

## TUTORIEL MOODLE POUR LES ENSEIGNANTS




### Découvrir Moodle

- [Fiche 01](#) : À quoi peut bien servir Moodle ?
- [Fiche 02](#) : Se connecter à Moodle
- [Fiche 03](#) : Demander la création d'un cours sur Moodle
- [Fiche 04](#) : Comprendre l'interface d'un cours Moodle

### Le B.A.BA de l'utilisation de Moodle

- [Fiche 05](#) : Découvrir les outils de gestion d'un cours Moodle
- [Fiche 06](#) : Gérer les accès des étudiants à mon cours Moodle
- [Fiche 07](#) : Déposer un document dans mon cours
- [Fiche 08](#) : Déposer un lien web dans mon cours
- [Fiche 09](#) : Organiser son cours Moodle [nommer les sections et insérer du texte]
- [Fiche 10](#) : Intégrer une classe virtuelle Zoom dans mon cours en ligne
- [Fiche 11](#) : Créer un devoir dans mon cours Moodle pour récupérer les travaux des étudiants
- [Fiche 12](#) : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle
- [Fiche 13](#) : Cacher mon cours Moodle à tous les utilisateurs de la plateforme

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	13/11/2024
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie

## Fiche 01 : À quoi peut bien servir Moodle ?

### Moodle ? Mais qu'est-ce que c'est au juste ?

Moodle est une plateforme pédagogique gratuite et *opensource*. Moodle est l'acronyme de : *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. En termes simples, il s'agit d'une plateforme qui permet de créer et de gérer des espaces en ligne où l'enseignant peut diffuser des documents à ses étudiants, récupérer leurs devoirs, organiser le travail en groupe, proposer des quiz de révision... Grâce à l'apport d'une forte communauté d'utilisateurs, cette plateforme s'est progressivement imposée comme un des standards dans le domaine de la formation à distance. Moodle est présent dans plus de 239 pays et son usage a explosé au cours des dernières années. En 2024, on compte dans le monde environ 153 976 sites Moodle, mobilisant près de 430 millions d'utilisateurs enseignants et apprenants.

### À quoi peuvent servir des cours en ligne ?

Moodle est souvent utilisé en accompagnement d'enseignements en présentiel, mais l'outil permet de gérer en fait toutes les formes d'apprentissage en ligne, du présentiel enrichi à la formation ouverte à distance. [L'Espace Pédagogique Moodle de Sciences Po Bordeaux](#) est utilisé en accompagnement du présentiel. Les cours en ligne proposés par le moyen de cet environnement numérique peuvent notamment permettre :

#### 1. aux enseignants :

- de diffuser des documents électroniques qui seront accessibles à tout moment par les étudiants ;
- de créer et d'animer des activités en ligne de manière individuelle ou en groupe [récupérer les devoirs en version numérique, partager de l'information à travers un forum, proposer des quiz de révision, diffuser les appréciations et/ou les notes aux étudiants,...].

#### 2. aux étudiants :


- d'accéder à tout moment et à distance à des informations sur le cours ;
- de travailler à leur rythme ;
- de s'autoévaluer et [si nécessaire] de revoir certains concepts prérequis pour le cours ;
- de perfectionner leurs connaissances grâce à des informations complémentaires.

Quelques exemples d'usages [liste non exhaustive] :

- diffuser des documents électroniques [supports de cours, annales, corrigés,...] pouvant contenir de nombreux éléments multimédias [liens, textes, sons, vidéo, animations,...] ;
- effectuer des tests d'auto-évaluation [avec tirage aléatoire des questions, correction automatique des résultats, feedback personnalisé,...] ;
- proposer des devoirs en ligne [avec gestion des remises, de la notation, des corrections,...].

### Où trouver de l'information à propos de Moodle

Les fiches composant ce tutoriel vous permettront d'accéder aux fonctionnalités principales de Moodle mais si vous souhaitez approfondir votre connaissance du logiciel, vous trouverez les informations nécessaires sur le web et notamment sur le site de la communauté Moodle : <http://moodle.org/>

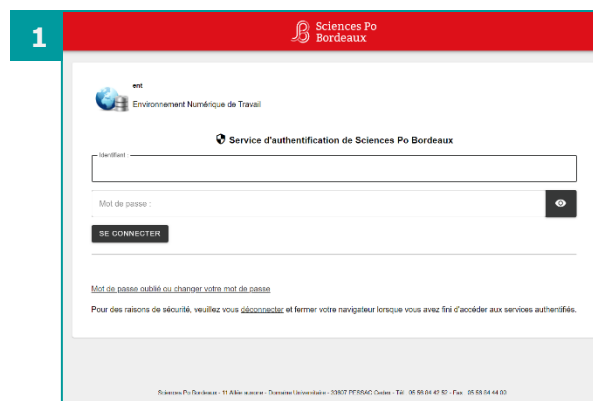
La plateforme dispose notamment d'une aide en ligne très fournie, signalée par l'icône suivante . Le site vous permet d'aller plus loin : [https://docs.moodle.org/405/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/405/en/Main_page). Pour accéder à un certain nombre d'informations de ce site, on vous demandera de créer un compte. Gratuit et sans engagement, le but de ce compte est de vous permettre ensuite de poser vos questions sur des forums d'utilisateurs et/ou de participer aux échanges d'expériences.

## Fiche 02 : Se connecter à Moodle

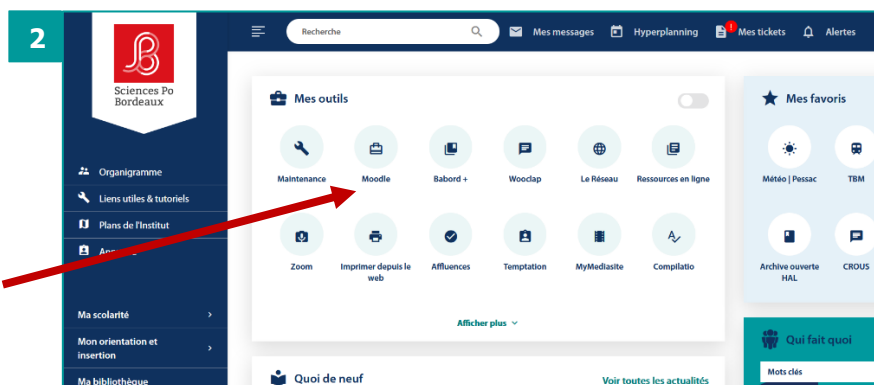
### Je suis intéressé.e, mais je n'ai jamais utilisé Moodle... Comment m'y prendre ?

À partir du moment où vous êtes inscrit.e dans l'annuaire informatique [LDAP] de Sciences Po Bordeaux, vous pouvez normalement accéder à la plateforme Moodle. Pour vous connecter, il vous suffit d'utiliser les mêmes identifiants de connexion que ceux que vous utilisez habituellement pour vous connecter au WiFi ou au Webmail. Si vous ne connaissez pas ces identifiants, si vous les avez modifiés et/ou oubliés, ou si ceux dont vous disposez ne vous permettent pas de vous connecter, vous pouvez demander à les réinitialiser en écrivant à : [assistance@sciencespobordeaux.fr](mailto:assistance@sciencespobordeaux.fr).

Pour une première connexion, utilisez votre navigateur web habituel [Firefox ou Chrome sont recommandés] et allez à l'adresse suivante : <http://ent.sciencespobordeaux.fr> pour accéder à l'environnement numérique de travail (ENT).



**A.** Complétez vos informations de connexion à l'ENT : **identifiant** et **mot de passe**

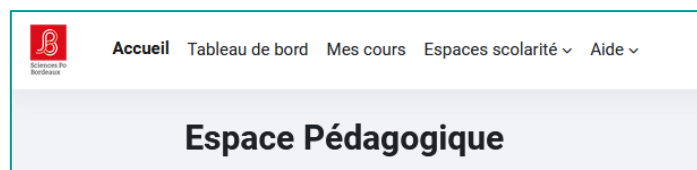


**B.** Cliquez sur « Moodle » dans le menu « Mes outils »

### Comment est organisé l'Espace Pédagogique Moodle de Sciences Po Bordeaux ?

La page d'accueil propose :

- En haut : une barre de navigation rapide dans les menus



- Au milieu de la page : des renvois permettent la redirection vers **Mes cours**, la **Scolarité** ou encore l'**ENT**



Les cours sont classés par année : 1A, 2A, 3A,4A, 5A. En cliquant sur l'année, vous trouverez les cours magistraux, les séminaires, les conférences de méthodes et tutorats (enseignements en petits groupes) liés à l'année d'étude.

🔍
Plus ▾



[Tout déplier](#)

▶ 1A | Cours magistraux & Séminaires

▶ 1A | Conférences de méthode & Tutorat

▶ 1A | Cours d'ouverture

1A | Modules complémentaires

Une entrée spécifique est réservée aux parcours internationaux et à la préparation aux concours. Enfin, en bas de page, deux menus sont proposés et redirigent vers les modules d'autoformation destinés aux étudiants et aux enseignants (modules de développement professionnel).

📖 Mes cours

📅 Scolarité

🏫 ENT

1A

2A


3A

4A


5A

International

Centre de  
préparation  
aux concours



L'autoformation pour les étudiants



L'autoformation pour les enseignants

## Fiche 03 : Demander la création d'un cours Moodle

### Qu'est-ce qu'un cours au sens Moodle ?

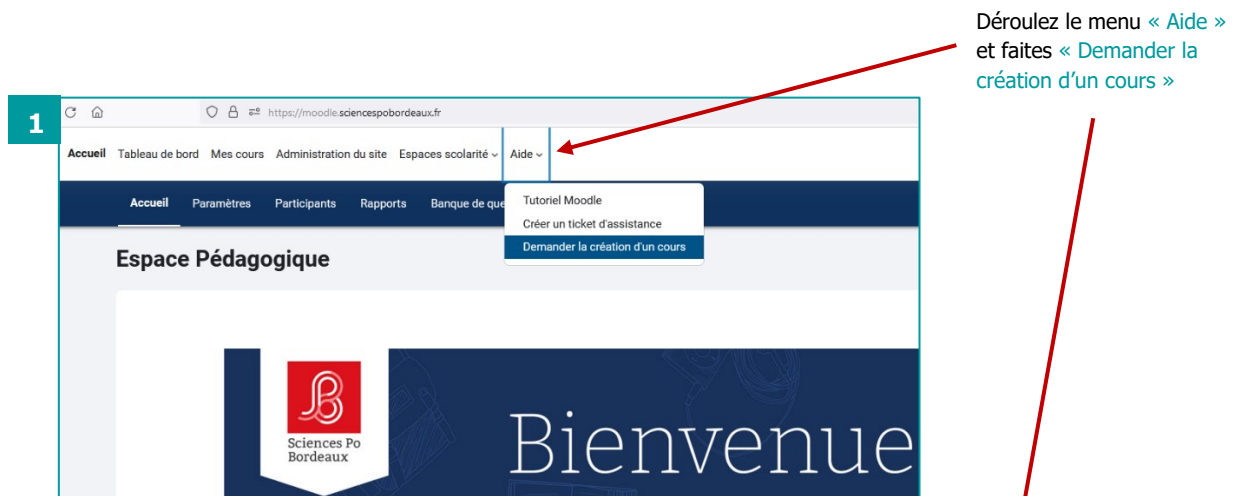
- Un cours est un **espace en ligne** accessible à distance depuis un navigateur web.
- **Seules les personnes autorisées** peuvent accéder à cet espace.
- Cet espace contient différents éléments [ressources ou activités] placés, paramétrés et gérés par le [ou les] **enseignant[s]** de ce cours.
- Ces éléments sont visibles et utilisables par les **étudiants** inscrits [*au sens Moodle*] à ce cours.

En fait, Moodle gère des “**utilisateurs**” qui sont inscrits à des “**cours**” avec un “**rôle**” particulier [“enseignant”, “étudiant” ou autre...]. La personne obtient ainsi des droits d'accès différents suivant son rôle [en bref : un enseignant peut modifier le cours, tandis qu'un étudiant ne peut que le consulter et en utiliser les ressources ou activités].

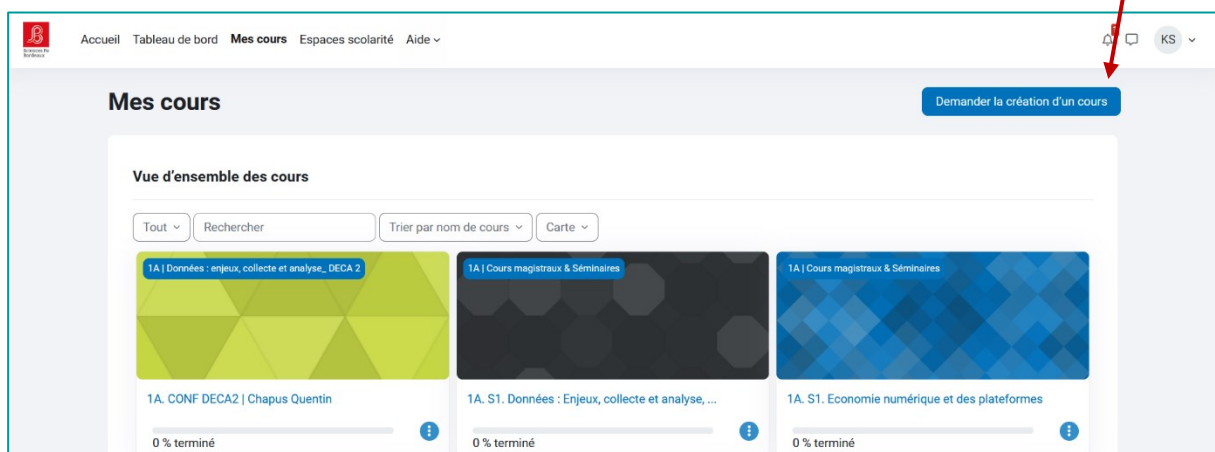
Ces “rôles” sont liés aux cours sur Moodle, et non à la plateforme Moodle entière. Ainsi, par exemple, une même personne peut être inscrite avec le rôle “enseignant” dans plusieurs cours différents et peu aussi parallèlement être inscrite dans d'autres cours avec le rôle “étudiant”.

### Je souhaite utiliser Moodle, comment puis-je créer un cours ?

Pour créer un cours sur Moodle, il vous faut vous connecter avec votre compte Sciences Po Bordeaux [Voir fiche2] et demander la création d'un cours en remplissant un formulaire comportant seulement trois champs.



Ou bien via votre liste « Mes cours », un bouton vous permet de faire votre demande de création de cours :



2

Demande de création de cours

Informations du cours que vous demandez

Nom complet du cours

Nom abrégé du cours

Résumé

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots tinymce

Pourquoi voulez-vous créer ce cours ?

Merci de renseigner 1/ le type d'enseignement (cours magistral, conférence de méthode, séminaire, etc.), l'année d'étude, le parcours et/ou groupes concernés, etc. pour nous aider à placer votre enseignement dans l'arborescence de la plateforme

2/ le type d'espace Moodle souhaité : un espace vierge ou un espace gabarit à onglets clé en main. Lien à copier-coller dans un moteur de recherche pour visualiser les espaces gabarits : <https://moodle.sciencepo Bordeaux.fr/mod/page/view.php?id=106412>

Demander la création d'un cours

Indiquez le **nom du cours**. Vous pouvez rentrer deux fois le même. L'administrateur de la plateforme (qui valide la création) harmonisera le nom avec la nomenclature utilisée.

Indiquez le **type de cours** et l'**année concernée** pour que votre cours puisse être placé au bon endroit sur la plateforme Moodle. *Si besoin, vous pouvez indiquer le numéro d'un groupe étudiant, ou le parcours, pour que celui-ci soit inséré dans le titre.*

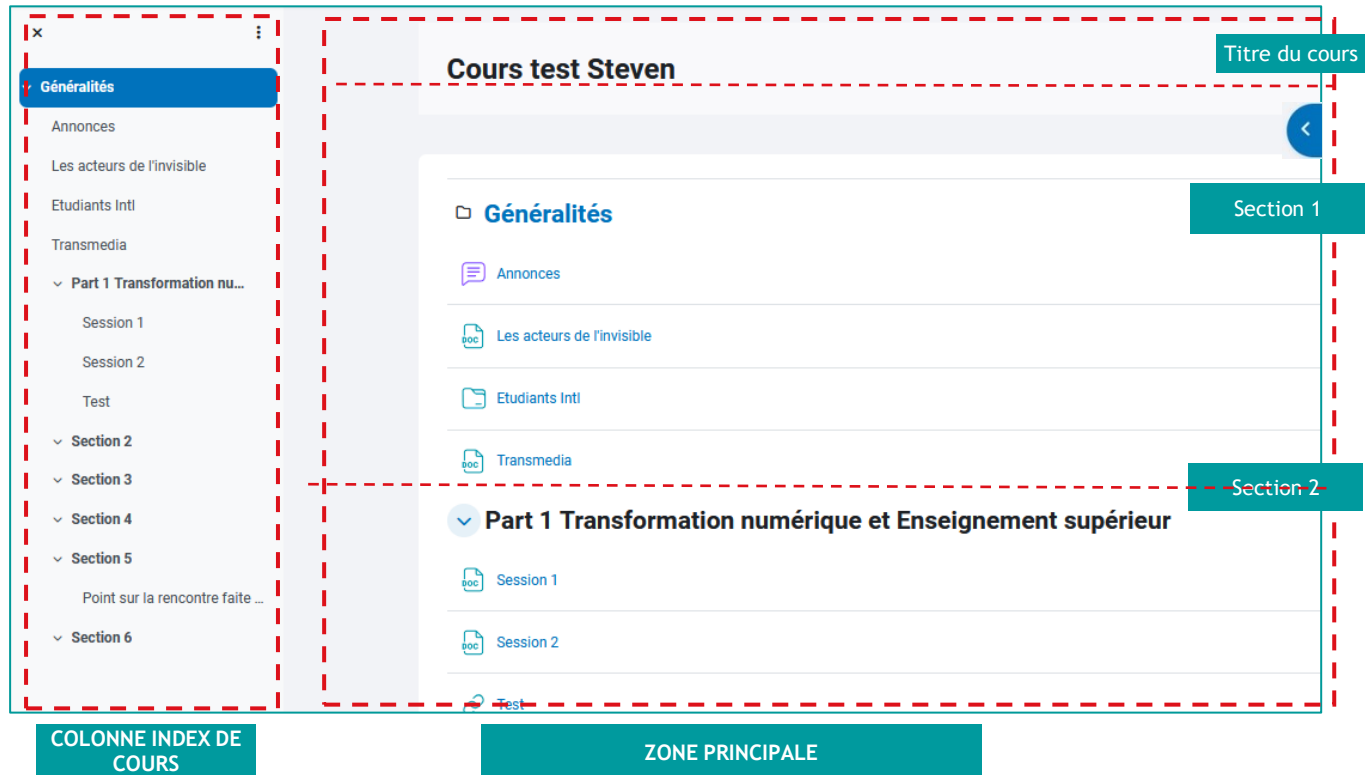
Vous pouvez aussi demander la **mise en place d'un gabarit** (cours ou conf) ainsi vous aurez des onglets prédéfinis et ne partirez pas de zéro.

Envoyez la demande en cliquant sur « **Demander la création d'un cours** ».



## Fiche 04 : Comprendre l'interface d'un cours Moodle

### Aspect visuel d'un cours [interface]

Un cours Moodle se présente sous forme d'une page web composée de différentes zones :



**Informations :** l'interface propose deux colonnes sur les côtés

-  Un **index de cours** dans la colonne de gauche, il peut faciliter la navigation dans le contenu du cours Moodle. Cet index peut être affiché ou caché en cliquant sur l'icône bleue.
-  Le cours peut contenir **des blocs** dans la colonne de droite qui peut s'ouvrir ou se fermer en cliquant sur l'icône bleue à droite.


### La zone principale

La zone principale est celle qui va contenir le contenu du cours. Elle est organisée sous forme d'une zone d'informations générales, suivie de sections appelées thèmes [numérotés] ou semaines [datées] suivant le paramétrage du cours.

Le nombre de sections est ajustable et le nom des sections peut être personnalisé [avec la date de la séance ou le nom du chapitre par exemple].

Chaque section peut contenir :

- **des ressources** [contenus "passifs"] : les documents en ligne [html, pdf, zip, swf,...], mais aussi des zones d'insertion de texte et média (étiquettes) : [textes et images permettant de présenter le contenu du cours].

 Sciences Po Bordeaux	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	13/11/2024
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie

- **des activités** [contenus “interactifs”] : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis,...

## Comment accéder rapidement aux cours que j'ai créés ?

Le menu en haut de la plateforme propose un bouton « Mes cours » liste les cours Moodle auxquels vous avez accès. Vous trouverez dans cette liste les cours que vous avez créés [vous y avez le rôle « enseignant »], ainsi que les cours d'autres enseignants sur lesquels vous êtes invité.e comme enseignant ou inscrit.e [vous y avez normalement le rôle « étudiant »].



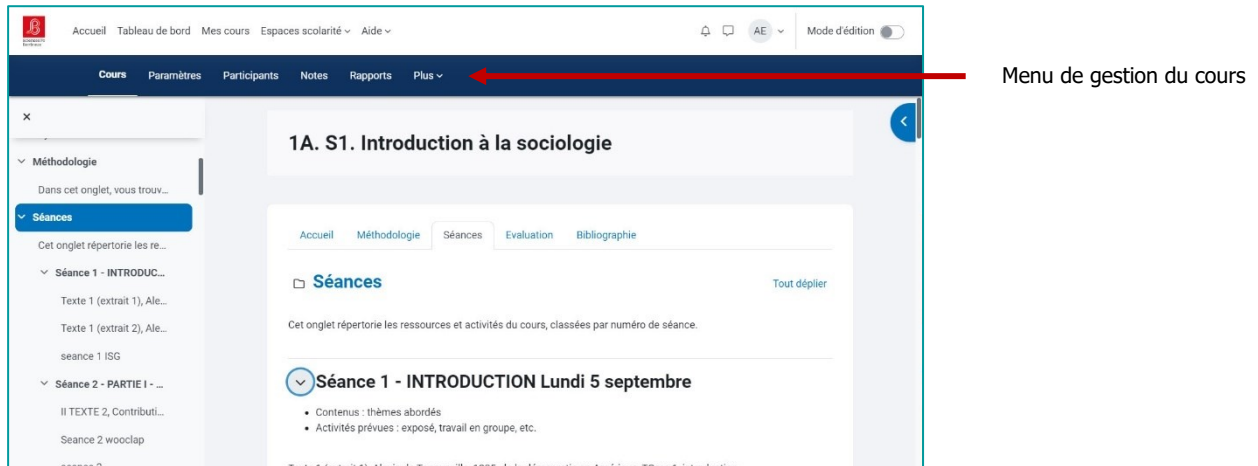
À travers le bouton **Mes cours**, le menu vous donne un accès direct à la liste des cours que vous avez créés. *Si un collègue vous ouvre l'accès à son cours Moodle, vous le verrez aussi apparaître dans la liste.*



## Fiche 05 : Découvrir les outils de gestion d'un cours Moodle

### Le menu de gestion du cours

Vous avez accès au menu de gestion du cours (bandeau bleu supérieure) lorsque vous avez le rôle enseignant sur un cours. C'est à partir de cet endroit que vous pourrez gérer l'accès des étudiants au cours, paramétrer un carnet de notes si vous le souhaitez ou encore désinscrire vos étudiants à la fin de l'année [Voir fiche 11].



Fonctionnalités essentielles du menu du cours Moodle :



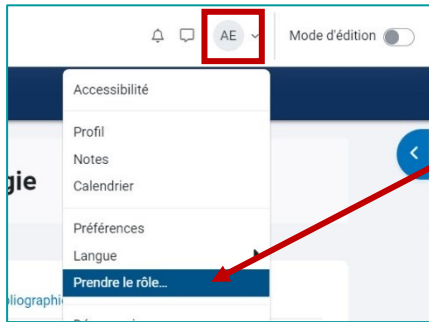
Gestion des utilisateurs inscrits et des méthodes d'inscription [Voir Fiche 6]

Remise à zéro du cours avant la nouvelle année universitaire : désinscription des étudiants, suppression des messages des forums et des travaux étudiants dans les devoirs [Voir Fiche 11]

### Réutilisation de cours

[Importation](#)  
[Sauvegarde](#)  
[Restauration](#)  
[Réinitialiser](#)

Pour voir ce à quoi ont accès les étudiants sur votre cours, vous pouvez « **Prendre le rôle étudiant** » pour vérifier que tout soit bien paramétré :

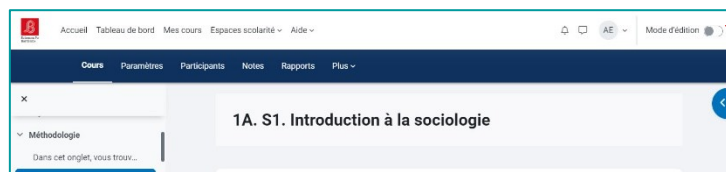


Dans le menu lié à votre compte (en haut à droite), cliquez sur *Prendre le rôle* et choisissez *Étudiant*  
N'oubliez pas ensuite de revenir au même endroit pour reprendre votre rôle normal

Cette fonctionnalité apparaît de manière contextuelle : seulement lorsque vous êtes sur l'un de vos cours où vous avez les droits « enseignant ».

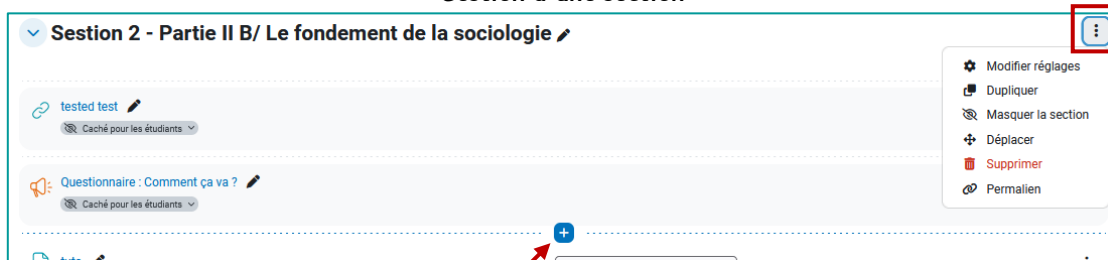
## Les outils de gestions des sections, blocs et éléments pédagogiques

Pour voir apparaître les outils de gestion de son cours Moodle, il faut « Activer le mode édition ».



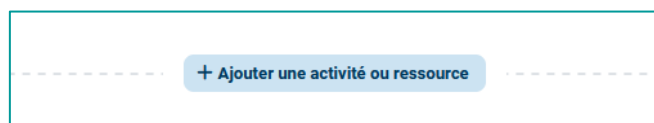
Activer le **mode édition** pour avoir accès à tous les outils de gestion du cours.

### Gestion d'une section



Un menu pour : renommer ma section (modifier), cacher la section aux étudiants, la déplacer, supprimer la section et tout ce qu'elle contient.

Insérer dans cette section une activité (devoir, forum, ...) ou une ressource (créer un dossier, créer une page Moodle pour écrire directement dans la section, déposer un lien web...). On peut maintenant ajouter une activité ou une ressource soit en utilisant le bouton au bas de la section, ou bien à l'endroit désiré avec le bouton « + ».



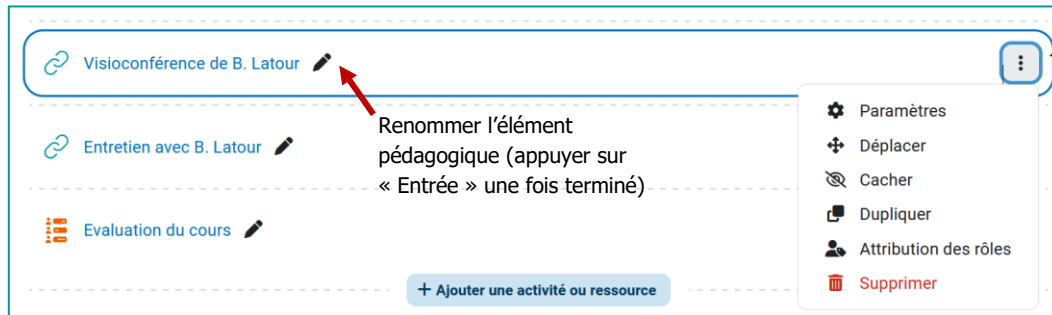
### Gestion d'un bloc










Déplacer le bloc

Accéder aux outils de modification du bloc (le configurer, le cacher aux étudiants ou le supprimer)

### Gestion d'un élément pédagogique [une ressource ou une activité]



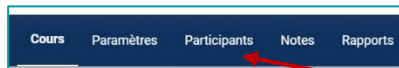
En mode édition, une série de boutons et de liens supplémentaires apparaissent à côté de chaque élément. Certains apparaissent directement sur la page d'autres apparaissent lorsque l'on clique sur « Modifier ».

	L'icône <b>paramètres</b> vous amènera vers toutes les options vous permettant de modifier votre élément pédagogique.
	L'icône <b>déplacer</b> vous permet de déplacer les éléments du cours. Une pop up vous demandera alors où vous souhaitez le placer.
	L'icône <b>œil ouvert</b> indique un élément visible pour les étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément ne sera plus accessible aux étudiants et l'icône se changera en œil fermé.
	L'icône <b>œil fermé</b> indique un élément caché aux étudiants. Si vous cliquez dessus, l'élément sera rendu disponible pour les étudiants et l'icône se changera en œil ouvert.
	L'icône <b>dupliquer</b> est utile si vous avez paramétré un élément pédagogique correctement (par exemple un devoir) et que vous souhaitez en créer un second paramétré de la même manière. Dans ce cas vous pouvez dupliquer le devoir et modifier uniquement la consigne et les dates par exemple.
	L'icône <b>attribution des rôles</b> permet de donner des droits particuliers (par exemple « droits enseignants ») à un participant sur un élément du cours.
	L'icône <b>suppression</b> permet de supprimer de façon permanente un élément du cours. Avant la suppression définitive, une confirmation vous sera demandée.

## Fiche 06 : Gérer l'accès de mes étudiants à mon cours Moodle

### L'accès aux cours sur le Moodle de Sciences Po Bordeaux

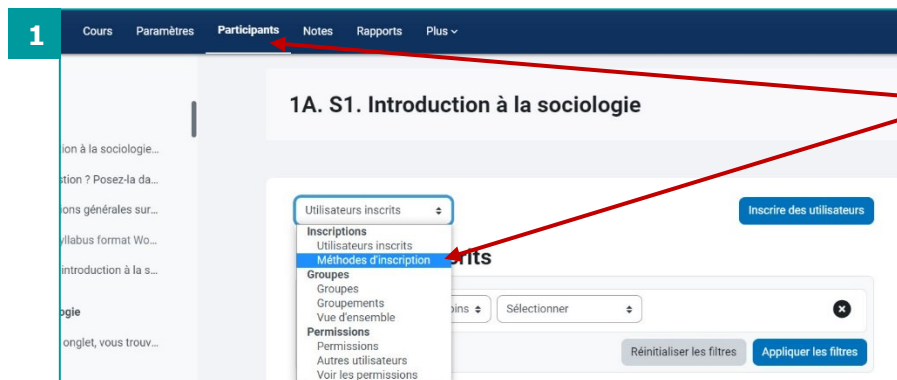
Ne peuvent accéder au contenu de la plateforme Moodle que les personnes ayant un compte Sciences Po Bordeaux. C'est ensuite aux étudiants d'aller eux-mêmes faire la démarche de s'inscrire sur votre espace de cours en recherchant votre cours dans la bonne catégorie de cours [les cours sont organisés par années et par type d'enseignement]. Si vous ne limitez pas l'accès avec un mot de passe (voir la suite de la fiche), toute personne ayant un compte Sciences Po Bordeaux peut s'inscrire [au sens de Moodle] dans votre espace de cours. L'étudiant doit cliquer sur le nom de votre cours Moodle puis sur le bouton « M'inscrire ». Une fois qu'il a fait cette action, vous le verrez apparaître dans la liste des participants :



Dans le menu de gestion du cours, en cliquant sur la partie « Participants » vous pourrez voir la liste des [utilisateurs inscrits](#).

### Limitier l'accès de votre cours Moodle avec une clé d'inscription

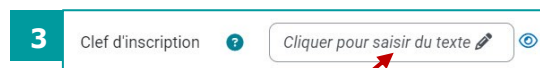
Pour n'autoriser l'accès de votre cours qu'à vos étudiants, vous pouvez définir un mot de passe que vous ne diffuserez qu'à vos étudiants.



Dans le menu de gestion du cours, cliquez sur « Participants » puis déroulez le menu pour accéder aux « méthodes d'inscription ».



Il y a toujours 2 méthodes d'inscription activées : manuelle (celle par laquelle vous avez votre rôle enseignant, à garder active pour conserver vos droits) et [auto-inscription](#) : en cliquant sur l'icône en forme de crayon, vous allez pouvoir mettre une [clé d'inscription](#).



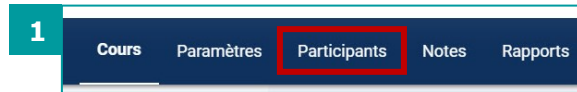
**Attention** : ne pas ajouter de méthode d'inscription, il faut simplement modifier la méthode d'auto-inscription existante.

Remplissez le champ « Clé d'inscription » [vous pouvez révéler avec l'œil afin de voir les caractères s'afficher]. [Enregistrez](#) en bas de l'écran.

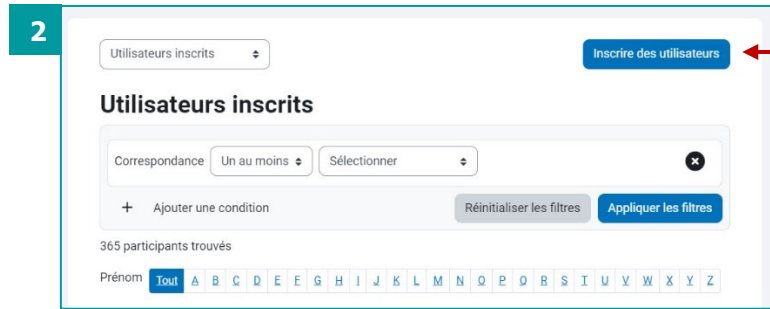
À tout moment, en revenant sur cette page, vous retrouverez votre clé d'inscription et pourrez la révéler.

## Vous gardez toujours la main sur les inscriptions grâce à l'inscription manuelle

L'écran « Participants » vous permet de pouvoir vérifier la liste des inscrits au cours Moodle, ainsi que d'ajouter ou supprimer des utilisateurs. Vous avez les droits nécessaires pour inscrire des utilisateurs avec le rôle étudiant, mais également des collègues avec le rôle « enseignant » ou « tuteur » [l'utilisateur voit le cours et peut effectuer le suivi des étudiants mais il ne peut pas modifier les éléments du cours : documents, activités...].

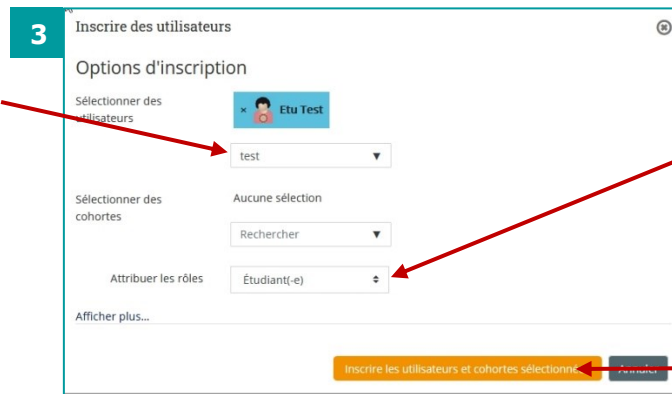


Dans le menu de gestion du cours « Participants » vous amène sur la liste des utilisateurs inscrits.



Cliquer sur « Inscrire des utilisateurs »











**A** - Utilisez la barre de recherche et saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez inscrire (il faut que celui-ci se soit déjà connecté au moins une fois à la plateforme Moodle)



**B** - Pour inscrire des étudiants laissez « Étudiant ». Vous pouvez aussi attribuer le rôle « enseignant » ou « enseignant non éditeur » (si vous ne souhaitez pas qu'ils puissent modifier le contenu) à des collègues.

**C** - Il vous faudra cliquer sur le bouton « Inscrire » en face du nom de l'étudiant.

Pour désinscrire un utilisateur, il faut aller sur l'écran « Utilisateurs inscrits » puis cliquer sur la croix face à l'utilisateur [n'hésitez pas à utiliser la barre de recherche si nécessaire] :

Prénom / Nom	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>  Mona Abdelhamid	Étudiant(-e) 	Aucun groupe	154 jours 20 heures	Active   
<input type="checkbox"/>  Youness Abeddour	Étudiant(-e) 	Aucun groupe	124 jours 9 heures	Active   

Sur la ligne de l'utilisateur concerné, cliquez sur la poubelle de la colonne méthode d'inscription pour supprimer un utilisateur de votre cours Moodle

## Fiche 07 : Déposer un document dans mon cours

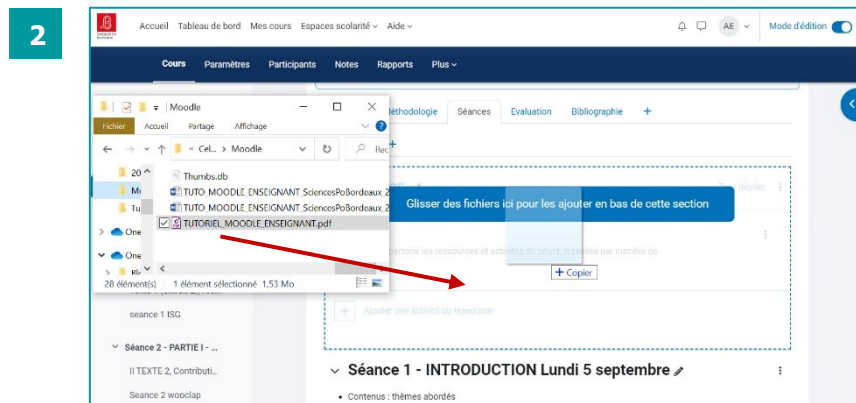
### Vous avez créé un cours Moodle et souhaitez y déposer un document ?

Déposer un document dans son cours Moodle est l'une des choses les plus simples à réaliser. Peu importe le format tant que son poids n'excède pas 30Mo.

Pour déposer un document, deux clics suffisent :



Activez le « **mode édition** ». Vous verrez alors apparaître toutes les icônes pour ajouter / modifier / supprimer des éléments dans vos sections.



Effectuez un **glisser-déposer** directement de votre dossier d'ordinateur vers la section de votre cours Moodle.

Votre document apparaît maintenant dans la section sur laquelle vous l'avez glissé. Il est possible de le renommer pour que les étudiants comprennent mieux de quoi il s'agit.



Vous pourrez renommer votre document en cliquant sur l'**icône en forme de crayon**, et terminer en appuyant sur « **Entrée** ».

## Fiche 08 : Déposer un lien web dans mon cours

### Vous souhaitez mettre à disposition des étudiants un lien web ?

Pour mettre un lien web à destination des étudiants sur votre cours Moodle, vous pouvez créer une ressource de type « URL » dans l'une de vos sections.

**1**

Mode d'édition

Activez le « mode édition »

**2**

+ Ajouter une activité ou ressource

Dans la section concernée, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource » (ou directement au bon endroit en cliquant sur le bouton « + » qui s'affiche entre chaque élément)

+

**3**



**A** – Dans la fenêtre qui s'est ouverte, accéder à l'onglet « Ressources » puis choisissez « URL »

**4**



**A** – Entrez un nom explicite pour votre lien web

**B** – Collez ici votre lien web

**C** - Enregistrer

En cliquant sur le lien dans la section de votre cours Moodle, les étudiants ouvriront directement le lien web dans un nouvel onglet de leur navigateur internet.

## Fiche 09 : Organiser son cours Moodle [nommer les sections et insérer du texte]

### Renommer la section

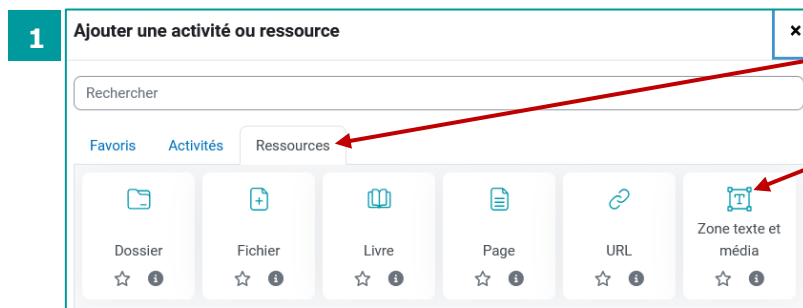
Il faut avoir activé le mode édition dans votre cours Moodle. Vous voyez maintenant apparaître les icônes de gestion de la section [comme vu dans la fiche 05].



Utilisez le crayon, renseignez le titre et appuyez sur *Entrée*

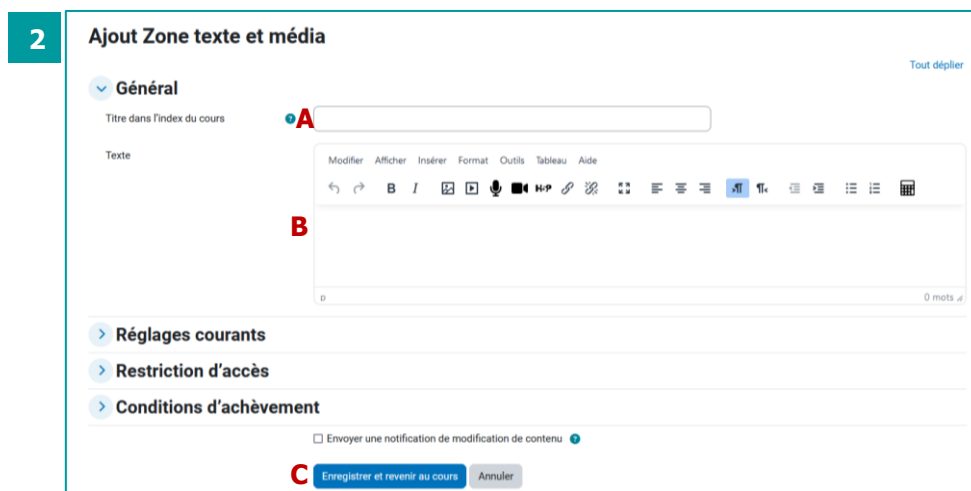
### Ajouter du texte dans une section

Vous pouvez créer des ressources de type « Zone texte et média » pour insérer du texte directement dans vos sections. Il vous faut cliquer sur « **Ajouter une activité ou ressource** » dans la section concernée, puis choisissez la ressource de type « Zone texte et média ».



Choisissez l'onglet « Ressources »

Cliquez sur « Zone texte et média »



**A** – Nous conseillons de mettre un titre court de 1, 2 ou 3 mots (sinon, Moodle créera un titre pour l'index de cours à partir des premiers mots du champ **B**)

**B** – Rédigez votre texte comme dans un logiciel de traitement de texte.

**C** – Enregistrez

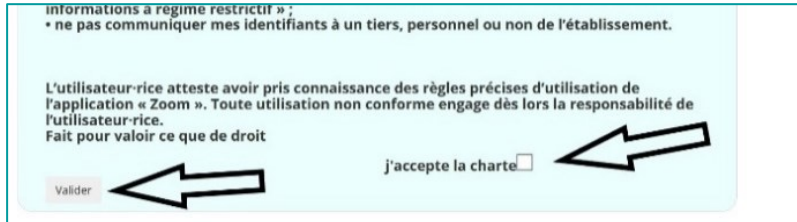
Remarque : pour publier de longs textes [équivalent par exemple à un document *Word*, ou à une ou plusieurs pages A4], privilégiez plutôt la ressource de type « Page » dans l'étape 1. Cela permettra de gagner de la place dans vos sections.



## Fiche 10 : Intégrer une classe virtuelle Zoom dans mon cours en ligne

Avant de pouvoir utiliser Zoom sur la plateforme Moodle, il faut activer son compte une première fois en allant sur <https://zoom.sciencespobordeaux.fr>

Il vous faudra alors vérifier votre Nom et Prénom, puis accepter la charte et valider :



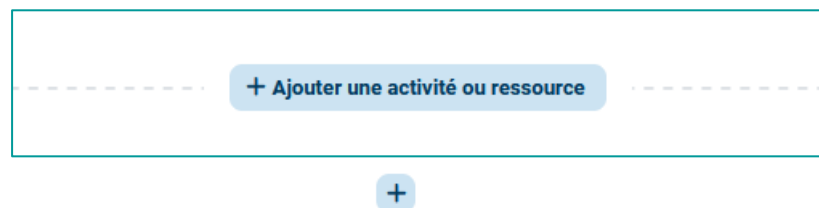
Une fois réalisée votre première connexion à votre compte Zoom institutionnel, vous pourrez programmer vos classes virtuelles directement dans votre cours Moodle.

### Créer une activité Zoom dans la section souhaitée

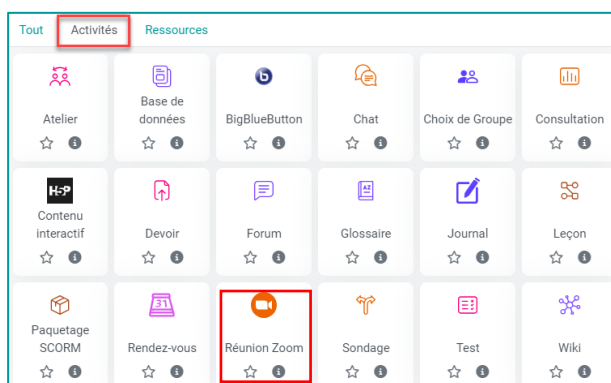
Une fois sur votre cours Moodle, activez le mode édition (cliquez sur la molette en haut à droite de l'écran > **activer le mode édition**).



Dans la section de votre choix, cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.



Puis dans l'onglet « Activités » choisissez « Réunion Zoom »



### Préciser le fonctionnement de la classe virtuelle (date, ...)

Vous devrez alors donner un titre (par exemple, le numéro de séance et la date / horaire), éventuellement y ajouter une description, indiquer la date, l'horaire, la durée puis choisir des paramètres supplémentaires (mot de passe, activation des caméras par défaut, etc.).

**▼ Généraux**

Titre

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I

p 0 mots tiny

Afficher la description sur la page de cours

---

**▼ Planification**

Quand 30 juin 2023 15 15

Durée (minutes) 1 heures

Réunion récurrente  Il s'agit d'une réunion récurrente

Webinaire  Il s'agit d'un webinaire

Afficher la section Planification  Afficher la section Planification sur la page de la réunion

Nécessite une inscription Non

**Astuce :** si vous cochez « Réunion récurrente », votre classe virtuelle n'aura plus d'heure ni de jour. Vous créez alors un lien unique valable pour l'ensemble des séances.

**▼ Sécurité**

Code secret  Nécessite le mot de passe de la réunion

Définir le mot de passe 536538

Le code d'accès ne peut contenir que les caractères suivants : [a-z A-Z 0-9 @ - \_ \*]. Maximum de 10 caractères.

Salle d'attente  Activer la salle d'attente

Rejoindre avant l'hôte  Permettre aux participants de se joindre à tout moment

Authentification  Exiger une authentification pour se joindre

Afficher la section Sécurité  Afficher la section Sécurité sur la page de la réunion

**Astuces :**  
« Permettre aux participants de se joindre à tout moment » autorise les étudiants à pouvoir entrer dès qu'ils sont prêts et de commencer à se retrouver un peu avant l'heure du cours. Cela peut les aider à créer du lien entre eux. L'activation de cette fonction désactive la salle d'attente

**Ajouter une restriction**

Date Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.

Note Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants

Profil utilisateur Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant

Jeu de restrictions Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.

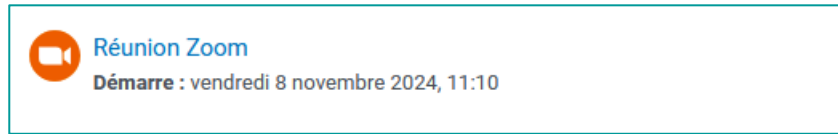
Annuler

Comme pour toute activité sur Moodle, il est possible de restreindre l'accès à une certaine date, à un groupe, à profil d'utilisateur, etc.

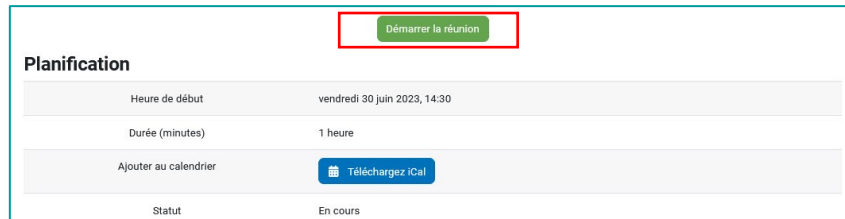
➔ Enfin, cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours** pour enregistrer.

	Fiche de procédure   Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	13/11/2024
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie

Pour débiter la classe virtuelle le jour J, vous n'aurez plus qu'à vous rendre dans votre cours Moodle et cliquer sur l'activité :



et sur le bouton vert **Démarrer la réunion** pour démarrer. Vos étudiants effectueront la même manipulation et ainsi tout se déroulera dans votre espace Moodle.

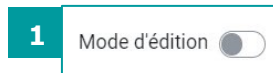


## Fiche 11 : Créer un devoir dans votre cours pour récupérer les travaux

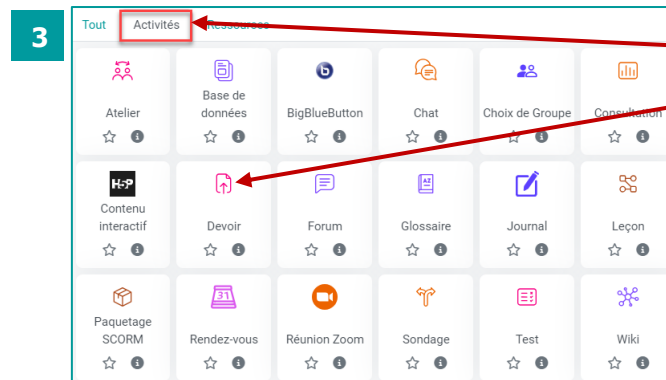
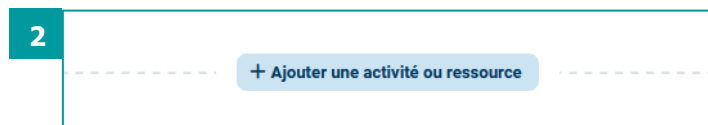
### Créer un espace de dépôt pour le devoir

Il faut créer aux étudiants un espace de dépôt dans votre cours Moodle, on appelle cela une activité « Devoir ». Les étudiants pourront y déposer leur travail, et vous pourrez les récupérer afin de les évaluer. Chaque étudiant ne voit que son propre devoir, pas celui de ses camarades. Vous pouvez préciser les dates d'ouverture et de fermeture du devoir.

Il vous faut tout d'abord « activer le mode édition ».



Activez le mode édition et cliquez sur le bouton « Ajouter une activité ou une ressource » dans la section concernée



Restez sur l'onglet « Activités » et choisissez l'activité de type « Devoir »

### Ajout Devoir

Tout déplier

**Généraux**

Nom du devoir A

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → **B** *I* [Image] [Video] [Audio] [H-P] [Link] [Table] [List] [More]

B

0 mots

Afficher la description sur la page de cours

Instructions de l'activité

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → **C** *I* [Image] [Video] [Audio] [H-P] [Link] [Table] [List] [More]

C

0 mots

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

**A - Donnez un nom** explicite au devoir

**B -** (facultatif) Vous pouvez placer une **description générale** du devoir qui pourra être visible même avant le lancement du devoir à la date d'ouverture.

**C - Indiquez la consigne pour ce devoir.** Ceci n'est affiché que sur la page de remise, où l'étudiant modifie et envoie son devoir

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le  Activer 13 novembre 2024 00:00 **D**

Date limite  Activer 20 novembre 2024 00:00 **E**

Date butoir  Activer 13 novembre 2024 16:25 **F**

Rappeler d'évaluer jusqu'à  Activer 27 novembre 2024 00:00

Toujours afficher la description

---

**Types de remise**

Types de remise  Texte en ligne  Remises de fichiers **G**

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés  Choisir Aucune sélection

**D** – Indiquez – si vous le souhaitez – la date pour « **Autoriser la remise** » du devoir (celle à partir de laquelle les étudiants pourront déposer leur travail)

**E** – Indiquez une « **Date limite** » de remise du devoir. Le dépôt sera toujours possible après cette date, mais les devoirs remis après cette date seront marqués en rouge avec la mention « en retard ».

**F** – Indiquez une « **Date butoir** » si vous souhaitez qu'à partir de cette date les étudiants n'aient plus la possibilité technique de déposer un travail, le bouton « déposer mon travail » ne sera plus disponible.

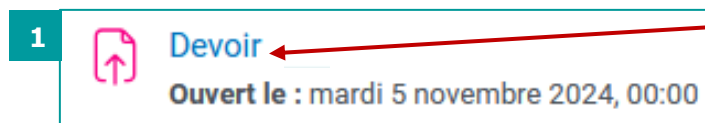
**G** – Indiquez au moins un **type de remise** (texte en ligne ou remise de fichier)

**Enregistrer** en bas de l'écran.

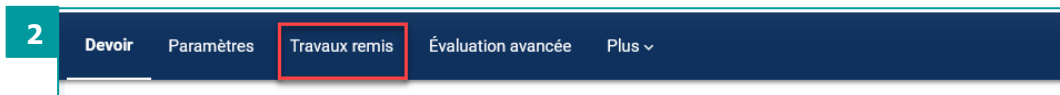
Il vous est possible dans les paramètres de la partie « Note » de préciser que le devoir est noté sur 100, sur 20, ou avec un barème particulier.

## Récupérer les travaux des étudiants

Pour accéder aux travaux des étudiants, retournez sur le devoirs puis dans le bandeau bleu de gestion du devoir, sélectionnez « Travaux remis ».



Cliquez sur le devoir dans votre cours Moodle



Vous arriverez sur un écran qui liste les inscrits au cours Moodle et indique les devoirs rendus et donne la possibilité de les télécharger, un par un, ou plusieurs d'un coup, ou tous d'un coup !

Zone pour **filtrer** les travaux (par nom, ...)

Bouton « **Évaluer** » pour aller évaluer un par un les travaux (mettre la note et annoter en ligne si le dépôt du devoir est au format PDF)

Parmi les actions vous trouverez « **télécharger tous les travaux remis** »

Si vous souhaitez en **télécharger que quelques-uns**, vous pouvez les sélectionner sur la gauche, et cliquer dans la barre en bas « **Télécharger** »

## Fiche 12 : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle

### Enlever les traces des étudiants de l'an passé

A la fin de l'année, nous conseillons d'enlever les traces des étudiants. Pour désinscrire vos étudiants, enlever les messages sur les forums, ou encore vider les travaux déposés dans les devoirs, il faut utiliser la fonctionnalité « **Réinitialisation** ». Pas d'inquiétude, votre contenu ne bougera pas : seuls les devoirs, ou les forums seront vidés mais tout votre contenu restera en place (documents mis à disposition des étudiants, liens URL, espace de dépôt de devoir, ...). A vous de sélectionner ce que vous souhaitez remettre à zéro.



La plateforme vous demandera de sélectionner ce que vous souhaitez remettre à zéro. Vous avez la possibilité de conserver ou non les travaux des devoirs, les messages des forums, les articles des glossaires, les fiches déposées dans une base de données, etc. Désinscrire les étudiants d'une année sur l'autre permet d'y voir plus clair dans la gestion des utilisateurs inscrits au cours Moodle.

### À vous de choisir ce que vous souhaitez remettre à zéro

Désinscrire les utilisateurs

- Aucun rôle
- Étudiant(-e)
- Tuteur(-trice)
- Enseignant(-e)

Si vous souhaitez désinscrire les étudiants du cours, sélectionnez « **Étudiants** »

**Devoirs**

Supprimer

Tous les travaux remis

Toutes les dérogations utilisateur

Toutes les dérogations de groupe

Pour vider les travaux des devoirs cochez « **Tous les travaux remis** »

**Carnet de notes**

Supprimer

Tous les éléments et catégories

Toutes les notes

Si vous avez utilisé le carnet de notes, ou mis des notes dans un devoir, pour le vider et effacer les notes, cochez « **Toutes les notes** »

Réinitialiser le cours

**Une fois les choix effectués, vous pourrez cliquer sur « Réinitialiser le cours ».**

Après avoir cliqué sur « **Réinitialiser le cours** », la plateforme vous indique les éléments supprimés et vous retournerez sur votre espace de cours. Rien d'autre que ce que vous avez sélectionné n'aura disparu : vos ressources, vos activités, et l'organisation des sections seront toujours là.

## Fiche 13 : Cacher mon cours Moodle à tous les utilisateurs de la plateforme

Vous ne donnez plus le cours en question cette année ? Ou bien vous êtes en train de réaliser une importante mise à jour dans le contenu de votre cours et souhaitez fermer l'accès pour un temps plus ou moins long ?

Vous pouvez cacher votre cours aux utilisateurs Moodle (*excepter les personnes qui administrent la plateforme afin de pouvoir réaliser le support technique*). Au moment voulu, vous pourrez de nouveau afficher le cours aux utilisateurs Moodle et permettre ainsi à vos étudiants d'accéder à votre cours.

**1**

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports

Une fois sur le cours concerné, cliquez sur « Paramètres » dans le menu de gestion du cours

**2**

Visibilité du cours Cacher ▾

Au niveau du champ Visible, sélectionnez « Cacher » (Au moment de rendre de nouveau le cours visible, il vous faudra sélectionner « Afficher »)

**3**

Enregistrer et afficher

Vous verrez toujours votre cours et pourrez le modifier. Il apparaîtra « Mes cours » avec l'indication « caché aux étudiants ».



Ce cours-là n'est alors plus visible des autres utilisateurs de Moodle. N'apparaissant pas dans l'arborescence de la plateforme, aucun utilisateur ne pourra s'inscrire dans votre cours Moodle tant qu'il sera caché.