

Plate-forme pédagogique Moodle - Guide de l'enseignant

Version : 3.5

Date : Janvier 2020

Editeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : Diarra Diakhate - Anne-Catherine Distelzwey - Julie Dittel - Emanuel Dobre - Marina Heimburger - Christophe Scherrer

Copyright : Direction du numérique

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
1. Connexion à la plate-forme	6
1.1. Accès via Ernest	6
1.2. Accès direct	7
2. Interface et navigation	9
2.1. La page d'accueil : Le tableau de bord	9
2.2. La liste des espaces de cours : Vue d'ensemble des cours	16
3. Créer et gérer un espace de cours	21
3.1. Créer un cours	21
3.2. Les paramètres	21
3.3. Interface d'un espace de cours	25
3.4. Pour gérer vos cours...	29
4. Inscrire et gérer les utilisateurs	31
4.1. Utilisateurs inscrits	33
4.2. Choisir les méthodes d'inscriptions...	34
4.3. Inscription par liste	38
4.4. Empêcher les étudiants de se désinscrire d'un cours...	40
4.5. Gérer les groupes dans son espace de cours	40
4.5.1. Les groupements	42
4.5.2. En créant des groupes...	42
5. Déposer des ressources	45
5.1. Les types de ressources	46
5.2. En déposant des ressources...	48
5.3. Les paramètres avancés	50
6. Créer des activités	51
6.1. Créer un devoir	51
6.1.1. Lorsque les étudiants déposeront leurs devoirs...	53
6.1.2. Lorsque vous évalueriez les devoirs...	54
6.1.3. Les paramètres avancés	59
6.2. Créer une enquête	59
6.2.1. Détails et types de questions	61
6.2.2. En créant l'enquête...	62
6.2.3. Les paramètres avancés	64
6.3. Créer un forum	65
6.3.1. Lorsqu'un message est posté dans le forum...	66
6.3.2. Pour évaluer les étudiants dans un forum...	68
6.3.3. Les paramètres avancés	69

6.4. Créer un test	69
6.4.1. Créer des questions	73
6.4.1.1. Comprendre les feedbacks	77
6.4.1.2. Gérer les questions	78
6.4.1.3. Mettre en place des indices	79
6.4.2. En créant le test...	81
6.4.3. Les paramètres avancés	83
6.5. Créer une base de données	86
6.5.1. En créant la base de données...	88
6.5.2. Les paramètres avancés	94
6.6. Créer un contenu interactif H5P	95
6.6.1. Liste de contenus interactifs H5P	96
6.6.2. Trucs et astuces	104
6.6.3. Les paramètres avancés	105
6.7. Créer un wiki	106
6.7.1. En créant le wiki...	106
6.7.2. Les paramètres avancés	109
6.8. Créer un glossaire	109
6.8.1. En créant le glossaire...	111
6.8.2. Les paramètres avancés	114
6.9. Créer une leçon	115
6.9.1. Les différents types de parcours...	117
6.9.2. Pendant le déroulement de la leçon...	120
6.9.3. Pour l'évaluation...	121
6.9.4. Les paramètres avancés	122
6.10. Créer un atelier	122
6.10.1. Pour la mise en place...	124
6.10.2. Les modes d'évaluation...	124
6.10.3. L'attribution des travaux...	125
6.10.4. Le calcul de la note...	127
6.10.5. Les paramètres avancés	129
6.11. Créer le choix de groupe	129
6.11.1. Les paramètres avancés	130
7. Suivre et mesurer la progression	132
7.1. La progression	132
7.2. Le suivi d'achèvement	133
7.2.1. Avec le suivi d'achèvement...	133
7.2.2. L'achèvement du cours	136
7.3. L'accès conditionnel	137
8. Gérer le carnet de notes des étudiants	139
8.1. Affichage du carnet de notes	139
8.2. Gérer les éléments d'évaluation	141

8.3. Importer ou exporter des notes	144
9. Décerner des badges	146
10. Remarques, suggestions	148
Glossaire	149

INTRODUCTION

Prérequis

Avant de suivre ce guide, vous devez avoir activé[<https://pandore.unistra.fr>] votre compte utilisateur Unistra (voir également la rubrique « Aide » de Ernest^[p.149]).

Objet

Ce guide vous explique comment créer un espace de cours^[p.149] sur la plate-forme, comment le gérer, comment publier des ressources^[p.149] ou créer de nouvelles activités^[p.149] pour vos étudiants.

Public concerné

Enseignants ou personnels amenés à créer et gérer des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique Moodle

1. CONNEXION À LA PLATE-FORME

1.1. Accès via Ernest

L'accès via Ernest^[p.149] se fait une fois authentifié^[p.149].



Il existe **plusieurs moyens** d'accéder à Moodle en passant par Ernest.

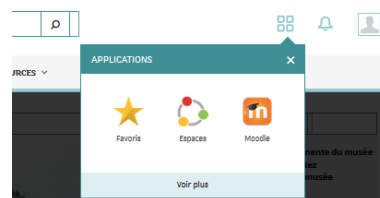
En fonction de votre profil (étudiant, enseignant ou personnel administratif ou technique), vous pouvez ne disposer que d'une partie d'entre eux.

Lanceur ou catalogue d'applications

Dans la barre du haut, partie droite, cliquer sur l'icône

Cliquer ensuite sur l'icône Moodle.

Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans le même onglet.**

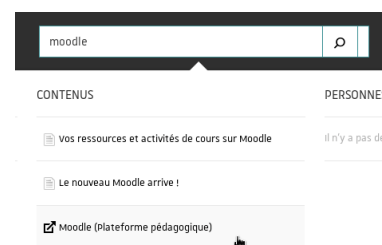


Moteur de recherche

Dans la barre de recherche (partie centrale en haut de page)

saisir le terme « **moodle** » puis cliquer sur le lien **Moodle**.

Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans un nouvel onglet.**

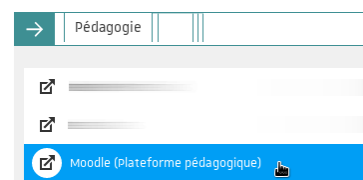


Page de toutes les applications

Dans le lanceur ou catalogue d'applications (cf. au dessus), cliquer sur Voir plus puis sur Toutes les applications.

Sur la page listant les applications, partie Pédagogie, cliquer sur le lien **Moodle**.

Dans votre navigateur, **la page d'accueil de la plate-forme s'ouvre dans le même onglet.**

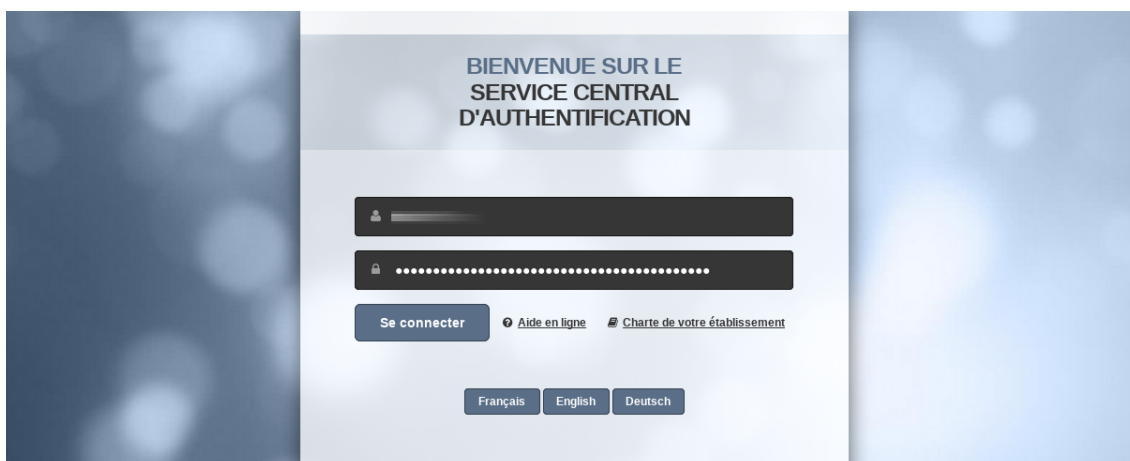


1.2. Accès direct

Pour accéder directement à Moodle sans passer par Ernest, utiliser l'URL suivante : <https://moodle3.unistra.fr> [<https://moodle3.unistra.fr>].

Cliquer sur **Connexion** en haut à droite, puis sur le lien **Compte Unistra**.

Saisissez vos **identifiant et mot de passe** (les mêmes que pour accéder à Ernest) puis cliquer sur **Se connecter**.



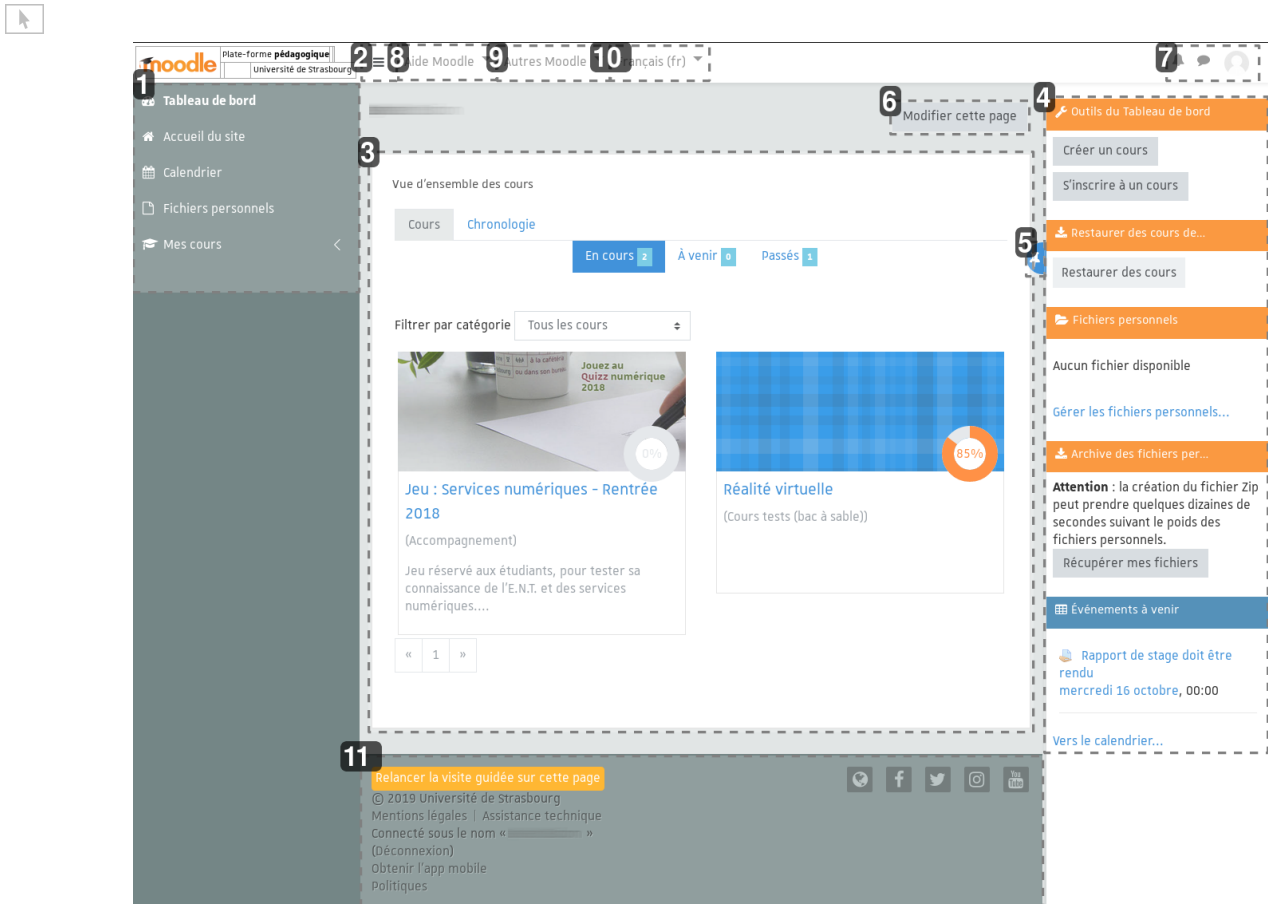
Autre compte

Les personnes n'ayant pas de compte Unistra mais disposant d'un accès à Moodle cliqueront sur le lien **Autre compte** pour y saisir les identifiant et mot de passe qui leur ont été communiqués personnellement.

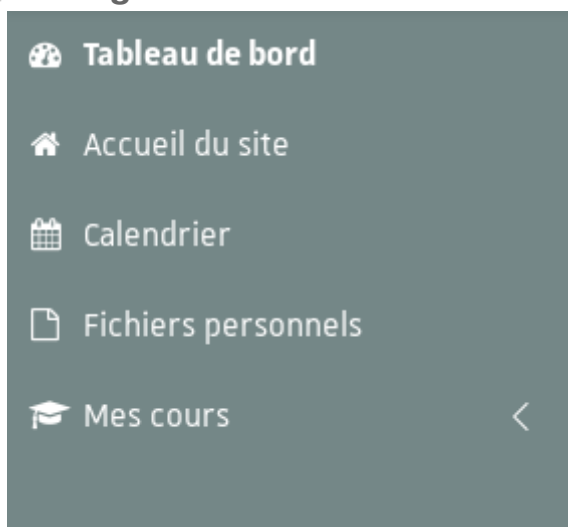
La connexion anonyme est aussi possible. Un visiteur anonyme n'accédera qu'aux espaces de cours dans lesquels l'accès anonyme est autorisé.

2. INTERFACE ET NAVIGATION

2.1. La page d'accueil : Le tableau de bord



1 Navigation



Barre (rétractable) permettant de naviguer rapidement dans la plate-forme.

2 Afficher/Masquer le panneau latéral gauche

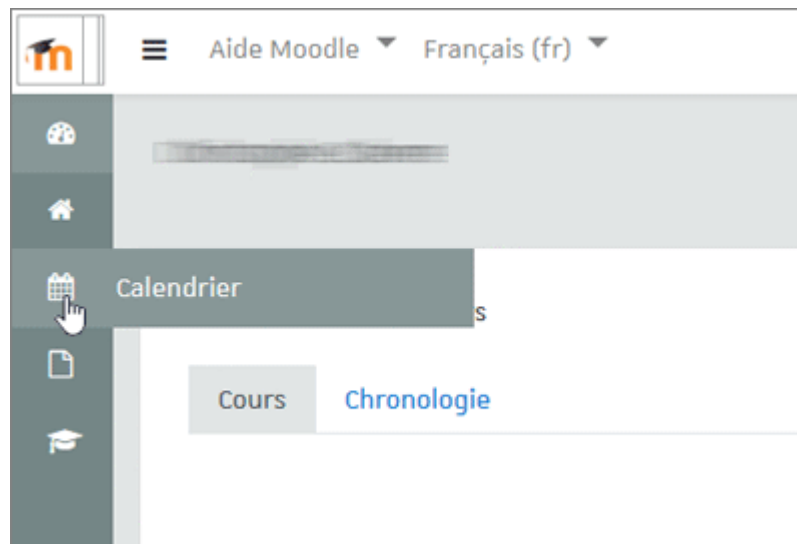


Pour optimiser l'espace central (la liste de vos cours ou le contenu de votre espace de cours par ex.), le panneau latéral gauche - contenant la barre de navigation - est rétractable.

Appuyez sur le bouton menu ☰ et la barre se replie et les éléments de texte disparaissent pour laisser place à des icônes.

💡 Menu toujours accessible :

Retrouvez le texte au survol des icônes ou l'ensemble de la barre de navigation en cliquant à nouveau le bouton menu.




3 Vue d'ensemble des cours

Vue d'ensemble des cours

Cours Chronologie

En cours 2 À venir 0 Passés 1

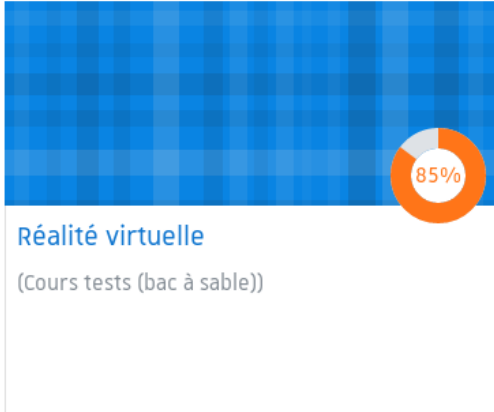
Filtrer par catégorie Tous les cours



Jeu : Services numériques - Rentrée 2018
(Accompagnement)

Jeu réservé aux étudiants, pour tester sa connaissance de l'E.N.T. et des services numériques....

0%



Réalité virtuelle
(Cours tests (bac à sable))

85%

« 1 »

Liste des espaces de cours que vous avez créé ou dans lesquels vous vous êtes inscrit. Les cours visibles pour les étudiants apparaissent en début de liste.

4 Outils : Créer ou s'inscrire à un cours, et autres blocs



The screenshot shows a vertical sidebar with several tool blocks. The top block is orange and titled 'Outils du Tableau de bord', containing buttons for 'Créer un cours' and 'S'inscrire à un cours'. Below it is another orange block titled 'Restaurer des cours de...' with a 'Restaurer des cours' button. The next block is white with the title 'Fichiers personnels' and the text 'Aucun fichier disponible', with a link 'Gérer les fichiers personnels...'. This is followed by an orange block titled 'Archive des fichiers per...' with an 'Attention' warning and a 'Récupérer mes fichiers' button. The bottom block is blue with the title 'Événements à venir' and a notification 'Rapport de stage doit être rendu' for 'mercredi 16 octobre, 00:00', with a link 'Vers le calendrier...'.

Le panneau latéral droit présente le bouton permettant de créer un cours et celui permettant de rechercher et de s'inscrire à des cours.

Il se compose également de blocs personnalisables dont Événements à venir.

⚠ En mode édition :

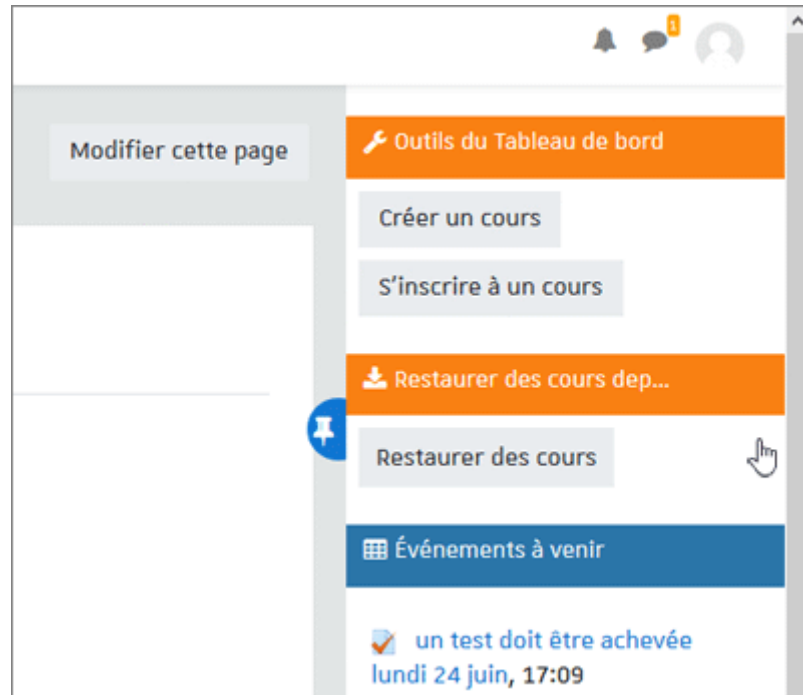
Le bouton « Ajouter un bloc » se trouve en bas à gauche de l'écran de la barre de navigation.

5 Afficher/Masquer le panneau latéral droit



Les blocs contenant différentes informations et paramétrables à volonté n'apparaissent plus que dans la barre de droite.

De la même manière que la barre de navigation, en cliquant sur l'icône flèche ou épingle, vous pouvez faire apparaître ou disparaître cet ensemble de blocs.



6 Bouton Modifier cette page

Modifier cette page

Bouton permettant de personnaliser votre tableau de bord

7 Notifications, messages et menu personnel



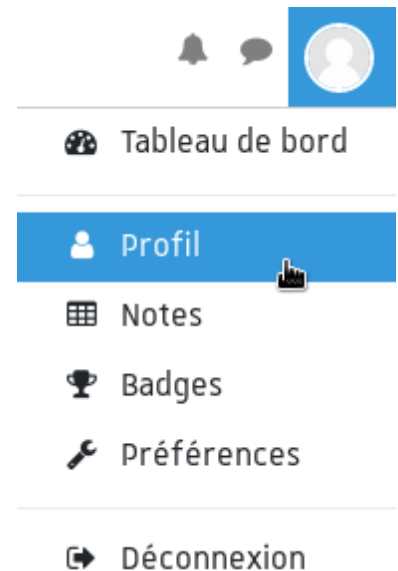
L'icône  vous permet d'ouvrir ou de fermer le menu des notifications ainsi que de consulter ou de modifier vos préférences les concernant.

L'icône  ouvre ou ferme le menu de la messagerie personnelle. Vous pouvez également y éditer vos préférences en la matière.

En cliquant sur votre avatar, un menu apparaît.

Vous y trouverez :

- un accès à votre profil ;
- des outils d'accès rapide (tableau de bord, page dédiée aux notes des cours que vous donnez comme de ceux auxquels vous êtes inscrits en tant qu'étudiants, badges) ;
- une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, langue préférée, préférences de forum, de l'éditeur de texte, notification des messages, ...) ;
- le lien de déconnexion.

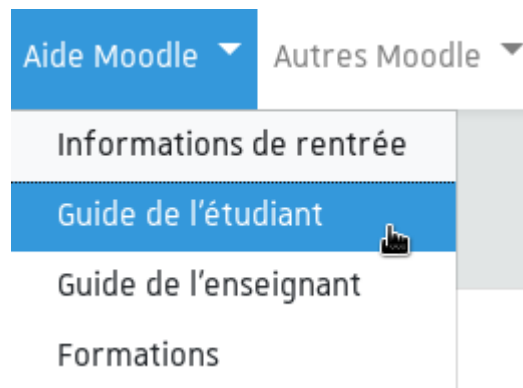


8 Aide

Aide Moodle ▾

Ressources d'aide à l'utilisation de la plate-forme dont le présent guide.

Cliquer sur « Aide Moodle » pour ouvrir le menu puis sur l'item choisi pour y accéder.

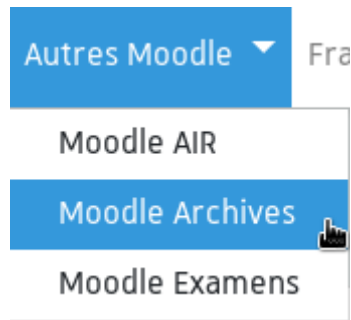


9 Autres Moodle

Autres Moodle ▾

Liens vers d'autres plate-formes Moodle de l'Unistra, par exemple Moodle Archives qui vous permet de consulter les contenus de l'année passée (avant la mise à jour de juillet 2019).

Cliquer sur « Autres Moodle » pour ouvrir le menu puis sur l'item choisi pour y accéder.



La plate-forme Examens est à votre disposition pour faire passer vos examens sans redouter l'affluence de la plate-forme principale.

Nous vous la recommandons notamment pour les examens basés sur une activité Test (quiz) concernant en simultané plusieurs centaines d'étudiants.

N'hésitez pas à nous contacter à dnum-moodleexam@unistra.fr pour indiquer vos dates/heures d'examens sur cette plate-forme, de telle sorte que nous ne programmions aucune maintenance sur ces créneaux.

10 Langue

Français (fr) ▼

Outil de personnalisation de l'interface : changement de la langue de celle-ci. Cliquer sur la langue actuelle pour ouvrir le menu puis sur la langue voulue pour valider le choix.



11 Pied de page

Relancer la visite guidée sur cette page

© 2019 Université de Strasbourg
Mentions légales | Assistance technique
Connecté sous le nom « »
(Déconnexion)
Obtenir l'app mobile
Politiques

Dans le pied de page, vous accédez entre autres aux mentions légales du site, à

la politique de données personnelles, à la page de contact du support informatique ainsi qu'à des liens vers les réseaux sociaux de l'université.

Visites guidées

Certaines pages de la plate-forme (comme le tableau de bord) proposent des visites guidées. Celles-ci se lancent automatiquement la première fois que vous accédez à la page concernée.

Il est possible de la rejouer ensuite, que vous l'ayez suivie jusqu'au bout ou non la 1ère fois. Pour ce faire, cliquer sur lien dédié dans le pied de page.



Le design étant "*responsive*", les blocs sont susceptibles de se repositionner automatiquement en fonction des contraintes d'affichage.

Personnalisation du tableau de bord

En cliquant sur le bouton **Modifier cette page** en haut à droite de l'interface, vous pourrez personnaliser cette page et modifier l'affichage et/ou la position des blocs, mais aussi afficher d'autres blocs.



Les blocs sont toujours placés dans le panneau latéral droit.

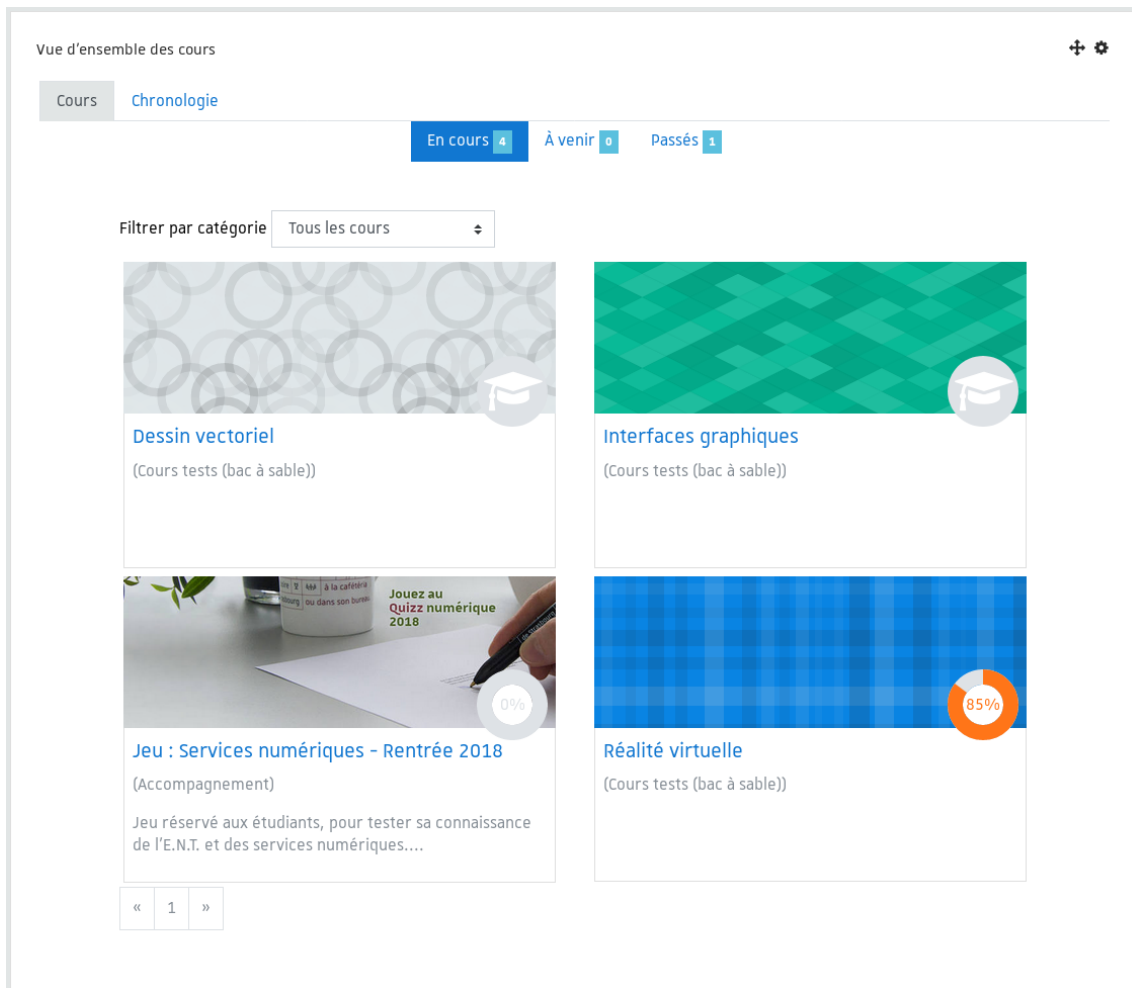


Pour revenir au Tableau de bord par défaut (page non modifiée), cliquez sur le bouton **Réinitialiser la page**.

2.2. La liste des espaces de cours : Vue d'ensemble des cours

La vue d'ensemble des cours présente des informations pratiques et utiles sur les espaces de cours et propose différents modes d'affichage et de classement.

Onglet Cours : les cours au fil du temps



Sélectionné par défaut, cet onglet liste les cours et les classe dans trois sous-onglets - **En cours**, **À venir** ou **Passés** - **en fonction des dates paramétrées dans le cours.**

À côté de son intitulé, un nombre vous indique combien de cours sont présents dans chaque sous-onglet.

Au sein de chaque sous-onglet, les cours visibles pour les étudiants apparaissent en début de liste.

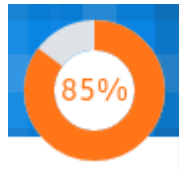


Vous pouvez **filtrer** la liste de cours de chaque sous-onglet **par catégorie de cours.**



À chaque cours est associée une vignette indiquant notamment :

- son **image** (cliquable pour entrer dans le cours),
- son **titre** (cliquable pour entrer dans le cours),
- la **catégorie** dans laquelle il est classé (entre parenthèses),
- le début de sa **description** (s'il en a une),
- la **jauge de progression** (si l'achèvement d'activité est utilisé dans le cours).



Images illustrant les cours

Pour donner un aspect plus **convivial** au tableau de bord, les cours sont maintenant illustrés d'une image.

Si vous n'en définissez pas une pour votre cours (dans ses paramètres), un motif coloré se substitue par défaut à cette image.

Onglet Chronologie : les échéances

L'onglet **Chronologie** facilite l'organisation de son travail en listant **les travaux à rendre prochainement** (principalement pour les étudiants) et **les devoirs à noter** (pour les enseignants).



L'affichage des ressources et activités dans cet onglet n'est pas automatique. Il dépend de la manière dont elles sont paramétrées par l'enseignant (par ex. précision ou non d'une date).



Vous pouvez vous afficher des **rappels pour les devoirs à noter**, en définissant une date dans leurs paramètres (champ **Rappeler d'évaluer jusqu'au**).

Les ressources ou activités concernées sont listées dans des sections **selon la date**.

Par ex. à rendre ou noter le jour-même, dans les 7 prochains jours, dans les 30 prochains jours ou à plus long terme.

Le cours concerné et la date sont indiqués pour chaque activité.



Pour accéder rapidement à l'activité, cliquer sur son nom.

Sous-onglet **Tri par date**

Exemple pour un étudiant ayant une page à consulter et un devoir à rendre.

Vue d'ensemble des cours

Cours Chronologie

Tri par date Tri par cours

7 prochains jours

 Les principes de bases à connaître doit être achevée Réalité virtuelle	16 oct., 00:00	Affichage
---	----------------	---------------------------

À venir

 Rapport de stage doit être rendu Réalité virtuelle	16 déc., 00:00	Ajouter un travail
---	----------------	------------------------------------


Exemple pour un enseignant ayant 2 rendus à corriger dans un devoir.

Vue d'ensemble des cours

Cours Chronologie

Tri par date Tri par cours

À venir

 La quête d'octobre doit être évalué Le donjon interdit	22 nov., 13:37	Note 2
---	----------------	---------------

Sous-onglet **Tri par cours**

Les ressources ou activités concernées sont listées **par cours** puis dans des sections **selon la date** (de même que pour le tri par date).

Si l'achèvement d'activité est utilisé dans le cours, la **jauge de progression** est également affichée pour le cours.

Exemple pour un étudiant ayant une page à consulter et un devoir à rendre, dans le même cours.

Vue d'ensemble des cours

[Cours](#) [Chronologie](#)[Tri par date](#)[Tri par cours](#)



Réalité virtuelle

7 prochains jours

 **Les principes de bases à connaître doit être a...** [Affichage](#)
16 oct., 00:00

À venir

 **Rapport de stage doit être rendu** [Ajouter un travail](#)
16 déc., 00:00

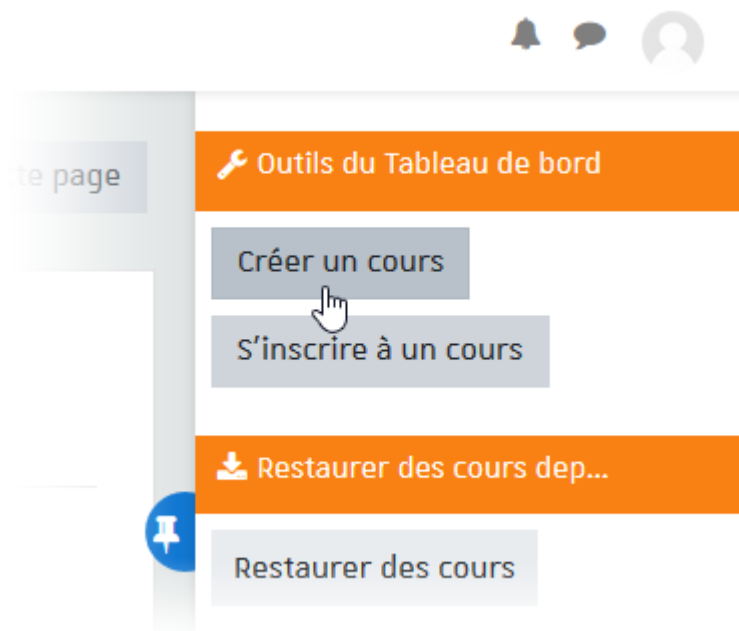
3. CRÉER ET GÉRER UN ESPACE DE COURS

3.1. Créer un cours

Créer un cours ou un "espace de cours" sur la plate-forme vous permet de mettre à disposition de vos étudiants, des ressources, des activités, des tests ...

Vous serez responsable de cet espace et vous pourrez y gérer les contenus, les utilisateurs et les outils.

Pour créer le cours, sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton **Créer un cours** dans le bloc en haut à droite.



Visite guidée

Lorsque vous créez pour la première fois un espace de cours, une visite guidée est automatiquement lancée.

Cette visite peut servir de guide pour la création d'un espace et vous pouvez à tout moment relancer cette visite guidée en utilisant le bouton correspondant dans le pied de page.

3.2. Les paramètres



Créer un cours nécessite de renseigner quelques paramètres dans un formulaire.

Les 2 premiers sont obligatoires, les autres sont optionnels ou renseignés avec une valeur par défaut que vous pouvez conserver ou modifier au choix.

Les paramètres sont classés dans des sections (par ex. "Généraux") et un certain nombre d'entre elles sont "repliées" par défaut (seul leur intitulé est visible).



Vous pouvez déplier/replier les sections de votre choix en cliquant sur l'icône triangulaire à gauche de leur intitulé mais également "Tout déplier"/"Tout replier" en cliquant sur le lien correspondant en haut de formulaire.




En règle générale, vous trouverez une description des paramètres en cliquant sur l'icône  qui lui est associée.

Créer un cours ▶ Tout déplier

Généraux

- 1 Nom complet du cours  
- 2 Nom abrégé du cours  
- 3 Catégorie de cours  Divers
- 4 Visibilité du cours  Afficher
- 5 Date de début du cours  3 septembre 2019 00 00
- Date de fin du cours  2 septembre 2020 00 00 Activer

1 Nom complet du cours

Nom complet du cours  


C'est le titre de votre espace de cours.

2 Nom abrégé du cours

Nom abrégé du cours  

C'est celui qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plate-forme. C'est un nom/code unique sur la plate-forme.

3 Catégorie

Catégorie de cours  Divers

La catégorie pour classer votre cours. Vous retrouvez dans ces catégories toute la structure de l'université.

En règle générale, cette structure est composée de 3 niveaux :

Composantes > types de diplômes> années de diplômes (ou étapes).

★ **Conseils :**

- **Pour créer des cours afin de tester les fonctionnalités de la plate-forme, utilisez la catégorie nommée : Cours tests (bac à sable).**
Les étudiants ne peuvent pas rechercher des cours de cette catégorie.
Par contre si vous inscrivez des étudiants et que vous ne cachez pas le cours, ils auront accès à votre espace.
- **Pour supprimer un cours, classez-le dans la catégorie Cours à supprimer (corbeille).**
Le contenu de cette catégorie est régulièrement et automatiquement effacé.

Un cours ne peut être classé que dans une seule catégorie. Il reste toutefois possible aux étudiants de le trouver via une recherche sur la plate-forme.

4 Visibilité

Visibilité du cours



Afficher ⇅

Ce réglage vous permet de rendre votre cours accessible ou non aux étudiants :

- **Afficher :** le cours est ouvert;
- **Cacher :** il est fermé.



Si vous souhaitez prendre un peu de temps pour mettre en place votre cours et son contenu, il est conseillé de rendre votre cours indisponible en choisissant Cacher et de revenir modifier ce paramètre une fois la mise en place finie.

5 Dates

Date de début du cours



3 ⇅

septembre ⇅

2019 ⇅

00 ⇅

00 ⇅



Date de fin du cours



2 ⇅

septembre ⇅

2020 ⇅

00 ⇅

00 ⇅



Activer

Les dates sont importantes pour :

- **l'affichage des dates sur les sections d'un espace de cours au format hebdomadaire,**
- **Le classement des espaces de cours dans les onglets "en cours", "à venir" ou "passé" sur le tableau de bord.**



Par défaut, la date de fin est activée et le cours a une durée d'un an.

★ Conseil : Afficher/Cacher le cours

Si vous souhaitez prendre un peu de temps pour mettre en place votre cours et son contenu, il est conseillé de rendre votre cours indisponible en choisissant **Cacher** (paramètre "Visibilité du cours") et de revenir modifier ce paramètre une fois la mise en place finie.

👁 Description / Résumé du cours

Vous pouvez afficher un résumé ou une description de votre cours. Ce texte apparaît par exemple dans les résultats de recherche de cours, i.e. c'est une information pouvant se révéler utile pour les étudiants.

👁 Description / Image du cours

Vous pouvez déposer une image pour créer une vignette qui viendra remplacer le motif coloré sur le tableau de bord.

👁 Format du cours

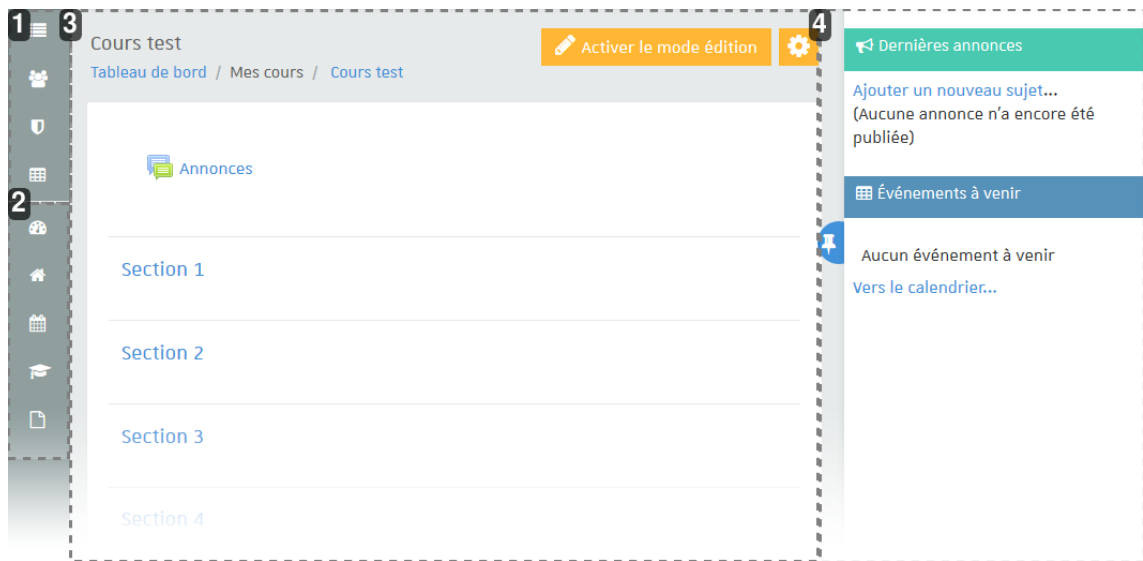
4 formats de cours sont disponibles :

- **Thématique** (par défaut)
La page du cours est organisée en plusieurs thèmes ou sections (6 par défaut) que vous pouvez organiser comme bon vous semble (thèmes, chapitres, séances...).
- **Hebdomadaire**
La page du cours est organisée par semaine, le nombre de sections devient le nombre de semaines avec des dates en en-têtes et une mise en valeur automatique de la semaine courante.
- **Activité unique**
La page du cours se résume simplement à l'affichage d'une ressource ou d'une activité.
- **Vue en image**
La page du cours s'affiche sous la forme d'une grille d'images. Chaque image correspond à une section. En cliquant sur une image, les contenus de la section apparaissent dans une fenêtre en surbrillance.

Pour valider l'ensemble des paramètres et terminer la création de l'espace de cours, cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas du formulaire.

3.3. Interface d'un espace de cours

Par défaut, on retrouve une interface en 3 colonnes, à gauche la navigation, sur la partie centrale le contenu du cours, sur la droite des blocs d'informations.



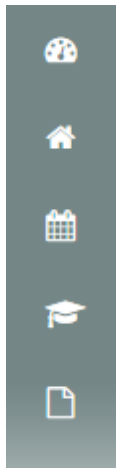
1 Navigation du cours



Elle vous permet d'accéder rapidement

- aux sections du cours,
- à la liste des participants,
- aux badges,
- aux notes.

2 Navigation sur la plate-forme





Elle vous permet d'accéder rapidement


- au tableau de bord,
- à la page d'accueil,
- au calendrier,
- à vos espaces de cours,
- à vos fichiers personnels.

3 Sections du cours

Cours test

[Tableau de bord](#) / [Mes cours](#) / [Cours test](#)

 Activer le mode édition 

 Annonces

Section 1

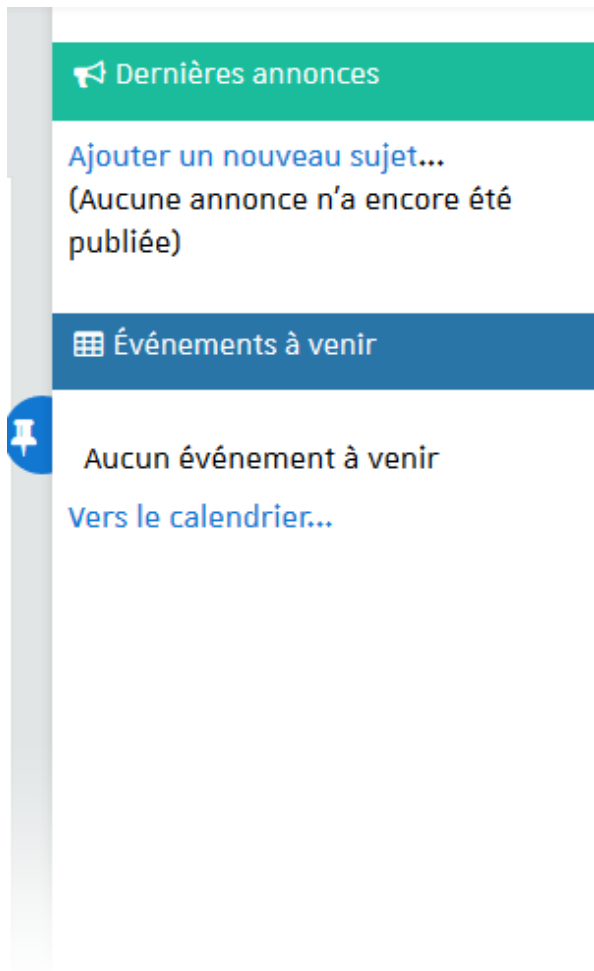
Section 2

Section 3

Section 4

La partie centrale vous servira à agencer et afficher le contenu de votre cours.



4 Blocs optionnels



Ils servent à l'affichage d'informations diverses et variées et peuvent être supprimés ou ré-agencés à volonté.



Le mode édition





L'interface d'un cours est très modulable.

Le bouton  **Activer le mode édition** situé en haut à droite de l'écran (et/ou le lien  >onglet Administration du cours > Activer le mode édition), permet de basculer l'interface en mode Édition.

Vous pourrez alors ajouter des activités, modifier et déplacer les blocs du cours...

Options des sections











- À gauche de l'intitulé de la section, l'icône  permet de déplacer la section par glisser-déposer.
- À droite de l'intitulé, l'icône  permet de modifier cet intitulé (appuyer **Entrée** pour valider).

- À droite de la section, le lien **Modifier** permet d'accéder aux autres actions proposées sur celle-ci, par exemple :
 -  Éditer l'en-tête et les restrictions de disponibilité de la section.
 -  Mettre en valeur la section avec un fond bleu.
 -  Paramétrer la visibilité de la section.
 -  Supprimer la section.
- En bas à droite sous la dernière section vous trouvez le lien **+ Ajouter des sections**.









Options des activités ou des ressources



Modifier ▼ 

- À gauche de l'intitulé de l'élément, l'icône  permet de déplacer l'élément par glisser-déposer.
- À droite de l'intitulé, l'icône  permet de modifier cet intitulé (appuyer **Entrée** pour valider).
- À droite de l'élément, le lien **Modifier** permet d'accéder aux autres actions proposées sur celui-ci, par exemple :
 -  Paramétrer l'élément,
 -  le déplacer vers la gauche ou la droite (comme une tabulation).
 -  /  Afficher (Masquer) l'élément.
 -  Dupliquer l'élément.
 -  Attribuer un rôle.
 -  Supprimer l'élément.
-  Modifier le type de groupe (aucun, visibles ou séparés).

Options des blocs

- À droite du titre du bloc , l'icône  permet de déplacer le bloc par glisser-déposer.
- L'icône  permet d'accéder aux autres actions possibles sur le bloc, par exemple :
 -  Configurer le bloc.
 -  () Paramétrer la visibilité du bloc.
 -  Éditer les permissions dans le bloc.
 -  Visualiser les permissions.
 -  Supprimer le bloc.

Les blocs peuvent non seulement être supprimés ou déplacés, mais on peut aussi ajouter un bloc en cliquant en bas de la colonne de gauche (Navigation) et en le choisissant parmi une liste déroulante.




Le fil d'Ariane

[Tableau de bord](#) / [Mes cours](#) / [Cours test](#)

Situé en haut de l'écran, le fil d'Ariane vous permet à tout moment de naviguer dans les outils d'un cours et de revenir sur votre tableau de bord.


3.4. Pour gérer vos cours...

vous souhaitez supprimer un espace de cours


- Entrez dans l'espace de cours que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > Paramètres.
- Sélectionnez la catégorie **Cours à supprimer (corbeille)** dans le champ **Catégorie de cours** en début de formulaire.
- Enregistrez les paramètres.

Le cours restera visible quelques instants dans la catégorie **Cours à supprimer (corbeille)** sur votre tableau de bord et disparaîtra automatiquement.

vous voulez fermer un espace de cours pour que les étudiants n'y aient momentanément ou définitivement plus accès

- Entrez dans l'espace de cours.
- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > Paramètres.
- Sélectionnez la valeur **Cacher** dans le champ **Visibilité du cours** au début du formulaire.
- Enregistrez les paramètres.

vous aimeriez dupliquer un espace de cours et son contenu

- Entrez dans l'espace de cours que vous voulez dupliquer.
- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > Sauvegarde.
- Sur la page qui s'affiche, sélectionnez les éléments à conserver dans la copie :
 - dans la colonne de gauche les sections, les activités et les ressources,
 - dans la colonne de droite, les données des utilisateurs liées aux activités (messages, fichiers rendus...).
- À la fin de la procédure de sauvegarde, un fichier MBZ (équivalent à une archive ZIP) est


créé et affiché dans un tableau.

- Cliquez sur le lien **restauration** à droite sur la ligne correspondante puis **continuer** sur la page affichée.
- Choisissez la première option : **Restaurer comme nouveau cours**.
- Classez l'espace de cours dans la catégorie souhaitée.
- Cliquez sur **continuer** en bas du cadre de la première option.
- Terminez la procédure en validant les pages suivantes.



vous souhaitez importer dans un cours des ressources ou des activités qui existent déjà dans un autre de vos cours




- Entrez dans l'espace de cours vide.
- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > Importation.
- Sur la page qui s'affiche, sélectionnez le cours où se trouvent les éléments que vous souhaitez copier et cliquez le bouton **Continuer**.
- Sur la page suivante, cochez ou décochez les groupes d'éléments visés et cliquez le bouton **Suivant**.
- Cochez ou décochez les sections, les activités ou les ressources à récupérer.
- Cliquez le bouton **Suivant**, un récapitulatif s'affiche (vous pouvez encore modifier vos choix en cliquant le bouton **Étapes précédentes**).
- Terminez la procédure en validant le bouton **Effectuer l'importation**.



vous voulez réinitialiser votre espace de cours (pour redémarrer une nouvelle année universitaire)




- Entrez dans l'espace de cours que vous voulez réinitialiser.
- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > Réinitialiser.
- Sur la page qui s'affiche, sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier.
Tous ces éléments sont classés par section (Général, Rôles, Carnet de notes, Groupes...), n'hésitez pas à déplier les sections pour sélectionner tous les paramètres à réinitialiser. Pensez aussi à cliquer les liens **Afficher plus...**
- Terminez la procédure en cliquant le bouton **Réinitialiser le cours** en bas de la page.

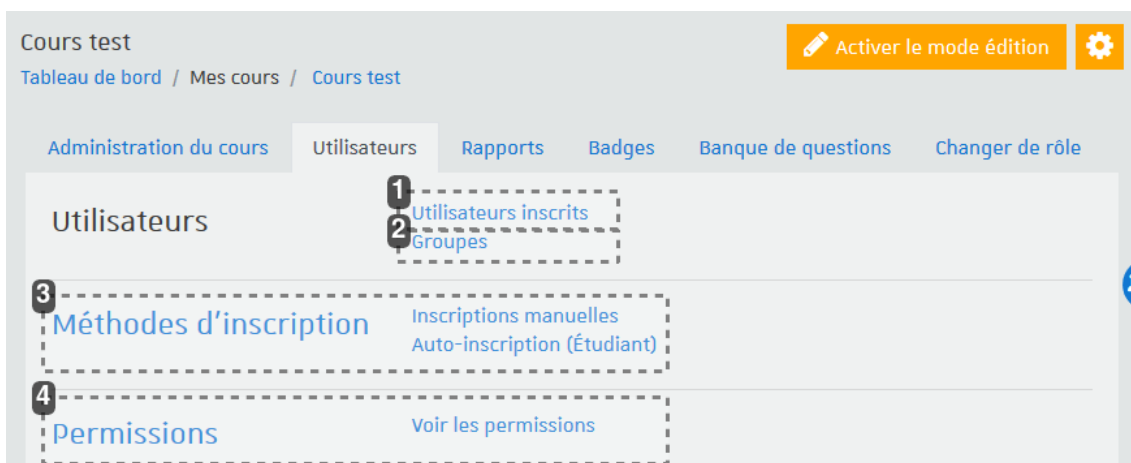
4. INSCRIRE ET GÉRER LES UTILISATEURS

L'inscription des utilisateurs dans un espace de cours est une phase importante, c'est lors de l'inscription qu'on affectera un rôle à un utilisateur et c'est ce rôle qui déterminera les actions autorisées dans l'espace de cours.

3 rôles sont disponibles :

1. **Enseignant** : L'utilisateur a alors les droits de modification et de paramétrage de l'espace de cours (ajouter ou supprimer des ressources ou des activités, inscrire ou désinscrire des utilisateurs...).
2. **Enseignant non-éditeur** : L'utilisateur n'a pas les droits de modification et de paramétrage de l'espace de cours, mais certaines actions sont autorisées (modérer les forums, noter des devoirs...).
3. **Étudiant** : L'utilisateur peut consulter le cours et participer aux activités.

L'ensemble des outils pour gérer les utilisateurs sont regroupés dans les outils de gestions de l'espace de cours :  > onglet Utilisateurs

Cours test

Tableau de bord / Mes cours / Cours test

Administration du cours | Utilisateurs | Rapports | Badges | Banque de questions | Changer de rôle

Utilisateurs

1 Utilisateurs inscrits

2 Groupes

3 Méthodes d'inscription

Inscriptions manuelles
Auto-inscription (Étudiant)

4 Permissions

Voir les permissions

Activer le mode édition

1

[Utilisateurs inscrits](#)

Ce lien vous permet de voir la liste de tous les utilisateurs inscrits dans votre espace de cours.



Depuis cette liste vous pouvez inscrire manuellement ou désinscrire des utilisateurs et aussi gérer leurs rôles.

Le raccourci **Participants** de la barre de navigation vous mène à la même page.



2

Groupes

Ce lien vous permet de gérer des groupes d'utilisateurs au sein de votre espace de cours.

3

Méthodes d'inscription Incriptions manuelles
Auto-inscription (Étudiant)

Ce lien vous permet d'ajouter et paramétrer des méthodes d'inscription et ainsi inscrire ou désinscrire des utilisateurs dans votre espace de cours.

Si vous n'avez pas encore ajouté de méthode d'inscription à votre cours, il se peut que le lien **Méthodes d'inscription** se trouve au dessus de **Groupes**, dans **Utilisateurs**.

4

Permissions Voir les permissions

Ce lien vous permet de voir les permissions des utilisateurs (ce qu'ils sont autorisés ou non à faire dans votre espace de cours) et définir des dérogations sur les rôles.



Si ces paramètres sont mal utilisés, ils peuvent entraîner des dysfonctionnements pour les utilisateurs ou au contraire leur autoriser certaines actions qui pourraient être gênantes pour d'autres utilisateurs. N'hésitez pas à contacter le support informatique [<https://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>] pour avoir plus d'informations sur ces paramètres.

Changer de rôle...

Dans les outils de gestion du cours, vous trouvez un onglet **Changer de rôle**.

Cet outil vous permet de visualiser votre espace de cours comme un étudiant ou un enseignant non-éditeur.

Visiteur anonyme n'est pas vraiment un rôle, il est impossible de l'attribuer à une personne mais si vous autorisez l'accès anonyme à votre espace de cours, vous pouvez consulter votre cours comme visiteur anonyme et constater que l'utilisateur ne peut alors participer à aucune activité mais uniquement consulter les ressources.

★ Conseil :

Si vous souhaitez non seulement visualiser mais aussi tester les activités que vous avez mises en place dans votre espace et que la plate-forme enregistre vos actions (par exemple le dépôt d'un devoir ou la note d'un QCM), **attribuez-vous le rôle étudiant en plus de celui d'enseignant**.

4.1. Utilisateurs inscrits


En cliquant sur lien **Utilisateurs inscrits**, on affiche un tableau qui liste tous les utilisateurs de l'espace de cours.

Ce tableau comporte 7 colonnes :

- la case de sélection,
- le prénom, le nom et l'avatar,
- l'adresse de courriel,
- les rôles de l'utilisateur dans l'espace de cours (étudiant, enseignant...) mais aussi sur la plate-forme entière (créateur de cours, studentcat),
- les groupes,
- la date du dernier accès au cours,
- le statut et boutons d'actions (informations, modification, désinscription).



Les 4 actions possibles dans le tableau :

1. **Inscrire des utilisateurs** : en cliquant le bouton (au dessus et en dessous à droite du tableau).

Attention : privilégier  l'inscription via le lien (*cf. Choisir les méthodes d'inscriptions...*)^[p.34]

2. **Ajouter ou retirer des rôles aux utilisateurs** : Sur la ligne d'un utilisateur, dans la colonne "Rôles", cliquez sur  pour lui ajouter un rôle (enseignant, enseignant non-éditeur ou étudiant) et valider en cliquant .

À l'inverse, cliquer sur l'étiquette bleue mentionnant le rôle pour le supprimer.

3. **Inscrire les utilisateurs dans des groupes** : Si des groupes existent déjà dans le cours, cliquer sur  et choisir le groupe
4. **Désinscrire les utilisateurs de l'espace de cours** : Dans la colonne "Statut", cliquez sur  tout à droite pour désinscrire l'utilisateur .

★ Réordonner, filtrer et rechercher dans le tableau

- Dans l'entête du tableau, cliquer sur **Prénom, Nom, Adresse de courriel ou dernier accès** pour trier le tableau par ordre croissant ou décroissant.
- Au dessus du tableau, vous disposez d'un **champ de filtre** où vous pouvez saisir des **noms**, des **rôles**, des **groupes**...
- Vous pouvez également **filtrer** le tableau par **première lettre** du nom ou du prénom

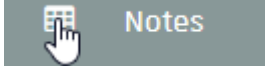
⚠ Attention

Si un enseignant tente de supprimer son propre rôle d'enseignant ou son inscription dans l'espace de cours, il peut **perdre ses droits de modifications** de l'espace de cours **ou plus gênant encore son droit d'accès à l'espace de cours**.


Auquel cas, il convient à l'enseignant de contacter le support informatique [<https://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>].

En effet, le message d'avertissement demandant confirmation de sa propre désinscription n'est pas différent de celui affiché pour la désinscription d'un étudiant et la suppression de rôle n'en génère même aucun, ce qui constitue autant de "pièges".


💡 Si vous souhaitez exporter la liste des utilisateurs déjà inscrits dans votre espace de cours :

- Cliquez sur le lien **Notes** dans la barre de navigation de gauche 
- Sur la page choisissez l'onglet **Exporter** puis cliquez sur le lien **Fichier XLSX UNISTRA (N° étudiant, filière, groupe...)**
- Validez **les options**.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour récupérer le Classeur Excel.

4.2. Choisir les méthodes d'inscriptions...

- Cliquez , choisissez l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur le lien **Méthodes d'inscription**
- La plate-forme affiche un tableau dans lequel vous pouvez ajouter et configurer les méthodes d'inscriptions selon vos besoins.

Vous souhaitez inscrire un collègue enseignant ou, ajoutez un ou deux étudiants dans votre cours.


- cliquez sur l'icône ,
- recherchez l'utilisateur en saisissant son nom dans le champ recherche à droite sous la liste,
- sélectionnez le dans la liste,
- vérifiez quel rôle vous voulez lui attribuer dans le menu déroulant au milieu ,
- cliquez sur le bouton **Ajouter** .

Remarque

Vous pouvez désinscrire des utilisateurs en les sélectionnant dans la liste de gauche puis en cliquant sur le bouton **Supprimer** .

- Procédure alternative : Inscrire des utilisateurs par le biais de la liste des inscrits

Inscrire des utilisateurs par le biais de la liste des inscrits

- 1 Dans les outils de gestion de l'espace de cours : , choisissez l'onglet **Utilisateurs**, cliquez sur le lien **Utilisateurs inscrits** .

Ou dans le menu de navigation de gauche, cliquez le lien **Participants**



- 2 Cliquez sur un des 2 boutons **Inscrire des utilisateurs** à droite en haut ou en bas du tableau.
- 3 Dans le champ **Sélectionner des utilisateurs**, entrez le nom de l'utilisateur ou son adresse courriel.
- 4 Cliquez sur la personne choisie.

➤ À mesure de la saisie, la liste de choix se réduit.

➤ Une étiquette s'affiche pour cette personne, au dessus du champ de recherche. Ceci indique que la pré-sélection est faite.



S'il s'agit d'inscrire plusieurs personnes dans le même rôle, vous pouvez répéter cette étape afin d'ajouter autant d'étiquettes de pré-sélection que souhaité.

Dans ce cas, effacez la saisie dans le champ **Sélectionner des utilisateurs** puis reprenez à l'étape précédente.

- Dans le menu déroulant **Attribuer les rôles**, choisissez le rôle que vous souhaitez attribuer (à la ou) aux personnes pré-sélectionnées.
- 6 Enfin, cliquez sur le bouton **Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées**.



Remarques :


1. Vous pouvez rechercher et sélectionner autant d'utilisateurs que vous voulez avant de terminer l'inscription pour ne pas avoir à recommencer et ainsi accélérer le processus.
2. Vous pouvez aussi rechercher et inscrire des groupes d'utilisateurs en procédant de la même manière avec le champ **Sélectionner des cohortes**.
Inconvénients : la liste des cohortes à cet endroit n'est pas hiérarchisée (classée par composante, types de diplôme, années...), il faut alors **connaître son code Apogée ou sa dénomination exacte** pour retrouver un groupe dans cette liste. De plus, toute cohorte inscrite par ce moyen ne sera pas synchronisée (i.e. mise à jour en fonction des inscriptions et désinscriptions dans Apogée).
3. En bas du cadre, si vous cliquez sur **Afficher plus...**, s'affiche alors le paramètre **Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur**.
Ce paramètre est très utile si un utilisateur s'est désinscrit de votre espace de cours et que vous avez perdu l'affichage de ses notes dans le carnet de note.



Vous préférez laisser les étudiants s'inscrire dans votre cours et peut-être leur donner une clé d'accès.



La méthode est activée par défaut si vous venez de créer un espace de cours. Si vous ne voulez pas que les étudiants s'auto-inscrivent, désactivez la méthode en cliquant sur l'icône  ou supprimez-la en cliquant sur l'icône .

Si vous voulez filtrer les inscriptions en donnant une clé à vos étudiants par exemple, cliquez sur l'icône  et, dans les paramètres, saisissez votre **clé d'inscription**.

C'est aussi dans les paramètres de cette méthode que vous pouvez :

- **filtrer la provenance** des étudiants qui s'auto-inscrivent en sélectionnant la catégorie (ou cohorte) concernée.
- personnaliser le **message de bienvenue** dans votre espace de cours ainsi que l'**adresse de l'envoyeur**.

⚠ Attention

Si vous **désactivez ou supprimez la méthode**, les étudiants qui se seront auto-inscrits n'auront **plus accès à votre espace**.

Si vous voulez empêcher des nouveaux utilisateurs de s'inscrire tout en gardant les

inscrits dans votre espace, dans les paramètres de la méthode, il faut :

- soit changer la clé d'inscription,
- soit activer et préciser une date de fin d'auto-inscription,
- soit passer le paramètre "Permettre de nouvelles inscriptions" à "Non" tout en laissant "Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes" à "Oui".



Vous souhaitez inscrire toute une promotion d'étudiants.



Dans la liste déroulante **Ajouter méthode** sous le tableau des méthodes d'inscription, choisissez **Inscription automatisée d'un groupe d'utilisateurs**

Dans les paramètres, préciser le groupe que vous souhaitez inscrire en sélectionnant les différents niveaux de catégories (cohortes).

⚠ Attention :

Avec cette méthode, les inscriptions dans l'espace de cours Moodle sont synchronisées avec les inscriptions dans le système d'information effectuées par la scolarité de votre composante.

En début d'année universitaire, les étudiants peuvent être rajoutés dans votre cours au fur et à mesure de leurs inscriptions.

- Les groupes des **3 premiers niveaux** (composantes, types de diplômes, années de diplômes) correspondent aux **inscriptions administratives**.
- Le **4ème niveau** (matières) correspond aux **inscriptions pédagogiques**.
Ces groupes peuvent tarder à être complétés par les synchronisations.
- Une **date de fin de synchronisation** peut être fixée. Dans ce cas, passé cette date, les étudiants restent inscrits dans le cours mais sont basculés dans une autre méthode d'inscription. Vous pourrez à votre convenance, les conserver inscrits dans votre cours ou les désinscrire en quelques clics.

Par défaut, la date de fin **n'est pas fixée**, aussi les étudiants sont automatiquement désinscrits et remplacés lors du passage à l'année universitaire suivante.

● Remarque

Si vous souhaitez inscrire plusieurs groupes de provenances différentes (diplômes ou composantes), il vous faut ajouter autant de méthodes que de groupes.



Vous voulez automatiquement inscrire tous les utilisateurs d'un autre de vos cours.



Dans la liste déroulante **Ajouter méthode** sous le tableau des méthodes d'inscription, sélectionnez la méthode **Lien méta-cours**.

Saisissez l'intitulé du cours dans lequel sont déjà inscrits les utilisateurs que vous

voulez récupérer dans le cours actuel puis sélectionnez-le en cliquant dessus.

🔍 Exemple

Cela peut s'avérer pratique pour mettre en place un espace de cours d'informations générales qui concernerait tout un ensemble d'autres espaces de cours.

📄 Vous souhaitez ouvrir votre cours aux visiteurs anonymes.

🗨 Dans la liste déroulante **Ajouter méthode** sous le tableau des méthodes d'inscription, sélectionnez la méthode **Accès anonyme**.

Les visiteurs anonymes auront un rôle très limité, ils ne pourront que consulter le cours et ne pourront participer aux activités.

🔍 Exemple

Cela peut être pratique dans le cas où vous souhaitez partager des contenus avec des collègues d'autres établissements qui n'ont pas de compte utilisateur à l'Université de Strasbourg.



N'oubliez pas de transmettre le lien aux personnes que vous autorisez à visiter votre espace de cours.

Ce lien, vous le trouverez dans la barre d'adresse de votre navigateur, il ressemble à ceci :

[https://moodle3.unistra.fr/course/view.php?id=\[le numéro de votre cours\]](https://moodle3.unistra.fr/course/view.php?id=[le numéro de votre cours])

Un visiteur anonyme ne peut par défaut ni rechercher ni voir des espaces de cours sur la plate-forme.

4.3. Inscription par liste

Une autre option d'inscription est disponible : l'inscription par liste (ou fichier texte)

Cette option vous permet d'inscrire des étudiants dans un cours, de les inscrire dans des groupes (qu'ils soient déjà inscrits dans le cours ou pas) et de créer ces groupes directement. Par contre cette option ne crée pas de compte Utilisateur mais identifie uniquement des comptes existants.

Elle peut être très pratique quand vous disposez d'une liste comportant 2 colonnes :

- **La première colonne** (obligatoire) doit contenir , **un élément permettant d'identifier** le compte de l'étudiant dans le système, soit :
 - l'**adresse de courriel Unistra**
 - ou le **numéro étudiant**

- ou le **nom d'utilisateur Unistra** (mais il n'est pas forcément aisé de disposer de cette information)
- **La seconde colonne** (facultative) permettent de **préciser ou créer des groupes**.


👁 Exemple :

```
étudiant1@etu.unistra.fr ; groupeA
étudiant2@etu.unistra.fr ; groupeB
...
```

⚠ Attention :

N'utilisez pas de caractères spéciaux dans les noms des groupes (: = / \ , { } " # @ > < |)

☰ Pour déposer votre fichier et procéder à l'inscription :

- 1 Cliquez , choisissez l'onglet **Utilisateurs**
- 2 Cliquez sur le lien **Fichier d'inscriptions au cours et aux groupes**
- 3 Dans la rubrique "Identité de l'utilisateur" : Choisissez quel élément permet d'identifier les utilisateurs (ex : Adresse de courriel)
- 4 Dans la rubrique "Options d'inscription au cours" : choisissez le rôle dont disposeront les utilisateurs. (ex : Étudiant)
 - ☞ Dans la rubrique "Options d'inscription aux groupes" : choisissez :
 - Inscrire dans les groupes : **Oui**
 - Utiliser les groupes : **Utiliser les groupes du fichier** (ou un groupe déjà existant dans le cours au besoin)
 - Créer les groupes : **Oui** (si les groupes présents dans le fichier n'existent pas encore dans le cours)
- 5 Dans la rubrique "Sélection du fichier" : glissez le fichier dans le cadre prévu à cet effet.
- 6 Enfin, cliquez le bouton **Importer** en bas de la page

★ Exporter un fichier *Excel* dans un format compatible avec cette option d'inscription :

Les formats des fichiers compatibles sont les formats **TXT** et **CSV**.

Pour les obtenir dans *Excel* choisissez l'option **Enregistrer sous** et dans le type de fichiers choisissez :



- soit **CSV (séparateur : point-virgule (*.csv))**
- soit **Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)**

4.4. Empêcher les étudiants de se désinscrire d'un cours...

Par défaut, **un étudiant qui s'auto-inscrit** dans votre cours **a aussi la possibilité de se désinscrire**.

Cela peut s'avérer gênant de voir certains étudiants disparaître du cours, car dans ce cas toutes les données de ces étudiants (notes, travaux...) sont masquées dans votre cours. Elles ne sont pas supprimées et réapparaîtront si ces étudiants sont à nouveau inscrits.

Voici comment interdire la désinscription :

- 1 Dans les outils de gestion de votre espace de cours : , choisissez l'onglet **Utilisateurs**, cliquez sur **Permissions**.
- 2 Sur la page qui s'affiche, dans le champs de texte **Filtre** saisissez le mot **désinscrire**.
- 3 Dans le tableau, descendez jusqu'à la rubrique **Auto-inscription**.
- 4 Dans la ligne **Se désinscrire du cours**, supprimer **Étudiant** dans la colonne **Rôles avec permission** en cliquant sur l'icône .

Remarque

Avec les autres méthodes d'inscriptions (manuelles, automatisées...) les étudiants n'ont pas la possibilité de se désinscrire.

4.5. Gérer les groupes dans son espace de cours

La fonctionnalité Groupes vous permet de répartir les étudiants de vos espaces de cours en sous-ensembles comme vous pourriez le faire dans vos cours en présentiel.

Les étudiants peuvent alors participer aux activités de Moodle au sein de ces groupes. Cela leur permet de travailler plus étroitement ensemble, mais aussi, cela encourage une plus grande participation de chaque membre par rapport à ce qu'on pourrait obtenir dans un exercice en classe entière.





Imaginez que vous souhaitez organiser une discussion en ligne pour une vingtaine de participants en les séparant en 4 groupes de 5 étudiants.

En utilisant les groupes dans Moodle, il vous suffira de mettre en place un Forum de discussion unique, au lieu de 4.

Cela vaut pour toutes les activités dans Moodle.

Les groupes peuvent également être utilisés pour restreindre l'accès à une ressource ou une activité en particulier à un sous-ensemble d'étudiants.


Créer un groupe pas à pas

- 1 Dans les outils d'administration du cours :  choisissez l'onglet **Utilisateurs**, cliquez sur le lien **Groupes**.
 - 2 Vous verrez un écran avec deux colonnes: Groupes et Membres. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides.
 - 3 Cliquez sur le bouton **Créer un groupe** en bas de la colonne de gauche.
 - 4 Dans le paramètres du groupe, saisissez **le nom du groupe**.
 - décrire ce groupe.
 - lui associer une image ou avatar qui s'affichera dans les forums ou la liste des participants.
 - définir une clé d'inscription ( en savoir plus... (cf. *En créant des groupes...*)^[p.42]).
 - 5 Cliquez le bouton **Enregistrer**, le nouveau groupe apparaît alors dans la colonne de gauche.
 - 6 Pour inscrire des utilisateurs dans le groupe, sélectionnez-le dans la colonne de gauche.
 - 7 Cliquez sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** en bas de la colonne de droite.
 - 8 Sur l'écran suivant, sélectionnez les utilisateurs dans la colonne de droite en vous aidant de la touche **Ctrl** pour en sélectionner plusieurs à la fois.
 - 9 Cliquez sur le bouton **Ajouter** au milieu.
- Procédure alternative : la création automatique de groupe

Création automatique de groupes

- 1 Cliquez sur le bouton **Créer des groupes automatiquement** en bas de la colonne de gauche.
- 2 Paramétrez les noms des groupes.

Par défaut les groupes seront nommés de la façon suivante : Groupe A, Groupe B, Groupe C...

 **Si vous souhaitez changer de noms :**

 - Saisissez la **racine** du nom.
 - @ sera remplacé par des **caractères de A à Z**.
 - # sera remplacé par des **chiffres**.
- 3 Choisissez si la création est basée sur **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.
- 4



indiquez **le nombre de groupes** ou **le nombre de membres par groupe**.

- 5 Précisez **quels utilisateurs** sont concernés **suivant leur rôle** (étudiant, enseignant...).
- 6 Vous pouvez alors choisir **comment les utilisateurs seront répartis** dans les groupes (aléatoirement, par ordre alphabétique...).
- 7 2 options sous la forme de case à cocher :
 - **Empêcher un petit groupe pour terminer**, si vous avez opté pour un certain nombre de membres par groupe, le ou les derniers utilisateurs seront rajoutés en surnombre aux groupes.
 - **Ignorer les utilisateurs dans des groupes** pour ne prendre que les utilisateurs sans groupe.
- 8 Vous pouvez aussi **affecter les groupes directement à un groupement**.
 - voir le chapitre [En créant des groupes...](#) [p.42]
- 9 Avant de valider la création des groupes, vous pouvez avoir un aperçu en cliquant le bouton **Aperçu**.
- 10 Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton **Envoyer**.

4.5.1. Les groupements

Les groupements de Moodle vous permettent de créer différents ensembles de groupes.

Pour utiliser les groupements, vous devez d'abord avoir créé au moins un groupe.

- Dans les outils de gestion de votre espace de cours : , choisissez l'onglet **Utilisateurs**, cliquez sur le lien **Groupes**.
- Puis cliquez sur l'onglet **Groupements** en haut de la page et enfin sur le bouton **Créer un groupement**.
- Entrez le nom et enregistrez les paramètres.
- Dans l'onglet **Groupements**, cliquez sur l'icône  (**Afficher les groupes du groupement**) dans la colonne **Modifier**.
- Utilisez le bouton **Ajouter** pour ajouter les groupes que vous sélectionnez dans la colonne de droite et inversement utilisez le bouton **Supprimer**.

4.5.2. En créant des groupes...

Vous voulez créer des groupes et y inscrire directement des étudiants

- voir le chapitre **2 colonnes** :
 Votre fichier au format texte (CSV ou TXT) doit contenir **2 colonnes** :

- la **première** : l'élément d'identification de l'utilisateur (**Adresse courriel Unistra ou Numéro étudiant**)
- la **seconde** : le **nom du groupe**



Voir la procédure d'inscription... (cf. *Inscription par liste*)^[p.38]



Vous souhaitez paramétrer les activités de votre espace de cours pour le travail en groupe.



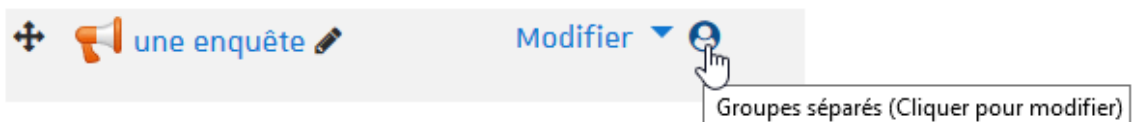
Dans les paramètres d'une activité, déployez la section **Réglages courants**, choisissez un des deux modes de groupe :

- **Les groupes visibles** - les étudiants peuvent visualiser les travaux des autres groupes, mais ne peuvent y participer.
- **Les groupes séparés** - les étudiants ne peuvent ni voir, ni participer aux travaux des autres groupes.

Le réglage par défaut est **Aucun groupe**.

Paramétrage rapide du mode de groupe

Pour éviter d'ouvrir les paramètres de chaque activité afin de choisir le mode, vous pouvez utiliser la petite icône tout à droite du nom de l'activité lorsque vous basculez votre page de cours en mode édition.



Cliquez sur cette icône jusqu'à temps que le mode soit celui que vous souhaitez.



Changer ce mode sur une activité dans laquelle les étudiants ont déjà participé peut entraîner des problèmes d'affichage dans certains cas.

Il est préférable de paramétrer correctement le mode avant d'ouvrir l'activité.



Vous voulez afficher une activité, une ressource ou une section du cours uniquement à un ou quelques groupes d'étudiants.



Au préalable, assurez-vous d'avoir créé des groupes ou des groupements.

- Dans les paramètres d'une section de cours, d'une activité ou d'une ressource, déployez la section **Restreindre l'accès** et cliquez le bouton **Ajouter une restriction**
- Choisissez **Groupe** ou **Groupement**.
- Choisissez enfin le nom du groupe ou du groupement concerné dans la liste déroulante.



En savoir plus sur la restriction d'accès (ou accès conditionnel) (cf. *L'accès conditionnel*) [p.137].



Vous souhaitez que les étudiants choisissent eux-même les groupes qu'ils vont rejoindre.



L'activité **Choix de groupe** donne la possibilité aux étudiants de votre espace de s'inscrire dans le groupe de leur choix et ainsi de rejoindre leurs équipes dans d'autres activités par exemple. Vous pouvez aussi laisser les étudiants créer et gérer leurs groupes.



Vous souhaitez utiliser les clés d'inscription au cours pour affecter directement les étudiants dans les groupes.



Lorsque vous allez créer un groupe, définissez une clé d'inscription dans ses paramètres.

Vous pouvez attribuer une clé d'inscription pour chaque groupe et distribuer en avance la clé aux membres de ces groupes.

Quand un étudiant s'inscrira avec cette clé dans votre espace de cours, il deviendra **automatiquement participant du cours et aussi membre du groupe concerné.**

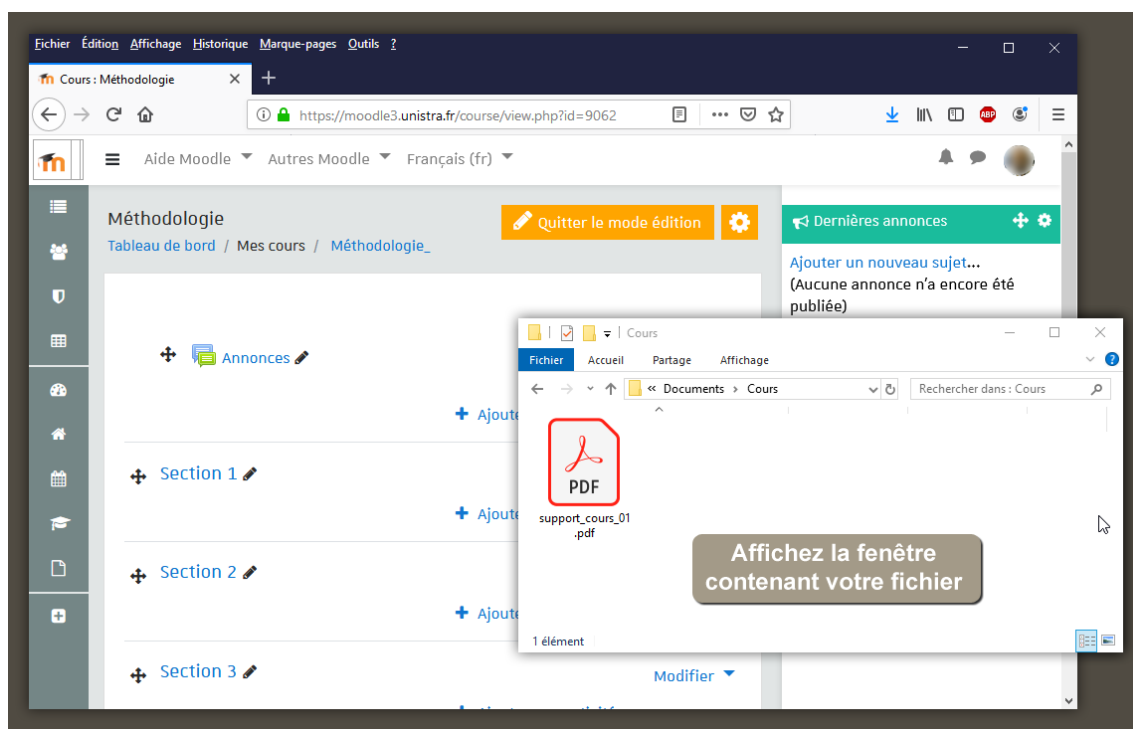



Pour que cette procédure fonctionne correctement, il faut aussi paramétrer une clé d'inscription pour son espace de cours (qu'il n'est pas nécessaire de distribuer).

5. DÉPOSER DES RESSOURCES

Le dépôt facile d'un fichier

La **manière la plus simple** de déposer des fichiers dans votre espace de cours est d'utiliser le **glisser/déposer**.





- 1 Activez le mode édition
- 2 Ouvrez une fenêtre de votre poste de travail pour y affichez le fichier que vous voulez déposer
- 3 Glisser/déposer ce fichier dans une section de votre espace de cours
- 4 Si vous souhaitez renommer le fichier cliquez l'icône  renommez-le et appuyez sur **Entrée**


- Procédure alternative : si le glisser/déposer ne fonctionne pas

Si le glisser / déposer ne fonctionne dans votre navigateur

- 1 Activez le mode édition
- 2 Cliquez le bouton **+Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Fichier** dans la liste
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter**

- 5 Entrez un nom pour votre ressource (texte du lien affiché sur la page du cours)
- 6 Dans la section **Contenu**, cliquez sur le bouton  dans le cadre **Sélectionner des fichiers**
- 7 Dans le sélecteur de fichier (cadre qui vient de s'ouvrir), cliquez à gauche sur sur  Déposer un fichier
- 8 Utilisez ensuite le bouton **Parcourir** pour chercher le fichier sur votre poste de travail
- 9 Validez enfin en cliquant le bouton **Déposer ce fichier**

Limite de taille de fichier

Par défaut, dans une espace de cours, la limite de taille de fichier est fixée à 10 Mo. Si vous souhaitez déposer un fichier plus volumineux, **augmentez cette limite** dans les paramètres de l'espace de cours ( > onglet **Administration du cours** > Paramètres) en choisissant 20 Mo, 50 Mo ou plus encore.

5.1. Les types de ressources

Les différents types de ressources vous permettent d'insérer dans votre espace de cours pratiquement n'importe quelle sorte de contenu.

Dossier

si vous voulez afficher un ensemble de documents, choisissez la ressource Dossier.



Vous pouvez y déposer et structurer toute **une arborescence de fichiers et de sous-dossiers**

Dépôt d'un ensemble de fichiers en une seule fois.

Lorsque vous déposez un fichier ZIP dans l'interface de votre espace (attention : seule l'extension ZIP est acceptée), Moodle vous propose de décompresser ce fichier et de créer automatiquement une ressource dossier.

Étiquette

L'étiquette vous permettra d'**afficher des informations directement sur la page de votre espace de cours.**



À l'aide d'un éditeur de texte, vous pouvez mettre le texte en forme, afficher des images, des tableaux...

Fichier

C'est la ressource le plus communément utilisée, qui vous permet de mettre à disposition de vos étudiants **n'importe quels types de fichiers**.



Fichier

Galerie d'images

Si vous souhaitez afficher **un ensemble d'images** choisissez la galerie d'images. Elle vous permettra d'afficher une page de vignette, vous pouvez autoriser les étudiants à laisser des commentaires sur la galerie...



Galerie d'images

Livre

La ressource livre consiste en **un ensemble de pages** que vous pourrez **construire et agencer à partir d'un bloc "table des matières"**.

Ces pages affichent du contenu que vous pouvez mettre en forme à l'aide d'un éditeur de texte en ligne.



Livre

Page

Créez une page de contenu à l'aide d'un **éditeur de texte en ligne**



Page

URL

Affichez **un lien vers du contenu sur internet**



URL

5.2. En déposant des ressources...



vous voulez déposer un fichier vidéo (ou son) de plusieurs dizaines voire centaines de Mégaoctets

1 - Déposez votre vidéo sur Pod

- Connectez-vous sur le site pod.unistra.fr [https://pod.unistra.fr] (ou *Podcasts* dans l'ENT onglet Pédagogie).
- Cliquez sur le bouton **+Ajouter une nouvelle vidéo** en haut à droite de l'interface.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir...** et cherchez votre vidéo.
- Renseignez les quelques métadonnées dans le formulaire affiché :

★ Conseils :

Le **titre**, le **cursus**, la **langue** et le **type** sont obligatoires.


Nous vous conseillons en plus de laisser **coché** le paramètre **Brouillon** si vous souhaitez que seuls les étudiants inscrits dans votre espace de cours sur Moodle aient accès à la lecture de cette vidéo.

- Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer**.

Votre vidéo sera alors encodée et déposée sur les serveurs de *streaming* de l'université.

2 - Affichez votre vidéo dans Moodle


À partir de ce moment là, dans votre espace de cours sur la plate-forme Moodle :

- activez le mode édition
- cliquez le bouton **+Ajouter une activité ou une ressource**
- sélectionnez la ressource **Fichier**
- cliquez le bouton **Ajouter**
- donnez un nom à votre ressource
- cliquez sur le bouton  (Ajouter...) dans le cadre **Sélectionner de fichiers**
- dans le **Sélecteur de fichiers**, cliquez le lien **Pod** à gauche
- la liste des vidéos que vous avez déposées sur la plate-forme Pod s'affiche
- cliquez sur votre vidéo puis sur le bouton **Sélectionner ce fichier**
- terminez la création de la ressource en cliquant le bouton **Enregistrer et revenir au cours**

📁 Afficher la vidéo directement sur sa page de cours

Les vidéos déposées avec la méthode ci-dessus apparaissent sous la forme de lien. Ce n'est qu'après avoir cliqué sur ce lien qu'on visualise la vidéo.

Il est parfois intéressant d'afficher la vidéo directement sur sa page de cours, voici comme faire :

- La plate-forme Pod propose (comme d'autres plate-formes de diffusion vidéo) un code (intégrer/partager) que vous trouverez sous votre vidéo dans l'onglet de même nom, copiez-le
- Dans Moodle, là où vous souhaitez afficher la vidéo, éditez une entête de section ou une étiquette
- Dans la barre d'outils de l'éditeur de texte, repérez l'icône  pour activer l'affichage du code HTML source
- Collez le code copié sur Pod



vous voulez déposer des dizaines de fichiers en une seule fois

- Sur votre poste de travail, **sélectionnez tous les fichiers** que vous voulez déposer dans votre cours
- créez une **archive ZIP** (attention le fichier doit avoir l'extension ZIP)
- Sur la plate-forme, **activez le mode édition** dans votre espace de cours
- **Glisser / déposer le fichier ZIP** dans la section de votre choix
- La plate-forme vous propose alors 3 choix :
 - Décompresser les fichiers et créer un dossier : **Choisissez cette option** pour que tous vos fichiers soient automatiquement affichés dans un dossier.
 - Créer une ressource fichier : si cette option est cochée, l'étudiant téléchargera alors le fichier ZIP.
 - Ajouter un module SCORM : cette option concerne uniquement le dépôt d'un module SCORM.



Votre système d'exploitation Windows, Mac ou Linux devrait disposer de base d'un logiciel qui permet la création d'archives ZIP.

Sinon 7zip [<http://www.7-zip.org/>] est un logiciel libre et léger.



vous voulez afficher automatiquement le type de fichier, son poids ou encore la date de dépôt/modification pour informer l'étudiant avant qu'il n'ouvre la ressource



Support de cours N°1 710.5Ko Document PDF Déposé le 1 sept. 16, 12:04


Cela peut être particulièrement pratique pour l'utilisateur de savoir quel type et quel poids fait le fichier qu'il va s'appêter à télécharger, par exemple s'il dispose d'une

connexion internet limitée ou s'il utilise un appareil particulier (téléphone ou tablette).


Dans les paramètres de la ressource Fichier, déployez la section **Apparence**, ces 3 paramètres sont disponibles sous la forme de case à cocher :

- Afficher la taille
- Afficher le type
- Afficher la date de dépôt/de modification

vous souhaitez que la ressource s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur pour que l'étudiant ne perde pas la page du cours

 Dans les paramètres de la ressource section **Apparence**, choisissez **Dans une fenêtre surgissante** dans la liste déroulante **Affichage**


Pour spécifier la taille (hauteur et largeur en pixels) de la nouvelle fenêtre, cliquez un peu plus bas sur le lien **Afficher plus...**

 Suivant le type de fichiers et le navigateur que vous utilisez, les options d'affichage peuvent être plus ou moins nombreuses et donner plus ou moins les mêmes résultats d'affichage, il est donc préférable de tester ces différentes options.

5.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :


Fixer des conditions pour accéder à votre ressource

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... (cf. *L'accès conditionnel*)^[p.137]

Suivre l'achèvement d'une ressource par vos étudiants

La condition pour considérer automatiquement une ressource comme achevée est :

- avoir affiché ou consulté la ressource

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... (cf. *Le suivi d'achèvement*)^[p.133] pour mettre cette option en place.

6. CRÉER DES ACTIVITÉS


Rendre des copies, communiquer, s'évaluer, autant d'activités qui vous permettront d'engager les étudiants dans une participation plus active sur votre espace de cours.

En général, les activités peuvent être évaluées et les notes ainsi obtenues sont fédérées dans le carnet de notes (voir le chapitre gérer les notes (*cf. Gérer le carnet de notes des étudiants*) [p.139])


6.1. Créer un devoir

L'activité **Devoir** vous permet de collecter les travaux de vos étudiants et de leur fournir des fichiers corrigés, des commentaires de *feed-back* et des notes

Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Devoir** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du devoir
- 5 Dans la section *Généraux*
 - saisissez le **Nom du devoir** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
 - en option vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple
 -  Cochez cette option si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du devoir sur la page principale du cours.
- 6 Dans la section *Disponibilité* :

Définissez les dates selon vos besoins

 -  Si ces paramètres sont activés :
 - **Autoriser la remise dès le** : les étudiants pourront commencer à déposer leurs travaux à partir de cette date.
 - **À rendre jusqu'au** : les devoirs déposés au delà de cette date, seront marqués en retard.
 - **Date limite** : le dépôt de devoir ne sera plus autorisé à partir de cette date (sauf octroi d'une prolongation).

- **Rappeler d'évaluer après** : date à partir de laquelle il sera affiché qu'un devoir nécessite une évaluation de votre part dans l'onglet **Chronologie** de votre **Tableau de bord**.

● **Masquer les instructions avant la date de début du devoir :**

● **Décochez** le paramètre **Toujours afficher la description** si vous ne souhaitez pas dévoiler les instructions du devoir avant la date de début.

7 Dans la section Types de remise :

Choisissez le type de travaux que les étudiants devront déposer (fichier, enregistrement audio, texte en ligne...)

- **Remises de fichiers** : paramétrez le nombre et la taille maximale de fichiers que les étudiants pourront déposer
- **Texte en ligne** : les étudiants rédigeront alors leurs devoirs dans un éditeur de texte en ligne

Vous pouvez naturellement combiner les 2 types de devoir par exemple si vos étudiants doivent vous rendre un texte en ligne accompagné d'un document.

8 Dépliez la section *Types de feedback* :

Choisissez quels retours vous souhaitez faire aux étudiants (commentaire et/ou fichier)

- **Feedback par commentaires** : affiche un petit champ de texte que vous pourrez compléter dans le tableau d'évaluation
- **Formulaire d'évaluation hors ligne** : vous permet d'envoyer en une seule fois les notes et commentaires aux étudiants au travers d'un fichier de tableau. [En savoir plus... \(cf. Lorsque vous évaluez les devoirs...\)](#) ^[p.54]
- **Fichiers de feedback** : vous pourrez déposer un fichier (la copie annotée par exemple) au moment de l'évaluation

9 Dépliez la section *Note* :

Fixez le seuil de la note (sur 10, sur 20 ou sur 100 par exemple), vous pourrez noter les travaux avec autant de décimales que vous souhaitez.

● **Méthode d'évaluation**

Par défaut la méthode d'évaluation est **simple et directe**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Consulter/évaluer tous les travaux remis](#), la plate-forme affiche un tableau dans lequel vous pouvez saisir les notes et les commentaires.


D'autres méthodes existent à savoir la **grille d'évaluation** et le **guide d'évaluation**. [En savoir plus... \(cf. Lorsque vous évaluez les devoirs...\)](#) ^[p.54]

10

Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

6.1.1. Lorsque les étudiants déposeront leurs devoirs...

vous souhaitez que les étudiants valident le travail déposé afin d'empêcher toute modification ultérieure

 Dépliez la section **Réglages de la remise des travaux** et sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton "Valider pour évaluation"**.

Les étudiants déposent une version brouillon de leur travail et devront explicitement cliquer sur le bouton "Valider pour évaluation" pour confirmer que leur travail est terminé.



1. Si le réglage est activé après que des étudiants ont déjà remis leurs travaux, ceux-ci seront considérés comme définitifs.
2. Vous disposez toujours de la possibilité de re-basculer le travail d'un étudiant en l'état "brouillon" pour lui autoriser des modifications.

vous souhaitez que les étudiants certifient être les auteurs de leurs travaux

 Dépliez la section **Réglages de la remise des travaux** et sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs**.

Les étudiants devront accepter un énoncé selon lequel ils ont fait leur travail en tout respect des règles de l'institution au regard des emprunts à d'autres auteurs, au moment de remettre leur devoir. C'est un engagement de respect du droit d'auteur. Le texte se présentera ainsi :

« Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes. »

vous voulez que vos étudiants déposent un devoir par groupe

 Dépliez la section **Réglages de remises en groupe** et sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Les étudiants remettent leur travail en groupe**.

Un des membres du groupe déposera un travail au nom de tous.

1. **Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe :**
Sélectionnez **oui** pour ce paramètre pour exiger que tous les membres du groupe doivent cliquer sur le bouton **Remettre un devoir** afin que le travail du groupe soit considéré comme remis.
2. Ce paramètre peut naturellement se combiner avec le paramètre **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton "Valider pour évaluation"**. Tous les membres du groupe doivent alors valider le travail déposé.

vous souhaitez que seul un groupe d'étudiants puisse voir et accéder à cette activité devoir

- Créer le groupe d'étudiants ciblés (chapitre **Gestion des groupes (cf. Gérer les groupes dans son espace de cours)**^[p.40])
- Dépliez la section **Restreindre l'accès**, cliquez sur le bouton **Ajouter une restriction**
- Sélectionner **Groupe** dans la liste des restrictions
- Choisissez le groupe précédemment créé.

vous voulez être alerté par un courriel pour chaque devoir déposé et/ou pour les devoirs déposés en retard.

- Dépliez la section **Notifications** et sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Informé les évaluateurs des travaux remis**.
Idem pour les devoirs en retard, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Informé les évaluateurs des travaux en retard**.

La méthode de réception des messages est configurable dans le **Menu personnel (en haut à droite) > Préférences > Notification des messages > Devoirs** (message par courriel ou sous la forme de *pop-up* directement sur la plate-forme ou encore aucun message)

6.1.2. Lorsque vous évaluez les devoirs...

vous souhaitez détecter le plagiat facilement

- Dans le volet **Plugin de détection de plagiat Compilatio**, sélectionnez **Oui** au niveau du champ **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio**.

Lors du dépôt, les étudiants seront avertis par un message signalant que leurs productions seront envoyées au service de détection de similitudes de Compilatio.



- Par défaut, l'analyse des documents est à programmer à une certaine date. Ce mode permet de **déclencher automatiquement** l'analyse à la date indiquée. La date d'analyse peut correspondre à la date limite de remise du devoir pour être sûr que tous les documents envoyés par vos étudiants, soient **comparés entre eux**.
- D'autres options concernent l'affichage des résultats de l'analyse aux étudiants (taux de similitudes et/ou rapport d'analyse).
- Des **seuils d'affichage** sont paramétrés par défaut à 10% et à 25%, ils donnent une **indication visuelle** (code couleur : vert, jaune et rouge) qui facilite le repérage dans la lecture des rapports d'analyse.

Pour plus de détails :

Vous pouvez aussi consulter la documentation complète de la solution de détection de similitudes Compilatio [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Plagiat/co/dansMoodle.html].



vous souhaitez annoter directement en ligne, les fichiers déposés par vos étudiants









- Entrez dans le devoir et cliquez sur le bouton **Note**.
- L'interface change et vous affiche les principales informations et paramètres pour l'évaluation du devoir.
- Le fichier de l'étudiant est converti en PDF et ce dernier est chargé dans une fenêtre où vous disposez d'une petite palette d'outils pour l'annoter.
- Vous pourrez par exemple, ajouter des blocs de commentaires, dessiner des formes, surligner du texte ou encore apposer des tampons.

Plus de détails sur les outils proposés

- **Navigation** d'une page du document à l'autre à l'aide des flèches gauche et droite ou du menu déroulant.
- **Recherche de commentaires**
- **Outils de commentaire textuel** À gauche : mode de création d'un commentaire ; à droite : choix de la couleur d'arrière plan de la zone de commentaire (menu déroulant).
 - **Ajouter** : Choisir la couleur de fond puis, en mode de création de commentaire, cliquer à l'endroit souhaité dans le document : pour définir la zone, cliquer sans relâcher et tirer jusqu'au point voulu, relâcher. Saisir le texte ou choisir un commentaire que vous aviez placé dans la *liste rapide* : cliquer sur l'icône menu du commentaire puis sur le commentaire souhaité, dans la liste présentée (la zone

de commentaire adopte alors le texte, la couleur de fond et la largeur du commentaire repris).

- **Éditer** : Cliquer dans la zone de commentaire à modifier puis éditer le texte.
- **Placer dans la *liste rapide*** : Cliquer sur l'icône menu du commentaire visé  puis **Ajouter à la liste rapide** . Pour retirer un commentaire de cette liste : dans la liste, cliquer sur l'icône croix associée audit commentaire.
- **Déplacer** : Glisser/déposer le commentaire.
- **Supprimer** : Éditer le commentaire pour en supprimer tout le texte (la suppression de la zone se fera automatiquement) ou cliquer sur l'icône menu du commentaire  puis **Supprimer le commentaire** .
-  **Sélection des objets** Sélection d'un objet, en vue de le déplacer ou de le supprimer. Chaque objet (commentaire, dessin, tampon) peut être sélectionné puis glissé/déposé sur la page courante du document (la sélection est matérialisée par un rectangle plein englobant l'objet). Pour supprimer l'objet (hors commentaire), cliquer sur l'icône  associée à la sélection.
-  **Outils de dessin** De gauche à droite : tracé à main levée, ligne droite, rectangle, ellipse, surligneur (hauteur fixe) et choix de la couleur du dessin (menu déroulant). Attention à bien choisir la couleur voulue avant de faire le dessin. Cliquer sans relâcher, effectuer le tracé, relâcher.
-  **Outils de tampon** À gauche : utilisation du tampon ; à droite : choix du tampon utilisé (menu déroulant). Attention à bien choisir le motif voulu avant de faire le tampon. Cliquer à l'endroit souhaité (le tampon est alors apposé à une taille par défaut) ou cliquer sans relâcher, effectuer le tracé, relâcher.
- N'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher la suite** , pour parcourir l'ensemble des travaux rendus.

- Le fichier PDF annoté par vos soins apparaîtra dans l'espace de l'étudiant (dans le devoir sous la rubrique **Feed-back**). Il pourra le consulter en ligne ou le télécharger
- Si le rendu de l'étudiant se compose de plusieurs fichiers PDF, les différents rendus sont combinés automatiquement dans l'éditeur (un à la suite de l'autre, sans indication) pour constituer un fichier d'annotation unique. Le rendu de l'étudiant demeure en plusieurs fichiers.
- Il est recommandé d'avoir opté au préalable pour "**Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton 'valider pour évaluation'**" (dans les paramètres du devoir) et de n'annoter que sur la version validée par l'étudiant.
- Le rendu final du fichier annoté peut être un peu différent dans l'éditeur et dans votre

lecteur de PDF classique, notamment en ce qui concerne la hauteur des blocs commentaires.



vous ne souhaitez pas connaître l'identité des étudiants

Dans les paramètres du devoir section **Note**, choisissez **oui** pour le paramètre **Évaluation à l'aveugle**.

La plate-forme remplace les noms des étudiants par des numéros et ce dans le tableau d'évaluation, dans le formulaire hors-ligne ou encore dans le noms des fichiers.

▲ Consigne aux étudiants

il faudra spécifier aux étudiants de ne pas mettre leurs identités dans le nom du ou des fichiers qu'ils déposeront



Les réglages de l'évaluation à l'aveugle seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir. Vous pourrez révéler les identités dans la liste des travaux, dans le menu déroulant **action d'évaluation**.



vous souhaitez effectuer la correction de tous les devoirs sans être connecté à la plate-forme Moodle et renvoyer les notes, les fichiers corrigés et les feed-back en quelques clics

Dans les paramètres du devoir section **Types de feed-back** :

- cochez le paramètre **Formulaire d'évaluation hors-ligne**
- cochez aussi le paramètre **Fichiers de feed-back**

Pour évaluer les travaux, cliquez sur votre devoir, puis sur le bouton **Consulter /évaluer tous les travaux remis**.

En haut dans le menu déroulant **Action d'évaluation**, choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation** ainsi que **Télécharger tous les travaux remis** et enregistrer ces 2 fichiers sur votre poste de travail.

Plus tard, sans nécessairement être connecté à la plate-forme :

1. ● Décompactez le fichier Zip, apportez les corrections ou annotez les fichiers des étudiants
 - Enregistrez les fichiers sans changer ni leurs noms ni leurs formats
 - Créez à nouveau un fichier Zip avec l'ensemble des fichiers
2. ● Ouvrez le formulaire avec *LibreOffice* ou *OpenOffice*.
 - Choisissez les options jeu de caractères Unicode (UTF-8) et séparateur Virgule
 - Complétez le tableau avec vos notes et vos commentaires de feed-back

- Enregistrez le fichier tout simplement sans changer ni son nom ni son format.

Déposez les 2 fichiers dans l'activité devoir en cliquant **Consulter/évaluer tous les travaux remis** et en choisissant dans le menu déroulant **Action d'évaluation, Déposer un formulaire d'évaluation** et **Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP**.

● Remarque :

Cette opération peut se faire en plusieurs fois, vous pouvez déposer le fichier CSV ou le fichier ZIP plusieurs fois de suite, la plate-forme détecte automatiquement les changements dans les fichiers CSV ou ZIP et met à jour les informations pour chaque étudiant au fur et à mesure.


★ Conseil :

N'essayez pas d'ouvrir le fichier CSV avec le logiciel Excel, à moins d'être un expert la tâche est relativement compliquée, c'est pour cela que nous vous conseillons de **travailler avec** les logiciels **LibreOffice** ou **OpenOffice**.



vous souhaitez vous aider d'une grille d'évaluation ou d'un guide d'évaluation



-  > onglet **Administration du devoir**, cliquez sur **Évaluation avancée**
- Changez la méthode en choisissant **Grille d'évaluation** ou **Guide d'évaluation** dans la liste déroulante
- Cliquez le lien **Définir un formulaire d'évaluation**

Pour une grille d'évaluation :

- saisissez un nom et éventuellement une description
- définissez ensuite les niveaux (nombre de points attribués et texte) en cliquant dans les encarts prévus
- idem pour les critères
- paramétrez les options de la grille, essentiellement des options d'affichage :
 Permet aux utilisateurs de prévisualiser la grille d'évaluation dans le module...

Pour un guide d'évaluation :

- saisissez un nom et éventuellement une description
- définissez les critères avec une description pour l'étudiant, une description pour le correcteur (conseils, remarques...)
- définissez la note maximale pour chaque critère
- Vous pouvez également enregistrer des commentaires fréquemment utilisés, que vous n'aurez qu'à ajouter en glisser/déposer dans le feed-back aux étudiants

- paramétrez les options du guide

Validez enfin la grille ou le guide en cliquant sur le bouton **Enregistrer et rendre prête à l'usage**

● **Modèles de formulaires**

Vous pouvez créer une grille ou un guide à partir d'un modèle (un formulaire que vous avez déjà mis en place dans un de vos cours)

- cliquez sur le bouton **Créer un formulaire d'évaluation à partir d'un modèle**
- cochez **Inclure mes propres formulaires**
- entrez le nom de la grille ou du guide
- cliquez le bouton **Rechercher**
- Dans la page qui s'affiche cliquez le bouton **Utiliser ce formulaire comme modèle**

6.1.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre devoir

Voir le chapitre **Restreindre la disponibilité...** (*cf. L'accès conditionnel*)^[p.137]

Suivre l'achèvement du devoir par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Devoir comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté le devoir
- avoir obtenu une note
- avoir remis un devoir.

Voir le chapitre **Suivi d'achèvement...** (*cf. Le suivi d'achèvement*)^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.2. Créer une enquête

L'activité **Enquête** vous permet de proposer un questionnaire à vos étudiants et de collecter les réponses de façon nominative ou anonyme.

💡 **Exemple :**

Cette activité peut être utilisée pour demander à vos étudiants d'évaluer votre enseignement (voir comment utiliser un des modèles de questionnaires de l'université...

(cf. *En créant l'enquête...*)^[p.62]

Analyse des réponses

Lors de l'analyse des réponses, vous pouvez :

- consulter une page **Analyse** qui affiche les pourcentages de réponses aux questions sous la forme de barres de couleurs horizontales.
- exporter les réponses dans un fichier Excel qui contient 2 feuilles (pourcentage et détails des réponses)
- afficher le détail de chaque réponse
- supprimer des réponses

Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Enquête** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de l'enquête

5 Dans la section *Généraux*


- saisissez le **Nom de l'enquête** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
- en option vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple.

Afficher la description sur la page de cours :

Cochez cette option si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien de l'enquête sur la page principale du cours.

6 Dans la section *Options de l'enquête* :

Paramétrez les quelques options disponibles

-  **Enregistrer les noms d'utilisateur** : réponses anonymes ou nominatives
- Permettre plusieurs remises** : autoriser les participants à répondre plusieurs fois à l'enquête
- Activer la notification des remises** : recevoir un mail chaque fois qu'un étudiant répond à l'enquête
- Numéroter automatiquement les questions** : les questions sont numérotées automatiquement ou non

7 Dans la section *Après l'envoi* :

Vous pouvez décider d'afficher ou non les résultats de l'enquête aux participants :

Afficher la page d'analyse

Vous pouvez rédiger un petit texte de remerciements qui sera affiché après l'envoi des réponses : **Message de fin**



Vous pouvez aussi opter pour rediriger le participant vers une autre activité du cours ou une page internet sous la forme d'un lien (URL)

- 8 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.
- 9 Vous pouvez à présent ajouter les questions, pour ce, cliquez sur l'onglet **Modifier les questions**.
- 10 Dans la liste déroulante, sélectionnez un type de question et remplissez les paramètres de la question.
 - Il existe plusieurs types de questions et chacune a ses propres paramètres (voir **les détails et les types de questions...** (cf. *Détails et types de questions*)^[p.61]).
- 11 Répétez la précédente étape pour chaque question que vous voulez ajouter au questionnaire

6.2.1. Détails et types de questions

Il existe **5 types de questions différentes**.

Elles ont toutes des options communes comme **Requis** (rendre la réponse obligatoire ou pas), **Question** (l'intitulé de la question), **Étiquette** (entête de la question), **Élément de dépendance** et **Valeur de dépendance** (afficher une question en fonction d'une réponse à une autre question) et **Position** (position de la question dans le formulaire).

Les types de questions

Choix multiple

Question à choix multiple, ou **à choix unique** ou **à choix unique (liste déroulante)**.

On peut afficher les éléments de réponses verticalement ou horizontalement et aussi masquer le choix « Sans réponse ».

Choix multiple (évalué)

Question à choix unique ou **à choix unique (liste déroulante)**.

Équivalente à la question précédente avec pour différence le fait de pouvoir ajouter une **pondération aux réponses** et ainsi **afficher une moyenne**.

Pour ajouter le poids à la réponse, saisissez "**votre valeur**/" avant la réponse.

Réponse courte

Champ de texte avec **limite du nombre de caractères** que pourra saisir le participant.

Réponse longue

Champ de texte avec **limite du nombre de lignes** que pourra saisir le participant.

Réponse numérique

Champ de texte avec **limite d'un intervalle de chiffre** que pourra saisir le participant.

Les questions qui ne sont pas de véritables questions

Ajouter un saut de page

Par défaut toutes les questions d'une enquête sont affichées sur une même page. Vous pouvez ajouter des sauts de page pour créer autant de pages que vous voulez.

Captcha

Ce type de question affiche une image comportant des caractères (ou chiffres) que le participant doit reproduire dans un champ de texte.

Il peut être utilisé pour empêcher les participants d'utiliser des scripts de remplissage automatique du questionnaire.

Information

Ce type de question vous permet d'afficher automatiquement dans les réponses :

- soit la date et l'heure de la réponse (non disponible en mode Anonyme)
- soit le nom de l'espace de cours
- soit le nom de la catégorie où est rangé l'espace de cours

Étiquette

Vous pouvez créer une étiquette pour ajouter du texte (donc des informations) directement sur la page du questionnaire (avant une question ou pour regrouper des questions dans des rubriques par exemple).

6.2.2. En créant l'enquête...



vous voulez que les réponses soient anonymes



Anonyme est d'ailleurs la valeur par défaut dans les paramètres de l'enquête section *Réglages de questions et d'envoi*.

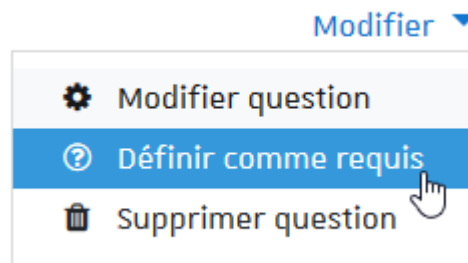
Le second choix qui s'offre à vous est d'**enregistrer le nom du participant avec ses réponses**.



vous voulez qu'une question soit obligatoire



vous pouvez le faire dans les paramètres de la question ou sur la page des questions en cliquant sur le lien Modifier.



vous souhaitez créer une question dépendante de la réponse à une autre question



Le questionnaire doit forcément s'afficher sur plusieurs pages, voici comment procéder :

- Créez une première question (exemple : Possédez-vous une voiture ? réponse : OUI / NON)
 - Précisez l'**étiquette** de la question (exemple : **Q1**)
- **Ajoutez un saut de page**
- Créez une seconde question (exemple : De quelle couleur est votre voiture ?)
 - **Élément de dépendance** : Q1
 - **Valeur de dépendance** : OUI
- Créez une troisième question (exemple : Possédez-vous une bicyclette ?)
 - **Élément de dépendance** : Q1
 - **Valeur de dépendance** : NON
- ...



vous voulez relancer les étudiants qui n'ont pas encore répondu à l'enquête

Vous verrez alors la **liste des utilisateurs** qui n'ont pas encore répondu à l'enquête. Vous pourrez les **sélectionner** et leur **envoyer un message**.



Cette option n'est pas fonctionnelle en mode Anonyme



vous souhaitez utiliser un des questionnaires d'évaluation des enseignements (EEE) proposés par l'université



Vous verrez alors une **liste déroulante** dans laquelle vous pouvez choisir un des 6 questionnaires de l'université que vous souhaitez proposer aux étudiants :

- **évaluation d'encadrement de projet ou travaux personnels**
- **évaluation des éléments constitutifs d'un enseignement**
- **évaluation d'un cours**
- **évaluation d'un cours intégré**
- **évaluation d'un TD/TP**
- **évaluation du stage**



vous voulez afficher l'analyse des réponses aux participants une fois qu'ils ont répondu



Après avoir répondu au questionnaire, un utilisateur verra un lien **Réponses envoyées** qui lui permettra de visualiser les pourcentages de réponses sous la forme de barres de couleurs.



vous voulez rendre votre enquête accessible uniquement sur une période donnée



Dans la section **Disponibilité**, activez et paramétrez les dates de début et/ou de fin

6.2.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre enquête

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#)^[p.137]

Suivre l'achèvement de l'enquête par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Enquête comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté l'enquête
- avoir envoyé les réponses de l'enquête

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement...](#) (cf. *Le suivi d'achèvement*) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.3. Créer un forum

L'activité **Forum** vous permet d'avoir des discussions avec vos étudiants par échange de messages et les étudiants peuvent aussi discuter entre eux.

Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Forum** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Forum

5 Dans la section *Généraux*

- saisissez le **Nom du forum** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
- en option vous pouvez saisir une **Description**, les consignes pour les étudiants par exemple ou les critères d'évaluations des messages



Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du forum sur la page principale du cours.

6 Choisissez le type de forum

5 types de forum sont disponibles :


- **Chaque personne lance une discussion** : chaque étudiant ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
- **Forum questions/réponses** : les étudiants doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.

- **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
- **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.
- **Une seule discussion** : Il n'y aura qu'un seul sujet de discussion sur lequel chacun pourra s'exprimer (ne fonctionne pas en groupes séparés).

7 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

6.3.1. Lorsqu'un message est posté dans le forum...

vous souhaitez que tous les étudiants reçoivent une copie de ce message par courriel

 Quand un utilisateur s'abonne à un forum, il reçoit automatiquement par courriel une copie des messages postés.


Dans les paramètres du forum section **Inscription et suivi des messages**, 4 modes d'abonnement sont disponibles :

- Abonnement **Facultatif** : chacun est libre de s'abonner ou non
- Abonnement **imposé** : tout le monde est abonné et ne peut pas se désabonner
- Abonnement **automatique** : tout le monde est abonné au départ mais ils peuvent se désabonner
- Abonnement **désactivé** : personne ne peut s'abonner

Réponse aux forums directement à partir de la messagerie

Désormais, les utilisateurs, abonnés à un forum, peuvent répondre directement aux messages qu'ils reçoivent par courriel sans avoir à se connecter à la plate-forme Moodle.

vous voulez que ce message reste toujours visible en haut de la liste

 Lors de la création ou de l'édition d'un message, cochez la case **Épinglé** sous la section **Annexes**

vous souhaitez que ce message ne s'adresse qu'à un groupe d'étudiants

 Dans les paramètres du forum section **Réglages courants** choisissez 1 des 3 modes :

- **Aucun groupe** : les messages seront lus par tous et tous pourront y répondre.
- **Groupes séparés** :
 - Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe en le sélectionnant dans la liste déroulante au haut à gauche puis en cliquant sur le bouton **Ajouter une discussion**.
Seuls les étudiants de ce groupe verront ce message et pourront y répondre.
 - Vous pouvez poster un message à tous les participants mais alors aucun étudiant ne pourra y répondre.
 - Les étudiants par contre peuvent lire, poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.
- **Groupes visibles** :
 - Vous pouvez poster un message à destination d'un groupe, tous les étudiants verront ce message mais seuls les étudiants du groupe pourront y répondre.
 - Vous pouvez poster un message à tous les participants et alors tous les étudiants pourront y répondre.
 - Les étudiants par contre peuvent lire tous les messages mais peuvent poster ou répondre uniquement aux messages des membres du même groupe.



Il faut naturellement avoir créé au moins un groupe avant de pouvoir paramétrer cette option (voir le chapitre **Gérer les groupes...** (cf. *Gérer les groupes dans son espace de cours*)^[p.40])



vous voulez autoriser l'ajout de fichiers annexes dans le message




Dans les paramètres du forum section **Annexes et nombre de mots**, vous pouvez spécifier la **taille maximale de l'annexe** et le **nombre maximal d'annexes**



vous voulez qu'un étudiant puisse modérer le forum (modifier, déplacer ou supprimer des messages)



- Entrez dans le forum
- Cliquez  > Administration du forum > Rôles attribués localement
- Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur **Enseignant non éditeur**
- Sélectionnez l'étudiant en question dans la liste de droite
- cliquez le bouton **Ajouter** au centre



vous préférez limiter les étudiants qui posteraient trop de messages



Dans les paramètres du Forum section **Nombre maximal de messages**, fixez la **Durée du blocage** et le seuil de message à atteindre avant que l'étudiant soit bloqué : **Nombre maximal de messages**

Une notification peut être envoyée à l'étudiant trop bavard avant qu'il n'atteigne le seuil : **Nombre de messages avant notification**

6.3.2. Pour évaluer les étudiants dans un forum...



vous souhaitez attribuer une note par message

- Dans les paramètres du forum section **Évaluations**, choisissez votre **Barème** (une note sur 5 par exemple)
Chaque message pourra alors être évalué à l'aide de ce barème, la note finale d'un étudiant remontera dans le carnet de note.
Pour calculer cette note finale, il faut paramétrer le type de combinaison de notes des messages.
- Définissez le **Type de combinaison** :
 - **Pas d'évaluation** (par défaut) : le forum n'est pas évalué et n'enregistre pas de notes dans le carnet de notes.
 - **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les évaluations données à cet étudiant pour ses messages dans ce forum. Utile dans le cas d'évaluation par les pairs.
 - **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués est la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité. Utile lorsque le nombre de messages est important. Ce type d'évaluation peut être utilisé quand la note est basée sur un certain nombre d'interventions dans le forum.
 - **Évaluation maximale** : la note la plus haute obtenue par l'étudiant est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile pour mettre l'emphase sur le meilleur travail des participants, leur permettant de publier un message de grande qualité et un certain nombre de messages plus ordinaires.
 - **Évaluation minimale** : la note la plus basse obtenue par l'étudiant est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les messages.
 - **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.



● Rôles avec autorisation d'évaluer

Ces rôles seront affichés après avoir enregistré une première fois le formulaire de paramètres.

● Restreindre l'évaluation aux éléments dont les dates sont dans cet intervalle :

Si vous cochez cette option, vous pouvez définir quels messages peuvent être évalués du fait d'avoir été postés dans un intervalle de temps.

vous voulez que les étudiants évaluent les messages des autres étudiants (évaluation par les pairs)


- Entrez dans le forum
- Cliquez  > Administration du forum > Permissions
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte **Filtre** saisissez **évaluer**
- La liste des permissions est alors filtrée et n'affiche plus que la permission (ou capacité) **Évaluer les messages**
- Cliquez l'icône  dans la colonne **Rôles avec permission**
- Ajouter le rôle **Étudiant**

● Dans les paramètres du forum section **Évaluations**, utilisez le type de combinaison **Moyenne des évaluations** dans le cas d'une évaluation par les pairs

6.3.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :


Fixer des conditions pour accéder à votre forum

Voir le chapitre  Restreindre la disponibilité... (cf. *L'accès conditionnel*)^[p.137]

Suivre l'achèvement du forum par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Forum comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté le forum
- avoir obtenu une note
- avoir atteint un certain seuil de messages créés ou de réponses envoyées.

Voir le chapitre  Suivi d'achèvement... (cf. *Le suivi d'achèvement*)^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.4. Créer un test

L'activité **Test** permet de construire un quiz constitué d'un ensemble de questions aux formats divers. Toutes les questions que vous créerez seront stockées dans une banque de questions.



La correction du test se fait automatiquement, et vous pouvez choisir de donner ou non une rétroaction et de montrer ou non les réponses.

Pour mettre en place et utiliser un test, trois étapes sont à suivre :

- la création proprement-dite du test (voir l'exemple pas à pas ci-dessous),
- la création des questions à utiliser dans le test (cf. *Créer des questions*)^[p.73],
- l'intégration des questions dans le test (cf. *En créant le test...*)^[p.81].

Les nombreux paramétrages des tests permettent de créer une grande variété de situations d'évaluation. Voici comment créer quatre types de test : une évaluation diagnostique, une évaluation formative, une évaluation sommative, et un test de révision.



Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Test** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Test
- 5 Un certain nombre de paramètres sont communs à tout type de test :

Dans la section **Généraux**

- Saisissez le **Nom du test** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours.



Ce paramètre est obligatoire.

- En option, vous pouvez saisir une **Description**, les consignes du test pour les étudiants par exemple (objectif du test, déroulement, nombre de tentatives permises, durée du test, barème de correction...).



Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du test sur la page principale du

cours.

6 Définissez d'autres paramètres, en fonction du type de test que vous voulez créer :

une évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique permet d'évaluer les acquis en début de formation et d'agir sur la progression et le contenu de la formation. Vous aurez ainsi une représentation de ce que les participants savent déjà et quelles erreurs sont à corriger. Ce type d'évaluation fournit des repères pour l'organisation de la formation.

- Dépliez la section *Note* : imposez **une seule tentative** dans le champ **Nombre de tentatives autorisées**
Si vous souhaitez organiser le carnet de note, vous pouvez choisir la catégorie de note. Celle-ci doit être définie avant la création du test. Voir la section [Gérer les notes \(cf. Gérer le carnet de notes des étudiants\)](#) [p.139].
- Dépliez la section *Comportement des questions* : choisissez **Mode adaptatif** dans le champ **Comment se comportent les questions**.
- Dépliez la section *Options de relecture* et dans la colonne **Pendant la tentative** :
 - cochez **Si correcte**,
 - cochez **Feedback spécifique**.
- Définissez ensuite le feedback spécifique (voir les [paramétrages du feedback \(cf. Comprendre les feedbacks\)](#) [p.77]).

une évaluation formative

L'évaluation formative permet d'évaluer les acquis en construction. Pendant la formation l'enseignant a la possibilité de situer la progression des étudiants par rapport aux objectifs donnés. Il peut ainsi prendre conscience des progrès réalisés et peut repérer les réussites et les échecs.

- Dépliez la section *Temps* :
 - cochez la case **Activer** au niveau du champ **Ouvrir ce test** et définissez la date de début ;
 - cochez la case **Activer** au niveau du champ **Fermer le test** et définissez la date de fin ;
 - cochez la case **Activer** au niveau du champ **Temps disponible** et définissez la durée du test.
- Dépliez la section *Note* : dans le champ **Nombre de tentatives autorisées** choisissez 1.
- Dépliez la section *Options de relecture* :
 - dans les colonnes **Immédiatement après la tentative** et **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** : décochez tout, sauf **Feedback global** ;
 - dans la colonne **Après la fermeture du test** : décochez tout, sauf **Feedback général** et **Feedback global**.
- Définissez ensuite le feedback global et le feedback général (voir les [paramétrages du feedback \(cf. Comprendre les feedbacks\)](#) [p.77]).

une évaluation sommative

L'évaluation sommative permet de dresser le bilan des connaissances et compétences en fin de formation.

- Dépliez la section *Temps* :
 - cochez la case Activer au niveau du champ **Fermer ce test** et définissez la date de fin du test ;
 - cochez la case Activer au niveau du champ **Temps disponible** et définissez la durée du test.
- Dépliez la section *Mise en page* et cliquez le lien **Afficher plus...** : choisissez **Séquentielle** dans le champ **Méthode de navigation**.
 Cette option oblige l'étudiant à répondre aux questions dans un ordre précis, sans avoir la possibilité de revenir sur les anciennes questions.
- Dépliez la section *Comportement des questions* :
 - choisissez **Feedback a posteriori** dans le champ **Comment se comportent les questions** ;
 - cliquez le lien **Afficher plus...** et choisissez **Oui** dans le champ **Chaque tentative complète la précédente** ;
- Dépliez la section *Options de relecture* :
 - dans la colonne **Immédiatement après la tentative** :
 - décochez **Si correcte**,
 - décochez **Feedback spécifique**,
 - décochez **Feedback général**,
 - décochez **Réponse juste** ;
 - dans la colonne **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** :
 - décochez **Si correcte**,
 - décochez **Feedback spécifique**,
 - décochez **Feedback général**,
 - décochez **Réponse juste**.
- Définissez ensuite le *feedback spécifique* et le *feedback général* lors de la création de chaque question (voir les **paramétrages du feedback (cf. Comprendre les feedbacks)**^[p.77]).

un test de révision (entraînement)

Le test de révision permet à l'étudiant de travailler à un rythme qu'il choisit lui-même. L'étudiant a la possibilité de faire des pauses et de reprendre le travail plus tard ou de faire plusieurs fois le test. Bien que le test soit noté (pour permettre à l'étudiant d'avoir une évaluation de ses connaissances), la note ne sera pas comptée dans la moyenne du cours.

- Dépliez la section *Note* :

- choisissez la catégorie de note qui n'est pas prise en compte dans la moyenne du cours ;
- choisissez **Dernière tentative** dans le champ **Méthode d'évaluation**.
- Dépliez la section *Comportement de la question* :
 - choisissez **Feedback immédiat** dans le champ **Comment se comportent les questions** ;
 - choisissez **Oui** dans le champ **Chaque tentative complète la précédente**.
- Dépliez la section *Options de relecture* et dans la colonne **Pendant la tentative** :
 - cochez **Si correcte**,
 - cochez **Feedback spécifique**.
- Définissez ensuite le *feedback spécifique* pour chaque question (voir les paramètres du feedback (cf. *Comprendre les feedbacks*)^[p.77]).

7 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.



Le test est maintenant créé ; la deuxième étape dans sa mise en place est la création des questions (cf. *Créer des questions*)^[p.73] qu'il contiendra.

6.4.1. Créer des questions


La création des questions peut se faire dans la banque de questions ou directement dans un test.



Les questions peuvent être réutilisées dans plusieurs tests d'un même cours.

Au travers de la banque de questions, les questions peuvent être mutualisées pour l'ensemble des cours classés dans une même catégorie et à plusieurs niveaux (composantes > types de diplômes > années de diplômes). Les questions classées dans ces 3 types de catégories peuvent alors être utilisées par d'autres enseignants.

Entrez dans le test


- Cliquez sur le bouton **Modifier le test** (ou sur le lien du même nom dans  > Administration du test)
- Cliquez le lien **Ajouter** (à droite) et choisissez **+ une question**
- Choisissez le type de question voulu et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Paramètres communs à toutes les questions

- Indiquez le **Nom de la question**.

- Renseignez la question dans l'espace **Texte de la question**.

Description et paramétrages des différents types de questions

 Ce type de question vous permet de choisir si vous acceptez une réponse juste (QCU) ou plusieurs (QCM).

Si plusieurs bonnes réponses sont acceptées, il faut répartir le score en pourcentage sur 100. On peut également attribuer des notes négatives pour les éléments de réponses faux, afin d'éviter que le participant ait une bonne note en cochant toutes les réponses proposées.


Si la question fait partie d'un test de révision :


Dans le champ du *feedback* pour la réponse incorrecte vous pouvez indiquer des ressources (documents, liens internet etc.) qui pourraient aider le participant à réviser.

 Le participant choisit entre deux options : vrai ou faux.

Si la question fait partie d'un test de révision :


Dans le champ du *feedback* pour la réponse incorrecte vous pouvez indiquer des ressources (documents, liens internet etc.) qui pourraient aider le participant à réviser.

 Ce type de question affiche une liste de propositions correspondant à une liste de réponses, et le participant doit apparier chacune des propositions avec la bonne réponse. Il est possible de proposer plus de réponses (des intrus) que de propositions.

 Le participant doit saisir un mot ou une proposition en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

Si la réponse est un mot, ce mot doit correspondre exactement à l'une des réponses acceptées (attention aux accents, au pluriel...)


Si la réponse est une expression, cela peut se compliquer (les accents, les espaces, l'ordre des mots, les singuliers/pluriels...). Nous vous conseillons de vous tourner vers le type de question : Réponse courte à correction automatique.

 Ce type de question affiche un champ de texte qui permet au participant de rédiger un écrit.

Différents paramètres vous permettent :

- d'autoriser ou non le participant à utiliser l'éditeur de texte en ligne (mise en forme du texte ou texte brut)
- d'autoriser ou non le participant à joindre des fichiers en annexe



Pour ce type de question, il n'y a pas de correction automatique, l'enseignant devra corriger « manuellement » la composition en allant dans  > Administration du test > Résultats > Évaluation manuelle : une grille s'affichera qui vous permettra de repérer le numéro et le nom de la question du test qui nécessite une évaluation manuelle.

Ce type de question affiche une zone de texte avec saisie de réponse numérique. On peut accepter ou non une marge d'erreur, et proposer un choix entre plusieurs unités de mesure.



Vous pourriez par exemple demander l'aire d'un cercle d'un rayon de 7,5 cm, laisser une marge d'erreur de 0.1 cm², et demander si la réponse s'exprime en m², cm² ou mm².

Ce type de question offre la plupart des options de la question calculée mais dans une interface simplifiée.

Ce type de question permet de créer de multiples versions d'une même question avec des valeurs numériques générées aléatoirement.

L'enseignant utilise des variables (jokers) entre accolades {x}, {y}... qui sont substituées par des valeurs lors du test.

Ce type de question est comme une question à choix multiple, dans lesquelles les éléments de choix de réponse sont générés comme pour les questions calculées (jokers substitués lors du test).

Ce type de question permet de glisser et de déposer des mots dans des espaces vides d'un texte.

L'enseignant utilise des marqueurs [[1]], [[2]]... dans le texte, en correspondance avec les choix 1, 2... qu'il propose.

Ces choix peuvent être groupés, ils sont alors identifiés par une couleur différente par groupe.

Ce type de question permet de glisser et de déposer des images ou des mots (présentés comme des étiquettes) dans des zones prédéfinies et visibles sur une image de fond.

Ce type de question permet de glisser et de déposer des marqueurs sur une image dans des zones invisibles aux participants (c'est la principale différence avec le type

de question précédent).

Le participant peut saisir une phrase en réponse à une question. Les réponses peuvent être sensibles ou non à la casse.

L'algorithme de correction analyse la phrase et peut y repérer des mots clés pour valider ou non la réponse.

L'enseignant peut aussi exclure certains mots, créer des synonymes...

Ce type de question vous permet de créer un texte (ou un tableau) dans lequel les réponses sont intégrées sous la forme d'un choix multiple (menu déroulant), d'une réponse courte ou d'une réponse numérique (zone de texte).



Il vous faudra respecter une même syntaxe spécifique pour insérer les champs dans le texte (voir les paramètres avancés du test (cf. *Les paramètres avancés*)^[p.83]).



Un éditeur en ligne de question Cloze se trouve à l'adresse : <http://projects.ael.uni-tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php> [<http://projects.ael.uni-tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php>].

Dans cet éditeur, supprimez le texte déjà en place, saisissez l'ensemble de votre texte puis surlignez un mot et cliquez l'icône

Laissez-vous guider pour le choix des options.

Le participant est invité à choisir la bonne réponse directement dans le texte de la question au moyen d'un menu déroulant.

L'enseignant utilise des marqueurs `[[1]]`, `[[2]]`... dans le texte de la question, en correspondance avec les choix 1, 2... qu'il propose.

Ces choix peuvent être groupés dans des listes déroulantes différentes.

17 Autres types (pas vraiment des questions)

La **description** permet d'afficher du texte, des images, ou autre ressource, sans avoir besoin de composer une question. Elle ressemble à une étiquette, que l'on peut utiliser en début de test pour y insérer la ressource associée au test : un document à lire, un document audio à écouter...

L'étudiant a la possibilité de **lire un média** (audio ou vidéo) **avant de répondre** aux questions du test.

L'enseignant peut autoriser ou non la pause dans la lecture ou encore paramétrer le nombre de lectures autorisées.

6.4.1.1. Comprendre les feedbacks

Plusieurs types de feedback (rétroaction) sont à votre disposition pour fournir aux étudiants des renseignements pendant ou à la fin des tests : global, général, spécifique et combiné.



Aucun type de feedback n'est obligatoire lors de la création du test ou des questions.

Le feedback global :

C'est un message montré à l'étudiant après une tentative. Il est défini en fonction du score global du test : plusieurs retours peuvent être définis, en fonction des tranches de bonnes réponses (par exemple, entre 100% et 75% de bonnes réponses, puis entre 75% et 60% de bonnes réponses, etc.).



Les limites de notes peuvent être prévues soit en pourcentages, par exemple « 35 % », ou en nombres, comme « 8 ».

Le feedback global est défini dans les paramètres du test, section **Feedback global**.

Le feedback général :

Il est associé à une question et il est affiché quelle que soit la réponse donnée par l'étudiant. On peut l'utiliser pour fournir des liens ou autres indications liés à la question dans son intégralité.



Le feedback général est défini dans les paramètres de chaque question, section **Généraux**, champ **Feedback général**.

Le feedback spécifique :

Certains types de question permettent de définir un feedback pour chaque réponse que l'étudiant aura donnée. Chaque réponse d'une question affiche alors un champ **Feedback**. Si vous décidez de définir un feedback spécifique, il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs pour toutes les réponses.



Le feedback spécifique est défini dans les paramètres de chaque question, champ **Feedback** de chaque réponse.



Toutes les questions n'ont pas de feedback spécifique (e.g. : les questions d'appariement). Vous pouvez alors vous aider du *feedback combiné*.

Le feedback combiné :

Certains types de question (e.g. : appariement, choix multiple) permettent de définir un feedback combiné. Il peut être très pratique lorsqu'un feedback spécifique n'est pas défini pour les réponses à une question.

Le feedback combiné est affiché à l'étudiant en fonction de la justesse de ses réponses : **Pour toute réponse correcte, Pour toute réponse partiellement correcte, Pour toute réponse incorrecte.**



Le feedback combiné est défini dans les paramètres de chaque question, section **Feedback combiné**.

★ Conseil



Dans une question Cloze le feedback est à intégrer dans la structure de la question. Il est alors séparé de la proposition par un dièse # (voir les paramètres avancés du test (cf. *Les paramètres avancés*)^[p.83]).

6.4.1.2. Gérer les questions



Vous voulez modifier une question



- Cliquez  > Administration du test > Modifier le test
- Dans la liste des questions cliquez sur la roue dentée  à côté de la question à modifier.

⚠ Attention si vous modifiez une question :

- Celle-ci sera modifiée dans tous les tests où elle est utilisée.
- Si des étudiants ont déjà effectué un test où cette question est présente, cela peut engendrer des problèmes selon les types de questions. En général, ne modifiez que la réponse et recalculez les tentatives ensuite.




Vous voulez gérer l'ordre d'affichage des questions



Par défaut, chaque question du test est affichée sur une nouvelle page. Ce comportement peut être modifié selon les spécificités du test.



Vous voulez définir le nombre de questions à afficher sur une page :

- Cliquez  > Administration du test > Paramètres
- Dans la section **Mise en page**, champ **Nouvelle page** choisissez le nombre de questions à faire apparaître sur une page.



Si les questions du test font référence à un texte ou à une ressource qui se trouve au début du test (e.g. : un texte à analyser), pensez à afficher toutes les questions sur une seule page.


Vous voulez définir l'ordre d'affichage des questions :

- Cliquez  > Administration du test > Modifier le test
- Utilisez les flèches  à gauche des questions pour définir leur ordre d'affichage, ainsi que la page sur laquelle elles seront affichées.



Vous voulez exporter des questions pour les utiliser dans un autre cours




- Cliquez  > Banque de questions > Exporter
- Dans la nouvelle page qui s'ouvre :
 - dans la section **Format de fichier** sélectionnez le **Format XML Moodle** ;
 - cliquez sur **Exporter des questions vers un fichier**.
- Vous serez invité à télécharger un fichier, qui sera enregistré sur votre ordinateur.



Vous voulez importer des questions



- Cliquez  > Banque de questions > Importer
- Dans la nouvelle page qui s'ouvre :
 - dans la section **Format de fichier** sélectionnez le **Format XML Moodle**.



Si vous avez connaissance du fait que le fichier que vous importerez a été créé dans un autre format, choisissez le format approprié.

- Dans la section **Importer des questions d'un fichier**, glissez-déposez le fichier contenant les questions à importer.
- Cliquez sur **Importation**.
- Vous serez invité à confirmer l'importation des questions ; cliquez sur **Continuer**.

6.4.1.3. Mettre en place des indices

Pour certains formats de question vous pouvez rédiger des indices qui s'afficheront à chaque

fois que le participant donne une mauvaise réponse à la question.

Pour un test dont la valeur de la note est importante, pensez à définir des pénalités pour tout essai incorrect (voir ci-dessous).

Vous voulez paramétrer un test pour y utiliser ultérieurement des indices

- Entrez dans les **paramètres** du test.
- Dépliez la section **Comportement des questions** :
 - dans le champ **Comment se comportent les questions** choisissez **Interactif avec essais multiples**.
- Dépliez la section **Options de lecture** :
 - dans la colonne **Pendant la tentative** cochez : **Si correcte, Points, Feedback spécifique, Feedback général, Réponse juste**.

Vous voulez rédiger des indices



Toutes les questions ne permettent pas l'utilisation des indices. Ainsi : les questions VRAI /FAUX.

Lorsque vous ajoutez une question au test, des sections spécifiques aux indices sont présentes dans les paramètres : **Indice 1, Indice 2, Indice 3** etc.

Par défaut, deux champs sont activés pour les indices. Des champs supplémentaires peuvent être ajoutés en cliquant sur [Ajouter un autre indice](#).



Le participant pourra essayer de répondre à la question autant de fois que le nombre d'indices que vous rédigerez.

Vous voulez définir des pénalités pour les réponses incorrectes

A chaque fois qu'une fausse réponse à la question est donnée, le participant perd la possibilité d'obtenir la note maximale pour cette question. Pour définir la valeur de la pénalité :

- lors de la création de la question, dans la section **Paramètres pour les essais multiples**, choisissez la valeur de la pénalité dans le champ **Pénalité pour tout essai incorrect**.

Cette valeur est un pourcentage de la note totale de la question.

Exemple :


si une question est notée sur 3 points et si la pénalité est de 33,333333%, le participant

aura les 3 points s'il répond correctement au premier essai, 2 points s'il répond correctement au deuxième essai, 1 point s'il répond correctement au troisième essai.

6.4.2. En créant le test...



vous voulez insérer une question dans le test

Entrez dans le test et cliquez  > Administration du test > Modifier le test



- Cliquez sur le lien **Ajoutez** (en bas à droite du tableau listant l'ensemble des questions du test)
- Choisissez l'option + de la banque de questions
- Cochez la ou les questions que vous souhaitez ajouter
- Cliquez enfin le bouton **Ajouter au test les questions sélectionnées**



Voir la [procédure de création d'une question \(cf. Créer des questions\)](#)^[p.73].



vous voulez utiliser le test pendant un examen



Dans une premier temps, sachez que l'université dispose d'une version de plate-forme dédiée aux examens : <https://moodle3-exam.unistra.fr> [<https://moodle3-exam.unistra.fr>]

Dans cette version de plate-forme les fonctionnalités de **communication entre participants** et de **stockage de fichiers personnels** sont **bridées**.



● Dépliez la section **Temps** :

- cochez la case **Activer** au niveau du champ **Ouvrir ce test** et définissez la date et l'heure de début
- cochez la case **Activer** au niveau du champ **Fermer le test** et définissez la date et l'heure de fin
- au besoin, paramétrez le temps imparti en cochant la case **Activer** et en précisant le nombre de minutes pour le champ **Temps disponible**

● Dépliez la section **Comportement des questions** :

- dans le champ **Comment se comportent les questions** choisissez **Feedback a posteriori**.

● Dépliez la section **Options de relecture** :

- dans les colonnes **Immédiatement après la tentative** et **Plus tard, alors que le test est encore ouvert** décochez :
 - La tentative,

- Feedback spécifique,
- Feedback général,
- Réponse juste.

● Dépliez la section **Restrictions supplémentaires sur les tentatives** :

- dans le champ **Restriction par adresse IP** définissez la plage d'adresses IP qui correspondent aux ordinateurs de la salle d'examen.



La plage d'adresses est à indiquer sous la forme 231.3.56.10-20 - ici les adresses indiquées sont comprises entre 231.3.56.10 et 231.3.56.20.

Il est également possible d'indiquer des adresses IP partielles, comme 192.168, qui correspondent à tous les ordinateurs dont l'adresse commence ainsi.

Nous vous conseillons de vous adresser aux gestionnaires des salles des ressources pour connaître ces adresses.



Vous pouvez renforcer la sécurité de l'examen en saisissant une clef d'inscription dans le champ **Nécessite une clef**. Seuls les étudiants bénéficiant de cette clef pourront faire le test.



vous voulez que les remises après la fin du temps imparti ne soient pas pénalisées

Par défaut, l'envoi du test est laissé à la charge de l'étudiant : s'il n'envoie pas le test avant la fin du test, sa tentative ne sera pas prise en compte. Ce paramétrage peut être modifié.

● Vous voulez que le test soit envoyé automatiquement à la fin de l'épreuve.

- Dépliez la section *Temps*, champ **Lorsque le temps imparti échoit**, choisissez **La tentative en cours est envoyée automatiquement**.

Vous voulez qu'à l'échéance du temps de travail l'étudiant reçoive un délai supplémentaire pour l'envoi.

- dans le champ **Lorsque le temps imparti échoit** choisissez **Un laps de temps supplémentaire est donnée pour envoyer le test**;
- cochez **Activer** au niveau du champ **Délai supplémentaire pour l'envoi** et renseignez une valeur du délai accordé.



Ce laps de temps supplémentaire est accordé à l'étudiant uniquement en vue de l'envoi et de la validation de son test, il n'aura pas la possibilité de répondre à


d'autres questions.

6.4.3. Les paramètres avancés

La question Cloze

Une question Cloze est une question dans laquelle les réponses sont intégrées dans un bloc de texte (ou un tableau). Elle présente une syntaxe bien spécifique.

Syntaxe d'une question Cloze

 La question est saisie directement dans l'éditeur de texte. Les réponses attendues (et leurs paramètres) sont toujours placées entre accolades { }.

Pour créer une question Cloze il faut renseigner :

- le type de la réponse attendue, encadrée par des ":" :
 - :MULTICHOICE: pour une question à choix multiple sous forme de menu déroulant dans le texte ;
 - :MULTICHOICE_V: pour une question à choix multiple sous forme de boutons radio en colonne verticale ;
 - :MULTICHOICE_H: pour une question à choix multiple sous forme de boutons radio en une ligne horizontale ;
 - :SHORTANSWER: pour une réponse courte indifférente à la casse ;
 - :SHORTANSWER_C: pour une réponse courte sensible à la casse ;
 - :NUMERICAL: pour une réponse numérique.
- les différentes propositions de réponses :
 - %100% (ou le signe égal "=") désigne la bonne réponse
 - %50% désigne une réponse valant la moitié des points
 - %0% (ou rien) désigne une mauvaise réponse
 - toutes les réponses sauf la première doivent être séparées les unes des autres par un tilde ~
- le feedback pour chaque réponse :
 - le feedback est séparé de la proposition par un dièse #

Exemple de question Cloze

Cliquez sur les différentes parties de l'écran suivant pour visualiser la syntaxe.



Un éditeur en ligne de question Cloze se trouve à l'adresse : <http://projects.ael.uni-tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php> [*http://projects.ael.uni-tuebingen.de/quiz/htmlarea*

| /index.php].



1 Cette question est constituée d'un texte et d'une réponse intégrée ici

2 Ensuite, il faut donner une réponse courte

3 Et finalement, un nombre à virgule

4 La question à choix multiple peut aussi être affichée verticalement...

1. Mauvaise réponse

2. Autre mauvaise réponse

3. Bonne réponse

4. Réponse donnant la moitié des points

5 ... ou horizontalement

6 a) Mauvaise réponse b) Autre mauvaise réponse c) Bonne réponse d) Réponse donnant la moitié des points

Une question à réponse courte sensible à la casse. Écrivez moodle en lettre majuscules

1 Choix multiple

Cette question est constituée d'un texte et d'une réponse intégrée ici

Code :

Cette question est constituée d'un texte et d'une réponse intégrée ici {1: MULTICHOICE:Mauvaise réponse#Rétroaction pour cette mauvaise réponse~Autre mauvaise réponse#Rétroaction pour cette autre mauvaise réponse~=Bonne réponse#Rétroaction pour la bonne réponse~%50%Réponse partiellement juste#Rétroaction pour cette réponse partiellement juste}

2 Réponse courte

Ensuite, il faut donner une réponse courte

Code

Ensuite, il faut donner une réponse courte {1:SHORTANSWER:Mauvaise réponse#Rétroaction pour cette mauvaise réponse~=Bonne réponse#Rétroaction pour cette bonne réponse~%50%Réponse partiellement juste#Rétroaction pour cette réponse partiellement juste}

3 Nombre à virgule

Et finalement, un nombre à virgule .

Code :

Et finalement, un nombre à virgule {2:NUMERICAL:=23.8:0,1#Rétroaction pour la bonne réponse~%50%23.8:2#Rétroaction pour une réponse valant la moitié des points parce que près de la bonne réponse}.



L'élément :NUMERICAL:=23.8:0,1 est à comprendre ainsi : 23,8 est le nombre attendu ; une marge d'erreur de 0,1 est acceptée.

4 Question à choix multiple affichée verticalement

La question à choix multiple peut aussi être affichée verticalement...

- 1. Mauvaise réponse
- 2. Autre mauvaise réponse
- 3. Bonne réponse
- 4. Réponse donnant la moitié des points

Code :

La question à choix multiple peut aussi être affichée verticalement... {2:MCV:1. Mauvaise réponse#Rétroaction pour cette mauvaise réponse~2. Autre mauvaise réponse#Rétroaction pour cette autre mauvaise réponse~3. Bonne réponse#Rétroaction pour cette bonne réponse~%50%4. Réponse donnant la moitié des points#Rétroaction pour cette réponse partiellement juste}

5 Question à choix multiple affichée horizontalement

... ou horizontalement

- a) Mauvaise réponse b) Autre mauvaise réponse c) Bonne réponse d) Réponse donnant la moitié des points

Code :

... ou horizontalement {2:MCH:a) Mauvaise réponse#Rétroaction pour cette mauvaise réponse~b) Autre mauvaise réponse#Rétroaction pour cette autre mauvaise réponse~c) Bonne réponse#Rétroaction pour cette bonne réponse~%50%d) Réponse donnant la moitié des points#Rétroaction pour cette réponse partiellement juste}

6 Réponse courte sensible à la casse

Une question à réponse courte sensible à la casse. Écrivez moodle en lettre majuscules

Code :

Une question à réponse courte sensible à la casse. Écrivez moodle en lettre majuscules {1:SHORTANSWER_C:moodle#Rétroaction pour moodle en minuscules~=MOODLE#Rétroaction pour MOODLE en majuscules~%50%Moodle#Rétroaction pour une seule lettre majuscule}

L'indication de certitude

L'indication de certitude permet à l'étudiant de non seulement répondre à une question, mais également d'indiquer à quel point il est certain de sa réponse. L'évaluation est ajustée en fonction du degré de certitude, ce qui oblige l'étudiant à réfléchir à son degré de connaissance de la matière afin d'obtenir la meilleure note possible.



L'indication de certitude permet à l'enseignant de limiter les réponses au hasard.



L'indication de certitude est indiquée en bas de chaque question d'un test si le test a été proprement paramétré :

- entrez dans les *paramètres* du test ;
- déployez la section **Comportement de la question**, choisissez **Feedback a posteriori avec indication de certitude** ou **Feedback immédiat avec indication de certitude**.

Fixer des conditions pour accéder à votre test

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#) ^[p.137]

Suivre l'achèvement du test par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Test comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté le test,
- avoir obtenu une note.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. Le suivi d'achèvement\)](#) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.5. Créer une base de données

Lorsque vous créez une base de données, vous donnez la possibilité aux étudiants d'y créer des entrées sur des sujets de tout ordre, de les afficher et de faire des recherches les concernant.

Ces entrées se présentent sous la forme de fiches qui peuvent contenir diverses informations : textes, fichiers, URL, images etc.

La structure des fiches est définie par l'enseignant et des modèles peuvent être partagés.

Cette activité peut être utilisée pour construire de manière collaborative une collection de références, et afficher des travaux d'étudiants.



La mise en place de la base de données se fait en deux moments :

- la création de la structure générale de la base de données,
- la création des formulaires dans lesquels les fiches de la base de données seront saisies.



Créer la structure générale

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Base de données** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de la base de données

Dans la section *Généraux*

- saisissez le **Nom de la base de données** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
- en option vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple.

Afficher la description sur la page de cours :

Cochez cette option si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien de la base de données sur la page principale du cours.

- 6 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.

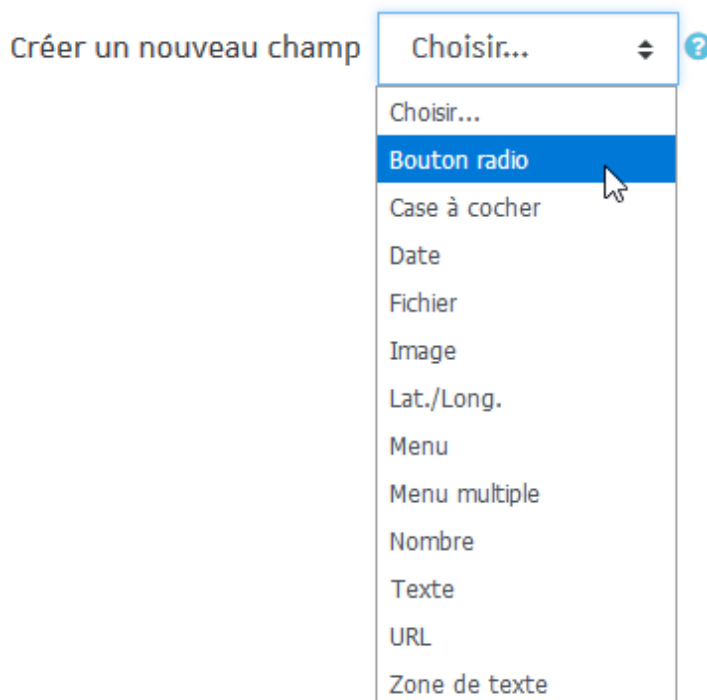


Créer un formulaire

Un formulaire a une structure définie par des champs de différents types : boutons radio, cases à cocher, date, texte, URL etc.

Chaque champ est identifié par un nom et une description.

- Dans l'onglet **Champs** de la base de données nouvellement créée, choisissez un premier champ à insérer dans le formulaire.



Renseignez le nom et la description du nouveau champ.



Sur la fiche, la description n'est visible que lors du survol du champ avec la souris.

Renseignez les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans le champ. Par exemple pour **Case à cocher** renseignez **une option par ligne**.

Cliquez sur **Ajouter** en bas de la page.



Créez autant de champs que nécessaires pour votre base de données.

6.5.1. En créant la base de données...



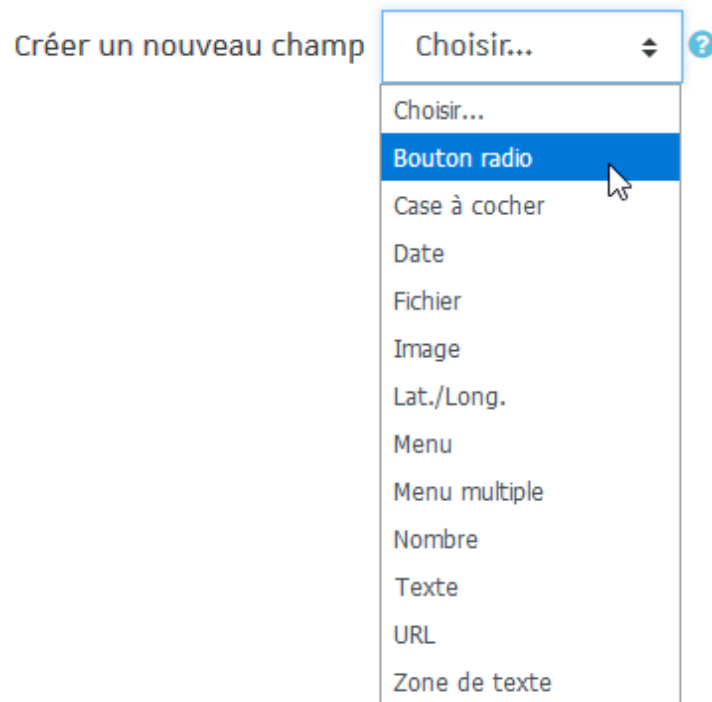
vous voulez modifier le formulaire de la base de données.



- En haut de la page cliquez sur l'onglet **Champs**.

Pour ajouter des nouveaux champs au formulaire déjà existant :

- choisissez un champ dans le menu déroulant ;




- renseignez le nom et la description du nouveau champ ;
- renseignez les différentes options que les utilisateurs pourront choisir dans l'espace **Options (une par ligne)** ;
- cliquez sur **Ajouter** en bas de la page.



Les champs nouvellement ajoutés ne seront pas intégrés aux fiches qui existent déjà dans la base de données.

Pour modifier un champ parmi ceux qui existent déjà :

- cliquez sur l'icône  à droite du champ à modifier ;
- après avoir fait les modifications nécessaires, cliquez sur **Enregistrer** en bas de la page.




vous voulez ajouter une fiche à la base de données.



- En haut de la page cliquez sur l'onglet **Ajouter une fiche**.
- Remplissez les différents champs que le formulaire contient.
- Cliquez sur **Enregistrer et afficher**.

Importation de plusieurs fiches

Vous pouvez vous servir d'un fichier texte ou CSV (issu d'un tableur), pour importer dans votre base de données un nombre plus important de fiches.

Pour cela, cliquez  > dans l'onglet **Administration de la base de données** > **Importer des fiches** et déposez votre fichier.



vous voulez modifier le modèle d'affichage des fiches dans la base de données.

- En haut de la page cliquez sur l'onglet **Modèles**.
- puis cliquez sur l'onglet **Modèle fiche**.

Les champs ajoutés lors de la création du formulaire sont disponibles dans l'espace **Balises disponibles**, à gauche de l'écran.

- À gauche de l'écran, dans l'espace **Balises disponibles**, cliquez sur le(s) champ(s) à intégrer dans le modèle d'une fiche.
- À droite de l'écran, dans l'espace **Modèle fiche**, définissez une mise en page (taille et couleur de la police, disposition sur la page et ordre d'affichage des différents éléments etc.) qui corresponde à vos intentions de mise en page d'une fiche.

Cet espace se présente comme un éditeur html.

Lors de la consultation d'une fiche, elle sera affichée en fonction de la mise en page ainsi définie.

- Cliquez sur **Enregistrer modèle**.



vous voulez mettre en forme un modèle d'affichage liste.




Le modèle d'affichage liste peut être utilisé pour **afficher les fiches de la base de données sous la forme d'un tableau**. L'exemple suivant vous montrera la procédure à suivre.

Les paramétrages se font en deux temps : la création du tableau et des modifications mineures du code HTML du tableau.

Création du tableau

Cliquez sur l'onglet **Modèles**, puis sur **Modèle liste**. Dans la partie "Fiche répétée" de la page :

- faites un clic droit dans le tableau existant et choisissez "Supprimer le tableau" ;
- cliquez ensuite sur le bouton  pour créer un nouveau tableau ;
- définissez le nombre de colonnes pour le tableau (le nombre de lignes reste 2) ;
- éditez le contenu du tableau :
 - **première ligne** : écrivez dans chaque cellule le titre de la ressource qui sera affichée dans la colonne respective ;

- **deuxième ligne** : insérez (à partir de l'espace "Balises disponibles" de gauche) dans chaque colonne les champs que vous voulez faire apparaître dans le tableau ;
- pensez également à la mise en forme
 - du tableau : couleur d'arrière-plan pour la première ligne, couleur et épaisseur des bordures etc. et
 - du contenu des cellules : gras, italique, police, couleur de la police etc. ;
- cliquez sur **Enregistrer modèle** .

Exemple en images










The screenshot shows the Moodle table editor interface. It is divided into three main sections: 'Entête' (Header), 'Fiche répétée' (Repeating row), and 'Pied de page' (Footer). Each section has a rich text editor toolbar. The 'Fiche répétée' section contains a table with the following structure:

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires :
[[Nom scientifique]]	[[Nom vernaculaire]]	[[image]]	##user##	##timeadded##	##comments##

On the left, the 'Balises disponibles' (Available tags) sidebar is open, showing a list of 'Champs' (Fields) and 'Actions' (Actions) that can be inserted into the table cells.

At the bottom of the editor, there is a blue button labeled 'Enregistrer modèle' (Save template).

Si vous vous arrêtez à cette étape, l'en-tête ainsi défini sera répété pour chaque fiche de la base de données :

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires :	
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			vendredi 2 août 2019, 15:11	Commentaires (0)	 
<i>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			vendredi 2 août 2019, 15:23	Commentaires (0)	 
<i>Peucedanum cervaria</i>	Peucedan herbes aux cerfs			vendredi 2 août 2019, 15:25	Commentaires (0)	 

Modification du code HTML du tableau

Une fois le tableau prêt, cliquez sur le lien **Désactiver l'éditeur** (à gauche). Dans le nouvel affichage, dans la partie "Fiche répétée" de la page cherchez la première occurrence de la balise HTML `</tr>`. Sélectionnez le code du début et jusqu'à cette balise (balise comprise). Couper et coller la sélection dans la partie supérieure de la page - "Entête".

Toujours dans la partie "Fiche répétée" identifiez, à la fin du code, la balise `</tbody>`. Sélectionnez le code à partir de cette balise (balise comprise) et jusqu'à la fin. Couper et coller la sélection dans la partie inférieure de la page - "Pied de page".

Cliquez sur le bouton **Enregistrer modèle**.

Exemple en images

Entête

```
<table style="width: 100%;">
<tbody>
<tr style="background-color:lightblue;">
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Nom scientifique :</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Nom vernaculaire :</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Image</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Fiche ajoutée par :</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Date d'ajout :</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">Commentaires :</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

Balises disponibles ?

Champs

Nom vernaculaire - [[Nom vernaculaire]]

Nom scientifique - [[Nom scientifique]]

image - [[image]]

Actions

Modifier - ##edit##

Supprimer - ##delete##

Approuver - ##approve##

Retirer l'approbation - ##disapprove##

Exporter - ##export##

Plus - ##more##

Plus d'infos - ##moreurl##

Fiche répétée

```
<tr>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;"><i>Nom scientifique</i></td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;"><b>[[Nom vernaculaire]]</b></td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">[[image]]</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">##user##</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">##timeadded##</td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">##comments##<br></td>
<td style="border-width: 1px; border-style: solid;">##edit## ##delete##</td>
</tr>
```

Pied de page

```
</tbody>
</table>
```

Enregistrer modèle










Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires :	
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			vendredi 2 août 2019, 15:11	Commentaires (0)	
<i>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			vendredi 2 août 2019, 15:23	Commentaires (0)	
<i>Peucedanum cervaria</i>	Peucedan herbes aux cerfs			vendredi 2 août 2019, 15:25	Commentaires (0)	

Tableau avec des multiples colonnes : ajout d'une barre de défilement horizontal

Les tableaux larges ne s'afficheront pas correctement sur des petits écran - les colonnes de droite ne seront pas visibles. Pour les afficher il faudra faire apparaître une barre de défilement horizontal. Cet élément est à paramétrer dans le code HTML du tableau :

- par défaut, tout tableau est encapsulé entre deux balises `<div></div>` ;
- la première balise dans le code de l'en-tête du tableau devrait être `<div class="`

`defaulttemplate">` (en fonction des paramètres que vous avez choisis pour votre tableau, le contenu de cette ligne peut être plus développé) ;

- ajouter, après la classe par défaut de l'élément `<div>`, l'attribut `style`, avec la propriété `overflow-x` et la valeur `auto`, par exemple :

```
<div class="defaulttemplate" style="overflow-x : auto ;">
```

📁 **Attribut `style` déjà inséré**

L'attribut `style` est peut-être déjà présent dans le code, par exemple sous la forme :

```
<div class="defaulttemplate" style="text-align: center;">
```

Il suffit alors de rajouter la propriété `overflow-x` aux autres propriétés :

```
<div class="defaulttemplate" style="text-align: center;
overflow-x: auto;">
```

⚠ **Modification ultérieure du tableau**

Pour toute modification ultérieure du tableau (ajout / suppression des colonnes, modification des bordures ou de la mise en forme des cellules, modification du contenu du tableau) il est nécessaire de **désactiver l'éditeur**. Autrement, l'affichage sous forme de liste sera "déstructuré" et le code HTML devra être réparé.



vous voulez utiliser un modèle prédéfini de base de données.

- En haut de la page cliquez sur l'onglet `Préréglages`.
- Dans la section **Utiliser un préreglage** sélectionnez un modèle proposé (par exemple la galerie d'images ou le dépôt de fichiers avec commentaires).
- Cliquez sur `Choisir`, ensuite sur `Continuer`.
- Un message vous informera de la réussite de la mise en place des préreglages ; cliquez sur "Ajouter des fiches".



vous voulez enregistrer votre modèle en tant que préreglage.

- En haut de la page cliquez sur l'onglet `Préréglages`.
- Dans la section **Enregistrer en tant que préreglage**, donner un nom à ce préreglage et cliquer sur `Continuer`.

Votre modèle de base sera ensuite proposé dans la liste des préreglages.

6.5.2. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre base de données

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#) [p.137]

Suivre l'achèvement de la base de données par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Base de données comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté la base de données,
- avoir obtenu une note,
- avoir créé un certain nombre de fiches.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. Le suivi d'achèvement\)](#) [p.133] pour mettre en place cette option.

6.6. Créer un contenu interactif H5P

L'activité **H5P** vous permet de créer des contenus interactifs tels que des **vidéos interactives**, des **frises chronologiques**, des **cartes de mémorisation**, des **visites virtuelles** et bien d'autres encore. Rendez-vous sur le site [h5p.org](https://h5p.org/content-types-and-applications) [https://h5p.org/content-types-and-applications] pour une liste exhaustive des types de contenus (uniquement en anglais).

Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **H5P Contenu interactif** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du contenu H5P
- 5 H5P propose un éditeur intégré où vous pouvez :
 - créer une activité à partir de la liste des types de contenus
 - déposer (Téléverser) un fichier **.h5p**
 - rechercher un type d'activité dans la liste
- 6 Une fois l'activité choisie, laissez-vous guider par les indications dans l'éditeur qui varient d'un type de contenu à l'autre.
 - **Malheureusement pour l'instant, l'interface n'est que partiellement traduite.**
- 7 À la fin de la création du contenu, enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton

Enregistrer et afficher tout en bas du formulaire.

⚠ L'intégration d'H5P dans Moodle est toute récente, voici quelques remarques et précautions à prendre :

- Les questions d'H5P ne doivent pas être utilisées pour des examens.
- Seuls les scores obtenus aux questions sont enregistrés dans le carnet de notes, il n'est pour l'instant pas possible de consulter les réponses des étudiants.

6.6.1. Liste de contenus interactifs H5P

☰ Descriptifs et principales fonctionnalités des différents types de contenus disponibles sur Moodle (par ordre alphabétique)

🗨 Réduisez la quantité de texte présentée à vos lecteurs sur la page de cours en utilisant cet accordéon interactif. Les apprenants décident quel thème examiner de plus près en développant le titre. Excellent pour fournir une vue d'ensemble avec des explications détaillées optionnelles.

- Ajoutez un titre et du texte pour chaque élément extensible ;
- Vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser les balises H2, H3 ou H4 pour régler la taille des titres ;
- Une mise en forme enrichie peut être utilisée pour le texte développé ;
- Ne peut contenir que du texte (pas d'éléments graphiques ou multimedia).

🗨 Présentez une séquence d'images que les utilisateurs sont censés regarder les unes après les autres, par ex. des photos d'un élément qui évolue dans le temps, des schémas ou des cartes organisés en différentes couches ou des images révélant de plus en plus de détails. Cette activité permet aux utilisateurs de comparer et d'explorer une séquence d'images de manière interactive. Les auteurs peuvent décider d'ajouter un court texte explicatif pour chaque image.

🗨 Ce type de contenu génère des questionnaires arithmétiques aléatoires en un éclair. En tant qu'auteur, il vous suffit de décider du type et de la durée du quiz. Les utilisateurs gardent une trace de leur score et du temps passé à résoudre le quiz.

- Choisissez entre addition, soustraction, multiplication et division ;
- Définissez le nombre de questions pour chaque jeu ;
- Personnalisez tous les textes.

🗨 Déposez un enregistrement audio au format .mp3, .wav, .ogg ou fournissez le lien d'un enregistrement audio.

Audio Recorder vous permet d'enregistrer votre voix et de la lire immédiatement ou de télécharger un fichier .wav pour une utilisation ultérieure. Un type de contenu adapté aux questions ouvertes et aux cours de langues.



Ce type de contenu ne prend actuellement en charge que les navigateurs Edge, Chrome et FireFox.

Besoin de présenter graphiquement des données statistiques simples sans créer manuellement l'illustration? Le module Chart est votre solution.

- Choisir entre les barres et les camemberts ;
- Ajouter une étiquette et une valeur à chaque élément de données ;
- Sélectionner la couleur de fond de chaque élément de données ;
- Définir la couleur de la police pour chaque élément de données.

Le module Collage vous permet de réaliser une composition d'images. Si vous souhaitez impressionner vos utilisateurs en ajoutant des collages d'images sympas dans votre cours, c'est l'outil qu'il vous faut !

Choisissez parmi 11 mises en page et configurez :

- Image panoramique et zoom ;
- Espacement des images (taille du cadre intérieur) ;
- Taille du cadre extérieur ;
- Hauteur du collage.

Organisez vos contenus sous forme de colonne avec le module Column. Les types de contenu qui traitent de matériel similaire ou partagent un thème commun peuvent maintenant être regroupés pour créer une expérience d'apprentissage cohérente. En outre, les auteurs sont libres d'être créatifs en combinant la quasi-totalité des types de contenu H5P existants.

Les présentations de cours sont constituées de diapositives avec éléments multimédia, texte et de nombreux types d'interactions tels que des résumés interactifs, des questions à choix multiples et des vidéos interactives. Les apprenants peuvent découvrir de nouveaux supports d'apprentissage interactifs et tester leurs connaissances et leur mémoire lors de présentations de cours. Comme toujours avec H5P, le contenu est modifiable dans les navigateurs web et le type d'activité Présentation du cours comprend un outil de création WYSIWYG basé sur le glisser-déposer.

L'utilisation typique de l'activité Présentation de cours consiste à utiliser quelques diapositives pour présenter un sujet et à les compléter par quelques diapositives

supplémentaires dans lesquelles les connaissances de l'apprenant sont testées. Les présentations de cours peuvent toutefois être utilisées de différentes manières, notamment en tant qu'outil de présentation à utiliser en classe ou en tant que jeu dans lequel la navigation habituelle est remplacée par des boutons de navigation en haut des diapositives pour permettre à l'utilisateur de choisir et de voir les conséquences de ses choix.

Les cartes de dialogue peuvent être utilisées pour aider les apprenants à mémoriser des mots, des expressions ou des phrases. Sur le recto de la carte, il y a un indice pour un mot ou une expression. En tournant la carte, l'apprenant révèle un mot ou une expression correspondante. Les cartes de dialogue peuvent être utilisées dans l'apprentissage d'une langue, pour présenter des problèmes de mathématiques ou aider les apprenants à se souvenir de faits tels que des événements historiques, des formules ou des noms.

- Entièrement responsive ;
- Ajouter une image à une carte ;
- Ajouter de l'audio à une carte ;
- Ajouter des conseils.

Vous pouvez ajouter des échantillons audio contenant une phrase pour la dictée et entrer la transcription correcte. Vos apprenants peuvent écouter les exemples et entrer ce qu'ils ont entendu dans un champ de texte. Leurs réponses seront évaluées automatiquement. Plusieurs options vous permettront de contrôler la difficulté de l'exercice. Vous pouvez éventuellement ajouter un deuxième échantillon audio pour une phrase pouvant contenir une version parlée lentement. Vous pouvez également définir une limite pour le nombre de lectures autorisées par échantillon, définir si la ponctuation doit être pertinente pour le calcul du score et décider si les petites erreurs telles que les fautes de frappe doivent être comptées comme aucune erreur, une erreur complète ou une demi-erreur.

Documentation tool vise à faciliter la création de guides d'évaluation pour les activités axées sur les objectifs. Il peut également être utilisé comme assistant de formulaire. Lors de l'édition, l'auteur peut ajouter plusieurs étapes au guide. À chaque étape, l'auteur peut définir le contenu qui entre dans cette étape. Le contenu peut être du texte brut, des champs de saisie, une définition d'objectif et une évaluation d'objectif. Une fois publié, l'utilisateur suivra les étapes du guide. À la dernière étape du guide, l'utilisateur peut générer un document avec toutes les entrées soumises. Ce document peut être téléchargé.

Les questions Drag and Drop (par glisser-déposer) permettent à l'apprenant d'associer deux ou plusieurs éléments et d'établir des connexions logiques de manière

visuelle. L'auteur crée des questions en utilisant à la fois du texte et des images. Les questions Drag and Drop H5P prennent en charge les relations un à un, un à plusieurs, plusieurs à un et plusieurs à plusieurs entre les questions et les réponses.

Les questions Drag and Drop peuvent être utilisées de manière autonome, mais peuvent également être incluses dans :

- Course presentation ;
- Interactive video ;
- Question set ;
- Column.



Le module Drag the words permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles avec des morceaux de texte manquants. L'apprenant fait glisser un morceau de texte manquant au bon endroit pour former une expression complète. Cette activité peut être utilisée pour vérifier si l'apprenant se souvient d'un texte qu'il a lu ou s'il l'a bien compris. Elle peut l'aider à examiner un texte en détails. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte et encadre les mots pouvant être déplacés par des astérisques, tels que *motAGlisser*.

- Ajoutez autant d'expressions et de morceaux de texte manquants que vous le souhaitez ;
- Un indice peut être ajouté à chaque texte manquant ;
- Les exercices Drag the words peuvent être inclus dans les modules Course presentation, Interactive video et Question set.



Dans ce type de contenu, l'auteur définit un ensemble de mots-clés représentant des aspects cruciaux d'un sujet. Ces mots-clés sont comparés au texte composé par l'apprenant et peuvent être utilisés pour fournir immédiatement des commentaires - soit suggérant de réviser certains détails du sujet si un mot-clé est manquant, soit de confirmer les idées de l'apprenant si le texte contient un mot-clé.

Plusieurs options permettent d'affiner les critères d'attribution des commentaires. Les auteurs peuvent limiter le nombre de caractères que les étudiants peuvent utiliser pour couvrir tous les aspects importants d'un sujet donné. De cette façon, ils peuvent stimuler les efforts cognitifs nécessaires pour faire la distinction entre des faits importants et des détails moins pertinents. En outre, les auteurs peuvent non seulement attribuer des points pour les mots clés trouvés (une ou plusieurs occurrences), mais ils peuvent également fournir des commentaires verbaux. Si un mot clé crucial manque, on pourrait par exemple souligner qu'un aspect important semble avoir été négligé et devrait être pris en compte lors de la rédaction de la prochaine itération du texte. Au contraire, si un mot-clé est trouvé, on peut féliciter l'élève et confirmer la signification de l'aspect que le mot représente.



Ce module ne remplace pas la notation par les enseignants, mais peut les y aider.

Les apprenants remplissent les mots manquants dans un texte. Une solution est présentée à l'apprenant après la saisie de tous les mots manquants ou après chaque mot, en fonction des réglages choisis. Les auteurs entrent du texte et marquent les mots à remplacer par un astérisque. Outre l'apprentissage de la langue maternelle et des langues étrangères, le module Fill in the blanks peut être utilisé pour tester la capacité de l'apprenant à reproduire des faits ou à produire des inférences mathématiques.

Ce module peut être utilisé pour les questions où les utilisateurs doivent rechercher toutes les zones cliquables dans une image. Les utilisateurs reçoivent des commentaires pertinents en fonction de l'endroit où ils cliquent.

- Téléchargez une image pour la tâche spécifiée (ex : trouvez tous les fruits, molécules ou ustensiles de cuisine dans une image) ;
- L'auteur peut sélectionner le nombre de zones cliquables correctes à identifier avant de marquer la question comme terminée ;
- Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes, et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

Ce module permet aux utilisateurs de cliquer sur la zone d'une image et d'obtenir un commentaire indiquant si celle-ci était correcte ou incorrecte, en fonction des consignes données. L'auteur télécharge une image et définit diverses zones cliquables correspondant à des détails ou à des sections de l'image. Les zones cliquables peuvent être définies comme correctes ou incorrectes et l'auteur fournit un commentaire approprié dans les deux cas. L'auteur peut également prévoir un commentaire si l'utilisateur clique sur une zone qui n'est définie ni comme correcte ni comme incorrecte.

Ce type de contenu permet aux auteurs de créer une seule flashcard ou un ensemble de flashcards. Chaque carte contient des images associées à des questions et à des réponses. Les apprenants sont tenus de remplir le champ de texte, puis de vérifier l'exactitude de leur réponse.

Ce module permet aux auteurs de déposer une image et d'ajouter une description appropriée. Les apprenants peuvent deviner la réponse (mentalement) et appuyer sur la barre située sous l'image pour obtenir la solution.

- Ajouter une consigne et une image ;
- Ajouter une description et le texte de la solution ;
- Le texte de la solution est révélé par l'action de l'utilisateur.

L'Iframe embedder facilite la création d'un module H5P à partir d'applications JavaScript déjà existantes.

Le module Image hotspots permet de créer une image avec des points cliquables interactifs. Lorsque l'utilisateur clique sur un point, une fenêtre contextuelle contenant un en-tête et du texte ou une vidéo s'affiche. A l'aide de l'éditeur H5P, vous pouvez ajouter autant de points que vous le souhaitez.

Ce module permet aux utilisateurs de comparer deux images de manière interactive. Vous pouvez choisir entre un curseur horizontal et un curseur vertical, définir sa position de départ et éventuellement étiqueter vos images.

Le module Image pairing est une activité simple et efficace qui demande aux apprenants de constituer des paires d'images, par glisser-déposer ou par clic. Comme il n'est pas nécessaire que les deux images d'une paire soient identiques, les auteurs sont également en mesure de tester la compréhension d'une relation entre deux images différentes.

Ce module permet aux auteurs de créer une séquence d'images (et des descriptions facultatives de ces images) classées dans un ordre particulier. Au lancement de l'activité, les images seront présentées dans un ordre aléatoire et les apprenants devront les réorganiser en respectant les consignes données.

Présentez facilement vos images de manière attrayante. Les auteurs doivent simplement déposer des images et fournir des textes alternatifs pour ces images. Les deux images suivantes sont toujours préchargées, ce qui vous permet de passer d'une image à l'autre de manière fluide. Les images peuvent être vues dans le cadre de la page ou en mode plein écran. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre de la page, le système choisit un format d'image fixe en fonction des images utilisées. Les auteurs peuvent décider de gérer les formats d'images différemment.

Ajoutez de l'interactivité à votre vidéo avec des explications, des images supplémentaires, des tableaux, des questions à compléter et des questions à choix multiples. Les questions du quiz prennent en charge l'adaptivité, ce qui signifie qu'il est possible de passer à une autre partie de la vidéo en fonction des réponses de l'utilisateur. Des résumés interactifs peuvent être ajoutés à la fin de la vidéo. Les vidéos interactives sont créées et éditées à l'aide de l'outil de création H5P dans un navigateur Web standard.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à votre vidéo :

- Questions à choix multiples avec une ou plusieurs réponses correctes ;
- Questions en texte libre ;

- Texte à trous ;
- Glisser-déposer ;
- Résumés interactifs ;
- Sélectionner les mots ;
- Images ;
- Tableaux ;
- Étiquettes ;
- Textes ;
- Liens.

Tous les types de questions peuvent être configurés pour adopter un comportement adaptatif, ce qui signifie qu'une réponse correcte peut amener l'utilisateur à passer à un endroit spécifié de la vidéo, tandis qu'une réponse incorrecte pourrait l'amener ailleurs dans la vidéo. Généralement, en cas de réponse incorrecte, l'utilisateur sera dirigé vers l'endroit de la vidéo où la réponse à la question est présentée.

Vous pouvez également ajouter des signets afin que vos utilisateurs puissent accéder aux sections spécifiées de la vidéo à la demande.



Le module Mark the words permet aux concepteurs de contenu de créer des expressions textuelles incluant une série de mots corrects. L'apprenant sélectionne des mots en fonction des consignes et se voit attribuer un score. Sa mise en place est très simple : l'auteur écrit le texte complet et encadre les mots corrects (ceux qui devront être cliqués par les apprenants) par des astérisques, tels que *motASelectionner*.

- Ajoutez autant d'expressions et de mots corrects que vous le souhaitez ;
- Les apprenants peuvent sélectionner n'importe quel mot dans les expressions ;
- Un exercice Mark the words peut être inclus dans les modules Course presentation, Interactive video et Question set.



Créez vos propres jeux de mémoire et testez la mémoire de vos apprenants avec ce jeu simple et flexible. Il est possible d'ajouter un son sur chaque carte, qui sera joué lorsque la carte sera retournée. Lorsqu'une paire est constituée, un texte spécifique apparaît.



Les questions à choix multiples peuvent être un outil d'évaluation efficace. L'apprenant reçoit immédiatement un feedback sur ses performances. Le module Multiple choice de H5P permet d'avoir une ou plusieurs réponses correctes par question.



Le module Quiz sert à constituer un ensemble de questions complet. Il permet à l'apprenant de résoudre une séquence de divers types de questions tels que Multiple choice, Drag and drop et Fill in the blanks dans une série de questions. En tant

qu'auteur, vous pouvez utiliser de nombreux paramètres pour qu'il se comporte exactement comme vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, personnaliser l'activité avec des images d'arrière-plan et définir un pourcentage de réussite pour l'apprenant. Le quiz vous permet également d'ajouter des vidéos qui seront jouées à la fin : une vidéo en cas de réussite, une autre vidéo en cas d'échec. Cela peut motiver les apprenants qui échouent à refaire le quiz pour pouvoir visionner la vidéo de réussite.



Single choice set permet aux concepteurs de contenu de créer des ensembles de questions à réponse unique. L'apprenant reçoit un commentaire immédiat après avoir soumis chaque réponse.

- Effets sonores corrects et incorrects (les effets sonores peuvent être désactivés) ;
- Conception entièrement responsive ;
- Résumé à la fin montrant la solution à toutes les questions ;
- Ces ensembles de questions peuvent être inclus dans les modules Course presentation et Interactive video.



Posez une question aux apprenants et faites-les répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes. L'apprenant pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre à la question.



Speak the Words est uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.



Créez un ensemble de questions auxquelles les apprenants peuvent répondre en utilisant leur voix. Vous pouvez choisir plusieurs réponses correctes par question. L'utilisateur pourra voir comment ses mots ont été interprétés et à quel point il était proche des réponses correctes. Il aura besoin d'un microphone pour répondre aux questions.



Speak the Words est uniquement pris en charge par le navigateur Chrome.



Les résumés aident l'apprenant à mémoriser les informations clés dans un texte, une vidéo ou une présentation, en créant un résumé complet sur le sujet à traiter. Lorsque l'apprenant a terminé un résumé, une liste complète des déclarations clés sur le sujet est affichée.



Le module Timeline vous permet de créer une frise temporelle interactive, en plaçant une séquence d'événements dans un ordre chronologique. Pour chaque événement, vous pouvez ajouter des images et des textes. Vous pouvez également inclure des

ressources provenant de Twitter, YouTube, Flickr, Vimeo, Google Maps et SoundCloud. Ce module H5P rend les frises temporelles facilement modifiables, partageables et réutilisables.

La question Vrai / Faux est un module simple et direct qui peut fonctionner seul ou être inséré dans d'autres modules tels que Course presentation. Une question plus complexe peut être créée en ajoutant une image ou une vidéo.

Des images 360° et des images normales peuvent être enrichies avec des éléments interactifs tels que des explications, des vidéos, des sons et des questions interactives. Les images créent des scènes qui peuvent également être liées pour donner à l'utilisateur une impression de déplacement entre différents environnements ou entre différents points de vue au sein du même environnement.

Ce type de contenu peut être utilisé pour donner l'impression d'explorer et d'apprendre dans un environnement réaliste. Il comprend un widget de création facile à utiliser qui permet à chacun de créer ses propres visites virtuelles.

Les types de contenu H5P suivants peuvent être ajoutés à une scène de visite virtuelle :



- Texte ;
- Image ;
- Son (à la fois pour la visite virtuelle complète, par pièce / scène et comme boutons dans les scènes) ;
- Vidéo ;
- Ensemble de questions à réponse unique ;
- Résumé ;
- Connections à d'autres scènes.

6.6.2. Trucs et astuces



S'inspirer de contenus interactifs déjà existants

Le site [h5p.org\[https://h5p.org/content-types-and-applications\]](https://h5p.org/content-types-and-applications) regorge d'exemples de contenus interactifs. Lorsque vous consultez ces exemples, H5P propose de télécharger le fichier correspondant :

- Cliquez le bouton  Reuse dans la barre d'action en dessous du contenu.
- Le fichier .h5p est alors téléchargeable, enregistrez-le sur votre poste de travail.
- Dans Moodle, ajoutez une activité H5P.
- Choisissez l'option  Téléverser et déposez le fichier .h5p

- Le contenu est à nouveau éditable et vous pouvez l'adapter à vos besoins.



Intégrer un contenu H5P directement sur la page du cours

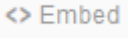


Lorsque vous avez créé une activité H5P, vous pouvez **masquer son lien** :

- À droite du lien, cliquez sur le menu **Modifier** puis le lien **Masquer**
- Cliquez une seconde fois et choisissez l'option **Rendre disponible**.

L'activité n'est plus affichée aux étudiants mais reste néanmoins disponible.

Récupérez le code intégré de votre activité H5P :

- Entrez dans l'activité
- Cliquez le bouton  **Embed** dans la barre d'action en dessous du contenu
- Copier ce code avec la combinaison des 2 touches **CTRL** **C**

Insérez ce code dans une étiquette :

- Ajoutez une étiquette (ou éditez le résumé d'une section)
- Dans l'éditeur de texte, accéder au code en cliquant le bouton
- Coller le code intégré avec la combinaison des 2 touches **CTRL** **V**
- Enregistrez l'étiquette ou le résumé de section.

★ Conseil pour une meilleure intégration dans la page : Masquer la barre d'action et le cadre

Dans les paramètres de l'activité H5P dans la section **Afficher les options**, **décochez** l'option **Afficher la barre d'action et le cadre**

6.6.3. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre contenu interactif H5P

Voir le chapitre **Restreindre la disponibilité...** (cf. *L'accès conditionnel*) [p.137]

Suivre l'achèvement de l'activité H5P par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité H5P comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté le contenu interactif
- avoir obtenu une note

Voir le chapitre **Suivi d'achèvement...** (cf. *Le suivi d'achèvement*) [p.133] pour mettre cette


option en place.

6.7. Créer un wiki

L'activité Wiki est un outil de travail d'écriture collaborative. Elle permet de rédiger des pages web qui peuvent être enrichies et modifiées par tout utilisateur, selon des modalités définies par l'enseignant.


Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Wiki** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Wiki
- 5 Dans la section *Généraux*
 - saisissez le **Nom du wiki** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
 - en option vous pouvez saisir une **Description**, les consignes pour les étudiants par exemple

 **Afficher la description sur la page de cours**

Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du wiki sur la page principale du cours.

 - saisissez le **Nom de la première page** : cette page aura le rôle de page d'accueil du wiki. Elle affichera une description du wiki et indexera également toutes les pages du wiki.

 Une fois la page créée, son nom ne pourra plus être modifié.
- 6 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

6.7.1. En créant le wiki...

vous voulez ajouter une page au wiki.

- Entrez dans le wiki : la page d'accueil du wiki est affichée.
- Cliquez sur **l'onglet Modifier** en haut de la page.

- Dans l'éditeur de texte saisissez le nom de la nouvelle page entre doubles crochets **[[]]**.



Une fois la page créée, son nom ne pourra plus être modifié.

- Cliquez le bouton **Enregistrer**.
- La page d'accueil est à nouveau affichée : elle contient à présent le nom de la nouvelle page, écrit sous forme de lien en police rouge.
- Cliquez sur le lien rouge puis sur le bouton **Créer une page** pour générer la nouvelle page.
- Dans l'éditeur de texte qui s'affiche, rédigez le contenu de la nouvelle page.
- Cliquez le bouton **Enregistrer**.



Il est possible de créer une nouvelle page du wiki directement à partir du bloc **Navigation** à gauche de la fenêtre.

- Entrez dans le wiki, dans le bloc **Navigation > [nom du wiki]** cliquez **Nouveau**.
- La procédure de création d'une nouvelle page est lancée ; indiquez le nom de la page (par défaut, le nom est **Nouveau**) et cliquez sur **Créer une page**.
- Dans l'éditeur de texte affiché ensuite ajoutez le contenu de la page.
- Cliquez le bouton **Enregistrer**.



La nouvelle page ne sera pas répertoriée automatiquement dans la page d'accueil du wiki. Elle sera par contre visible dans l'onglet **Carte** du wiki.

- Dans le bloc **Navigation** à gauche cliquez sur le nom du wiki pour aller à la page d'accueil.
- Cliquez le bouton **Modifier** en haut de la page.
- Saisissez le nom de la page nouvellement créée entre crochets double.



Il est nécessaire de respecter la casse des caractères lors de la saisie du nom de la page qu'on veut indexer ici.

- Cliquez le bouton **Enregistrer** ; la nouvelle page sera ensuite répertoriée sur la page d'accueil du wiki.



vous voulez créer un projet en groupe.



Un wiki peut être utilisé comme outil de collaboration dans le cadre d'un **projet de groupe**. La mise en place se fait lors de la création du wiki :

- suivez les instructions de création de wiki dans l' **exemple pas à pas (cf. Créer un wiki)** ^[P. 106]
- dans la section **Réglages courants**, choisissez **Groupes séparés** dans le champ **Mode**

de groupe

Chaque groupe pourra ainsi travailler dans son espace, y déposer des ressources, décider de la forme et du contenu du produit final.


Après la remise des travaux (et éventuellement leur évaluation), l'enseignant peut rendre les groupes visibles, pour que chacun voie les travaux des autres.

vous souhaitez évaluer la participation des étudiants.

- Cliquez sur **l'onglet Historique** en haut de la page
- Vous verrez les différentes versions des pages du wiki, les contributeurs, les dates de modification
- Vous pourrez effectuer des comparaisons entre 2 versions

Ajoutez un élément d'évaluation dans le Carnet de Notes.

Il n'y a pas d'évaluation automatique de l'activité des étudiants dans les wikis. Pour les évaluer il faudra ajouter manuellement un *élément d'évaluation* :

- dans le panneau latéral gauche, cliquez  **Notes**
- dans le menu, sélectionnez l'onglet **Réglages > Configuration du carnet de notes**
- cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** en bas de page
- renseignez le **Nom de l'élément** (qui vous permette d'identifier facilement le wiki dans le carnet des notes)
- enregistrez les paramètres.

Le nouvel élément d'évaluation apparaîtra ensuite dans le carnet des notes. La saisie de la note se fait manuellement.

Pour plus d'informations reportez-vous au chapitre **Gérer le carnet de note des étudiants** (cf. *Gérer le carnet de notes des étudiants*)^[p.139].

vous souhaitez afficher l'index de toutes les pages d'un wiki.


- Cliquez sur **l'onglet Carte** en haut de la page.
- La liste de toutes les pages du wiki est affichée, triées par ordre alphabétique.

Cette option se révèle très pratique pour retrouver des pages qui ne sont pas répertoriées par la page d'accueil du wiki.



vous voulez supprimer une page du wiki.




- Cliquez sur l'onglet **Administration** en haut de la page.
- Les pages orphelines (non-indexées par la page d'accueil) seront affichées sous la forme de liens en police rouge.
- Cliquez le bouton **Tout lister** pour afficher toutes les pages du wiki.
- Cliquez la corbeille  à gauche du nom de page que vous voulez supprimer.



Il n'y a pas de confirmation de suppression de la page : une fois que vous avez cliqué sur la corbeille, la page disparaîtra.



Par défaut, les étudiants ne sont pas autorisés à supprimer des pages. Pour désigner un étudiant comme modérateur du wiki :

- Entrez dans le wiki
-  > **Administration du wiki** puis cliquez sur **Rôles attribués localement**
- Dans la section **Veillez choisir un rôle à attribuer** cliquez **Enseignant**
- Dans la colonnes de droite (**Utilisateurs potentiels**) cherchez le nom de l'étudiant, sélectionnez-le et cliquez le bouton **Ajouter**

Le nom de l'étudiant sera ensuite affiché dans la colonne de gauche (**Utilisateurs existants**).

6.7.2. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre wiki

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#) ^[p.137]

Suivre l'achèvement du wiki par vos étudiants

La condition pour considérer automatiquement une activité Wiki comme achevée est **avoir affiché ou consulté le wiki**.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. Le suivi d'achèvement\)](#) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.8. Créer un glossaire

L'activité **Glossaire** permet aux participants de créer et d'organiser une liste de termes

accompagnés de leur définition, à la manière d'un dictionnaire.



Le glossaire peut être créé en lecture seule, sous la forme d'une activité restreinte aux termes créés par l'enseignant, ou comme activité collaborative, laissant aux étudiants des droits de création et de modification du contenu.



Les articles et les définitions proposés peuvent être commentés et évalués par les membres des groupes.



Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Glossaire** dans la liste affichée.
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du glossaire.

- 5 Saisissez **le Nom du glossaire** :

l'intitulé du lien affiché sur la page du cours

- 6 Saisissez une **Description**,

Ce paramètre est optionnel mais peut s'avérer pratique pour les étudiants si vous saisissez les instructions par exemple.



Cochez l'option **Afficher la description sur la page de cours** si vous souhaitez afficher cette description directement sous le lien du glossaire sur la page principale du cours.

- 7 Type de glossaire :

un glossaire peut être défini comme principal ou secondaire. Un article peut être exporté d'un glossaire secondaire vers un glossaire principal.



Il ne peut y avoir qu'un seul glossaire principal par cours.

Un glossaire secondaire peut servir à développer plus précisément des concepts contenus dans le glossaire principal.

- 8 Format d'affichage :



Dépliez la section **Apparence**, pour définir comment les articles seront affichés.



- **Simple, style dictionnaire** : aucun auteur n'est spécifié (paramètre par défaut)
- **Complet avec auteur** : le glossaire ressemble à un forum et l'auteur de chaque article est indiqué
- **Complet sans auteur**
- **Continu sans auteur** : les articles sont présentés les uns après les autres
- **Encyclopédie** : comme l'affichage **Complet avec auteur**, avec les images affichées dans l'article
- **FAQ** : liste de questions les plus souvent posées.
- **Liste d'articles** : les articles sont affichés sous la forme d'une liste de liens ; la définition n'est pas visible dans cette liste (il faut cliquer sur le nom de l'article pour y accéder)

- 9 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** tout en bas du formulaire.

6.8.1. En créant le glossaire...



vous voulez ajouter un article au glossaire



- Saisissez le nom de l'article à ajouter dans le champ **Concept**
- Ajoutez la définition de l'article
- Le champ **Termes associés** peut être utilisé pour indiquer les termes synonymes, qui renverront tous vers cette même définition (chaque terme doit être saisi sur une nouvelle ligne)
- Dans l'**Annexe** il est possible d'insérer un fichier (image, document, archive etc.) pour accompagner la définition de l'article du glossaire



Par défaut, tous les utilisateurs du cours (étudiants et enseignants confondus) peuvent créer des articles de glossaire.



Si l'option **Non** est choisie dans le champ **Toujours autoriser la modification** (Paramètres du glossaire, section **Articles**), les étudiants pourront modifier leurs articles uniquement durant une période définie de 30 minutes.



D'autres options sont disponibles pour paramétrer la *liaison automatique*, afin que la définition soit accessible partout dans le cours lorsque ce terme (article) est utilisé (voir l'utilisation des liens automatiques (cf. *Les paramètres avancés*)^[p.114]).



vous ne voulez pas que les étudiants puissent créer des articles


- Entrez dans le glossaire
-  > **Administration du glossaire** cliquez sur **Permissions**
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte **Filtre** saisissez **créer**
- La liste des permissions est alors filtrée et la permission (ou capacité) **Créer des articles** est affichée dans la section **Activité : Glossaire**
- Cliquez l'icône  à côté du rôle étudiant.




vous voulez désigner un étudiant comme modérateur des articles

Par défaut, les étudiants ne peuvent pas créer des définitions pour les articles qui existent déjà. Ils peuvent créer des nouvelles entrées (articles) dans un glossaire et ils peuvent modifier les définitions de leurs propres articles.

Vous pouvez accorder des droits de modification d'articles à un étudiant (ou à plusieurs), pour faire un travail de modération :

- Entrez dans le glossaire
 -  > **Administration du glossaire** cliquez sur **Rôles attribués localement**
 - Dans la section **Veillez choisir un rôle à attribuer** cliquez **Étudiant**
 - Dans la colonne de droite (**Utilisateurs potentiels**) cherchez le nom de l'étudiant, sélectionnez-le et cliquez le bouton **Ajouter**
- Le nom de l'étudiant sera ensuite affiché dans la colonne de gauche (**Utilisateurs existants**).

● Pour donner le droit de modération d'articles à tous les étudiants :

- Entrez dans le glossaire
-  > **Administration du glossaire** cliquez sur **Permissions**
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte **Filtre** saisissez **gérer**
- La liste des permissions est alors filtrée et permet de repérer la permission (ou capacité) **Gérer les articles**
- Cliquez l'icône **+** dans la colonne **Rôles avec permission**
- Ajouter le rôle **Étudiant**



L'activation de **cette option permettra** également à **tout étudiant** inscrit dans le cours **de supprimer des articles** du glossaire.



vous voulez permettre aux étudiants d'insérer des commentaires





- Dans les paramètres du glossaire, dépliez la section **Articles** et sélectionnez **Oui** dans le champ **Autoriser les commentaires**.



L'activation des commentaires les rendra disponibles à tout utilisateur inscrit au cours.

Pour limiter l'ajout de commentaires à certains rôles uniquement :

- Entrez dans le glossaire
-  > **Administration du glossaire** cliquez sur **Permissions**
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte **Filtre** saisissez **commentaire**
- La liste des permissions est alors filtrée et la permission (ou capacité) **Ajouter des commentaires** est affichée dans la section **Activité : Glossaire**
- Cliquez l'icône  à côté du rôle auquel vous voulez retirer la permission d'ajout de commentaires



vous souhaitez attribuer une note par article



- Dans les paramètres du glossaire section **Évaluations**, définissez le **Type de combinaison** :
 - **Pas d'évaluation** (par défaut) : le glossaire n'est pas évalué et n'enregistre pas de notes dans le carnet de notes.
 - **Moyenne des évaluations** : moyenne de toutes les évaluations données à cet étudiant pour ses articles dans ce glossaire.
 - **Nombre d'évaluations** : le nombre des éléments évalués est la note finale. Ce total ne peut pas dépasser la note maximale fixée pour l'activité. Utile lorsque le nombre d'articles est important. Ce type d'évaluation peut être utilisé quand la note est basée sur un certain nombre d'interventions dans le glossaire.
 - **Évaluation maximale** : la note la plus haute obtenue par l'étudiant est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile pour mettre l'emphase sur le meilleur travail des participants, leur permettant de publier un article de grande qualité et un certain nombre d'articles plus ordinaires.
 - **Évaluation minimale** : la note la plus basse obtenue par l'étudiant est utilisée comme note finale. Cette méthode est utile lorsque la qualité est recherchée pour tous les articles.
 - **Somme des évaluations** : Toutes les évaluations d'un utilisateur sont additionnées. Veuillez noter que le total ne peut pas dépasser la note maximale pour l'activité.

- choisissez votre **Barème** (une note sur 5 points par exemple)
Chaque article pourra alors être évalué à l'aide de ce barème, la note finale d'un étudiant remontera dans le carnet de note.

● **Rôles avec autorisation d'évaluer**


Ces rôles seront affichés après avoir enregistré une première fois le formulaire des paramètres.

● **Restreindre l'évaluation aux éléments dont les dates sont dans cet intervalle :**

Si vous cochez cette option, vous pouvez définir quels articles peuvent être évalués du fait d'avoir été publiés dans un intervalle de temps.



vous voulez que les étudiants puissent évaluer les articles du glossaire

- Entrez dans le glossaire
-  > **Administration du glossaire** cliquez sur **Permissions**
- Sur la page qui s'affiche en haut à gauche, dans le champ de texte **Filtre** saisissez **évaluer**
- La liste des permissions est alors filtrée et n'affiche plus que la permission (ou capacité) **Évaluer les articles**
- Cliquez l'icône **+** dans la colonne **Rôles avec permission**
- Ajouter le rôle **Étudiant**

6.8.2. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre glossaire

Voir le chapitre **Restreindre la disponibilité... (cf. L'accès conditionnel)** ^[p.137]

Suivre l'achèvement du glossaire par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Glossaire comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté le glossaire,
- avoir obtenu une note,
- avoir atteint un certain seuil d'articles créés.

Voir le chapitre **Suivi d'achèvement... (cf. Le suivi d'achèvement)** ^[p.133] pour mettre cette option en place.

Des paramétrages spécifiques à l'activité **Glossaire** concernent les *liens automatiques*. Les paramétrages se font en deux temps.



Cette option vous permet de lier automatiquement les termes et expressions définis dans le glossaire lorsque ceux-ci apparaissent dans le contenu du cours. En cliquant sur le terme grisé, l'étudiant accède à la définition figurant dans le glossaire.

Activer les liens automatiques :

- Entrez dans le glossaire
- Dans la section **Généraux** sélectionnez **Oui** dans le champ **Activer les liens automatiques**

Mettre en place le lien automatique pour chaque article :

- Lors de l'ajout d'un article dans le glossaire, cochez **Article lié automatiquement** pour que la définition de cet article s'affiche lorsqu'il est utilisé dans le cours
- Cochez **Article sensible à la casse** pour exiger une correspondance exacte entre les majuscules et les minuscules
- **Correspondance mot pour mot** : dans un texte, seul le mot dont la forme est identique à l'article du glossaire sera lié à la définition de l'article (ex : l'article "terre" ne créera pas de lien dans le mot "terrestre").

6.9. Créer une leçon

Une leçon consiste en un parcours composé d'une série de pages. Pour chaque page, l'apprenant doit faire un choix ou répondre à une question qui le conduit à une autre page.



L'exemple le plus représentatif des possibilités de cette activité est l'élaboration d'**une étude de cas**.

Le contenu est ponctué de questions et suivant la réponse que l'étudiant donnera, il sera redirigé vers l'une ou l'autre page et progressera à sa façon dans la ressource.



Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- 2 Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- 3 Cochez **Leçon** dans la liste affichée
- 4 _____

Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de la leçon

- 5 Dans la section **Généraux** du formulaire, entrez le **nom de la leçon**
- 6 Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas de la page.

- 7 La page qui s'affiche vous propose de commencer par ajouter des éléments :

- Entrez le titre de la page
- A l'aide de l'éditeur de texte composez le contenu de la page

⚠ Pour une page de contenu, au moins un élément supplémentaire (contenu 1) est obligatoire

Cet élément s'affichera sous la forme d'un bouton sous la page de contenu

🔍 Exemple pour mettre en place un bouton **Suivant**

- Saisissez le mot "Suivant" dans le champ **Contenu 1 > Description**
- Dans le champ **Aller**, choisissez "Page suivante" (ou tout autre élément qui doit s'afficher après avoir cliqué le bouton en question)
- Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer la page** pour sauvegarder vos modifications.

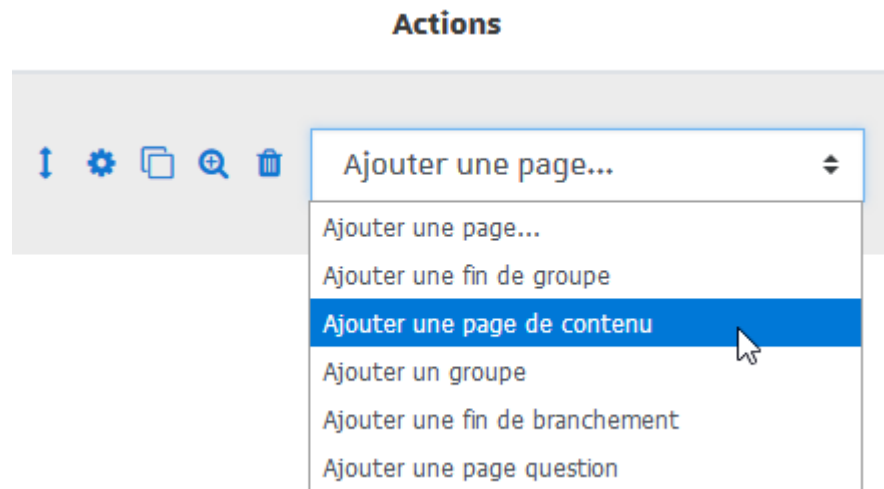
- En premier lieu, vous devez sélectionner le type de question que vous souhaitez ajouter : **Choix multiples, Composition, Correspondant (ou Appariement), Numérique, Réponse courte, Vrai/Faux**

🔍 Se sont les mêmes types de questions que dans l'activité Test, merci de vous reporter à cette section du guide (*cf. Créer des questions*) ^[p.73] pour plus d'information.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une page question**
- Entrez le titre de la page ("question 1" par exemple)
- Composez la question dans le champ **Contenu de la page**
- Saisissez les réponses dans les champs **Réponse 1, 2...**
- Pour chaque réponse, vous pouvez rajouter des *feedback* spécifiques
- Vous devez paramétrer le saut (le lien de redirection de chaque réponse) dans le champ **Aller**
- Vous devez aussi préciser le score de la réponse : **1 = réponse correcte, 0 = réponse incorrecte**
- Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer la page** pour sauvegarder vos modifications

Continuer à ajouter des éléments en sélectionnant *Ajouter une page de contenu* ou *Question* dans la liste déroulante.

En mode *Replié*

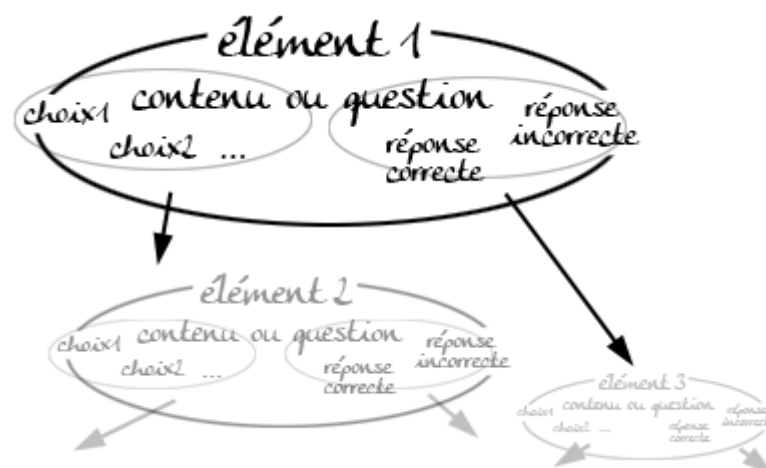


En cliquant sur les icônes, vous pouvez à tout moment déplacer, éditer, dupliquer, prévisualiser ou supprimer un élément.

6.9.1. Les différents types de parcours...

L'élaboration d'un parcours nécessite naturellement tout un **travail de conception en amont** avant d'utiliser l'outil de saisie des contenus que propose Moodle.

Le principe étant d'afficher un contenu (+ des choix) ou une question (+ des réponses) et suivant les choix effectués ou les réponses données, de paramétrer un saut (passage) vers un autre contenu ou une autre question.



On peut distinguer 2 types de parcours :

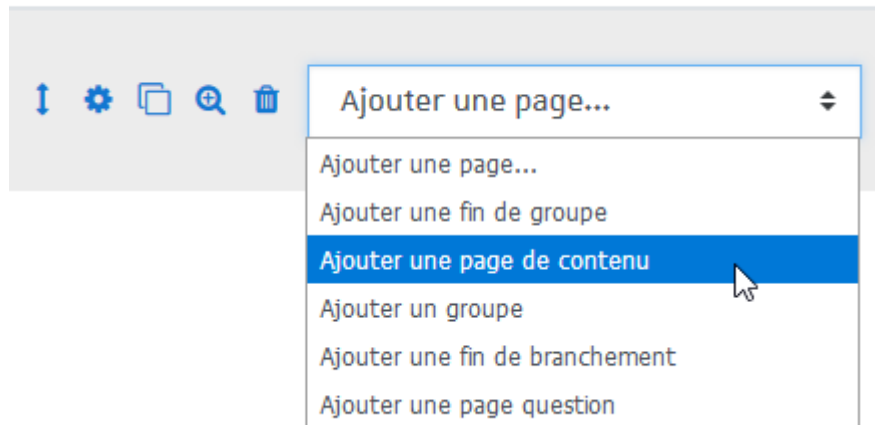
1. **Le plus simple, le parcours linéaire :**



Exemple de parcours linéaire

Ajouter les pages de contenu ou des questions les unes après les autres en sélectionnant l'élément choisi dans la liste déroulante.

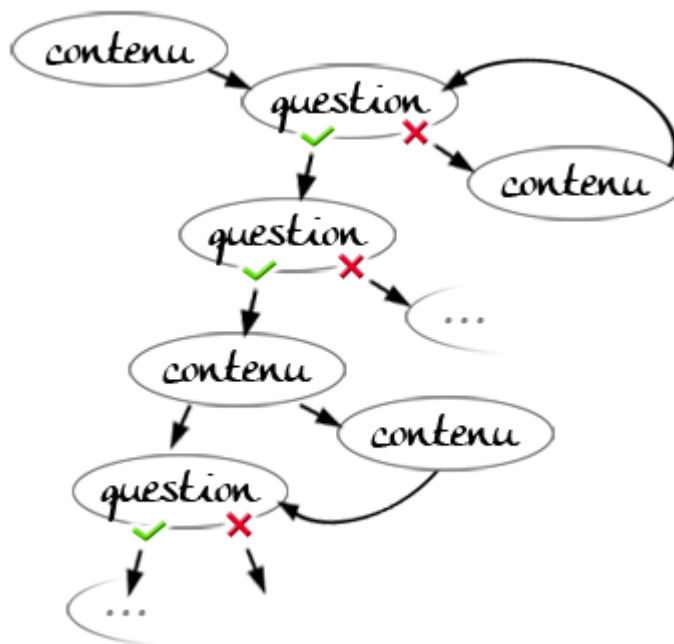
Actions



Sur les pages de contenu, ajoutez par exemple les boutons "Suivant" et "Retour" en saisissant ces termes dans le champ **Contenu 1** et **Contenu 2** et en paramétrant les sauts dans le champ **Aller** sur la "Page suivante" et la "Page précédente".


Pour les questions, quelle que soit la réponse (bonne ou mauvaise), le saut sera la "page suivante".


2. Plus complexe le parcours avec remédiation :



Exemple de parcours complexe avec remédiation

Commencez par **saisir l'ensemble de vos pages de contenu et/ou l'ensemble de vos questions** sans trop vous soucier de l'ordre d'affichage et du paramétrage des sauts. Ajoutez autant d'éléments que nécessaire en sélectionnant l'élément choisi dans la liste déroulante (*idem 1.*).

La construction du parcours se fera plus aisément une fois l'ensemble des éléments saisis. Placez le premier élément de votre parcours (contenu ou question) en haut de la liste. Vous pouvez déplacer les éléments à l'aide de l'icône 

Paramétrez les sauts des différents éléments. Pour cela, éditez les contenus ou les questions en cliquant sur l'icône  et indiquez quel choix ou quelle réponse pointe vers quel autre élément dans le champ Aller. L'ensemble des titres donnés à vos pages apparaissent et vous n'avez plus qu'à sélectionner le nom de la page.

Un groupe, quésaco ?

Un groupe vous permet de proposer un pool de pages de question ou de contenu qui pourront être affichées aléatoirement aux étudiants qui parcourront la leçon.


Délimitez un ensemble de questions par un élément **Groupe** et un élément **Fin de groupe** et paramétrez les sauts selon vos exigences.

Exemple :

<i>élément type</i>	<i>saut</i>	<i>commentaire</i>
...	...	un étudiant parcourt la leçon...
Table de contenu	Page suivante	à la fin d'une page de contenu il est redirigé vers le groupe,
Groupe	Question non vue du groupe	une des 3 questions lui est affichée aléatoirement,
Question 1	<i>Réponse correcte</i> : Fin de groupe <i>Réponse incorrecte</i> : Question non vue du groupe	si l'étudiant donne la bonne réponse il est redirigé vers la fin de groupe, s'il donne la mauvaise réponse une autre question lui est posée,
Question 2	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Question 3	<i>idem</i>	<i>idem</i>
Fin de groupe	Page suivante	il sort du groupe
...	...	et continue son parcours...

6.9.2. Pendant le déroulement de la leçon...


vous souhaitez que les étudiants visualisent leurs progressions ainsi que leurs scores

 Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Apparence** et sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Barre de progression**.

Sélectionnez aussi **Oui** pour le paramètre **Afficher le score actuel**.

La barre s'affiche en bas de chaque page de la leçon et contient le pourcentage effectué tandis que le score s'affiche en haut de chaque page.



Avec le rôle Enseignant, vous ne pouvez pas visualiser ces 2 éléments, sauf si vous prenez le rôle étudiant ( >


vous voulez associer un média qui sera disponible à l'étudiant tout au long de la leçon

 Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Apparence**, glissez votre média dans le cadre réservé à cet effet : **Média lié**.

Plusieurs types de fichiers sont possibles :

Vous pouvez utiliser les fichiers sons, des fichiers vidéos, des pages HTML, des fichiers texte ou encore des images.


vous aimeriez limiter le temps de consultation de la leçon

 Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Disponibilité**, activez le paramètre **Temps imparti** en **cochant la case** et **entrez la valeur en minutes** dans le champ de texte.



Un bloc **Durée restante** contenant le décompte, s'affiche alors en haut à gauche de l'écran

vous souhaitez afficher un plan de la leçon

 Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Apparence**, choisissez **Oui** pour le paramètre **Afficher le menu**

Remarques :

- Le plan apparaît dans un bloc sur le côté gauche de l'écran et contient des liens vers l'ensemble des pages de contenu uniquement (pas les pages de questions)
- Vous pouvez aussi n'afficher le plan qu'après la première consultation et l'obtention d'un certain score, utilisez pour cela le paramètre juste en dessous **Note minimale pour afficher le menu**.

6.9.3. Pour l'évaluation...

Par défaut pour une leçon, Moodle affiche une note sur 20 dans le carnet de notes.

Pour changer cette valeur, cliquez  > **Administration de la leçon** > **Paramètres**.

Sélectionnez la nouvelle valeur dans la section **Note** du formulaire affiché.



vous voulez donner un poids plus important à certaines questions qu'à d'autres



Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Notes**, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Score personnalisé**.



Vous pouvez alors entrer la valeur de votre choix (positive ou négative) dans le champ Score de chaque réponse.



vous vous demandez comment la note est calculée si l'étudiant parcourt plusieurs fois la leçon



Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Notes**, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Plusieurs tentatives permises**.

Le paramètre **Traitement des différentes tentatives** juste en dessous vous propose 2 choix :

1. **Utiliser la moyenne** : la note de l'étudiant sera la moyenne de toutes ses tentatives
2. **Utiliser le maximum** : la note de l'étudiant sera la note maximale obtenue lors de ses tentatives



vous ne souhaitez pas d'évaluation pour votre leçon



Dans les **paramètres** de la leçon, déployez la section **Notes**, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Leçon d'entraînement**.

Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.

6.9.4. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre leçon

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#) ^[p.137]

Suivre l'achèvement de la leçon par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Leçon comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté la leçon
- avoir obtenu une note
- avoir atteint la fin de la leçon
- avoir passé un minimum de temps dans la leçon

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. Le suivi d'achèvement\)](#) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.10. Créer un atelier

L'activité **Atelier** permet à l'étudiant de déposer un travail, de s'auto-évaluer ou d'évaluer le ou les travaux remis par ses pairs à partir de matériel proposé par l'enseignant.

L'atelier se déroule en 5 phases :

1. La mise en place de l'activité, le paramétrage et la construction d'une grille d'évaluation
2. Le dépôt des fichiers par les étudiants et l'attribution des travaux à évaluer
3. L'évaluation par les pairs proprement dite
4. Le calcul de la note finale, phase dans laquelle vous pouvez intervenir sur ce calcul
5. La fermeture de l'atelier qui affiche aux étudiants leurs résultats

Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)
- 2 Cliquez le bouton [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)

- 4 Cochez **Atelier** dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de l'atelier
- 5 Dans la section *Généraux*
- saisissez le **Nom de l'atelier** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
 - en option vous pouvez saisir une **Description** : le but de cette activité par exemple
- 6 Dans la section *Réglages d'évaluation*
- La note de l'étudiant sera une combinaison de 2 notes : 1 pour le travail remis (évalué par ses pairs) et 1 pour la qualité de son évaluation.
- définissez la valeur de ces 2 notes : par défaut 80% pour le travail et 20% pour l'évaluation.
 - choisissez une stratégie d'évaluation parmi les 4 modes proposés
- Pour en savoir plus sur ces 4 modes reportez-vous à la section **les modes d'évaluation...** [p.124] de ce guide.
- 7 Dans la section *Réglages de remise des travaux*
- entrez les instructions pour la remise des travaux
 - paramétrez le nombre de fichiers autorisés et la taille maximale
- 8 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de la page.

↳ Résultat

le tableau qui s'affiche représente les différentes phases de l'atelier :

Phase de mise en place	Phase de remise Passer à la phase de remise des travaux <input type="radio"/>	Phase d'évaluation Passer à la phase d'évaluation <input type="radio"/>	Phase de notation des évaluations Passer à la phase de notation des évaluations <input type="radio"/>	Fermé Terminer l'atelier <input type="radio"/>
Phase actuelle ● ✓ Saisir la description de l'atelier ✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation ✗ Passer à la phase suivante	✗ Fournir des instructions pour l'évaluation ✗ Attribuer les travaux attendus : 0 remis : 0 à attribuer : 0		✓ Calculer les notes des travaux remis attendues : 0 calculées : 0 ✓ Calculer les notes des évaluations attendues : 0 calculées : 0 ✗ Fournir une conclusion à l'activité	

Vous constaterez que dans la phase de mise en place, **il manque un élément** représenté par cette coche grisée ✗.

Il s'agit du formulaire d'évaluation spécifique au choix du mode d'évaluation que vous aurez fait dans le paramétrage de l'atelier, cliquez sur cette élément pour le compléter.

Par la suite, **cliquez sur le lien correspondant pour passer à la phase suivante**. Les étudiants pourront alors commencer à déposer leurs devoirs.

Pendant ce temps, complétez les éléments manquants.

Une fois tous les travaux rendus, attribuez les travaux (cf. *L'attribution des travaux...*)^[p.125] et passez à la phase suivante et ainsi de suite jusqu'à la fermeture de l'atelier.


6.10.1. Pour la mise en place...

vous souhaitez que les étudiants s'auto-évaluent ?


 Il se trouve dans la section **Modalités d'évaluation** dans les paramètres de l'atelier.

vous souhaitez que les étudiants s'entraînent à évaluer un travail que vous donnez en exemple ?


 Il se trouve dans la section **Travaux exemplaires** dans les paramètres de l'atelier.

 Vous devrez alors déposer un travail en exemple et aussi l'évaluer suivant les critères que vous avez définis.

vous souhaitez automatiser le passage de certaines phases ?

 Dans la section **Disponibilité** des paramètres de l'atelier, activez une **date de début** et **de fin de remise des travaux**.

Vous pouvez cocher l'option **Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux** pour activer automatiquement la phase d'évaluation.

 Dans ce cas il est conseillé de paramétrer l'attribution automatique des travaux (voir la rubrique correspondante (cf. *L'attribution des travaux...*)^[p.125]). Si les travaux ne sont pas attribués, aucune évaluation ne sera possible même si l'atelier est dans la phase d'évaluation.

Enfin, vous pouvez paramétrer une **date de fin des évaluations**.

6.10.2. Les modes d'évaluation...

Le choix du mode d'évaluation déterminera la façon de présenter le formulaire d'évaluation aux étudiants ainsi que la manière de calculer la note. 4 modes d'évaluation sont proposés :

Évaluation cumulative

L'étudiant pourra donner **une note** et rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ.



Pour chaque aspect, entrez une **description**, spécifiez la **note maximale** et sa **pondération**.



Commentaires

Comme pour le mode d'évaluation précédent, l'étudiant pourra rédiger **un commentaire sur différents aspects** que vous spécifiez au départ mais **ne pourra pas attribuer de note**.



Nombre d'erreurs

L'étudiant pourra **confirmer ou infirmer différentes assertions** que vous déterminez au départ et **rédiger un commentaire**.



Pour chaque assertion, entrez une **description**, spécifiez les **termes utilisés** (OUI / NON, VRAI / FAUX...) et sa **pondération**.

Vous pouvez aussi établir un **tableau de correspondance des notes** (X erreurs correspondent à Y% de la note)



Critères

L'étudiant pourra **évaluer différents critères** que vous définissez au départ **suivant une échelle** que vous paramétrez aussi.



Pour chaque critère, entrez une **description** et définissez autant de **niveaux** que vous souhaitez.

6.10.3. L'attribution des travaux...

Phase de mise en place Passer à la phase de configuration	Phase de remise Phase actuelle	Phase d'évaluation Passer à la phase d'évaluation	Phase de notation des évaluations Passer à la phase de notation des évaluations	Fermé Terminer l'atelier
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir la description de l'atelier ✓ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ✓ Attribuer les travaux attendus : 7 remis : 4 à attribuer : 0 ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail ✓ Passer à la phase suivante 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculer les notes des travaux remis attendues : 7 calculées : 4 ✓ Calculer les notes des évaluations attendues : 7 calculées : 4 ✓ Fournir une conclusion à l'activité 	

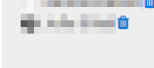

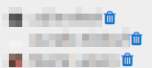
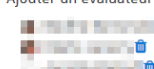

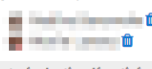
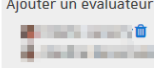

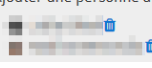

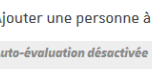
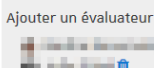

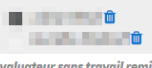

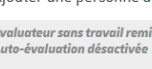

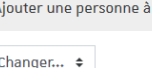
À la fin de la phase de remise des travaux, le tableau vous donne des indications concernant le nombre de travaux attendus et le nombre de travaux remis.

Cliquez sur la ligne à la coche grisée  Attribuer les travaux pour accéder aux options d'attribution.

L'attribution des travaux pour évaluation peut se faire soit **manuellement**, soit **automatiquement (ou aléatoirement)**.

Le choix du mode d'attribution est souvent guidé par le nombre de travaux à évaluer et aussi le nombre d'étudiants évaluateurs.

L'attribution manuelle

Le participant est évalué par	Participant	Le participant est évaluateur de
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... 	 Vivre sans moodle Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... 	 fauve Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... 	 Encore un printemps... Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Rien à évaluer	 Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... 	 Mon poème automnal Déjà noté	Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Rien à évaluer	 Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 
Rien à évaluer	 Aucun travail remis par cet utilisateur	Évaluateur sans travail remis Auto-évaluation désactivée Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... 

Affichage de 10 éléments par page

Pour chaque participant (chaque ligne du tableau) vous pouvez sélectionner à l'aide de liste déroulante :

- les participants qui vont évaluer son travail dans la colonne de gauche et
- dans la colonne de droite les participants dont il devra évaluer le travail.



Vous pouvez changer les options d'affichage du tableau en filtrant les participants par groupe (si des groupes existent dans votre espace de cours) ou en n'affichant qu'un certain nombre de participants par page.



l'attribution aléatoire



Vous pouvez choisir d'attribuer un certain nombre d'évaluations soit par évaluateur, soit par travaux remis

exemple :

- soit 5 étudiants évaluateurs pour 1 travail rendu
- soit 5 évaluations à réaliser pour 1 étudiant

D'autres options sont accessibles, comme **la suppression des attributions actuelles** ou encore permettre **aux étudiants d'évaluer d'autres étudiants même si eux-même n'ont pas déposé de travail**.

Importance du mode de groupe (Paramètres > Réglages courants)

- Si l'atelier est paramétré en **Groupes visibles**, lors de l'attribution aléatoire vous pouvez choisir une option pour éviter qu'un étudiant ait à évaluer le travail d'un autre étudiant du même groupe, pour cela cochez l'option **Empêcher les revues par des pairs du même groupe**.
- Si l'atelier est paramétré en **Groupes séparés**, lors de l'attribution aléatoire, les étudiants seront automatiquement **évalués par les membres du même groupe**.

l'attribution programmée

L'attribution programmée est l'équivalent d'une attribution aléatoire mais qui s'effectuera automatiquement à la **date choisie** pour le paramètre date de **fin de remise des travaux** dans la section **Disponibilité**

6.10.4. Le calcul de la note...

La note finale de l'étudiant est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4^{ème} phase.

Cliquez sur le lien [Passer à la phase de notation des évaluations](#).

Cette note résulte d'une moyenne de 2 notes :

- une note pour son travail (donnée par ses pairs)
- une note pour son évaluation (calculée par la plate-forme)

Dans les paramètres de l'atelier, dans la section **Réglages d'évaluation**, vous pouvez spécifier quel est le **pourcentage de chacune des 2 notes**. (respectivement 80% et 20% par défaut)

Note pour le travail remis

- 1 Cette note est la moyenne des notes individuelles, celles que chaque étudiant a attribué à un travail.



Cette note n'est pas modifiable dans le tableau.



- Pour les 2 modes d'évaluation **Évaluation cumulative** et **Critères**, les formules de calcul ne correspondent pas à de simples moyennes mais sont un peu plus complexes. Vous pouvez consulter ces formules en suivant ce lien : https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_grading_strategies [https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_grading_strategies] (pour utilisateur averti et en anglais).
- Pour le mode d'évaluation **Nombre d'erreurs**, c'est vous qui spécifiez quel pourcentage de la note correspond à quel nombre d'erreurs.
- Le mode d'évaluation **Commentaires** ne donne pas lieu à un calcul de note.

Note du processus d'évaluation

- 1 Le calcul de cette note se base sur une comparaison des différentes évaluations



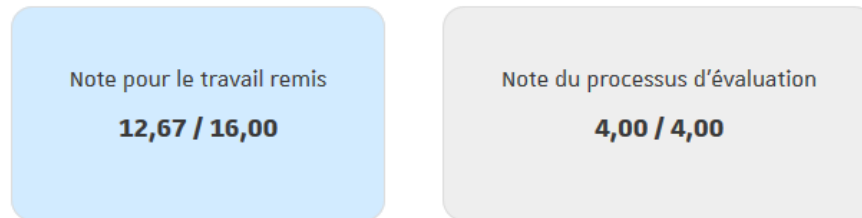
- Il est possible de recalculer les notes avec plusieurs scénarios de comparaison (du plus strict au plus indulgent)
- Il est aussi possible d'intervenir sur une note d'évaluation en particulier (par exemple pour la modifier ou lui donner plus de poids via un coefficient)

Pour afficher les notes aux étudiants

Cliquez sur le lien [Terminer l'atelier](#)

Conclusion ▼

Merci pour votre participation

Vos notes ▼

Cette action a plusieurs buts :

1. Afficher le texte de conclusion aux étudiants
2. Afficher à chaque étudiant ses 2 notes
3. Injecter les notes dans le carnet de notes sous la forme de 2 entrées : travail remis et évaluation

6.10.5. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre atelier

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité... \(cf. L'accès conditionnel\)](#) ^[p.137]

Suivre l'achèvement de l'atelier par vos étudiants

Les conditions pour considérer automatiquement une activité Atelier comme achevée sont :

- avoir affiché ou consulté l'atelier
- avoir obtenu une note

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. Le suivi d'achèvement\)](#) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

6.11. Créer le choix de groupe


L'activité **Choix de groupe** permet à l'étudiant de s'inscrire dans un des groupes de l'espace de cours pour ensuite pouvoir travailler dans d'autres activités avec les membres du même groupe.


Avant de mettre en place cette activité, il est conseillé d'avoir créé des groupes (voir la

rubrique [Gérer les groupes](#) (cf. [Gérer les groupes dans son espace de cours](#))^[p.40] à moins que vous choisissiez de déléguer la création et la gestion des groupes aux étudiants.


Exemple pas à pas

- 1 Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)
- 2 Cliquez le bouton [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)
- 3 Cochez [Choix de groupe](#) dans la liste affichée
- 4 Cliquez le bouton [Ajouter](#) en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Choix de groupe
- 5 Dans la section *Généraux*
 - saisissez le **Nom** que vous souhaitez donner à cette activité : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours ;
 - en option vous pouvez saisir une **Description**, les instructions par exemple.

 Il faut **au préalable créer un groupement** avec l'ensemble des groupe vous voulez soumettre au choix des étudiants (voir la rubrique [Les groupements](#))^[p.42]
Sélectionnez alors ce groupement dans la liste déroulante **Sélectionner les groupes à partir des groupements**.

 cochez les 2 paramètres suivant :

 - **Les étudiants peuvent créer des groupes**
 - **Les étudiants peuvent créer et modifier la description du groupe**

 **Pour une suppression automatique des groupes ainsi créés lorsqu'ils se vident :**

Cochez ce paramètre : **Supprimer le groupe quand le dernier étudiant l'a quitté**
- 8 Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton [Enregistrer et afficher](#) tout en bas du formulaire.

6.11.1. Les paramètres avancés

Comme pour toutes les activités ou les ressources sur la plate-forme, vous pouvez :

Fixer des conditions pour accéder à votre choix de groupe

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité...](#) (cf. [L'accès conditionnel](#))^[p.137]

Suivre l'achèvement du choix de groupe par vos étudiants

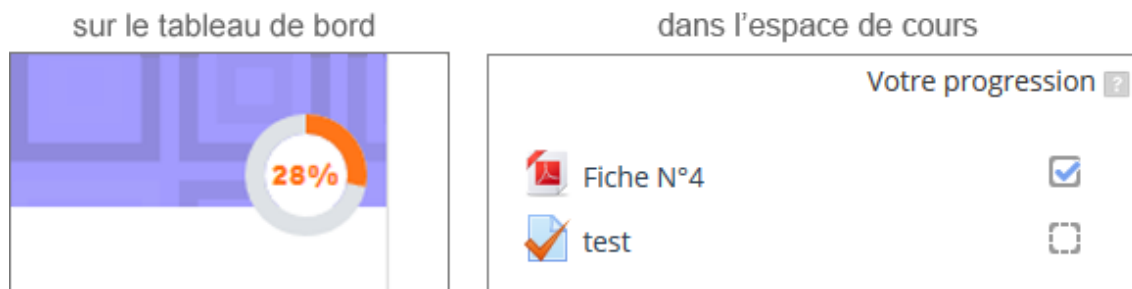
Il n'y a malheureusement pas de conditions pour considérer automatiquement l'activité Choix de groupe comme achevée. Seule l'option où les étudiants peuvent marquer l'activité comme achevée est disponible.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement... \(cf. *Le suivi d'achèvement*\)](#) ^[p.133] pour mettre cette option en place.

7. SUIVRE ET MESURER LA PROGRESSION

7.1. La progression

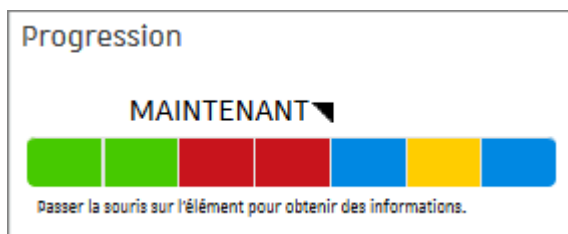
La progression des étudiants dans un espace de cours est mesurée par le **pourcentage d'activités achevées**.



Elle est affichée à l'étudiant directement sur son tableau de bord au travers d'une **jauge de progression** et dans l'espace de cours elle est représentée par des **cases cochées ou non** en regard de chaque activité, à condition naturellement que le suivi d'achèvement des activités (cf. *Le suivi d'achèvement*)^[p.133] est activé dans votre espace.

Le bloc Progression

En plus de ces 2 indications, vous pouvez ajouter dans votre espace de cours un bloc **Progression**.



Dans ce bloc sont affichés :

- un indicateur de temps,
- les activités sous la forme de petits rectangles de couleurs,
- des informations supplémentaires (au survol des rectangles).

Les couleurs représentent une activité achevée ■, une activité passée et non-achevée ■, une activité à réaliser ■ et enfin une activité en cours d'achèvement ■ (où certaines mais pas toutes les conditions d'achèvement sont remplies).




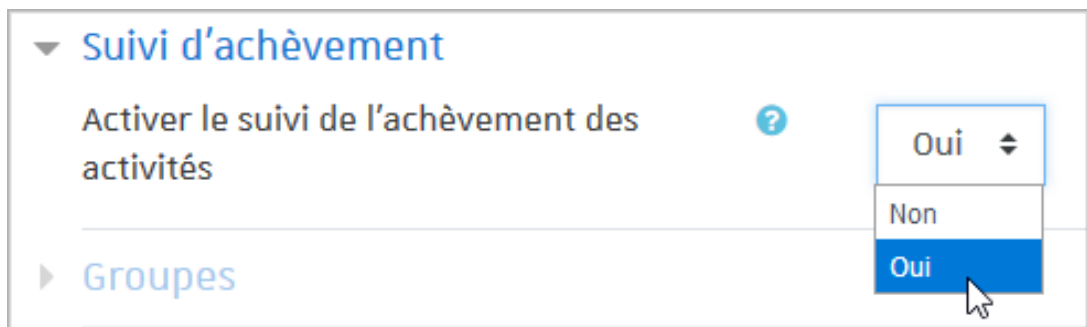
L'enseignant dispose d'un bouton **Vue d'ensemble des étudiants** qui lui permet de visualiser sur une seule page la progression de ses étudiants.

7.2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement vous permet de visualiser la progression de vos étudiants dans le cours et, en même temps, permet à chaque étudiant de visualiser sa propre progression.

☰ Activez le suivi d'achèvement

- 1 Pour utiliser le suivi d'achèvement, il faut s'assurer que ce paramètre est activé pour l'espace de cours.
- 2  > Administration du cours, cliquer sur le lien Paramètres.
- 3 Déplier la section **Suivi d'achèvement** et choisir **Oui** dans la liste déroulante.



- 4 Lorsque le suivi d'achèvement est activé, une nouvelle section, **Achèvement d'activité**, est affichée dans les paramètres des activités ou des ressources du cours.
- 5 Enfin il faut **définir les modalités de suivi pour chacune des ressources ou des activités**,

en éditant les paramètres de celles-ci ou en optant pour la modification en lot (cf. Avec le suivi d'achèvement...) [p.133].




Lorsque le suivi d'achèvement est activé dans un espace de cours, dans la section **Restreindre l'accès** de chaque activité ou ressource, une restriction supplémentaire **Achèvement d'activité** est également disponible.

voir le chapitre Accès conditionnel (cf. L'accès conditionnel) [p.137]

7.2.1. Avec le suivi d'achèvement...

☰ vous voulez régler les modalités d'achèvement d'un lot d'activités ou de ressources en une seule fois




- Cliquez  > onglet **Administration du cours** > **Achèvement de cours**
- Sélectionnez l'onglet **Modification en lot de l'achèvement d'activité**
- Sélectionnez les activités dont vous souhaitez paramétrer les conditions d'achèvement à l'aide des cases à cocher
- Cliquez **Modifier** en bas de la page
- Réglez les conditions d'achèvement
- Enregistrez

★ Conseil :

Cette procédure va permettre de modifier les conditions d'achèvement communes aux activités ou ressources sélectionnées.

Il est donc beaucoup plus aisé de les paramétrer par type d'activités ou de ressources.


vous souhaitez aider l'étudiant à visualiser sa progression dans le cours

 Dans les paramètres de l'activité ou de la ressource, dans la section **Achèvement d'activité**, sélectionnez **Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée**.

L'étudiant aura alors le choix de définir quand cette activité ou ressource peut être considérée comme achevée.

L'achèvement manuel est indiqué par des cases à cocher à bordures continues

vous souhaitez suivre automatiquement la progression des étudiants dans le cours

 Dans les paramètres de l'activité ou de la ressource section **Achèvement d'activité**, sélectionnez **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies**

Le suivi d'achèvement est alors automatisé et dépend de la complétion de certaines **conditions d'achèvement** qui peuvent être différentes suivant le type d'activité choisie.

Les cases à cocher ont des bordures pointillées


● les conditions d'achèvement

Les activités et les ressources affichent des options différentes dans la section **Achèvement d'activité**.

- La majorité des **ressources** (AudioVideoCast, Dossier, Fichier, Galerie d'images, Page...) et des **activités** (Devoir, Forum, Test...) affiche ces trois champs :

- **Suivi d'achèvement** : pour activer et indiquer le type de suivi.
- **Affichage requis** : une ressource est définie comme achevée lorsque l'étudiant clique dessus.
- **Achèvement attendu le...** : permet d'indiquer une date à laquelle l'activité devrait être terminée.
- Les **activités** peuvent aussi afficher des champs supplémentaires , ainsi :
 - le **Devoir** : **Note requise** et **remise de fichier**
 - le **Forum** : **Messages requis, Discussions requises, Réponses requises**
 - le **Glossaire** : **Requiert des articles**
 - le **Sondage** : **Afficher comme terminé quand l'utilisateur a rempli le sondage**
 - le **Test** : **Note requise, Requiert la note de passage**
 - ...


vous voulez avoir une vision globale du suivi

 > **Rapports** cliquez sur le lien **Achèvement d'activités**.


La plate-forme vous affiche un tableau synthétique avec en abscisse les activités et les ressources de votre cours et en ordonnée vos étudiants.

Prénom		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									
Nom		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									
		Exemple d'animation Fiche N°5 Créer une trajectoire pour ... Téléchargez la scène Rendu 1 : Déposez votre ... Exemple d'animation 1 Exemple d'animation 2									
Prénom / Nom	Adresse de courriel										
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez exporter ce tableau pour l'ouvrir avec un tableur en cliquant sur un des 2 liens en dessous de la vue globale.

 Le bloc **Progression** (cf. *La progression*) ^[p.132] offre une vue alternative plus visuelle mais ne permet pas d'exporter de tableau.

en plus de l'achèvement, vous voulez afficher la réussite ou l'échec d'une activité aux étudiants

 Vous pouvez afficher à l'étudiant des cases à cocher différentes suivant qu'il ait réussi ou non une activité :

- activité complétée et réussie
- activité complétée mais en échec

Voici comment procéder :

- Dans les paramètres de l'activité, dépliez la section **Achèvement d'activité** et cochez l'option Note requise : Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité.
- Dépliez la section **Note** et saisissez le seuil de note pour réussir l'activité dans le champ Note pour passer.
- Enregistrez les paramètres.




La réussite ou l'échec d'une activité peut ensuite conditionner l'accès au contenu d'une autre activité ou d'une ressource (voir les paramètres de l'accès conditionnel).

7.2.2. L'achèvement du cours

Une fois le paramètre de suivi d'achèvement activé dans un espace de cours, l'option d'**achèvement de cours** est aussi disponible.

Les conditions pour qu'un cours soit marqué comme achevé peuvent être définies en cliquant

 > Administration du cours puis sur le lien **Achèvement de cours**.

Les conditions :

1 Commencez par choisir si une des conditions ou toutes les conditions doivent être remplies.

2 Condition : Achèvement d'activité

Cochez la ou les activités qui doivent être achevées et précisez si une ou toutes les activités sont concernées.

3 Condition : Achèvement d'autres cours

Sélectionnez le ou les cours qui doivent être achevés et précisez si un ou tous les cours sont concernés.



Cette liste affiche l'ensemble des cours de la plate-forme qui peuvent potentiellement

être marqués comme achevés.

Cela n'est malheureusement pas très pratique de s'y retrouver.

4 Condition : Date

Activez et précisez une date jusqu'à laquelle l'étudiant doit rester inscrit dans le cours.

5 Condition : Durée d'inscription

Activez et précisez la durée d'inscription dans le cours.

6 Condition : Désinscription

Activez si vous voulez que le cours soit achevé si l'étudiant se désinscrit ou est désinscrit du cours.

7 Condition : Note du cours

Activez et précisez la note requise (total du cours) pour considérer le cours comme achevé.

8 Condition : Auto-achèvement manuel

Si vous activez ce paramètre, l'étudiant pourra décider de lui-même si ce cours est achevé ou non au travers du bloc d'auto-achèvement qu'il faudra ajouter dans l'espace de cours.

9 Condition : Achèvement manuel par d'autres

En tant qu'enseignant vous pouvez décider que le cours est achevé ou non pour un ou plusieurs de vos étudiants si vous cochez le rôle Enseignant.

Vous pouvez aussi déléguer ce droit au rôle Enseignant non éditeur (un tuteur par exemple).

7.3. L'accès conditionnel

L'accès conditionnel permet de **restreindre l'accès** à une activité, une ressource ou une section de la page du cours. Cela se révèle pratique si on veut limiter l'accès à certains participants uniquement ou si on veut que les participants entreprennent certaines tâches dans un ordre précis.



Par défaut, les **critères** de conditionnement sont :

- une **date** de début (à partir du) ou de fin (jusqu'au)
- une **note** (d'une activité ou le total du cours) qui doit être supérieure ou inférieure à un certain pourcentage
- un des **champs du profil utilisateur** (nom, prénom, courriel...)

- Si des **groupes ont été créés** au niveau de l'espace de cours, un critère supplémentaire est ajouté : **Groupe**
- Si **le suivi de l'achèvement est activé** dans l'espace de cours, un critère supplémentaire est ajouté : **Achèvement d'activité** (voir le suivi d'achèvement (cf. *Le suivi d'achèvement*)^[p.133]).



Lorsqu'une section ou une activité ou une ressource est indisponible, sa présence sur la page du cours peut être :

- soit **cachée complètement**, pour cela l'icône  doit être présente devant le critère de restriction
- soit **grisée**, en indiquant les informations sur la restriction (sans donner accès au contenu), pour cela l'icône  est affichée devant le critère de restriction (**c'est la valeur par défaut**)



Pour mettre en place l'accès conditionnel :

- 1 Rendez-vous dans les paramètres de la section, de l'activité ou de la ressource
- 2 En bas du formulaire, déployez la section **Restreindre l'accès**
- 3 Cliquez le bouton **Ajouter une restriction**
- 4 Choisissez la restriction que vous souhaitez
- 5 Réglez les paramètres correspondants

- Pour une restriction de date, choisissez **à partir de** ou **jusqu'au** et entrez **la date** et **l'heure**
- Pour une restriction de note, choisissez **l'activité notée** ou **le total du cours** et réglez le **seuil en pourcentage**



Pour obtenir des **logiques plus complexes**, vous pouvez ajouter des jeux de restrictions imbriquées et aussi choisir si toutes les conditions (**condition ET**) ou seulement l'une des conditions (**condition OU**) doivent être remplies.

8. GÉRER LE CARNET DE NOTES DES ÉTUDIANTS


La plate-forme permet de gérer un carnet de notes et si ce carnet de notes est affiché aux étudiants, chaque étudiant aura accès uniquement à ses notes.

Comme précisé en introduction du chapitre Créer des activités, les notes générées dans les activités d'un espace de cours sont automatiquement fédérées dans ce carnet.

Il est également possible d'ajouter manuellement des notes, de les organiser en catégories et de mettre en place des calculs entre les différents éléments d'évaluation.

Enfin il est possible d'importer et/ou d'exporter des notes dans un fichier Excel.

8.1. Affichage du carnet de notes

Dans la barre de navigation, cliquer sur le lien  **Notes**.

La plate-forme vous affiche le rapport de l'évaluateur : un **tableau avec une ligne par étudiant et une colonne par note**.

Il s'agit de l'entrée **Affichage**, **Rapport de l'évaluateur** dans la double barre d'onglets qui vous présente un ensemble d'outils pour l'administration des notes.




Vous souhaitez que les étudiants puissent visualiser leurs notes



- Dans l'espace de cours, cliquer  > onglet **Administration du cours** puis **Paramètres**.
- Sélectionner **Oui** pour le paramètre **Afficher le carnet de notes aux étudiants** dans la section **Apparence**.
- Enregistrer les paramètres.




Les étudiants de votre espace de cours auront alors accès à un affichage du carnet de notes à partir de l'entrée  **Notes** du bloc de navigation.


L'affichage **complètement personnel** correspond à celui que vous pouvez visualiser dans l'onglet **Affichage** puis **Rapport du participant**, en choisissant l'étudiant souhaité dans le menu déroulant **Sélectionner tous ou un utilisateur** puis **Utilisateur** dans le menu déroulant **Afficher le rapport en tant que**.

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Feedback
Cours			
Semestre 1			
Composition N°1	33,33 %	12,50	
Composition N°2	66,67 %	15,30	
Total de Semestre 1 Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	50,00 %	14,37	
Semestre 2			
Composition N°1	16,67 %	-	
<input type="checkbox"/> Épreuve orale	33,33 %	16,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Épreuve écrite	50,00 %	11,40	
Total de Semestre 2 Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	50,00 %	11,03	
Total du cours Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	12,70	

Vous voulez afficher aux étudiants des éléments annexes comme leurs rangs ou la moyenne de l'ensemble des étudiants par exemple

- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Réglages** puis l'onglet **Réglages des notes du cours**.
- Sur la page qui s'affiche, dans la section **Rapport du participant** vous pourrez afficher ou masquer :
 - le **rang** de l'étudiant
 - son score sous la forme de **pourcentage**
 - sa **note** naturellement (affichée par défaut)
 - les **feedbacks** des devoirs (affichés par défaut)
 - les **coefficients** (affichés par défaut)
 - la **moyenne** de l'ensemble des étudiants
 - les **notes lettres**
 - la **contribution au total du cours**
 - les **intervalles** de notes


Vous aimeriez afficher des lettres à la place des valeurs des notes

- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Sur la première ligne d'onglet choisissez **Lettres** ou dans la liste déroulante au dessus du tableau, cliquez sur **Lettres > Affichage**
- Vous voyez alors les réglages des notes lettres par défaut pour la plate-forme (de A à E)

- Vous pouvez aussi modifier ces réglages si vous le souhaitez en cliquant sur l'onglet **Modifier**
- Choisissez l'onglet **Réglages** puis l'onglet **Réglages des notes du cours**.
- Sur la page qui s'affiche, dans la section **Rapport du participant** :
 - **Cachez** les notes
 - **Affichez** les notes lettres

8.2. Gérer les éléments d'évaluation


vous souhaitez ajouter dans le carnet une note d'un devoir sur table ou d'une épreuve orale

- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Réglages**, l'onglet **Configuration du carnet de notes** est affiché.
- Sous le tableau cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**
- Renseignez le **nom de l'élément**, le **type de note**, la **note maximale...** et cliquez **enregistrer**
- Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans l'onglet **Affichage**
- **Activez le mode édition** (bouton en haut à droite)
- Saisissez vos notes dans les champs correspondants.

Vous pourriez aussi importer vos notes depuis un fichier de tableur :



Reportez-vous à la section **importer ou exporter des notes** [p.144].

vous voulez structurer et agencer le carnet de notes

- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Réglages**, l'onglet **Configuration du carnet de notes** est affiché.
- Sous le tableau cliquez le bouton **Ajouter une catégorie**
- Dans la première section **Catégorie de note**, entrez le **nom de la catégorie**
- Par défaut la **tendance centrale** (comment les notes sont combinées) est paramétrée pour être la **moyenne pondérée des notes** (moyenne des notes de la catégorie qui prend en compte les coefficients de chaque note).
- Dans la section **Total de la catégorie**, vous pouvez :
 - choisir le **type de note** :


- **valeur** ou **barème** pour calculer la tendance centrale
- **texte** pour n'afficher qu'un feedback
- **aucun** pour ne rien afficher
- choisir le **barème** si besoin
- fixer la **note maximale** et **minimale**
- **cacher** les notes de la catégories (avec un délai si besoin : cliquez le lien **Afficher plus...** pour cela)
- **Verrouiller** les notes (elles seront alors figées et plus mises à jour par les activités du cours)

● Vous pourrez alors classer les éléments d'évaluation (ou les catégories) :

Devant la ligne correspondant à un élément d'évaluation (ou une catégorie) que vous souhaitez reclasser, cliquez sur l'icône  (Déplacer) , choisissez ensuite son nouvel emplacement  (Déplacer ici).

Vous pouvez aussi classer un élément directement dans les paramètres d'une activité lorsque vous la créez. Choisissez la catégorie dans la section **Note** des paramètres.



★ Conseil :



N'hésitez pas à cliquer sur l'icône  pour lire des informations complémentaires sur chacun des paramètres.



vous souhaitez calculer la moyenne de 2 ou plusieurs éléments sans forcément vouloir afficher le total d'une catégorie



- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Réglages**, l'onglet **Configuration du carnet de notes** est affiché.
- Sous le tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**
- Renseigner le **nom de l'élément** ("moyenne de..." par exemple), le **type de note**, la **note maximale...**
- Si vous avez créé des catégories, vous pouvez aussi directement classer cet élément dans sa **catégorie mère**
- Cliquez le bouton **enregistrer**
- Dans le tableau sur la ligne correspondant à **votre nouvel élément** dans la colonne **Actions**, cliquez **Modifier** >  **Modifier calcul**
- Saisissez la **formule du calcul** que vous souhaitez utiliser dans le cadre du haut (voir exemple ci-dessous).



- Dans le tableau sur la ligne  **Total de la catégorie** dans la colonne **Actions**, masquez le total de la catégorie en cliquant sur **Modifier** >  **Cacher**. Les éléments masqués apparaissent grisés dans les différents rapports pour l'enseignant mais ne sont naturellement pas affichés aux étudiants.

Exemple :

La formule de calcul d'une moyenne de 3 éléments (E1, E2 et E3) avec un coefficient de 2 pour le second élément sera :

$$= ([[E1]] + 2*[[E2]] + [[E3]]) / 4$$


Remarques :

- **Tous les éléments d'évaluation doivent avoir des identifiants.** Cette chaîne de caractères apparaît entre double-crochet dans la formule [[...]]. Vous pouvez rajouter ces identifiants sur cette page de calcul de la note en remplissant le champ de texte correspondant et en cliquant le bouton **Ajouter les identifiants**. Pour modifier ces identifiants rendez-vous dans les paramètres de l'activité en question (rubrique **Réglages courants - Numéro d'identification**)
- **L'icône d'un élément d'évaluation calculé** change de  pour devenir .



plutôt que d'utiliser des valeurs de notes vous aimeriez afficher un texte allant de Faible à Excellent



- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Barèmes**
- Cliquez le bouton **Ajouter un nouveau barème**
- Donnez-lui un **nom**
- Entrez les **valeurs du barème du plus bas au plus haut** chacune **séparée par une virgule** (ex. Faible, Passable, Moyen, Bon, Excellent)
- Entrez une description si besoin
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Remarques :

- Ce barème sera alors disponible dans les activités de votre espace de cours pour évaluer les travaux des étudiants.
- Lorsqu'un barème est utilisé dans une activité, il n'est plus possible de le supprimer, et vous ne pouvez alors que modifier son nom et sa description.

8.3. Importer ou exporter des notes

Pour éviter la saisie manuelle des notes, vous voulez importer une liste de notes dans le carnet

Prérequis :

- Avoir créé un élément d'évaluation dans le carnet de notes (voir [Gérer les éléments d'évaluation](#) [p.141])
- Disposer d'un fichier tableur listant les participants de l'espace de cours (voir "exporter les notes" ci-dessous)

Conseil :


Pour identifier les étudiants, **ne vous basez pas sur les noms/prénoms** (cela serait problématique en cas de doublons), **choisissez plutôt l'adresse de courriel UNISTRA** qui est unique sur la plate-forme.

Procédure :

Dans votre tableau, si ce n'est pas déjà fait :

- Ajoutez une première ligne.
- Entrez "Adresse de courriel" dans la première cellule de la colonne correspondante aux adresses mail
- Ajouter une colonne "Notes à importer" (par exemple)
- Saisissez-y vos notes
- Enregistrez votre tableau au **format CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)**

Dans votre espace de cours :

- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet [Importation](#) et le sous-onglet [Fichier CSV](#)
- Glissez votre fichier (*.csv) dans l'encart
- Choisissez le **séparateur Point-virgule**
- Cliquez le bouton [Déposer des notes](#)

Sous le tableau affiché, dans la section [Identifier les utilisateurs par](#) :

- Choisissez **Lier depuis : Adresse de courriel** (ou le nom de la colonne dans votre fichier)
- Choisissez **Lier à : Adresse de courriel**

Dans la section [Correspondance des éléments d'évaluation](#) :


- **Faites correspondre la colonne de vos notes** ("Notes à importer" dans l'exemple) **avec l'élément** que vous avez spécialement **créé** dans votre carnet de notes.

Cliquez enfin le bouton **Déposer des notes**



Vous devez fournir les notes à votre secrétariat pour la saisie dans Apogée



- Entrez dans le carnet de notes en cliquant sur le lien  **Notes** dans la barre de navigation à gauche.
- Choisissez l'onglet **Exporter** et le sous-onglet **Fichier XLSX UNISTRA (N° étudiant, filière, groupe...)**
- Validez **les éléments d'évaluation à inclure**.
- Cliquez le bouton **Envoyer**.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour récupérer le fichier XLSX.

Remarque :

Dans ce fichier, vous trouverez de nombreuses informations concernant chaque étudiant inscrit dans votre espace de cours, à savoir :

- son numéro étudiant UNISTRA
- sa composante et son diplôme
- son groupe dans le cours
- son rôle dans le cours
- et naturellement ses notes





9. DÉCERNER DES BADGES

Les **badges** sont des entités numériques qui **attestent** de **travaux** réalisés, de **compétences** ou d'**apprentissages** acquis par leurs détenteurs.

Facteurs de motivation, les badges font partie intégrante du processus de "ludification" (ou *gamification*) des formations.

Plus d'informations sur le site canadien **vté** [<http://www.vteducation.org/fr/laboratoires/badges-numeriques-ouverts-en-education>] (vitrine technologie éducation)


Créer un badge

- 1  > Badges cliquez sur **Ajouter un badge**
- 2 Dans le formulaire affiché, entrez le **nom** que vous souhaitez donner à ce badge
- 3 Saisissez une **description** (pourquoi ce badge est décerné par exemple)
- 4 Déposez une **image** en la glissant dans l'encart prévu à cet effet
- 5 Dans la section **Détails de l'émetteur**, entrez **votre nom et votre adresse de courriel**
 -  Si le champ adresse de courriel reste vide, l'adresse par défaut sera [...]
- 6 Dans la section **Échéance du badge**, paramétrez la **date d'expiration** du badge
 -  Cette date peut prévenir le fait que le détenteur d'un badge puisse l'utiliser à long terme au travers de son tableau de badge.
- 7 Enregistrez les paramètres
- 8 Une fois le badge créé, reste à paramétrer **la façon dont il va être décerné**.
 - 
 - **Manuellement :**
Dans l'onglet **Critères**, choisissez quel rôle peut décerner le badge (enseignant ou enseignant non-éditeur)
 - **Automatiquement :**
Dans l'onglet **Critères**, choisissez quelle(s) condition(s) doit remplir l'étudiant pour décrocher le badge :
 - soit par achèvement d'une ou plusieurs activités
 - soit par achèvement de cours
 - **Remarques :**
 - Bien sûr, il faut au préalable avoir défini les conditions d'achèvement des activités ou des cours concernés (voir chapitre **Achèvement d'activité** (cf. *Le suivi d'achèvement*)^[p.133])

- Plusieurs critères peuvent être cumulés avec des options telles que "une des conditions doit être remplie" ou "toutes les conditions doivent être remplies".

9 Au final, le badge doit être activé pour que des utilisateurs puissent l'obtenir

cliquez le bouton

 Pour effectuer des modifications dans les paramètres du badge, il faudra

Badges et réseaux sociaux

Les utilisateurs qui obtiennent un ou des badges sur la plate-forme Moodle, peuvent, au travers du standard *OpenBadge* de *Mozilla*, les collectionner et les afficher sur leur **tableau de badges**.

Créer son tableau de badge consiste à créer son compte sur le site <https://backpack.openbadges.org> [<https://backpack.openbadges.org>].

Les badges obtenus sur une plate-forme Moodle (ou sur beaucoup d'autres sites comme des plate-formes de MOOC) peuvent être exportés vers ce tableau pour ensuite être affichés dans le profil des utilisateurs sur leurs **réseaux sociaux** (comme *LinkedIn* par exemple) ou aussi leurs **portfolios**.

10. REMARQUES, SUGGESTIONS

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.

GLOSSAIRE

Activité	<p>Une activité au sens de Moodle est un outil qui permet l'interaction entre l'enseignant et l'étudiant ou entre les étudiants.</p>
Authentification	<p>Identification de l'utilisateur pour un accès à des services ou des données consultables en accès protégé.</p> <p>Le compte utilisateur Unistra est associé à un identifiant de connexion (nom d'utilisateur ou login) et à un mot de passe. L'association de ces deux items est souvent appelée « identifiants de connexion » et permet l'authentification sur les systèmes dédiés de l'université, notamment le service central d'authentification pour un accès aux applications web ou à Ernest.</p> <p>Plus d'informations [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte/co/Comprendre_notion.html]</p>
Ernest <i>= Environnement numérique et social de travail</i>	<p>Chaque étudiant et personnel régulièrement inscrit à l'Université de Strasbourg dispose d'un accès à l'Environnement numérique et social de travail (Ernest).</p> <p>Il s'agit d'un portail unique, regroupant les accès à tous les outils numériques utiles à son parcours à l'Université.</p> <p>https://ernest.unistra.fr</p> <p>NB. En 2019 : Ernest remplace l'E.N.T.</p>
Espace de cours <i>= Cours Moodle</i>	<p>Un Espace de cours est un espace en ligne accessible à un groupe de personnes autorisées.</p> <p>Un ou plusieurs enseignants pourront administrer cet espace et y ajouter des ressources ou des activités.</p> <p>L'espace sera ensuite accessible à tout étudiant de l'Université de Strasbourg ou au contraire protégé par clef d'inscription pour n'être ouvert qu'aux étudiants concernés.</p> <p>Cet espace est visuellement découpé en « blocs » répartis sur trois colonnes : un espace central (où l'on trouve des « sections ») et deux panneaux latéraux rétractables.</p>
Ressource	<p>Les ressources sont des éléments figés qu'un enseignant met à disposition des étudiants : un site web, un document pdf, une ressource vidéo, une ressource sonore, ...</p>