

Liberté Égalité Fraternité DRANE Reims Délégation régionale académique au numérique éducatif

Formation à la plateforme de cours en ligne

Niveau 1

Moodle v3.9 - Thème Boost



© DRANE Grand Est / S. Klein - <u>support-ent@ac-reims.fr</u> novembre 2021

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	33



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.

Ecran de bureau	Ordi. portable	Tablette	Smartphone

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	≡	nermet à tous les	1	Collège Marie Curie	Français (fr) 🔹			Q 🌲 admin ac-reims 🕥 👻
т.	LICONE		permet a tous les		Tableau de bord				Modifie
	utilisateurs	de	basculer en plein	_	# Accueil du site				
	,		•		Alentrier	Mes cours			Mes sites du réseau
	ecran			2		Catégorie	Enseignant		n Campus commun Académie de Reims
_					Hichiers personnels	Tout	Tout	~	
2.	Le bloc Nav	igatic	on:		Banque de contenus	Mon 1er cours		0	Rechercher/deer un cours
					ter Mes cours	Test_version3.9		0	Rechercher des cours
	Votre accuei	il ••••	Tableau de bord		Plus	Mour sum 0 cours and	hás l Gáros las enuirs manuale		Batharthar
		,		-		vous avez o cours cac	ies paerer ies cours masques		Nociescier
	personnalise	5	Accueil du site			3			Créer un cours
	La liste des	s 🦯	Calendrier						FICHES RÉFLEXES
	catégories de	_							Une difficulté avec Moodle ? Une no
	categories at	-	Eichiers personnels						activite a cleer r
	cours	s I							0 🔛
	Vos contenus	s 👫	Banque de contenus						Les fiches réflexes
			-						
	пэн	-	Mes cours						
		. 1.00	•••						
	vos cours	S	Plus						

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.

2. Dans votre espace personnel, cliquez sur le bouton



L'interface du cours

- 1. L'icône permet à tous les utilisateurs de basculer en plein écran Collège Marie Curie Français (fr) 2. La Navigation dans ce cours DEMO La page d'accueil du cours Badges Les participants Généralités III Notes Les notes Exemple de cours : Enseignement moral et civique C Généralités 🗅 Se Les différentes sections du cours La République et la citoyenneté 3. La Navigation sur Moodle Tableau de boro Section 1 3 Retour au Tableau de bord R m ouverte : Travail à faire à la maison ou au CDI Accueil du site Une vidéo sur les symboles de la République SELF Vos autres cours LIBERTÉ Mes cours EGALITÉ FRATERNITÉ
- 4. Le Menu "utilisateur"

La fonctionnalité "prendre le rôle..."

permet d'agir comme un élève

Pour les enseignants, 2 entrées supplémentaires :

5. L'administration du cours

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

Activer le mode édition



۰ 🗘 Paramètres Les paramètres du cours (nom, ▼ Filtres format d'affichage...) Configuration du carnet de notes Objectifs La sauvegarde du cours Sauvegarde 1 Restauration La restauration d'un fichier de 1 Importation Réinitialiser sauvegarde Corbeille Publier sur le campus commun L'accès à tous les paramètres de Supprimer ce cours configuration Plus...

L'appli mobile



🔨 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 1^{er} accès, entrez vos identifiants.

> Ils ne seront plus redemandés lors des accès suivants.



lle

Завенных преканских () цаме

0

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.

à 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.

Collège Marie Cu

Calendrier

Fichiers pers
 Banque de c

ASSISTANCE AUX ENSEIGNANTS

Ajouter un cours

 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 cou	irs	S.KLEIN - Histoire- 3eme					
 Cliquez sur l'entrée "Paramètres" 		Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants Paramètres					
Les paramètres du cours vous servent non seulemen	t à modifi	ier 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 sections. Chacune comprend des activités et ressources. 2 affichages sont possibles : Tout sur 	en F des a •	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					
une seule page - - Chaque section sur Labeau de bord / Court / Espaces de cours enseignants / KLEIN STEPHANE / Court / Acture le mod section sur Section 1 séparée Section 2 Section 3	e édition	Collège Marie Curie Français (f) * A admin accreine COURS1 COURS1 Cours / Espaces de cours enseignants / KLEN STEPHANE / Cours1 / Section 1 Actives le mode édition Section 1 Section 2 Section 3 Section 1 Section 2 -					
Format "Vue en images" : Le cours se présente forme de vignettes illustrées par des images. • 2 modes d'affichage sont possibles : - dans une fenêtre surgissante - chaque section sur une page séparée	sous F f(•	Format "Boutons" : Les sections seront affichées sous forme de butons numérotés (ou avec des lettres) I lest possible de faire des regroupements de boutons avec des intitulés					
Format "Carte mentale" : Le cours se présente forme d'une carte mentale. Chaque section est repli • 2 modes d'affichage sont possibles : - dans une fenêtre surgissante - chaque section sur une page séparée	sous iable cation cevine reviser reviser cevine	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 i'administration du cours, puis sur le menu "Paramètres"
- 2. Dans la rubrique "Format de cours", sélectionnez le format de votre choix
- 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

	🖻 Mon 1er cours
Accéder à la gestion des utilisateurs	曫 Participants
Dans votre cours, cliquez sur le menu "Participants "	Badges
	Compétences
	I Notes

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

Inscrire des utilisateurs individuels

 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"
- 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

	Campus Ac-Reims	SOPHE RENAULT-GRZYBICK 🔘 •
sur le	Participants	Mon 1er cours Tableau de bord / Cours / DÉCOUVRIR MODDLE / Bac-8-sable Moodle / Mon 1er cours / Participants
	Compétences Notes	Participants 1 recrire des utilisateurs
	Généralités Section 1	Correspondance Tout
	🗅 Section 2	Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres
crire et	C Section 3	1 participants trouvés
	C Section 4	Prénom 1out a 8 C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
	C Section 5	Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
rs (par	C Section 6	Dernier accès au
ionné)	Tableau de bord	rrenom / rvom - Adresse de courret Rôles Groupes cours Statut
	Accueil du site	STEPHANE KLEIN stephane.klein1@monbureaunumerique.fr Enseignant Aucun groupe 195 jours 21 Actes 0 0
rs et	Calendrier	
	Fichiers pe	sateurs ×
	Sélectionner d cohortes Attribuer les ré Atflicher plus	es Aucune sélection Rechercher iles Ekève a timocrite les utilisateurs et cohortes sélectionnéet Annuler
C STEP KLEI	PHANE stephane.klein1@mon N	bureaunt 3 dr Enseignant 1 groupe jours 21 groupe jours 21 to heures
alement po	ossible de	Enseignant non édite
STE	PHANE stephane.klein1@	9monbureaunumerique: f Enseignant, Élève 🖋 4 Aucun 136 jours 3 Autwa 🖲 eures 🔅 👔

3. Cliquez sur l'icône 💾 pour valider

1. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le menu déroulant "Rôles"

4. Le rôle est attribué à ce participant.

Désinscrire des utilisateurs individuels

1. Recherchez la personne à désinscrire et cliquez IIII l'icône à droite de la ligne

Pour désinscrire plusieurs utilisateurs :

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

Suivez les informations de désinscription

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

STEPHANE stephane.klein1@monbureaunumerique.fr

admin ac- admin.ac

Adresse de courriel

reims@monbureaunumerique.f

Tout sélectionner Annuler la sélection ? Pour les utilisateurs sélection

KLEIN

Sélectionner Nom

Prénom

reims

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.
- 🔨 Seules les premières cohortes de l'établissement figurent dans le menu déroulant. Il suffit de faire une recherche en tapant le nom de votre classe ou de votre groupe.

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)



B ×

× Enseignant

Rôles

× En

nant × Élève

Choisir.

Inscriptions manu

uto-inscription



Avec cette méthode,

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

Acti

0

Û

Statut

Active 1

urs

Aucun 195

aroupe

▼

cours

40 c

2

Grouper

Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

B

SOLUTION 2 : Synchronisation des cohortes

- 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 automa de l'année (nouvel élève
- de créer en même temp plusieurs classes dans ur

0		Ajouter au groupe Aucun 🗢
 Cette méthode permet : de mettre à jour automatiquement la composition de la de l'année (nouvel élève, départ) de créer en même temps un groupe (très utile pour plusieurs classes dans un même cours) 	a cohorte au cou gérer séparéme	Anuler Ce formulaire comprend des champs requis, marqués • .
Désinscrire une cohorte	Lycée Clemenceau Fran	anços (l) • Q 🌲 admin ac-reimo? 🎧 •
1. Cliquez sur le lien "Méthodes d'inscription"	후 Srenault TEST HSP	S.renault TEST H5P Tableau de bord / Cours / Espaces de cours enseignants / RINAULT-GRZYBICKI SOPHIE / Sizenault TEST H5P / Participants
 Dans la liste, recherchez la cohorte à supprimer et cliquez sur l'icône 	Compétences	Participants
	CT Section 1	Correspondence Tout & Selectionner & Synchronisation des cohortes (GTS SPE ISN - Élève)

Méthodes d'inscription

Choisir

Nom

Inscriptions manuelles

Auto-inscription (Élève)

Ajouter méthod

Toute la classe est dés en une fois

crite	Méthodes d'inscription				Permissions Voir les permissions Autres utilisateurs
	Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier	N O P Q R S T U V W X Y Z
	Inscriptions manuelles	1	•	û • 🛃 🗘	
	Auto-inscription (Élève)	0	↑ ↓	û 🕫 🗘	
	Synchronisation des cohortes (2018_3a - Élève)	29	^	*	
	Ajouter méthode Choisir	\$		2	

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.







¥ 4 – Editer le contenu

Les sections ■ Collège Marie Curie Francais (fr) Un cours Moodle est divisé en sections : elles correspondent aux grandes parties ce cours, par ex. des chapitres ou des Cours1 0 séquences. Pour modifier le contenu d'un cours, cliquez sur le bouton ection 1 "Activer le mode édition" Section 2 Section 3 Votre page comporte désormais des Outils d'édition Les contenus d'une section ≡ Collège Français (fr) Par défaut votre cours comporte : ø Mon 1er cours 1. Une section d'introduction (Section n°0) eau de bord / Cours / Divers / Mon 1er cour 2. Trois sections + Ajouter des sections 3. En bas de page, un lien vous permet de choisir Ajouter des sections × ÷ Section 1 le nombre de sections 2 Nombre de sections à ajouter Section 2 Ajouter des sections Annuler Section 3 🌶 Chaque section offre les fonctionnalités suivantes : O 4. Une icône de déplacement de la section Section 1 🖉 6 Modifier 5. Le titre de la section modifiable avec l'icône 🖋 5 6. Un menu "Modifier" la section + Ajouter une activité ou une ressource 7. Un lien "Ajouter une activité ou une ressource" pour créer du contenu. Les ressources sont les contenus transmis par l'enseignant aux étudiants.

> Les activités sont interactives et, selon leurs paramétrages, peuvent permettre aux étudiants d'interagir.

Modifier une section de cours

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



"Supprimer la section" permet de supprimer tout le contenu d'une 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.



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

_		
0	Ajout Étiquet	te à Section 10
Ŧ	Général	
	Contenu de l'étiquette	
Þ	Réglages coura	ints
Þ	Restreindre l'ac	zcès
Þ	Tags	
Þ	Compétences	
		Enregistrer et revenir au cours Annuler

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"

≡ Collèg	e Marie		Q 🌲 admin a	ic-reims 🔘 🔹
DEMO	Sélecteur de fichie	rs Attack	×	
Conteru di	 Japone un hotel Friehens miligite Friehens scherels Jackbaugenet d'UR. Friehens gerschnets Witermite Mangue de contenu 	Anner Catanetidadeit Document Frengistrer scas Anteer Anteer Anteer Coller une licence @ Licence non indigate 3	₩ ₩ M	φ X

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

C	Chiquez sur Emegistrer i mage								
=	Collège Marie Curie	Francais (fr) 💌		Q		admin ac			
		Propriétés de l'image	×						
DI	EMO2	Saisir l'URL							
Table	au de bord / Cours / Espa	https://0100081j.moodle.monbureaunumeri	Parcourir les dépôts	Étiqu	ette å	Section 1			

	riophetes de l'inage	
DEMO2	Saisir FURL	
Tableau de bord / Cours / Espa	https://0100081j.moodle.monbureaunumeri Parcourir les dépôts	Étiquette à Section 1
	Décrire l'image pour ceux qui ne peuvent pas la voir	
 Ajout Étiquette à Général Contenu de l'étiquette 	Cette image re sert que de décoration Taile 300 x 74 52 Dimensionnement autonatique Alignement Bas e	IOHYC
	Fregitter Trage	

- > 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"

Ajout Etique	tte à Section 10 📃 🔍
Général	
Contenu de l'étiquette	
Réglages coura	ants
Restreindre l'a	ccès
Tags	

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

■ Collège	Marie Curie Français (fr)) ≁ Q, ≬ sn	
DEMC	Sélecteur de fichie	ers	×
Contenu de	AL Depone we believ Debelieve indigets Technis indigets Technis indigets Technis personals Technis personals Technis personals Technis de contenu	A are book an forder of white an index of the second secon	

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

🛷 Ajout Étiquetteo	
 Général 	
Contenu de l'étiquette	
Réglages courants	
• Restreindre l'accès	
Tags	
Compétences	2
	Enregistrer et revenir au cours Annuler

2. Cliquez sur "Parcourir les dépôts"

DEIVIOZ Tableau de bord / Cours / I	Insérer média	× (1
	Lien Vidéo Audio	
🖉 Ajout Étiquett	URL source	
 Général 	Saisir le nom	45
Contenu de l'étiquette		2 H-P 10
	insérer média	₩ v c v X

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

	Collège Marie Curie Fr	irançais (H) *	Q 🌲 STEPHANE KLEIN 🔘 🔸
Inserer média Tables de tord / Core / 2 Ajout Étiquets Conieru de l'exigents Conieru de l'exigents Model, creation-cours2017/rgs Inserer média Model, creation-cours2017/rgs Inserer média	DEMO2 Tatalaa de land / Cours / C	érer média m Vota Audo source up.//ft.com/fi.jamedie anarduareau-merilgan bi/d and anarduareau-merilgan bi/d and anarduareau-merilgan bi/d anarduareau-merilgan bi/d and anarduareau-merilgan social constantion of the social and anarduareau-merilgan social constantion of	х 1 0 ня Ш Ш у с о Х

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 :



3. Copiez le code d'intégration dans la fenêtre



5. Collez ce code dans l'éditeur de source HTML et cliquez à nouveau sur l'icône </>



2. Cliquez sur l'icône 'Intégrer"



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



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.



Afficher le contenu d'un fichier Word

- Tapez un texte (par exemple VIDEO) et sélectionnez-le

2. Dans votre cours Moodle,

	Section 1e
 General Contenu de l'étiquette 	
	2

4. La vidéo s'affiche dans votre cours



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.

	U / = = % % @ @ @ @ # # # #
Sélecteur de fichie	rs ×
🚵 Déposer un fichier	
Fichiers intégrés Fichiers récents Fichiers récent d'URL Wikimedia	Annexe Parcourr Aucun fichier sélectionné. Enregistrer sous
m Banque de contenus	Auteur Admin ac-reims
	Choisir une licence Licence non indiquée Déposer ce fichier

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 Word ou créé avec Libre Office.

Général							Ceci es	t un tableau i	dans Word	
Contenu de l'étiquette	1 /	а В ∦ ∎	1 N (2)	Ц . 169	/• Ⅲ)H	Ugne 1 Ugne 2 Ugne 3 Ugne 4	Colonne 1 Contenu de ma cellule	Colonne 2	Colonne 3	Colonce 4
	Ligne 1	Col	onne 1	Co	olonne 2 C		-			
	Ligne 2				-					
	Ligne 3				-					
	Ligne 4	Co	tenu d	0						

🐿 5 – Les ressources

Insérer une ressource

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

DEMO 2	۰.
Tableau de bord / Cours / DÉCOUVRIR MOODLE / Bac-à-sable Moodle / DEMO 2	
Activer le mode ét	dition

- 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.

Rechercher				Q
Activités Res	sources Recor	nmandés		
Dossier ක් 🚯	Fichier ☆ ❹	Galerie d'images ☆ §	Livre	Page ☆ ❹
	URL			

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.

URL 💿

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 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.



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 :





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.

•	Apparence	
	Nouvelle fenêtre 🗘 🗘	
1	Automatique	
	Nouvelle fenêtre	
	Forcer le téléchargement	
	Ouvrir	
	Dans une fenêtre surgissante	

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 SAMR élèves.

🚹 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)

■ Collège Marie Curie Français (fr) ▼

Tableau de bord / Cours / Divers / Mon 1er cours / Ajout URL

2

Mon 1er cours

🔈 Ajout URLo

Généraux
 Nom

URL externe

Description

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

Site de la DANE de Reims

Voici ce qui apparaît dans votre cours :

Section 1



Site de la DANE de Reims

https://dane.ac-reims.fr

1 A • B I U ✔ = \= \% \% \ ■ \ • \

A savoir :	 Apparence
Le site Internet s'ouvre dans un nouvel onglet	Nouvelle fenêtre 🗢
	Automatique
Dans le paramètre "Apparence", il est possible de modifier la façon dont le lien s'affiche	Nouvelle fenêtre
	Forcer le téléchargement
	Ouvrir
	Dans une fenêtre surgissante

🌲 admin ac-reims 🦳

Choisir un lien...

La ressource ÉTIQUETTE

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



La ressource GALERIE D'IMAGES

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

Se 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

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

Modèle

SAMR

Création de la ressource "Galerie d'images"

- > Activez le mode édition, cliquez sur + Ajouter une activité ou ressource et sélectionnez
- Galerie d'images

- **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"





Galerie d'affichage : Galerie photo Aucune image n'a été trouvée dans cette galerie Ajouter des images 2 3. Ouvrez votre poste de travail, recherchez le(s) fichier(s) à déposer, et glissez-déposez ce(s) fichier(s)

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

Auteur

Chemir

Choisir une licence

Modifier Personnes.zip

Télécharger Supprimer Décompacter (zip)

Personnes.zip

admin ac-reim

/ \$

Tous droits réservés

Dernière modification 10 août 2020, 11:21 Créé 10 août 2020, 11:21

Annuler





4. Cliquez sur le bouton "Ajouter des images"

Modification de la galerie d'images

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

Section 1 Galerie pho

■ Collège Marie Curie Français (fr) ▼

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...





🌲 admin ac

A savoir : Modifier Galerie photo Pour permettre aux élèves de déposer des images, il faut attribuer le • Paramètres Ö rôle "Enseignant" aux élèves (uniquement pour cette ressource) : Déplacer à droite Cliquez sur le menu "Modifier > Attribution des rôles" Cacher ۲ Sélectionnez le rôle "Enseignant" Dupliquer Ajoutez les élèves qui auront ce rôle pour la galerie d'images Attribution des rôles D Supprimer

Miniature





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 :





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

SOLUTION n°2 : Créer une ressource "Dossier"

© DRANE Grand Est / S. Klein -	support-ent@ac-reims.fr
novembre 2021	

• Si vous voulez faire apparaît dans le cours, cochez la

1. Donnez un nom à votre Dossier

- 3. Glissez-déposez les fichiers un
- 4. Dans ce cas, cliquez Modifier L fiches exc Télécharger Nom Auteur qui s'affiche, cliquez Choisir une licer Chemin le fichier .zip

La pop mondiale-fiches exos

🤨 La pop mondiale-fiche1.pdf La pop mondiale-fiche2.pdf La pop mondiale-fiche3.pdf La pop mondiale-fiche4.pdf Télécharger le dossier Modifier

La pop mondiale-fiches exos

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

avoir :	0	C Fichiers	Taille m	naximale des nouveau	IX fichiers	: 20
Quand vous déposez un fichier, il faut attendre le chargement total de ce fichier : une cône s'affiche.		La pop				

2. Vous pouvez entrer un	ne description :	Mon 1er cours		
 Par défaut, elle n'appresentation 	oaraît pas dans le cours	Tableau de bord / Cours / Dive	rs / Mon 1er cours / Section 1 / Ajout Dossier à	Section 1
• Si vous voulez faire	apparaître une description	🖕 Ajout Dossier à S	ection 10	
dans le cours, co	chez la case "Afficher la	✓ Généraux		
description"		Description		
3. Glissez-déposez les fic	hiers un par un ; pour			
déposer plusieurs fich	iers en une seule fois, vous		Afficher la description sur la page de cours	0
pouvez utiliser un dos	sier compressé (par	▼ Contenu		
exemple au format .zi	p)	Fichiers		Taille maximale des nouveaux fichiers : 200Mo
4. Dans ce cas, cliquez	Modifier La pop mondiale-		Fichiers	
sur l'icône de votre	fiches_exos.zip			
fichier .zip, et dans	Télécharger Supprimer Décompacter (zip)	5	La pop mond	·····
la boite de dialogue	Auteur admin ac-reims	Afficher le contenu du 📀 dossier	Sur la page du cours 🗘	_ demo2 ×
qui s'affiche, cliquez	Choisir une licence 📀 Tous droits réservés 🗸		Afficher les sous-dossiers dépliés 🍞	← → * ↑
sur le bouton	Chemin / 🕈		Afficher le bouton de téléchargement de de	Support DANE - DANE Ce PC Purport Ce PC Ce PC
"Décompacter".	Modifier Annuler	Réglages courants		clg-curie-troyes.monbu
Vous pourrez	Demière modification 10 août 2020 12:59	Kestreindre l'acces Tags		
ensuite supprimer	Créé 10 août 2020, 12:59 Taille 951Ko	Compétences	6	
le fichier .zip			Enregistrer et revenir au cours Enregistr	er et afficher Annuler
		Ce formulaire comprend des char	mps requis, marqués 🜖 .	

■ Collège Marie Curie Français (fr) ▼



🜲 admin ac-reims 🦳 🔹

🐿 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..."

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

A voir si besoin :	▼ Note		
	Note	0	Type Point ¢
≻Note:			Note maximale 20
• la note allouée à ce devoir :	Méthode d'évaluation	0	Grille d'évaluation 🗢
par défaut, la note est sur 20	Catégorie de note	0	Sans catégorie 🗢
 la méthode d'évaluation : Par de (c'est le prof qui saisit une not d'évaluation (cf. fiche réflexe) 	éfaut l'évalu e) mais il	iatio exis	on simple directe te aussi la grille

4	Ajout Devoir a	à Sec	tion 20							
~	Généraux	1							_	
	Nom du devoir	Ľ	DEVOIR A	LA MAISON	l nº1					
	Description		I.A	• B 1	I U			% ⁽³⁾		■ 2
		5	 Télécha Completion 	argez le docu étez-le	ument	ci-dessous su	ır votre ordir	nateur		
		2	Quand	le travail est	termi	né, revenez d	ans votre co	urs Mood	le pour le dépo	ser :
	Eichiors supplémentaire		Afficher	la descriptio	n sur l	a page de co	urs 👩	mavimala	dos pourrosum fi	chiers : 200Mo
	richers supprententane						lanie i	naximare	des nouveaux n	III III 🖿 🖿
		2	Fichie	rs				demo ← →	o2 ~ ↑ 📙 « 0	- 🗆 ×
		ಿ				A ***	.	•••	imagi ^	4
				Vo	us po	uvez glisser d	les fichiers io	:	Mooc Devoi Sourc So	r_mai n1
	Dia dia tanà							• 0	neDri	-
Ť	Autoriser la remise dè		21. 4	2001	•	2020	00. •	-	A E Astiva	
	le Data da annia	4	21 •	aout	•	2020 +	00 +	00 +	Active	
	Date de remise		28 🗢	août	\$	2020 \$	00 ¢	00 ¢	🛗 🗹 Active	r
	Date limite	0	21 🕈	août	٥	2020 🗘	08 ¢	12 🕈	🛗 🗌 Active	r
	Rappeler d'évaluer jusqu'au	0	21 🕈	août	\$	2020 🗘	08 🕈	12 🕈	🛗 🗌 Activer	r i i i
			☑ Toujours	afficher la d	escrip	tion 👩				
Ŧ	Types de remise									
	Types de remise	5	Texte en	ligne 🕜 🗹 F	lemise	s de fichiers	0			
	Nombre maximal de mots	0		Active						
	Nombre maximum de fichiers à remettre	0	20 🗢							
	Taille maximale des fichiers remis	0	20Mo			÷				
	Types de fichiers acceptés	0				Choisir A	ucune sélect	tion		
	Types de feedba	ack	6							
Þ	Réglages de la r	remise	e des trav	aux						
Þ	Réglages de ren	nises	en group	е						
Þ	Notifications									
Þ	Note									
Þ	Réglages courants									
Þ	Restreindre l'accès									
Þ	Achèvement d'activité									
Þ	▶ Tags									
Þ	Compétences									
		7	Enregist	trer et reveni	r au co	urs Enreç	gistrer et affi	icher A	Annuler	
Ce	formulaire comprend	U	requis, mai	rqués 🕕 .				_		

ETAPE 2 : Le dépôt de devoir côté Élève

DEVOIR ÉCRIT : Dépôt de fichier ou de texte en ligne	DEVOIR A LA MAISON nº1
1. L'élève clique sur l'activité Section 1	Eléchargez le document ci-dessous sur votre ordinateur Complétez-ie Quand le travail est terminé, revenez dans votre cours Moodle pour le déposer Devoir_maison1.docx 21 août 2020, 08:36 Statut de remise
2. Un premier écran s'affiche avec des informations sur son devoir, avec les consignes et les documents joints .	Numéro de tentative Ceci est la tentative 1. Statut des travaux remis Aucune tentative
3. L'élève clique sur "Ajouter un travail"	Statut de Non évalué Tévaluation
 4. Selon le(s) types(s) de remise définis, l'élève peut : a. déposer un fichier b. compléter un texte en ligne 	Date de remise vendredi 28 août 2020, 00:00 Temps restant 6 jours 15 heures Dernière - modification -
5. L'élève clique sur le bouton "Enregistrer" Devoir maison lacx 1 aoit 2020, 08:36 Ever en ligne 4a 1 aoit 2020, 08:36 1 aoit 2	s n'avez pas encore remis de travail. s n'avez pas encore remis de travail. s fichiers : 20Mo ; nombre maximal de fichiers : 2 s fichiers : 20Mo ; nombre maximal de fichiers : 2 W Accès rapide Juitchargements Bureau Documents Images s fichiers ici pour les ajouter.

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.

 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.

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**

statut de rem	26			
Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.			
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation			
Statut de l'évaluation	Non évalué			
Date de remise	vendredi 28 août 2020, 00:00			
Temps restant	6 jours 14 heures			
Dernière modification	vendredi 21 aoit 2020, 09x6			
Texte en ligne	+ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			
Modifier le travail Supprimer travail remis.				

ETAPE 3 : La correction du devoir côté Enseignant

1. L'enseignant clique sur l'activité



- L'enseignant accède à la fiche individuelle et corrige/évalue le devoir de l'élève Voici l'interface du Feedback par commentaire :
- 2. Un 1^{er} écran s'affiche avec des informations sur le Retour au cours Liste des élèves devoir. Il clique sur "Consulter/évaluer tous les ý. ы. υ : Mon 1er cours ir: DEVOIR A LA MAISON n°1 🏶 travaux remis" pour accéder à la liste ou sur "Note" tous les travaux remi 1 sur 1 🕇 pour accéder au 1^{er} élève Devoir rendu ٥ DEVOIR A LA MAISON nº1 Statut de la remise irs 13 heures restant Texte en ligne Quand le travail est terminé, revenez dans votre cou avec audio ou -W Devoir maison1 docx 21 août 2020, 08:36 Résumé de l'évaluation vidéo 21 août 2020, 10:04 Fichier remis Caché pour les étudiants - W Travail Eleve1.docx Participants Note Note Remis Note sur 20 Commentaire Note actuelle dans le carnet de n Date de remise vendredi 28 août 2020, 00:0 Temps restant 6 jours 14 beures x eedback par commentaires 1 A - B I U ✓ = ≔ ⊨ % % ⊆ ₽ ♥ ℓ2 les travaux remis Réglages de tentative 3. Il a alors accès à la liste des élèves et peut Réouverture des travaux rem sélectionner celui dont il veut corriger le travail Manuellemer Nombre maximal de tentativ Illimité ck par Nota ntaires finale Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser Notifier les étudiants 🗹 🙍 Vous pouvez choisir de **notifier les** Élève Fichier Etat de la Note Texte (Cliquez élèves : un email leur est alors envoyé. remise en ligne pour corriger) Selon le type de remise Actions possibles © DRANE Grand Est / S. Klein - support-ent@ac-reims.fr

L'activité PAQUETAGE SCORM

ዂ 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.



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





ŧ

FOITER

TAC TAC





L'activité TEST

Modèle

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)

Ajout Test à Section	10
Généraux	
Nom	TEST de révision
Description	↓ A - B I U 🖋 - ≔ ≒ % % 🖼 🗟 🞍 🕫 42
	Pour réviser et préparer l'évaluation de fin de chapitre
2	
	Afficher la description sur la page de cours 🥑
Temps	
Ouvrir ce test	22 ♦ août ♦ 2020 ♦ 08 ♦ 55 ♦ 🏥 🗌 Activer
Fermer le test	
Towns discould a	22 ▼ aout ▼ 2020 ▼ 08 ▼ 55 ▼ III Activer
remps disponible 🛛 🔞	0 minutes 🗢 🗆 Activer
Lorsque le temps imparti 👩 échoit	La tentative en cours est envoyée automatiquement
Afficher plus	
• Note 4	
Catégorie de note	Sans catégorie 🍳
Note pour passer 🛛 🕢 🕢	
Nombre de tentatives autorisées	Illimité 🕈
Méthode d'évaluation 😗	Note la plus haute 🗢
Mise en page	
 Comportement des qu Mélanger les éléments 	lestions 5
des questions	Oui •
Comment se comportent 👩	Feedback immédiat
Afficher plus	
Options de relecture e	
Apparence	
Safe Exam Browser	
Restrictions supplément	ntaires sur les tentatives
Feedback global 🛛	
 Réglages courants 	
Restreindre l'accès	
Achèvement d'activité	
▶ Tags	
Compétences	6
	Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler
Ce formulaire comprend des champs	requis, marqués 🚯 .

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.

 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 "

 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



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



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
- 3. Cliquez sur "Ajouter"





1 A- B I U .-

12 iz

1 A- B I U d- Ⅲ ⊟ № % ⊠ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ № ₩

S C S x2 x2 E E E I I I I I I I

\$3 🖼

0

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.
- 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

Éditeur Cloze	×		
Choisir un type de quest OMULTICHOICE	tion à ajouter Choix multiple	Éditeur Cloze	×
Omultichoice_h Omultichoice_v	Permet la sélection d'une ou plusieurs réponses dans une liste prédéfinie.	MULTICHOICE_VNote par défaut	+
Омицтісноіст Омицтісноіс	Colonne verticale de boutons radio Une seule réponse	1. Réponse Rome Feedback	+×+ Note 100% ~
Omultichoice_vs Omultiresponse Omultiresponse h		2. Réponse Milan Feedback	+×↑↓ Note 100% ✓
- Omultiresponse_s Omultiresponse_hs		3. Réponse Naples Feedback	+×1 Note 100% ~
ONUMERICAL OSHORTANSWER OSHORTANSWER_C Ajouter Annuler		7 Insérer Annuler	
5	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	/- EE % % A P *	
	Comment s'appelle la capitale {1: <u>MULTICHOICE_</u> V:~%100%R	de l'Italie ? ome~Milan~Naples}	

Ajout d'une question Cloze®

Généraux

Texte de la qu

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

Exemp	le de	question	"Cloze"	:
-------	-------	----------	---------	---



3

8 97

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 🚦 Choix multiple

- 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.

Option : *Tentatives multiples*

- 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.







© DRANE Grand Est / S. Klein - <u>support-ent@ac-reims.fr</u> novembre 2021

© DRANE Grand Est / S. Klein - support-ent@ac-reims.fr

novembre 2021

L'appariement Appariement

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

- Inscrivez, à Nom de question, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.
- 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

5. Terminez votre question en cliquant sur "Enregistrer"

Ajout d'une que	estion d'appariement 🧕
 Généraux 	▶ Tout déplier
Catégorie	Défaut pour Cours tutoriels (1)
Nom de question	Drapeaux
Texte de la question	
	Associe les drapeaux et les pays
	Chemin: p + strong
Note par défaut 🛛 🕚	1
Feedback général 🛛 🕢	Paragraphe - B / H H B / H B A
	Chemin: p
3	🗷 Mélanger 👩
▼ Réponses	
Choix disponibles	Vous devez tournir au moins deux questions et trois réponses. Vous pouvez donner d'autres réponses fausses en indiquant une réponse à une question vide. Les entrées avec une question et une réponse toutes deux vides seront ignorées.
Question 1	₩ Paragraphe ▼ B I ☵ ☷ ♂ ∅ ♂ ▲ ☷ 🗈
4	
	Chemin: p > img
Réponse	ALLEMAGNE
Question 2	Pragaphe • B I II de de la Pi D
	A X
	Chemin: p > img
Réponse	ITALIE
Question 3	Pragraphe * B / H H & Ø Ø Ø N D
	u Chemin: p > img
Réponse	ROYAUME-UNI
	3 emplacements supplémentaires vides
Feedback combine	é
Tentatives multipl	es
▶ Tags	
	Enregistrer les modifications et continuer

Voici un exemple de Question "Appariement" :



37

Les mots manquants

La question "Sélectionnez les mots manquants" permet de créer un texte à compléter avec des menus déroulants Ajout d'une question permettant de sélectionner le mot

pour faire des propositions.

1. Inscrivez, à Nom de question, le nom de la question. Il apparaîtra dans la banque de question.

Sélectionner les

mots manguants

- 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"
- 3. Complétez les choix

Exemple :

- 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

Paragraphe

В

4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour terminer.



Le président des États-Unis d'Amérique siège à la [[1]] à Washington. Il est élu pour un mandat de [[3]] ans. 5 ******** ******* Chemin: p Choix 1 Réponse maison blanche Groupe 1 \$ Le n° du Le n° du choix qui Choix 2 Réponse maison carrée Groupe 1 \$ groupe indique correspond à celui Choix 3 Réponse 4 Groupe 2 🖨 le menu entre [[]] déroulant Choix 4 Réponse 5 Groupe 2 🖨 Voici un exemple de Question "Sélectionnez les mots manquants" : Question 1 Le président des États-Unis d'Amérique siège à l Choisir.. \$ Washington. Incomplet Noté sur 1,00 Il est élu pour un mandat de ¢ ins maison carrée maison blanche Vérifier

..........

38

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.



Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

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.



Gauche

Texte

Haut

te_Etats_Unis.jpg

Image de fond



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.



© DRANE Grand Est / S. Klein - support-ent@ac-reims.tr novembre 2021

2. Los Angeles

nt à glisser-dépose

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":



Numérique	12	Numérique
-----------	----	-----------

Cette	e q	uest	ion	pern	net	une	rép	onse	
nume	ériqu	ie, le	e cas	éché	ant a	vec de	es u	nités,	
qui	est	éva	luée	en	com	nparan	nt c	livers	
modèles de réponses, comprenant une									
tolérance.									

Question 1	Quelle est l'aire d'un cercle dont le rayon et de 7,5 cm ?				
Incorrect	π = 3,1416				
Note de 0,00 sur 1,00	Réponse : 172				
	La réponse correcte est : 176,72 cm²				

Défaut pour Cours tutoriels (5)

▼ B I Ξ Ξ

Calcule l'énergie E d'un photon de fréquence y = 1*10^14 Hz

📅 Paragraphe 🔻 🖪 I 🗄 🗄 🖉 🖉 🖾 🖬 🎦

Erreur 0

Paragraphe - B I $\exists \exists B \otimes \otimes B \blacksquare \blacksquare$

 $\underline{U} \stackrel{\circ}{\cdot} X_2 X^2 \equiv \Xi \equiv$

Energie photor

Police

Chemin: p

Réponse 1 6.62E-24

Paragraphe

Réponse 2 *

La formule de calcul est $E = h \times v$

Ø

0

Paragraphe

Ajout d'une question numérique @

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

Généraux

Nom de question

Note par défaut

Feedback général

 Réponses Réponse 1

Feedback

Réponse 2

Feedback

Texte de la question

Catégorie

- 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.

A savoir : Vous pouvez insérer une équation, grâce à l'éditeur Wiris 🔨 de Moodle qui vous permettent un affichage adéquat des équations.

Réponses

- 3. Saisissez la première réponse acceptée.
- A savoir :
- Pour un nombre décimal, il faut utiliser un point
- Pour les puissances, vous pouvez utiliser 10^ou E
- 4. Saisissez la marge d'erreur pour cette réponse. Il s'agit de la plage de réponses acceptables autour de la réponse juste. Par exemple, si la réponse correcte est 5, les réponses 4 et 6 seront acceptées si la marge d'erreur est de 1.
- 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.

OA savoir : Vous pouvez utiliser le joker (*) pour toutes les autres réponses	Réponse 2 *	Erreur 0	Note Aucun 🜩
(non acceptables) et saisir une rétroaction qui s'appliquera à toute	Paragraphe B I E		5
mauvaise réponse, ainsi que la note	La formule de calcul est $E = h \times v$		
Aucune.	Chemin: p		

Tout déplie

A. |+

▼ Talle polce ▼ ◇ 前 𝔅_B ⊥ Ω Ⅲ ♂ 𝒯 № 𝔅 ⅔

国 <u>A</u> - <u>M</u> - 州 和 2

Note

Note Aucun

Traitement de l'unité				
7. Vous devez indiquer si l'unité sera prise en	Traitement de l'unité Traitement de l'unité L'unité	doit être indiquée, et sera prise en compte dans la note.		
compte dans la note.	Pénalité d'unité 🕜 Pénalité d	Pénalité d'unité 0.1 Comme une fraction (entre 0 et 1) de la note de la réponse ¢		
	comm			
	Les unités sont saisies en utilisant	isie du texte 🗧 🗧		
	Position de l'unité À droit	e, comme 2.5 cm ou 12.5 km ≑		
A savoir :				
Dans le deuxième choix si vous saisissez une unité l	Hz et que la bonne réno	nse est 15 alors les rénonses 15 Hz et		
15 seront correctes. Les unités ne sont pas utilisées. Seule la valeu	ur numérique est évaluée.			
Les unités sont optionnelles. Si une unité est s	saisie, elle est utilisée pour la convers	sion de la réponse donnée vers l'unité 1 avant l'évaluation.		
L'unité doit être indiquée, et sera prise en con	npte dans la note.			
• Le facteur de pénalité d'unité s'applique seulement	lorsque la question est i	utilisée dans un test en mode adaptatif		
		· · · · ·		
unités (par ex. dans un menu déroulant)	utilisant	la zone de saisie du texte une sélection de choix multiple un menu déroulant		
Unités				
9. Déterminez les unités. Vous pouvez inclure un	✓ Unités			
coefficient multiplicateur.	Unité 1 🛛 🛛 Unité J	Coefficient 1		
	Unité 2 Unité kj	Coefficient 0.001		
Si votre réponse est 5500 W, vous pouvez ajouter l'unité	Unité 3 Unité	Coefficient		
kW avec un multiplicateur de 0.001.	2 empl	acements pour plus d'unités		
Cela signifie que les réponses 5500, 5500 W ou 5.5	Tentatives multiples			
kW seront toutes correctes. Veuillez noter que le	▶ Tags			
coefficient multiplicateur s'applique aussi à la marge	Enregistr	er les modifications et continuer		
d'erreur, ce qui veut dire que dans notre exemple, une				
marge de 100 W deviendrait 0.1 kW.				

10. Cliquez sur "Enregistrer"

Voici un exemple de Question "numérique":

Question 1 Incomplet	Calcule l'énergie E d'un photon de fréquence v = 1*10^14 Hz
Noté sur 1,00	Réponse :
	Vérifier