coordonnées apparaissent dans les champs "Gauche" et "Haut"

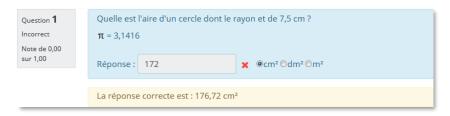
7. Enregistrez votre question



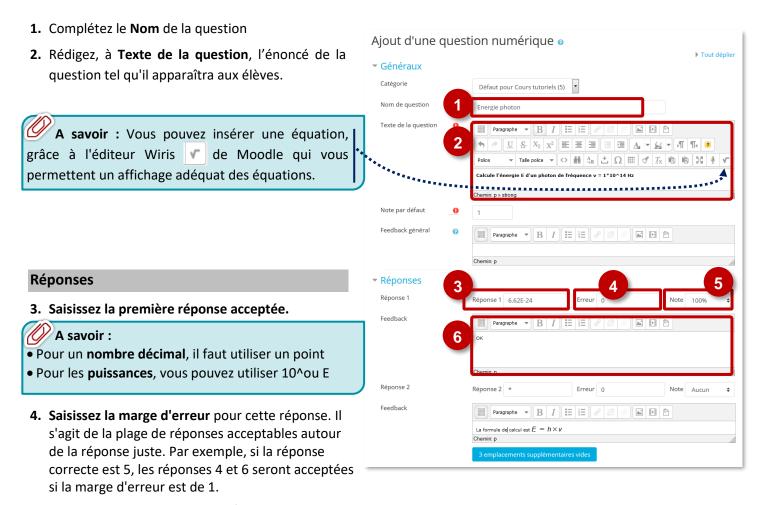
Voici un exemple de Question "Glisser-déposer sur image":



Cette question permet une réponse numérique, le cas échéant avec des unités, qui est évaluée en comparant divers modèles de réponses, comprenant une tolérance.

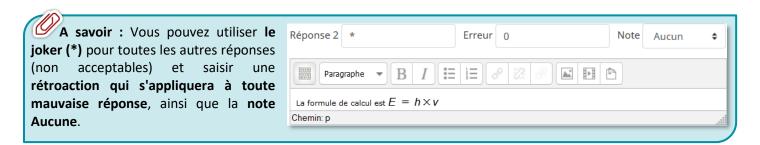


Du point de vue de l'élève, une question à réponse numérique ressemble à une question à réponse courte.



- 5. Saisissez une note pour cette réponse.
- 6. Vous pouvez saisir une rétroaction (feedback)

Répétez ces 4 dernières étapes pour chaque réponse que vous souhaitez accepter comme correcte.



Traitement de l'unité

7. Vous devez indiquer si l'unité sera prise en compte dans la note.





• Dans le deuxième choix, si vous saisissez une unité Hz et que la bonne réponse est 15, alors les réponses 15 Hz et 15 seront correctes.

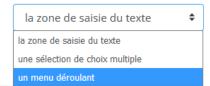
Les unités ne sont pas utilisées. Seule la valeur numérique est évaluée.

Les unités sont optionnelles. Si une unité est saisie, elle est utilisée pour la conversion de la réponse donnée vers l'unité 1 avant l'évaluation.

L'unité doit être indiquée, et sera prise en compte dans la note.

- Le facteur de pénalité d'unité s'applique seulement lorsque la question est utilisée dans un test en mode adaptatif
- 8. Vous pouvez choisir le mode de sélection des unités (par ex. dans un menu déroulant)

Les unités sont saisies en utilisant



Unités

9. Déterminez les unités. Vous pouvez inclure un coefficient multiplicateur.

Si votre réponse est 5500 W, vous pouvez ajouter l'unité kW avec un multiplicateur de 0.001.

Cela signifie que les réponses 5500, 5500 W ou 5.5 kW seront toutes correctes. Veuillez noter que le coefficient multiplicateur s'applique aussi à la marge d'erreur, ce qui veut dire que dans notre exemple, une marge de 100 W deviendrait 0.1 kW.

▼ Unités Unité 1 Unité j Coefficient 1 Unité kJ Coefficient 0.001 Coefficient Unité 3 Tentatives multiples ▶ Tags

10. Cliquez sur "Enregistrer"

Voici un exemple de Question "numérique":

