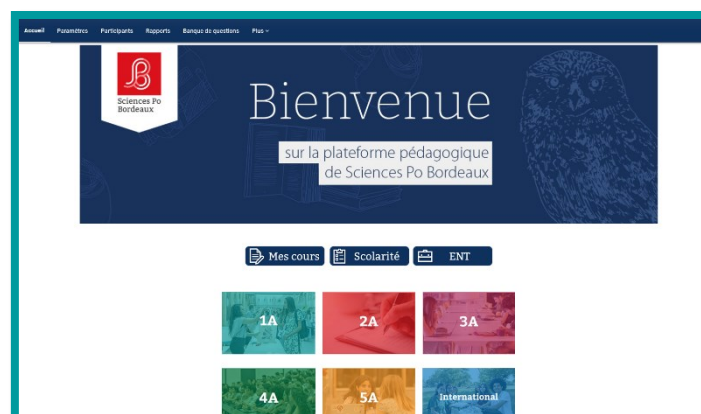


|                                                                                                          |                                        |                      |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  Sciences Po<br>Bordeaux | Fiche de procédure   Service numérique | Date de création     | 24/09/2009                     |
|                                                                                                          | Utilisation de Moodle [Enseignants]    | Date de modification | 03/09/2026                     |
|                                                                                                          |                                        | Service              | Cellule d'appui à la pédagogie |

# 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](#) : Créer un devoir dans mon cours Moodle pour récupérer les travaux des étudiants
- [Fiche 11](#) : Désinscrire les étudiants de mon cours
- [Fiche 12](#) : Cacher mon cours Moodle à tous les utilisateurs de la plateforme

|                                                                                                          |                                        |                      |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  Sciences Po<br>Bordeaux | Fiche de procédure   Service numérique | Date de création     | 24/09/2009                     |
|                                                                                                          | Utilisation de Moodle [Enseignants]    | Date de modification | 03/09/2026                     |
|                                                                                                          |                                        | 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/>

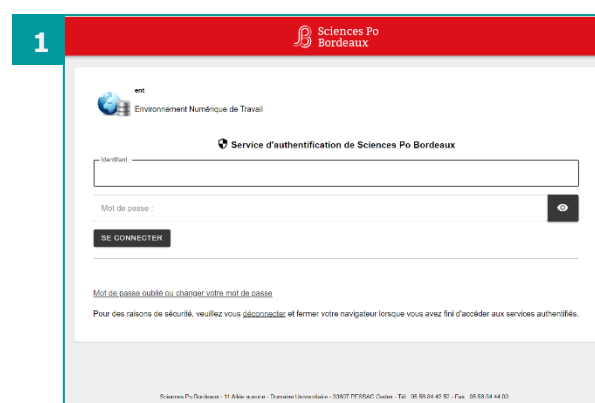
La plateforme dispose notamment d'une aide en ligne très fournie, signalée par l'icône suivante 

## Fiche 02 : Se connecter à Moodle

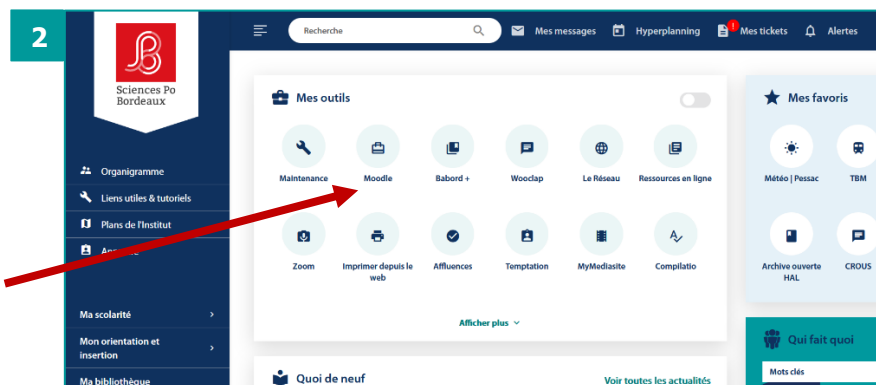
### Je suis intéressé.e, mais je n'ai jamais utilisé Moodle... Comment m'y prendre ?

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**

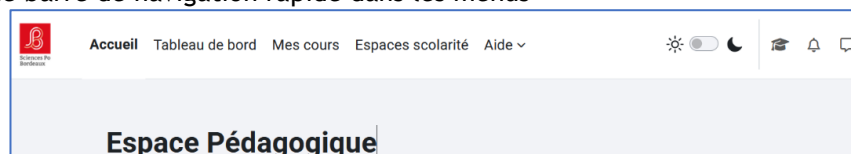


B. Cliquez sur « Moodle » dans le menu « Mes outils »

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

La page d'accueil propose :

- Une barre de navigation rapide dans les menus



- 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).















L'autoformation pour les étudiants
 Espace santé et bien-être
 L'autoformation pour les enseignants

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

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

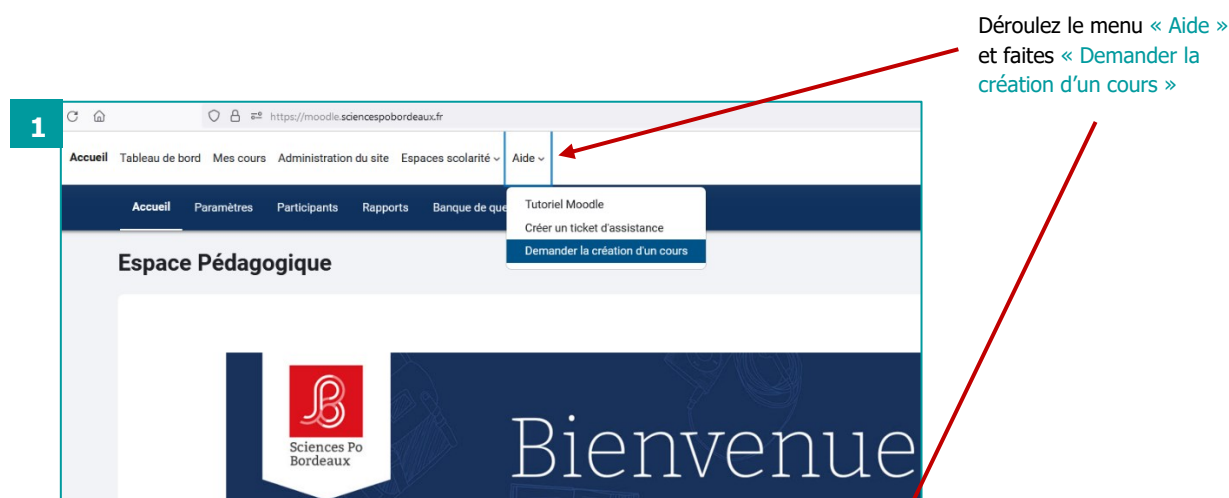
- Un cours est un **espace en ligne** accessible à distance depuis un navigateur web.
- **Seules les personnes autorisées** peuvent accéder à cet espace.
- Cet espace contient différents éléments [ressources ou activités] placés, paramétrés et gérés par le [ou les] **enseignant[s]** de ce cours.
- Ces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

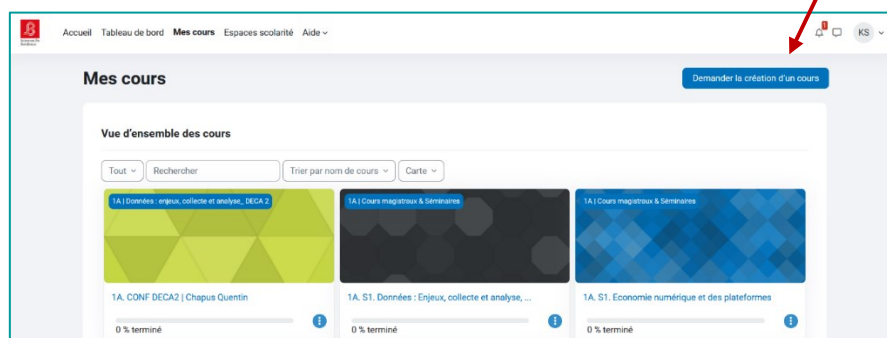
Ces “rôles” sont liés aux cours sur Moodle, et non à la plateforme Moodle entière. Ainsi, par exemple, une même personne peut être inscrite avec le rôle “enseignant” dans plusieurs cours différents et peut aussi parallèlement être inscrite dans d'autres cours avec le rôle “étudiant”.

### 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 :

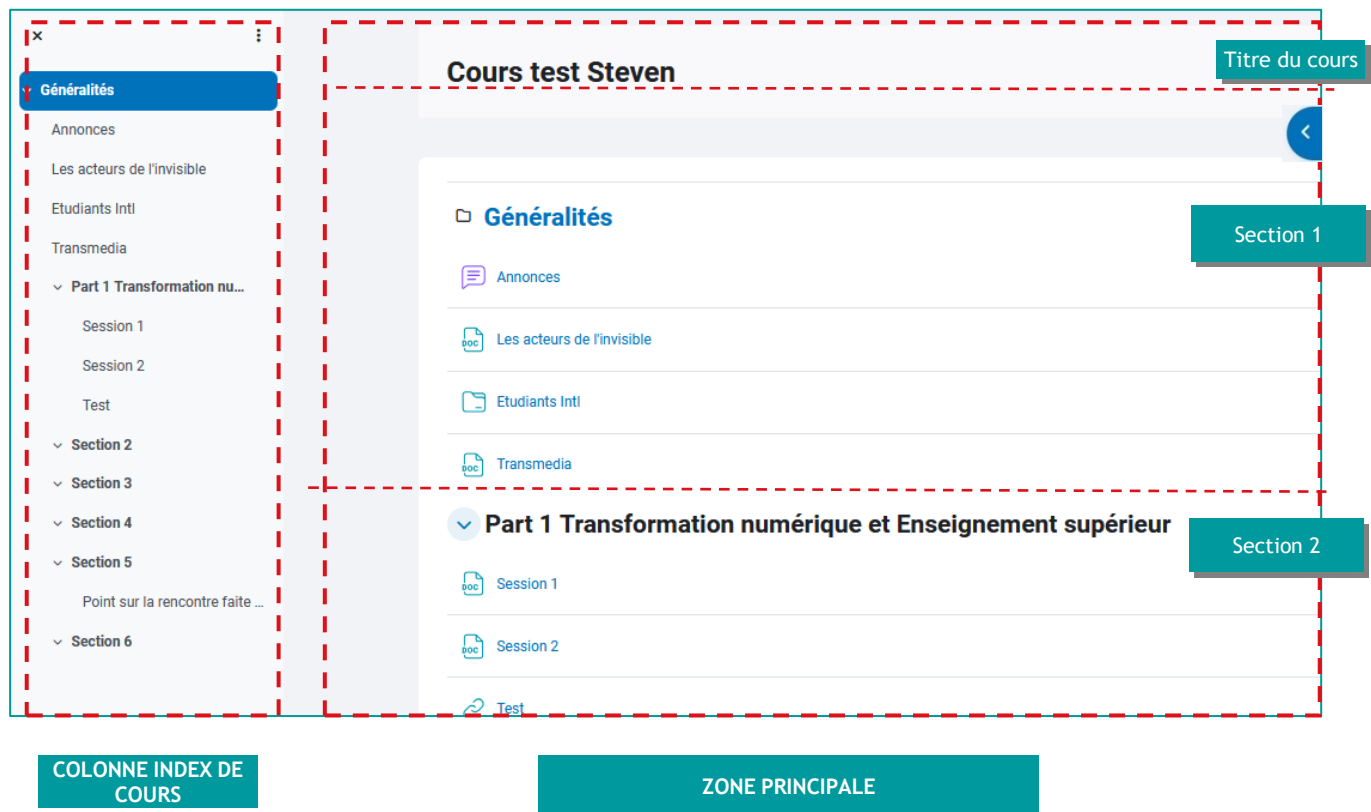




## Fiche 04 : Comprendre l'interface d'un cours Moodle

### 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 un index de cours dans la colonne de gauche qui facilite la navigation dans le contenu de la page. Cet index peut être affiché ou caché en cliquant sur .

Si le cours contient des blocs, ils sont toujours présents dans la colonne de droite qui s'ouvre en cliquant sur une flèche .

### 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].
- des activités [contenus "interactifs"] : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis,...

|                                                                                                          |                                        |                      |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  Sciences Po<br>Bordeaux | Fiche de procédure   Service numérique | Date de création     | 24/09/2009                     |
|                                                                                                          | Utilisation de Moodle [Enseignants]    | Date de modification | 03/09/2026                     |
|                                                                                                          |                                        | Service              | Cellule d'appui à la pédagogie |

## 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 »].

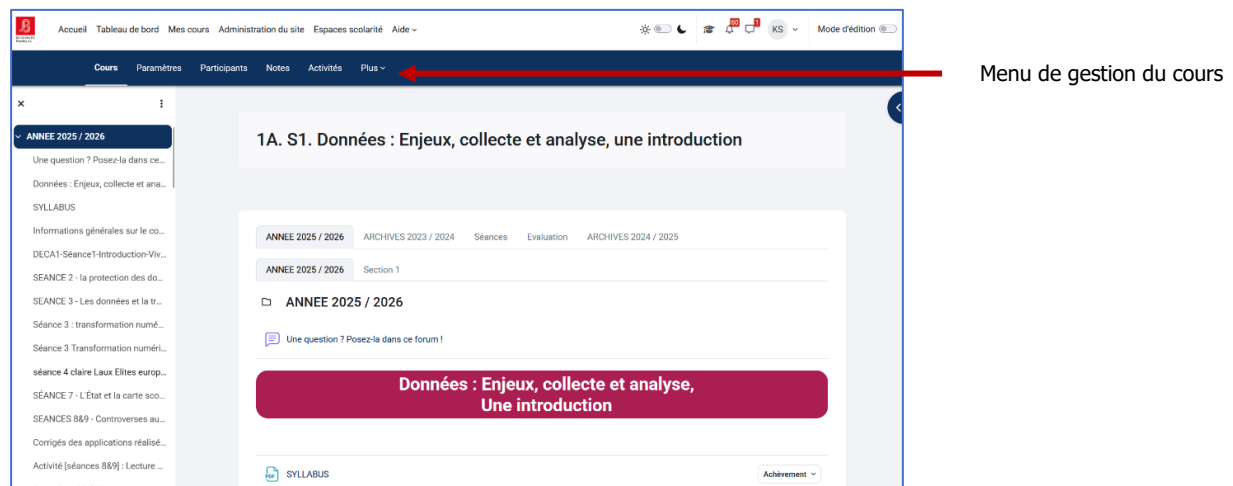


À travers le bouton **Mes cours**, le menu vous donne un accès direct à la liste des cours que vous avez créés. *Si un collègue vous ouvre l'accès à son cours Moodle, vous le verrez aussi apparaître dans la liste.*

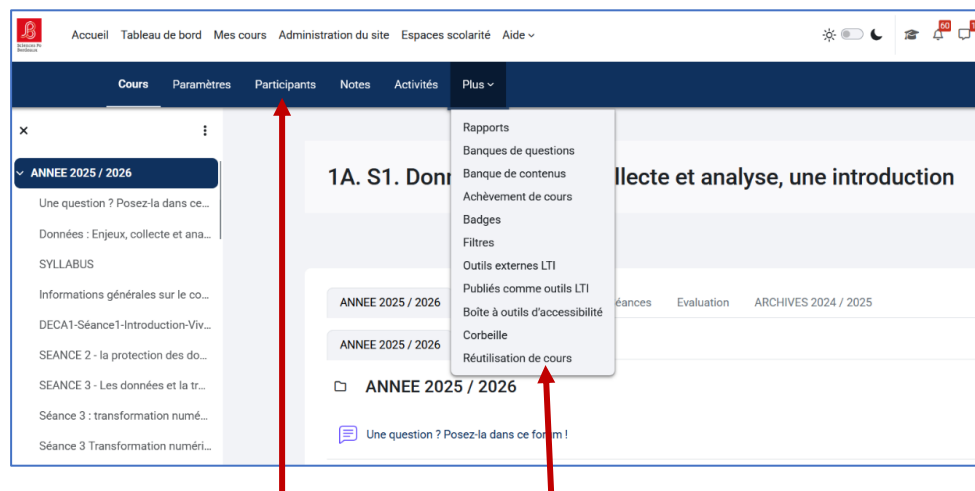
## Fiche 05 : Découvrir les outils de gestion d'un cours Moodle

### 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 :



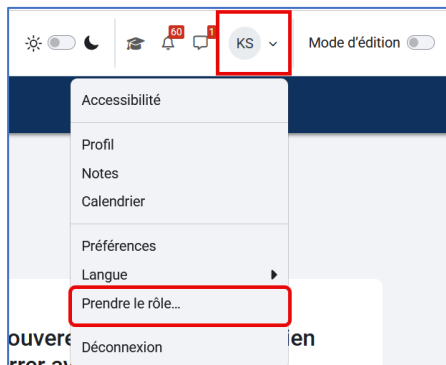
Gestion des utilisateurs inscrits et des méthodes d'inscription [Voir Fiche 6]

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 :



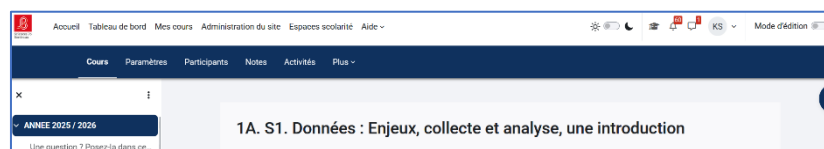
Dans le menu lié à votre compte (en haut à droite, vos initiales), [cliquez sur Prendre le rôle](#) et [choisissez Étudiant](#)

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 ».

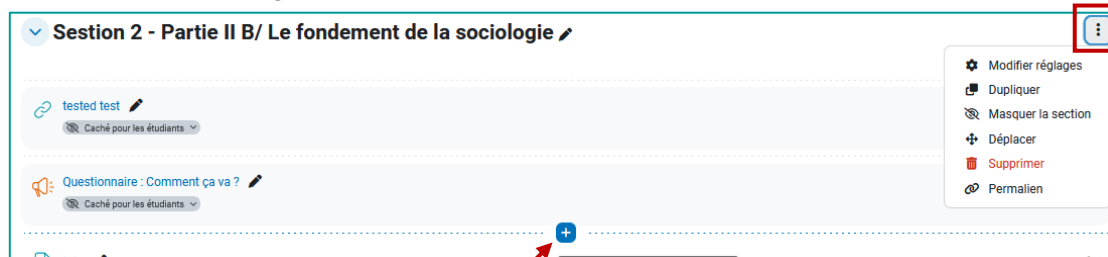
## Les outils de gestions des sections, blocs et éléments pédagogiques

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



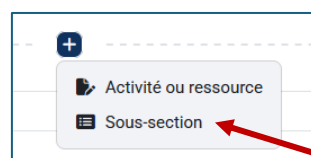
Activer le [mode édition](#) pour avoir accès à tous les outils de gestion du cours.

### Gestion d'une section et d'une sous-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 ajouter une activité ou une soit en utilisant le bouton au bas de la section, ou bien à l'endroit désiré avec le bouton « + ».



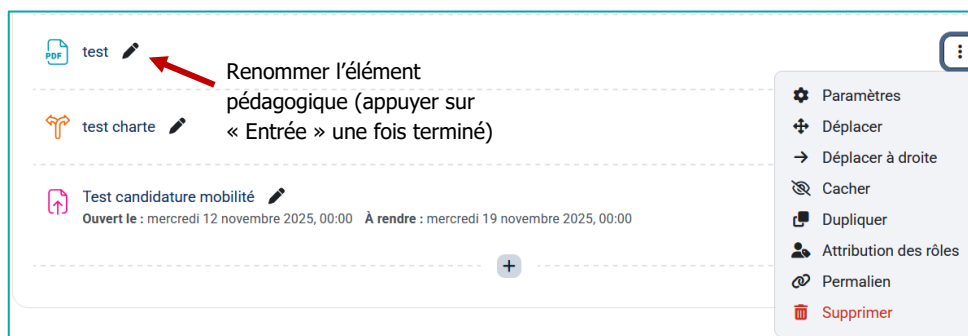
Les sous-sections vous permettront de structurer une section en plusieurs parties. Afin d'améliorer la lisibilité de votre cours.

### Gestion d'un 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.                                                                                                                                          |

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

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

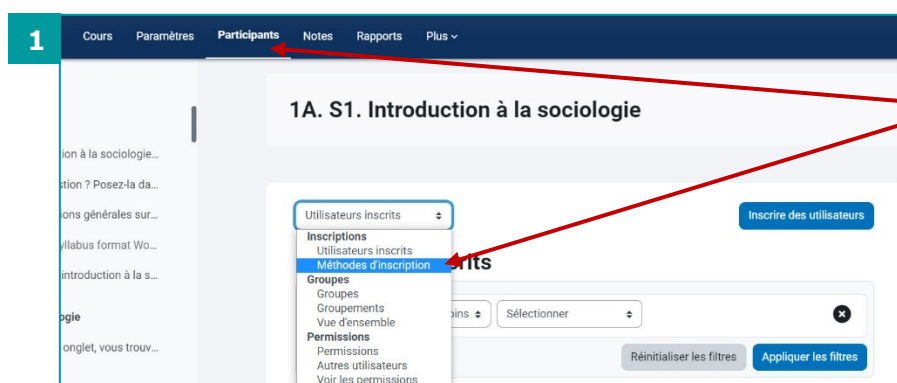
Ne peuvent accéder au contenu de la plateforme Moodle que les personnes ayant un compte Sciences Po Bordeaux. C'est ensuite aux étudiants d'aller eux-mêmes faire la démarche de s'inscrire sur votre espace de cours en recherchant votre cours dans la bonne catégorie de cours [les cours sont organisés par 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 :



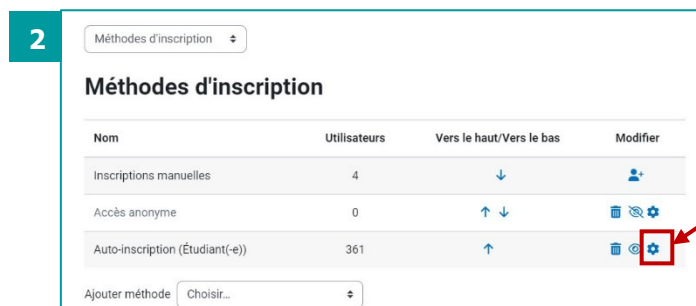
Dans le menu de gestion du cours, en cliquant sur la partie « **Participants** » vous pourrez voir la liste des **utilisateurs inscrits**.

### Limiter 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.

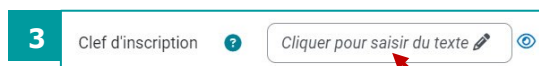


Dans le menu de gestion du cours, cliquez sur « **Participants** » puis déroulez le menu pour accéder aux « **méthodes d'inscription** ».



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** : c'est ici que vous allez pouvoir mettre une **clé d'inscription**.

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

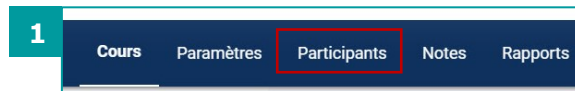


Remplissez le champ « **Clé d'inscription** » [vous pouvez révéler avec l'œil afin de voir les caractères s'afficher]. **Enregistrez** en bas de l'écran.

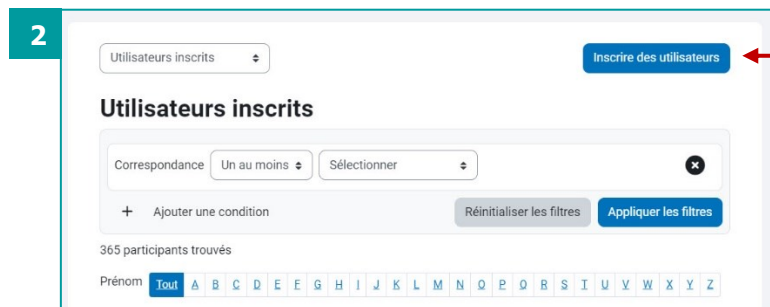
À tout moment, en revenant sur cette page, vous retrouverez votre clé d'inscription et pourrez la révéler.

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

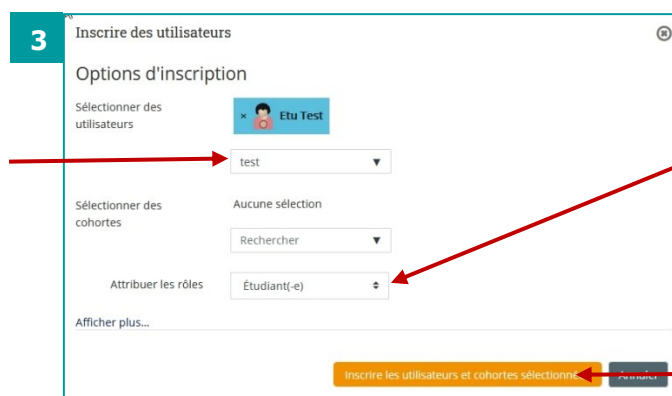
L'écran « Participants » vous permet de pouvoir vérifier la liste des inscrits au cours Moodle, ainsi que d'ajouter ou supprimer des utilisateurs. Vous avez les droits nécessaires pour inscrire des utilisateurs avec le rôle étudiant, mais également des collègues avec le rôle « enseignant » ou « tuteur » [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 Abdelaloui    | Étudiant(-e) | Aucun groupe | 154 jours 20 heures    | Actif  |
| <input type="checkbox"/> Youness Abdelaloui | Étudiant(-e) | Aucun groupe | 124 jours 9 heures     | Actif  |

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 ?

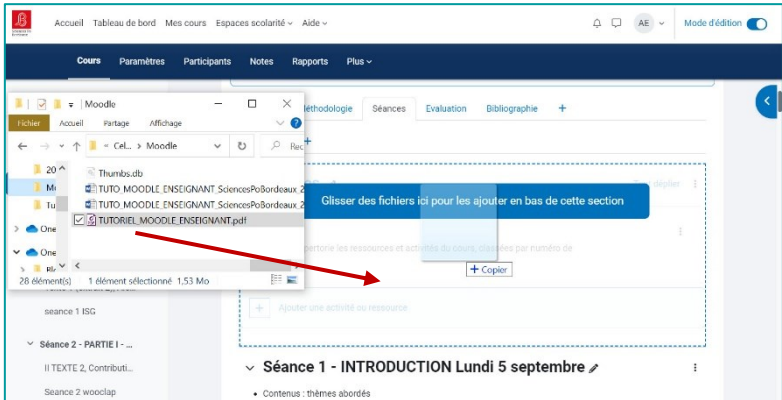
Déposer un document dans son cours Moodle est l'une des choses les plus simples à réaliser. Peu importe le format tant que son poids n'excède pas 30Mo.

Pour déposer un document, deux clics suffisent :

**1**



**2**



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.

 **tuto** 

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 vers une ressource en ligne ou une visio

### 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.

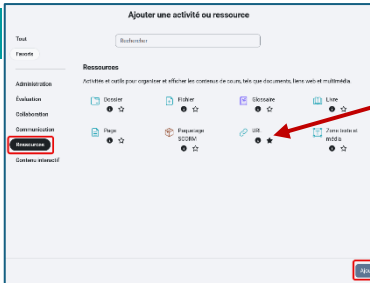
- 1

Mode d'édition ☐

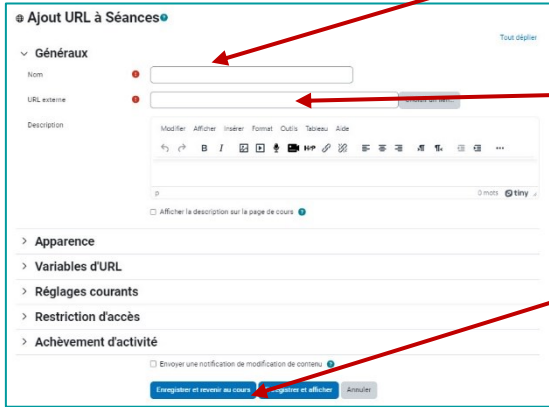
Activez le « **mode édition** »
- 2

+

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 sous-sections, et insérer du texte, des ressources ou des activités]

### Préalable :

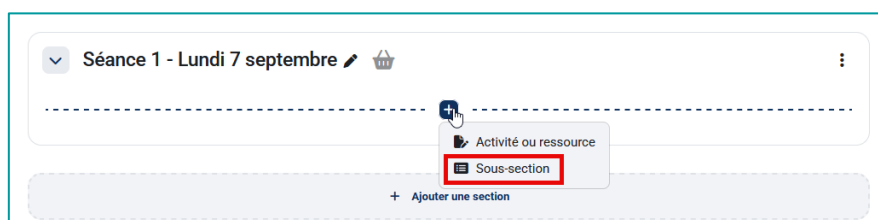
Il faut avoir activé le mode édition dans votre cours Moodle. Vous voyez maintenant apparaître les icônes de gestion de la section [comme vu dans la fiche 05].

### Ajouter et renommer la section



Utilisez le crayon pour renommer la section, renseignez le titre et appuyez sur *Entrée*

### Créer une sous-section



Cette sous-section a les mêmes fonctionnalités qu'une section, elle sera simplement rattachée à sa section principale dans l'arborescence. Les sous-sections permettent de **structurer plus finement** le contenu d'une section en regroupant les activités et ressources autour d'un même thème ou d'une même étape, idéal si vous souhaitez séparer des éléments.

### Par exemple :

Section : Séance du lundi 7 septembre

- Sous-section 1 : lectures préalables
- Sous-section 2 : documents du cours
- Sous-section 3 : activités à préparer pour la prochaine séance

### 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 ».

**1**

Choisissez l'onglet « Ressources »



Cliquez sur « Zone texte et média »

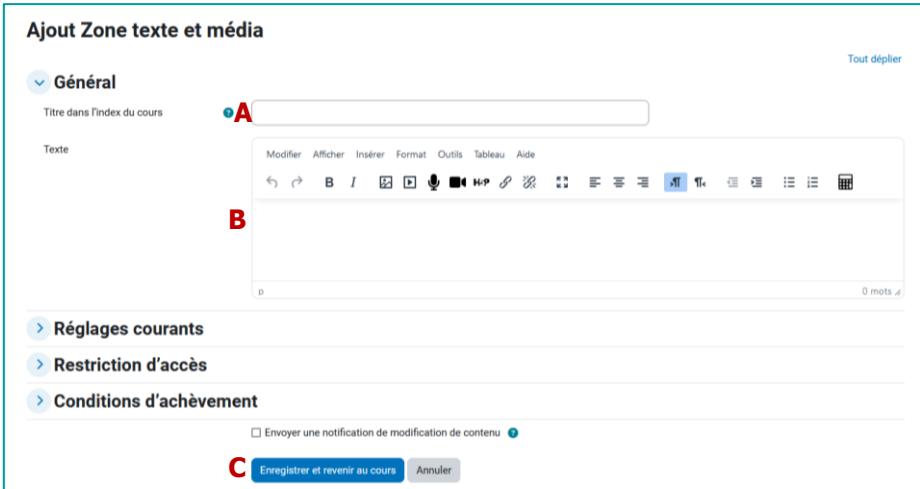
**2**

Ajout Zone texte et média

**A** – Mettez un titre. Sinon, un titre sera généré automatiquement à partir des premiers caractères du texte de la partie **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 : Créer un devoir dans votre cours pour récupérer les travaux

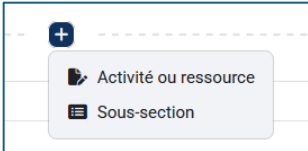
### Créer un espace de dépôt pour le devoir

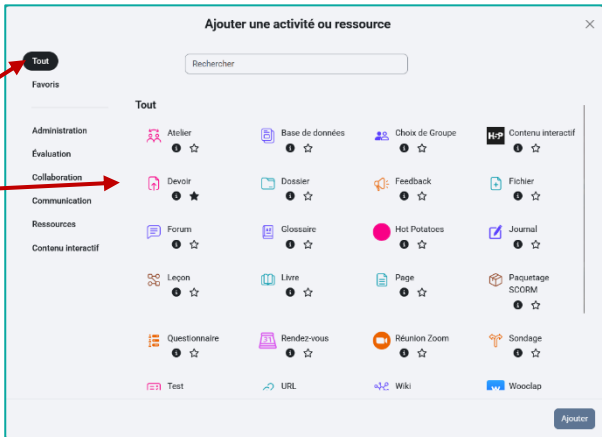
Il faut créer aux étudiants un espace de dépôt dans votre cours Moodle, on appelle cela une activité « Devoir ». Les étudiants pourront y déposer leur travail, et vous pourrez les récupérer afin de les évaluer. Chaque étudiant ne voit que son propre devoir, pas celui de ses camarades. Vous pouvez préciser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

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

**1** Mode d'édition ☐

**2** 

**3** 

**4** 

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
  
 0 mots

☐ Afficher la description sur la page de cours

Instructions de l'activité

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide
   

  
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

### Disponibilité

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

**B – Indiquez la consigne** pour les étudiants. Cette consigne peut être affichée sur la page de cours

**C – Indiquez les actions à effectuer par l'étudiant 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'au ☒ 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 1

Taille maximale des fichiers remis 30 Mo

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 retard.

**F –** Indiquez « **Date butoir** » pour que, les travaux ne soient pas acceptés après cette date, sauf octroi d'une prolongation.

**G –** Indiquez au moins un type de remise (texte à saisir dans moodle ou fichier ou les deux)

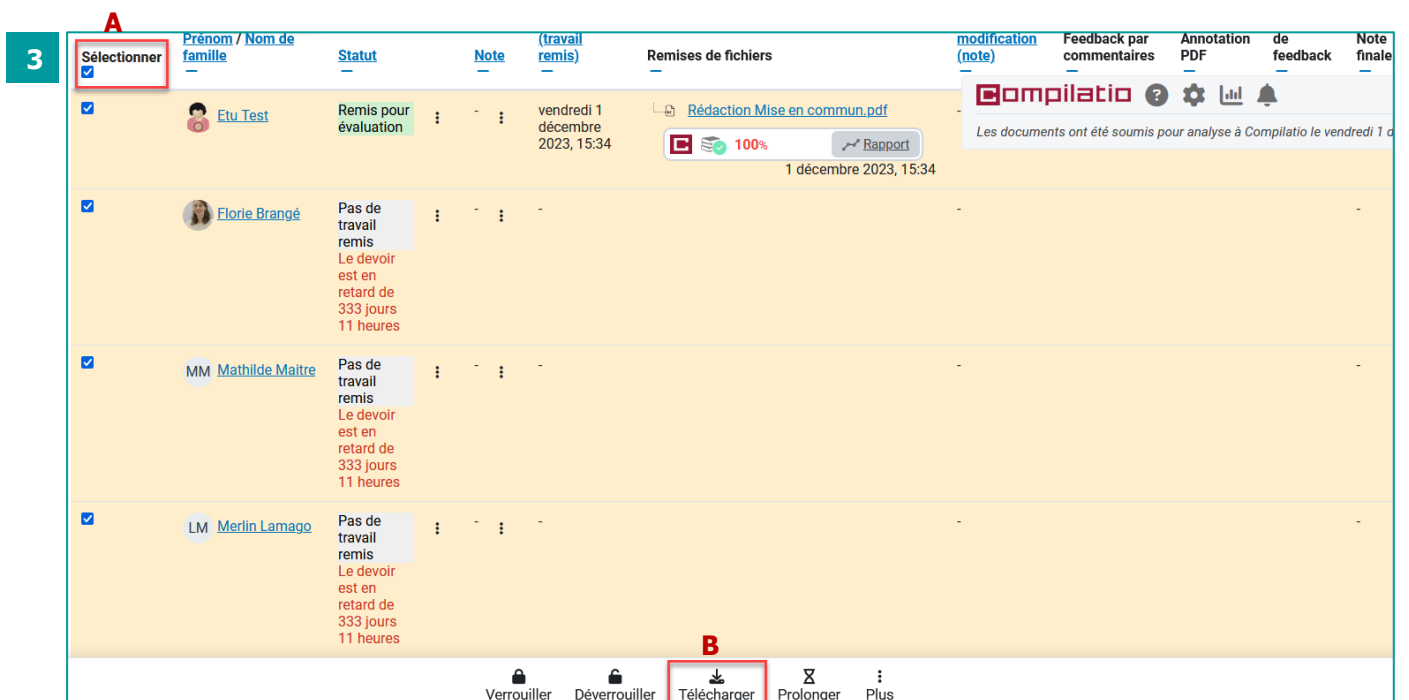
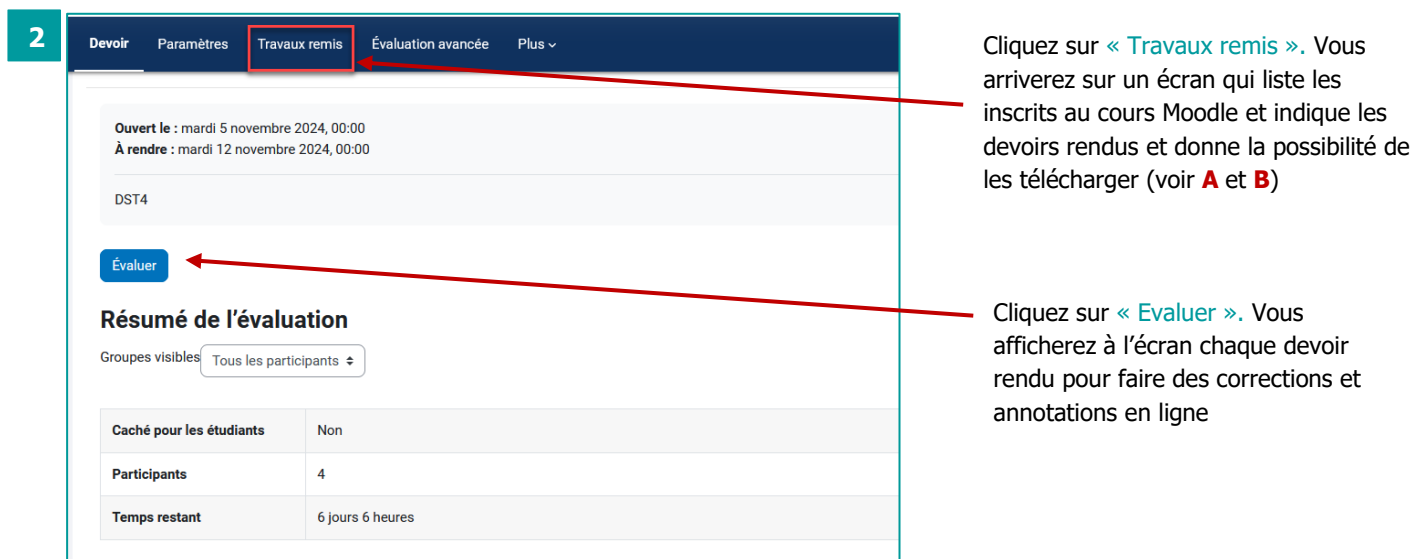
**Enregistrer** en bas de l'écran.

Il vous est possible de préciser que le devoir est noté (sur 100, sur 20, ou avec un barème

particulier).

## Récupérer les travaux des étudiants

Une fois le devoir créé et les travaux déposés par les étudiants, vous pourrez télécharger tous les travaux en une seule fois pour les évaluer.



**A** – Cocher les travaux concernés ou cliquez sur « Sélectionner » pour tout sélectionner

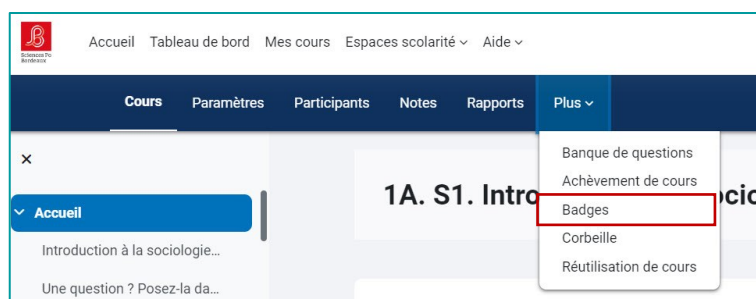
**B** – Une barre latérale apparaît en bas de votre écran vous proposant de « Télécharger » un dossier compressé contenant tous les travaux rendus par les étudiants.

## Fiche 11 : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle

### Remettre votre cours à zéro

Si votre cours existe déjà vous pouvez le “réinitialiser”, cela signifie : désinscrire les étudiants de l’an passé, et retirer les traces de leurs activités (travaux remis, messages sur les forums, ...).  
Pas d’inquiétude, votre contenu ne bouge pas !

Pour remettre votre cours à zéro (désinscription des participants, suppression des messages sur les forums...) il faut utiliser la fonctionnalité « **Réinitialisation** » qui se trouve dans la fonctionnalité « Réutilisation du cours » dans le menu de gestion du cours moodle, et dans le menu déroulant choisir « Réinitialiser ».

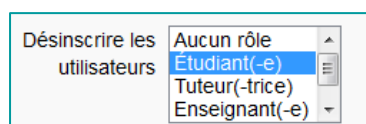


#### Réutilisation de cours

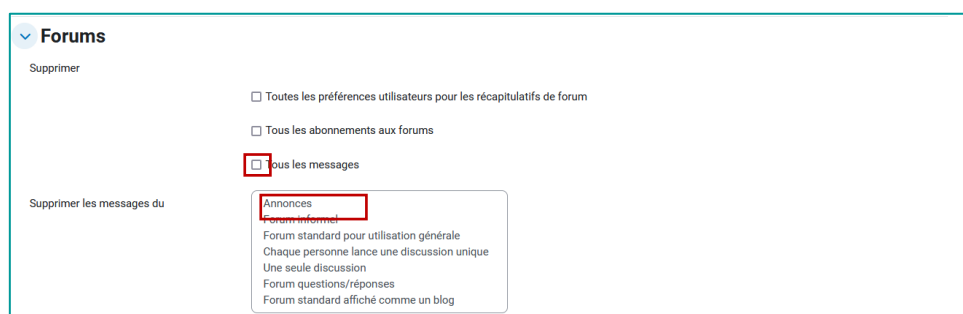
[Importation](#)  
[Sauvegarde](#)  
[Restauration](#)  
[Réinitialiser](#)

La plateforme vous demandera de sélectionner ce que vous souhaitez supprimer. Vous avez la possibilité de conserver ou non 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.

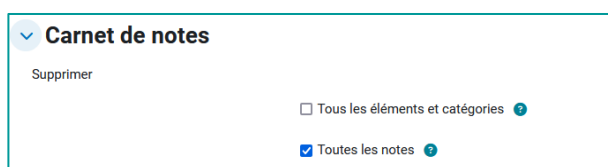
### À vous de choisir ce que vous souhaitez remettre à zéro



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

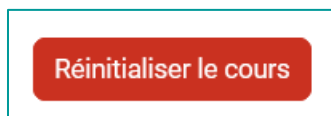


Pour vider les forums cochez « Supprimer tous les messages » (si vous avez plusieurs forums dans votre cours, vous pouvez tous les sélectionner dans la liste).



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 »

|                                                                                                          |                                        |  |                      |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|
|  Sciences Po<br>Bordeaux | Fiche de procédure   Service numérique |  | Date de création     | 24/09/2009                     |
|                                                                                                          | Utilisation de Moodle [Enseignants]    |  | Date de modification | 03/09/2026                     |
|                                                                                                          |                                        |  | Service              | Cellule d'appui à la pédagogie |



Une fois les choix effectués, vous pourrez cliquer sur « Réinitialiser le cours » si les choix vous conviennent, ou « Annuler » si vous hésitez et préférez y revenir plus tard.

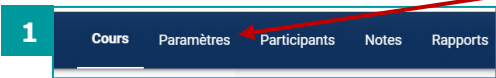
Après avoir cliqué sur « Réinitialiser le cours », la plateforme vous indique les éléments supprimés et vous retournerez sur votre espace de cours. Rien d'autre que ce que vous avez sélectionné n'aura disparu : vos ressources, vos activités, et l'organisation des sections seront toujours là.

## Fiche 12 : 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**



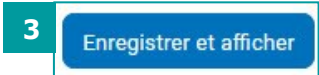
Une fois sur le cours concerné, cliquez sur « Paramètres » dans le menu de gestion du cours

**2**



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

**3**



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.