



Initiation à Moodle et à la création de cours

Guide de l'enseignant

Version : 1

Date : 28/03/2022

Auteur(s) : ULCO pôle IPM

Table des matières

1. Introduction	4
2. Connexion à la plateforme	5
3. Interface et navigation	6
3.1. Le tableau de bord	6
3.2. Vue d'ensemble des cours	7
3.3. Le calendrier	8
4. Créer et gérer un espace de cours	10
4.1. Demande de création de cours	10
4.2. Format de cours	11
4.3. Supprimer un cours	12
5. Inscrire et gérer les utilisateurs	13
5.1. Contexte	14
5.1.1. Modifier les rôles dans un autre contexte	14
5.2. Utilisateurs inscrits	14
5.3. Choisir les méthodes d'inscription	15
5.3.1. Inscription manuelle	15
5.3.2. Inscription d'une cohorte	15
5.3.3. Synchronisation des cohortes	16
5.3.4. Cas d'une inscription multi-site	16
5.3.5. Auto-inscription	20
5.3.6. Accepter les visiteurs anonymes	22
5.4. Empêcher les étudiants de se désinscrire d'un cours	22
5.5. Créer et gérer les groupes dans son espace de cours	23
5.6. Communiquer avec les étudiants	23
5.6.1. La messagerie	23
5.6.1.1. Envoyer un message à tous les inscrits	24
5.6.1.2. Envoyer un message à un groupe	25
5.6.2. Forum d'annonces	27
5.6.3. Le forum	28
6. Ressources et activités	30
6.1. Déposer des ressources	31
6.1.1. Les types de ressources	32
6.1.2. Dépôt de vidéos	33
6.1.3. Dépôt de fichiers	34
6.1.4. Importer un site WEB	34
6.2. Créer des activités	36
6.2.1. Choix de groupe	36
6.2.2. Devoir	37
6.2.3. Test	38
6.2.3.1. Créer un test	38

6.2.3.2. Compléments	42
7. Les rapports	45
7.1. État d'achèvement	45
7.2. Achèvement de cours	45
7.3. Journaux	45
7.4. Consulter le journal en direct	45
7.5. Consulter le rapport d'activité du cours	46

1. Introduction

Version PDF de la formation (cf.  Moodle_Guide_de_l_enseignant)



Prérequis de la formation

Il faut avoir un identifiant CAS ULCO.



Objectifs

Ce guide vous présente la plateforme et vous explique comment créer un espace de cours, le gérer, y publier des ressources ou créer de nouvelles activités pour vos étudiants.



Public concerné

Enseignants ou personnels amenés à créer et gérer des espaces de cours sur la plateforme pédagogique Moodle.



Annexes

- Bibliographie et ressources annexes : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>
- procédure interne - création compte numérique personnel avril 2022.pdf (cf.  procédure interne - création compte numérique personnel avril 2022)^[<https://docs.moodle.org/>]

2. Connexion à la plateforme

1. Rendez-vous sur <https://moodle.univ-littoral.fr/>

2. Cliquez sur **Authentification ULCO (CAS)** et connectez-vous grâce à vos identifiants CAS.

cf. Se connecter à Moodle

Si vous avez des problèmes pour vous connecter, il y a de l'aide à la connexion sur la page d'accueil.



Un problème de connexion ?

UNE QUESTION ?



Je n'arrive pas à me connecter ou je n'ai pas d'identifiants :

Je suis un étudiant, je consulte la page suivante :

<https://www.univ-littoral.fr/formation>

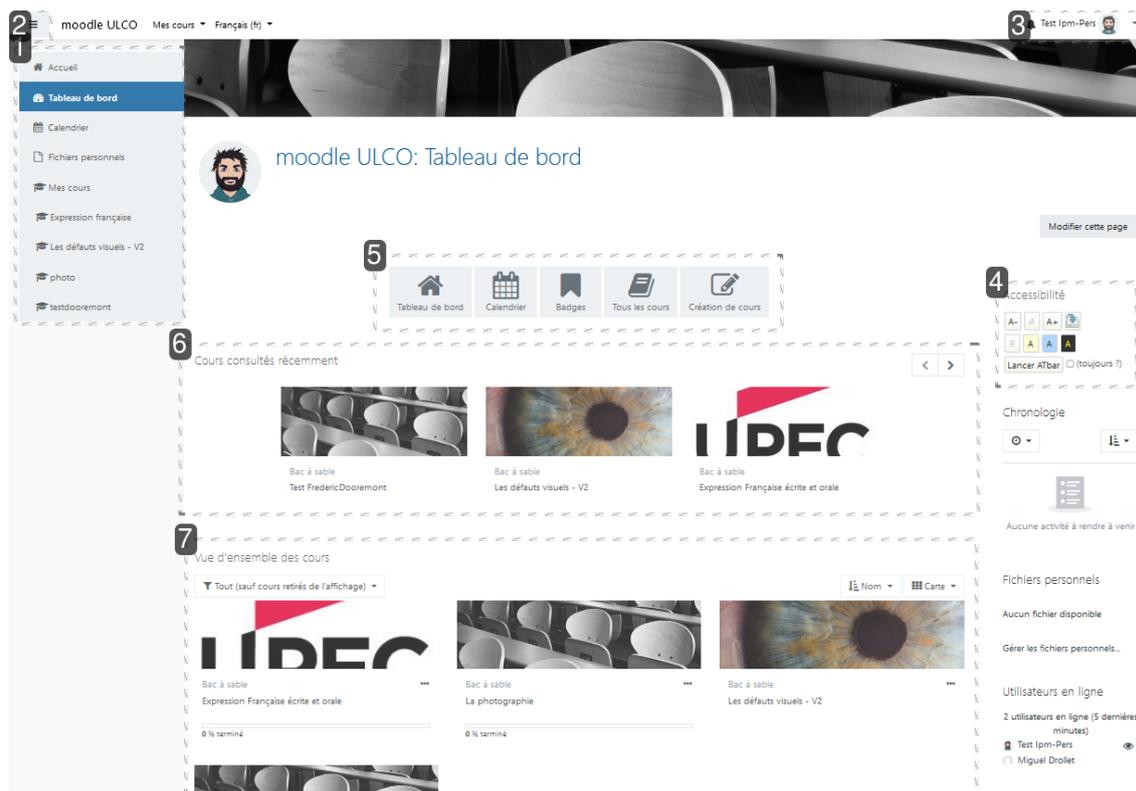
plus d'information

3. Interface et navigation

3.1. Le tableau de bord

La page d'accueil : Le tableau de bord

Le **tableau de bord** est une page personnalisée donnant aux utilisateurs des liens vers leurs cours et activités comme les discussions non lues dans un forum et les devoirs à remettre.



1. Navigation

Barre (rétractable) permettant de naviguer rapidement dans la plateforme.

2. Afficher/Masquer le panneau latéral gauche

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

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



Menu toujours accessible :

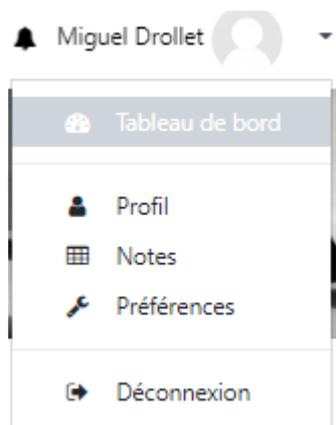
Retrouvez le texte au survol des icônes ou l'ensemble de la barre de navigation en cliquant à nouveau sur le bouton menu.

3. Notifications, messages et menu personnel

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

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

En cliquant sur votre avatar, un menu apparaît.



Vous y trouverez :

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

4. Bloc d'accessibilité

Le bloc d'accessibilité permet aux utilisateurs de personnaliser les pages de Moodle pour répondre à leurs besoins d'accessibilité.

5. Menu principal

Raccourci vers les usages courants.

6. Cours consultés récemment

Cours consultés récemment.

7. Vue d'ensemble des cours

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

3.2. Vue d'ensemble des cours

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

☰ Une liste de filtres - ➤ En cours, ➤ À venir ou ➤ Passés vous permet un tri de visualisation.

Vue d'ensemble des cours

▼ Tout (sauf cours retirés de l'affichage) ▼



Bac à sable
Expression Française écrite et orale

0 % terminé



Bac à sable
La photographie

0 % terminé



Bac à sable
Les défauts visuels - V2

0 % terminé



Bac à sable
Messagerie Electronique

0 % terminé

🏠 Nom ▼ 🗪 Carte ▼

L'étudiant pourra visualiser son avancement en pourcentage pour chaque cours.

+ Images illustrant les cours

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

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

3.3. Le calendrier

Le calendrier peut afficher les événements du site, du cours, du groupe, de l'utilisateur et de la catégorie en plus des dates limites des devoirs et des quiz et autres événements du cours.

Calendrier

Accueil Pages du site Calendrier mars 2022

mois ▼ Tous les cours ▼

← février 2022 mars 2022 avril 2022 →

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Exporter le calendrier Gérer les abonnements

Exporter le calendrier

Il est possible d'exporter son calendrier pour l'importer ailleurs (dans Zimbra par exemple). Il suffit de cliquer sur [Exporter le calendrier](#). Vous pouvez alors choisir quels types d'évènements exporter et sur quelle durée.

Importer un calendrier

Il est possible d'importer des calendriers externes dans Moodle.

1. Cliquez sur `Calendrier`, ou ajoutez un bloc calendrier dans votre page de cours.
2. Cliquez sur `Gérer les abonnements`.
3. Donnez un nom au calendrier.
4. Choisissez de l'importer depuis un URL ou un fichier calendrier (.ics)
5. Ajoutez l'URL ou le fichier.
6. Cliquez sur `Ajouter` : votre calendrier est importé.

Commentaires

Pour supprimer le calendrier, allez dans `Gérer les abonnements` et cliquez sur `Supprimer le calendrier`.



Importer un calendrier externe dans Zimbra

Vous pouvez suivre ce tutoriel : <https://scosi.univ-littoral.fr/wp-content/uploads/2017/02/Synchronisation-Google-Agenda.pdf>

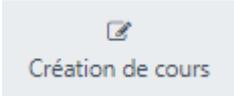
4. Créer et gérer un espace de cours

Un espace de cours est un espace dans lequel vous pouvez organiser des ressources et activités de votre choix que vos étudiants peuvent consulter et réaliser.

Vous êtes responsable de cet espace et vous y gérez les utilisateurs, les outils et les contenus.

4.1. Demande de création de cours

Pour créer un cours, il faut faire une demande de création de cours et attendre que celle-ci soit validée avant de pouvoir y travailler.

Pour créer un espace de cours, il vous suffit de cliquer sur  dans votre tableau de bord puis , enfin sous .

Créer un cours nécessite de renseigner quelques paramètres :

Il y a **4 paramètres obligatoires**, les autres sont optionnels ou renseignés avec une valeur par défaut que vous pouvez conserver ou modifier au choix.

Comme l'indique le , les champs suivants doivent nécessairement être remplis pour pouvoir faire une demande de création de cours :

- Le nom complet : c'est le nom qui sera affiché en haut de chaque page du cours et sur la liste des cours,
- Le nom abrégé : c'est le nom qui sera affiché dans la piste de navigation et utilisé dans l'objet des messages de courriel du cours,
- La catégorie de votre cours : c'est la catégorie dans laquelle votre cours apparaîtra dans la liste des cours, il faut également choisir une sous-catégorie pour que votre demande soit acceptée,
- « Pourquoi voulez-vous créer ce cours ? » : ce sont les raisons pour lesquelles vous souhaitez créer cet espace.

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

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

Pour plus d'informations sur les paramètres, n'hésitez pas à consulter la documentation Moodle sur <https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil>

+ La manipulation en vidéo

cf. Créer un cours sur Moodle

4.2. Format de cours

Il existe différents formats de cours disponibles.

Activité unique

Une activité unique est affichée sur la page.

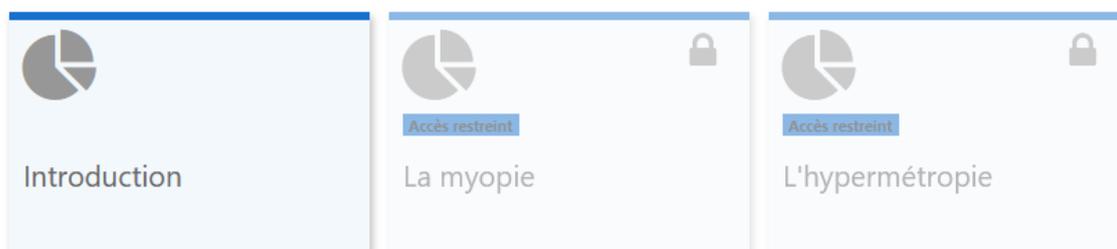
Informel

Un forum public est affiché sur la page de cours.

Formats tuiles

Les sections sont moins linéaires que dans les autres formats et sont sous la forme de rectangles rétractables.

Exemple



Thématique

C'est le format par défaut. La page est organisée par thèmes ou sections.

Les titres de sections sont personnalisables.

Exemple

Introduction

Présentation Introduction
Consulter

3 questions Introduction
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

Présentation Introduction
Consulter

3 questions Introduction
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

La myopie

non disponible à moins que : L'activité Introduction ait été marquée comme achevée

Présentation Myopie
Consulter

3 questions Myopie
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

Présentation Myopie
Consulter

3 questions Myopie
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

L'hypermétropie

non disponible à moins que : L'activité 3 questions Myopie ait été marquée comme achevée

Présentation hypermétropie
Consulter

3 questions hypermétropie
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

Présentation hypermétropie
Consulter

3 questions hypermétropie
Consulter Recevoir une note Obtenir une note pour passer
Mercredi de bien vouloir répondre à ces 3 questions.

Sections réduites

Ce format est basé sur le format thématique. On peut réduire une ou plusieurs sections.

Hebdomadaire

La page est organisée en semaines. Le nombre de sections correspond au nombre de semaines du cours, avec les dates en en-têtes.



Remarque

Si vous souhaitez changer les paramètres après la validation de votre demande de cours, allez dans



puis `Modifier les paramètres du cours`.



La manipulation en vidéo

`modifier_cours`

4.3. Supprimer un cours

Pour supprimer un cours, il faut en faire la demande à l'assistance en précisant le nom du cours.

5. Inscrire et gérer les utilisateurs

Une fois votre cours créé, vous allez devoir inscrire les participants.

L'ensemble des outils pour gérer les utilisateurs sont regroupés dans les outils de gestion de l'espace de cours :

- Cliquez sur Gestion du cours 

 **Participants**

- Puis  et `Inscrire des utilisateurs`.

Vous retrouverez aussi  dans le menu à gauche.

Vous devez attribuer un rôle à vos participants.

+ La manipulation en vidéo

Gérer les participants

Remarque

Vous pouvez choisir de les inscrire à partir d'une certaine date et qu'ils soient désinscrits automatiquement à un moment choisi.

Les rôles

Lorsque l'on inscrit un utilisateur, il faut lui assigner un rôle. Les rôles ont des droits d'accès et d'utilisation différents.

C'est lors de l'inscription que vous affectez un rôle à un ou plusieurs utilisateurs et c'est ce rôle qui détermine les accès et actions autorisés dans l'espace de cours.

3 rôles sont disponibles :

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

Remarque

On peut ajouter/changer les rôles pour une activité ou une ressource.



Changer de rôle...

Pour pouvoir visualiser votre espace de cours comme un étudiant ou un enseignant non éditeur, vous trouverez un onglet `Changer de rôle` en haut à droite cliquez sur votre nom, puis « prendre le rôle... »

Il existe le « visiteur anonyme » : ce 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, son utilisateur aura un droit de consultation mais ne pourra participer à aucune activité.



La manipulation en vidéo

prendre_role



Conseil :

Lorsque que vous « prenez le rôle » d'étudiant, la plateforme n'enregistre pas vos actions. Si vous souhaitez que ce soit le cas, **attribuez-vous le rôle étudiant en plus de celui d'enseignant.**

5.1. Contexte

Un contexte est une zone où des rôles peuvent être assignés.

Il est alors possible d'assigner à un utilisateur différentes permissions selon le contexte.

Un cours est un contexte, et un utilisateur peut y avoir par exemple le rôle d'étudiant et des permissions d'enseignant dans un autre contexte, tel que celui d'un forum.

À l'intérieur d'un cours il peut y avoir plusieurs contextes, un devoir, un test, un forum sont autant de contextes. Les contextes ce sont les rôles et permissions définis pour l'utilisateur.



Attention

La section, elle, n'est pas un contexte.

5.1.1. Modifier les rôles dans un autre contexte

Pour modifier les rôles dans le contexte d'une activité ou d'une ressource : dans `Modifier`, choisissez `Attribution` des rôles. Ici, vous pouvez cliquer sur le nom de la personne puis sur `Ajouter` ou `Supprimer`.

5.2. Utilisateurs inscrits

Dans  **Participants**, vous voyez apparaître la liste de vos étudiants inscrits à votre cours.

On peut voir les informations suivantes : les nom et prénom de chaque participant, leur adresse de courriel, rôle, groupe, la dernière fois qu'ils ont accédé au cours et leur statut.

Pour modifier un rôle, cliquez sur  , ajoutez le rôle, cliquez sur le rôle et **n'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur**  .

5.3. Choisir les méthodes d'inscription

Il y a plusieurs méthodes d'inscription :

- L'inscription manuelle (par utilisateur et par cohorte)
- L'auto-inscription avec clef d'inscription : les étudiants s'inscrivent individuellement à l'aide d'un mot de passe
- L'accès anonyme : avec une clef d'inscription recommandée et pour un accès en lecture seule

Pour choisir vos méthodes d'inscription, allez dans

 **Participants**



Attention

Les inscriptions sont liées et attachées à la méthode : si on supprime la méthode, on supprime les participants inscrits avec cette dernière.

Par exemple : si on autorise les auto-inscriptions et qu'on supprime cette méthode par la suite, les étudiants qui se sont auto-inscrits seront désinscrits du cours.

5.3.1. Inscription manuelle

Si vous avez besoin d'ajouter une ou deux personnes seulement.

Il vous suffit d'aller sélectionner les personnes que vous souhaitez ajouter en faisant une recherche par nom et/ou prénom.

Dans , : vous pouvez taper le nom de la personne que vous souhaitez ajouter.



Ajouter un collègue

Pour ajouter un collègue, il faut qu'il se soit connecté une fois au préalable.

5.3.2. Inscription d'une cohorte

Dans , : vous sélectionnez vos différents groupes et leur attribuez un rôle.



Attention

Si vous ne passez pas par la synchronisation des cohortes, la cohorte ne sera pas dynamique.

5.3.3. Synchronisation des cohortes

Si vous souhaitez que lorsque de nouveaux étudiants s'inscrivent dans une cohorte, ils soient automatiquement ajoutés à votre cours, il faut l'ajouter avec la méthode de synchronisation des cohortes. Ainsi, si cet utilisateur est supprimé de la cohorte, il sera automatiquement désinscrit de votre cours.

Remarque

Les cohortes seront donc **dynamiques** : si on inscrit une cohorte et qu'il y a un nouvel étudiant qui s'inscrit, il sera alors inscrit à votre cours le lendemain (en effet, Moodle est synchronisé toutes les nuits). Il en va de même pour la désinscription.

Remarque

Si vous les connaissez, vous pouvez rechercher les cohortes à l'aide de leur **code Étape**. De cette façon, s'il y a deux fois l'intitulé dans Moodle, vous pourrez identifier la bonne cohorte facilement.

Exemple :

L1DE00;L1 DEG DROIT;110;;

L1DE00;L1 DEG DROIT;210;;

L1DE01;L1 DEG DROIT/AS;210;;

Attention

Attention, tant qu'on ne supprime pas la cohorte, elle reste inscrite. Si vous avez inscrit les L1 Droit et que vous ne les désinscrivez pas, l'année d'après les nouveaux étudiants L1 Droit y auront accès.

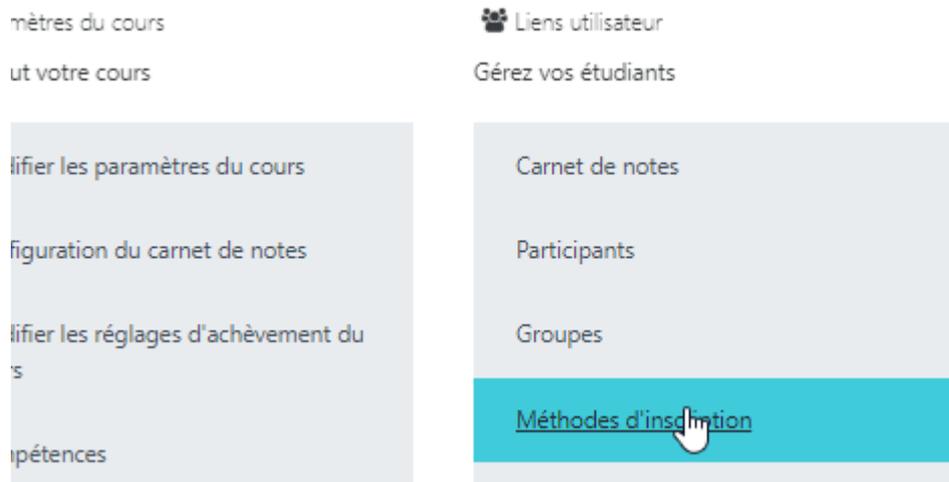
5.3.4. Cas d'une inscription multi-site

Votre formation est composée d'étudiants provenant de sites distincts et vous souhaitez pouvoir les différencier. Il vous faudra alors inscrire chacune des cohortes concernées et les affilier à des groupes distincts. Ci-dessous la manipulation.

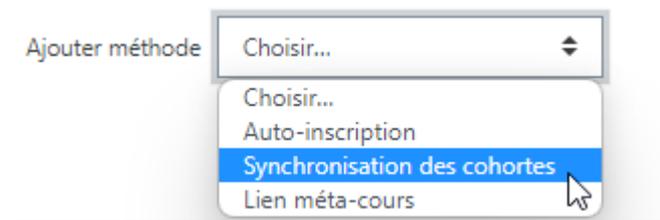
Cas d'une inscription multi-site

1. Cliquez sur *Gestion du cours* 

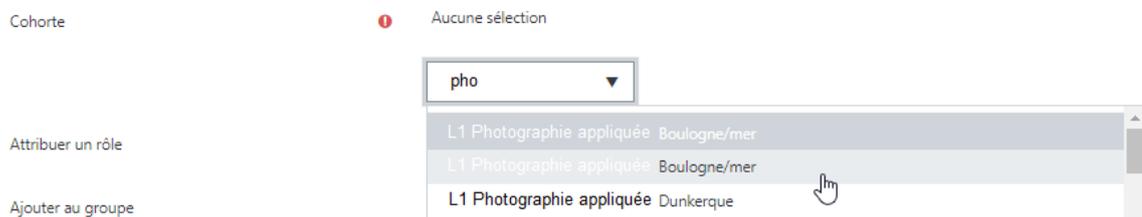
2. Cliquez sur *Méthodes d'inscription*



3. Sélectionnez **Synchronisation des cohortes** dans la liste déroulante *Ajouter méthode*



4. Donnez un Nom personnalisé de l'instance, sélectionnez votre cohorte grâce à l'auto-complétion Pour l'exemple, j'ai sélectionné *L1 Photographie appliquée Boulogne/mer*



5. La cohorte sélectionnée apparaît en bleu



6. Dans *Ajouter un groupe*, sélectionnez **Créer un groupe**



**Remarque**

Votre groupe prendra automatiquement le nom complet de la cohorte sélectionnée.

7. Cliquez sur `Ajouter méthode`

Ajouter méthode

8. J'obtiens une inscription *L1 Photo Boulogne/mer* avec 202 étudiants.

Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs
Inscriptions manuelles	3
Accès anonyme	0
Auto-inscription (Étudiant)	0
L1 Photo Boulogne/mer	202

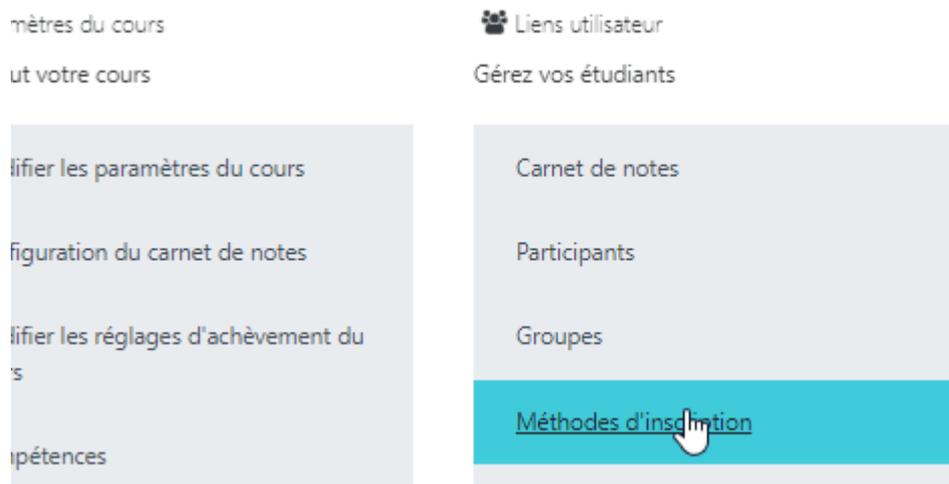
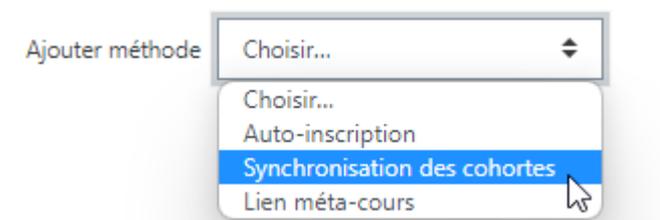
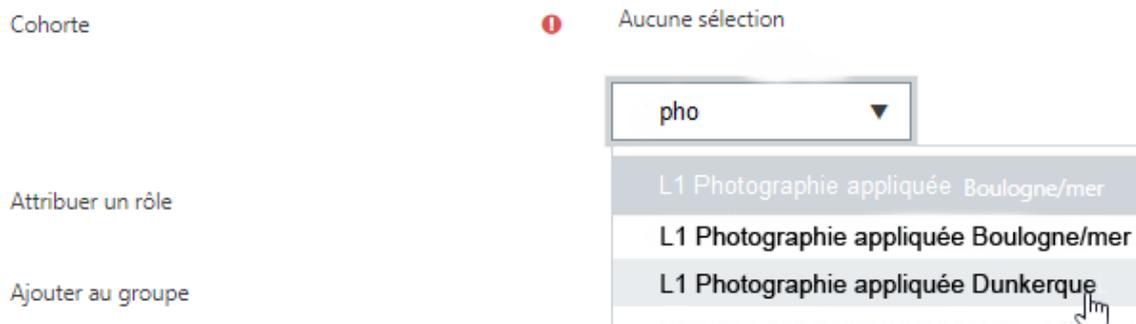
Sur la page **Participants**, on retrouve les étudiants de *L1 Photographie appliquée Boulogne /mer inscrits au Groupe Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer*

<input type="checkbox"/>	Nom ^ / Prénom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Battel, Tabatha	tabatha.battel@univ-littoral.fr	Étudiant	Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	Drollet, Miguel	miguel.drollet@univ-littoral.fr	Étudiant	Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	Ipm-Pers, Test	test-ipm-pers@univ-littoral.fr	Étudiant	Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	Dooremont, Frederic	frederic.dooremont@univ-littoral.fr	Étudiant	Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer	Jamais	Active
<input type="checkbox"/>	Lecoustre, Alexandre	alexandre.lecoustre@univ-littoral.fr	Étudiant	Cohorte L1 Photographie appliquée Boulogne/mer	Jamais	Active

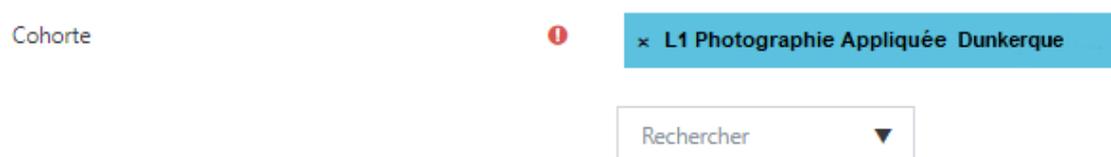
9. Nous pouvons maintenant répéter la manipulation pour les étudiant de Dunkerque, cliquez *Gestion du*

cours



10. Cliquez sur *Méthodes d'inscription*11. Sélectionnez **Synchronisation des cohortes** dans la liste déroulante *Ajouter méthode*12. Donnez un Nom personnalisé de l'instance, sélectionnez votre cohorte grâce à l'auto-complétion
Pour l'exemple, j'ai sélectionné *L1 Photographie appliquée Dunkerque*

13. La cohorte sélectionnée apparaît en bleu

14. Dans *Ajouter un groupe*, sélectionnez **Créer un groupe**

ajouter une clef d'inscription à donner au préalable.

Vous pouvez activer ou désactiver la méthode en allant dans  puis dans et sur la ligne de l'auto-inscription, cliquez sur  ou cliquez sur la  pour accéder aux paramètres.

Attention

Nous préconisons l'usage de la clef d'inscription : sans clef, n'importe quelle personne avec un compte peut s'inscrire à votre cours.

Paramètres

- Filtrer la provenance des étudiants qui s'auto-inscrivent en sélectionnant la catégorie (ou cohorte) concernée.

Si vous désactivez ou supprimez la méthode, les étudiants auto-inscrits n'auront plus accès au cours. Si vous souhaitez empêcher de nouvelles inscriptions en gardant les utilisateurs inscrits auparavant, il existe plusieurs méthodes :

- Changer la clef d'inscription,
- Activer et préciser une date de fin d'auto-inscription,
- Passer par le paramètre "Permettre de nouvelles inscriptions" à "Non" en laissant "Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes" à "Oui".

La manipulation en vidéo

auto-inscription

S'inscrire à un cours en auto-inscription

1. Rendez-vous sur votre tableau de bord et cliquez sur *Tous les cours*



2. Sélectionnez la catégorie correspondante à votre cours et cliquez sur l'intitulé du cours
3. Dans *Clef d'inscription* renseignez le mot de passe

▼ Auto-inscription (Étudiant)

Clef d'inscription

M'inscrire

Votre inscription est validée, vous êtes redirigé vers le cours

5.3.6. Accepter les visiteurs anonymes

Attention

Nous vous conseillons **fortement** d'ajouter une **clef d'inscription**, sinon votre cours sera en libre accès pour tout le monde, qu'ils aient un compte Moodle ou non.

Les visiteurs anonymes ont uniquement un droit de lecture. Il est impossible pour un visiteur de laisser un message, il ne peut pas non plus participer aux activités ou remettre des fichiers.

Il est possible d'ajouter une clef d'inscription.

Pour chaque cours, l'enseignant peut choisir dans les paramètres du cours s'il autorise les visiteurs anonymes.

Autoriser les visiteurs anonymes

1. Dans l'espace du cours, cliquez sur



2. Puis dans paramètres 

3. Cliquez sur méthodes d'inscription

4. Puis sur accès anonyme

5. Sélectionnez 

6. Remplissez les paramètres

Permettre l'accès anonyme : sélectionner « oui »

Mot de passe : vous pouvez choisir un mot de passe que vous donnerez aux étudiants concernés pour plus de sécurité

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

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

Un étudiant qui s'auto-inscrit peut par défaut se désinscrire. Si un étudiant se désinscrit du cours, toutes les données (travaux, notes, etc.) sont masquées mais réapparaîtront s'il s'inscrit de nouveau.

Il est néanmoins possible d'empêcher la désinscription.

1. Dans la gestion du cours, choisissez



2. Puis cliquez sur  , cliquez sur  Permissions .

- Dans `Auto-inscription`, sur la ligne `se désinscrire du cours`, supprimez `étudiant` (dans la colonne `Rôles avec permission` en cliquant sur ).
- Pour trouver plus facilement la partie `Auto-inscription`, vous pouvez taper « désinscrire » dans le filtre.

**Remarque**

Avec les autres méthodes d'inscription, il n'est pas possible pour les étudiants de se désinscrire.

5.5. Créer et gérer les groupes dans son espace de cours

Les groupes vous permettent de créer des sous-ensembles de participants au sein d'un cours.

Création de groupe

- Dans gestion du cours, allez dans `groupes`

Ou dans ,  puis dans `Groupes`

- Il y a deux colonnes, les groupes et les membres. S'il n'y a pas déjà de groupe créé, cliquez sur [`Créer un groupe`].

Vous devez ajouter un nom de groupe.

Il est possible aussi d'ajouter une description, de définir une clef d'inscription et d'associer une image de groupe.

Cliquez sur `Enregistrer`.

- Ajouter des utilisateurs

Pour ajouter des membres aux groupes, cliquez sur Ajouter/retirer des utilisateurs. Ensuite, vous pouvez les ajouter aux groupes en sélectionnant les noms et cliquez sur Ajouter.

**Truc & astuce**

Pour en ajouter plusieurs, restez appuyé sur la  touche `Ctrl`.

5.6. Communiquer avec les étudiants

5.6.1. La messagerie

Vous pouvez envoyer des messages personnels aux autres utilisateurs de Moodle. Vous pouvez envoyer un message à un groupe ou à une personne précise.

La messagerie n'est pas instantanée et cela peut prendre quelques minutes pour que les messages soient reçus.

5.6.1.1. Envoyer un message à tous les inscrits

1. Cliquez sur



2. Sélectionnez tous les participants en cliquant la case à cocher en haut à gauche du tableau

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom ^ / Prénom	Adre
<input checked="" type="checkbox"/>	Battel, Tabatha	tabat
<input checked="" type="checkbox"/>	Charpentier, Sebastien	seba
<input checked="" type="checkbox"/>	Dooremont, Frederic	frede
<input checked="" type="checkbox"/>	Drollet, Miguel	migu
<input checked="" type="checkbox"/>	Ipm-Pers, Test	test-i

3. Sélectionnez  Envoyer un message dans la liste de choix  Pour les utilisateurs sélectionnés

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

4. Une fenêtre s'ouvre vous pouvez rédiger votre message et cliquer sur 

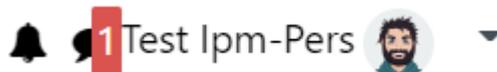
Envoyer le message à 7 personnes

✕

Bonjour à tous|

Envoyer le message à 7 personnes

Annuler

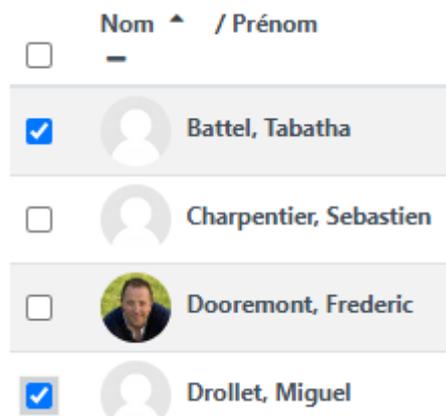
5. Votre message est envoyé, les destinataires seront notifiés dans la barre de notifications  1

6. Ouvrez le tiroir de messages en cliquant sur , dans  Privée la liste des destinataires apparaît : vous pouvez nominativement continuer la conversation.



Commentaires

Pour envoyer un message à un ou plusieurs étudiants la manipulation est la même il faudra seulement cocher les cases adéquates.

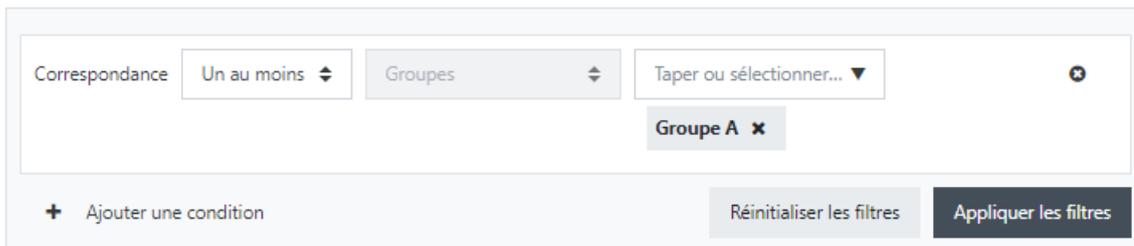


5.6.1.2. Envoyer un message à un groupe

1. Cliquez sur



2. Dans le *filtre de recherche*, sélectionnez  Groupes , puis sélectionnez le groupe souhaité et [Appliquez les filtres].



3. Seuls les membres du groupe apparaissent alors, sélectionnez tous les participants en cliquant la case à cocher en haut à gauche du tableau

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom ^ / Prénom	Adre
<input checked="" type="checkbox"/>	 Battel, Tabatha	tabat
<input checked="" type="checkbox"/>	 Charpentier, Sebastien	seba
<input checked="" type="checkbox"/>	 Dooremont, Frederic	frede
<input checked="" type="checkbox"/>	 Drollet, Miguel	migu
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ipm-Pers, Test	test-i

4. Sélectionnez  Envoyer un message dans la liste de choix Pour les utilisateurs sélectionnés

Pour les utilisateurs sélectionnés...

5. Une fenêtre s'ouvre vous pouvez rédiger votre message et cliquer sur Envoyer

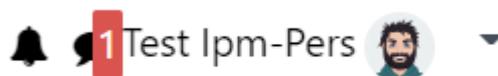
Envoyer le message à 7 personnes ×

Bonjour à tous|

Envoyer le message à 7 personnes

Annuler

6. Votre message est envoyé, les destinataires seront notifiés dans la barre de notification  1



7. Ouvrez le tiroir de messages en cliquant sur , dans  Privée la liste des destinataires apparaît vous pouvez nominativement continuer la conversation.



5.6.2. Forum d'annonces

C'est un forum particulier, créé automatiquement pour chaque cours et est destiné aux annonces générales. Seul l'enseignant est autorisé à y écrire.



Empêcher les étudiants de se désabonner

Dans les paramètres du forum d'annonces, dans `Inscription et suivi des messages`, dans `Mode d'abonnement`, choisissez `Abonnement imposé`.



Remarque

Par défaut votre cours comporte un forum d'annonce et 4 sections vierges. Vous pourrez les supprimer à votre guise.

Ajouter un sujet

1. Cliquez sur le titre de votre forum d'annonce



Bienvenue dans le cours sur la photographie

2. Cliquez sur ajouter un sujet

Ajouter un nouveau sujet

3. Entrez le nom de votre sujet puis le message désiré puis cliquez sur envoyer

Sujet !

Message !

↶
A ▾
B
I
✍ ▾
💡 ▾
⋮

Envoyer
Annuler
Avancé



Remarque

Vous avez 30 minutes pour modifier votre message avant qu'il soit envoyé à vos étudiants (ils seront notifiés par mail).

Supprimer le forum d'annonce

1. En mode édition, cliquez sur Modifier puis sur Supprimer.

Recréer le forum d'annonces

1. Dans Gestion du cours, modifiez les paramètres du cours, dans la partie Apparence puis Nombre d'annonces : choisissez un nombre supérieur à 0 et validez.
2. En mode édition du cours, ajoutez le bloc "Dernières annonces".

5.6.3. Le 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.

Créer un forum

1. Cliquez le bouton > Activer le mode édition
2. Cliquez le bouton >+ Ajouter une activité ou une ressource

3. Cochez Forum dans la liste affichée
4. Cliquez le bouton Ajouter en bas de la liste, pour afficher le formulaire de paramètres du Forum
5. Dans la section *Généraux*
 - saisissez le **Nom du forum** : l'intitulé du lien affiché sur la page du cours
 - en option vous pouvez saisir une **Description**, les consignes pour les étudiants par exemple ou les critères d'évaluations des messages
6. Choisissez le type de forum

5 types de forums sont disponibles :

 - **Chaque personne lance une discussion** : chaque étudiant ne peut entamer qu'une seule discussion, à laquelle chacun peut répondre.
 - **Forum questions/réponses** : les étudiants doivent poster un message avant de pouvoir consulter et répondre aux questions et messages des autres participants.
 - **Forum standard affiché comme un blog** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant. Les sujets de discussion sont affichés sur une page, avec un lien « Discuter sur ce sujet » pour y répondre.
 - **Forum standard pour utilisation générale** : un forum ouvert, où chacun peut entamer une nouvelle discussion à tout instant.
 - **Une seule discussion** : Il n'y aura qu'un seul sujet de discussion sur lequel chacun pourra s'exprimer (ne fonctionne pas en groupes séparés).
7. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton Enregistrer et revenir au cours tout en bas du formulaire.

6. Ressources et activités

À l'intérieur d'un cours, vous pouvez ajouter des ressources et activités de votre choix, que les étudiants peuvent consulter et réaliser :

- Ressource : permet l'ajout d'informations sous différents formats, l'étudiant peut consulter ces ressources
- Activité : sollicite une interaction entre l'enseignant et/ou les utilisateurs et la plateforme.

Les ressources

Pour Moodle, une ressource est un élément, tel un fichier ou un lien, que l'enseignant peut utiliser pour soutenir l'apprentissage. L'étudiant consulte des ressources, sans interagir avec, sans possibilité de modification dessus ; contrairement aux activités.

Les activités

Une activité est un nom générique pour un groupe de fonctions dans un cours Moodle. Habituellement, une activité est quelque chose que l'élève fera, qui lui demandera d'interagir avec d'autres étudiants et/ou l'enseignant. Elle permet d'impliquer l'apprenant, le sollicite pour manipuler les concepts abordés par ailleurs.

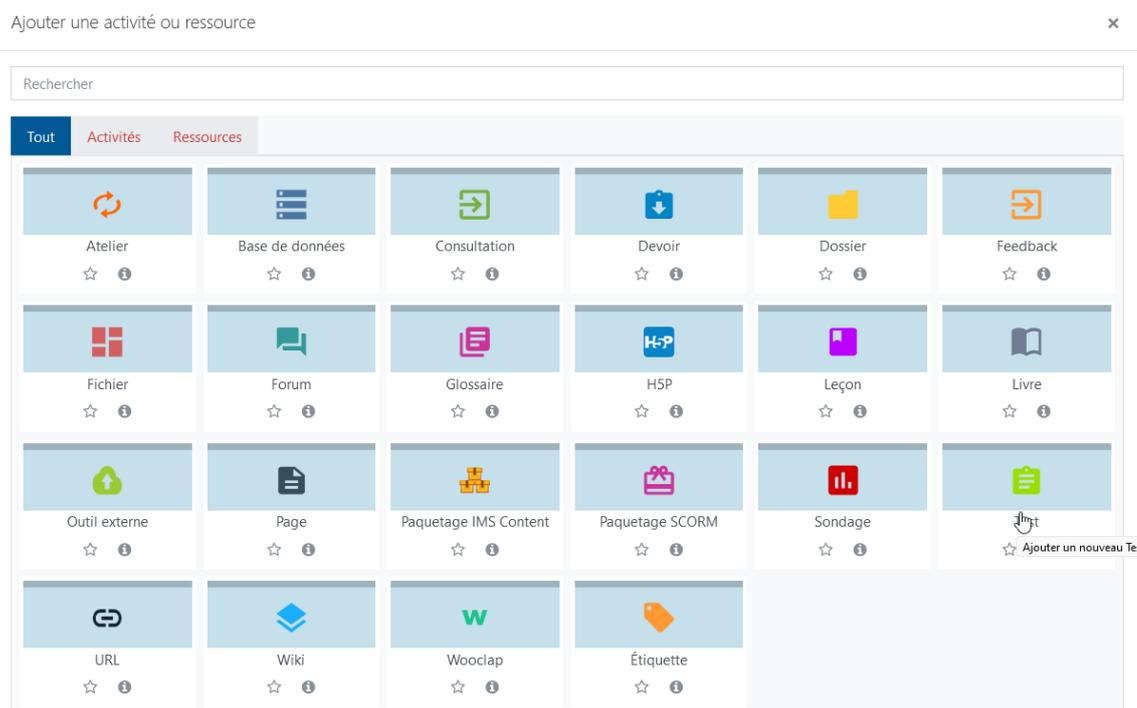
Guide des outils Moodle (traduction Nicolas MARTIGNONI)

retrouver dans ce document une synthèse du choix des activités selon leur finalité pratique (cf.  Guide des outils Moodle par Nicolas(2))

Ajouter une ressource ou une activité

1. Activez le mode édition 

2. Dans votre cours, sous chaque section, il y a le bouton `+ ajouter une activité ou une ressource`. Cliquez dessus, dans la section où vous voulez ajouter votre activité ou ressource.



Favoris et information :

☆ : si vous cliquez sur l'étoile, la ressource est automatiquement ajoutée dans un nouvel onglet « favoris ».

i : si vous cliquez ici, vous avez accès aux informations de chaque ressource.

3. Cliquez sur le type d'activité que vous souhaitez utiliser.
4. Remplissez les paramètres obligatoires et choisissez les options qui vous intéressent.
5. N'oubliez pas d'enregistrer : soit avec `enregistrer et revenir au cours` ou `enregistrer et afficher`, si vous voulez voir ce que cela donne.

6.1. Déposer des ressources

Le dépôt facile d'un fichier

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

1. Activez le mode édition

Cliquez sur 

2. Ouvrez une fenêtre de votre poste de travail pour y afficher le fichier que vous voulez déposer
3. Glissez/déposez ce fichier dans une section de votre espace de cours

4. Si vous souhaitez renommer le fichier, cliquez sur l'icône renommez-le et appuyez sur

Procédure alternative : si le glisser/déposer ne fonctionne pas

Si le glisser/déposer ne fonctionne pas dans votre navigateur

1. Activez le mode édition
2. Cliquez le bouton
3. Cochez Fichier dans la liste
4. Cliquez le bouton
5. Entrez un nom pour votre ressource (texte du lien affiché sur la page du cours)
6. Dans la section **Contenu**, cliquez sur le bouton dans le cadre
7. Dans le sélecteur de fichiers (cadre qui vient de s'ouvrir), cliquez à gauche sur
8. Utilisez ensuite le bouton pour chercher le fichier sur votre poste de travail
9. Validez enfin en cliquant le bouton

6.1.1. Les types de ressources

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

Dossier



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

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

Fichier



Cette ressource vous permet de mettre à disposition de vos étudiants **n'importe quels types de fichiers**. La manière dont le fichier s'affiche dépend des paramètres choisis.

Livre



La ressource livre consiste en **un ensemble de pages** que vous pourrez **construire et agencer** avec des chapitres et sous-chapitres.

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

Page



Créez une page de contenu à l'aide d'un **éditeur de texte en ligne**. Vous pourrez y afficher du texte, des images, des hyperliens ou des fichiers multimédias.



Remarque

Afficher du contenu dans une page plutôt que de déposer un document vous permet d'éviter de potentiels problèmes d'accès pour certains utilisateurs.

Paquetage IMS Content

Elle vous permet d'afficher une page de vignette, vous pouvez autoriser les étudiants à laisser des commentaires sur la galerie.

URL



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

Étiquette



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

À l'aide d'un éditeur de texte, vous pouvez mettre votre texte en forme, afficher des images, des fichiers MP3, des vidéos, des tableaux... On peut utiliser cette ressource pour améliorer la présentation du cours ou pour créer des sous-sections.

6.1.2. Dépôt de vidéos

Déposer un fichier vidéo (ou son) de plusieurs dizaines voire centaines de Mégaoctets

Déposer votre vidéo sur <https://podulco.univ-littoral.fr/>

Vous trouverez la manipulation détaillée sur : <https://infos-pedago.univ-littoral.fr/podulco-deposer-une-video/>

Afficher la vidéo directement sur sa page de cours

Vous pouvez inclure un lien pointant vers la vidéo sur pod dans votre contenu, mais vous visualiserez alors la vidéo dans un nouvel onglet de votre navigateur.

1. La plateforme Pod propose (comme d'autres plateformes de diffusion vidéo) un code (intégrer/partager)

Cliquez sur , puis copiez le code contenu dans la boîte sous Copier le contenu de cette boîte de texte et collez le sur la page :

+ La manipulation en vidéo :

Partager une vidéo POD

2. La vidéo pourra alors être insérée là où vous le désirez :
3. Collez le code copié dans l'édition HTML de l'éditeur de texte :

Cliquez sur , puis sur  et collez le code copié sur PODULCO.

4. Cliquez sur

Vous pouvez maintenant visualiser la vidéo directement dans votre cours.

6.1.3. Dépôt de fichiers

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

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

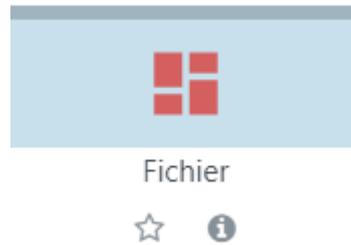
Sinon 7zip^[<http://www.7-zip.org/>] est un logiciel libre et léger.

6.1.4. Importer un site WEB

1. Cliquez sur ajouter une activité ou une ressource

 Ajouter une activité ou ressource

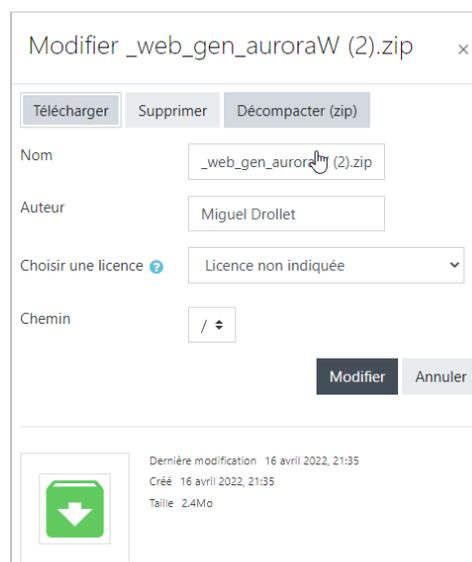
2. Sélectionnez la ressource *Fichier*



3. Donnez un nom à votre ressource, puis glissez-déposez le zip précédemment téléchargé dans Scenari dans le cadre de dépôt de fichiers



4. Votre fichier apparaît alors sous la forme d'une boîte verte , clique droit puis décompacter



5. Les fichiers décompactés apparaissent alors, clique droit sur le fichier `index.html`  puis
Spécifier comme fichier principal

Modifier index.html
×

Télécharger
Supprimer
Spécifier comme fichier principal

?

Nom

Auteur

Choisir une licence ?

Chemin

Modifier Annuler



Dernière modification 16 avril 2022, 21:42

Créé 16 avril 2022, 21:42

Taille 463 octets

6. Cliquez sur `Enregistrer et afficher` votre contenu Scenari apparaît alors au sein de votre cours moodle.

6.2. Créer des activités

Les différents types d'activités permettent à vos étudiants d'interagir, de répondre à des questions, de rendre des copies, etc. et d'être actif.

Les activités peuvent être évaluées : les notes sont consultables dans le carnet de notes.

6.2.1. Choix de groupe

Il est possible de laisser l'étudiant choisir son groupe.

Avant de pouvoir utiliser l'activité *Choix de groupe*, il faut déjà avoir des groupes vides existants dans son espace de cours. Il faut les sélectionner dans les paramètres de l'activité pour que les étudiants puissent les choisir.

1. Ajoutez l'activité dans une de vos sections
2. Dans les paramètres, donnez un nom à votre activité.
3. Dans *Groupes disponibles*, sélectionnez puis ajoutez au moins un groupe dans *Groupes sélectionnés*. Ce sont entre les groupes sélectionnés que vos étudiants pourront choisir.
4. Vous pouvez enregistrer : vos participants pourront choisir leur groupe.

6.2.2. Devoir

Ce module vous permet de collecter des travaux mais aussi de fournir des corrigés, des feedbacks et des notes.

Vos étudiants peuvent déposer des fichiers numériques mais aussi taper directement du texte si cela est paramétré pour.

Il est possible d'utiliser cette activité pour demander aux étudiants d'effectuer des tâches dans le monde réel sans demander de remise de fichiers sur Moodle.

Exemple pas à pas

1. Cliquez sur le bouton  Activer le mode édition
 2. Cliquez sur  Ajouter une activité ou une ressource
 3. Cliquez sur l'activité devoir 
 4. Dans la section *Généraux*
 - saisissez le **Nom du devoir** : c'est un paramètre obligatoire, il s'agit de l'intitulé du lien affiché sur la page du cours,
 - vous pouvez si vous le souhaitez saisir une **Description**.

+ **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.

+ **Fichiers supplémentaires :**
Vous pouvez ajouter des fichiers téléchargeables par vos participants.
 5. Disponibilité
Définissez les dates selon vos besoins.
 6. Dans la section Types de remise :
Il est possible de choisir le type de travaux que les étudiants devront déposer (fichier, enregistrement audio, texte en ligne...)
-  **Remarque**
Vous pouvez combiner 2 types de devoirs si vos étudiants doivent par exemple vous rendre un texte en ligne accompagné d'un document.
7. Types de feedbacks
Choisissez quels retours vous souhaitez faire aux étudiants (commentaire et/ou fichier)

7. Cliquez sur *Enregistrer et afficher*, votre test est créé mais il est vide de question

Test final

Terminé : dimanche 1 mai 2022, 23:59

Marquer comme terminé

Le test est à effectuer avant le 2 mai.

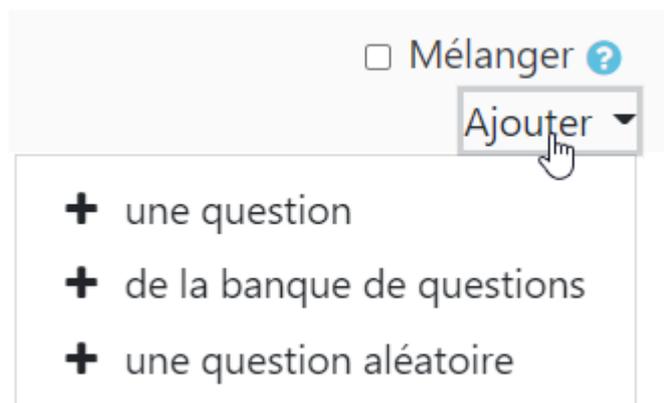
Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Aucune question n'a été encore ajoutée

Modifier le test

Retour au cours

8. Cliquez sur *Modifier le test*, puis *Ajouter*

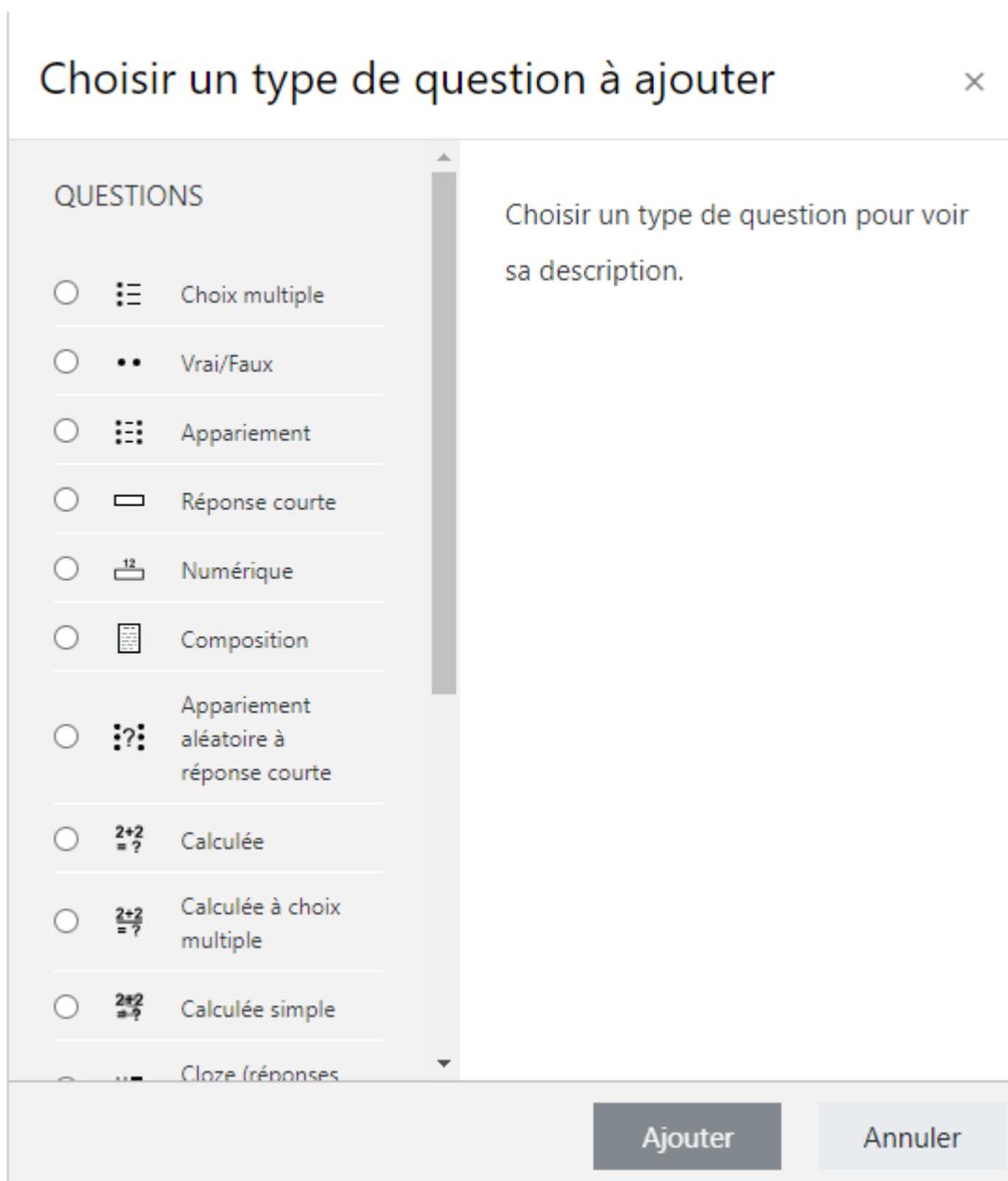


Remarque

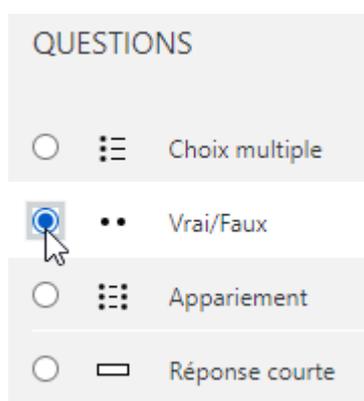
3 choix s'offrent à vous :

- *une question* : vous allez créer votre question directement dans votre test, elle sera ensuite ajoutée à la banque de questions du cours.
- *de la banque de questions* : vous avez déjà créé la question stockée dans la banque, vous allez l'ajouter au test.
- *une question aléatoire* : une question issue d'une catégorie de la banque du cours sera ajoutée au hasard.

9. Sélectionnez *une question*, une fenêtre avec les différents types de questions s'ouvre.



10. Sélectionnez Vrai/faux



11. Renseignez les champs suivants :

Nom de question : L'origine du mot

Texte de la question : Photographie a pour préfixe d'origine grecque: "photo".

Feedback général : Le substantif féminin « photographie » (photography) a été proposé par John Herschel dès mars 1839.

Réponse correcte : « Vrai »

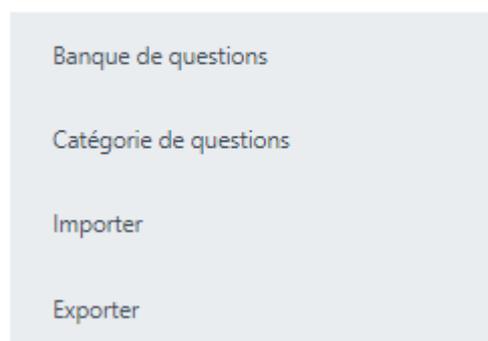
Feedback pour la réponse « Vrai » : Oui, « photo- » (φωτος, *photos* : lumière, clarté) — « qui procède de la lumière », « qui utilise la lumière » ;

Feedback pour la réponse « Faux » : Revoyez le cours sur l'étymologie.

12. Cliquez sur Enregistrer, votre test apparaît avec votre question.**13. Cliquez sur gestion du cours  puis sur *Banque de questions***

 Banque de questions

Créer et organiser les questions de vos tests

**14. Vous retrouvez votre question, vous pouvez :**

- Créer des questions
- Créer des catégories de questions
- Importer des questions d'autres cours
- Exporter des questions vers d'autres cours

Questions Catégories Importer Exporter

Banque de questions

Choisir une catégorie

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « la photographiedrollet_12 ».

Aucun filtre de tag appliqué

Filtrer par tags... ▼

Montrer le texte de la question dans la liste

Options de recherche ▼

Montrer aussi les questions des sous-catégories

Montrer aussi les anciennes questions

Créer une question...

T	Question	Actions	Créé par	Dernière modification par
<input type="checkbox"/>	Nom de question / Numéro d'identification		Prénom / Nom / Date	Prénom / Nom / Date
<input type="checkbox"/>	•• L'origine du mot	Modifier	Miguel Drollet	Miguel Drollet
			23 mai 2022, 17:33	24 mai 2022, 15:36

Avec la sélection:

Supprimer Déplacer vers >>

6.2.3.2. Compléments

- Saisissez le **nom** : c'est un paramètre obligatoire, il s'agit de l'intitulé du lien affiché sur la page du cours,
- Vous pouvez si vous le souhaitez saisir une **Description**.

6.2.3.2.1. Comportement des questions

Mélanger les questions

Si vous choisissez de mélanger vos questions, cela signifie que les utilisateurs n'auront pas toutes les questions affichées dans le même ordre.

Comment se comportent les questions

- Feedback a posteriori : l'étudiant n'aura le feedback qu'à la fin de son test
- Feedback a posteriori avec indication de certitude : l'étudiant peut choisir, en plus de donner sa réponse, de donner son degré de certitude d'avoir la bonne réponse. Après la fin du test, il reçoit le corrigé et la note à ses questions ajustée selon son degré de certitude choisi.
- Feedback immédiat : à chaque question et si la réponse est mauvaise, il a un feedback et peut corriger sa réponse.
- Feedback immédiat avec indication de la certitude : l'étudiant peut choisir, en plus de donner sa réponse, de donner son degré de certitude d'avoir la bonne réponse. Lorsqu'il la vérifiera, il verra la bonne réponse et sa note à la question sera ajustée selon le degré de certitude qu'il a choisi.
- Interactif avec essais multiples : lorsque l'étudiant vérifie sa réponse, il obtient un indice pour l'aider à trouver la bonne réponse. Il aura autant de tentatives qu'il y a d'indices présents dans sa question. Il peut y avoir une pénalité si on le souhaite.
- Mode adaptatif : permet à l'étudiant de vérifier sa réponse à la question, mais une pénalité est appliquée aux mauvaises réponses.
- Mode adaptatif (sans pénalité) : permet à l'étudiant de vérifier sa réponse à la question sans pénalité.

Dans « Afficher plus », on trouve « chaque tentative complète la précédente ». Ainsi, si plusieurs tentatives sont autorisées et que ce paramètre est réglé à :

- « Oui », alors chaque tentative contient les réponses des tentatives précédentes.
- « Non », l'étudiant aura un nouveau test à chaque tentative.

6.2.3.2.2. Options de relecture

Il s'agit ici de ce que voient les étudiants lorsqu'ils consultent le corrigé, après la fin du test.

6.2.3.2.3. Créer et ajouter des questions

Vous pouvez créer des questions de deux façons :

- Grâce à la banque de questions : cela permet d'avoir une base de données de questions, que vous pouvez piocher dans vos différents cours,
- Directement dans le test.

Pour la seconde option, une fois le test créé, cliquez sur le bouton modifier le test puis `ajouter` et `une question`.

Les types de questions

Choix multiple

Vous pouvez accepter une ou plusieurs réponses correctes.

Vrai/Faux

Il n'y a que deux options : vrai ou faux.

Appariement

Il y a une liste de propositions qui correspond à une liste de réponses et le participant doit appairer chaque proposition à chaque réponse. On peut avoir plus de réponses que de propositions.

Réponse courte

Une réponse d'un ou quelques mots est demandée.

Si la réponse est un mot, il doit correspondre à l'une des réponses acceptées (dans ce cas, il est nécessaire de faire attention aux accents, aux pluriels...). S'il s'agit d'une expression, il vaut mieux utiliser réponse courte à correction automatique.

Numérique

Une réponse numérique est demandée. On peut ou non accepter une marge d'erreur.

Composition

L'étudiant répond dans un champ texte.

On peut autoriser le participant :

- à utiliser un éditeur de texte en ligne,
- à joindre des fichiers.

Appariement aléatoire à réponse courte

Une question d'appariement créée aléatoirement à partir des questions à réponse courte d'une catégorie.

Calculée

Question numérique dont les nombres sont tirés aléatoirement d'un jeu de données lorsque le test est effectué.

Calculée à choix multiple

Comme les questions à choix multiple, mais ici les éléments de choix peuvent inclure des résultats de fonctions intégrant des valeurs de variables tirées aléatoirement d'un jeu de données.

Calculée simple

Les options sont les mêmes que la question calculée mais l'interface est simplifiée.

Cloze (réponses intégrées)

Pour taper ce type de questions il faut utiliser une syntaxe spécifique.

Cela crée des questions à choix multiples, courtes et numériques intégrées.

Glisser-déposer sur texte

Le participant glisse et dépose des mots dans les espaces vides d'un texte.

Glisser-déposer sur une image

Le participant glisse et dépose des images ou des mots (présentés sous forme d'étiquettes dans des zones prédéfinies et visibles sur une image de fond.

Marqueurs à glisser-déposer

Le participant glisse et dépose des marqueurs sur une image.

Attention, ce type de questions n'est pas accessible pour les personnes malvoyantes.

Sélectionner les mots manquants

Le participant choisit à l'aide d'un menu déroulant le mot manquant dans un texte.

Cloze-science

Comme la question standard à réponses intégrées (Cloze), mais vous pouvez fournir un texte de questions différent en insérant des nombres aléatoires, des formules ou des tracés. La rétroaction peut également utiliser les valeurs aléatoires.

Description

Il ne s'agit pas d'une question mais d'une façon simple d'ajouter des instructions.

7. Les rapports

Les rapports permettent à l'enseignant de consulter les rapports d'activité de leur cours et de leurs participants. Ils se trouvent dans [Gestion du cours](#) 

7.1. État d'achèvement

Il est possible de voir si une activité a été achevée ou non par vos participants. Il faut que cette option soit autorisée.

Autoriser ou enlever le suivi d'achèvement

1. Activez le mode édition 
2. Allez dans la ressource dont vous souhaitez autoriser ou supprimer le suivi
3. Cliquez sur [Modifier](#) puis [Paramètres](#)
4. Dans [Achèvement d'activité](#), choisissez une des options possibles :
 - Ne pas afficher l'état d'achèvement : pour ne plus que les participants puissent marquer la ressource comme terminée.
 - Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée : sans condition particulière, le participant peut marquer l'activité comme terminée.
 - Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies : vous pouvez choisir des conditions (une note, un nombre de tentative sur l'activité, etc.)
5. Une fois l'achèvement d'activité autorisé, allez dans , puis dans [Achèvement d'activité](#)

7.2. Achèvement de cours

Il est possible de voir si un cours a été terminé ou non.

Il est également possible de paramétrer l'achèvement d'un cours selon des critères spécifiques (un résultat à une activité par exemple).

7.3. Journaux

Il s'agit de l'historique de connexion de vos participants.

7.4. Consulter le journal en direct

Il s'agit des actions effectuées dans le cours durant la dernière heure.

7.5. Consulter le rapport d'activité du cours

Cette page vous permet de consulter les rapports chiffrés des activités de votre cours.