

	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

Fiche 01 : À quoi peut bien servir Moodle ?

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

Moodle est une plate-forme pédagogique gratuite et opensource. Moodle est l'acronyme de : *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. En termes simples, il s'agit d'une plateforme en ligne qui permet de créer et de gérer des espaces en ligne où l'enseignant peut diffuser des documents à ses étudiants, récupérer leurs devoirs, 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. En 2015, on compte dans le monde environ 62 000 sites Moodle, mobilisant plus de 65 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, ces espaces de cours en ligne 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 énormément d'informations sur Moodle sur le web et notamment sur le site communautaire 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/3x/fr/Accueil>. 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.

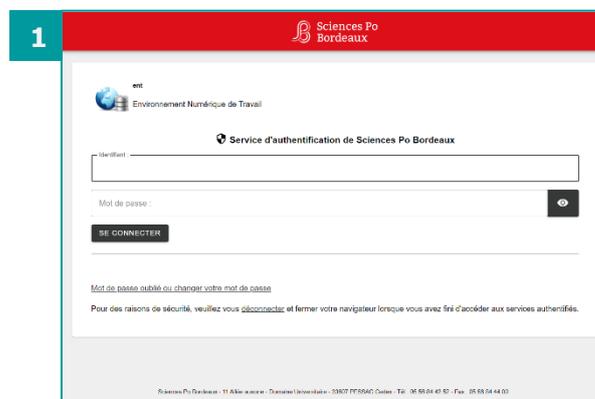
	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

Fiche 02 : Se connecter à Moodle

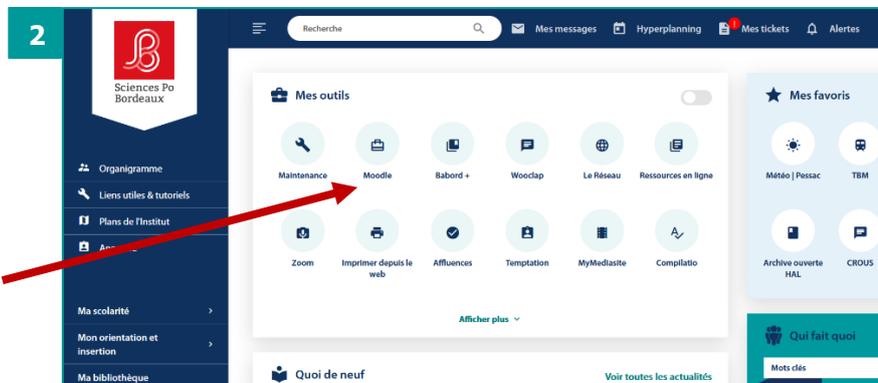
Je suis intéressé, mais je n'ai jamais utilisé Moodle... Comment m'y prendre ?

À partir du moment où vous êtes inscrit 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.

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**

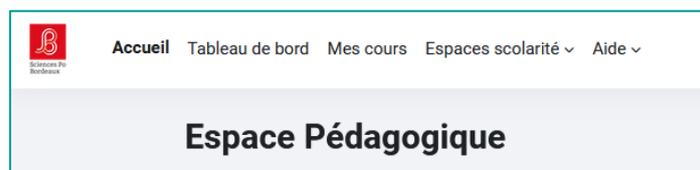


B. Cliquez sur « Moodle » dans le menu « Mes outils »

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**



	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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.

Q
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 de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

Fiche 03 : Demander la création d'un cours Moodle

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

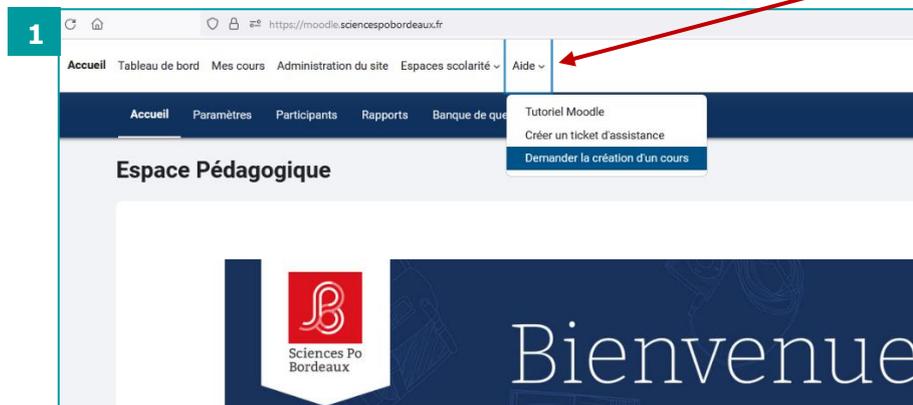
- Un cours est un **espace en ligne** accessible à distance depuis un navigateur web.
- **Seules les personnes autorisées** peuvent accéder à cet espace.
- Cet espace contient différents éléments [ressources ou activités] placés, paramétrés et gérés par le [ou les] **enseignant[s]** de ce cours.
- Ces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

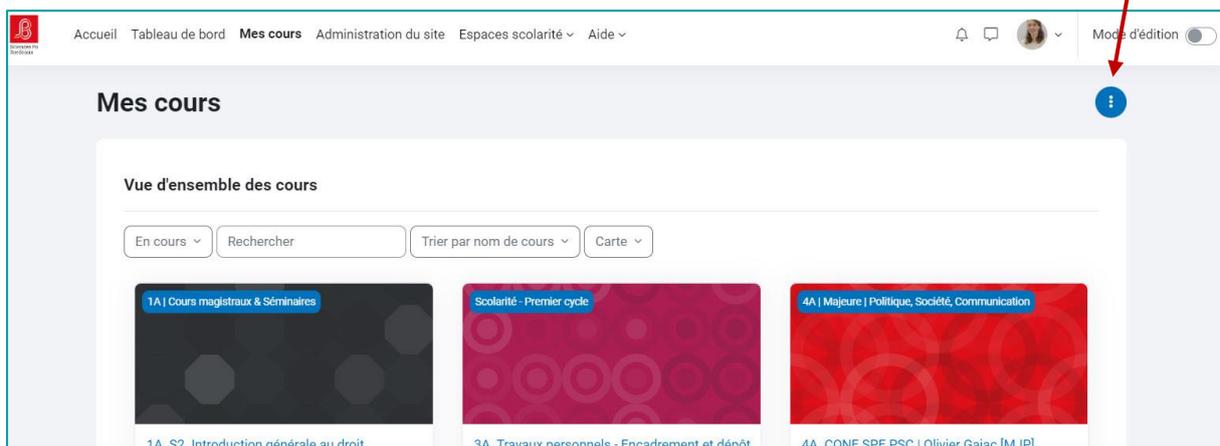
Je souhaite utiliser Moodle, comment puis-je créer un cours ?

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.



Déroulez le menu « Aide » et faites « Demander la création d'un cours »

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

← → B I

0 mots

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 Annuler

requis

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.

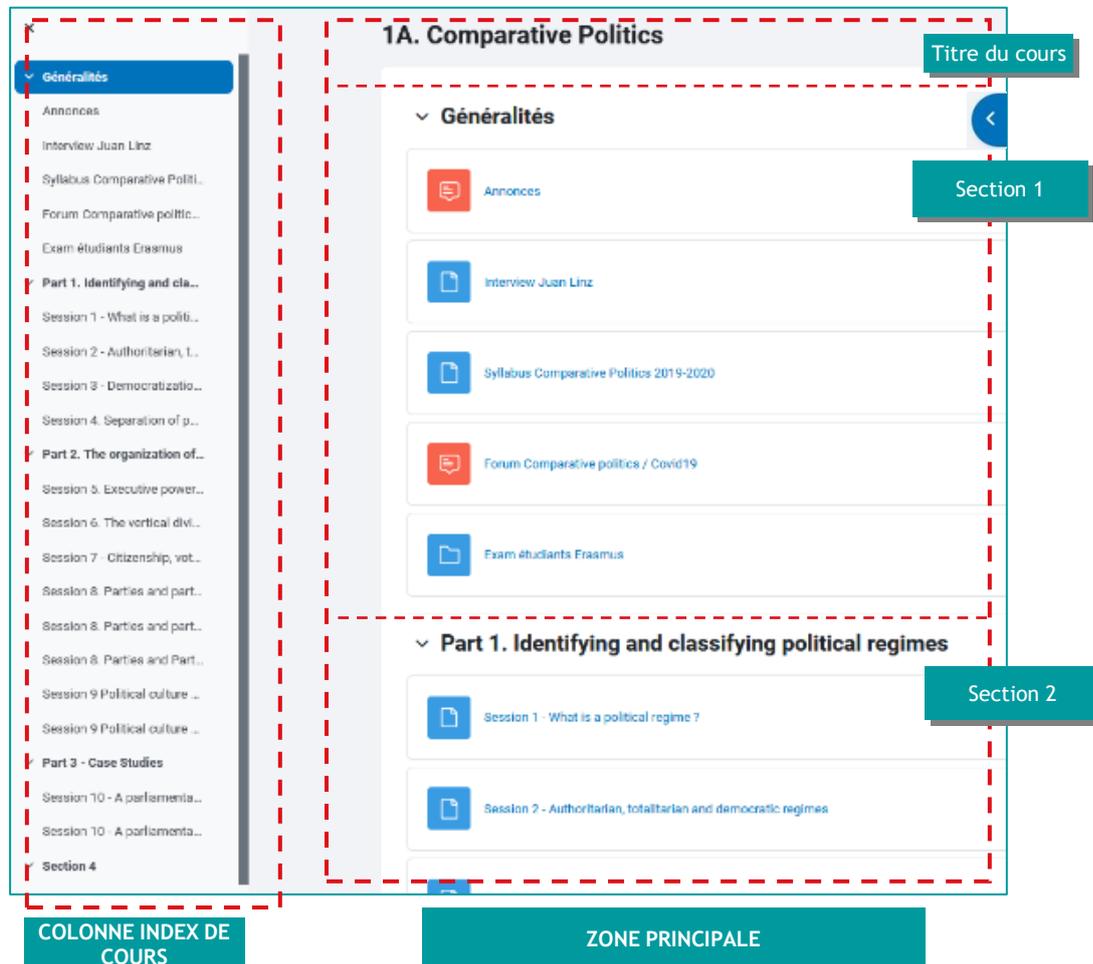
Envoyez la demande en cliquant sur « **Demander la création d'un cours** ».

	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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 :



The screenshot shows a Moodle course page for '1A. Comparative Politics'. On the left is a 'COLONNE INDEX DE COURS' (Course Index Column) with a list of sections and resources. On the right is the 'ZONE PRINCIPALE' (Main Zone) which displays the course title and a list of resources under the 'Généralités' section. A blue arrow icon is visible next to the 'Généralités' section header in the main zone.

Informations :

La nouvelle interface propose un index de cours dans la colonne de gauche qui facilite la navigation dans le contenu de la page.

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 les 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	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

- 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 inscrit [vous y avez normalement le rôle « étudiant »].



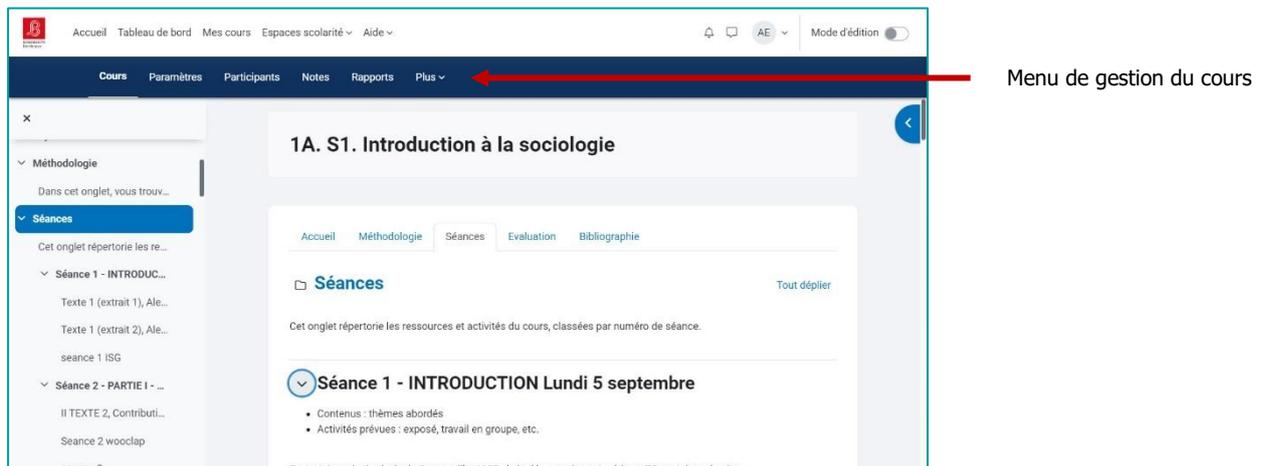
À travers le bouton **Mes cours**, le menu vous donne un accès direct à la liste des cours que vous avez créés. *Si un collègue vous ouvre l'accès à son cours Moodle, vous le verrez aussi apparaître dans la liste.*

	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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 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 intéressantes du menu du cours moodle :



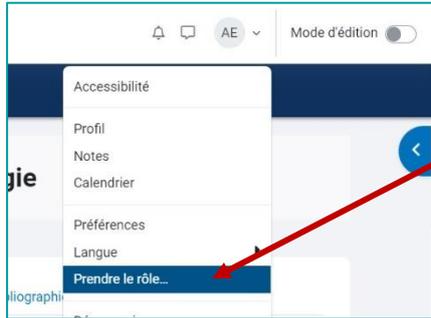
Gestion des utilisateurs inscrits et des méthodes d'inscription [Voir Fiche 6]

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



	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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



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



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

	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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



URL

Podcast : la socialisation pour les débutants 



Renommer l'élément pédagogique (appuyer sur « Entrée » une fois terminé)

-  Paramètres
-  Déplacer
-  Cacher
-  Dupliquer
-  Attribution des rôles
-  Supprimer

Accéder aux outils de modification (accéder aux paramètres du élément, le déplacer, le cacher aux étudiants, le dupliquer, le supprimer)

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 paramètres vous amènera vers toutes les options vous permettant de modifier votre élément pédagogique.
	L'icône déplacer vous permet de déplacer les éléments du cours. Une pop up vous demandera alors où vous souhaitez le placer.
	L'icône œil ouvert 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 œil fermé 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 dupliquer 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 attribution des rôles permet de donner des droits particuliers (par exemple « droits enseignants ») à un participant sur un élément du cours.
	L'icône suppression 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

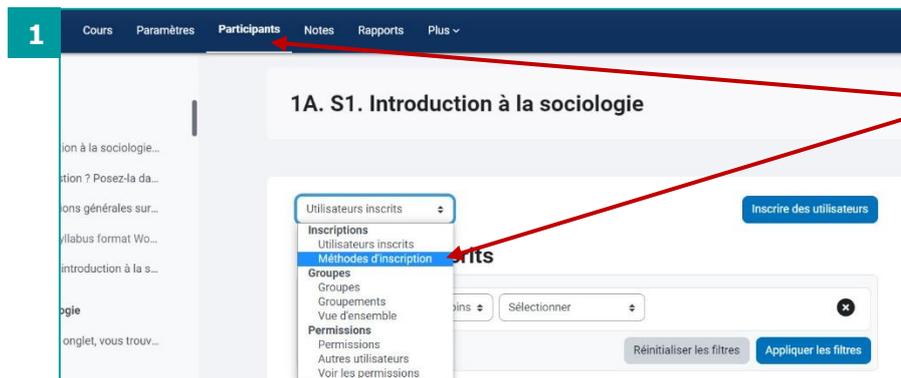
Ne peuvent accéder au contenu de la plateforme Moodle que les personnes ayant un compte Sciences Po Bordeaux. C'est ensuite aux étudiants d'aller eux-mêmes faire la démarche de s'inscrire sur votre espace de cours en recherchant votre cours dans la bonne catégorie de cours [les cours sont organisés par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



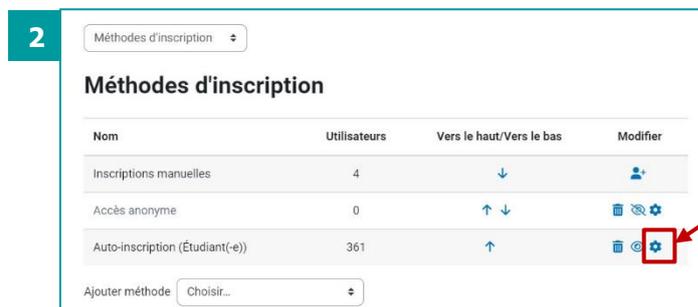
Dans le menu de gestion du cours, en cliquant sur la partie « Participants » vous pourrez voir la liste des [utilisateurs inscrits](#).

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.

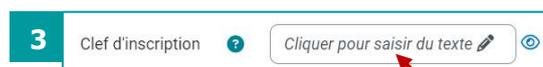


Dans le menu de gestion du cours, cliquez sur « Participants » puis déroulez le menu pour accéder aux « méthodes d'inscription ».



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.

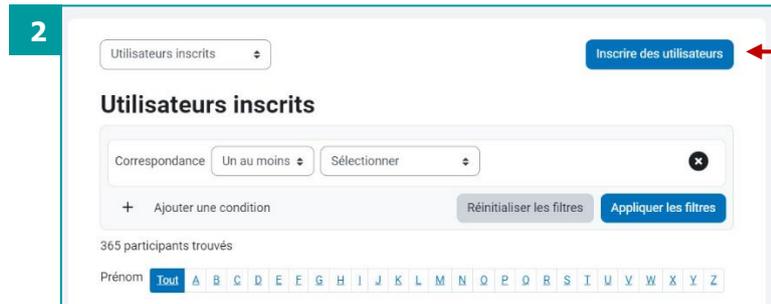
À tout moment, en revenant sur cette page, vous retrouverez votre clé d'inscription et pourrez la révéler.

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

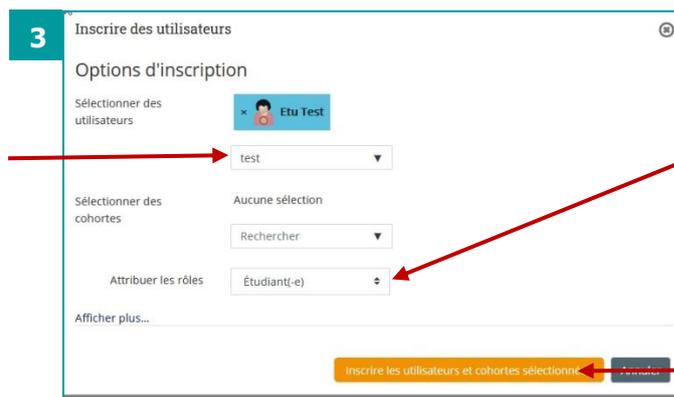
L'écran « Participants » vous permet de pouvoir vérifier la liste des inscrits au cours Moodle, ainsi que d'ajouter ou supprimer des utilisateurs. Vous avez les droits nécessaires pour inscrire des utilisateurs avec le rôle étudiant, mais également des collègues avec le rôle « enseignant » ou « tuteur » [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 Abdelkadir	Étudiant(-e)	Aucun groupe	154 jours 20 heures	Active   
<input type="checkbox"/>  Business Abdelkadir	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 de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

Fiche 07 : Déposer un document dans mon cours

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

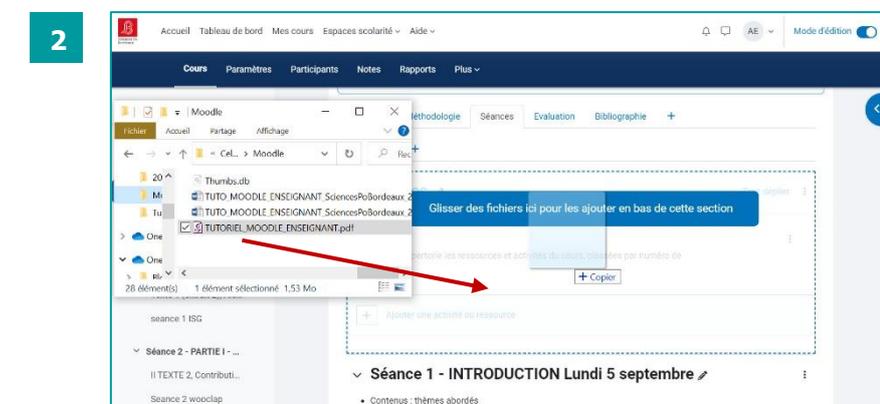
Déposer un document dans son cours Moodle est l'une des choses les plus simples à réaliser. Peu importe le format tant que son poids n'excède pas 30Mo.

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

2 + Ajouter une activité ou ressource

+

3 Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Activités
Ressources


 Dossier
☆ ⓘ


 Fichier
☆ ⓘ


 Livres
☆ ⓘ


 Page
☆ ⓘ


 URL
☆ ⓘ


 Zone texte et média
☆ ⓘ

4 Ajout URL à Séances

Nom

URL externe

Description

Apparence

Variables d'URL

Réglages courants

Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Envoyer une notification de modification de contenu
 Enregistrer et revenir au cours
Enregistrer et afficher
Annuler

Activez le « mode édition »

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)

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

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 de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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

Renommer la section

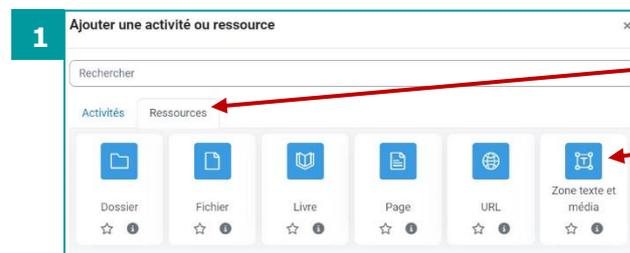
Il faut avoir activé le mode édition dans votre cours Moodle. Vous voyez maintenant apparaître les icônes de gestion de la section [comme vu dans la fiche 05].



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

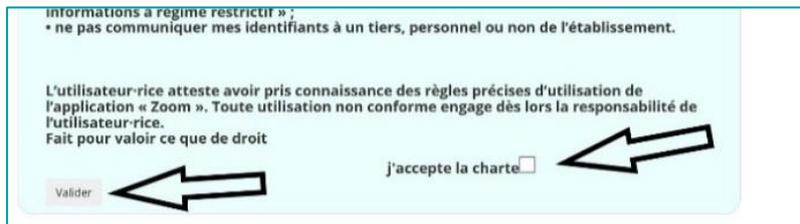
B – Enregistrez votre étiquette

Pour écrire de longs textes [équivalent par exemple à un document Word, ou à une ou plusieurs pages A4], dans l'étape 1, sélectionnez la ressource de type « Page » cela permettra de gagner de la place dans vos sections.

	Fiche de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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

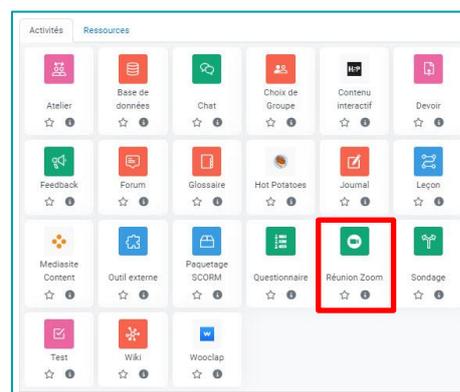
Une fois sur votre cours Moodle, activez le mode édition (cliquez sur la molette en haut à droite de l'écran > **activer le mode édition**).



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

0 mots

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.

Vidéo hôte Activé Désactivé

Vidéo des participants Activé Désactivé

Options audio Téléphone seulement Voix sur IP seulement Voix sur IP et télé

Muet au départ

Option de la réunion Permettre de rejoindre la classe virtuelle avant l'hôte

Activer la salle d'attente

Uniquement les utilisateurs authentifiés

Hôtes alternatifs

Astuces : « permettre de rejoindre la classe avant l'hôte » 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.

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

Groupe N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.

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

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

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.

Planification

Heure de début vendredi 30 juin 2023, 14:30

Durée (minutes) 1 heure

Ajouter au calendrier

Statut En cours

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 ».

1

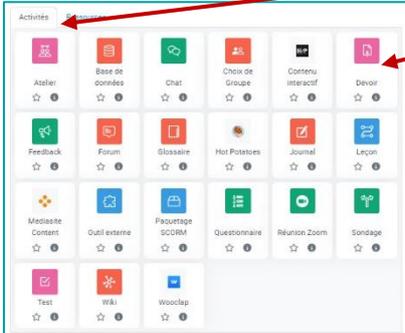
Mode d'édition

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

+

+

2



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

3

Nom du devoir* A

Description

B

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires Taille maximale des nouveaux fichiers : illimité

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Disponibilité

Autoriser la remise dès le C

29 août 2016 00:00

Date de remise D

5 septembre 2016 00:00

Date limite E

29 août 2016 17:25

- A** – Donnez un nom explicite au devoir
 - B** – Indiquez la consigne pour les étudiants
 - C** – Indiquez - *si vous le souhaitez* - la **date d'ouverture** du devoir (celle à partir de laquelle les étudiants pourront déposer leur travail)
 - D** – Indiquez la **date de retour** si vous leur laissez la possibilité de le rendre en retard [vous verrez la date du dépôt], sinon décochez la case.
 - E** – Indiquez une **date limite** si vous voulez interdire le dépôt et la modification des travaux après cette date, sinon décochez la case.
- Enregistrez** en bas de l'écran.

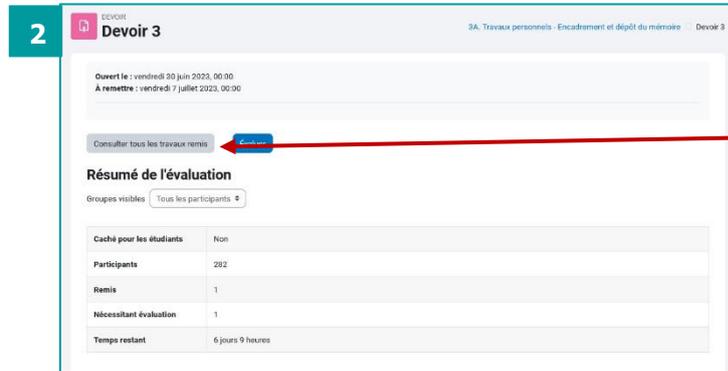
Il vous est possible de préciser que le devoir est noté (sur 100, sur 20, ou avec un barème particulier).

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.

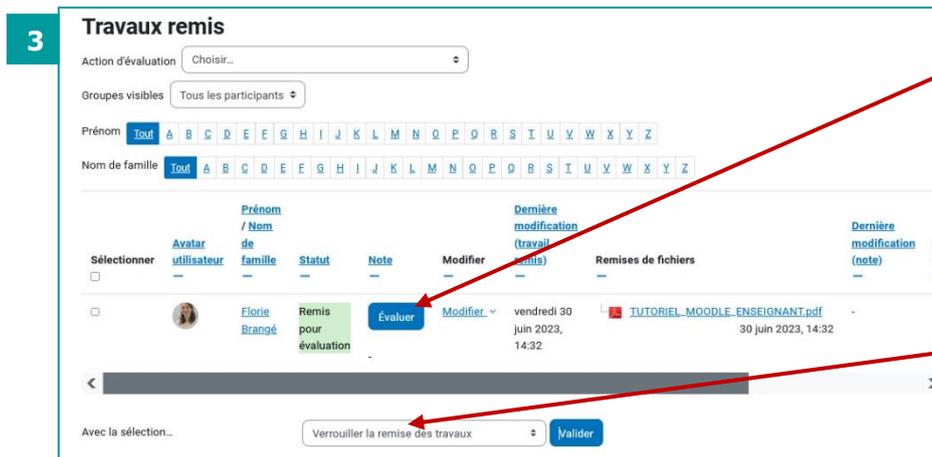


Cliquez sur le devoir dans votre cours Moodle



Cliquez sur « Consulter / évaluer tous les travaux remis »

Vous arriverez sur un écran qui liste les inscrits au cours Moodle et indique les devoirs rendus.



Si le travail est déposé en pdf, il est possible de le corriger et annoter en ligne.

Ou bien, vous pouvez cocher les travaux concernés et cliquer sur « Téléchargez tous les travaux remis »

Votre navigateur internet va alors vous proposer de télécharger un dossier compressé contenant tous les travaux rendus par les étudiants.

Fiche 12 : Désinscrire les étudiants de mon cours Moodle

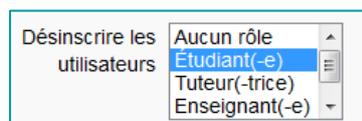
Remettre votre cours à zéro

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 ».

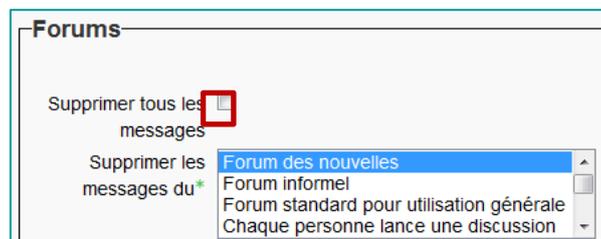


La plateforme vous demandera de sélectionner ce que vous souhaitez supprimer. Vous avez la possibilité de conserver ou non les messages des forums, les articles des glossaires, les fiches déposées dans une base de données, etc. Désinscrire les étudiants d'une année sur l'autre permet d'y voir plus clair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

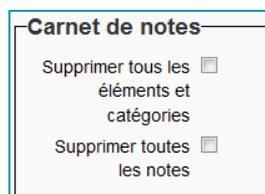
À vous de choisir ce que vous souhaitez remettre à zéro



Si vous souhaitez désinscrire les étudiants du cours, sélectionnez « 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 « Supprimer toutes les notes »



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 de procédure Service numérique	Date de création	24/09/2009
	Utilisation de Moodle [Enseignants]	Date de modification	28/06/2023
		Service	Cellule d'appui à la pédagogie
		Auteur(s)	Florie Brangé, Mathilde Maitre, Merlin Lamago

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

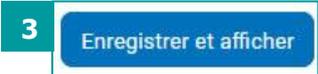


Une fois sur le cours concerné, cliquez sur « Paramètres » dans le menu de gestion du cours

2



3



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