



Plate-forme pédagogique Moodle - Guide de l'enseignant



Version : 2.0

Date : Septembre 2016

Editeur : Université de Strasbourg

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

Copyright : Direction des Usages du Numérique

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

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Chapitre 1 - Connexion à la plate-forme	6
1. Accès via l'ENT	6
2. Accès direct	6
Chapitre 2 - Interface et navigation	8
1. La page d'accueil : Le tableau de bord	8
2. La liste des espaces de cours : Vue d'ensemble des cours	13
3. Le <i>dock</i> vertical	14
Chapitre 3 - Créer et gérer un espace de cours	15
1. Créer un cours	15
2. Les paramètres généraux	15
3. Interface d'un espace de cours	18
4. Pour gérer vos cours...	23
Chapitre 4 - Inscrire et gérer les utilisateurs	25
1. Utilisateurs inscrits	27
2. Choisir les méthodes d'inscriptions...	28
3. Empêcher les étudiants de se désinscrire d'un cours...	32
4. Gérer les groupes dans son espace de cours	33
4.1. Les groupements	34
4.2. En créant des groupes...	35
Chapitre 5 - Déposer des ressources	37
1. Les types de ressources	38
2. En déposant des ressources...	40
3. Les paramètres avancés	42
Chapitre 6 - Créer des activités	43
1. Créer un devoir	43
1.1. Lorsque les étudiants déposeront leurs devoirs...	45
1.2. Lorsque vous évalueriez les devoirs...	47
1.3. Les paramètres avancés	53
2. Créer une enquête	53
2.1. Détails et types de questions	55
2.2. En créant l'enquête...	56
2.3. Les paramètres avancés	58
3. Créer un forum	58
3.1. Lorsqu'un message est posté dans le forum...	60
3.2. Pour évaluer les étudiants dans un forum...	63
3.3. Les paramètres avancés	64
4. Créer un test	64
4.1. Créer des questions	68

4.1.1. Comprendre les feedback	72
4.1.2. Gérer les questions	74
4.1.3. Mettre en place des indices	76
4.2. En créant le test...	77
4.3. Les paramètres avancés	79
5. Créer une base de données	83
5.1. En créant la base de données...	86
5.2. Les paramètres avancés	93
6. Créer un wiki	94
6.1. En créant le wiki...	96
6.2. Les paramètres avancés	99
7. Créer un glossaire	100
7.1. En créant le glossaire...	102
7.2. Les paramètres avancés	106
8. Créer une leçon	107
8.1. Les différents types de parcours...	109
8.2. Pendant le déroulement de la leçon...	111
8.3. Pour l'évaluation...	112
8.4. Les paramètres avancés	113
9. Créer un atelier	114
9.1. Pour la mise en place...	115
9.2. Les modes d'évaluation...	116
9.3. L'attribution des travaux...	117
9.4. Le calcul de la note...	119
9.5. Les paramètres avancés	121
10. Créer le choix de groupe	121
10.1. Les paramètres avancés	122
Chapitre 7 - Gérer le carnet de notes des étudiants	123
1. Affichage du carnet de notes	123
2. Gérer les éléments d'évaluation	126
3. Importer ou exporter des notes	130
Chapitre 8 - Les badges	133
Chapitre 9 - Paramètres avancés	135
1. L'accès conditionnel	135
2. Le suivi d'achèvement	136
2.1. Avec le suivi d'achèvement...	137
2.2. L'achèvement du cours	139
Chapitre 10 - Remarques, suggestions	142
Glossaire	143

INTRODUCTION

Prérequis

Avant de suivre ce guide, vous devez avoir activé [\[https://www.unistra.fr/index.php?id=8248\]](https://www.unistra.fr/index.php?id=8248) votre compte E.N.T.^[p.143] (voir également la rubrique « Aide [\[https://www.unistra.fr/index.php?id=7548\]](https://www.unistra.fr/index.php?id=7548) » de l'E.N.T)

Objet

Ce guide vous explique comment créer un espace de cours^[p.143] sur la plate-forme, comment le gérer, comment publier des ressources^[p.143] ou créer de nouvelles activités^[p.143] pour vos étudiants.

Public concerné

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

CHAPITRE 1

CONNEXION À LA PLATE-FORME

1. Accès via l'ENT

Dans l'ENT, déroulez le menu **Pédagogie** et cliquez sur **Plate-forme Moodle**.

Cliquez le lien **accéder au contenu**

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



Si vous êtes personnel non enseignant, déroulez le menu **Formation**. La suite de la procédure est inchangée.

2. Accès direct

Pour accéder directement à Moodle sans passer par l'ENT, utilisez l'URL suivante : <https://moodle3.unistra.fr>

Cliquez sur **Connexion** en haut à droite, puis sur le lien **Utilisateurs ENT**.

Saisissez vos **identifiant et mot de passe ENT** puis cliquez sur **Se connecter**.



Plate-forme pédagogique Moodle UNIVERSITÉ DE STRASBOURG Aide Moodle ▾ Français (fr) ▾ Non connecté.

Accueil ▸ Choix du mode d'authentification

Utilisateurs ENT (étudiants, enseignants et personnels de l'université de Strasbourg et ENSAS)

Autres utilisateurs (comptes externes et connexion anonyme)

© 2016 Université de Strasbourg
Mentions légales | Assistance technique
Non connecté.

BIENVENUE SUR LE SERVICE CENTRAL D'AUTHENTIFICATION

se connecter [Aide en ligne](#) [Charte de votre établissement](#)

Autres utilisateurs

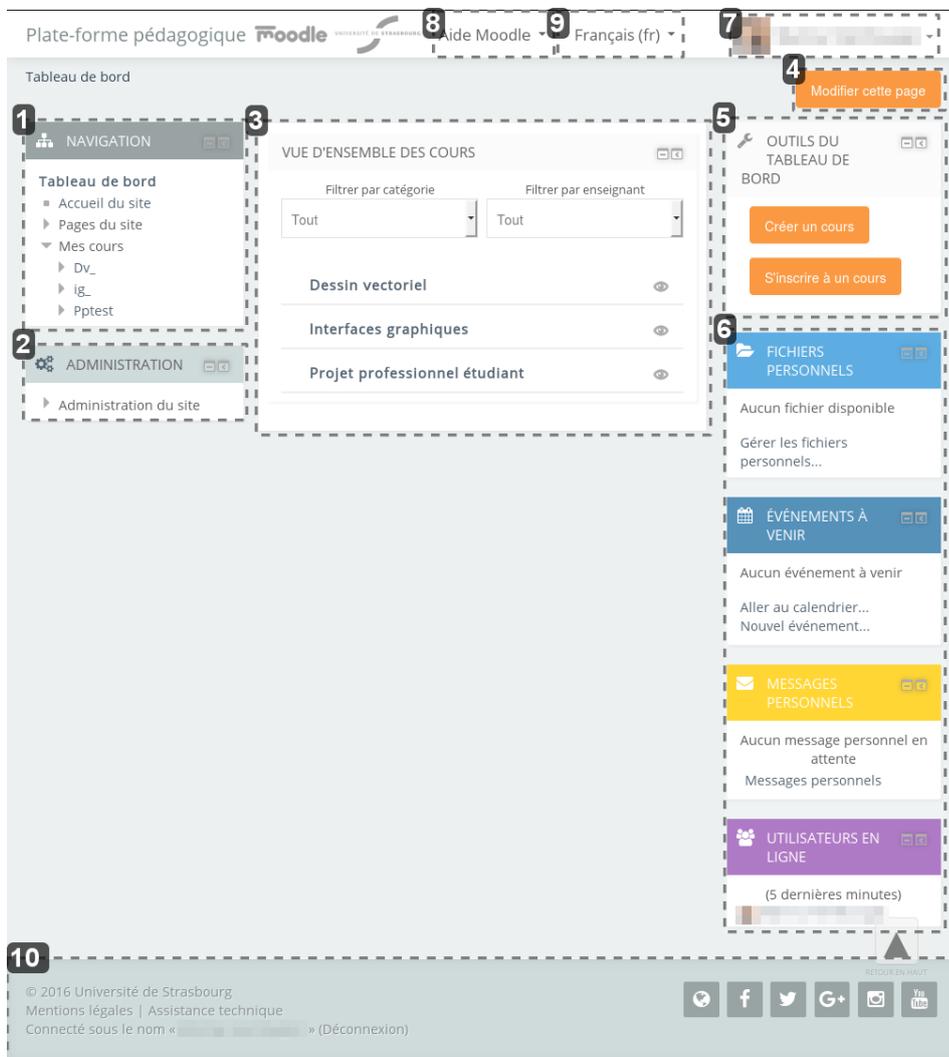
Les personnes n'ayant pas de compte ENT mais disposant d'un accès à Moodle cliqueront sur le lien **Autres utilisateurs** pour y saisir les identifiant et mot de passe qui leur ont été communiqués personnellement.

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

CHAPITRE 2

INTERFACE ET NAVIGATION

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



1 Navigation



Bloc permettant de naviguer rapidement dans la plate-forme

2 Administration



Bloc permettant de paramétrer vos espaces de cours, vos activités selon le contexte

3 Vue d'ensemble des cours



Liste des espaces de cours que vous avez créé ou dans lesquels vous vous êtes inscrit classés par ordre alphabétique

4 Bouton Modifier cette page



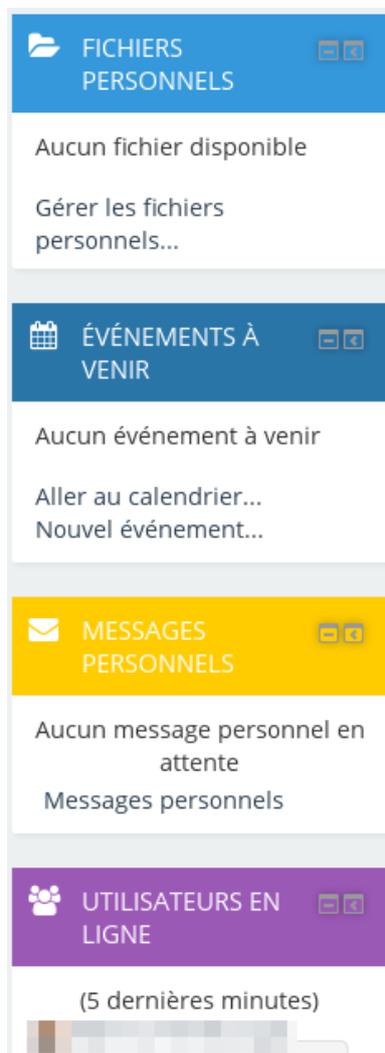
Bouton permettant de personnaliser votre tableau de bord

5 Outils : Créer ou s'inscrire à un cours



Boutons permettant de créer et de s'inscrire à un cours

6 Fichiers personnels, Événements à venir, Messages personnels et Utilisateurs en ligne



Blocs permettant entre autres de gérer vos fichiers et vos messages

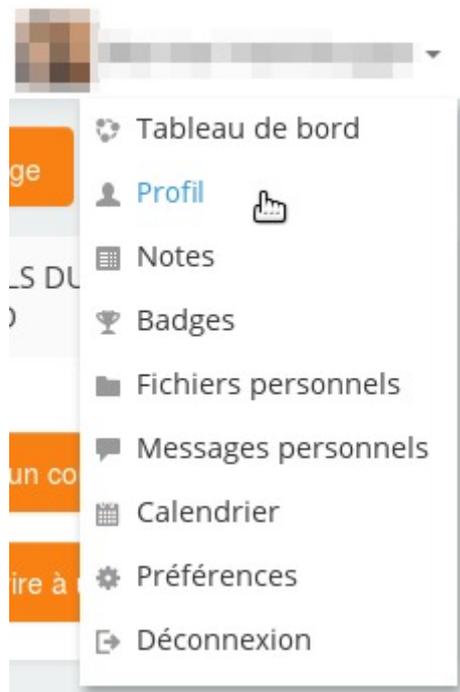
7 Menu



En cliquant sur votre nom ou sur votre avatar, un menu apparaît.

Vous y trouverez :

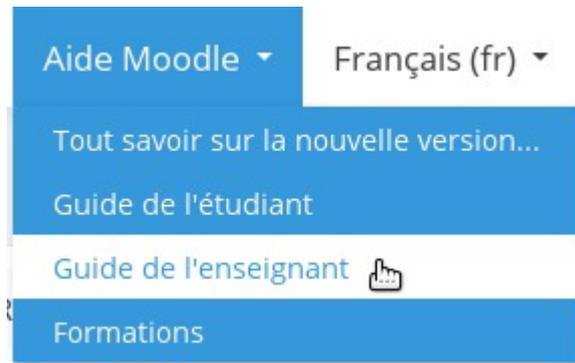
- un accès à votre profil ;
- des outils d'accès rapide (tableau de bord, page dédiée aux notes des cours que vous donnez comme de ceux auxquels vous êtes inscrits en tant qu'étudiants, badges, fichiers et messages personnels, calendrier) ;
- une page de paramétrage de vos préférences (édition du profil, 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 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.

10 Pied de page



Dans le pied de page, vous accédez entre autres aux mentions légales du site et à la page de contact du support informatique ainsi qu'à des liens vers les réseaux sociaux de l'université.

Le design étant "*responsive*", les blocs sont susceptibles de se repositionner automatiquement en fonction des contraintes d'affichage, par exemple les uns en dessous des autres sur une seule colonne au lieu de trois.

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.



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

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



Dans cette liste, les espaces de cours sont classés par ordre alphabétique.

- Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer des espaces en cliquant sur l'icône  à droite.



Masquer un espace de cours **ne signifie pas en fermer l'accès aux étudiants**. Il disparaît uniquement de votre interface et vous pouvez le ré-afficher en cliquant sur le lien [Gérer les cours cachés](#) en bas de la liste.

Un espace de cours fermé aux étudiants apparaît grisé dans cette liste, pour l'ouvrir aux étudiants, il faut éditer les paramètres du cours :

[Bloc Administration > Administration du cours > Paramètres](#) et choisir **Visible** dans la section *Généraux*.

- Vous pouvez filtrer cette liste par catégorie de cours ou aussi par enseignant intervenant dans l'espace.



- Des informations sur les activités d'un espace de cours peuvent aussi s'afficher sous le nom de ce dernier.

▼ Interfaces graphiques



Vous avez des tests à terminer

Test: Ergonomie niv.1

Ce test sera fermé le jeudi 30 juin 2016, 23:55

Tentatives : 0

3. Le *dock* vertical

Pour maximiser l'espace central de la page et pouvoir mieux se concentrer sur son contenu, chaque utilisateur a la possibilité de déporter les blocs dans une barre de menu verticale alignée à gauche de l'interface : le *dock* vertical.

- Cliquez sur l'icône  en haut à droite d'un bloc et ce bloc se rangera dans le *dock*
- **En survolant le dock avec votre souris, le contenu du bloc apparaît et est tout à fait fonctionnel.**
- Si vous souhaitez remettre le bloc à sa place initiale, cliquez sur l'icône 

CHAPITRE 3

CRÉER ET GÉRER UN ESPACE DE COURS

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.



2. Les paramètres généraux

Paramètres lors de la création du cours

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 "réduites" par défaut (seul leur intitulé est visible).

Vous pouvez déplier/réduire les sections de votre choix en cliquant sur l'icône triangulaire à gauche de leur intitulé mais également "Tout déplier"/"Tout réduire" 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.

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).

⚠ Attention :

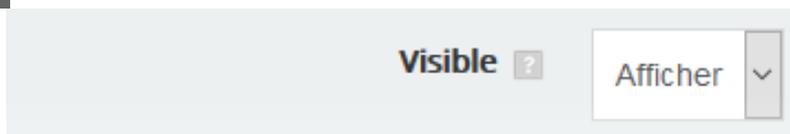
Il faut absolument le dernier niveau de catégories pour créer un cours

★ 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 Visible



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

★ 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 "Visible") et de revenir modifier ce paramètre une fois la mise en place finie.

🕒 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.

🕒 Format

3 formats de cours sont disponibles :

- **Thématique** (par défaut)

Le cours est organisé en plusieurs thèmes ou sections (6 par défaut) que vous pouvez organiser comme bon vous semble (thèmes, chapitres, séances...).

- **Hebdomadaire**

Le cours est organisé par semaine, le nombre de sections devient le nombre de

semaines avec des dates en entêtes et une mise en valeur automatique de la semaine courante.

- **Activité unique**

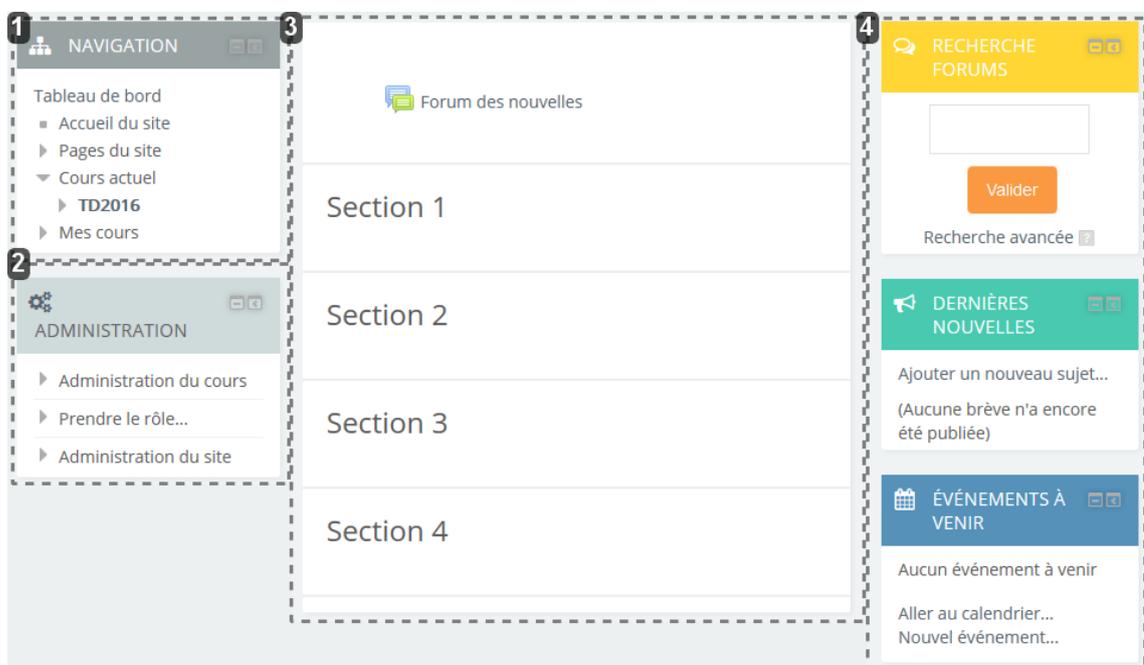
Le cours se résume simplement à une ressource ou à une activité.

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. Interface d'un espace de cours

Par défaut, on retrouve une interface en 3 colonnes.

Deux colonnes latérales qui contiennent des blocs pour l'affichage de diverses informations et dans la partie centrale les sections pour afficher les contenus du cours.



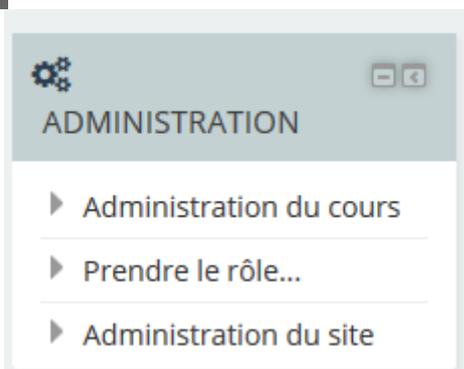
1 Bloc Navigation



Il vous permet d'accéder rapidement à vos cours mais aussi aux sections du

cours actuel.

2 Bloc Administration



La rubrique **Administration du cours** centralise l'ensemble des outils pour gérer votre espace de cours.

En cliquant sur les liens vous pouvez par exemple :

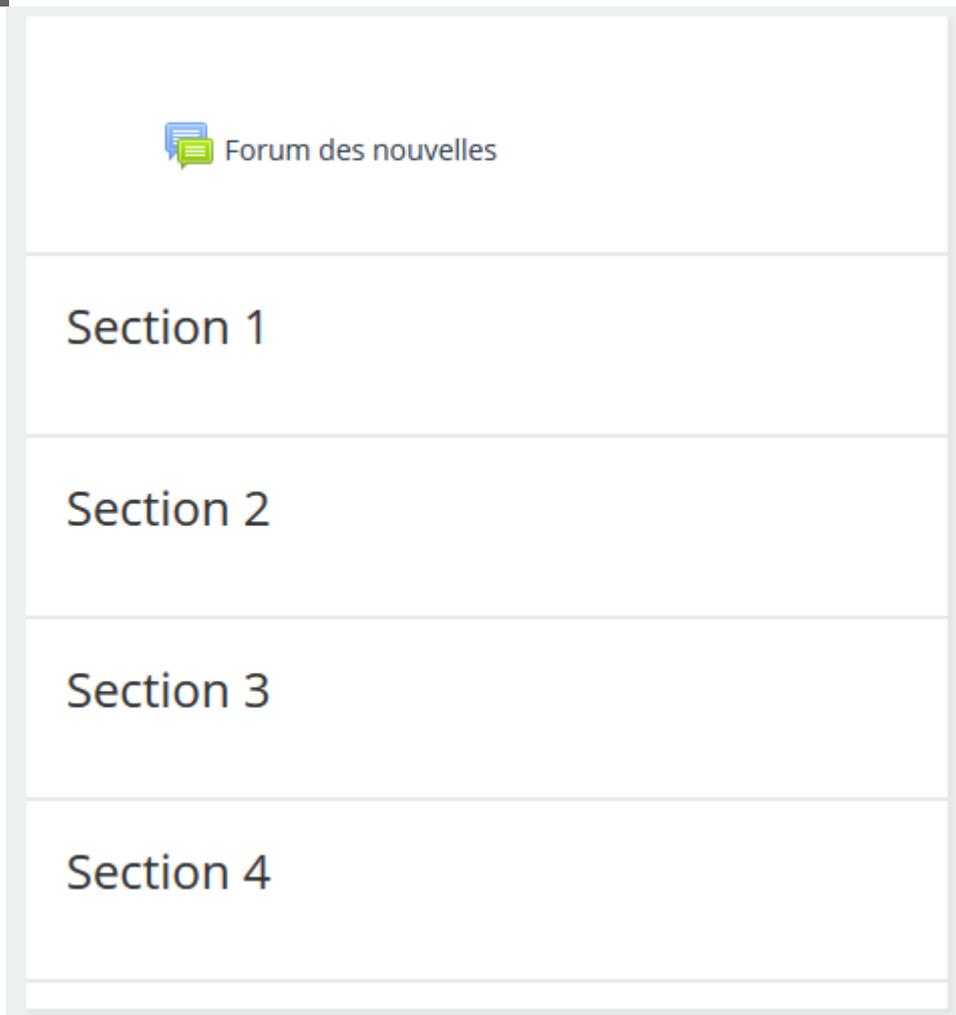
- **activer le mode édition**
- **accéder aux paramètres de l'espace**
- **gérer les inscriptions**
- **gérer le carnet de notes**
- **gérer les badges du cours**
- **sauvegarder votre espace**
- **restaurer un espace**
- **importer les éléments d'un autre de vos espaces**
- **réinitialiser des éléments de l'espace**
- **gérer les questions**

● **Prendre le rôle...**

Vous pouvez aussi temporairement prendre un autre rôle dans votre cours pour afficher la page comme un étudiant la verra par exemple.

Suivez le lien Administration du cours > Prendre le rôle > Étudiant

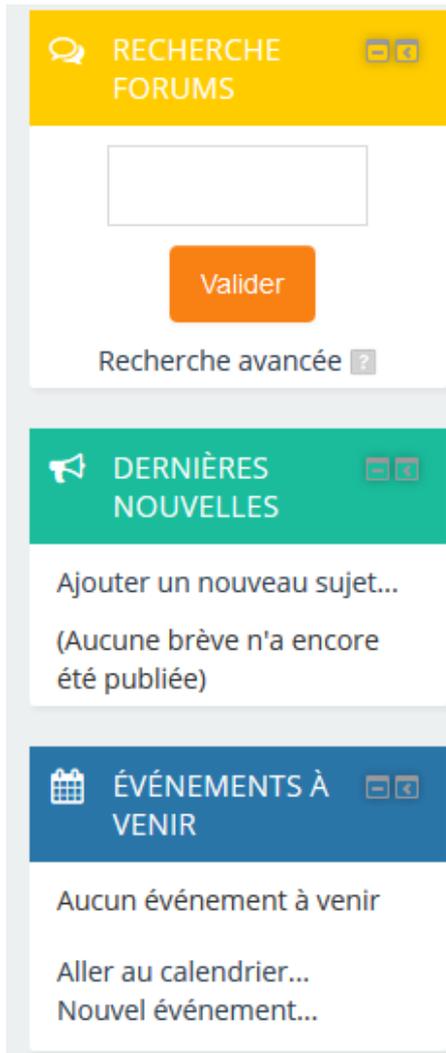
3 Sections du cours



The screenshot shows a Moodle course section layout. At the top, there is a header area with a blue and green icon and the text "Forum des nouvelles". Below this, the main content area is divided into four horizontal sections, each labeled "Section 1", "Section 2", "Section 3", and "Section 4" respectively. The sections are separated by thin horizontal lines.

La colonne centrale (qui est vide au départ), 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.

Des icônes présentes dans les en-têtes des blocs du cours permettent d'en moduler l'affichage sur votre interface personnelle sans affecté les autres utilisateurs. Il s'agit de :

- () Cacher (Afficher) le bloc.
- Placer le bloc dans le dock.

Le mode édition

L'interface d'un cours est très modulable car elle est composée de plusieurs blocs. Le bouton [Activer le mode édition](#) situé en haut à droite de l'écran (et/ou le lien [Administration > 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 blocs

Une fois le mode édition activé, des groupes de petites icônes apparaissent sur chaque bloc du cours et dans les endroits où l'édition de l'interface est possible.

Voici leurs fonctions :

-  Déplacer le bloc par glisser-déposer
-  Accéder aux autres actions possibles sur le bloc, par exemple :
 -  Configurer le bloc
 -  () Paramétrer la visibilité du bloc
 -  Visualiser et éditer les permissions dans le bloc
 -  Supprimer le bloc

Les blocs peuvent non seulement être supprimés ou déplacés, mais on peut aussi ajouter des blocs que l'on choisit parmi une liste déroulante en bas de la colonne de gauche.



Options des sections

-  Déplacer la section par glisser-déposer
- Un lien **Modifier**, en haut à droite de la section, 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
-  Ajouter ou supprimer une section (icônes placées en bas à droite sous la dernière section du cours)

Options des activités

En Mode édition, de petites icônes apparaissent également en regard de chaque activité.



Voici leurs fonctions :

-  Déplacer l'élément par glisser-déposer
-  Modifier le nom de l'élément
-  Modifier le type de groupe (aucun, visibles ou séparés)
- Un lien **Modifier**, sur la même ligne, permet d'accéder aux autres actions proposées sur l'élément, par exemple :
 -  Paramétrer l'élément
 -  Déplacer vers la gauche et vers la droite (tabulation)

-  () Afficher (Masquer) l'élément
-  Dupliquer l'élément
-  Attribuer un rôle
-  Supprimer l'élément

Le fil d'Ariane

Tableau de bord ► Cours ► Accompagnement ► [TN_2016_demo](#)

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 la page d'accueil de la plate-forme Moodle.

4. Pour gérer vos cours...

► vous souhaitez supprimer un espace de cours

- Entrez dans l'espace de cours que vous souhaitez supprimer
- Affichez les paramètres du cours (bloc **Administration > 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 page d'accueil 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
- Affichez les paramètres du cours (bloc **Administration > Administration du cours > Paramètres**)
- Sélectionnez la valeur **Cacher** dans le champ **Visible** 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 sur le lien **Administration > 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.

CHAPITRE 4

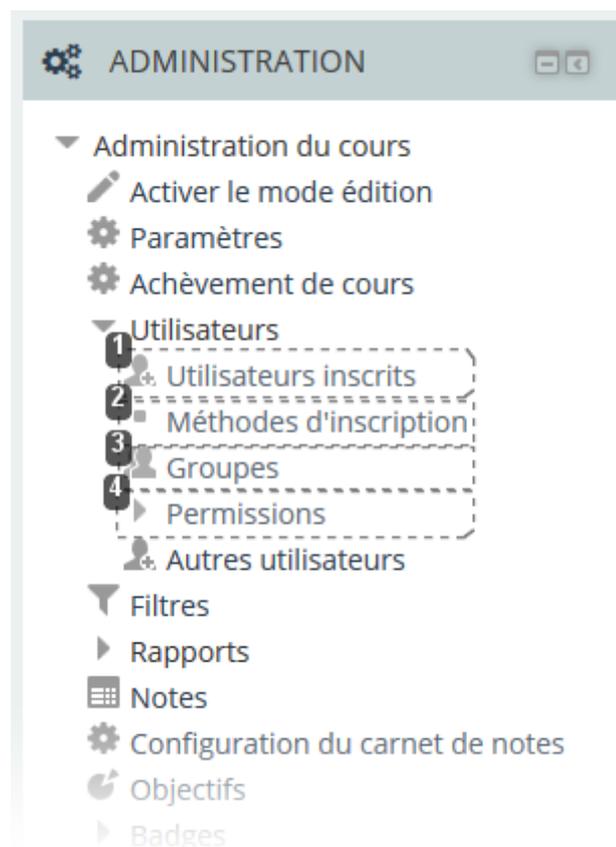
INSCRIRE ET GÉRER LES UTILISATEURS

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 modifications et de paramétrage de l'espace des 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 modifications et de paramétrage de l'espace des cours, mais certaines actions sont autorisées (modérer les forums, noter des devoirs...).
3. **Étudiant** : L'utilisateur peut consulter le cours et participer aux activités.

Les outils de gestion des utilisateurs d'un espace de cours sont regroupés dans le bloc **Administration** dans la rubrique **Utilisateurs**.



1

 Utilisateurs inscrits

Ce lien vous permet de :

- voir la liste de tous les utilisateurs inscrits dans votre espace de cours
- inscrire ou désinscrire des utilisateurs.



Dans la version 3 de Moodle, vous pouvez rechercher des utilisateurs et aussi filtrer cette liste par rapport à différents critères.

2

■ Méthodes d'inscription

Ce lien vous permet de :

- inscrire ou désinscrire des utilisateurs dans votre espace de cours
- ajouter et paramétrer des méthodes d'inscription

3

Groupes

Ce lien vous permet de :

- Gérer des groupes d'utilisateurs au sein de votre espace de cours

4

► 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)
- 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.**

Prendre le rôle...

Dans le bloc Administration sous l'administration du cours, vous avez une rubrique

Prendre le 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 mis 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.**

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 5 colonnes :

- Prénom / Nom / Adresse de courriel (ainsi que l'avatar)
- Dernier accès au cours
- Rôles : les rôles de l'utilisateur dans l'espace de cours (etudiant, enseignant...) mais aussi sur la plate-forme entière (Créateur de cours, Studentcat)
- Groupes
- Méthodes d'inscription (méthode par laquelle l'utilisateur a été inscrit ainsi que la date d'inscription)

Les 4 actions possibles dans le tableau :

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

Voir la [procédure alternative](#) : Inscrire des utilisateurs par le biais de la liste des inscrits (cf. Choisir les méthodes d'inscriptions...) [p.28]

2. **Ajouter ou retirer des rôles aux utilisateurs** : Dans la ligne d'un utilisateur, dans la colonne "Rôle", cliquez sur le "plus"  pour lui ajouter un rôle (enseignant, enseignant non-éditeur ou étudiant).

À l'inverse, cliquer sur la croix à droite du rôle pour retirer ce rôle à l'utilisateur **Étudiant** 

3. **Inscrire les utilisateurs dans des groupes** : Cliquer sur le "plus"  et choisir le groupe (si des groupes existent déjà dans le cours).
4. **Désinscrire les utilisateurs de l'espace de cours** : Dans la colonne "Méthodes

d'inscription", cliquez sur la croix tout à droite pour désinscrire l'utilisateur
 Inscription manuelle inscrit le mardi 12 juillet 2016, 15:14 ✖

★ Réordonner, filtrer et rechercher dans le tableau

- Dans l'entête du tableau, cliquer sur **Prénom, Nom, Adresse de courriel** pour trier le tableau par ordre alphabétique croissant ou décroissant.
- Au dessus du tableau, vous disposez d'un **champ de recherche**.
- Vous pouvez également **filtrer** le tableau par Méthodes d'inscription, par rôle, par groupe ou par statut.

⚠ Attention

Si un enseignant tente de supprimer son propre rôle d'enseignant ou son inscription dans l'espace de cours, la plate-forme affiche un message de confirmation.

Si ce message est ignoré, **l'enseignant 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>].

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

- Cliquez sur le lien  **Notes** dans le bloc Administration > Administration du cours.
- Dans le bloc Administration > Administration des notes ou dans la liste déroulante Affichage au dessus du tableau, cliquez sur le lien **Exporter**  **Fichier UNISTRA**.
- Validez **les options**.
- Cliquez le bouton Envoyer.
- Un tableau de prévisualisation est alors affiché.
- Cliquez sur le bouton Télécharger pour récupérer le fichier XLS.

2. Choisir les méthodes d'inscriptions...

- Dans le bloc Administration > Administration du cours > Utilisateurs, 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, 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

- Dans le bloc **Administration > Administration du cours > Utilisateurs**, cliquez sur le lien **Utilisateurs inscrits**
- Cliquez sur un des 2 boutons **Inscrire des utilisateurs** à droite en haut ou en bas du tableau
- Dans le cadre qui s'affiche, choisissez le rôle que vous souhaitez attribuer dans la liste déroulante **Attribution des rôles**
- Entrez le nom de l'utilisateur dans le champ de recherche en bas de ce cadre et cliquez le bouton **Rechercher**
- Lorsque l'utilisateur s'affiche dans la liste en centre, cliquez sur le bouton **Inscrire** à droite de son nom
- Enfin, cliquez sur le bouton **Terminer l'inscription des utilisateurs**



● 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 cochant **Parcourir les cohortes** en haut du cadre.
Seul **inconvenient**, 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.
3. En haut du cadre, si vous cliquez sur **Option d'inscription**, s'affiche alors le

paramètre Récupérer si possible les anciennes notes de l'utilisateur .

Ce paramètre est très utile si un utilisateur c'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 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.

⚠ 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.

▲ 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 pédagogique**.
Ces groupes peuvent tarder à être complétés par les synchronisations.
- Une date de fin de synchronisation est fixée par défaut.
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.

● 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**.
- Dans la liste de vos cours qui s'affiche, choisissez le cours dans lequel sont déjà inscrits les utilisateurs que vous voulez récupérer dans le cours actuel.

◉ Exemple

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

▶ vous souhaitez ouvrir votre cours aux visiteurs anonymes

Pour laisser entrer dans votre cours les utilisateurs sans connaître leurs identités, activez la méthode **Accès anonyme** qui est déjà affichée dans le tableau en cliquant sur l'icône 

Les visiteurs anonymes auront un rôle très limité, ils ne pourront que consulter les ressources que vous avez déposées.

👁 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 ENT 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.

3. 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 :

- Dans le bloc **Administration > Administration du cours > Utilisateurs** cliquez sur **Permissions**
- Sur la page qui s'affiche, dans le champs de texte **Filtre** saisissez le mot **désinscrire**
- Dans le tableau, descendez jusqu'à la rubrique **Auto-inscription**
- 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. Gérer les groupes dans son espace de cours

La fonctionnalité Groupes vous permet de répartir les étudiants de vos espaces de cours en sous-ensemble 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 pourraient 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 utilisation 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

- Dans le bloc **Administration > Administration du cours > Utilisateurs**, cliquez sur le lien **Groupes**
- Vous verrez un écran avec deux colonnes: Groupes et Membres. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides.
- Cliquez sur le bouton **Créer un groupe** en bas de la colonne de gauche.
- 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...)
- Cliquez le bouton **Enregistrer**, le nouveau groupe apparaît alors dans la colonne de gauche.
- Pour inscrire des utilisateurs dans le groupe, sélectionnez-le dans la colonne de gauche
- Cliquez sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** en bas de la colonne de droite.
- Sur l'écran suivant, sélectionnez les utilisateurs dans le colonne de droite en vous aidant de la touche **Ctrl** pour en sélectionner plusieurs à la fois.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** au milieu

- Procédure alternative : la création automatique de groupe

▶ Création automatique de groupes

- Cliquez sur le bouton **Créer des groupes automatiquement** en bas de la colonne de gauche.
- 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**
- Choisissez si la création est basée sur **le nombre de groupe** ou **le nombre de membres par groupe**
- indiquez **le nombre de groupe** ou **le nombre de membres par groupe**
- Précisez **quels utilisateurs** sont concernés **suivant leur rôle** (étudiant, enseignant...)
- Vous pouvez alors choisir **comment les utilisateurs seront répartis** dans les groupes (aléatoirement, par ordre alphabétique...)
- 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
- Vous pouvez aussi **affecter les groupes directement à un groupement**
 - voir le chapitre **En créant des groupes...** (cf. **En créant des groupes...**) ^[p.35]
- Avant de valider la création des groupes, vous pouvez avoir un aperçu en cliquant le bouton **Aperçu**
- Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton **Envoyer**

4.1. 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 le bloc d'administration de votre espace, 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**

4.2. En créant des groupes...

- ▶ 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 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

▶ 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'inscriptions 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.**



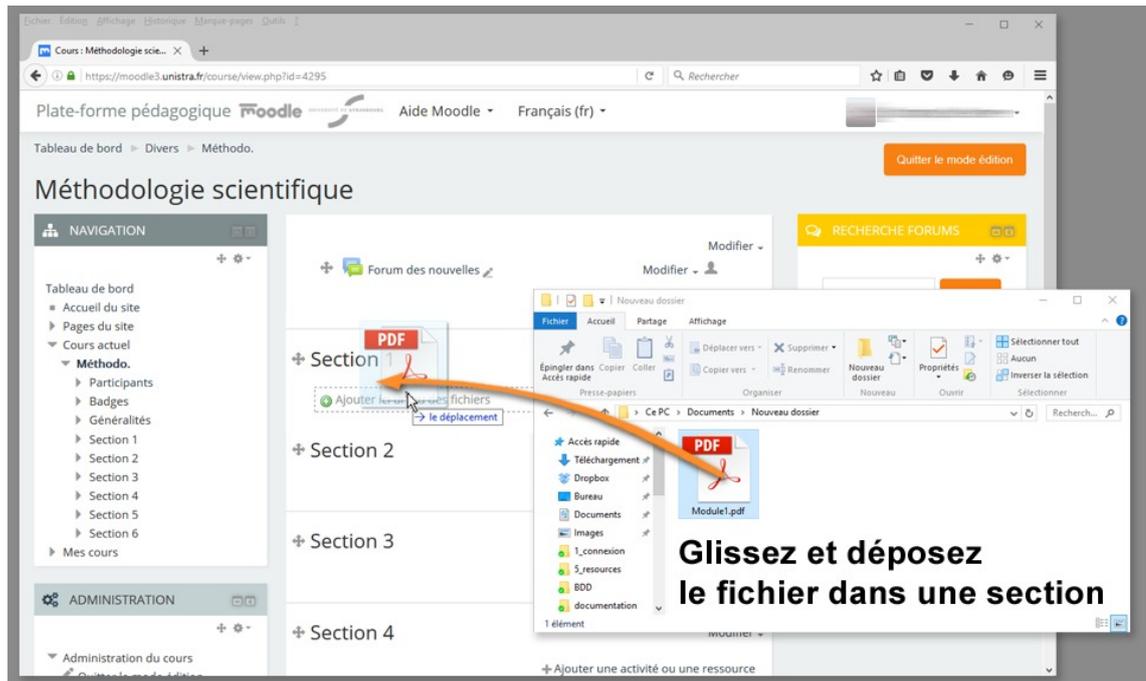
Pour que cette procédure fonctionne correctement, il faut aussi paramétrer une clé d'inscription pour son espace de cours (qu'il n'est pas nécessaire de distribuer)

CHAPITRE 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**.



- Activez le mode édition
- Ouvrez une fenêtre de votre poste de travail pour y affichez le fichier que vous voulez déposer
- Glisser/déposer ce fichier dans une section de votre espace de cours
- 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

- Activez le mode édition
- Cliquez le bouton **+Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Fichier** dans la liste
- Cliquez le bouton **Ajouter**
- Entrez un nom pour votre ressource (texte du lien affiché sur la page du cours)

- Dans la section **Contenu**, cliquez sur le bouton  dans le cadre **Sélectionner des fichiers**
- Dans le sélecteur de fichier (cadre qui vient de s'ouvrir), cliquez sur  **Déposer un fichier** à gauche
- Utilisez ensuite le bouton **Parcourir** pour chercher le fichier sur votre poste de travail
- 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 5Mo. Si vous souhaitez déposer un fichier plus volumineux, **augmentez cette limite** dans le bloc **Administration > Administration du cours > Paramètres** en choisissant 10Mo, 20Mo ou plus encore.

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.

Audio Video Cast

Sélectionnez cette ressource si vous avez déjà créé des contenus sur le site

audiovideocast.unistra.fr [http://audiovideocast.unistra.fr]

Cette ressource vous permet d'afficher des **vidéos** ou des **présentations commentées**.



Audio Video Cast

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**



Dossier

Étiquette

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

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



Étiquette

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**



2. En déposant des ressources...

- ▶ vous voulez déposer un fichier vidéo de plusieurs dizaines ou centaines de Mégaoctets

1 - Déposez votre vidéo sur AudioVideoCast

- Connectez-vous sur le site audiovideocast.unistra.fr (*ou Podcasts* dans l'ENT onglet Pédagogie)
- Cliquez sur le lien **Mon espace** en haut à droite de l'interface
- Cliquez sur le bouton **Déposer un fichier**
- Renseignez les quelques métadonnées dans le formulaire affiché :

★ Conseils :

Le **titre**, votre **nom**, le **niveau** et la **composante** sont obligatoires.

Nous vous conseillons en plus de **décocher** les paramètres **Visible** et **Télécharger** ce qui garantit que seuls les étudiants inscrits dans votre espace de cours sur Moodle ont accès à la lecture de cette vidéo.

- Associez votre fichier vidéo en cliquant sur le bouton **Parcourir**
- Cliquez enfin sur le bouton **Envoyer le fichier**

Votre vidéo sera alors encodée et déposée sur les serveurs de *streaming* de l'université. Vous recevrez un mail lorsque cette opération sera achevée.

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 **Audio Video Cast**
- cliquez le bouton **Ajouter**
- donnez un nom à votre ressource
- cliquez sur le bouton **Sélectionner une ressource**
- dans le tableau, cliquez le bouton **Choisir** correspondant à ce que vous souhaitez afficher.
- cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**

▶ 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**
- 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'archive 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'approprier 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.

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.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

CHAPITRE 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.123])

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

- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Devoir** dans la liste affichée
- Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du devoir
- 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.
- 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 leur 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).

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

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

● 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
- **Enregistrement en ligne** : les étudiants s'enregistreront en ligne et un fichier MP3 sera déposé
- **Texte en ligne** : les étudiants rédigeront alors leurs devoirs dans un éditeur de texte en ligne

Vous pouvez naturellement combiner plusieurs types de devoir. Par exemple si vos étudiants doivent vous rendre une production orale et une production écrite, vous choisirez Remises de fichiers et Enregistrement en ligne.

● 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 tableur. ➤ **En savoir plus...** (cf. Lorsque vous évaluez les devoirs...) [p.47]
- **Fichiers de feedback** : vous pourrez déposer un fichier (la copie annotée par exemple) au moment de l'évaluation

● 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.47]

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

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 de chaque 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.331])
 - 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 **Informez les évaluateurs des travaux remis**.

Idem pour les devoirs en retard, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Informez 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)

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 :

Découvrez les nouveautés du plugin Compilatio (cf. Devoir : Détection du plagiat). 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 PDF déposés par vos étudiants



- Cliquez sur votre devoir, puis sur le bouton **Consulter/évaluer tous les travaux remis**.
- Dans le tableau listant les étudiants et leurs travaux rendus, cliquez sur l'icône  dans la colonne **Note**.
- La page affiche les détails d'un étudiant et de son travail rendu. Plus bas sur cette page, dans la section **Note**, cliquez sur le bouton **Lancer l'éditeur PDF...**
- Le PDF est chargé dans une fenêtre et vous disposez d'une petite palette d'outils pour annoter ce fichier.

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.
- Une fois le processus d'annotation terminé, fermez la fenêtre en cliquant sur la croix  en haut à droite.
- 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 étudiants et des travaux rendus.

- Le fichier PDF annoté par vos soins apparaîtra dans l'espace de l'étudiant (dans le devoir sous la rubrique **Feedback**). Il pourra le consulter en ligne ou le télécharger



Si le rendu de l'étudiant se compose de plusieurs fichiers PDF, un seul fichier d'annotation est restitué à l'étudiant ; les différents fichiers sont combinés automatiquement dans l'éditeur (un à la suite de l'autre, sans indication) pour le constituer. Le rendu initial de l'étudiant demeure en plusieurs fichiers.

▶ 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 feedback** :

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

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, apporter 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 jours 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

- Dans le bloc **Administration > Administration du devoir** cliquer 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**

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.135]

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 rendu un devoir.

Voir le chapitre [Suivi d'achèvement...](#) (cf. Le suivi d'achèvement) [p.136] pour mettre cette option en place.

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.56])

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

- Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)

- Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Enquête** dans la liste affichée
- Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de l'enquête
- 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 du devoir sur la page principale du cours.
- 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

Numérotater automatiquement les questions : les questions sont numérotées automatiquement ou non
- 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)
- Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.
- Vous pouvez à présent ajouter les questions, pour ce, cliquez sur l'onglet **Modifier les questions**.
- 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 question...).

- Répétez la précédente étape pour chaque question que vous voulez ajouter au questionnaire

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 des 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 page 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.

Elle peut être utilisée 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
- 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).

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 l'icône correspondante.



▶ 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 que sur une période donnée



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

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.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

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

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

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

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 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.33])

▶ 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
- À gauche dans le bloc **Administration > Administration forum** cliquez sur **Rôles attribués localement**
- Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur **Enseignant non éditeur**
- Sélectionnez l'étudiant en question dans le 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**, fixé 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**

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 évaluation 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 message 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 message 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
- À gauche dans le bloc **Administration > Administration forum** 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 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

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.135]

Suivre l'achèvement du forum par vos étudiants

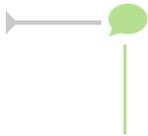
Les conditions pour considérer automatiquement une activité Forum comme achevée sont :

- 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.136] pour mettre cette option en place.

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,
- l'intégration des questions dans le test (cf. En créant le test...) [p.77].

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

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

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



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.123].

● Dépliez la section *Comportement des questions* :

choisissez **Mode adaptatif** dans le champ **Comment se comportent les questions**.

● Dépliez la section *Options de relecture et modifiez les paramètres suivants* :

- 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 feedback) [p.72]).



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 feedback) [p.72]).



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 paramètres du feedback (cf. Comprendre les feedback) [p.72]).



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 compté 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* :**

- dans la colonne **Pendant la tentative** :
 - cochez **Si correcte**,
 - cochez **Feedback spécifique**.

Définissez ensuite le *feedback spécifique* pour chaque question (voir les paramétrages du feedback (cf. Comprendre les feedback) [p.72]).

- 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.68] qu'il contiendra.

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 le bloc **Administration > 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 appairier 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

L'enseignant devra corriger « manuellement » la composition, il n'y a pas de correction automatique : vous irez alors dans le bloc Administration > 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 un 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 à trous. Le type de réponse peut se présenter 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.79]).



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



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.

● 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.

4.1.1. Comprendre les feedback

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 questions, 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.79]).

4.1.2. Gérer les questions

▶ Vous voulez modifier une question



- Dans le bloc Administration > Administration du test à gauche cliquez sur *Modifier le test*.
- Dans la banque de questions cliquez sur la roue dentée à côté de la question à modifier.



Lorsqu'elle vous modifiez une question dans un test, le bouton **Enregistrer** (en bas de la page) modifiera la question dans tous les tests où elle a été utilisée ; le bouton **Copier** la modifiera uniquement dans le test que vous êtes en train de paramétrer.

▶ 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 :

- dans le bloc Administration > Administration du test à gauche cliquez sur *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 :

- dans le bloc Administration > Administration du test à gauche cliquez sur *Modifier le test* ;
- cliquez sur l'onglet **Ordre et pagination** ;
- utilisez les flèches à droite des questions pour définir leur ordre d'affichage, ainsi que la page sur laquelle elles seront affichées ;
- une fois les modifications terminées, cliquez sur **Réordonnez les questions**.

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

- Dans le bloc Administration > Administration du test à gauche :
 - cliquez sur *Banque de questions* ;
 - cliquez sur *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

- Dans le bloc Administration > Administration du test à gauche :
 - cliquez sur Banque de questions ;
 - cliquez sur 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 question 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.

4.1.3. Mettre en place des indices

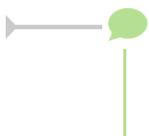
Pour certains formats de question vous pouvez rédiger des indices qui s'afficheront à chaque fois que le participant donne une mauvaise réponse à la question.

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**.

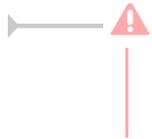
Vous voulez rédiger des indices



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.

4.2. En créant le test...

vous voulez insérer une question dans le test

Entrez dans le test. Dans le bloc [Administration > Administration du test](#) à gauche cliquez sur le lien [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.68].

▶ vous voulez utiliser le test pendant un examen

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

Dans cette version de plate-forme les fonctionnalités de communication entre participants 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 question* :

- 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.

- dans le champ **Sécurité du navigateur** choisissez l'option **Nouvelle fenêtre plein écran avec un peu de sécurité Javascript**.



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 envoyé 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, sans qu'il reçoive la possibilité de répondre à d'autres questions.

4.3. Les paramètres avancés

La question Cloze

Une question Cloze est une question à trous. 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 un 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>.

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

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

6 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**.

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

Fixer des conditions pour accéder à votre test

Voir le chapitre [Restreindre la disponibilité...](#) (cf. L'accès conditionnel) [p.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

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

- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Base de données** dans la liste affichée
- 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.

- 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.

Créer un nouveau champ ?



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.

5.1. En créant la base de données...

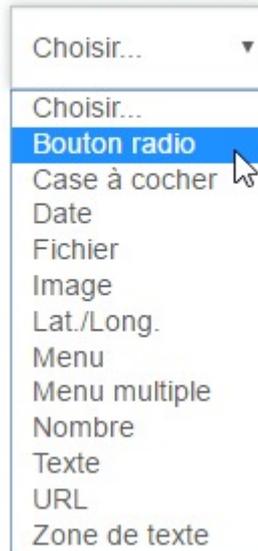
▶ vous voulez modifier le formulaire de la base de données.

- 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 ;

Créer un nouveau champ ?



- 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 la roue dentée  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, dans le bloc d'administration, cliquez sur le lien **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.

- A gauche de l'écran, dans l'espace **Balises disponibles**, cliquez sur le(s) champ(s) à intégrer dans le modèle d'une fiche.
- A 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**.

 **La première ligne de ce tableau deviendra l'en-tête de tout le tableau.**

Exemple en images

Entête

Chemin: p

Balises disponibles

Champs
 image - [[Image]]
 Nom vernaculaire - [[Nom vernaculaire]]
 Nom scientifique - [[Nom scientifique]]

Actions
 Modifier - ##edit##
 Supprimer - ##delete##
 Approuver - ##approve##
 Retirer l'approbation - ##disapprove##
 Exporter - ##export##
 Plus - ##more##
 Plus d'infos - ##moreurl##

Réinitialiser le modèle

Désactiver l'éditeur

Fiche répétée

Chemin: div.defaulttemplate

Pied de page

Chemin: p

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

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>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			mercredi 31 août 2016, 13:41	Commentaires (0)	 
<i>Peucedanum cervaria</i>	Le Peucedan Herbes aux cerfs			mercredi 31 août 2016, 13:42	Commentaires (0)	 
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			mercredi 31 août 2016, 13:42	Commentaires (0)	 

Modification du code HTML du tableau

Une fois le tableau prêt, cliquez sur le bouton **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

The screenshot shows the Moodle editor interface with the following sections:

- Entête**: A large empty text area at the top.
- Fiche répétée**: A text area containing the following HTML code:


```
<table style="border-color: #7e857a; border-width: 1px; border-style: solid;" border="1" cellpadding="5">
<tbody>
<tr>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom scientifique :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom vernaculaire :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Image</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Fiche ajoutée par :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Date d'ajout :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Commentaires</strong></span></td>
</tr>
<tr>
<td><em><strong>[[Nom scientifique]]</strong></em></td>
<td><strong>[[Nom vernaculaire]]</strong></td>
<td>[[image]]</td>
<td>##user##</td>
<td>##timeadded##</td>
<td>##comments##</td>
<td>
<p>##edit##</p>
<p>##delete##</p>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```
- Pied de page**: A large empty text area at the bottom.
- Enregistrer modèle**: An orange button located at the bottom center of the interface.

Entête

```
<table style="border-color: #7e857a; border-width: 1px; border-style: solid;" border="1" cellpadding="5">
<tbody>
<tr>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom scientifique :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Nom vernaculaire :</strong></span></td>
<td style="background-color: #59c1f6;"><span style="color: #ffffff;"><strong>Image</strong></span></td>
```

Fiche répétée

```
<tr>
<td><em><strong>[[Nom scientifique]]</strong></em></td>
<td><strong>[[Nom vernaculaire]]</strong></td>
<td>[[image]]</td>
<td>##user##</td>
<td>##timeadded##</td>
<td>##comments##</td>
<td>
<p>##edit##</p>
<p>##delete##</p>
</td>
</tr>
```

Pied de page

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

Nom scientifique :	Nom vernaculaire :	Image	Fiche ajoutée par :	Date d'ajout :	Commentaires
<i>Lathyrus sylvestris</i>	Gesse des bois			mercredi 31 août 2016, 13:41	Commentaires (0)
<i>Peucedanum cervaria</i>	Le Peucedan Herbes aux cerfs			mercredi 31 août 2016, 13:42	Commentaires (0)
<i>Chamaemelum nobile</i>	Camomille romaine			mercredi 31 août 2016, 13:42	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 paramétrages 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 préréglage** 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 préréglages ; cliquez sur "Ajouter des fiches".

▶ vous voulez enregistrer votre modèle en tant que préréglage.

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

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

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.135]

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 écrit un certain nombre de fiches.

📁 L'achèvement en fonction du nombre de fiches créées est défini dans les paramètres de la base de données

- entrez dans la base de données. Dans le bloc Administration > Administration de la base de données à gauche cliquez sur **Paramètres**.
- déployez la section *Fiches*
- dans le champ **Fiches requises pour achèvement** sélectionnez le nombre de fiches voulues.

Voir le chapitre Suivi d'achèvement... (cf. Le suivi d'achèvement) [p.136] pour mettre en place cette option.

6. 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

- Cliquez le bouton Activer le mode édition
- Cliquez le bouton + Ajouter une activité ou une ressource
- Cochez Wiki dans la liste affichée
- Cliquez le bouton Ajouter en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Wiki
- 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.

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

6.1. 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.94]
- 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* :

- à gauche dans le bloc [Administration > Administration du cours](#) cliquez [Notes](#)
- dans la liste déroulante en haut à gauche choisissez **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 notes des étudiants](#) (cf. [Gérer le carnet de notes des étudiants](#)) [p.123].

▶ 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 croix **X** 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 croix, 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
- À gauche dans le bloc **Administration > Administration du wiki** cliquez sur **Rôles attribués localement**
- Dans la section **Veillez choisir un rôle à attribuer** cliquez **Enseignant**
- 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**).

6.2. 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.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

7. 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

- Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)
- Cliquez le bouton [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)
- Cochez [Glossaire](#) dans la liste affichée.
- Cliquez le bouton [Ajouter](#) en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du glossaire.

- Saisissez **le Nom du glossaire** :

.....
l'intitulé du lien affiché sur la page du cours

- 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.

- 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.

● 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)

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

7.1. 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 renverrons 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.106]).

▶ vous ne voulez pas que les étudiants puissent créer des articles

- Entrez dans le glossaire
- À gauche dans le bloc **Administration > 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 **X** 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
- À gauche dans le bloc **Administration** > **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
- À gauche dans le bloc **Administration** > **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
- À gauche dans le bloc **Administration > 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 évaluation 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
- À gauche dans le bloc **Administration > 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**

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 glossaire

Voir le chapitre **Restreindre la disponibilité...** (cf. L'accès conditionnel) [p.135]

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.136] 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 un terme ou une expression définie dans le glossaire lorsque celle-ci ou celui-ci apparaît 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 case** 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").

8. 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

- Cliquez le bouton **Activer le mode édition**
- Cliquez le bouton **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Cochez **Leçon** dans la liste affichée
- Cliquez le bouton **Ajouter** en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de la leçon
- Dans la section **Généraux** du formulaire, entrez le **nom de la leçon**
- Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas de la page.
- 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 **Enregistrez la page** pour sauvegarder vos modifications.



- En premier lieu, vous devez sélectionner le type de question que vous souhaitez ajouter :

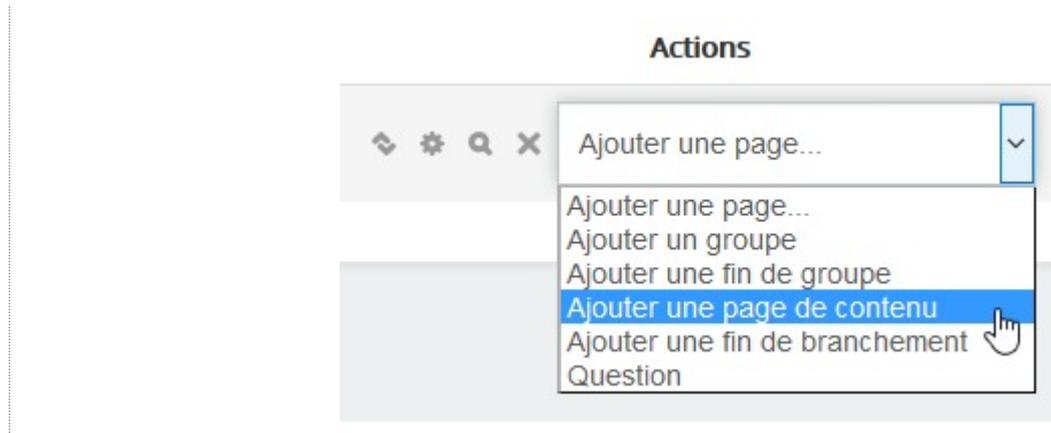
Choix multiples, Composition, Correspondant (ou Appariement), Numérique, Réponse courte, Vrai/Faux



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.68] 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 **Enregistrez la page** pour sauvegarder vos modifications
- Continuer à ajouter des éléments en sélectionnant *Ajouter une page de contenu* ou *Question* dans la liste déroulante.



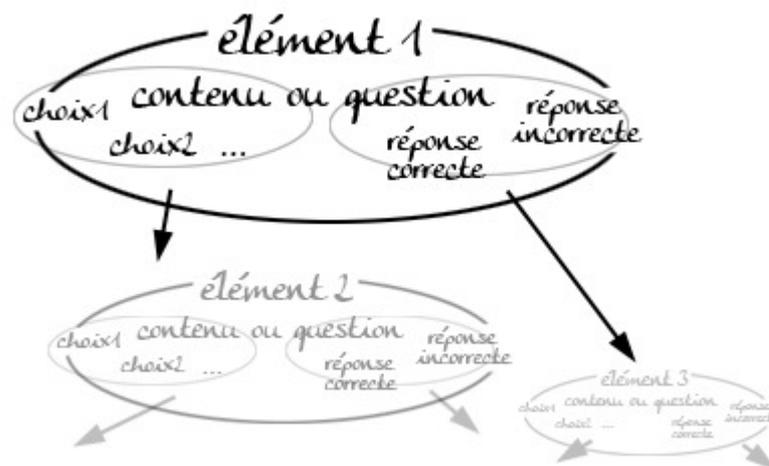


- En cliquant sur les icônes, vous pouvez à tout moment  déplacer,  éditer,  prévisualiser ou  supprimer un élément.

8.1. Les différents types de parcours...

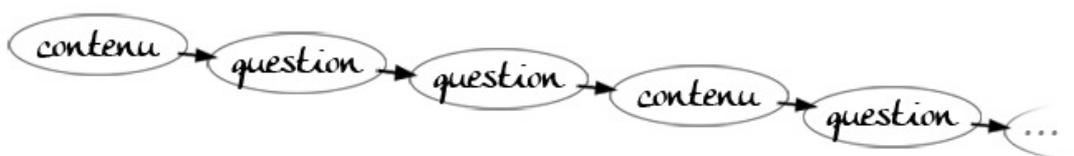
L'élaboration d'un parcours nécessite naturellement tout un **travail de conception en amont** avant d'utiliser l'outil de saisie des contenus que propose Moodle.

Le principe étant de 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 :

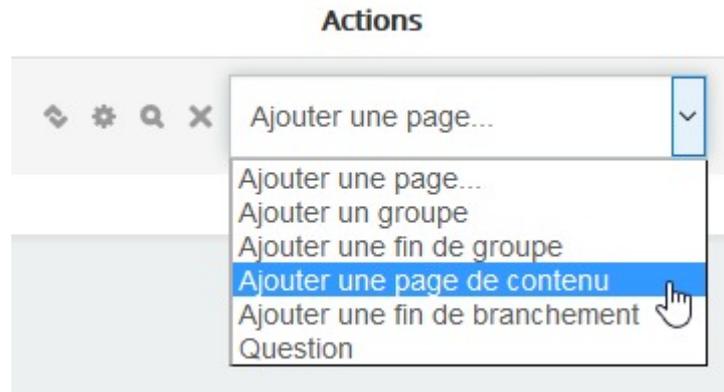
1. **Le plus simple, le parcours linéaire :**



Exemple de parcours linéaire

Ajouter les pages de contenu ou des questions les unes après les autres en sélectionnant

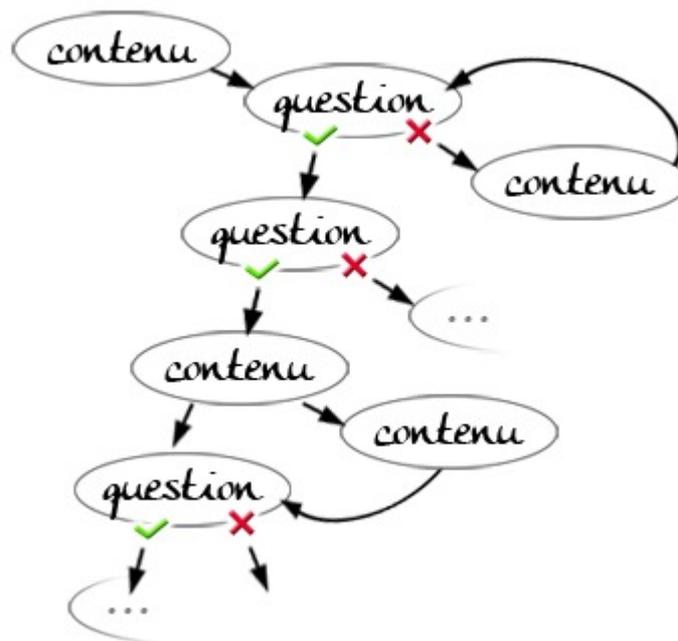
l'élément choisi dans la liste déroulante.



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, quelque 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 :

élément type	saut	commentaire
...	...	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...

8.2. Pendant le déroulement de la leçon...

▶ vous souhaitez que les étudiants visualisent leurs progressions ainsi que leurs scores

Dans les **paramètres**, 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 (bloc **Administration > Prendre le rôle...**)

▶ 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**, 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**, 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**.

8.3. Pour l'évaluation...

Par défaut pour une leçon, Moodle affiche une note sur 20 dans le carnet de notes.

Pour changer cette valeur, cliquez sur le lien **Paramètres** dans le bloc [Administration > Administration de la Leçon](#).

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** 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** 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 obtenu lors de ses tentatives

- ▶ vous ne souhaitez pas d'évaluation pour votre leçon

■ Dans les **paramètres** déployez la section **Notes**, sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Leçon d'entraînement**.

Aucun score ne remontera alors dans le carnet de notes.

8.4. 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.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

9. 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

- Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)
- Cliquez le bouton [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)
- Cochez [Atelier](#) dans la liste affichée
- Cliquez le bouton [Ajouter](#) en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres de l'atelier
- 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
- Dans la section *Réglages d'évaluation*

La note de l'étudiant sera une combinaison de 2 notes : 1 pour le travail remis (évalué par ces 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...** (cf. Les modes d'évaluation...) [p.116] de ce guide.

- 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
- 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	Phase d'évaluation	Phase de notation de l'évaluation	Fermé
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir l'introduction 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 : 1 remis : 0 à attribuer : 0 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Calculer les notes des travaux remis attendus : 1 calculées : 0 ✗ Calculer les notes des évaluations attendus : 1 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 l'ampoule 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.117] et passez à la phase suivante et ainsi de suite jusqu'à la fermeture de l'atelier.

9.1. Pour la mise en place...

- ▶ vous souhaitez que les étudiants s'auto-évaluent ?



Il se trouve dans la section **Fonctionnalités de l'atelier** 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 **Fonctionnalités de l'atelier** 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 **Contrôle d'accès** 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.117]). 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**.

9.2. Les modes d'évaluation...

Le choix d'un des 4 modes 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 assertion** que vous déterminez au départ et **rédigier 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.

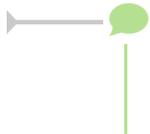
9.3. L'attribution des travaux...

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation	Phase de notation de l'évaluation	Fermé
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir l'introduction 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 : 6 remis : 5 à attribuer : 5 ⓘ Au moins un participant n'a pas encore remis son travail 		<ul style="list-style-type: none"> ☒ Calculer les notes des travaux remis attendues : 1 calculées : 0 ☒ Calculer les notes des évaluations attendues : 1 calculées : 0 ☒ 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... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]	[Avatar] CV	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]	[Avatar] mon cv	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]
Ajouter un évaluateur Sélectionner un utilisateur... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]	[Avatar] CV	Ajouter une personne à évaluer Sélectionner un utilisateur... [Avatar] [X] [Avatar] [X] [Avatar] [X]

Pour chaque participant (chaque ligne du tableau) vous pouvez sélectionner à l'aide de liste déroulantes :

- **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 affichant qu'un certain nombre de participants par page.

▶ l'attribution aléatoire

Vous pouvez choisir d'attribuer un certain nombre d'évaluation 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 pour 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** dans les paramètres de l'atelier dans la section **Contrôle d'accès**

9.4. Le calcul de la note...

La note finale de l'étudiant est automatiquement calculée lorsque vous basculez dans la 4^{ème} phase.

Cliquez sur l'ampoule Phase de notation de l'évaluation 

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

- Cette note est la moyenne des notes individuelles, celles que chaque étudiant à attribuer 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 (pour utilisateur averti et en anglais).

- Pour le mode d'évaluation **Nombre d'erreurs**, c'est vous qui spécifiez quel pourcentage de la note correspondant à quel nombre d'erreurs.
- Le mode d'évaluation **Commentaires** ne donne pas lieu à un calcul de note.

▶ Note du processus d'évaluation

- 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 l'ampoule de la 5^{ème} et dernière phase **Fermé**

Conclusion ▼

Bravo à tous. La prochaine fois nous travaillerons sur la lettre de motivation.
N'hésitez pas à participer au forum qui accompagne ce devoir.

Vos notes ▼

Note pour le travail remis

13,37 / 16,00

Note du processus d'évaluation

3,41 / 4,00

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

9.5. 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.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

10. 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.33]) à moins que vous choisissiez de déléguer la création et la gestion des groupes aux étudiants.

Exemple pas à pas

- Cliquez le bouton [Activer le mode édition](#)
- Cliquez le bouton [+ Ajouter une activité ou une ressource](#)
- Cochez [Choix de groupe](#) dans la liste affichée
- Cliquez le bouton [Ajouter](#) en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Choix de groupe
- 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](#) (cf. Les groupements) [p.34])

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'il se vident :

Cochez ce paramètre : **Supprimer le groupe quand le dernier étudiant l'a quitté**

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

10.1. Les paramètres avancés

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

Fixer des conditions pour accéder à votre atelier

Voir le chapitre **Restreindre la disponibilité...** (cf. L'accès conditionnel) ^[p.135]

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.136] pour mettre cette option en place.

CHAPITRE 7

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.

1. Affichage du carnet de notes

Dans le bloc **Administration > administration du cours** cliquez 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**.

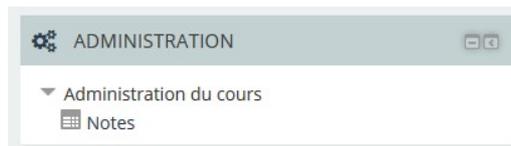
Apparaît aussi dans le bloc **Administration** une partie **Administration des notes** avec un ensemble d'outils.

▶ Vous souhaitez que les étudiants puissent visualiser leurs notes

- Cliquez **Administration > Administration du cours > Paramètres**
- Sélectionnez **Oui** pour le paramètre **Afficher le carnet de notes aux étudiants** dans la section **Apparence**



Les étudiants de votre espace de cours auront alors accès à un affichage du carnet de notes à partir du bloc **Administration > Administration du cours**.



L'affichage **complètement personnel** correspond à celui que vous pouvez visualiser quand vous choisissez l'option **Rapport du participant** dans le menu déroulant ou dans le bloc **Administration > Administration des notes > Rapport du participant**.

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Feedback
Cours démonstration			
Semestre 1			
<input checked="" type="checkbox"/> Composition N°1	33,33 %	12,50	
<input checked="" type="checkbox"/> Composition N°2	66,67 %	15,30	
<input checked="" type="checkbox"/> Total de Semestre 1 Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	50,00 %	14,37	
Semestre 2			
<input checked="" type="checkbox"/> Composition N°1	16,67 %	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve orale	33,33 %	16,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve écrite	50,00 %	11,40	
<input checked="" type="checkbox"/> Total de Semestre 2 Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	50,00 %	11,03	
<input checked="" type="checkbox"/> Total du cours Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	12,70	

Rapport du participant : exemple du carnet de notes affiché à un étudiant

▶ Vous voulez afficher aux étudiants des éléments annexes comme leurs rangs ou la moyenne de l'ensemble des étudiants par exemple



- Dans le bloc Administration > Administration du cours cliquez sur le lien **Notes**
Dans le bloc Administration > Administration des notes cliquez sur le lien **Réglages** > **Réglages des notes du cours** ou dans la liste déroulante au dessus du tableau cliquez sur **Réglages > 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



- Dans le bloc Administration > Administration du cours cliquez sur le lien **Notes**
- Dans le bloc Administration > Administration des notes cliquez sur le lien **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 le lien **Modifier les notes lettres**
- Dans le bloc Administration > Administration des notes cliquez sur le lien **Réglages des notes du cours**
- Sur la page qui s'affiche, dans la section **Rapport du participant** :
 - **Cachez** les notes
 - **Affichez** les notes lettres

2. Gérer les éléments d'évaluation

▶ vous souhaitez ajouter dans le carnet, une note d'un devoir sur table ou d'une épreuve orale



- Dans le bloc **Administration > Administration du cours** cliquez sur le lien **Configuration du carnet de notes** 
- Sous le tableau qui s'affiche cliquez le bouton **Ajouter un élément d'évaluation**
- Renseigner le **nom de l'élément**, le **type de note**, la **note maximale...** et cliquez **enregistrer**
- Une fois l'élément d'évaluation créé, basculez dans le **rapport de l'évaluateur** (liste déroulante en haut de la page)
- **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** (cf. Importer ou exporter des notes) ^[p.130].

► vous voulez structurer et agencer le carnet de notes

- Dans le bloc **Administration > Administration du cours** cliquez sur le lien **Configuration du carnet de notes** 
- Sous le tableau qui s'affiche 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 correspondante à un élément d'évaluation (ou une catégorie) que vous souhaitez reclasser, cliquez sur l'icône  **Déplacer**, choisissez ensuite son nouvel emplacement.

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



- Dans le bloc Administration > Administration du cours cliquez sur le lien **Configuration du carnet de notes**
- 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 **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 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 dans les paramètres de l'activité (**Numéro d'identification**) lorsque vous la créez mais aussi sur cette page de calcul de la note en remplissant le champ de texte correspondant et en cliquant le bouton **Ajouter les identifiants**.
- **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

- Dans le bloc Administration > Administration du cours cliquez sur le lien  **Notes**
- Dans le bloc Administration > Administration des notes cliquez sur le lien  **Barèmes** ou dans la liste déroulante au dessus du tableau, cliquez sur Barèmes > Affichage.
- Cliquez le bouton **Ajouter un nouveau barème**
- Donnez-lui un **nom**
- Entrez les **valeurs du barème du plus bas au plus haut** chacune **séparées 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.

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](#) (cf. [Gérer les éléments d'évaluation](#)) [p.126])
- 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 vos notes
- Enregistrez votre tableau au **format Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)**

Dans votre espace de cours :

- Cliquez sur le lien  **Notes** dans le bloc [Administration > Administration du cours](#)
- Dans le bloc [Administration > Administration des notes](#) ou dans la liste déroulante [Affichage](#) au dessus du tableau, cliquez sur le lien **Importation**  **Fichier CSV**
- Glissez votre fichier (*.txt) dans l'encart
- Choisissez le **séparateur Tabulateur**
- 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



- Cliquez sur le lien  **Notes** dans le bloc Administration > Administration du cours .
- Dans le bloc Administration > Administration des notes ou dans la liste déroulante Affichage au dessus du tableau, cliquez sur le lien **Exporter**  **Fichier CSV UNISTRA....**
- 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...

CHAPITRE 8

LES 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

- Dans le bloc **Administration > Administration du cours > Badges** cliquez sur **Ajouter un badge**
- Dans le formulaire affiché, entrez le **nom** que vous souhaitez donner à ce badge
- Saisissez une **description** (pourquoi ce badge est décerné par exemple)
- Déposez une **image** en la glissant dans l'encart prévu à cet effet
- 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 [...]
- 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.
- Enregistrez les paramètres
- 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.136])
- Plusieurs critères peuvent être cumulés avec des options telles que "une des conditions doit être remplie" ou "toutes les conditions doivent être remplies".

- Au final, le badge doit être activé pour que des utilisateurs puissent l'obtenir

cliquez le bouton **Activer l'accès**



Pour effectuer des modifications dans les paramètres du badge, il faudra **Désactiver l'accès**

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>.

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**.

CHAPITRE 9

PARAMÈTRES AVANCÉS

1. 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. [Comment activer le suivi d'achèvement...](#))).



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 :

- Rendez vous dans les paramètres de la section, de l'activité ou de la ressource
- En bas du formulaire, déployez la section **Restreindre l'accès**
- Cliquez le bouton [Ajouter une restriction](#)
- Choisissez la restriction que vous souhaitez
- 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.

2. Le suivi d'achèvement

Le suivi d'achèvement vous permet de visualiser la progression des vos étudiants dans le cours et, en même temps, permet à chaque étudiant de visualiser sa propre progression. La progression est exprimée visuellement avec un système de cases à cocher.



▶ Activez le suivi d'achèvement

- Par défaut, le paramètre **Suivi d'achèvement** est désactivé. Pour l'activer, il faut se rendre dans les paramètres du cours, déplier la section **Suivi d'achèvement** et choisir **Oui** dans la liste déroulante.



- Lorsque le suivi d'achèvement est activé, une nouvelle section, **Achèvement d'activité**, est affichée dans les paramètres de toute activité ou ressource.
- Vous pouvez à ce moment là, **définir le suivi pour chacune des ressources ou des activités du cours**.



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.135]

2.1. Avec le suivi d'achèvement...

▶ 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

Dans le bloc **Administration > Administration du cours > Rapports** cliquez sur **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 / Nom	Adresse de courriel	Fiche N°1	Fiche N°2	test	Déposez vos devoirs	Enquête
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>				
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



vous pouvez exporter ce tableau pour l'ouvrir avec un tableur en cliquant sur un des 2 liens en dessous.

▶ 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** (cf. Paramétrer l'accès conditionnel)).

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 dans le **Achèvement de cours** du bloc [Administration > Administration du cours](#) à gauche.

▶ Les conditions :

- Commencez par choisir si une des conditions ou toutes les conditions doivent être remplies.

- Condition : Achèvement d'activité

Cochez la ou les activités qui doivent être achevées et précisez si une ou toutes les activités sont concernées.

- Condition : Achèvement d'autres cours

Sélectionnez le ou les cours qui doivent être achevées et précisez si un ou tous les cours sont concernées.



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.

- Condition : Date

Activer et précisez une date jusqu'à laquelle l'étudiant doit rester inscrit dans le cours.

- Condition : Durée d'inscription

Activez et précisez la durée d'inscription dans le cours.

- Condition : Désinscription

Activez si vous voulez que le cours soit achevé si l'étudiant se désinscrit ou est désinscrit du cours.

- Condition : Note du cours

Activez et précisez la note requise (total du cours) pour considérer le cours comme achevé.

- Condition : Auto-achèvement manuel

Si vous activez ce paramètre, l'étudiant pourra décider de lui-même si ce cours est achevé non au travers du bloc d'auto-achèvement qui faudra ajouter dans l'espace de cours.

- 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).

CHAPITRE 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 des usages du numérique et la Direction Informatique.

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion.

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>
E.N.T. <i>= Environnement Numérique de Travail</i>	<p>Chaque étudiant et personnel régulièrement inscrit à l'Université de Strasbourg dispose d'un accès à l'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.).</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>http://ent.unistra.fr</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 colonnes latérales.</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>